

Zarządzenie nr 121/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 7 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie procedury prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) i procedury obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) w Urzędzie Miasta Rzeszowa:

- 1) Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. pn. Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ) otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 6 lipca 2022 r. pn. Procedura obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU) otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2022 r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijołek



Procedura prowadzenia Centralnego Rejestru Umów dla zamówień publicznych (CRUZ)

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Rzeszowa prowadzi się CRUZ jako centralny rejestr tworzony na bazie, wchodzących w jego skład oddzielnych następujących rejestrów:
 - 1) rejestr do kwoty 5 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
 - 2) rejestr powyżej kwoty 5 000 zł netto dla umów i zmian umów.
2. Prowadzenie rejestrów, o których mowa w ust. 1 powierza się:
 - 1) Wydziałom zamawiającym - rejestr do kwoty 5 000 zł netto włącznie dla umów i zmian umów oraz zamówień i zmian zamówień;
 - 2) Wydziałowi ZP - rejestr powyżej kwoty 5 000 zł netto dla umów i zmian umów.
3. ProDok CRUZ zawiera w szczególności następujące informacje: nr w CRUZ, nr umowy z rejestru wydziałowego lub z rejestru ZP, nr umowy, data i miejsce zawarcia umowy, rodzaj zamówienia, okres obowiązywania umowy, przedmiot zamówienia, oznaczenia stron umowy, w tym przedstawiciele stron, tryb zawarcia umowy, wartość umowy, wydział realizujący, informacja o dofinansowaniu i wysokość współfinansowania, znak sprawy merytorycznej, której dotyczy umowa lub zamówienie, informacja o aneksie, zmianie nie wymagającej aneksu i odstąpieniu od umowy lub zamówienia.
4. CRUZ prowadzony jest w ProDok CRUZ oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.
5. ProDok CRUZ, składa się z zakładek:
 - 1) wszystkie umowy;
 - 2) umowy i zamówienia do kwoty 5 000 zł netto;
 - 3) umowy powyżej kwoty 5 000 zł netto;
 - 4) umowy i zamówienia ustne;
 - 5) słownik trybów zawarcia umów.

§ 2

1. Dyrektor Wydziału zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o wartości powyżej kwoty 5 000 zł netto lub zmiany umowy, przekazuje oryginalny, egzemplarz umowy wraz z załącznikami lub zmiany umowy wraz z załącznikami do ZP, oraz informację o znaku sprawy merytorycznej której dotyczy umowa, a w przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej załącza dodatkowo pliki z walidacją podpisów, celem rejestracji w ProDok CRUZ.
2. Pracownik ZP, prowadzący CRUZ rejestruje oryginał umowy wraz z załącznikami lub zmiany umowy wraz z załącznikami, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpływu do ZP.
3. Pracownik Wydziału zamawiającego prowadzący CRUZ rejestruje oryginał umowy wraz z załącznikami lub zamówienia o wartości do kwoty 5 000 zł netto włącznie lub zmiany

w terminie 2 dni roboczych od dnia zawarcia umowy lub otrzymania potwierdzenia odbioru otrzymania zamówienia przez Wykonawcę.

4. Oryginał umowy, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
 - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza umowę, na który składa się: symbol literowy wydziału zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, symbol klasyfikacyjny z JRWA, liczba porządkowa pod którą umowa, została zarejestrowana w wydziale, rok zawarcia umowy;
 - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
 - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
 - 4) podpisy osób uprawnionych do jej zawarcia.
5. Oryginał aneksu do umowy wraz z uzasadnieniem, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
 - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza aneks oraz odniesienie do umowy, której aneks dotyczy;
 - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
 - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
 - 4) podpisy osób uprawnionych do jego zawarcia.
6. Oryginał zmiany umowy niewymagającej aneksu, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
 - 1) numer nadany przez wydział, który sporządza zmianę oraz odniesienie do umowy, której zmiana dotyczy;
 - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
 - 3) podpis osoby/ób uprawnionej/ych do reprezentowania strony, która wprowadza zmianę niewymagającą aneksu.
7. Oryginał odstąpienia od umowy, który podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera:
 - 1) odniesienie do umowy, której odstąpienie dotyczy;
 - 2) nazwę zadania z budżetu miasta Rzeszowa;
 - 3) kontrasygnatę Skarbnika Miasta Rzeszowa na ostatniej stronie;
 - 4) podpis osoby/ób uprawnionej/ych do podpisania odstąpienia ze strony Zamawiającego.
8. Oryginał zamówienia, które podlega rejestracji w ProDok CRUZ zawiera wszelkie niezbędne elementy wymagane do jego skutecznego udzielenia.

