

(Wnioskujący)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
ustawa Pzp (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia: ☒ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe) 1) Krótki opis przedmiotu zamówienia: WYKONANIE DOSTAWY PN.: "MATERIAŁY BIUROWE NA POTRZEBY GMINY SANTOK W 2026 ROKU"	
2. Wartość zamówienia: netto 36.585,37, stawka VAT (23 %), brutto 45.000,00 zł Osoba dokonująca szacowania: DARIA BARTOSIAK tel., e-mail: 95 728 – 75 – 10 ; urzad@santok.pl	
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (zgodnie z planem budżetowym): 45.000,00 zł	
4. Proponowany termin realizacji zamówienia: CYKLICZNIE PRZEZ CAŁY ROK	
5. Źródło finansowania: BUDŻET GMINY SANTOK	
6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia : DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH W 2026 ROKU W ZWIĄZKU Z ZAPOTRZEBOWANIEM URZĘDU GMINY SANTOK	
7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:	Józef Ludniński (data, podpis) 01.12.2025 WOJT GMINY SANTOK
8. Potwierdzenie dostępności środków (Skarbnik):	Andrzej Szustak (data, podpis) 01.12.2025 SKARBNIK GMINY
9. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień poniżej 130.000 zł netto) :	Józef Ludniński (data, podpis) 01.12.2025 WOJT GMINY SANTOK

Tryb postępowania: ZAPYTANIE OFERTOWE	
Numer postępowania: ROA.271.1.2025.DB	KIEROWNIK ZASTĘPCY Organizacyjno-administracyjnego
Kierownik Zamawiającego lub Kierownik komórki organizacyjnej	Joanna Krystosik (data, podpis) 01.12.2025

(Wnioskujący)

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pkt.1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Pkt.2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Pkt.3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

Pkt.4. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

Pkt.5. Źródło finansowania:

Należy wskazać źródła finansowania zamówienia np.(czy środki stanowią Fundusz Sołecki, środki z dotacji, w przypadku dofinansowania ze środków unijnych wskazać nazwę Programu, Nazwę Działania itp.).

Pkt.6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówień:

Należy wskazać zasady dotyczące celowego i oszczędnego wydatkowania środków, uzyskanie najlepszych efektów z nakładów.

Pkt.7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:

Potwierdzenia dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

Pkt.8. Potwierdzenie dostępności środków : potwierdzenia dokonuje Skarbnik.

Pkt. 9. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik komórki lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Pkt.10. Zatwierdzenie wniosku – zatwierdzenia wniosku dokonuje Wójt Gminy Santok lub osoba uprawniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem i dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto