

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Na podstawie ust. 7 Decyzji Nr 32/2024 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 31 lipca 2024 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczącym nie może być osoba powołująca skład Komisji i zatwierdzająca jej działania.
3. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej 2 członków Komisji.
4. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp.
6. Osoby wymienione w ust. 5 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia - Kierownikowi zamawiającego, przekazywane przewodniczącemu Komisji.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Osoby wymienione w ust. 5, co do których zachodzą wskazane w Ustawie Pzp okoliczności uzasadniające wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, zobowiązane są do niepodejmowania jakichkolwiek czynności związanych z tym postępowaniem lub niezwłocznego zaprzestania podejmowania wszelkich czynności z nim związanych, informując o tym przewodniczącego Komisji lub – jeżeli okoliczności dotyczą przewodniczącego Komisji – Kierownikowi zamawiającego.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

11. Kierownik zamawiającego, na wniosek przewodniczącego Komisji, zmienia skład Komisji w przypadku, gdy osoby, o których mowa w ust. 5:
  - 1) podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp;
  - 2) nie złożyły oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 lub ust. 8 w terminach tam określonych;
  - 3) nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji z przyczyn innych niż wymienione w pkt 1;
  - 4) nie wypełniają zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji lub wypełniają je nieobiektywnie lub nierzetelnie;
  - 5) nie uczestniczyły, bez usprawiedliwienia, w dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji.
12. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego Komisji lub wystąpienia innych przyczyn powodujących jego nieobecność, funkcję przewodniczącego Komisji pełni sekretarz.
13. Czynności wykonywane przez Kierownika zamawiającego, o których mowa w niniejszym Regulaminie, odnoszą się również do Pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony.

## **§ 2.**

### **Komisja**

Do zadań Komisji albo w przypadku braku powołania Komisji do obowiązków Pracowników prowadzących Postępowanie należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego propozycji rozstrzygnięć z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, dotyczących:
  - a) określenia warunków udziału wykonawców w Postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert w oparciu o propozycję wskazaną we wniosku;
  - b) określenia podstaw wykluczenia wykonawców z Postępowania;
  - c) odrzucenia ofert;
  - d) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - e) lub unieważnienia Postępowania;
- 2) przygotowywanie projektów:
  - a) dokumentów niezbędnych do wszczęcia Postępowania, w tym ogłoszenia (jeśli jest wymagane) i Specyfikacji lub innego dokumentu będącego podstawą uczestnictwa wykonawcy w Postępowaniu lub przeprowadzenia z nim negocjacji ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
  - b) pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają;
  - c) odpowiedzi na odwołanie;
  - d) innych dokumentów wymaganych Ustawą Pzp, w tym prowadzenie w toku Postępowania wymaganej ustawą Pzp korespondencji z wykonawcami;
- 3) występowanie do Kierownika zamawiającego z inicjatywą powołania biegłego w przypadkach wskazanych w art. 55 ust. 4 Ustawy Pzp;
- 4) prowadzenie dokumentacji Postępowania;
- 5) dokonanie pogłębionej analizy możliwości zastosowania w Postępowaniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych;
- 6) prowadzenie zebrania wykonawców, o którym mowa w Ustawie Pzp, jeżeli ma zastosowanie w danym Postępowaniu;
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych w Ustawie Pzp;
- 8) otwarcie ofert;

- 9) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu, badanie i ocena ofert według kryteriów określonych w dokumentacji Postępowania oraz badanie zgodności oferty ze Specyfikacją;
- 10) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.

### **§ 3.**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnego prowadzenia postępowań;
  - 2) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy Pzp;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zmianę składu Komisji w okolicznościach, o których mowa w § 1 ust. 11;
  - 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach, o zawieszenie prac Komisji do czasu wyjaśnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 11 pkt 1, wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 11 pkt 2, bądź ustania przyczyny, o której mowa w § 1 ust. 11 pkt 3;
  - 5) zwoływanie posiedzeń Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji;
  - 6) ustalenie, które czynności Komisja wykonuje na posiedzeniach stacjonarnych lub za pośrednictwem urzędzeń służących do komunikacji elektronicznej na odległość, a które w trybie roboczym za pośrednictwem urzędzeń służących do komunikacji elektronicznej na odległość lub komunikacji telefonicznej;
  - 7) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - 8) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 9) podział zadań pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
  - 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 11) nadzór nad przechowywaniem Dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia oraz wszelkich innych dokumentów powstałych w danym postępowaniu w formie papierowej lub elektronicznej;
  - 12) informowanie członków Komisji o wniesieniu środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom;
  - 13) informowanie Kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
  - 14) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczenie sekretarza do udziału w spotkaniu z wykonawcą, jeżeli ma zastosowanie;
  - 15) podejmowanie decyzji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie;
  - 16) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest przez kierownika zamawiającego do podpisywania w imieniu Zamawiającego odpowiedzi na pytania wykonawców.

