

**Regulamin  
Uczelnianej Komisji Przetargowej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy Uczelnianej Komisji Przetargowej, zwany dalej „RUKP”, określa tryb pracy Komisji przetargowej, która jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia o udzielenie zamówienia, zwanej dalej „Komisją” lub „UKP”.
2. Uczelniana Komisja Przetargowa powoływana jest do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w §8, §9 i §10 ust. 7 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, zwanego dalej „RUZP”.
3. W zakresie nieuregulowanym w RUKP stosuje się przepisy PzpU.
4. Ilekroć w RUKP jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył, na podstawie pełnomocnictwa, wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności.
5. Komisja wykonuje swoje czynności z uwzględnieniem elektronicznej formy prowadzenia postępowania oraz wymogów Portalu e-Usług, z którego korzysta Zamawiający.

**§2**

**Skład Komisji**

1. Komisja składa się z członków:
  - 1) o charakterze stałym, powołanych na okres kadencji Rektora (skład podstawowy Komisji),
  - 2) członków o charakterze zmiennym, powoływanych przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, zgodnie z pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do RUZP (skład zmienny Komisji).
2. Poza członkami Komisji, w skład Komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz sekretarz, powoływani przez Kierownika Zamawiającego spośród członków o charakterze stałym.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
4. Zastępca przewodniczącego Komisji dokonuje wszystkich czynności przewidzianych dla przewodniczącego w przypadku nieobecności przewodniczącego na posiedzeniu Komisji.
5. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w §7 ust. 1, przez członków zmiennych Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), jest równoznaczne z przyjęciem przez nich swoich obowiązków w Uczelnianej Komisji Przetargowej.

**§3**

**Przewodniczący Komisji**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie planu pracy Komisji (harmonogramu);
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;

- 3) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów PzpU lub RUKP;
- 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w §7 RUKP;
- 5) podział pomiędzy członków Komisji prac, podejmowanych w trybie roboczym;
- 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia;
- 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§4**

##### **Sekretarz Komisji**

1. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
  - 2) przygotowanie protokołu komisji zgodnie z PzpU;
  - 3) prowadzenie wewnętrznego protokołu Komisji;
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 5) obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji;
  - 6) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń Komisji i informowanie w dowolnej formie o ich miejscu i terminie;
  - 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie w trakcie jego trwania;
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z postanowień RUKP;
  - 9) odebranie opinii, o której mowa w §8 ust. 14 pkt. 10) i §9 ust. 15 pkt. 11) RUZP.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Komisji obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje jeden z członków Komisji lub pracownik DZP.

#### **§5**

##### **Biegli (rzecoznawcy)**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji, działając z własnej inicjatywy lub na wniosek Realizatora, może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecoznawcy). Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniego kandydata na biegłego.
2. Biegły może zostać powołany ad hoc bądź na stałe w określonym zakresie formalnym, merytorycznym lub rachunkowym.
3. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się do biegłych (rzecoznawców), za wyjątkiem prawa głosu.
4. W wypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję doraźną, składającą się wyłącznie bądź w przeważającej części z osób posiadających wiedzę specjalistyczną, niezbędną dla przeprowadzenia tego postępowania o udzielenie zamówienia. W takim wypadku, pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do RUZP pozostawia się niewypełniony, a ewentualna propozycja składu osobowego Komisji doraźnej stanowi załącznik do wniosku.

## §6

### Obowiązki i prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z RUZP wraz z załącznikami;
  - 2) zapoznanie się z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), Opisu Potrzeb i Wymagań (OPiW), Ogłoszenia lub innego dokumentu wszczynającego postępowanie;
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
  - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Jeżeli w związku z pracą Komisji zachodzi okoliczność, która w ocenie członka Komisji jest niezgodna z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej przewodniczącemu.
4. Członek Komisji powinien przedstawić przewodniczącemu w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 i 4, przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
6. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszałoby interesy Uczelni, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
7. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
8. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, itp.
9. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji przewodniczącemu Komisji lub Kierownikowi Zamawiającego.
10. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
11. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

## §7

### Oświadczenia

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące **czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia** po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia **okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PzpU.** Oświadczenie to członkowie Komisji składają niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o uruchomienie postępowania, stanowiącego załącznik nr 4 do RUZP. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby

- składające ww. oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące **czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia** po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu **okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2** niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające ww. oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  3. W przypadku złożenia przez osoby, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i/lub ust. 3 PzpU albo niezłożenia takiego oświadczenia/oświadczeń w terminie, albo złożenia oświadczenia/oświadczeń niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza te osoby z dalszego udziału w pracach nad postępowaniem o udzielenie zamówienia.
  4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Postanowienia te stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez osoby, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, oświadczenia/oświadczeń lub złożenia oświadczenia/oświadczeń nieprawdziwego.

