

Załącznik nr 1 Wzór wniosku do Przewodniczącego Zarządu Związku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Związku na realizację zadania, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

....., dnia __ - __ - ____ r.
(miejsce i data złożenia wniosku)

.....
(komórka wnioskująca)

ZP.
(nr rejestru – nadaje Pracownik ds. zamówień publicznych)

**Wniosek do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu miasta
na realizację zadania, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.**

CZĘŚĆ A

(wypełnia osoba wnioskująca)

1. Nazwa zadania:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1. rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
2. termin realizacji zamówienia: wymagany/pożądany*,
3. opis przedmiotu zamówienia¹.

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1. podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
2. sposób wyceny przygotowano na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- kosztorysu inwestorskiego,
- inne

Cena nettozł (słownie:.....),
Podatek VAT % tj.zł (słownie:.....),
Cena bruttozł (słownie:.....).

4. Termin realizacji zamówienia:

- ¹ Należy podać cechy techniczne i jakościowe:
- a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - b) usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
 - c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).
- (w razie potrzeby szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce)

.....
5. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

pozycja z budżetu miasta:

dział: rozdział: paragraf:

Skarbnik Gminy Miasto Złotów
(podpis i pieczęć)

Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (słownie:.....)

6. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

CZĘŚĆ B

(wypełnia Pracownik ds. zamówień publicznych)

- 1. Równowartość zamówienia w EURO – netto**, wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
1 EURO = złotych.
- 2. Zamówienie może / nie może*** być realizowane bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną § 4 / § 5* Regulaminu udzielania zamówień publicznych udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**
- 4. Kompletny wniosek sprawdzono i zarejestrowano w dniu:**.....

Integralną częścią wniosku są:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- wzór umowy,
-

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis, pieczęć Kierownika Biura Związku)

CZĘŚĆ C

(wypełnia Kierownik Zamawiającego)

- 1. Wyrażam zgodę / Odmawiam wyrażenie zgody*** na realizację danego zamówienia.
- 2. Uwagi:**

.....
.....

.....
(data, podpis, pieczęć Przewodniczącego Zarządu Związku)

Załącznik nr 2 Wzór zaproszenia do złożenia oferty

Nr20....., dnia.....20..... r.

.....
wg rozdzielnika

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie
Al. Piasta 1,
77 – 400 Złotów

**ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:**

.....”

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

1.1 należy ją złożyć:

- pisemnie w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie zaadresowanej na siedzibę Zamawiającego, tj. Związek Gmin Krajny w Złotowie, Al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, albo drogą elektroniczną na adres zgkrajny@wp.pl

1.2 odpowiednio na kopercie, w faksie bądź mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres

Wykonawcy oraz napis: *Propozycja cenowa na zadanie pn.:*.....”

1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,

1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,

1.5 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy: do 20..... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100% (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

5. Wykonawcą składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

1. formularz propozycji wg załączonego wzoru,

2. przykład

a) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

b) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,

- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

- nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia

3. inne

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

- 1. Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 20.... r., do godz.
- 2. Propozycja otrzymana przez Zamawiającego na piśmie po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy nie otwarta.
- 3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie propozycji cenowych złożonych drogą pisemną nastąpi w dniu 20.... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego w Złotowie, Al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów Wykonawcami są :

....., pok. nr, tel. wew.
(Imię i nazwisko) (Stanowisko)

W załączeniu:

- 1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
- 2. Wzór umowy.
- 3.(inne w zależności od przedmiotu zamówienia)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

(pieczętka Wykonawcy, nazwa, adres, nr KRS)

tel. fax

.....

ul.

.....

Zarząd Związku Gmin Krajny
Al. Piasta 1
77 – 400 Złotów

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„.....”

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: zł (słownie:)

podatek VAT % tj.zł (słownie:.....)

brutto: zł (słownie:.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do propozycji są:

- ➔ wypełniony i zaparafowany wzór umowy,
- ➔

.....
Podpis i pieczętka Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić