Regulamin IV Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Białymstoku w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

Przedmiot regulacji

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art. 61-70 ustawy Pzp.
3. Udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, może nastąpić wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy Pzp i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Regulamin jest zgodny z Regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem 91/2021 z 9 lutego 2021 r. Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sposobu zatwierdzania wyników postępowań oraz zasad reprezentacji oraz z zapisami w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych i Prawa Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720).
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości, ułatwiania MŚP udziału w rynku zamówień publicznych
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§2

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia polega na opracowaniu dokumentacji postępowania właściwej dla danej procedury w szczególności: Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, analizy potrzeb i wymagań, zaproszeń, ogłoszenia i projektowanych postanowień umowy. Zamawiający może podzielić

zamówienie na części, określając zakres i podmiot tych części, gdy zamówienie tworzy nierozerwalną całość niepodzielną na części ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych, zamawiający podaje powody niedokonania podziału zamówienia na części. Zamawiający w tym zakresie kieruje się art. 46 dyrektywy 2014/24/UE.

2. Przed wszczęciem postępowania, którego wartość zamówienia przekracza progi unijne sporządza się analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp. Analizę potrzeb i wymagań w formie pisemnej sporządzają osoby właściwe dla danego zamówienia.
3. Za czynności przygotowawcze, do których należy:
   1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia,
   2) szacowanie wartości zamówienia,
   3) określenie warunków udziału w postępowaniu i podstaw wykluczenia z postępowania,
   4) określenie kryteriów oceny ofert,

   -za czynności ust. 3 pkt 3 i 4 odpowiadają pracownicy dokonujący ich merytoryczni.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi następuje w szczególności na podstawie:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia,
   4) planowanych kosztów.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 4, należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączeniem do niej dokumentów w postaci:
   1) odpowiedzi cenowych wykonawców,
   2) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonych datą dokonania wydruku),
   3) przywołanie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny/podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane następuje zgodnie z art.

34 ustawy Pzp.

7. Ustalenie wartości zamówienia uwzględnia art. 36 ustawy Pzp.

§3

1. Osoba merytorycznie odpowiadająca za dane zamówienie przekazuje do Dyrektora IV LO, w terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych od planowanego dnia wszczęcia postępowania określonego we wniosku, projekt wniosku o uruchomienie postępowania wraz z dołączonym do niego projektem dokumentacji postępowania. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu.**
2. Dyrektor IVLO lub osoba przez niego upoważniona dokonuje analizy poprawności przesłanej dokumentacji pod względem jej zgodności z ustawą Pzp.
3. Dyrektor IV LO przekazuje Komisji przetargowej lub osobie odpowiedzialnej za zamówienie o którym mowa w §3 ust. 1 i 2 zarządzenia, dokumentację postępowania stanowiącą podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przygotowanie i przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.

Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez komisję przetargową, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor IV LO może odstąpić od powołania komisji przetargowej w przypadku określnym w art. 53 lub na podstawie art. 215 ust. 1 ustawy Pzp.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 2, postępowanie prowadzone jest przez wyznaczonych przez Dyrektora IV LO pracowników IV LO merytorycznie właściwych dla danego zamówienia lub wykonawcę zewnętrznego, we współpracy z wyznaczonymi osobami, wszelką dokumentację tych postępowań, po uprzedniej akceptacji przez osoby o których mowa w §3 zarządzenia, zatwierdza Dyrektor IV LO.
4. Prowadzenie postępowania polega na wykonywaniu czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, w szczególności, odpowiednio do prowadzonej procedury wynikającej z ustawy Pzp
   a) przygotowywanie odpowiedzi na zadane pytania i wprowadzanie zmian do

dokumentacji postępowania,

b) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriów selekcji, ocena wykonawców w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia, spełnienia przez oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi wymagań określonych przez zamawiającego, prowadzenie dialogu bądź negocjacji z wykonawcami, w przypadkach gdy procedura przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

c) badanie i ocena ofert, które doprowadzi do wyłonienia najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy o zamówienie publiczne, bądź unieważnienia postępowania