## **§8**

### **Prace Komisji**

1. Członkowie Komisji wykonują swoje prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym niż określony w ust. 3.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia, z zastrzeżeniem §9 ust. 1 - 4 RUKP.
7. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
9. W sprawach spornych, Komisja dokonuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem ust. 10 i nast., zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
10. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

11. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
12. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół wewnętrzny, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
13. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
14. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
15. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

## **§9**

### **Wyłączenie i odwołanie z prac Komisji**

1. W przypadku złożenia przez przewodniczącego Komisji, oświadczenia/oświadczeń o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 PzpU albo niezłożenia takiego oświadczenia/oświadczeń w terminie, albo złożenia oświadczenia/oświadczeń niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego na wniosek zastępcy przewodniczącego Komisji niezwłocznie wyłącza przewodniczącego z dalszego udziału w pracach Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku gdy wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy równocześnie zastępcy przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego na wniosek sekretarza Komisji powołuje Komisję doraźną.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia/oświadczeń o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 PzpU albo niezłożenia takiego oświadczenia/oświadczeń w terminie, albo złożenia oświadczenia/oświadczeń niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, gdy w wyniku wyłączenia członka/członków Komisji, o którym mowa w ust. 3, nie byłaby zachowana minimalna liczba członków Komisji określona w §2 ust. 5 RUKP, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji powołuje nowego członka/członków Komisji w miejsce członka/członków wyłączonego albo powołuje Komisję doraźną.
5. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w PzpU, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o **odwołanie** członka Komisji w razie:
  - 1) nieuzasadnionego wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka na czterech kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w §6 RUKP;
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej członkowi Komisji udział w pracach komisji, z zastrzeżeniem ust. 1 - 4.
7. W miejsce odwołanego członka Komisji, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego powołuje nowego członka, z zastrzeżeniem ust. 1 – 4.
8. W przypadku śmierci lub ustania stosunku pracy członka Komisji, jego członkostwo w Komisji ustaje z tą chwilą. W takim przypadku postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio.

## **§10**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

1. **W celu przygotowania postępowania** o udzielenie zamówienia, Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru trybu wymagającego spełnienia dodatkowych przesłanek wskazanych w PzpU;
  - 2) projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Opis potrzeb i Wymagań (wraz z projektem umowy/projektowanymi postanowieniami umowy);
  - 3) a także projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. **W trakcie prowadzonego postępowania** o udzielenie zamówienia, Komisja wykonuje w szczególności wszystkie czynności wskazane w PzpU niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym m.in.:
  - 1) przygotowuje treść ogłoszeń, o których mowa w PzpU oraz ich zmian, a następnie przekazuje je do opublikowania stałemu członkowi Komisji – pracownikowi DZP prowadzącemu dane postępowanie;
  - 2) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ);
  - 3) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt Zaproszenia do negocjacji;
  - 4) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy postępowanie jest prowadzone w trybie zawierającym negocjacje lub dialog;
  - 5) dokonuje otwarcia ofert, z uwzględnieniem wymogów zawartych w PzpU oraz wymogów Portalu e-Usług, z którego korzysta Zamawiający;
  - 6) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, o której mowa w §11 RUKP;
  - 7) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych PzpU;
  - 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych PzpU;
  - 9) przygotowuje dla Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
  - 11) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w §8 ust. 14 pkt. 16 i §9 ust. 15 pkt. 16 RUZP.
3. **Podczas sesji otwarcia ofert**, Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
  - 3) wykonuje pozostałe czynności, o których mowa w PzpU.
  4. Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji zobowiązany jest zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w sposób i w terminie, o którym poinformowano Wykonawców.
  5. Wszystkie czynności w trakcie prowadzenia postępowania, w tym procedury otwarcia ofert Komisja wykonuje zgodnie z PzpU, a zwłaszcza art. 61 i nast. PzpU dotyczącego dopuszczalnych form komunikacji w postępowaniu i z uwzględnieniem wymogów systemu elektronicznego, wspierającego proces udzielania zamówień, z którego korzysta Zamawiający.

