Załącznik do zarządzenia Nr ……

Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ……

Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień, których wartość jest mniejsza niż **130 000 zł** netto.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W szczególności Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania tej ustawy.

3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia lub umowy zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miejską Kraków ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia objętego takim postępowaniem.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Dyrektor Magistratu (Kierownik Pionu) może wyrazić zgodę (pisemnie lub w formie elektronicznej) na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. W przypadku wydziałów zamawiających znajdujących się w pionie Prezydenta Miasta Krakowa zgodę wyraża Dyrektor Magistratu.

5. Zgoda właściwego Kierownika Pionu nie zwalnia wydziału zamawiającego z obowiązku stosowania właściwych przepisów, sporządzania planów zamówień i ich aktualizacji, a także weryfikacji zamówień, ich archiwizacji oraz obowiązków sprawozdawczych wynikających z **art. 82** ustawy.

6. Wszelkie koszty związane z procedurą i czynnościami zmierzającymi do udzielenia zamówienia obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

Definicje

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
3) ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.);
4) Dyrektywie – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE;
5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków – Urząd Miasta Krakowa;
6) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia;
7) wydziale koordynującym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa koordynującą czynności zmierzające do udzielenia zamówień o tożsamym przedmiocie, planowanych do udzielenia przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa, zgodnie z ustaleniami dokonanymi pomiędzy tymi komórkami organizacyjnymi. Wydział koordynujący pełni rolę wydziału zamawiającego w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
8) Oddziale Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

9) Systemie Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP) – należy przez to rozumieć system informatyczny, funkcjonujący w Urzędzie Miasta Krakowa, służący obsłudze zamówień, którego gospodarzem jest Oddział Zamówień Publicznych;
10) informacji publicznej – należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 2176);
11) zamówieniu – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 7 pkt 32 ustawy, umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
12) zamówieniu bagatelnym – należy przez to rozumieć każde zamówienie, którego wartość szacunkowa (tj. wartość bez podatku od towarów i usług) jest mniejsza niż **130 000 zł**;
13) formie dokumentowej – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 77^2 kodeksu cywilnego, taką formę czynności prawnej, dla której zachowania wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu (możliwego do wielokrotnego odczytania lub odtworzenie jego treści po powstaniu tego dokumentu) w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie, w szczególności sporządzonego w postaci e-maila, utrwalonego obrazu, dźwięku, grafiki, sms, pliku pdf.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Skarbniku Miasta, Dyrektorze Magistratu, Dyrektorze wydziału zamawiającego należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o wykonywaniu przez Dyrektora Magistratu określonych czynności z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa należy przez to rozumieć, że czynności te może wykonywać Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru lub inna osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora Magistratu.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie przypisana zostaje pracownikom UMK kompetencja do dokonywania określonych czynności zgodnie z Regulaminem, tylekroć należy rozumieć, iż pracownikom tym powierzono wykonywanie tych czynności w imieniu kierownika jednostki, tj. Prezydenta Miasta Krakowa, w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zasady ogólne

§ 3.1. Udzielający zamówień o wartości netto mniejszej niż **130 000** zł, w podejmowanych działaniach kierują się zasadami wynikającymi z:
1) art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, nakazującymi dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2) art. 18 Dyrektywy, nakazujący zapewniać przy dokonywaniu wydatków równe i niedyskryminacyjne traktowanie wykonawców oraz działanie w sposób przejrzysty i proporcjonalny;
3) dodatkowych wymogów wynikających z – właściwych dla danego źródła współfinansowania wydatku ze środków europejskich – wytycznych w zakresie kwalifikowalności tych wydatków.

2. Dyrektorzy wydziałów zamawiających odpowiadają za zaciągane w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Kraków zobowiązania w zakresie, w jakim Prezydent Miasta Krakowa udzielił im stosownych pełnomocnictw.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują pracownicy Urzędu Miasta Krakowa zapewniający bezstronność i obiektywizm. Pracownicy, przygotowujący materiały niezbędne do udzielania zamówień, zobowiązani są do znajomości przepisów ustawy oraz innych wewnętrznie obowiązujących regulacji i ich przestrzegania przy podejmowaniu czynności zmierzających do zaciągnięcia zobowiązania.

4. Z czynności prowadzonych w toku postępowania sporządza się każdorazowo zbiorczą notatkę służbową, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4. 1. Przed wszczęciem każdej procedury udzielenia zamówienia wydział zamawiający szacuje z należytą starannością wartość planowanego zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy i w jakim zakresie;
2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
1) analizy cen rynkowych;
2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych (np. publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych (np. publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego).