§ 3

1. Numer z CRUZ jest nanoszony na umowę w sposób opisany w § 4 pkt. 1. Numer ten jest generowany przez ProDok CRUZ automatycznie i narastająco w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
2. Zmiany umów, zmiany zamówień są rejestrowane przy pozycji rejestracji umowy, zamówienia.
3. Do ProDok CRUZ nie wprowadza się dokumentów objętych tajemnicą przedsiębiorstwa.

§ 4

Rejestracja umowy, zamówienia, zmiany umowy, zamówienia zawartej/go w formie pisemnej odbywa się następująco:

- 1) Potwierdzeniem zarejestrowania w ProDok CRUZ umowy, zamówienia, zmiany umowy, zmiany zamówienia jest opatrzenie egzemplarza pozostającego w Urzędzie Miasta Rzeszowa pieczęcią o treści:

**„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów dla zamówień publicznych
w dniu pod numerem,
podpis.....”;**

- 2) Oryginał umowy, zamówienia, zmiany umów i zamówienia zarejestrowane w ProDok CRUZ przechowywane są w wydziale, który rejestruje umowę, zamówienie;
- 3) Pracownik prowadzący CRUZ dokonuje cyfrowego odwzorowania z oryginału umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia po dokonaniu czynności o których mowa w pkt. 1 oraz zamieszcza plik w formacie pdf w ProDok CRUZ i archiwizuje egzemplarz umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia na dysku sieciowym Wydziału, który rejestruje umowę, zamówienie;
- 4) Dyrektor wydziału, którego pracownik rejestruje oryginał umowy, zamówienia lub zmiany umowy, zmiany zamówienia poświadczają zgodność cyfrowego odwzorowania z oryginalnym dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 3, poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 5

Rejestracja umowy, zamówienia, zmiany umowy, zamówienia zawartej/go w formie elektronicznej odbywa się następująco:

- 1) Pracownik prowadzący CRUZ zamieszcza umowę, zmianę umowy w ProDok CRUZ;
- 2) Pracownik prowadzący CRUZ archiwizuje elektroniczny plik umowy, zmiany umowy, na dysku sieciowym Wydziału, który rejestruje umowę.

§ 6

Każdy z wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa ma dostęp do ProDok CRUZ i możliwość pobrania cyfrowego odwzorowania dokumentów lub oryginałów dokumentów w formie elektronicznej.

Procedura obiegu umowy z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (EOU)

§ 1

W przypadku umów zawieranych na podstawie Pzp:

- 1) umowę zawierającą załącznik potwierdzający uprawnienia do reprezentacji Wykonawcy oraz inne załączniki będące wzorami wypełniane przez Wykonawcę podczas realizacji umowy, wprowadza do ProDok EOU pracownik ZP. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) załączniki do umowy inne niż wskazany w pkt. 1, a wynikające z jej treści, oraz dokumenty niezbędne do spełnienia formalności przed podpisaniem umowy wprowadza do ProDok EOU pracownik wydziału zamawiającego;
- 3) umowa podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
 - a) dyrektora ZP - pod względem zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy;
 - b) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym, ponadto dyrektor Wydziału zamawiającego sprawdza i akceptuje załączniki do umowy, wprowadzone przez pracownika Wydziału zamawiającego;
 - c) inspektora ochrony danych osobowych, jeżeli z tą umową związany jest obowiązek zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych – pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - d) dyrektora FP, w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie,
 - e) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
 - f) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6;
- 4) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 5) osoby wskazane w pkt. 3 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

§ 2

W przypadku umów zawieranych poza ustawą Pzp:

- 1) umowę oraz załączniki do umowy wynikające z jej treści, oraz dokumenty niezbędne do spełnienia formalności przed podpisaniem umowy, wprowadza do ProDok EOU

pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;

