

Zarządzenie nr 65/2025
Wójta Gminy Markusy
z dnia 29.12.2025r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Markusy zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złoty netto

zgodnie z ustawą z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw), która na podstawie art. 1 pkt 1 i art. 6 wprowadza zmiany w zakresie podwyższenia progu kwotowego stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (ustawa Pzp) ze 130 000 złotych na 170 000 złotych., oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł netto. Stosuje się do zamówień wszczynanych od dnia 01.01.2026 roku zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Do zamówień wszczętych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się regulamin w brzmieniu dotychczasowym.

§ 2 Traci moc Zarządzenie nr 17/2023 Wójta Gminy Markusy z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Markusy zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złoty netto

§ 3 Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Markusy.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Dorota Wasik

REGULAMIN
w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych
netto w Urzędzie Gminy Markusy

§ 1
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do kwoty 170 000 zł netto.
2. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą pzp, zamówienia o wartości do kwoty 170 000 zł zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.
3. Zamówienia o wartości do kwoty 170 000 zł udzielane są na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiający,
 - 2) Pracownik merytoryczny,
 - 3) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2
SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markusy kierowany przez Wójta Gminy Markusy.
 - 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawę produktów, świadczenie usług, wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 3) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usługi, dostawy lub roboty budowlanej.
 - 4) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
 - 5) Postępowanie – oznacza to postępowanie o udzielenia zamówienia.
 - 6) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Markusy zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto.

- 7) Kierownik Zamawiającym – oznacza to Wójta Gminy Markusy.
- 8) Pracownik merytoryczny – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Markusy odpowiedzialnego za prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz nadzór nad realizacją umowy w zakresie powierzonych mu obowiązków.
- 9) Kodeks cywilny – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 10) Skarbnik – oznacza to Skarbnika Gminy Markusy .
- 11) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Markusy.

§ 3

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 170 000 zł. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
6. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 4

Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000 złotych netto

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 złotych netto odpowiada Pracownik merytoryczny.
2. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 20 000 złotych netto udzielenie zamówienia następuje na podstawie rozpoznania rynku bez obowiązku pisemnego jego udokumentowania.
3. Zamówienia o wartości do 20 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

4. Pracownik merytoryczny udziela zamówienia w formie ustnej, dokumentowej lub pisemnej w przypadku dostaw i usług oraz w formie dokumentowej lub pisemnej w przypadku robót budowlanych.
5. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie oraz wystawienia zleceń.
6. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem jej zawarcia są faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawcę opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§ 5

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20 000 złotych netto a nieprzekraczającej wartości 100 000 złotych netto

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 złotych netto a nieprzekraczającej wartości 100 000 złotych netto odpowiada Pracownik merytoryczny.
2. Przed wszczęciem postępowania Pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego **wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Skarbnika.
4. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
5. Wszczęcie postępowania następuje poprzez wystosowanie zapytania ofertowego **do co najmniej dwóch Wykonawców** i musi być udokumentowane (np. notatka służbowa, e-mail, oferty, propozycje cenowe). Zapytanie ofertowe może być prowadzone telefonicznie, pisemnie, osobiście lub drogą elektroniczną. Zapytanie ofertowe może być również umieszczone w BIP.
Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
8. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z **załącznikiem nr 3** zawierając uzasadnienie wyboru lub unieważnienie postępowania z uzasadnieniem.
9. Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza Wójt Gminy.
10. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty poprzez wysłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej, listownie lub przez BIP.
Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 4.
11. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia pisemnej/dokumentowej umowy.

§ 6

Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 100 000 złotych netto a mniejszej niż 170 000 złotych netto

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 złotych netto a mniejszej niż 170 000 złotych netto odpowiada Pracownik merytoryczny.

2. Przed wszczęciem postępowania Pracownik merytoryczny przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania, którego **wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Skarbnika.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie poprzez wystosowanie zapytania ofertowego zamieszczając je w BIP na okres co najmniej 7 dni przed terminem składania ofert.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - miejsce wykonania zamówienia
 - kryterium oceny ofert,
 - miejsce, termin i sposób złożenia oferty
 - wykaz dokumentów i oświadczeń koniecznych do złożenia wraz z ofertą
 - projekt umowy
6. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z **załącznikiem nr 3** zawierając uzasadnienie wyboru lub unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza Wójt Gminy.
8. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli oferty poprzez umieszczenie informacji na BIP. **Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 4.**
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy

§ 7

Procedura udzielania zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków zewnętrznych

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielenia zamówienia publicznego w ramach danego Programu.
2. W przypadku braku wytycznych w danym Projekcie należy stosować niniejszy regulamin.
3. Za przygotowanie procedur o których mowa w pkt. 1 odpowiada Pracownik merytoryczny.