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy właściwymi dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000 zł** netto, przy czym **s**zacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej **5 000 zł** netto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (sporządzanej każdorazowo z zachowaniem formy pisemnej lub dokumentowej) oraz ewentualnie załączanych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
1) wstępne zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami zawierającymi wycenę,
2) wydruki / print screeny, tj. zrzuty ekranu ze stron internetowych, zawierające rozpoznane ceny usług i towarów (opatrzone/zidentyfikowane datą dokonania wydruku),
3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) pochodzące z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

Zaleca się przy tym ustalanie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o minimum trzy informacje cenowe pozyskane od trzech różnych wykonawców, chyba że charakter zamówienia stoi temu na przeszkodzie.

6. Notatka z szacowania wartości zamówienia zostaje każdorazowo włączona do dokumentacji tego zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia, lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia prowadzone w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Niedopuszczalne jest również dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

8. Przed podjęciem decyzji o udzieleniu konkretnego zamówienia, w trybie określonym niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 9, dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest zapewnić uzyskanie weryfikacji planowanego zamówienia w SOZP, dla uzyskania kontekstu finansowego udzielanego zamówienia, pozwalającego ustalić m.in. czy zamówienie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami zamawiającego oraz progu procedowania właściwego dla danego zamówienia.

9. Obowiązek rejestracji i weryfikacji zamówień (wydatków) dotyczy wszystkich (każdego z) zamówień planowanych niezależnie od ich wartości a w przypadku zamówień nieplanowanych, tylko zamówień o wartości przekraczającej **5 000 zł netto**. Informacja z SOZP o wyniku weryfikacji jest obligatoryjnym załącznikiem dokumentacji zamówienia.

Obowiązki pracowników wydziału zamawiającego

§ 5. 1. Powierza się niniejszym regulaminem dyrektorom wydziałów zamawiających:
1) prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
2) ustalenie kontekstu finansowego w SOZP przed udzieleniem zamówienia,
3) ustalenie, czy określone zamówienie może być wydzielone z grupy zamówień w sposób uzasadniony obiektywnymi przyczynami, w rozumieniu art. 29 ust. 2 ustawy,
4) wybór/wskazanie formy procedowania spośród możliwości opisanych w § 6 ust. 1,

5) podejmowanie decyzji o potrzebie dokonania zakupów internetowych, o których mowa w § 7,
6) podejmowanie decyzji o odstąpieniu od procedowania w trybie konkurencyjnym, jeśli zachodzą przesłanki wskazane w § 8 ust. 1,
7) zatwierdzanie treści zapytania ofertowego,
8) ustalenie rezultatu postępowania o udzielenie zamówienia, w tym dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub przerwanie albo zakończenie postępowania bez wyboru wykonawcy,
9) zapewnienie udzielenia informacji publicznej o ustalonym rezultacie postępowania oraz dokonywanie oceny skuteczności ewentualnego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w złożonych ofertach,
10) terminowe przekazywanie wiarygodnych i pełnych informacji o udzielonych zamówieniach w celu sporządzenia sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, stosownie o wymogów **art. 82** ustawy,
11) właściwą archiwizację dokumentacji zamówień.

2. Zatwierdzenia ustalonego rezultatu postępowania o udzielenie zamówienia dyrektor wydziału zamawiającego dokonuje każdorazowo działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest zapewnić właściwą osobę (lub osoby), spośród pracowników podległego sobie wydziału, do której obowiązków należeć będzie zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej udzielanych zamówień.

Zasady procedowania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto

§ 6. 1. Czynność zmierzające do wyboru wykonawcy przeprowadza wydział zamawiający, zgodnie z decyzją/wyborem dyrektora tego wydziału, w jednej lub w kilku następujących formach:
1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających ceny proponowane przez potencjalnych wykonawców,
3) poprzez dokonanie rozeznania cenowego w sklepach internetowych.

