

**ZARZĄDZENIE Nr 32 / 2012**  
**Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**z dnia 25 maja 2012 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Prezydent Miasta Rzeszowa zarządza, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Rzeszowa następujące formularze,

1. Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia;
2. Zapytanie ofertowe, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia;
3. Treść oferty, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia;
4. Zamówienie, stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia;
5. Notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na szkolenie pracownicze, stanowiący załącznik nr 6 do Zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa w Rzeszowie do:

- 1) Zapoznania się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

- 2) Złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia.

#### § 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 101/2010 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro netto

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2012 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Organizacyjno-Administracyjnego

*mgr Artur Kondrat*

*mgr Janina Żaluska*

RADCA PRAWNY  
Rz. 248

*ZJ*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

Rzeszów, dnia 25 maja 2012 r.

## § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamawiający** – Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 2) **dyrektor wydziału** – osoba kierująca wydziałem lub komórką organizacyjną działającą na prawach wydziału.
- 3) **wydział zamawiający** – wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania.
- 4) **notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym wydział zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość.
- 5) **zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane.

## § 2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 j.t. z późn. zm.) – zwaną dalej Prawem zamówień publicznych.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających programami.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 realizują upoważnieni dyrektorzy wydziałów realizujących projekt.

## § 3

1. Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień, o których mowa w § 2 należy do zadań wydziałów zamawiających. Przed wszczęciem postępowania dyrektor wydziału zamawiającego ustala z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne wydziały zamawiające, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością, oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.



3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32, art. 33, art. 34 oraz art. 35 Prawa zamówień publicznych.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia, jak również nie można zaniżać wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych oraz zapisów niniejszego regulaminu.
5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi podstawę stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
6. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych, określony w programie funkcjonalno-użytkowym. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych podstawę stanowi planowany koszt prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określony w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Prawa zamówień publicznych.

#### § 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:
  - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, a powyżej wartości:
    - 3.500,00 zł netto na usługi
    - 6.000,00 zł netto na dostawy / roboty budowlane
  - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty:
    - 3.500,00 netto na usługi
    - 6.000,00 netto na dostawy / roboty budowlanez zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku dokonywania jednorazowych zamówień do kwoty 2.000,00 netto zł. z wyłączeniem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy – zobowiązując równocześnie zamawiającego do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.





udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.
4. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

## § 5

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro, a wartości :
  - powyżej 3.500,00 zł netto na usługi
  - powyżej 6.000,00 zł netto na dostawy / roboty budowlanenależy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców / dostawców. Ponadto, w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl>.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców / dostawców w formie pisemnej lub elektronicznej na formularzu stanowiącym zał. nr 3 do zarządzenia, a ponadto może być pobrane ze strony internetowej <http://bip.erzeszow.pl>.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającego;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin składania ofert;
  - 4) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
  - 5) opis przygotowania oferty;
  - 6) opis kryteriów oceny ofert;
  - 7) inne dokumenty lub informacje, jeżeli zamawiający będzie miał taką potrzebę.
4. Oferty przyjmuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Zamawiający może prowadzić z wykonawcami / dostawcami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
6. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu



- wykonania/dostawy i innych), albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy/dostawcy-
7. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru dokumentów wychodzących oraz przychodzących. Następnie z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
  8. Dyrektorzy wydziałów zamawiających lub upoważnieni przez nich pracownicy są upoważnieni do zatwierdzania wyboru wykonawcy / dostawcy.
  9. Przy przeprowadzeniu procedury wyboru oferty sporządzany jest projekt umowy, który przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa wymaga uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
    - 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem formalnym i merytorycznym;
    - 2) dyrektor wydziału zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
    - 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
    - 4) Dyrektor Wydziału Księgowo - Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa i Skarbnik Miasta Rzeszowa – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej.
  10. Szczegółowe zasady sporządzania umów oraz ich wewnętrznego obiegu reguluje odrębne zarządzenie dotyczące centralnego rejestru umów.

## § 6


1. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty:
  - 3.500,00 zł netto na usługi
  - 6.000,00 zł netto na dostawy / roboty budowlaneudzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców / dostawców. Ponadto, w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl>.

Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców / dostawców w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej lub ustnej, a ponadto może być pobrane ze strony internetowej <http://bip.erzeszow.pl> na zasadach określonych w § 5 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Przy przeprowadzeniu procedury wyboru oferty sporządzany jest projekt zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, który przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa wymaga uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
  - 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 2) dyrektor wydziału zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
  - 3) Dyrektor Wydziału Księgowo - Rachunkowego Urzędu Miasta Rzeszowa – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 możliwe jest sporządzenie projektu umowy, o którym jest mowa w § 5 ust. 9 niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zasady sporządzania i obiegu wewnętrznego umów uregulowane są w odrębnym zarządzeniu dotyczącym centralnego rejestru umów.

## § 7

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
  - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej;
  - 2) zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
  - 3) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy;
  - 4) udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i pkt 7 ustawy;
  - 5) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
  - 6) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania;
  - 7) zamówień, których ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, które nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;





8) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.

9) zamówień mających za przedmiot usługi transportu lotniczego z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.
3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **§ 8**

Zamówienie na usługę w zakresie szkolenia pracowników Urzędu jest udzielane na podstawie zgłoszenia pisemnego lub w formie elektronicznej, skierowanego do organizatora w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników Urzędu na warunkach określonych w notatce służbowej sporządzanej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.

