

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmującego :

1. ocenę spełniania wymaganych przez Zamawiającego warunków,
 2. ocenę złożonych ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty
1. Komisja przetargowa działa na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr 51/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Mirosławiec z dnia 30.09.2003r.
 2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
 3. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (t. jedn.: Dz. U. Nr 72 z 2002 r., poz. 664 – zwanej dalej „ustawą”), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
 4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
Przewodniczący komisji:
 - 4.1 odbiera oświadczenia członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.2. informuje Burmistrza/Wójta o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - 4.3. wyznacza terminy posiedzeń komisji,
 - 4.4. prowadzi posiedzenia komisji,
 - 4.5. rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydziela określonym członkom komisji zadania związane z przygotowaniem dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.7. informuje Burmistrza/Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4.8. reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
 - 4.9. po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi/Wójtowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem,
 5. **Sekretarz komisji.**
 - 5.1 Obowiązkiem sekretarza jest prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy pracy komisji, wypełnianie odpowiednich druków, protokołu oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5.2 Sekretarza powołuje przewodniczący komisji spośród członków komisji.

6. Zadania komisji.

- 6.1 Do zadań komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6.2 Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności przygotowanie i przekazanie do akceptacji Burmistrzowi/Wójtowi :
- a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycji zaproszenia do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - d) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projektów innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków Burmistrza/Wójta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 6.3 Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- a) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub zaproszenia do składania ofert, oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - b) prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w sytuacji gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - d) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania,
 - e) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest,
 - f) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji wg druków ZP wprowadzonych zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień o równowartości powyżej 30.000 euro.
 - g) w przypadku stwierdzenia, iż oferent, którego oferta została wybrana :
 - przedstawił w ofercie dane nieprawdziwe,
 - uchyla się od podpisania umowylub
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,przedstawienie Burmistrzowi/Wójtowi propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów (jeżeli pozostało min. 2 oferty).

7. Przebieg postępowania.

7.1 Część jawna - otwarcie ofert.

Wstęp.

Przewodniczący komisji przedstawi zebrany:

- a) cel spotkania ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, trybu udzielania zamówienia publicznego oraz miejsca i daty publikacji ogłoszenia o przetargu,
- b) skład komisji przetargowej,
- c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem nazwy (firmy) i adresu (siedziby) oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
- d) oferty, pokazując je, że złożone one zostały w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia ich tajemnicy.

Przewodniczący komisji zwraca się do oferentów z pytaniem czy chcą złożyć oświadczenia przed otwarciem ofert. Ewentualne oświadczenia odnotowuje się natychmiast na załączniku - druku ZP.

Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z art. 43 ustawy.

7.1.1 Komisja odsyła nie otwarte oferty, oferentów, którzy :

- a) złożyli oferty po terminie,
- b) wycofali swoje oferty przed upływem terminu składania ofert

7.1.2 Otwieranie ofert odbywa się w kolejności ich wpływu.

Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący odczytuje, a sekretarz odnotowuje na załączniku - druku ZP, zawarte w ofercie:

- a) nazwę i adres oferenta,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
- kierując jednocześnie zapytanie

„ czy jest przedstawiciel firmy ? ”

7.1.3 Po odczytaniu wszystkich ofert, Przewodniczący zawiadamia obecnych przedstawicieli oferentów o przypuszczalnym terminie zakończenia postępowania oraz o sposobie powiadomienia oferentów o wynikach (zgodnie z art. 50).

7.1.4 Po otwarciu i odczytaniu wszystkich ofert, członkowie komisji niezwłocznie składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 uozp , wg wzoru ZP.

W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 uozp, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Burmistrzowi/Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka, może powołać nowego członka komisji.

7.1.5 Przed zamknięciem części jawnej posiedzenia, przewodniczący komisji, zachowując formę pisemną (dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro) wzywa uprawnione osoby obecne na sesji otwarcia ofert, do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 uozp . Wezwanie winno określać wykaz uczestników postępowania (oferentów),

i osób występujących po stronie zamawiającego biorących udział w postępowaniu oraz termin złożenia oświadczenia.

7.1.8 Przewodniczący może również poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i podania wyników do publicznej wiadomości.

7.1.9 Przed przystąpieniem do oceny ofert komisja przygotowuje treść wezwania do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 7.1.7 i po jego podpisaniu przez Burmistrza/Wójta, prześle je do oferentów, którzy złożyli oferty.