- 2) następnie umowa podlega sprawdzeniu przez:
 - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem zgodności postanowień umowy z projektowanymi postanowieniami umowy i ofertą wybranego wykonawcy lub wynegocjowanymi warunkami realizacji umowy oraz pod względem merytorycznym. Ponadto dyrektor Wydziału zamawiającego sprawdza i akceptuje załączniki do umowy, wprowadzone przez pracownika Wydziału zamawiającego;
 - b) inspektora ochrony danych osobowych - pod kątem obowiązku zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych oraz pod względem zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
 - c) dyrektora FP, w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie,
 - d) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
 - e) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 6;
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

§ 3

W przypadku aneksu do umowy:

- 1) aneks wraz z uzasadnieniem do aneksu, w przypadku umów zawieranych na podstawie Pzp, oraz załącznikami do aneksu wynikającymi z jego treści, oraz dokumentami niezbędnymi do spełnienia formalności przed podpisaniem aneksu wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie aneks podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
 - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
 - b) inspektora ochrony danych osobowych - pod kątem obowiązku zawarcia umowy przetwarzania danych osobowych oraz pod względem zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych;
 - c) dyrektora ZP, w przypadku aneksów do umów zawieranych na podstawie Pzp - pod względem przewidzenia w umowie przesłanek do zmian;
 - d) dyrektora FP, w przypadku aneksów zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;

- e) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
 - f) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego z zastrzeżeniem § 6;
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu aneksu w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
 - 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

§ 4

W przypadku zmiany umowy niewymagającej aneksu:

- 1) zmianę umowy niewymagającej aneksu wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie zmiana umowy podlega sprawdzeniu i akceptacji przez:
 - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
 - b) dyrektora FP, w przypadku zmiany umowy niewymagającej aneksu dot. zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;
- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu zmiany umowy nie wymagającej aneksu w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

§ 5

W przypadku odstąpienia od umowy:

- 1) odstąpienie od umowy wprowadza do ProDok EOU pracownik Wydziału zamawiającego. Na wszystkich stronach dokumentu system generuje sumę kontrolną;
- 2) następnie odstąpienie od umowy podlega sprawdzeniu przez:
 - a) dyrektora Wydziału zamawiającego – pod względem merytorycznym;
 - b) Radcę Prawnego – pod względem formalno-prawnym;
 - c) dyrektora FP, w przypadku odstąpienia od umowy dot. zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych - pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie;
 - d) Głównego księgowego - pod względem formalno-rachunkowym oraz na dowód wykonania wstępnej kontroli Głównego księgowego z zastrzeżeniem § 6.

- 3) pracownik danego wydziału załącza do ProDok EOU kartę podpisów pracowników danego wydziału uczestniczących w sprawdzeniu odstąpienia od umowy w danym wydziale, w przypadku sprawdzenia dokumentu przez pracownika/ów wydziału;
- 4) osoby wskazane w pkt. 2 opatrują dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym z wizualizacją na ostatniej stronie, potwierdzającym wykonanie czynności, w określonym dla danej osoby zakresie.

§ 6

W przypadku, gdy Główny księgowy dokonuje kontrasygnaty umowy w zastępstwie Skarbnika Miasta Rzeszowa nie jest wymagana akceptacja Głównego księgowego w ProDok EOU, a kontrasygnata jest równoznaczna z dokonaniem kontroli wstępnej przez Głównego księgowego.

§ 7

Wszystkie dokumenty wprowadzone do ProDok EOU są dostępne równocześnie dla wszystkich osób zobowiązanych do ich sprawdzenia i akceptacji. Kolejność sprawdzenia i akceptacji nie jest określona.

§ 8

1. Po zakończeniu procesu składania podpisów elektronicznych określonych w § 1-3 i 5, z zastrzeżeniem § 6, pracownik sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa:
 - 1) dokonuje weryfikacji ich kompletności oraz walidacji, a następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik w/w kontroli podpisów elektronicznych;
 - 2) dokonuje wydruku umowy lub aneksu umowy lub odstąpienia od umowy, opatruje ostatnią stronę wydruku pieczęcią o treści:

