

ZARZĄDZENIE NR ŻM.021.4.2025
DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLE
z dnia 19 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty
170. 000,00 złotych w Żłobku Miejskim w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., póź. 1 153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Żłobku Miejskim w Kole Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych.

§ 2. Regulamin wraz z jego załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do postępowań o tożsamym przedmiocie zamówienia wszczętych przed 1 stycznia 2026 roku obowiązuje kwota 130.000,00 zł netto dla 2026 roku.

§ 5. Traci moc Zarządzenie ŻM.0111.1.2021 z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130 00 złotych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych.

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych w Żłobku Miejskim w Kole. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:

- przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483)
- przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm).

Definicje

Ilekróć w dokumencie posłużono się pojęciem:

- 1) **Dyrektor, Kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole;
- 2) **Jednostka, Żłobek** – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Kole;
- 3) **Organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Koło;
- 4) **Pracownik funkcjonalny** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika realizującego czynności w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 6) **Dokument** – należy przez to rozumieć niniejsze *Zasady dysponowania środkami publicznymi w Żłobku Miejskim w Kole*.
- 7) **Ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, wynikającej z ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor zapewnia przebieg procesów związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalając odpowiednie procedury kontroli zarządczej i zapewniając ich stosowanie przez podległych pracowników.

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o wydatkowanie środków publicznych należy dokonać szacowania wartości zamówienia w celu zastosowania odpowiednich przepisów do udzielenia konkretnego zamówienia publicznego, czyli ustalenie, czy wartość zamówienia wynosi mniej, czy więcej niż 170 000 zł.
2. Szacowanie wartości zamówienia może dokonywać pracownik merytoryczny zatrudniony w jednostce lub osoba z zewnątrz posiadające wiedzę w przedmiocie danego zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Szacunkowa wartość zamówienia jest przewidywaną przez zamawiającego wartością, jako przyjdzie wydatkować za zrealizowanie określonej dostaw, usługi czy robotów budowlanych.
5. Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalona wartość szacunkowa zamówienia służy również, już po złożeniu oferty w postępowaniu, badaniu podejrzenia rażąco niskiej ceny w cenach ofertowych.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać Rozdziału 5 w Dziale 1 ustawy Pzp. Realizując zamówienia w ramach projektów finansowanych ze środków Funduszy Europejskich podmiot zamawiający w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, ustala wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.

§ 2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 130 000 złotych netto

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 5000 zł do 20 000 zł oraz zamówienia o wartości od 20 000 zł do 170 000 zł.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 20 000zł netto do kierownika jednostki.
3. Wniosek ten musi zawierać:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) Termin realizacji zamówienia
 - c) Nazwę potencjalnych wykonawców
 - d) Osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zamówienia.
4. W przypadku zamówienia o wartości powyżej 5000 zł a nie przekraczającej kwoty 20 000zł sporządzana jest notatka służbowa na okoliczność rozeznania rynku, która

stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. Nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej.

5. Notatka służbowa powinna zawierać
 - a) Nazwę zamówienia
 - b) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - c) Termin realizacji zamówienia

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia od wartości 5 000 zł do 20 000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do 20 000 zł o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosując załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadzając postępowanie w sprawie zamówienia, którego wartość jest powyżej 5 000 zł a nie przekracza 20 000 zł wyłaniając potencjalnego wykonawcę winien przeprowadzić i udokumentować badanie rynku, potwierdzające, iż zamówienie zostanie udzielone zgodnie z ustawą o finansach publicznych, sporządzając notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku – zał. nr 1 do regulaminu.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.
5. Przy zamówieniach o wartości od 5000 do 20 000 zł na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 i poniżej 170 000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł, o którym mowa w § 2 ust. 4 regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie,

zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole, wniosek o uruchomienie postępowania (zał. nr 2 do regulaminu).
4. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 20 000 do 170 000 zł przeprowadza się telefoniczne lub w szczególnych przypadkach (np. w przypadku dużej ilości asortymentu) - pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 2 ofert wykonawców). W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do procedury.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego – zał. nr 4 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kole.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
11. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację

§ 5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 170 000 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za poszczególne zamówienia – zał. nr 5 do regulaminu.

§ 7

Wyłączenia

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
 - a) Zakupów o wartości netto poniżej 5 000zł
 - b) Dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę
 - c) Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego
 - d) Zakupów i usług finansowanych z ZFŚS Żłobka Miejskiego w Kole.

§ 8

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Wszystkie osoby wykonujące czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych podlegają stosowaniu przepisów określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1484)

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pełni Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kole.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

D Y R E K T O R
Żłobka Miejskiego
Alicja Kokocińska

(miejscowość, data)

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 5 000zł i poniżej 20 000 zł**

1. Nazwa zamówienia
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

(miejscowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości *)
powyżej 20 000 do 170 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie.....

Osoba/osoby*) dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

.....

(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 4 ust. 8 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

2/.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)

(data i podpis osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Treść oferty:
10.1. nazwa wykonawcy.....
10.2. adres wykonawcy.....
10.3. NIP
10.4. regon
10.5. nr rachunku bankowego.....
10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto..... zł (słownie złotych)
Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....)
Cenę brutto zł (słownie złotych)
10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
10.8. Termin realizacji zamówienia.....
10.9. Okres gwarancji.....
10.10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
10.11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w
dnia.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

*) niepotrzebne skreślić

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości nie przekraczającej 170 000 zł**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie*) osobiste formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia 20.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Koło.....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za rozeznanie
cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*)

Data i podpis osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do
regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych.

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 170 000 zł**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