#### **§ 4. Sekretarz Komisji**

1. Sekretarz Komisji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji Postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności, sporządzanie protokołu postępowania, zawierającego wszystkie wymagane podpisy członków Komisji i innych osób, przed przekazywaniem dokumentacji do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
  - 2) zamieszczanie ogłoszeń podlegających publikacji w BZP lub DzUUE lub na stronie internetowej prowadzonego postępowania, w tym innych informacji wymaganych przepisami ustawy Pzp;
  - 3) terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia;
  - 4) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia Postępowania;
  - 5) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub innym organom kontrolnym kopii dokumentów postępowania w celu przeprowadzenia kontroli przewidzianych stosownymi przepisami prawa w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
  - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 12;
  - 7) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji lub notatek, o których mowa w § 8 ust. 1 zdanie drugie;
  - 8) organizowanie posiedzeń Komisji – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
  - 9) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
  - 10) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
  - 11) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję;
  - 12) sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem a także wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
  - 13) sporządzanie informacji z otwarcia ofert, a także rejestru złożonych ofert;
  - 14) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań od wykonawców i żądań wyjaśnienia treści SWZ;
  - 15) udostępnianie dokumentów postępowania, w szczególności wniosków, ofert, protokołu, zainteresowanym wykonawcom – w uzgodnieniu z przewodniczącym;
  - 16) sporządzenie protokołu z zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 Ustawy Pzp, jeżeli dotyczy;
  - 17) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumentów wymaganych przepisami Ustawy Pzp;
  - 18) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp oraz odrębnymi przepisami;
  - 19) powiadamianie drogą elektroniczną lub w przypadku pilnej potrzeby telefonicznie, członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania zostali zobowiązani członkowie Komisji;
  - 20) przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu, w zakresie i terminach określonych w przepisach Ustawy Pzp, w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
  - 21) dokonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego;
  - 22) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.

## **§ 5. Członkowie Komisji**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
  - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
  - 2) wykonywania poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
  - 3) niezwłocznego informowania przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg Postępowania, w szczególności zachowania tajemnicy służbowej przez członka Komisji w celu przestrzegania zasad określonych w Ustawie Pzp;
  - 4) zachowania poufności, w tym przestrzegania zakazu ujawniania informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem prac nad sporządzeniem SWZ, badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole Postępowania i w załącznikach do niego, zgodnie z zasadami udostępniania protokołu i załączników zawartymi w Ustawie Pzp;
  - 5) rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie;
  - 6) niezwłocznego informowania przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 56 Ustawy Pzp;
  - 7) rozpatrywania wniosków wykonawców, w tym także wynikających z wniesionych odwołań.
2. Członkowie Komisji mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez przewodniczącego ustaleń;
  - 2) zgłaszania w każdym czasie do przewodniczącego zastrzeżeń co do pracy Komisji – pisemnie lub ustnie do protokołu;
  - 3) składania do przewodniczącego wniosków o wyłączenie z udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju czynności z powodu braku wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do wykonywania danego rodzaju czynności (dotyczy to w szczególności oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert w Postępowaniu).
3. Członkowie Komisji, w ramach czynności związanych z pracami Komisji, nie mogą przyjmować od osób niewykonyjących czynności w Postępowaniu poleceń służbowych dotyczących sposobu prowadzenia Postępowania.

## **§ 6. Pracownicy lub osoby trzecie prowadzące Postępowanie**

1. W przypadkach niepowołania Komisji Postępowanie prowadzone jest przez wskazanych przez Kierownika zamawiającego pracowników lub osoby trzecie działające na podstawie zawartej umowy z Kierownikiem zamawiającego.
2. Do prowadzenia Postępowania wyznaczani są każdorazowo:
  - 1) pracownicy Komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych;
  - 2) pracownik Dysponenta, pracownik Jednostki organizacyjnej Akademii lub osoba trzecia;  
– których dotyczy dane Postępowanie.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 pkt 1:

- 1) zapewnia zgodność prowadzonego Postępowania z przepisami Ustawy Pzp;
- 2) przygotowuje projekty Dokumentów zamówienia;
- 3) niezwłocznie po zatwierdzeniu Dokumentów zamówienia przez Kierownika zamawiającego, przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu, a także jego zmiany, jeżeli ma zastosowanie;
- 4) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego Postępowania Dokumenty zamówienia oraz ich zmiany w zakresie i terminach przewidzianych w Ustawie Pzp;
- 5) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego Postępowania informację o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia w terminie przewidzianym w Ustawie Pzp;
- 6) dokonuje, wspólnie z wyznaczonym pracownikiem Jednostki organizacyjnej lub osobą trzecią, otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu lub ofert;
- 7) ocenia brak podstaw wykluczenia z Postępowania oraz spełnianie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
- 8) ocenia oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
- 9) przygotowuje i przekazuje propozycje rozstrzygnięć i projekty dokumentów do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
  - a) wniosków o wszelkie określone w Ustawie Pzp wyjaśnienia i uzupełnienia,
  - b) odpowiedzi na pytania i zmiany treści Dokumentów zamówienia,
  - c) zawiadomień o:
    - wyborze najkorzystniejszej oferty;
    - wykonawcach wykluczonych z Postępowania;
    - ofertach odrzuconych w Postępowaniu;
    - unieważnieniu Postępowania;
    - poprawieniu omyłek;przy czym odpowiada za uzasadnienie formalne zawarte w ww. projektach zawiadomień;
- 10) przygotowuje projekt odpowiedzi na wniesione odwołanie w zakresie formalnym;
- 11) przekazuje wykonawcom zgodnie z Ustawą Pzp zatwierdzone dokumenty, w tym o:
  - a) wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
  - b) wyborze oferty najkorzystniejszej i odrzuconych ofertach,
  - c) lub unieważnieniu Postępowania;
- 12) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego Postępowania, z wyjątkiem przypadków określonych w Ustawie Pzp, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu Postępowania;
- 13) informuje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie i terminach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
- 14) udostępnia protokół Postępowania i załączniki do niego w trybie i terminach przewidzianych w Ustawie Pzp;
- 15) weryfikuje prawidłowość wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli w Dokumentach zamówienia żądano ich wniesienia;
- 16) dokumentuje przebieg Postępowania sporządzając w jego toku protokół, a po zakończeniu Postępowania przekazuje protokół do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;

