

ZARZĄDZENIE NR 24/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 30 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 71/2025 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 24 kwietnia 2025r. w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 2024, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy-Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Grzegorz Sadowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Rozdział I

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 2) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku lub inną upoważnioną osobę,
- 3) **pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć, merytorycznie odpowiedzialnego pracownika przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 5) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.,
- 6) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 5) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 6) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 7) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć platformę zakupową Open Nexus.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000,00 zł netto do których nie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
2. Zamówienia których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł (netto) przeprowadza się zgodnie z ustawą p.z.p.
3. Celem Regulaminu jest spójne i kompleksowe określenie zasad, trybów i sposobu udzielania zamówień w sposób racjonalny oraz zabezpieczający uzasadniony interes Zamawiającego z jednoczesnym zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Do zamówień, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, należy odpowiednio stosować przepisy powszechnie obowiązujące, jak i regulacje wewnętrzne właściwe w przedmiotowym zakresie, w szczególności dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz zwalczania nieuczciwej konkurencji.
7. Czynności związane z udzielaniem zamówień powierza się osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

Rozdział III

Wylączenia stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej wraz z uzasadnieniem.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia pracownika od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Wylączone ze stosowania przepisów Regulaminu zostają zamówienia:
 - 1) na usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - 2) na usługi prawne i doradcze,

- 3) na obsługę prawną,
- 4) na usługi związane z wizerunkiem, informacją i reklamą,
- 5) na usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- 6) na usługi, dostawy lub roboty budowlane zamawiane w celu usunięcia awarii lub w celu usunięcia zagrożenia życia lub mienia,
- 7) na usługi informatyczne (IT),
- 8) na usługi szkoleniowe,
- 9) na usługi pocztowe,
- 10) na opłaty za udział w sympozjach i konferencjach,
- 11) na zakup / prenumeratę czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostęp do portali prawnych i specjalistycznych,
- 12) na usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 13) na usługi i dostawy finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) na usługi związane z wykonywaniem dokumentacji konkursowej, ekspertyz, konsultacji, raportów, programów i strategii,
- 15) na zakup nagród rzeczowych w konkursach organizowanych przez Zamawiającego,

Rozdział IV

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Za prawidłowe, dokonane z należytą starannością oszacowanie wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik.
2. Przed wszczęciem procedury pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy może być w szczególności:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - 2) analiza i badanie rynku przeprowadzone na podstawie:
 - a) zapytania skierowanego do co najmniej 2 potencjalnych wykonawców pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b) wydruków stron internetowych co najmniej 2 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzonych datą dokonania wydruku,
 - c) rozmów telefonicznych, potwierdzonych notatką służbową.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Rozdział V

Procedury

1. Nadrzędnym celem pracownika jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują zamówienia o wartości szacunkowej:
 - 1) nieprzekraczającej lub równej wartości 79 999,99 złotych netto,
 - 2) powyżej lub równej 80 000,00 złotych i nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
4. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia. Przekazanie informacji wykonawcom nie może zakłócać konkurencji.

Dział 1

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej lub równej wartości 79 999,99 zł netto

1. Realizacja zamówień, których wartość nie przekracza lub jest równa wartości 79 999,99 zł następuje przez opisanie faktury lub rachunku, z zachowaniem zapisów Rozdziału IV oraz z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza lub jest równa wartości 79 999,99 zł udziela się bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej, z wyjątkiem zamówień udzielanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej i zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe.

Dział 2

Zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 80 000,00 zł netto oraz poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

1. Zamówienia, o wartości równej i przekraczającej kwotę 80 000,00 zł netto oraz poniżej kwoty 170 000,00 zł przeprowadza się w formie zapytania ofertowego za pośrednictwem platformy zakupowej, przez pracownika merytorycznego.

2. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 zł i do kwoty 170 000,00 zł, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wybór oferty następuje po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone na platformie zakupowej. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.);
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty);
 - 5) istotne postanowienia umowy.
6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na Platformie zakupowej.
8. Wydział merytoryczny sporządza „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty” dostępny na platformie zakupowej.
9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł (netto)

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł (netto) przeprowadza się zgodnie z p.z.p.
2. Postępowanie przeprowadza pracownik merytoryczny. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł (netto) stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 p.z.p.