§ 8

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż budżet Zamawiającego, które Zamawiający miał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane,
 - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu w związku z niespełnieniem kryteriów podanych w zamówieniu,

- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.

Wzór zawiadomienia o unieważnieniu postępowania stanowi załącznik nr 6.

§ 9

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 20 000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 170 000 zł, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
2. Dla zamówień określonych w art. 215 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp (dostawy wody i odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 170 000 zł, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu Wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach:
 - 1) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 2) jednorazowego zamówienia polegającego na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień planowanych, realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego, usług doradczych, eksperta, specjalistów, radcy prawnego, adwokata,
 - 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub edukacyjne.
4. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu wyraża Kierownik Zamawiającego lub Pracownik merytoryczny.

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu sporządza się w notatce służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 6.

§ 10

Rejestr zamówień

1. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień publicznych od kwoty 20 000 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto.

Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 7.

§ 11

Upoważnienie

1. Kierownik Zamawiającego może upoważnić pracownika Zamawiającego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacją zawartych umów.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8.

§12
Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Kierownik Zamawiający.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

wzór

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 170.000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia: jednorazowo,) sukcesywnie w miarę potrzeb, w etapach)

który jest **dostawą / usługą / robotą budowlaną** (skreślić niepotrzebne)

2. Termin realizacji zamówienia : r.

3. Szacunkowa wartość zamówienia (wyliczenie w załączeniu):

- wartość netto (bez podatku VAT) :zł
- wartość z uwzględnieniem podatku VAT :zł

4. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości zamówienia :

5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał(a) :
w dniu r.

6. Zamówienie mieści się w grupie zamówień o wartości **do 170.000 zł netto**

7. Sposób udzielenia zamówienia:

Zaproszenie do składania ofert:

- przesłanie za pomocą poczty elektronicznej*
- telefonicznie*
- osobiście*
- publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej *
- listownie*
- odstąpienie od procedury*

(jeżeli odstąpiono od procedury należy to uzasadnić)

.....
.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej)

WÓJTA

.....
(data i podpis Wójta Gminy Markusy)
mgr Dorota Wasik

- niepotrzebne skreślić

Zamawiający:
Gmina Markusy,
Markusy 82, 82-325 Markusy
NIP: 578-31-06-288

wzór

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wójt Gminy Markusy zaprasza do złożenia oferty cenowej na realizację zamówienia :

.....
.....

1) Termin realizacji :

2) Osoby upoważnione przez zamawiającego do kontaktowania się z oferentami:

Pan, tel.:, pokój nr.:

3) Termin i miejsce składania ofert:.....

Prosimy o złożenie oferty (przesłanie/doręczenie) w zamkniętej kopercie oznaczonej „
.....” oraz danymi dotyczącymi Oferenta /nazwa, adres/

4) Termin i miejsce otwarcia ofert:

5) Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

- cena,

-,

6) Załączniki:

.....

7) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyn.

Markusy, dnia

Załączniki:

a) Formularz ofertowy

WÓJT

mgr Dariusz Wasilek

FORMULARZ OFERTOWY

Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości poniżej 170 000 zł
(art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych). Nie stosuje się ustawy Pzp.

Dane Oferenta:

Nazwa firmy:

Adres:

Nr telefonu/faks:

NIP:

REGON:

Nawiązując do ogłoszenia na:

składamy niniejszą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia objętego niniejszym postępowaniem:

- wartość netto:zł.

(słownie: zł)

- podatek VAT:%, tj.zł.

(słownie: zł)

- wartość brutto: zł.

