**nr sprawy ….. Sandomierz, dn …….**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA**

Na podstawie § 7 Regulaminu z dnia …….. r. wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

1. Nazwa zamówienia: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, sposób dokonywania oceny ich spełnienia, ew. sposób obliczenia ceny, gwarancja

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Termin realizacji zamówienia: …………………………………………………………………………………………
2. Szacunkowa wartość zamówienia [PLN netto]:

Wartość netto …………… zł,

Wartość brutto ……………… zł. (jest to kwota przeznaczona na realizację zadania)   
  
Klasyfikacja budżetowa (Dz. Rozdz. §)

Wartość zamówienia wyrażona w EURO ……………zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ………………………

1. Podstawa ustalenia szacunkowej wartości: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Informacja o łącznej wartości tego rodzaju zamówienia w danym roku budżetowym …………………
3. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia: …………………………………………………………………………………………
4. Data ustalenia szacunkowej wartości: ………………….……………
5. Uzasadnienie wniosku: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
6. Wykaz Wykonawców (pełne dane kontaktowe wraz z adresem e-mail), do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty:

……………………………………………………………………………………..............................................................................................................................................................................

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

1. Załączniki np.: projekt umowy, przedmiar, projekt budowlany (dokumentacja techniczna) etc.
2. Nazwiska pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do kontaktu z wykonawcami w sprawach merytorycznych oraz pracowników, którzy wejdą w skład Komisji do przeprowadzenia postępowania

……………………………………

……………………………………

……………………………………

1. Proponowany termin składania ofert (uwzględnić złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert) ……. dni.
2. Informacja czy dokumentacja (papierowa, elektroniczna) do wniosku nie zawiera danych chronionych.
3. Podpis Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia

……………………………………

*(podpis Kierownika)*

1. **Potwierdzam** zabezpieczenie środków na realizację zadania:

……………………………………

*(podpis Skarbnika)*

1. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

……………………………………

*(podpis Burmistrza/osoby upoważnionej)*