Rozdział VII

Komisja przetargowa

1. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadkach określonych w art. 53 ust. 1 p.z.p. kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w formie zarządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 55 p.z.p.
4. Do członków komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwotę 170 000 zł (netto) pkt 1 p.z.p. stosuje się przepisy określone w art. 56 p.z.

Ślupsk,

W N I O S E K O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 80 000 zł (brutto) i do kwoty 170 000 zł (netto)

1. Wnioskodawca:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):zł

4. Sposób oszacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.):

.....

.....

5. Przedmiot zamówienia oszacował: w dniu

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Załączniki:

8. Kryterium oceny ofert:

.....

Data i podpis
Pracownika merytorycznego

.....

Opinia pracownika ds. zamówień publicznych
Data i podpis pracownika

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Lp.	Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego				
1.	Nazwa zamówienia publicznego				
2.	Proponowany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ¹				
3.	Rodzaj zamówienia (jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia)	☐ roboty budowlane Kod CPV: 1)..... 2)..... 3)..... 4).....	☐ dostawy Kod CPV: 1)..... 2)..... 3)..... 4).....	☐ Usługi Kod CPV: 1)..... 2)..... 3)..... 4).....	
4.	Ujęcie zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówień	☐ nie ☐ tak	rok	pozycja	
5.	Zamówienie udzielane w częściach z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania	☐ nie ☐ tak			
6.	Części zamówienia	w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych ☐ nie ☐ tak (należy podać nazwę zamówienia nadaną dla poszczególnych części): 1) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 1: 2) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 2: 3) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 3: 			
		powody niedokonania podziału zamówienia na części (uzupełnić, jeżeli powyżej zaznaczono nie):			

¹ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień: tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych); tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych); partnerstwo innowacyjne; negocjacje bez ogłoszenia; zamówienie z wolnej ręki; konkurs; umowa ramowa; przetarg nieograniczony; przetarg ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; dialog konkurencyjny; dynamiczny system zakupów; zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000 zł; zamówienie wyłączone ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

7.	Wartość (bez podatku od towarów i usług, ustalona z należytą starannością)	☐ zamówienia podstawowego: zł netto, co stanowi równowartość euro ☐ zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części: 1) część 1: zł netto, co stanowi równowartość euro 2) część 2: zł, netto co stanowi równowartość euro 3) część 3: zł netto, co stanowi równowartość euro		
		data ustalenia wartości zamówienia		
		podstawa ustalenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)		
8.	Kwota brutto (wartość zamówienia podstawowego łącznie z należnymi opłatami, w tym VAT)	 zł (w tym% VAT)	w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części	
			część 1: zł (w tym% VAT) część 2: zł (w tym% VAT) część 3: zł (w tym% VAT)	
9.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	A) zamówienia podstawowego	źródło finansowania*	kwota
				 zł
				 zł
				 zł
			suma	 zł
		B) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części	źródło finansowania*	kwota
			część 1: część 2: część 3:	 zł zł zł

		C) jeżeli kwota w pkt 9 A i B jest większa od sumy kwot wykazanych w pkt 13 należy wskazać kwotę różnicy z podziałem na planowane źródła finansowania: ☐ bieżącym rok (R): zł - * ☐ w roku (R+1): zł - * ☐ w roku (R+2): zł - * * wymienić źródło: środki własne, dotacja, pożyczka, PEFRON, inne													
10.	Współfinansowanie zamówienia ze środków zewnętrznych	☐ nie ☐ tak	<table border="1"> <tr> <td>nazwa projektu / programu</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>oznakowanie dokumentacji (logotypy)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>informacja w zakresie możliwości unieważnienia postępowania w przypadku braku otrzymania wnioskowanego dofinansowania okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>podpis pracownika rozliczającego otrzymane dofinansowanie</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> źródła z do fin ansowa nia zadani (wymienić źródło: dotacja, inne) </td> <td></td> </tr> </table>	nazwa projektu / programu		oznakowanie dokumentacji (logotypy)		informacja w zakresie możliwości unieważnienia postępowania w przypadku braku otrzymania wnioskowanego dofinansowania okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą		okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą		podpis pracownika rozliczającego otrzymane dofinansowanie		źródła z do fin ansowa nia zadani (wymienić źródło: dotacja, inne) 	
nazwa projektu / programu															
oznakowanie dokumentacji (logotypy)															
informacja w zakresie możliwości unieważnienia postępowania w przypadku braku otrzymania wnioskowanego dofinansowania okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą															
okres przechowywania dokumentacji przetargowej wymagany przez instytucję dofinansującą															
podpis pracownika rozliczającego otrzymane dofinansowanie															
źródła z do fin ansowa nia zadani (wymienić źródło: dotacja, inne) 															
11.	Wadium	☐ nie ☐ tak - % 1) do 1,5% wartości netto zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne, 2) do 3% wartości netto zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne													
12.		☐ nie													

