

Załącznik  
do zarządzenia nr 35/2014  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

Rzeszów, dnia 14 kwietnia 2014 r.

## § 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamawiający** – Gmina Miasto Rzeszów - Urząd Miasta Rzeszowa;
- 2) **wydział zamawiający** – wydział Urzędu Miasta Rzeszowa, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji zadania (zakupu/dostawy);
- 3) **notatka służbowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – pismo, w którym wydział zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego przewidywaną wartość;
- 4) **zamówienia publiczne** – 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. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną w dalszej części Pzp.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 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 zarządzającymi projektami.

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.

2. Przed wszczęciem postępowania dyrektor wydziału zamawiającego ustala z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne wydziały zamawiające.

3. 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.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32, art. 33, art. 34 oraz art. 35 Pzp.

5. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

6. 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 Pzp.

#### **§ 4**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 4.000 zł netto na usługi, dostawy.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez inne wydziały zamawiające lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.

4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należyłą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.

5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad 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 30.000 euro, a powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert

skierowane do co najmniej 5 wykonawców. Zaproszenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

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) projekt umowy;
- 8) inne dokumenty lub informacje.

4. Oferty składa się w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. 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.

6. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

7. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do elektronicznego rejestru dokumentów przychodzących oraz wychodzących. Następnie z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia sporządza się notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują dyrektorzy wydziałów zamawiających lub upoważnieni przez nich pracownicy wydziałów zamawiających.

9. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa przedkłada się do 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 oraz Skarbnik Miasta Rzeszowa – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa 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 60.000 zł netto udzielane są po dokonaniu analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców. Ponadto w celu zwiększenia konkurencyjności możliwe jest zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

2. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5 ust. 1-9.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. 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.

5. Przepisy § 5 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

6. Po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, które przed przedłożeniem do podpisu Prezydentowi Miasta Rzeszowa, upoważnionemu Zastępcy

Prezydenta Miasta Rzeszowa lub Sekretarzowi Miasta Rzeszowa przedkłada się do 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 Miasta Rzeszowa lub wieloletniej prognozie finansowej.

7. W przypadkach określonych w ust. 1 możliwe jest sporządzenie projektu umowy, o którym jest mowa w § 5 ust. 9 niniejszego regulaminu.

8. 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 lub artystycznej;
- 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5 Pzp;
- 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp;
- 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 7) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 8) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 9) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 10) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi

organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;

11) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Miasta Rzeszowa;

12) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 Pzp.

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 uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **§ 8**

Zamówienie na usługę w zakresie szkolenia pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa jest udzielane na podstawie zgłoszenia pisemnego lub w formie elektronicznej, skierowanego do organizatora w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników na warunkach określonych w notatce służbowej sporządzanej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

1. Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Rzeszowa prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej 30.000 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 Urzędu Miasta Rzeszowa zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

## **§ 10**

1. Każdy wydział zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

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 odrębne zarządzenie.



w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

**Notatka służbowa**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza**  
**wyrażonej w złotych równoważności kwoty 30.000 euro**

**Zamawiający:**

Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**(obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

**2. Ustalenie szacunkowej 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). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego.

.....zł netto

..... euro

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

  

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

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

**Zamówienie jest częścią/nie jest częścią\*** innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego przez Wydział w bieżącym roku.

**Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do realizacji w bieżącym roku.**

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi: .....zł netto

Wartość zamówienia pozostała do realizacji wynosi: .....zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są **roboty budowlane** – należy wskazać wartość wszystkich zamówień w obrębie jednego obiektu budowlanego (w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane) w bieżącym roku tj.:

Wartość wszystkich zamówień realizowanych na tym samym obiekcie budowlanym wynosi .....zł netto

Wartość zamówień na tym samym obiekcie budowlanym pozostałych do realizacji wynosi .....zł netto

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia .....

.....

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....

Data i podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość

**4. Zamówienie jest częścią/ nie jest częścią\*** innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa przez inne wydziały/biura wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr: .....  
Suma zamówień tego samego rodzaju **przekracza/ nie przekracza** równowartości kwoty 30.000 euro wg Planu Zamówień Publicznych.

.....

Data, podpis Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych

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

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa w dniu ..... (dotyczy zamówień o wartości powyżej 60 000 zł netto)

**6. Zestawienie złożonych ofert:**

	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

**7. Wybrano ofertę nr:** .....

**8. Informacje o prowadzonych negocjacjach**

.....  
 .....

**9. Uzasadnienie wyboru:**

.....  
 .....

**10. Termin realizacji zamówienia:**

.....  
 .....

(data, podpis pracownika dokonującego analizy rynku)

Zatwierdzenie wyboru (pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału Zamawiającego)

\* **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Rzeszów, dnia .....

.....  
pieczęćka zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

.....  
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

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

## 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

w Urzędzie Miasta Rzeszowa, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

**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:

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

5. Uczestnicy szkolenia:

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

imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe

6. Łączny koszt szkolenia:

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

.....  
Data, podpis pracownika sporządzającego notatkę

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



**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

.....  
nazwa wydziału zamawiającego

Lp.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia ( nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? ( jeśli tak: podać nazwę projektu)	UWAGI
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**UWAGA:**

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro tj. umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

\*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

**Sporządził/-a:**

.....  
(imię, nazwisko i nr tel.)

**Zatwierdził:**

.....  
(imię i nazwisko)