7.2 Część tajna - ocena złożonych ofert.

Na wniosek Przewodniczącego komisja może zasięgać opinii rzeczoznawców, biegłych w przypadkach szczególnych i tego wymagających.

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy (art.2 pkt 8 i art.27d).

7.2.1 W trakcie oceny złożonych ofert komisja przeprowadzi następujące czynności:

- a) ustalą, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w ustawie o zamówieniach publicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) ustalą, czy oferty nie zawierają oczywistych pomyłek, a w przypadku ich stwierdzenia komisja odnotuje rodzaj błędu wg druku ZP oraz powiadomi oferenta o dokonaniu korekty oczywistych omyłek,
- c) w przypadku uznania przynajmniej jednej z ofert za nieważną z powodu błędów formalnych, komisja wypełni załącznik wg druku ZP,
- d) w oparciu o dane zawarte w ofertach, komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez oferentów i odnotuje wyniki na załączniku wg druku ZP (informacja o spełnieniu warunków wymaganych od oferentów),
- e) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i d), w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z oferentów kwalifikuje się do wykluczenia, komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji przez Burmistrza/Wójta niezwłocznie prześle wykluczonemu oferentowi, oferty wykluczonego z postępowania nie są przez komisję rozpatrywane.

7.2.2 Komisja przedstawia wniosek o wykluczenie oferentów z postępowania, jeżeli zaistniała jedna z okoliczności wymieniona w art. 19 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych., a w szczególności :

- a) w okresie ostatnich 3 lat, przed wszczęciem postępowania nie wykonali lub wykonali je z nie należyta starannością,
- b) wszczęto postępowanie upadłościowe lub upadłość ogłoszono,
- c) zalegają z należnymi opłatami składek, podatków – z wyjątkiem przypadku, kiedy im te należności odroczone lub rozłożono na raty,
- d) osoby fizyczne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- e) osoby prawne, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, których członkowie władz zostali skazani

- prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przekupstwa lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- f) przedsiębiorców, na których w ciągu ostatnich 3 lat została nałożona kara pieniężna, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za czyn nieuczciwej konkurencji polegający na przekupstwie osoby pełniącej funkcję publiczną,
 - g) którzy nie spełniają warunków określonych w art. 22 ust. 2 pkt. 1 – **4 lub w wyznaczonym terminie nie uzupełnili lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,**
 - h) którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń lub nie spełnili innych wymagań określonych w ustawie, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności nie wnieśli wadium.

7.2.3 Komisja przedstawi wniosek do Burmistrza/Wójta o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z przesłanek określonych w art. 27a ust. 1 :

- a) jest sprzeczna z ustawą lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- c) jest nieważna na podstawie innych przepisów,
- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

O odrzuceniu oferty komisja niezwłocznie poinformuje dostawcę lub wykonawcę, którego ofertę odrzucono. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

7.2.4 Członkowie komisji w oparciu o zapis zawarty na załączniku wg druku ZP (Kryteria oceny ofert i ich znaczenie) dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą na załączniku wg druku ZP,

7.2.5 Komisja dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stosując wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7.2.6 **Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze SIWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.**

7.2.7 Komisja dokona oceny **ważnych** (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.

- każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej **0 – 100 pkt**,
- najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów = **100**, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego.
- najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia (wyjątek stanowi przypadek określony w art. 6 ust. 2 ustawy) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione, maksymalną ilością punktów tj. równą **100**, pozostałe będą oceniane przez członków komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych.

7.2.8 Kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków komisji z zachowaniem należytej staranności.

- 7.2.9 Oceny poszczególnych członków komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SIWZ.
- 7.2.10 przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienia indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 7.2.11 wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert na załączniku wg druku ZP.
- 7.2.12 kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.
- 7.2.13 w przypadku odrzucenia wszystkich ofert, komisja zamieści uzasadnienie odrzucenia w załączniku na załączniku wg druku ZP.
- 7.2.14 **Komisja ma obowiązek przedstawić wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z okoliczności przewidzianych w art. 27b ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych. :**
- W postępowaniu innym niż z wolnej ręki, złożono mniej niż dwie oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
 - Zamawiający nie dopełnił obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w BZP lub określił przedmiot zamówienia w sposób niezgodny z zasadami określonymi w ustawie albo postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
- O powstaniu ww. okoliczności powiadamia się niezwłocznie uczestników postępowania uzasadniając faktycznie i prawnie.
- 7.2.15 W przypadku wniesienia protestu, komisja zawiesi postępowanie do czasu rozpatrzenia protestu, nie dłużej jednak niż na okres 7-miu dni, chyba że występują okoliczności określone w art. 85 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 uozp .
- 7.2.16 O złożeniu protestu komisja zawiadamia niezwłocznie dostawców i wykonawców uczestniczących w danym postępowaniu.
- 7.2.17 Protest na czynności podjęte przez zamawiającego złożony przez dostawców lub wykonawców przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Burmistrzowi/Wójtowi.
- 7.2.18 Biegły (rzeczoznawca) składa przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy, wg wzoru ZP.

