

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanej w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, pn;" Termomodernizacja obiektu DPS w Brzezinach wraz z modernizacją kotłowni, wymiana instalacji co i adaptacja poddasza".

§ 1.1. Regulamin określa zadania członków oraz tryb pracy komisji przetargowej. 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami),
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Brzezinach lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy.
- 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.

§ 2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z chwilą powołania, chyba że decyzja Zarządu w sprawie powołania Komisji stanowi inaczej.

§ 3. 1. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na równych zasadach, z zastrzeżeniem ust.. 2, 3, i 4.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji przetargowej.
3. Sekretarz Komisji przetargowej uczestniczy w pracach Komisji i prowadzi dokumentację postępowania.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu - po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Zarząd lub osoba upoważniona stwierdza nieważność czynności postępowania podjętej z naruszeniem prawa.
6. Na polecenie Zarządu lub osoby upoważnionej komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność.

§ 4. 1. Stanowiska komisji przetargowej, w szczególności w sprawach związanych z:

- 1) treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenie do składania ofert,
 - 2) oceną spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 3) oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej,
 - 4) odrzuceniem oferty,
 - 5) uwzględnieniem LUB Odrzuceniem PROTESTU
 - 6) unieważnieniem postępowania, podejmowane są na posiedzeniach komisji przy udziale członków w liczbie nie mniejszej niż 3/4 pełnego składu komisji.
2. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w sprawach, o których mowa w ust. 1, leżąca po stronie członka Komisji, stanowi podstawę do wykluczenia z dalszego udziału w postępowaniu.
 3. Przy braku consensusu wśród członków komisji zwłaszcza w sprawach oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6. Przewodniczący, na wniosek komisji przetargowej:
 - 1) występuje z wnioskiem do Zarządu lub osoby upoważnionej o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków Komisji albo
 - 2) zarządza głosowanie, jeżeli podjęcie decyzji przez komisję zależy od ocen członków Komisji o charakterze subiektywnym.
 4. Decyzje podejmowane przez komisję w drodze głosowania, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 zapadają zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 4 prowadzące do rozstrzygnięć powodujących naruszenie prawa, jest nieważne. Postanowienia § 3 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
 6. Rola biegłego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, stosownie do treści wniosku przewodniczącego, może polegać na:
 - 1) udziale w pracach komisji z głosem doradczym i udzielaniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej lub
 - 2) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu, w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej albo
 - 3) na łącznej realizacji czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
 7. Każdy członek komisji przetargowej, w związku z okolicznością, o której mowa w ust. 3. lub z innych ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.
 8. Z posiedzeń komisji przetargowej sporządza się protokół oraz listę obecności, a następnie

włącza sieje do dokumentacji postępowania.

§ 5. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie postępowania,
- 2) prowadzenie postępowania,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 4) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie,
- 5) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
- 6) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej,
- 7) przedłożenie wyników prac komisji - protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez Zarząd lub osobę upoważnioną.
- 8) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie,
- 9) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy, na zasadach określonych w ustawie.

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia - wynikające z realizowanych przez komisję przetargową, czynności, o których mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 6. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
- 2) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
- 3) informowanie Zarządu lub osoby upoważnionej o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka komisji ze składu komisji,
- 4) składanie do Zarządu lub osoby upoważnionej wniosków w sprawach, o których mowa w § 3 ust. 5 i 6,
- 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego, o których mowa w § 5 ust. 2 związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania,
- 8) informowanie Zarządu lub osoby upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

§ 7. 1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Zarząd lub osobę uprawnioną niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych (jeżeli są wymagane), umożliwiających rozpoczęcie i prowadzenie postępowania, a także zawarcia ważnej umowy.

2. Komisja przetargowa rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od ustalenia trybu postępowania.

§ 8. Stosownie do zatwierdzonego trybu, komisja przetargowa opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia, stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub przygotowania się do negocjacji przez wykonawców.

§ 9. Stosownie do zaproponowanego trybu, Komisja opracowuje także dokument stanowiący podstawę do rozpoczęcia postępowania, czyli:

- 1) ogłoszenie o zamówieniu dla postępowania w trybie przetargu nieograniczonego (art. 41 ustawy),
- 2) zaproszenie do negocjacji - w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia.

§ 10. 1. Po opracowaniu projektu dokumentów, o których mowa w §8 i §9: 1) przewodniczący komisji przedstawia je, wraz z zestawieniem, o którym mowa w pkt 2, do zatwierdzenia przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną,

- 2) komisja przetargowa opracowuje zestawienie podmiotów proponowanych do zaproszenia do postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
2. W trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po zatwierdzeniu przez Zarząd lub osobę uprawnioną dokumentów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wzywa członków komisji do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uważa się za rozpoczęte odpowiednio, jeżeli pierwszy z wykonawców (potencjalnych oferentów) dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu odpowiednio poprzez zapoznanie się z treścią ogłoszenia lub otrzymanie zaproszenia do negocjacji.