- 17) dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w Postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu Postępowania;
  - 18) w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia Postępowania przygotowuje i przekazuje zgodnie z Ustawą Pzp, odpowiednio, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub ogłoszenie o wyniku Postępowania;
  - 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i kompletność dokumentacji Postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 20) wykonuje inne czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
4. Pracownik lub osoba trzecia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) w toku Postępowania:
- 1) przygotowuje projekt Specyfikacji lub innych Dokumentów zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, sposobu jego realizacji, warunków udziału w Postępowaniu, dokonuje pogłębioną analizę możliwości zastosowania w Postępowaniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych oraz opracowuje kryteria oceny ofert;
  - 2) przygotowuje w zakresie merytorycznym projekt odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców w toku Postępowania;
  - 3) dokonuje, wspólnie z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu lub ofert;
  - 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
  - 5) ocenia oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu ;
  - 6) przygotowuje uzasadnienia faktyczne do projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Postępowania;
  - 7) przygotowuje w zakresie merytorycznym projekt odpowiedzi na wniesione odwołanie;
  - 8) przygotowuje propozycje merytorycznych rozstrzygnięć i projekty dokumentów do zaakceptowania przez Wnioskodawcę/Wnioskodawców;
  - 9) przygotowuje merytoryczny zakres do projektowanych postanowień umowy - projekt Umowy;
  - 10) przekazuje Komórcie organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, skan zawartej z wykonawcą Umowy, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zawarcia;
  - 11) wykonuje inne czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
5. Do osób prowadzących Postępowanie przepisy § 1 ust. 5-11 oraz § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 7.**

### **Tryb pracy Komisji**

1. Przewodniczący w trakcie pracy Komisji ustala:
  - 1) terminarz czynności i poszczególnych etapów Postępowania;
  - 2) terminy posiedzeń Komisji, w zależności od okoliczności powstałych w toku prowadzonego Postępowania;
  - 3) podział bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji.
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji sekretarz powiadamia członków drogą mailową, a w sprawach pilnych – dodatkowo telefonicznie.

4. Komisja rozstrzyga kwestie sporne w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
5. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
6. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętej przez Komisję propozycji rozstrzygnięcia, może wnieść o odnotowanie zdania odrębnego do protokołu posiedzenia Komisji.
7. Przewodniczący Komisji może postanowić o podejmowaniu przez Komisję określonych czynności w trybie roboczym. W takim przypadku Komisja pracuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub kontaktuje się telefonicznie.

## **§ 8.**

### **Protokół Postępowania, dokumentowanie przebiegu pracy Komisji**

1. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły lub notatki, dokumentujące kolejne czynności podejmowane przez Komisję w toku Postępowania. W przypadkach, w których Komisja pracuje w trybie roboczym, czynności podejmowane przez członków Komisji dokumentowane są za pomocą przesyłanych przez członków Komisji wiadomości elektronicznych ze służbowej poczty.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu Komisji.
3. Sekretarz Komisji sporządza protokół Postępowania, właściwy do trybu prowadzonego Postępowania, wg wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 80 pkt 1 Ustawy Pzp.
4. Protokół Postępowania, o którym mowa w ust. 3, jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom Postępowania.
5. Zamawiający udostępnia dokumenty z Postępowania na wniosek wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

## **§ 9.**

### **Środki ochrony prawnej – Postępowanie odwoławcze**

1. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 513 Ustawy Pzp w Postępowaniu prowadzonym w Kancelarii Akademii przez Komórkę organizacyjną właściwą do spraw zamówień publicznych i odpowiednio w Jednostce organizacyjnej Akademii – Dyrektor tej Jednostki, któremu powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego, niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii za pośrednictwem Komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, o wniesionym odwołaniu, przekazując stanowisko Komisji oraz proponuje osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
2. Kanclerz Akademii wyznacza osoby reprezentujące Akademię i udziela stosownych pełnomocnictw do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.