7.3 Wyłączenia osób występujących po stronie zamawiającego.

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą występować w imieniu zamawiających ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, a także być biegłymi osoby, które:

- a) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są związani z tytułu przysposobienia,

opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- b) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem, albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

7.3.1 Osoby występujące w imieniu zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają oświadczenia pisemne o braku lub okoliczności, o których mowa w pkt. 7.3. Zaistnienie którejkolwiek z okoliczności skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7.3.2 Na polecenie Burmistrza/ Wójta lub osoby upoważnionej komisja powtarza unieważnioną przez niego czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

7.3.3 Po podpisaniu Protokołu postępowania przez komisję i jego zatwierdzeniu przez Burmistrza/Wójta, przewodniczący komisji podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego oraz niezwłoczne powiadomienie na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesyłanym oferentowi, którego ofertę wybrano, określa się również miejsce i termin zawarcia umowy.

7.3.4 W postępowaniach, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, komisja przetargowa zobowiązana jest sporządzić dokumentację podstawowych czynności związanych z przeprowadzonym postępowaniem. Dokonując oceny złożonych ofert, komisja może stosować druki ZP przewidziane dla zamówień pow. 30 000 euro.

7.3.5 W przypadku udziału w pracach komisji biegłych (rzeczników), komisja odnotuje ich dane na Druku ZP-81.

8. Komisja nie ma prawa ujawnić :

- 1) - informacji, które stanowią ważny interes państwa,
- 2) - informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie,

Protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty :

„ POUFNE – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania „

9. Komisja kończy pracę po zawarciu umowy z wybranym oferentem.

10. Komisji zabrania się :

- a) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie,
- b) zmieniać kryteriów,
- c) zmieniać warunków zawartych w SIWZ,
- d) naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,
- e) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,
- f) wchodzić w konflikt z oferentami,
- g) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

.....
BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

Kolejność czynności w trakcie postępowania przetargowego

Część wstępna :

Lp	Czynności do wykonania	Dokumentacja
1	Zebranie KP na wniosek Przewodniczącego w celu zapoznania się z przedmiotem zamówienia, SIWZ, regulaminem pracy KP, zasadami pracy KP.	notatka służbowa
2	Podział organizacyjny pracy KP w trakcie postępowania (otwarcia ofert, tajnego rozpatrywania ofert).	notatka służbowa
3	Przygotowanie odpowiednich druków i teczek z dokumentacją postępowania prowadzoną od początku.	ZP-1,ZP- oraz -zestaw. danych z ofert, -zbiorcza lista oceny of. -analiza ekonomiczna, -zest.oc.of. za kryter., -wniosek do Prez. UZP -informacja do MSWiA -wezwania ad. art.22/5

Część jawna :

1	Zapoznanie oferentów o celu zebrania - Przewodniczący, oraz przedstawienie składu komisji przetargowej.	
2	Informacja o złożonych ofertach : - ile złożono ofert w terminie, - ile i które oferty złożono po terminie, - informacja o wniesionym wadium w pieniądzu, wekslach, obligacjach, gwarancjach.	
3	Otwarcie kopert zewnętrznych ofert spóźnionych, odczytanie nazwy firmy, która złożyła ofertę po terminie.	ZP
4	Otwieranie ofert w kolejności ich wpływu i odczytywanie : - numer kolejny oferty, data złożenia, - nazwa i adres firmy, która złożyła ofertę, - cena oferty i inne informacje (zgodnie ze SIWZ).	ZP
5	Po zakończeniu otwarcia ofert - zapytanie : Kto z zebranych oferentów zechce złożyć oświadczenie w sprawie czynności wykonanych do tej pory ?	ZP
6	Kolejne zapytanie do oferentów : Kto z zebranych oferentów wnosi sprzeciw do składu komisji przetargowej ?	ZP

