

ZARZĄDZENIE NR 72/2010

BURMISTRZA GMINY I MIASTA JANIKOWO

Z DNIA 8 grudnia 2010 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Janikowo.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych(Dz. U. Z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Janikowo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Janikowo oraz Kierownikowi referatu Inwestycyjno-Technicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Andrzej Brzeziński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE JANIKOWO

Rozdział 1

§1. Zakres regulacji

Zasady postępowania przy realizowaniu zamówień publicznych reguluje regulamin określający reguły, formy tryby udzielania zamówień publicznych w Gminie Janikowo na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Janikowo niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

Jednostkami organizacyjnymi Gminy Janikowo są:

- 1) Miejsko Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Miła 11
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Północna 1
- 3) Ośrodek Sportu i Rekreacji (Pływalnia, Kompleks „Moje boisko Orlik 2012” przy ul. Głównej i Kompleks „Moje boisko Orlik 2012” przy ul. Kozala)
- 4) Szkoła Podstawowa w Janikowie ul. Szkolna i Kozala
- 5) Szkoła Podstawowa w Kołodziejewie
- 6) Szkoła Podstawowa w Ludzisku
- 7) Szkoła Podstawowa w Broniewicach
- 8) Przedszkole w Janikowie ul. Słoneczna z oddziałem w Kołodziejewie
- 9) Referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie

§2. Słowniczek

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Janikowo;
- 2) zamawiający – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Janikowo;
- 3) wnioskującym – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Janikowo oraz referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejski w Janikowie;
- 4) komisji- należy przez to rozumieć komisję przetargową;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „*Wniosku o wszczęcie postępowania*” w komórce zamówień publicznych do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 6) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655, z 2008 r. Nr 171,poz.1058, Nr 220,poz.1420 i Nr 227,poz. 1505 oraz 2009 r. Nr 19, poz. 101,Nr 65, poz.545 i Nr 91 ,poz.742);
- 7) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

Rozdział 2

Kompetencje

§3. Kompetencje Burmistrza

1. Burmistrz jest kierownikiem zamawiającego w znaczeniu, o którym mowa w przepisach ustawy Pzp odpowiadającym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Burmistrz może powierzyć innej osobie wykonanie czynności, o których mowa w art.18ust.2 ustawy, związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Burmistrz powołuje komisję do każdorazowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Burmistrz zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję,

§4. Kompetencje Sekretarza Gminy

1. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad udzielaniem wszystkich zamówień publicznych w gminie.
2. W celu wykonywania nadzoru przez Sekretarza Gminy komórka zamówień publicznych na każde jego żądanie okazuje rejestr zamówień publicznych.
3. Sekretarz Gminy może żądać ustnych lub pisemnych sprawozdań z udzielonych zamówień przez komórkę zamówień publicznych.

§5. Kompetencje jednostek struktury administracyjnej gminy

1. Komórka zamówień publicznych przeprowadza w gminie wszystkie postępowania o wartości nie mniejszej niż równowartość 14 000 euro.
2. Dyrektorzy, Kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają w gminie postępowania o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro.

Rozdział 3

Planowanie zamówień publicznych

§6. Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie do komórki zamówień publicznych przez jednostkę organizacyjną gminy „Wniosku o wszczęcie postępowania”, który stanowi załącznik nr 1
2. Komórka zamówień publicznych w ciągu 2 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną „Wniosku o wszczęcie postępowania”. W przypadku:

- 1) zastrzeżeń o „*Wniosku o wszczęcie postępowania*” zwraca wniosek i wskazuje uchybienia;
- 2) braku zastrzeżeń rejestruje „*Wniosku o wszczęcie postępowania*” w „*Rejestrze zamówień publicznych*”.

§7. Postępowanie o wartości nie mniejszej niż równowartość 14 000 euro

1. Zamówienie publiczne o wartości nie mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro realizuje komórka zamówień publicznych na podstawie złożonego „*Wniosku o wszczęcie postępowania*” przygotowanego przez wnioskującą jednostkę.
2. Komórka zamówień publicznych potwierdza spełnienie przesłanek w proponowanym trybie postępowania przez wystawiającego „*Wniosku o wszczęcie postępowania*”, który następnie jest kierowany do skarbnika. Skarbnik dokonuje kontroli posiadanych środków i zgodności z planem zamówień publicznych.
3. Komisja działa w oparciu o „*Procedurę pracy Komisji Przetargowej*” stanowiącą załącznik do Zarządzenia o powołanie komisji przetargowej na konkretne zadanie.

§8. Zamówienia o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro

1. Zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, realizowane muszą być w sposób celowy i oszczędny.

§9. Rejestr zamówień publicznych

1. Każdorazowe udzielenie zamówień musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku o udzielenie zamówienia przez komórkę zamówień publicznych.
2. Nie jest wymagane wcześniejsze rejestrowanie wniosku o udzielenie zamówienia ani jego sporządzanie w przypadku udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, zgodnie z art.67 ust.1 pkt 3 ustawy. W takim przypadku podmiot inicjujący udzielenie zamówienia jest obowiązany dopilnować wpisania zamówienia do rejestru zamówień publicznych w najbliższym możliwym terminie.
3. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy, powinna być opisana w następujący sposób: „Zamówienia udzielono zgodnie z art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych”

§10. Obsługa i ewidencja korespondencji

Obsługę i ewidencję korespondencji w sprawach zamówień publicznych prowadzi komórka zamówień publicznych.