## **§ 9**

1. Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzi centralny rejestr umów, który uwzględnia umowy o wartości przedmiotu nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro odrębnie dla każdego roku budżetowego na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Dyrektor wydziału zamawiającego odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Dyrektor wydziału zamawiającego przekazuje kopię umowy lub zamówienia do wydziału księgowo – rachunkowego, zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

## **§ 10**

1. Każdy wydział zamawiający obowiązany jest prowadzić rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Zarządzenia.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada dyrektor wydziału zamawiającego.



§ 11

Zasady planowania zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa określa odrębny Regulamin przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

**Tadeusz Ferenc**

*opiniometem  
Regulaminu pod kątem zasad  
25.05.2012 wytycznych z ustawy  
Prawo zamówień publicznych*

**DYREKTOR**  
Wydziału Zamówień Publicznych

*Elzbieta Zdanowicz*

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Organizacyjno-Administracyjnego

*mgr Artur Kondrat*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

**Notatka służbowa w sprawie  
udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

Zamawiający: .....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Określenie wartości zamówienia (netto) w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia (należy podać wartość w złotych i euro).

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym wydziału zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu.

--

4. ....

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią innego zamówienia

Data, podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

5. Zestawienie potencjalnych wykonawców/dostawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr telefonu oferenta	Data złożenia oferty	Sposób złożenia zapytania

6. Zestawienie złożonych ofert:

	Nazwa oferenta	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez oferenta
Oferta 1				
Oferta 2				
Oferta 3				
Oferta 4				
Oferta 5				



--	--	--	--	--

7. Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wybrano ofertę nr

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

data, podpis pracownika dokonującego analizy rynku

.....

Zatwierdzenie wyboru - pieczęć i podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

Rzeszów, dnia .....

.....  
pieczęćka zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

.....  
miejsce i data

.....  
nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający .....  
nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....

3. Wymagania dotyczące:

- kosztów eksploatacji .....

- terminu wykonania zamówienia.....

- parametrów technicznych.....

- funkcjonalności.....

- terminu płatności.....

- warunków gwarancji.....

- innych warunków realizacji zamówienia .....

4. Miejsce i termin złożenia oferty.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
Podpis pracownika  
dokonującego analizy rynku

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału  
dokonującego analizy rynku

### TREŚĆ OFERTY

Nazwa wykonawcy.....  
.....  
.....

Adres/siedziba wykonawcy  
.....  
.....

NIP .....

REGON .....

Nr rachunku bankowego .....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia .....

zamawiający wpisuje nazwę zamówienia

za:

Cenę netto .....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

Oferuję wykonania zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji .....
- termin wykonania zamówienia .....
- parametry techniczne.....
- funkcjonalność.....
- termin płatności.....
- warunki gwarancji.....
- inne warunki realizacji zamówienia .....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Dnia.....  
.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

Rzeszów, dnia ..... r.

## ZAMÓWIENIE

### ZAMAWIAJĄCY:

GMINA MIASTO RZESZÓW - URZĄD MIASTA RZESZOWA

ul. Rynek 1

35-064 Rzeszów

NIP 813-00-08-613

### WYKONAWCA / DOSTAWCA:

.....

.....

NIP: .....

1. Urząd Miasta Rzeszowa zamawia:

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

opis przedmiotu zamówienia

2. Dostawa własnym transportem do budynku: .....

3. Termin realizacji: .....

4. Wartość brutto dostawy towaru lub usługi:

.....



5. Potwierdzam celowość, legalność dokonanego zakupu towaru lub usługi określonej w punkcie 1 i zabezpieczenie środków w planie finansowym roku ....., będący w dyspozycji Wydziału/Biura.....  
Dział..... Rozdział..... Paragraf.....

6. Inne warunki realizacji zamówienia

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

7. Płatność gotówką lub przelewem w terminie.....

.....

Podpis Dyrektora Wydziału/ Biura Zamawiającego

.....

Podpis Prezydenta Miasta Rzeszowa bądź osoby upoważnionej do zawierania umów

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

Rzeszów, dnia .....

**Notatka służbowa**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na szkolenie pracownicze**

1. Organizator szkolenia:

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

2. Tematyka szkolenia:

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

3. Data i miejsce szkolenia:

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

4. Koszt jednostkowy szkolenia:

.....

.....  
.....  
9. Uczestnicy szkolenia:

.....  
.....  
imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe

10. Łączny koszt szkolenia:

.....  
data, podpis pracownika sporządzającego notatkę

.....  
Potwierdzenie wyboru – podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Zamawiającego

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 32 / 2012  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 25 maja 2012 r.

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

### Wykaz osób,

którym przekazano egzemplarze  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14.000 euro.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko i Wydział	Podpis



Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto

.....  
Nazwa wydziału zamawiającego

L.p.	Numer i data umowy	Data zawarcia umowy	Wartość		Przedmiot zamówienia ( nazwa zadania)	Źródło finansowania z planu finansowego Urzędu, dział, rozdział, paragraf	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych?  ( jeśli tak: podać nazwę projektu).	Data wpływu oryginału umowy do Wydziału ZP <u>(wypełnia pracownik Wydziału ZP)</u>	UWAGI
			netto	brutto					
1.									

Sporządził/-a:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr tel.)

Zatwierdził:

.....  
(imię i nazwisko)