(słownie: zł)

2. Oświadczamy, że:

- zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty, - postanowienia do umowy zawarte w „Informacja o przedmiocie zamówienia” zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zwarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez

Zamawiającego,

..... dn.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

.....
/podpis upoważnionego przedstawiciela/

Informacja o przedmiocie zamówienia

I. Przedmiotem zamówienia jest:

Przedmiotem zamówienia jest; *opis przedmiotu zamówienia*

II. Sposób obliczenia ceny

1. Cena oferty może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości ceny.
Cenę oferty należy podać w PLN, kwotowo i słownie.
2. Cena oferty zawiera wszystkie składniki zamówienia.

III. Postanowienia wprowadzone do umowy

Opis najważniejszych postanowień wprowadzonych do umowy.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

wzór

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

z dniaw sprawie udzielenia zamówienia - postępowanie o wartości
nieprzekraczającej 170 000 zł.

Przedmiot zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto)

określenie wartości szacunkowej zamówienia z dnia

2. Kryteria wyboru:

3. Zaproszenie do złożenia ofert cenowych ogłoszono w dniu

4. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej:

od do

Informację o zamówieniu umieszczono na stronie internetowej Gminy Markusy lub wysłano
do niżej wymienionych oferentów;

	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

5. Do dnia do godziny wpłynęły oferty cenowe.

6. Jawne otwarcie ofert dokonano w dniu o godz. w
siedzibie Urzędu Gminy w Markusach.

7. Na otwarciu ofert obecni byli przedstawiciele oferentów zgodnie z załączoną
listą obecności.

8. Zestawienie ofert cenowych:

	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi

1) Liczba ofert złożonych : oferty odrzucone:

- 2) Wybrano ofertę:
Cena wybranej oferty:
3) Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
4) Postępowanie unieważniono ponieważ (wykazać powody).

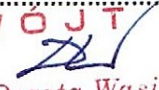
Na tym protokół zakończono i podpisano.

Markusy, dnia r.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
W O J T

mgr Dorota Wasik

wzór

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wysłano do niżej wymienionych wykonawców ogłoszenie dotyczące zamówienia na:

.....
.....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kontakt	Uwagi

1. Wybrano wykonawcę :

--	--	--

2. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....
.....

Sporządził:

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Zatwierdzam do realizacji:

wzór

Markusy, dnia

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 170 000 złotych pn.”.....”.

ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:
.....

prowadzonym na podstawie regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Markusy zostało **unieważnione**.

Uzasadnienie:

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

WÓJT

mgr Dorota Wasik
.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

wzór

NOTATKA SŁUŻBOWA

Na podstawie § 9 ust 1 pkt Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Markusy wyrażam zgodę na odstępnie od stosowania Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Markusy wydanego zarządzeniem nr 65/2025 z dnia 29.12.2025

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WÓJT

mgr Dorota Wasik

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub Pracownika merytorycznego)

WZÓR

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI OD 20 000 ZŁOTYCH NETTO DO KWOTY
MNIJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Rodzaj zamówienia			Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w PLN		Data zawarcia umowy	Podpis Kierownika Zamawiającego/ Pracownika Merytorycznego
	dostawa	usługa	robota budowlana			Netto	Brutto		

WÓJT

mgr Dorota Wiśnik

wzór

UPOWAŻNIENIE DLA PRACOWNIKA URZĘDU GMINY MARKUSY

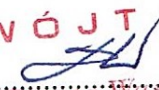
Upoważniam od dnia do dnia/na czas nieokreślony* Panią/Pana*
..... pracownika Urzędu Gminy Markusy
zatrudnionego na stanowisku do
prowadzenia postępowań w ramach zamówień publicznych i ich realizacji, których wartość jest
mniejsza niż 170 000 złotych netto zgodnie z zarządzeniem nr 65/2025 Wójta Gminy Markusy
z dnia 29.12.2025 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Markusy.

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Wójta Gminy Markusy

.....
przyjęłam/ąłem do wiadomości

Z dniem odwołuję Panią/Pana
..... od prowadzenia postępowań w ramach
zamówień publicznych i ich realizacji, których wartość jest mniejsza niż 170 000 złotych netto
zgodnie z zarządzeniem nr 65/2025 Wójta Gminy Markusy z dnia 29.12.2025 roku w sprawie
wprowadzenia regulaminu sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty
170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Markusy.

WÓJT

mgr Dorota Wasik
podpis Wójta Gminy Markusy

.....
przyjęłam/ąłem do wiadomości