2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej minimalnej liczby trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
1) opis przedmiotu zamówienia, który może przybrać formę istotnych postanowień przyszłej umowy,
2) informację o dopuszczalności przedstawiania opcji/wariantów realizacji zamówienia przy dookreśleniu ich liczby i zakresu merytorycznego,
3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
4) warunki realizacji zamówienia,
5) informację o dopuszczeniu składania zapytań i sposobie udzielania odpowiedzi,
6) informację o możliwości przedłużenia terminu składania ofert,
7) informację o możliwości przerwania lub zakończenia procedowania zamówienia bez wyboru wykonawcy,
8) termin i sposób przekazania odpowiedzi/oferty przez wykonawcę.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące – przy zachowaniu porównywalności ofert – 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 i koszty cyklu życia produktu,
8) serwis,
9) termin wykonania zamówienia,
10) doświadczenie wykonawcy,
11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Ustalając kryteria wyboru oferty należy także określić ich wagi, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, należy wskazać kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

5. Odpowiedź na zapytanie ofertowe (oferta) może być sporządzona zarówno w formie pisemnej, jak i formie dokumentowej.

6. Dopuszczalne jest zarówno poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, jak i dodatkowe wezwanie zainteresowanych wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, do doprecyzowania i/lub wyjaśnienia treści złożonej oferty. Czynności te wymagają zachowania zasad określonych w § 3 niniejszego Regulaminu i nie mogą prowadzić do zmiany kręgu potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Zakupy internetowe

§ 7.1. Wszystkie wydziały zamawiające są upoważnione do dokonywania zakupów za pośrednictwem sklepów internetowych w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia jest mniejsza niż **130 000 zł** netto (tzw. zakupy internetowe).

2. W przypadku zakupów internetowych, obowiązek sporządzenia notatki, o której mowa w § 4 ust. 5, wypełnia zebranie innej dokumentacji (w szczególności wydruków ze stron www.) zawierającej stosowne adnotacje i informacje odpowiadające treścią zakresowi informacji wymaganych do zebrania zgodnie z treścią notatki.

Zasady procedowania zamówień niekonkurencyjnych

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia i/lub rozeznanie rynku prowadzą do wniosku, iż dla udzielenia określonego zamówienia zachowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy nie jest zasadne (np. naprawa, usuwanie awarii, usługi serwisowe świadczone przez producenta, specjalistyczne prace konserwatorskie, inne przesłanki tożsame do wymaganych dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, zgodnie z art. 214 i art. 305 ustawy, itp.), dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą, z pominięciem wymogów § 6 powyżej.

2. Decyzję o odstąpieniu od konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy podejmuje każdorazowo Dyrektor wydziału zamawiającego, na podstawie notatki służbowej przygotowanej przez pracownika merytorycznego i dołączonej do dokumentacji zamówienia lub stosownej adnotacji dokonanej na tej dokumentacji, zawierającej rzeczowe i zwięzłe uzasadnienie przesłanek tego odstąpienia.

3. Negocjacje z wykonawcą prowadzone są osobiście przez Dyrektora wydziału zamawiającego, lub osobę przez niego wskazaną, w bezpośredniej rozmowie z upoważnionym przedstawicielem wykonawcy. W takim wypadku podjęte ustalenia spisywane są w protokole z tych negocjacji, wymagającym podpisania przez obie strony. W przypadku gdy przeprowadzenie ustnych negocjacji nie jest możliwe, negocjacje prowadzi się – z zachowaniem formy dokumentowej lub tradycyjnej pisemnej. Dokumentację z negocjacji, w tym protokół z negocjacji, sporządza pracownik wskazany przez Dyrektora wydziału zamawiającego.

Wybór wykonawcy

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu czynności opisanych odpowiednio w § 6 – § 8 pracownik wyznaczony przez Dyrektora wydziału zamawiającego, sporządza pisemną notatkę służbową z czynności wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. W przypadku zamówień obejmujących powierzenie przetwarzania danych osobowych (niezależnie od ich wartości) oraz zamówień o wartości równej lub przekraczającej **50 000 zł** netto sporządzenie pisemnej (ewentualnie elektronicznej) umowy jest wymagane.

Jawność procedowania

§ 10.1. Po zawarciu umowy o wartości nie mniejszej niż **50 000 zł** netto, dyrektorzy wydziałów zamawiających przekazują wszystkim podmiotom, które składały oferty handlowe zwięzłą informację

o rezultacie postępowaniu, w szczególności o udzielonym zamówieniu. Informacja ta przekazywana jest pisemnie, fax-em lub pocztą elektroniczną. Zawiera ona w szczególności dane o wykonawcach objętych rozeznaniem rynku, o treści ich ofert handlowych (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3) oraz o istotnych postanowieniach zawartej umowy.

