

W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Szkole Policealnej w Jarocinie

Na podstawie statutu Szkoły Policealnej w Jarocinie zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Szkole Policealnej w Jarocinie w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom i samodzielnym stanowiskom pracy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZKOŁA POLICEALNA
w Jarocinie
63-200 Jarocin, ul. T. Kościuszki 14a
tel./fax 62 505 30 10
NIP 617 219 52 34, R: 302406837

Krzysztof Michał Hajdasz
Osoba prowadząca szkołę



**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Szkole Policealnej w Jarocinie**

ROZDZIAŁ I
Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych mowa jest o:

- a) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- b) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.),
- c) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- d) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- e) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- f) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- g) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- h) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- i) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- j) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów o których mowa w art. 3 ustawy, ogłaszane w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczane na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
- k) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- l) **OPIW** – należy przez to rozumieć Opis Potrzeb i Wymagań,
- m) **wnioskującym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Policealnej w Jarocinie,

- n) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Dyrektora Szkoły powołany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez dyrektora szkoły czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

ROZDZIAŁ II **Postanowienia ogólne**

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:

- 15 000 zł – 50 000 zł,
- 50 000 – 130 000 zł.

1. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości 15 000 – 50 000 zł

- 1) Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł i nieprzekraczającej 50 000 zł rozpoczyna akceptacja wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Dla zamówień powyżej 15 000 zł, a poniżej 50 000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
- 3) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
- 4) W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
- 5) Dopuszcza się negocjacje ceny oferty.
- 6) Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor Szkoły akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 3).
- 7) Jeżeli zamówienie dotyczy usług, robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

2. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości: 50 000 – 130 000 zł

- 1) Procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł rozpoczyna akceptacja wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Dla zamówień powyżej 50 000 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów).
- 3) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
- 4) W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy pod warunkiem, że wartość oferty nie przekracza kwoty posiadanych na ten cel środków.
- 5) Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
- 6) Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Dyrektor Szkoły akceptując dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (załącznik nr 4).
- 7) Dla zamówienia powyżej 50 000 i nieprzekraczającej 130 000 zł udziela się zamówienia przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.



Wniosek na zapotrzebowanie na dostawę towarów lub usług – wydatki bieżące

ZAPOTRZEBOWANIE	
DATA:	
Rodzaj wydatku:	
Cel:	
Oczekiwany termin realizacji zapotrzebowania	(szacunkowa wartość zapotrzebowania)
Podpis zamawiającego:	
Zatwierdzono pod względem merytorycznym:	Zatwierdzono pod względem zgodności z planem finansowym.
Kierownik / organ prowadzący:	Główny księgowy:
Data i podpis:	

**Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej
Szkoła Policealna w Jarocinie**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia20....roku.

3. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia20....roku, do godz..... w siedzibie Szkoły przy ulicy Kościuszki 14 a, 63-200 Jarocin lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ckd.jarocin@gmail.com

4. Na kopercie/emailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „*Propozycja cenowa na wykonanie zadania*”

5. Osoba uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

6. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do wykonawcy umowę w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia.

1. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis w imieniu zamawiającego



Jarocin, dnia

WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty – 15 000 – 50 000 zł

Działając na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

przedstawia do zatwierdzenia:

propozycję wyboru oferty złożonej przez

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Członek Komisji

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*)
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*)

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....
.....
.....
.....

Jarocin,
(data)

.....
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

*) niepotrzebne skreślić

Wybór najkorzystniejszej oferty

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Protokół z przeprowadzonego PRZEGLĄDU OFERT CENOWYCH O wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł

1. W celu realizacji zamówienia na

Dostawę/usługę/robotę budowlaną (*)

przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Wartość zamówienia wynosiłazł netto.

3. Na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej przesłane do oferentów.

Odpowiedź złożyło oferentów.