	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	☐ tak - % (od 5% do 10%)
13.	Kryteria oceny ofert	1) cena / koszt - 60 % 2) % (kryterium) (waga) wartość minimalna wartość maksymalna (w przypadku pozacenowego kryterium oceny ofert należy wskazać minimalną i maksymalną wartość, która będzie podlegać ocenie)
14.	Warunki udziału w postępowaniu	zdolność do występowania w obrocie gospodarczym ☐ nie ☐ tak (należy określić)
		uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej ☐ nie ☐ tak (należy określić)
		sytuacja ekonomiczna lub finansowa ☐ nie ☐ tak (należy określić)
		zdolność techniczna lub zawodowa ☐ nie ☐ tak (należy określić)
	Imiona i nazwiska osób	przygotowujących opis przedmiotu zamówienia
		sporządzających analizę potrzeb i wymagań
		ustalających wartość zamówienia
		opisujących kryteria oceny ofert

15.	do współpracy na etapie przeprowadzania postępowania					
	proponowanych na członków komisji przetargowej					
16.	Proponowany termin zawarcia umowy / ostateczny termin zawarcia umowy zgodnie z umową o dofinansowanie (jeżeli dotyczy)	/.....				
17.	Termin wykonania zamówienia	 określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach wraz z podaniem terminu początkowego; konkretna data wyłączenie gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną, którą należy wskazać				
18.	Załączniki do wniosku	☐ analiza potrzeb i wymagań (obligatoryjna dla zamówień o wartości równej lub większej niż próg unijny) ☐ opis przedmiotu zamówienia ☐ protokół szacowania wartości zamówienia wraz z załącznikami (oryginały) ☐ istotne postanowienia umowy ☐ oświadczenia o braku istnienia okoliczności prawomocnego skazania za przestępstwo dla pracownika merytorycznego oraz dla osoby podejmującej decyzję, o której mowa w pkt 22 wniosku ☐ dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane), ☐ wstępna promesa lub umowa o dofinansowanie, ☐ inne (wymienić):				
19.	Sporządził	<table border="1"> <tr> <th>data</th><th>podpis i pieczęć</th></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td></tr> </table>	data	podpis i pieczęć		
data	podpis i pieczęć					
.....						
20.	Główniej Księgowej	Stwierdzam, że w uchwale: ☐ zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokościzł brutto ☐ nie zostały zabezpieczone niezbędne środki na realizację zamówienia.				
		<table border="1"> <tr> <th>data</th><th>podpis i pieczęć</th></tr> <tr> <td>.....</td><td>.....</td></tr> </table>	data	podpis i pieczęć		
data	podpis i pieczęć					
.....						

21.	Proponowana data ogłoszenia postępowania	Należy uwzględnić czas niezbędny na: 1. przygotowanie projektu umowy przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie ostatecznej wersji wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, 2. uzgodnienie treści projektu umowy z pracownikiem merytorycznym. 3. uzyskanie akceptacji radcy prawnego dla uzgodnionego projektu umowy w terminie 3 dni roboczych	
		do dnia (dzień, miesiąc, rok)	
		W przypadku przedłużającego się procesu uzgadniania zapisów projektu umowy termin ulega wydłużeniu.	
22.	Akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	data	podpis i pieczęć
			
23.	Wpływ wniosku na stanowisko ds. zamówień publicznych	data	podpis i pieczęć
			

