

Zarządzenie Nr 6 /2010
Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 29 kwietnia 2010 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, Dział Gospodarczy

Zofia Pastor – Dział Gospodarczy

Beata Golałowska – Dział Instrukcyjno-Metodyczny

2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie w zakresie podanym poniżej postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 000 euro, którego przedmiotem jest: **świadczenie usług hotelarskich i gastronomicznych dla uczestników szkoleń organizowanych przez Bibliotekę Spr. GOSP. 216-3-10**
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **11.05.2010r.** o godz. **14:00** w Sali Konferencyjnej w siedzibie Biblioteki.
4. 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.

RADCA PRAWNY
Jacek Gąsior

WICEDYREKTOR
Jacek Niemir