



Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa  
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.38.2016.D

**ZARZĄDZENIE NR 28 / 2016**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 20 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych do 30.000 euro w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulaminy, o których mowa w §1, udostępnione są w administracji SP nr 343.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr. Aneta Kubalska

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28/2016

dyrektora Szkoły Podstawowej

z Oddziałami Integracyjnymi nr 343

im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie

## **REGULAMIN**

### **ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343**

#### **IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

#### **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.)

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do 30 000 euro w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 6) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego przez Dyrektora do wykonania określonych czynności w zakresie zamówień publicznych;
- 7) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie sprzedaży, dostawy, najmu oraz leasingu;
- 8) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.);



- 9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną/ zamówienie odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 10) Podmiot zewnętrzny – osoba fizyczna, osoba prawna, inna instytucja realizująca wskazane przez Dyrektora zadania, umożliwiające prawidłową realizację zamówienia w całości lub części.

#### § 1

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zwanych dalej „zakupami”).
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Wartość zakupów określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).

#### § 2

Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

#### § 3

Dokonanie zakupów zleca ustnie lub pisemnie Dyrektor.

#### § 4

1. Podstawą udzielania zamówienia publicznego jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
2. Realizacją zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w skali roku budżetowego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, zajmuje się kierownik gospodarczy.
3. Zamówienie publiczne dotyczące zakupu sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych realizuje kierownik gospodarczy w uzgodnieniu z administratorem sieci i informatykiem.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań w zakresie zamówień publicznych sprawuje Dyrektor.

#### § 5

1. Udzielenie zamówienia o wartości **przekraczającej kwotę 4000 PLN netto do kwoty niższej niż 8000 PLN netto w danym roku budżetowym** należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem Internetu) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.1, rozpoczyna **notatka służbowa**, zatwierdzona przez Dyrektora, sporządzona wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który w trakcie negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.
4. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy.

## § 6

1. Przy zamówieniach, których wartość zawiera się w przedziale **od 8000 PLN netto do równowartości nieprzekraczającej kwoty 30000 euro**, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej z podaniem terminu składania ofert.

3. Zamówienie należy udzielić wykonawcy, który w złożonej ofercie zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.

1. Z przeprowadzonego postępowania w zakresie rozeznania rynku, w przedmiocie zamówienia o wartości mieszczącej się w przedziale 8000 PLN netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro netto, sporządza się **protokół** według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o **umowę pisemną** określającą warunki realizacji zamówienia w przypadku zakupu usług lub zamówienie podpisane przez Dyrektora w przypadku zakupu rzeczy.
3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
4. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.

## § 7

1. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zamówienia (np. w związku z awarią, zagrożeniem zdrowia lub życia) lub udzielenia zamówienia dodatkowego



dotychczasowemu wykonawcy w sytuacji, gdy oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego z przyczyn technicznych lub gospodarczych wymagałoby poniesienia dodatkowych kosztów, albo wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od zamówienia dodatkowego, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi do 8000 PLN netto, z pominięciem procedur określonych w niniejszym dokumencie, po uzyskaniu pisemnej akceptacji na wniosku o odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia poprzedza notatka służbowa.

2. W przypadku przydzielenia w ostatnim miesiącu roku budżetowego dodatkowych środków finansowych w budżecie Szkoły dopuszcza się odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia poprzedza notatka służbowa.

## § 8

Obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie w zakresie udzielenia zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 9

1. Dopuszcza się wprowadzenie **procedury warunkowej** przy postępowaniu przy udzielaniu zamówień publicznych na zasadach niniejszego Regulaminu na wypadek pojawienia się środków budżetowych w planie finansowym Szkoły.

2. Realizacja oferty nastąpi po otrzymaniu środków finansowych przez Szkołę.

## § 10

Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu prowadzi osoba wskazana przez Dyrektora.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu*

SP343 .....