Rozdział 4

Komisja Przetargowa

§11. Komisja

1. Burmistrz powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Burmistrz nie może być członkiem Komisji.
3. Komisja przetargowa powoływana jest na dane przedmiot zamówienia każdorazowo zarządzeniem Burmistrza, a jej skład ulega zmianie w zależności od kompetencji, wiedzy i doświadczenia osób w zakresie powierzonych im czynności.
4. Komisja przetargowa nie jest powoływana w postępowaniach o wartości mniejszej niż progi unijne.

§12. Obowiązki Komisji

1. Komisja powinna uczestniczyć w sporządzaniu w szczególności projektu:
 - 1) zmiany Wniosku o wszczęcie postępowania”;
 - 2) wniosku o zmianę planu zamówień publicznych;
 - 3) ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 4) zaproszenia;
 - 5) specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - 6) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami na drukach ZP;
 - 7) udzielenia wykonawcom wyjaśnień i odpowiedzi na pytania, zwłaszcza dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej w przypadku uznania jej zasadności, do której jest zobowiązana na podstawie ustawy;
 - 9) wykluczeniu wykonawców;
 - 10) odrzucenia ofert;
 - 11) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 12) unieważnienia postępowania.

2. Burmistrz zatwierdza dokumenty wymienione w ust. 1.
3. Radca prawny akceptuje pod względem formalno- prawnym projekt umowy, stanowiący integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Skarbnik akceptuje pod względem finansowym przedmiot zamówienia.
6. Burmistrz, zgodnie z wymogami ustawy, zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub kieruje ogłoszenie do publikacji oraz wysyła zaproszenie i inne pisma do zainteresowanych w formie pisemnej, faksu lub elektronicznej.

§13. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:

- 1) zasad zamówień publicznych i innych zasad badania i oceny ofert;
- 2) wymaganych terminów publikacji ogłoszeń, zawiadomień oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich obowiązków;
- 3) należytej staranności w trakcie przeprowadzania postępowania, a w szczególności oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert;
- 4) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w;
 - a) ustawie,
 - b) aktach wykonawczych do ustawy,
 - c) przepisach wewnętrznych gminy.

2. Dokumenty sporządzone na podstawie przepisów wewnętrznych gminy i inne dokumenty sporządzone poza wymogami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy nie są załącznikami do protokołu art.96 ust.2 ustawy. Dokumenty te mogą być przechowywane oddzielnie od dokumentacji , o której mowa a w art. 96 ustawy.

3. Zakazane jest członkom Komisji i pracownikom gminy udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie nieprzewidzianej ustawą.

Rozdział 5

Umowy

§14. Zawieranie umów

1. Umowy zawierane są po:

- 1) przeprowadzeniu postępowania;
- 2) zatwierdzeniu postępowania;
- 3) powiadomieniu wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty

2. Przed zawarciem umowy jej treść akceptuje:

- 1) skarbnik, pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
- 2) radca prawny, pod względem zgodności postanowień umowy z przepisami prawa.

3. Zachowanie procedur określonych w pkt. 1 i 2 nie jest wymagane w przypadku udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy. W takim przypadku jednostka organizacyjna jest obowiązana dopilnować wpisania zamówienia do rejestru zamówień publicznych w najbliższym możliwym terminie.

§15. Termin zawierania umów

1. Umowy zawiera się z zachowaniem terminów ustawowych na wniesienie środków ochrony prawnej i terminie związania ofertą.

2. Stosownie do znowelizowanego przepisu art. 94 ust. 1 uPzp, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie;

1) nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób – w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8;

2) nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób – w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

§16. Zakaz zmian w umowie

Postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego nie mogą być zmieniane stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Rozdział 6

Zabezpieczenie finansowe

§17. Wadium

1. Wadium wniesione w pieniądzu musi być przechowywane na rachunku bankowym gminy, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu wniesienia do Skarbnika Gminy.
2. Zwrot wadium następuje na pisemny wniosek Komórki zamówień publicznych do Referatu Finansowego.

§18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w pieniądzu musi być przechowywane na rachunku bankowym gminy, natomiast zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane w dniu wniesienia do Skarbnika Gminy.
2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Komórki zamówień publicznych do Referatu Finansowego.

Rozdział 7

§19. Rejestr i przechowywanie dokumentów

1. Komórka zamówień publicznych odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania.
1. Po upływie okresu 4 lat od daty zakończenia postępowania kompletną dokumentację postępowania o zamówienie publiczne kierownik komórki zamówień publicznych przekazuje do archiwum gminy.
2. Nie wymaga się, aby dokumenty niestanowiące dokumentacji postępowania były archiwizowane po udzieleniu zamówienia.