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi

Nazwa i adres

Wartość zamówienia

Uwagi

4. Wybór/uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Nazwa i adres

Wartość zamówienia:

5. Postępowanie unieważniono w dniu z powodu

.....
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby kierującej jednostką organizacyjną

- Niepotrzebne skreślić

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie postępowania

1. Podstawowe czynności przygotowawcze inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący poprzez przekazanie do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej:
 - 1) na co najmniej 10 dni przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne,
 - 2) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,następujących dokumentów:
 - a) wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie dodania postępowania do planu (w przypadku braku postępowania w planie),
 - b) wniosku o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w zakresie zmiany danych postępowania uprzednio wprowadzonego do planu,
 - c) analizy potrzeb i wymagań,
 - d) wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły dokonującego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - e) dokumentów potwierdzających wyszacowanie wartości zamówienia w przypadku dostaw lub usług (np. wydruki cenników internetowych, folderów ofertowych itp.),
 - f) w przypadku postępowania dotyczącego realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych załączenia szczegółowych wytycznych dla wszczynanego postępowania, w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą np. dot. sposobu oznakowania dokumentów, okresu przechowywania dokumentacji itp.
2. Wnioskujący jest zobowiązany do składania wyjaśnień w zakresie przekazywanych do Dyrektora Szkoły dokumentów o których mowa w ust. 1, a w przypadku ich niezgodności, korekty złożonych dokumentów.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia, opracowanie analizy potrzeb i wymagań, opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego, przygotowanie projektu umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy dokonywane jest przez wnioskującego.
6. Wniosek o aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać m.in.:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, ilości itd.,
 - 2) informację o podziale zamówienia na części a w przypadku braku podziału zamówienia na części powody niedokonania tego podziału,
 - 3) jakościowe kryteria oceny ofert,

- 4) wartość zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia,
- 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
- 6) termin realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ IV **Wszczęcie postępowania**

1. Wszczęcie postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, dokonywane jest poprzez:
 - 1) zaproszenie do negocjacji w następujących trybach udzielania zamówień:
 - negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenia na stronie Internetowej szkoły.
3. Ogłoszenia oraz dokumenty zamówienia zamieszczane są na stronie Internetowej lub siedzibie szkoły.

ROZDZIAŁ V **Zadania i tryb pracy komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Szkoły, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez dyrektora szkoły, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej.

ROZDZIAŁ VI **Dokumentowanie postępowań**

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na drukach, których wzory zawierają przepisy wykonawcze do ustawy.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
3. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia sporządzając w jego toku protokół postępowania.
4. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
5. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
6. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 tj.), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

ROZDZIAŁ VII

Zatwierdzanie wyników postępowania

1. Wyniki prac komisji przetargowej zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków wnioskującego, na rzecz której zawarta została umowa należy:
 - 1) nadzór nad jej wykonaniem,
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z jej prawidłową realizacją.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Dyrektora Szkoły, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.), aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia / uchwały dyrektor szkoły.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 2 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji przetargowej wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
7. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy członkowie komisji przetargowej:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie

- z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
8. Członkowie komisji przetargowej wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert,
 - 2) badanie i ocena ofert, ofert wstępnych, ofert podlegających negocjacjom, ofert ostatecznych, ofert dodatkowych, ofert wariantowych oraz ofert częściowych złożonych w postępowaniu lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) poprawianie omyłek i sporządzanie zawiadomień kierowanych do wykonawców o poprawieniu omyłek – jeżeli w złożonych ofertach zostaną stwierdzone omyłki,
 - 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie podstaw wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) sporządzanie wezwań, zawiadomień, informacji, pism itp. kierowanych do wykonawców,
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 9,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział prac między członków komisji,
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) nadzorowanie pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

§4. TRYB PRACY KOMISJI

1. Zapoznanie się ze specyfikacją warunków zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań.
2. Otwarcie ofert:
 - 1) komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie określonym w dokumentach zamówienia,
 - 2) przed otwarciem każdej oferty przewodniczący komisji ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie,
 - 3) po otwarciu każdej z ofert, przewodniczący komisji ogłasza nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców oraz informacje dotyczące ceny zawartych w ofertach.

3. Badanie i ocena ofert:

W toku badania i oceny ofert komisja:

- 1) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o unieważnieniu postępowania.