### **Notatka służbowa**

sporządzona na okoliczność uruchomienia zamówienia, którego wartość jest większa od 4000 PLN netto do kwoty niższej od 8000 PLN netto, na podstawie **pisemnego rozeznania rynku**

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o § 5 Regulaminu w sprawie udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mieszczącej się w przedziale powyżej 4000 PLN netto do kwoty nieprzekraczającej 8000 PLN netto:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia .....
- 2) Wartość zamówienia w zł netto ..... ustalono na podstawie  
.....  
.....
- 3) Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru (nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy) .....
- 4) Załączniki: .....(pisemne informacje od potencjalnych wykonawców)

.....  
Data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za realizację  
zamówienia

.....  
Podpis i pieczęć głównego księgowego

Zatwierdzam

.....  
Data, podpis i pieczęć dyrektora

SP343 .....

**Notatka służbowa**

z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku w zakresie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 4000 PLN netto do kwoty niższej niż 8000 PLN netto

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia: w zł netto .....ustalona na podstawie:  
.....  
...
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

7. Wybrano wykonawcę:  
.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....

Notatkę sporządziła/sporządził: .....

.....  
*Data, podpis i pieczętka pracownika, który dokonał telefonicznego rozpoznania rynku*

.....  
Podpis i pieczętka głównego księgowego

Zatwierdzam

.....  
Data, podpis i pieczęć dyrektora

*Załącznik nr 3 do Regulaminu*

SP343 .....

### ZAPYTANIE CENOWE

1. **Zamawiający** .....  
( nazwa zamawiającego)  
Zaprasza do złożenia oferty na: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Termin realizacji zamówienia:  
.....
4. Okres gwarancji: .....(jeśli dotyczy)
5. Miejsce i termin złożenia oferty:  
.....
6. Do oferty należy załączyć: .....(jeśli dotyczy)
7. Warunki płatności: .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:  
.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim. Ofertę można przesłać pocztą, mailem lub dostarczyć osobiście.

.....  
Podpis i pieczęć pracownika realizującego zamówienie

*Załącznik do zapytania cenowego*

.....  
Miejscowość i data

### OFERTA

1. Nazwa wykonawcy: .....
2. Adres Wykonawcy:.....



3. NIP .....Regon:.....
4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:  
.....  
za cenę netto: ..... PLN (słownie złotych:.....)  
Podatek VAT: .....% wartość ..... PLN (słownie  
złotych:.....) Cenę brutto: ..... PLN (słownie  
złotych.....).
5. Okres gwarancji: .....(jeśli dotyczy)
6. Potwierdzam termin realizacji ewentualnego zamówienia do dnia: .....
7. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
8. Do oferty załączam: .....(jeśli dotyczy)

.....  
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej  
i pieczęć wykonawcy

*Załącznik nr 4 do Regulaminu*

**Protokół z postępowania w zakresie rozeznania rynku w przedmiocie zamówienia o wartości od 8000 PLN netto i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro netto**

1. W celu udzielenia zamówienia przeprowadzono rozeznanie rynku w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
3. Wspólny Słownik Zamówień ( CPV ) .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: ..... PLN  
podatek VAT: .....%, wartość: ..... PLN  
wartość brutto: ..... PLN
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....  
Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... i wynosi .....
6. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne.
- 1) .....

2) .....

3) .....

7. W terminie do dnia ..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

8. Nazwa i adres potencjalnego wykonawcy, uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

....., dnia .....

.....  
Podpis i pieczęć głównego księgowego

Zatwierdzam wybór wykonawcy .....

.....  
Data, podpis i pieczęć dyrektora

.....

*Załącznik nr 5 do Regulaminu*

SP343 .....

**Wniosek**

o odstąpienie od stosowania regulaminu określonych załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 28/2016 dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie z dnia 20.12.2016r.

Wnoszę o odstąpienie od regulaminu określonego zarządzeniem nr 28/2016 dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 w Warszawie z dnia .....

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu ..... wynosi ..... PLN netto, słownie: ....., wg średniego kursu euro stanowi kwotę ..... euro netto

Wartość zamówienia brutto w PLN wynosi: .....