5. Wszelkie czynności związane z prowadzonym postępowaniem wykonują wyznaczeni pracownicy merytorycznie właściwi dla danego zamówienia we współpracy z osobami o których mowa w §3 zarządzenia.
6. Wszelkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem opracowuje się i zatwierdza się na zasadach określonych w §3 ust. 2-4.
7. Osoby prowadzące postępowanie winny działać z należytą starannością w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne.
8. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
9. Od osób wykonujących czynności w postępowaniu Dyrektor IV LO zobowiązany jest odebrać oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp. W przypadku powołania komisji, oświadczenia odbiera jej przewodniczący.
10. Dyrektor IV LO, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
11. 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.
12. Dyrektor IV LO, członek Komisji przetargowej 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, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

13. 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.
14. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają osoby, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

Komisja przetargowa

§5

1. Komisja powoływana jest do przeprowadzania konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nie później niż wszczęcie postępowania lub może być powołana na określony okres czasu.
2. Członków komisji powołuje lub odwołuje Dyrektor IV LO lub osoby przez niego upoważnione, o których mowa w §3 zarządzenia.
3. Powołanie komisji poprzez zarządzenie Dyrektor IV LO według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do regulaminu. Zmiana składu komisji następuje na takich samych zasadach jak jej powołanie.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik Nr 3 do regulaminu.**

Zatwierdzanie wyników postępowania

§6

1. Komisja lub w przypadku postępowania, w którym nie powołano komisji, wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, przekazuje do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, odpowiednio Dyrektorowi IV LO lub osobom przez niego

upoważnionym, o których mowa w §3 zarządzenia.

2. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, Dyrektor IV LO lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w §3 zarządzenia, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania i poleca powtórzyć nieważną czynność.

Zakończenie postępowania i dokumentowanie postępowań

§7

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminu na wniesienie odwołania, osoba wyznaczona przez Dyrektor IV LO, a w przypadku postępowań, w których powołana jest komisja, sekretarz komisji przygotowuje umowę na podstawie projektowanych postanowień umowy, którą zawiera się na zasadach określonych w §6 zarządzenia z zastrzeżeniem, iż nie może być ona zawarta przed wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było ono wymagane.
2. Zwrot wadium następuje na zasadach określonych w art. 98 ustawy Pzp. Za zwrot wadium odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki właściwej dla danego zamówienia, a w przypadku postępowań, w których powołana jest komisja, sekretarz komisji.
3. Dokumentację postępowania oraz protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza osoba, o której mowa w ust. 1.
4. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektor IV LO lub osobie przez niego upoważnionej, o której mowa w §3 zarządzenia, po uprzedniej jego ocenie przez uprawnioną osobę.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialna jest za zamieszczanie, publikowanie, przekazywanie dokumentacji postępowania w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie Pzp.
6. Dokumentacja postępowania, protokół postępowania, podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem nadanym przez sekretariat IV LO na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
7. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 6, po zakończeniu postępowania, jest przechowywana w IV LO, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres wskazany w ustawie Pzp lub przez okres przewidziany odrębnymi przepisami i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Bożena Karpowicz
Dyrektor IV LO

Załącznik nr 1

Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

Kod CPV - .....

2. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne *(jeżeli dotyczy):*

1) pozycja z planu postępowań .....(robota budowlana / dostawa / usługa)*,

w przypadku nieujęcia zamówienia w planie postępowań, uzasadnienie jego udzielenia

2) proponowana procedura postępowania *(należy wybrać):*

a) tryb podstawowy:

- bez przeprowadzenia negocjacji
- z możliwością przeprowadzenia negocjacji
- z przeprowadzeniem negocjacji

b) partnerstwo innowacyjne

c) negocjacje bez ogłoszenia

d) zamówienie z wolnej ręki art ust. ... pkt... lit. ... ustawy Pzp

3. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne: *(jeżeli dotyczy)*

1) pozycja z planu postępowań .....…….(robota budowlana / dostawa / usługa)*,

w przypadku nieujęcia zamówienia w planie postępowań, uzasadnienie jego udzielenia

2) proponowana procedura postępowania *(należy wybrać):*

a) przetarg nieograniczony

b) przetarg ograniczony

c) negocjacje z ogłoszeniem

d) dialog konkurencyjny

e) partnerstwo innowacyjne

f) negocjacje bez ogłoszenia

g) zamówienie z wolnej ręki art ust. ... pkt... lit. ... ustawy Pzp

4. Proponowany termin wszczęcia postępowania .../.../ ...r. *(dzień/miesiąc/rok)*

5. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia:

1) kwota netto (w zł).....