## §11

### Badanie i ocena ofert

1. Po otwarciu ofert Komisja, działając zgodnie z PzpU, dokonuje badania i oceny ofert, w szczególności:
  - 1) oceny ofert w części merytorycznej i rachunkowej, o której mowa w §8 ust. 14 pkt. 10 i §9 ust. 15 pkt. 11 RUZP, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) ustalenia wstępnego lub na kolejnych etapach postępowania czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, spełnia warunki udziału w postępowaniu i kryteria selekcji – na zasadach określonych w PzpU;
  - 3) zweryfikowania oświadczenia Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz ewentualnie dowodów, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu;
  - 4) ustalenia czy oferty spełniają warunki formalne w pozostałym zakresie określonym w dokumentach zamówienia;
  - 5) żądania, jeśli to niezbędne, złożenia, uzupełniania, poprawienia oświadczeń i/lub dokumentów przez Wykonawców zgodnie z PzpU;
  - 6) wskazania, która oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3;
  - 7) ewentualnego wezwania Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
  - 8) żądania, jeśli to niezbędne, udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień zgodnie z PzpU;
  - 9) poprawienia w ofertach, na zasadach określonych w PzpU, oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami PzpU;
  - 10) dokonania innych niezbędnych czynności.
2. **Czynności w zakresie wstępnej oceny formalnej ofert**, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 – 10 wykonuje w szczególności członek stały Komisji będący pracownikiem DZP prowadzący dane postępowanie, określony w pkt. 14 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do RUZP, a następnie przedstawia tę wstępną ocenę pozostałym członkom Komisji. Czynności te mogą zostać powierzone również innym członkom Komisji zgodnie z §3 ust. 2 pkt. 5 RUKP lub osobom, o których mowa w §5 ust. 1 RUKP.
3. **Czynności w zakresie oceny merytorycznej i rachunkowej ofert**, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 wykonuje członek/członkowie uzupełniający Komisji, określony w pkt. 11 wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do RUZP i §2 ust. 2 pkt. 2) RUKP. Czynności te mogą zostać powierzone również innym, o których mowa w §5 ust. 1 RUKP.
4. Komisja po zapoznaniu się ze wstępną oceną formalną, o której mowa w ust. 2 i oceną merytoryczną, o której mowa w ust. 3, dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 6).
5. Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, oceną formalną, merytoryczną i rachunkową, o której mowa w ust. 2 i ust. 3, oraz ewentualnymi opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
6. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów ich oceny określonych w SWZ.
7. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi protokół, wyniki postępowania lub jego unieważnienie zostaną przekazane Wykonawcom.
9. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, Kierownikowi Zamawiającego zostanie przekazane stanowisko w sprawie zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym prowadzono negocjacje.

## **§12**

### **Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej**

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej.
2. Realizatorzy, o których mowa w załączniku nr 5 do RUZP oraz Wnioskodawcy Samodzielni, o których mowa w §3 ust. 5 RUZP, zobowiązani są do współdziałania z Komisją w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w zakresie merytorycznym oraz rachunkowym.
3. Projekt rozstrzygnięcia będący wyrazem stanowiska Komisji przekazany zostanie do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza projekt rozstrzygnięcia.
5. W przypadku wniesienia odwołania, Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą, zapewniając w niej udział przedstawicielom Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia skargi do sądu ust. 5 ma odpowiednie zastosowanie.

## **§13**

### **Protokół ustawowy postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Komisja kończy działanie z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu ustawowego postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Protokół ustawowy z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w PzpU sporządza sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy biorący udział w danym postępowaniu członkowie Komisji.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony przez przewodniczącego i sekretarza Komisji w wewnętrznym protokole Komisji prowadzonym przez sekretarza. Protokół ustawowy z postępowania o udzielenie zamówienia będzie przedłożony Kierownikowi Zamawiającego.