BURMISTRZ
[Podpis]
Andrzej Brzezinski

(nazwa wnioskującego)

Załącznik Nr 1

Nr rejestru _____

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. USTALENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. 1.OSOBA WNIOSKUJACA:

1. 2. NAZWA ZAMÓWIENIA:

1.3. ZAMÓWIENIE DOTYCZY PROJEKTU /PROGRAMU FINASNOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)

1.4. POSTĘPOWANIE BĘDZIE PROWADZONE NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH:

TAK; NIE*

(Jeżeli zaznaczono TAK do wniosku należy dołączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

1.5. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: Budżet Gminy Janikowo **dział:**

(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu Gminy Janikowo, należy wskazać ich źródło finansowania)

1.6. KWOTA BRUTTO PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:

**1.7. CZY JEST PRZEWIDYWANE UDZIELENIE W BIEŻĄCYM ROKU
BUDŻETOWYM KOLEJNEGO ZAMÓWIENIA
OBEJMUJĄCEGO PRZEDMIOT OKREŚLONY W PKT 1.2?**

TAK; NIE*

(Jeżeli zaznaczono TAK szacunkową wartością zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju)

1.8. TERMIN / OKRES* REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

data rozpoczęcia: _____

okres* : _____ dni kalendarzowych, od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy*.

1.9. RODZAJ ZAMÓWIENIA (roboty budowlane/dostawy/usługi*)

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy w pkt 1.9. podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia).

1.10. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO[ZŁ] / BRUTTO) [ZŁ] / [EURO NETTO]:

_____ / _____ / _____

Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32-35 ustawy. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich wartość szacunkowa winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu.

1.11. PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:

2. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

(Z zachowaniem art. 29 - 34 ustawy. Jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane dodatkowo opis należy sporządzić z zachowaniem przepisów zawartych w aktach wykonawczych wydanych do ustawy).

2.2. CZY PRZEWIDUJE SIĘ ISTOTNE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY, NA PODSTAWIE KTÓREJ DOKONANY ZOSTANIE WYBÓR WYKONAWCY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, Wnioskujący zobowiązany jest określić dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian)*

2.3. CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO, POLEGAJĄCEGO NA POWTÓRZENIU TEGO SAMEGO ZAMÓWIENIA, CO W PKT. – DOTYCZY POSTĘPOWAŃ PROWADZONYCH W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO LUB OGRANICZONEGO?:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić jego wartość szacunkową – netto/brutto zł).

2.4. CZY PRZEWIDUJE SIĘ UDZIELENIE ZALICZEK NA POCZET WYKONANIA ZAMÓWIENIA?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić wysokość zaliczki - netto/brutto zł, oraz zakres zamówienia objętego zaliczką, zgodnie z art. 151a ustawy).

2.5. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić jakie części składają się na całość oferty, oraz podać wartości dla każdej części zamówienia – netto/brutto zł).

2.6. CZY JEST MOŻLIWOŚĆ SKŁADANIA OFERTY WARIANTOWEJ?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK to określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe)

2.7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW, A TAKŻE ZNACZENIE TYCH WARUNKÓW:

2.8. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(zgodnie z obowiązującym na dzień składania wniosku rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym rodzaj dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane. Zamawiający żąda od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu)

2.9. CZY PRZEVIDUJE SIĘ WNIESIENIE WADIUM:

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – do 3% wartości netto zamówienia) Zamawiający żąda wadium jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy, poniżej wartości może żądać. Określić kwotowo!).

2.10. CZY PRZEVIDUJE SIĘ WNIESIENIE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY?

TAK; NIE*

(Jeśli TAK, to określić wysokość – od 2% -10 % ceny całkowitej podanej w ofercie). Określić w %! Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8., poniżej wartości może żądać).

2.11. CZY ZAMAWIAJACY ZASTRZEGA, ŻE CZĘŚĆ LUB CAŁOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE MOŻE BYĆ POWIERZONA PODWYKONAWCOM?

TAK, NIE*

(Jeśli TAK to należy określić przyczyny, lub szczególna specyfikę przedmiotu np. podstawy prawne itp.)

Janikowo, _____
(data) (podpis osoby reprezentującej wnioskującego)

3. ZAŁĄCZNIKI

- 3.1. Opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej*.
- 3.2. Kosztorys inwestorski i dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane)*.
- 3.3. Istotne postanowienia umowy dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia publicznego*.
- 3.4. Inne* (wymienić, jakie)

4. AKCEPTACJA BURMISTRZA GMINY I MIASTA JANIKOWO:

Janikowo _____
(data) (podpis i pieczęć)

5. STANOWISKO SKARBNIKA GMINY JANIKOWO

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Gminy Janikowo na rok zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości _____ zł brutto na realizację zamówienia o którym mowa w pkt 1.2.

Janikowo, _____
(data) (podpis i pieczęć Skarbnika Gminy Janikowo)

Numer sprawy