2) data szacowania: ... /... / .....r. *(dzień/miesiąc/rok)*

3) podstawa szacowania

6. Informacje dotyczące udzielanego zamówienia:

1) zamówienie stanowi część zamówienia: TAK/NIE*
2) zamówienie, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp: TAK/NIE*
3) wadium: TAK/NIE* ... % (kwota wadium nie może być wyższa niż: 1,5% wartości zamówienia, o którym mowa w pkt 2 wniosku i 3% wartości zamówienia, o którym mowa w pkt 3 wniosku)
4) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK/NIE* % (do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie)
5) zaliczki: TAK/NIE, wartość ..... ……zł

7. Źródło finansowania wydatku w przypadku współfinansowania ze środków UE należy wskazać:
   1) nazwę programu
   2) nazwę projektu
   3) całkowitą wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem
8. Inne informacje

Białystok, dnia.....

(podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie postępowania)
Załączniki:.....

Zarządzenie nr .. – 202 /……. z dnia . . 202….. r.

Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku w sprawie powołania Komisji przetargowej do udzielania zamówień publicznych

§1

Powołuję Komisję przetargową na 202.. rok/do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ……w składzie:

Przewodniczący: ……..……..……..……

Członek: ……..……..……..……..……

Sekretarz: ……..……..……..……

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 3

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania/postepowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady, przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Tytułem podziału zadań w komisji funkcjonują z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
   1) przewodniczący komisji – z-ca Dyrektora IV LO, sekretarz szkoły a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez dyrektora,
   2) sekretarz - pracownik merytorycznie właściwy dla danego zamówienia,
   3) pozostali członkowie komisji.
4. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach według terminów wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, z uzgodnieniem stanowiska komisji na piśmie.
5. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji.
6. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
7. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Odwołanie członka komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
   1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających

z art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp,

2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 7,
3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.

9. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Dyrektor IV LO lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 3 zarządzenia, może powołać nowego członka komisji.

10. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia informacji specjalnych Dyrektor IV LO lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 3 zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).

§3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania,
2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
3) otwarcie ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
5) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
6) przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora IV LO lub osobę przez niego upoważnioną, o której mowa w § 3 zarządzenia, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej,
7) przedstawienie Dyrektorowi IV LO lub osobie przez niego upoważnionej, o której mowa w § 3 zarządzenia:
   a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
   b) propozycji unieważnienia postępowania.
8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§4

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i

wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji,

3) podanie przed otwarciem ofert sekretarzowi komisji informacji o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
4) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 Pzp,
5) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączaniem członków komisji,
6) informowanie Dyrektora IV LO lub osoby, o której mowa w § 3 zarządzenia, o wszelkich problemach związanych z pracami komisji,
7) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja,
8) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów,
9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
10) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 i 6 ustawy Pzp, po jej uprzednim zatwierdzeniu,
11) po udzieleniu zamówienia zatwierdzenie treści ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
12) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Dyrektora IV LO lub osoby przez niego upoważnionej, o której mowa w § 3 zarządzenia, o zatwierdzanie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§5

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, o której mowa w § 3 zarządzenia, protokołu postępowania,
2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania,
3) udostępnienie przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
4) otwieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu składanych w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
5) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 i 6 ustawy Pzp,

6) protokołowanie posiedzeń komisji,
7) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp,
8) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp,
9) zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji,
10) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
11) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
12) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym publikowanie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§6

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§7

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Dyrektora IV LO lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w § 3 zarządzenia, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§8

Komisja kończy pracę w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z chwilą ostatniej czynności, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Dyrektora IV LO lub osobę przez niego upoważnioną, o której mowa w § 3 zarządzenia.