Uzasadnienie:

Wniosek sporządził:

Data, podpis i pieczętka pracownika

Podpis i pieczętka głównego księgowego

Zatwierdzam:

Data, podpis i pieczętka dyrektora

DYREKTOR SZKOŁY  
mgr. *Olanta Kubalska*  
mgr. Olanta Kubalska



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 28/2016  
dyrektora Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Intergracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM.  
MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.)

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin związany z realizacją dostaw, robót budowlanych itp., których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 5) Zamówieniach – należy przez to rozumieć dokonywanie zakupów lub zlecenie realizacji usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro;
- 6) Podmiot zewnętrzny – osoba fizyczna, osoba prawna, inna instytucja realizująca wskazane przez Dyrektora zadania, umożliwiające prawidłową realizację zamówienia w całości lub części.

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb dokonywania zakupów i zlecenia usług, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie, gdy szacunkowa wartość planowanego zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
3. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. Wartość zakupów określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).

## § 2

Zakupy powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## § 3

Decyzję o wszczęciu procedury podejmuje Dyrektor, po wcześniejszym upewnieniu się, że w aktualnie obowiązującym, zatwierdzonym przez organ prowadzący planie finansowym Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie na dany cel przewidziane są wystarczające na zrealizowanie zamówienia środki finansowe.

## § 4

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację zamówienia, którego wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w tym za opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zamówienia, którego wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro powinien korzystać z merytorycznej i organizacyjnej pomocy pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa i pracowników DBFO Ursynów m.st. Warszawy.

## § 5

1. Przygotowywanie i realizacja zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, odbywają się w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Podstawowymi trybami postępowania przy zamówieniach przekraczających 30 000 euro, są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Pozostałe tryby określone w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych stosowane są z uwzględnieniem przesłanek w niej określonych.

## § 6



1. W postępowaniach, realizowanych w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, wybór wykonawcy dokonywany jest przez komisję przetargową powoływaną przez Dyrektora.
2. Komisja przetargowa jest zespołem, powołanym do oceny spełniania przez potencjalnych wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego, zostaje powołana każdorazowo przez Dyrektora stosownym zarządzeniem do zadań związanych z przeprowadzeniem określonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
4. Komisja przetargowa składa się minimum z 3 osób, w tym: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
5. Komisja przetargowa może być powoływana spośród pracowników Szkoły.
6. Członkowie komisji przetargowej obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.

#### § 7

1. Członkowie komisji przetargowej mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców.
2. Członkowie komisji przetargowej nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przetargowej przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 8

1. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy m.in.:
  - 1) zwołanie pierwszego spotkania komisji przetargowej;
  - 2) przewodniczenie obradom;
  - 3) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji;
  - 4) podział pomiędzy członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym.
2. Do zadań sekretarza komisji należy:
  - 1) zapoznanie członków komisji przetargowej z dokumentacją danego zamówienia;
  - 2) udostępnienie na potrzeby prac komisji przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami komisji przetargowej, przed osobami nieuprawnionymi;
  - 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami komisji;
  - 5) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji przetargowej;



- 6) obsługa techniczna, biurowa i organizacyjna komisji przetargowej:
3. Do zadań członka komisji przetargowej należy:
  - 1) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) czynny udział w pracach komisji;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
  - 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### § 9

1. Posiedzenia komisji mogą odbywać się, jeżeli w jej pracach będą brały udział co najmniej 2 osoby z powołanego składu komisji przetargowej.
2. Miejsce i termin posiedzeń komisji przetargowej wyznacza przewodniczący.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### § 10

1. Protokół z posiedzeń komisji oraz protokół końcowy z postępowania o zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół wraz z załącznikami z postępowania o zamówienie publiczne Dyrektorowi do zatwierdzenia.

#### § 11

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą, pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia przechowuje dokumentację z postępowania.
2. Po upływie okresu przechowywania, dokumentacja, o której mowa w ust.1, zostaje przekazana do składnicy akt Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie.

#### § 12

Dyrektor może zlecić wykonanie wszelkich czynności związanych z realizacją zamówienia podmiotowi zewnętrznemu.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Jolanta Kubalska