**„Zweryfikowano w dniu, podpisy ważne
..... (czytelny podpis)”**

potwierdzając autentyczność wydruku z systemu ProDok EOU.
 - 3) po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa, informuje Wydział zamawiający o podpisaniu dokumentu.
2. Pracownik Wydziału zamawiającego, odbiera w/w dokumenty i przekazuje je do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Wykonawcy i Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany umowy nie wymagającej aneksu, czynności określone w ust. 1 wykonuje pracownik Wydziału zamawiającego, dokonuje wydruku dokumentu, opatruje ostatnią stronę wydruku pieczęcią o treści jak w ust. 1 pkt 2) a następnie przekazuje dokument do podpisu osobom uprawnionym do reprezentacji Wykonawcy i Zamawiającego.
4. Dodatkowe egzemplarze umowy lub aneksu umowy lub odstąpienia od umowy lub zmiany umowy nie wymagającej aneksu, drukowane są w ilości wynikającej z treści dokumentu.

§ 9

1. W przypadku zaznaczenia w ProDok EOU, że umowę, aneks lub odstąpienia od umowy, osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i Zamawiającego, podpiszą w formie elektronicznej:
 - 1) pracownik sekretariatu Skarbnika Miasta Rzeszowa:
 - a) dokonuje weryfikacji kompletności oraz walidacji podpisów określonych w § 1-3 i 5 z zastrzeżeniem § 6,
 - b) wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych,
 - c) po uzyskaniu podpisu elektronicznego Skarbnika Miasta Rzeszowa, przesyła podpisany dokument w formie pliku do sekretariatu Wydziału zamawiającego;
 - 2) pracownik Wydziału zamawiającego przekazuje umowę lub aneks do umowy lub odstąpienie od umowy do Wykonawcy w celu złożenia podpisu elektronicznego, następnie, po uzyskaniu podpisu elektronicznego Wykonawcy, dokonuje walidacji podpisów Skarbnika Miasta Rzeszowa oraz Wykonawcy i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy, wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie;
 - 3) pracownik Wydziału zamawiającego przekazuje umowę lub aneks do umowy lub odstąpienie od umowy do Zamawiającego w celu złożenia podpisu elektronicznego, następnie, po uzyskaniu podpisanego dokumentu, dokonuje walidacji podpisu Zamawiającego i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającego, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
 - 4) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje również walidacji podpisu Wykonawcy i Zamawiającego i na załącznikach do umowy lub aneksu do umowy lub odstąpienia od umowy i weryfikuje, czy podpisy zostały złożony przez osoby uprawnione do reprezentacji Zamawiającego i Wykonawcy, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
 - 5) datą zawarcia umowy, jest data złożenia na niej podpisu elektronicznego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Zamawiającego;
2. W przypadku zaznaczenia w ProDok EOU, że zmianę do umowy nie wymagającą aneksu, osoby uprawnione do reprezentowania Zamawiającego i Wykonawcy, podpiszą w formie elektronicznej:
 - 1) pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje weryfikacji kompletności oraz walidacji podpisów określonych w § 4, wprowadza do ProDok EOU raporty z walidacji potwierdzające pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje do Wykonawcy zmianę do umowy nie wymagającą aneksu, w celu złożenia podpisu elektronicznego;

- 2) po uzyskaniu podpisanego dokumentu, pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisu i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy, wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych, a następnie przekazuje zmianę do umowy nie wymagającą aneksu do Zamawiającego w celu złożenia podpisu elektronicznego;
- 3) po uzyskaniu podpisanego dokumentu, pracownik Wydziału zamawiającego dokonuje walidacji podpisu Zamawiającego i weryfikuje, czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającego, następnie wprowadza do ProDok EOU raport z walidacji potwierdzający pozytywny wynik kontroli podpisów elektronicznych;
- 4) datą zmiany umowy nie wymagającej aneksu, jest data złożenia na niej podpisu elektronicznego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Zamawiającego.

§ 10

Umowa, zmiana umowy podpisywana jest przez Zamawiającego i Wykonawcę w tej samej formie, to jest, obie strony podpisują umowę w formie papierowej lub obie strony podpisują w formie elektronicznej.

§ 11

1. EOU prowadzony jest w podsystemie ProDok EOU,
2. ProDok EOU składa się z zakładek:
 - 1) elektroniczny obieg umowy;
 - 2) wzory umów wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa;
 - 3) upoważnienia do zawierania umów w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa;
 - 4) upoważnienia do udzielania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rzeszowa.