7	Kolejne zapytanie do składu komisji przetargowej : Kto z członków komisji nie spełnia warunków zawartych w art. 20 ustawy o zamów. publicznych	ZP
8	Informacja o sposobie kierowania zapytań do oferentów w sprawie udzielania wyjaśnień dotyczących treści oferty.	fax. i pisemnie
9	Informacja o przypuszczalnym terminie zakończenia prac komisji i ogłoszenia o wynikach postępowania oraz sposobie zawiadomienia.	
10	Przygotowanie wezwań, zgodnie z art.22 ust.5, dla oferentów w celu złożenia oświadczenia - wydanie wezwań tym oferentom, którzy są obecni na otwarciu ofert.	wezwania
11	Wysłanie wezwań do oferentów, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert.	potwierdzenie wysłania

Część tajna :

1	Sprawdzenie ważności ofert pod względem formalnym i spełniania warunków wymaganych przez Zamawiającego, a w szczególności kpl. dokumentów, wadium, podpisy osób uprawnionych.	ZP ZP
2	Opisanie ofert, w których stwierdzono uchybienia formalne lub merytoryczne.	notatka służbowa lub opisanie na wewnętrznej stronie oferty.
3	Przygotowanie i wysłanie zawiadomienia do oferentów, których wykluczono z postępowania lub których oferty odrzucono	zawiadomienie zgodnie z art. 19/1-8 lub 27a/1/2 + ZP
4	Sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym tj. zgodności ze specyfikacją (kosztorysem, formularzem)	opisanie na ofercie
5	Zestawienie danych (koniecznych do oceny wg kryteriów przyjętych w SIWZ) ze złożonych ofert .	tabelaryczne zestawienie danych z ofert złożonych w przetargu.
6	Wyliczenia matematyczne ocen ofert za kryteria przyjęte w SIWZ	jw.
7	Przygotowanie kart indywidualnych oceny ofert na każdą ofertę dla każdego członka komisji przetargowej	ZP + zestawienia ocen ofert
8	Zebranie członków komisji w celu dokonania wypełnienia przygotowanych w pkt. 7 druków	
9	Ocena ofert	ZP
10	Zestawienie ocen ofert w druku „lista ocen ofert”	ZP + lista ocen ofert
11	Wybór oferty najkorzystniejszej	ZP - 150
12	Zakończenie protokołu z postępowania, podpisy członków komisji i zatwierdzenie protokołu przez Burmistrza/Wójta	ZP - 1
	Ogłoszenie o wynikach poprzez :	

14	a) - zawiadomienie wszystkich uczestników postępowania, b) - ogłoszenie o wyniku w BZP – Warszawa – po zawarciu umowy	- za potwierdzeniem odbioru, - listem zwykłym
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Po zakończeniu prac tajnych :

1	Przygotowanie umowy zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ i wybraną ofertą	-umowa - projekt
2	Uzgodnienie treści umowy z wykonawcą	
3	Dla robót budowlanych - wykonanie kopii oferty najkorzystniejszej. Przygotowanie informacji do MSWiA wg rozporządzenia	-kopia oferty najkorzystniejszej -informacja
4	Jeżeli zamówienie ma być realizowane przez okres dłuższy niż 3 lata - wystąpić do Prezesa UZP z wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie umowy	wniosek do Prezesa UZP
5	W przypadku wniesienia protestu : a) -wstrzymać czynności na okres min. 7 dni (chyba, że protest jest oczywiście niezasadny - nie wstrzymuje się), b) -zawiadomić o tym wszystkich uczestników postępowania (wszystkich) w ciągu 3 dni, c) - rozstrzygnąć protest i wysłać go do <u>protestującego w ciągu 7 dni od otrzymania protestu</u>	ZP -informacja w ZP - 1 - zawiadomienie faxem i listem poleconym - faxem i listem poleconym
6	Zawarcie umowy - <i>jeżeli nie wnoszono protestu lub ostatecznie go rozstrzygnięto.</i> <i>Ostatecznie rozstrzygnięto - oznacza, że upłynął okres 3 dni po doręczeniu (otrzymaniu przez protestującego) rozstrzygnięcia protestu i nie wniesiono odwołania do Prezesa UZP lub upłynął okres 7 dni po terminie przewidzianym na rozstrzygnięcie protestu (razem 14 dni)</i>	umowa