§ 12. Komisja przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym, stosownie do trybu postępowania, wydano (przesłano):

- 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 2) zaproszenie do składania ofert wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
- 3) zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

§ 13. 1. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną treść wyjaśnień zamawiającego, chyba że prośba o to wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert (art. 38 ust. 1 ustawy).

2. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wywołanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom.

§ 14. 1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w

- ogłoszeniu o zamówieniu publicznym oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, gdzie są opatrzone pieczęcią wpływu i opisane kolejnym numerem wpływu na dane postępowanie oraz datą, godziną i minutą wpływu.
 3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później jednak niż 15 minut przed wyznaczonym w specyfikacji publicznym otwarciem ofert, sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji:
 - 1) pobiera z Sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania,
 - 2) podaje (do publicznej wiadomości oraz na sali otwarcia ofert, w sposób określony w specyfikacji i dokumentuje tę czynność) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia art. 96 i art. 97 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2 (art. 86 ust. 3 i 4 ustawy), muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.

§ 16. 1. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:

- 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
- 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) dacie i miejscu otwarcia ofert, określonych w specyfikacji,
 - d) powtarza informację o kwocie (w formie pisemnej - art 27). jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu oferentów z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu postępowania.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierającą ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).
4. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący odczytuje, a sekretarz komisji dokonuje wpisu do odpowiedniego załącznika do protokołu postępowania:
 - 1) nazwy i adresu wykonawcy (oferenta),
 - 2) ceny oferty brutto,
 - 3) terminu wykonania zamówienia,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności (termin, forma),
 - 6) innych danych współtworzących kryteria oceny ofert w danym postępowaniu,

a także liczby stron (kart) składających się na całość oferty.

5. Niezwłocznie po otwarciu ostatniej z ofert przewodniczący wzywa członków komisji przetargowej do złożenia oświadczeń o zaistnieniu lub braku okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w dalszej części postępowania, z powodu okoliczności art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 1 pkt 2 lit. e przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

§ 17. 1. Oferty dzieli się na:

- 1) oferty złożone w terminie,
- 2) oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zwraca się oferentom bez otwierania, po upływie terminu na złożenie protestu.

§ 18. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 16, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i (lub) bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.

§ 19. 1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 18 komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców (oferentów) z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie wykluczonego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także pouczenie o prawie wniesienia środków ochrony prawnej (protestu, odwołania, skargi sądowej).

§ 20. 1. Oferty ważne, złożone w terminie przez oferentów nie podlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).

2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się *m* poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert

podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 21. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust 3, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji.

Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert o której mowa w ust. 1.

Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 22. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę.

§ 23. 1. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

2. Jeżeli wykonawca (oferent), którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi Urzędu.

§ 24. 1. Postępowanie o zamówienie publiczne unieważnia się w przypadkach określonych w art. 93, ust. 1 ustawy.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 25. 1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do zamawiającego.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

3. Protest dotyczący treści ogłoszenia a także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

4. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin

składania ofert.

5. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.

Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty wraz z rozstrzygnięciem przez zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie

§ 26. 1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich - pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres. Postanowienia art. 85 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Kopię wniesionego protestu zamawiający niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczają również na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
4. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania :
 - 1) w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) do upływu terminów, o których mowa w art. 180 ust. 3 ustawy, jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego także postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię wykonawcy wnoszącemu protest.
6. Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 3 nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej na czynności zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
7. Wykonawca wnoszący protest oraz wykonawca wezwany zgodnie z ust. 3 nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.
8. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie może zawrzeć umowy.

§ 27. 1. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- 1) treści ogłoszenia,
- 2) postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę,
 - w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

2. Protest inny niż wymieniony w ust. 1 zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia

jego wniesienia.

3. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za jego oddalenie.

4. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.

5. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:

- 1) niezwłocznie - jeżeli uwzględnił wszystkie zgłoszone żądania;
- 2) po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu - jeżeli co najmniej jedno ze zgłoszonych żądań nie zostało uwzględnione.

6. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.

§ 28. 1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert - zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 3, na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa dokonuje:
- 1) w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności sekretarza lub przewodniczącego komisji,
 - 2) w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,
 - 3) w dni i godziny pracy Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7^o-15^o.
6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, komisja przetargowa (osoby, o których mowa w ust. 5 pkt 1) sporządza notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

§ 29. Komisja przetargowa kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana,
- 2) skompletowaniu dokumentacji postępowania w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych w sprawach zamówień publicznych,
- 3) przekazaniu dokumentacji postępowania właściwemu wydziałowi Starostwa Powiatowego w Brzezinach, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

§ 30. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie