

## Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wprowadzony Zarządzeniem nr 60/2016 Dyrektora CMKP z dnia 8 września 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, z uwzględnieniem:

1) zmian wprowadzonych Zarządzeniem nr 32/2019 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego z dnia 28 marca 2019 r.

### REGULAMIN pracy Komisji przetargowej Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego

#### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami § 17 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego.
2. Do składu Komisji Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych powołuje co najmniej trzy osoby i określa indywidualną odpowiedzialność każdej z tych osób, a w tym w szczególności:
  - 1) przewodniczącego Komisji – wskazanego spośród specjalistów ds. zamówień publicznych;
  - 2) merytorycznego członka Komisji – posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez Jednostkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;

z zastrzeżeniem, że w przypadku postępowań na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w skład Komisji musi wchodzić co najmniej dwóch merytorycznych członków Komisji.
3. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem, że merytoryczni członkowie Komisji kończą wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia z dniem zakończenia realizacji umowy w sprawie danego zamówienia publicznego.
4. Komisję obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego wraz z załącznikami.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach, w szczególności do ochrony

tajemnicy przedsiębiorstwa na zasadach opisanych w **Załączniku nr 11** do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*, a także do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

## II

### SKŁAD KOMISJI

#### § 2

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie danego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

## III

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

#### § 3

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie interesami CMKP, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby związane poleceniem służbowym, co do czynności wykonywanych na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Komisji nie mogą:
  - 1) zawiadamiać przed dniem ogłoszenia postępowania, nieoficjalnie, bezpośrednio lub pośrednio Wykonawców o planowanych zamówieniach;

- 2) udzielać Wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w ustawie Pzp;
- 3) ujawniać osobom trzecim informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania lub oceny złożonych ofert;
- 4) przekazywać, ujawniać i wykorzystywać informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli w postępowaniu złożono dokumenty lub informacje zawierające taką tajemnicę.

#### § 4

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) osobisty udział w pracach Komisji;
  - 2) składanie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem, a także niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji;
  - 3) badanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu;
  - 4) badanie i ocena ofert;
  - 5) wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
  - 6) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
  - 7) zachowanie w poufności tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzeganie szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach, a także przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad terminowym i zgodnym z aktualnymi przepisami ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do tej ustawy dokonywaniem czynności przez Komisję;
  - 2) przedłożenie do podpisu członkom Komisji oraz innym osobom wykonującym czynności w postępowaniu oświadczeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz niniejszym regulaminem;
  - 3) uprzedzanie członków Komisji oraz innych osób przed złożeniem oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - 4) informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o treści złożonych oświadczeń w przypadku zaistnienia okoliczności wyłączenia członka Komisji z jej składu;
  - 5) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 6) informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) zapewnienie odpowiedniej formy dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i właściwych środków komunikacji z Wykonawcami;
  - 8) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp;

- 9) opracowywanie projektów pism w postępowaniu, z uwzględnieniem ustaleń dokonywanych na posiedzeniach Komisji i przekazywanie ich do podpisania osobie upoważnionej;
- 10) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i ogłoszenia o zmianie umowy oraz ich zamieszczanie na stronie internetowej CMKP i w miejscu publicznie dostępnym;
- 11) przekazywanie zaproszenia do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) albo zaproszenia do składania ofert (w trybie zapytania o cenę) albo zaproszenia do potwierdzenia zainteresowania (w trybie dynamicznego systemu zakupów);
- 12) terminowe zawiadamianie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 13) udostępnianie SIWZ na stronie internetowej CMKP lub przekazywanie SIWZ Wykonawcy na jego wniosek albo wraz z zaproszeniem do składania ofert;
- 14) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i właściwe jej dokumentowanie, w tym pism zawierających informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp;
- 15) sporządzanie informacji z otwarcia ofert oraz zamieszczanie jej na stronie internetowej CMKP;
- 16) weryfikacja wnoszonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium lub zatrzymanie wadium w przypadkach określonych ustawą;
- 17) po zatwierdzeniu propozycji Komisji przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, informowanie wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
  - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5 ustawy Pzp, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
  - d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
  - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
  - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
  - g) unieważnieniu postępowania;
- 18) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji z wykorzystaniem wzorów wprowadzonych aktualnie obowiązującym rozporządzeniem [ministra właściwego do spraw gospodarki](#) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 19) zapewnienie przestrzegania zasady jawności postępowania w szczególności poprzez udostępnianie zainteresowanym protokołu wraz z załącznikami na zasadach określonych w ustawie Pzp.
3. Do obowiązków merytorycznego członka Komisji, posiadającego wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, należy w szczególności:
- 1) opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w szczególności w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji, **jednoznaczny i wyczerpujący, bez wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, w tym bez posługiwania się parametrami wskazującymi bezpośrednio lub pośrednio na konkretnego producenta lub konkretny produkt, a w przypadku gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, co mogłoby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, pod warunkiem że wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz ze wskazaniem sposobu wykazania i oceny „równoważności”;**
  - 2) określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), a w szczególności określenie:
    - a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp,
    - b) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,
    - c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
  - 3) określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań związanych z realizacją zamówienia, obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem osób wykluczonych społecznie;
  - 4) określenie obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy;
  - 5) określenie warunków udziału w postępowaniu **oraz wymaganych od Wykonawców środków dowodowych** w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia **oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia;**
  - 6) określenie dokumentów wymaganych w celu potwierdzenia spełniania przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia

- 7) określenie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert [w sposób związany z przedmiotem zamówienia](#);
  - 8) uzasadnienie konieczności łączenia zamówień różnych rodzajów albo dzielenia zamówień na odrębne;
  - 9) przewidzenie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór Wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany;
  - 10) uzasadnienie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
  - 11) wskazanie Wykonawców, którzy mają być zaproszeni do negocjacji (w trybie negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) lub zaproszeni do składania ofert (w trybie zapytania o cenę);
  - 12) określenie zapisów dotyczących sposobu realizacji zamówienia, gwarancji i rękojmi oraz wysokości kar umownych, które zostaną wprowadzone do wzoru umowy;
  - 14) nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia w zakresie określonym w § 28 ust. 4 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*.
4. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może określić inną niż wymieniona w ust. 2 i 3 indywidualną odpowiedzialność członków Komisji.
  5. Członkowie Komisji potwierdzają przyjęcie obowiązków określonych w zarządzeniu o powołaniu Komisji poprzez złożenie oświadczenia na dokumencie zarządzenia, zawierającym także oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu.
  6. [Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o „stronie internetowej CMKP” należy przez to rozumieć także Platformę zakupową w subdomenie CMKP, do której na stronie CMKP został zamieszczony link odsyłający.](#)

#### IV

### ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

#### § 5

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, z zastrzeżeniem § 12.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów przeciwnych, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.

#### § 6

1. Komisja przystępuje do wykonania czynności niezwłocznie po powołaniu.
2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest przekazać pozostałym członkom Komisji informację o ich powołaniu i powierzonych zarządzeniem Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-

ekonomicznych obowiązkach i indywidualnej odpowiedzialności oraz zebrać podpisy pod oświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 5.

3. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie pod kierunkiem przewodniczącego Komisji i przekazanie do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych:
  - 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) wymaganych ustawą Pzp zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP.
4. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych do zatwierdzenia wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
  - 2) prowadzenie negocjacji, bądź dialogu z Wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą Pzp;
  - 3) publiczne i jawne otwarcie ofert;
  - 4) badanie i ocena ofert;
  - 5) przedstawienie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty;
  - 6) przedstawienie do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 7) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy Pzp po zatwierdzeniu jej treści przez osobę upoważnioną.

## § 7

1. Czynności związane z publicznym otwarciem ofert dokonuje przewodniczący Komisji, który bezpośrednio przed otwarciem ofert ujawnia kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, po czym przedstawia zebrany:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) nazwy Wykonawców, których oferty nie zostaną otwarte z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie składania ofert, jeżeli wpłynęły przed terminem otwarcia ofert;
  - 3) nazwy Wykonawców, których oferty zostały wycofane.
2. Po otwarciu każdej oferty przewodniczący Komisji odczytuje:
  - 1) nazwę i adres Wykonawcy;
  - 2) cenę oferty;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) okres gwarancji;
  - 5) warunki płatności.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący Komisji zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ, informacje, o których mowa w ust. 2.

## § 8

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z nazwami Wykonawców ubiegających się o zamówienie składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, a przed zakończeniem postępowania, członek Komisji obowiązany jest do niezwłocznego złożenia aktualnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, wobec członka Komisji, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza go z dalszych prac Komisji i składa wniosek do Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o odwołanie danego członka ze składu Komisji.
4. Czynności Komisji, podjęte z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 9

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Niezwłocznie, ale nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym przez Prezesa KIO terminem rozpatrzenia odwołania, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych propozycję odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem.

## § 10

1. W przypadku, kiedy Wykonawca lub uczestnik konkursu, w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania, poinformował Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie Komisja przedstawia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych stanowisko odnośnie zgłoszonych nieprawidłowości.
2. Stanowisko Komisji, o którym mowa w ust. 1 może być przedstawione pisemnie bądź ustnie.
3. W przypadku uznania przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych zasadności przekazanej informacji Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Pzp.



## § 11

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego do wykonania tych czynności. Wniosek Komisji o powołanie biegłego winien zawierać uzasadnienie powołania i wskazanie biegłego.
2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Postanowienia § 1 ust. 6, § 3 ust. 3, § 4 ust. 5 oraz § 8 stosuje się odpowiednio do biegłych.
4. W przypadku gdy biegły nie jest pracownikiem CMKP musi zostać z nim zawarta umowa cywilnoprawna, w której zobowiąże się on do:
  - 1) wykonania określonych zadań w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem;
  - 2) przestrzegania obowiązującego w CMKP *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego wraz z załącznikami*;
  - 3) zachowania w poufności tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów, do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach oraz przestrzegania obowiązujących w CMKP przepisów o ochronie danych osobowych i ich stosowania.

## § 12

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. W przypadku, kiedy zastosowano kryteria nieopisane wzorami każdy z członków Komisji dokona indywidualnej oceny ofert. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka Komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

## § 13

1. Komisja może wykonywać czynności także z wykorzystaniem Platformy zakupowej, umożliwiającej uwierzytelnioną komunikację pomiędzy członkami Komisji, w szczególności wymianę komunikatów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, w tym oświadczeń i komentarzy.
2. Uwierzytelniona komunikacja oznacza możliwość utworzenia na Platformie zakupowej konta użytkownika z przypisaną indywidualną nazwą, do którego dostęp wymaga podania poufnego hasła.
3. Użytkownik Platformy zakupowej nie może podważyć treści składanych oświadczeń i czynności dokonywanych za pośrednictwem platformy i odpowiada za zachowanie hasła dostępowego do swojego konta w poufności.

4. W przypadku pracy Komisji z wykorzystaniem Platformy zakupowej część oświadczeń, o których mowa w niniejszym regulaminie może być składanych za pośrednictwem Platformy zakupowej poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru lub potwierdzenie zapoznania się z treścią określonych dokumentów.