2. W przypadku zamówień innych niż określone w ust. 1, dyrektorzy wydziałów zamawiających udzielają informacji na wniosek zainteresowanego podmiotu i w zakresie wynikającym z tego wniosku.

3. Prawo do informacji podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym między innymi z przyczyn wymienionych w art. 5 przedmiotowej ustawy, a to z uwagi na ochronę informacji niejawnych oraz ochronę innych tajemnic ustawowo chronionych.

Archiwizacja dokumentacji

§ 11.1. Dyrektorzy wydziałów zamawiających zobowiązani są zapewnić gromadzenie i właściwą archiwizację dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem przez trzy lata od końca roku, w którym udzielono określonego zamówienia, chyba że z przepisów szczególnych wynika obowiązek dłuższego przechowywania dokumentacji.

2. Dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest także zapewnić wprowadzenie, przez upoważnionego pracownika do systemu informatycznego Urzędu Miasta Krakowa – podsystemu GRU skanu należycie sporządzonej i podpisanej notatki służbowej (bez załączników), o której mowa w § 3 ust. 4. Wprowadzenie skanu notatki służbowej do podsystemu GRU winno nastąpić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, a w przypadku gdy rezultatem zamówienia jest podpisanie umowy – równocześnie (w jednym pliku) z umieszczeniem w tym systemie skanu zawartej umowy. Obowiązek ten nie dotyczy zamówień o wartości mniejszej **5 000 zł** netto.

3. W przypadku zamówień, dla których obowiązek sporządzenia tradycyjnej pisemnej lub elektronicznej umowy zastąpiony został wymogiem sporządzenia zlecenia – dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest zapewnić wprowadzenie na zasadach określonych w ust. 2 skanu notatki służbowej lub skanu dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 2 równocześnie ze skanem zlecenia.

4. Zamówienia wspólne kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa (tzw. zamówienia koordynowane) dokumentowane są przez wydział koordynujący.

Inne postanowienia

§ 12. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia czy umów o dzieło z pracownikami Urzędu Miasta Krakowa, jeżeli przedmiot takiej umowy (czynności) mieści się w zakresie obowiązków pracownika.

Norma kolizyjna

§ 13. 1. Niniejszy Regulamin sformułowany został w oparciu o definicje legalne zawarte w art. 7 ustawy, w zakresie w jakim znajdują one zastosowanie do zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem o sposobie postępowania w konkretnym przypadku decyduje Dyrektor wydziału zamawiającego, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego, mając na względzie odrębny charakter zamówień oraz biorąc pod uwagę proporcjonalność podejmowanych środków do wartości danego zamówienia.

3. Wszelkie inne wątpliwości co do sposobu stosowania niniejszego Regulaminu należy oceniać w świetle zasad ogólnych określonych w § 3 ust. 1.

Załącznik do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr ……
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ……

……
Oznaczenie komórki organizacyjnej

Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto

1. Uzasadnienie potrzeby dokonania wydatku:
   ……
2. Krótki opis przedmiotu zamówienia (zlecenia) wraz z i jego klasyfikacją CPV.
   ……
   ……
3. Przedmiot zamówienia (zlecenia):
   a) oszacowano na kwotę …… zł netto, zgodnie z notatką z szacowania wartości zamówienia lub innym dokumentem, o którym mowa w § 4 lub § 7 Regulaminu. Dokument w załączniku;
   b) w systemie SOZP posiada status zamówienia zaplanowanego / jest zamówieniem nieplanowanym[1] i zweryfikowanym jako zamówienie nie wymagające procedowania w trybie właściwym dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto. Wydruk z SOZP w załączniku;
   c) jest dostawą / usługą / robotą budowlaną.[1]
4. Nazwa i adres wykonawcy (wykonawców), do którego (których) zwrócono się z pytaniem o określenie ceny i warunków realizacji zamówienia. Krótka charakterystyka złożonych ofert / Najistotniejsze elementy złożonych ofert / Przyczyny braku minimalnej liczby ofert.
   ……
   ……
5. Nazwa i adres wybranego wykonawcy, cena i inne istotne elementy złożonej przez niego oferty oraz krótkie uzasadnienie wyboru.
   ……
6. Dokumenty wytworzone w toku postępowania:
   ……
   (należy wymienić dołączane do notatki dokumenty)

……	……
Data i podpis pracownika przygotowującego zamówienie	*Data i podpis dyrektora wydziału zamawiającego*

[1] niepotrzebne skreślić,