

**Zarządzenie Nr 4 /2009**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 12 lutego 2009 r.**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r.(Dz.U. 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się co następuje:

**§1**

1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

**Marta Więckowska - przewodnicząca**  
**Sylwester Wieczorkowski**  
**Barbara Bejnar-Bejnarowicz**

Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie w zakresie podanym poniżej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, o wartości poniżej 206 000 euro, którego przedmiotem jest: **usługa sprzątanania i utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych, użytkowych i ciągach komunikacyjnych posesji oraz utrzymania czystości podwórek i przyległych chodników do posesji Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Spr. Adm. 216-2-09

2. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **18.02.2009r.** o godz. **14:00** w Sali Konferencyjnej w siedzibie Biblioteki.
3. Komisja Przetargowa będzie pracować zgodnie z zasadami określonymi ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. . Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity z dnia 20 listopada 2007 r.(Dz.U. 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

**§ 2**

1. Do zadań każdego członka Komisji Przetargowej należeć będzie:
  - 1) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
  - 2) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert
  - 3) po zapoznaniu się ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców, złożenie przewodniczącemu Komisji pisemnego oświadczenia, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy,
  - 4) sprawdzanie oferty pod względem zgodności z treścią Specyfikacji,
  - 5) ocena spełniania warunków stawianych Wykonawcom
  - 6) indywidualna ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów podanych w specyfikacji i umieszczeniu tej oceny na właściwym druku ZP
  - 7) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert, podanych w SIWZ bądź przygotowanie wniosku o unieważnienie postępowania na skutek zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należeć będzie przede wszystkim:



- 1) podanie do publicznej wiadomości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, odpakowanie ofert, odczytanie adresu i nazwy Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, ceny i tych elementów oferty, które podlegają ocenie wyznaczonymi w Specyfikacji kryteriami
- 2) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
- 3) w razie takiej konieczności zgłoszenie Koordynatorowi zamówień publicznych wyłączenia członka Komisji z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz prowadzenie tych posiedzeń
- 5) wyznaczenie z pośród członków Komisji osoby dokumentującej przebieg prac
- 6) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania przebiegu prac Komisji
- 7) przedstawienie na właściwym druku ZP pisemnej propozycji wykluczenia wykonawców, w przypadku konieczności wykluczenia wykonawców nie spełniających warunków art. 24 ust. 1 i 2 ustawy,
- 8) przedstawienie na właściwym druku ZP pisemnej propozycji, odrzucenia ofert, w przypadku konieczności odrzucenia ofert na podstawie art. 89 ustawy i art. 24 ust. 4 (odrzucenia ofert wykonawców wykluczonych)
- 9) przedstawienie pisemnej propozycji, zawartej w wypełnionym formularzu protokołu ZP-1, wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert podanych w specyfikacji,
- 10) złożenie Koordynatorowi zamówień publicznych, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzania i oceny ofert, wypełnionego protokołu postępowania ZP-1 wraz z załącznikami (właściwe druki ZP) oraz wszystkich pozostałych dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania (również ofert)
- 11) w przypadku konieczności unieważnienia postępowania na skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 93 ustawy, przygotowanie pisemnego wniosku o unieważnienie postępowania, adresowanego do Dyrektora Biblioteki i niezwłoczne przekazanie tego wniosku Koordynatorowi zamówień publicznych

### § 3

Komisja kończy swoją działalność z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

*Michał Strak*

RADCA PRAWNY

*mgr Zbigniew Czajor*