

**ZARZĄDZENIE
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA
W GORZOWIE WLKP.**

z dnia 26 czerwca 2026 r.

**w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość jest niższa niż 170.000 złotych netto**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.¹), art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590) oraz § 10 ust 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego WIORIN, ustalonego Zarządzeniem nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 16 stycznia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie reguluje postępowanie w zakresie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest niższa niż 170 000 złotych netto odpowiada Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”.

3. Ostateczną decyzję w przedmiocie dokonania określonego zamówienia podejmuje Wojewódzki Inspektor.

§ 2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób pozwalający na terminową realizację zadań.

§ 3. 1. Kierownik działu lub oddziału planując wydatkowanie środków publicznych wskazuje rodzaj zakupu lub usługi oraz dokonuje w miarę możliwości szacowania wartości zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. W przypadku zakupów o wartości powyżej 5 000 złotych netto kierownik działu lub oddziału wypełnia druk „Zapotrzebowanie na zakupy/usługi”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, który kieruje do Głównego Księgowego WIORiN. W przypadku zakupu do 5 000 złotych netto, zgodę na jego realizację można uzyskać telefonicznie od Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Administracyjnego.

§ 4. 1. Planując dokonanie wydatku publicznego należy dokonać zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację zgodnie z planem finansowym jednostki.

¹ Zmiany wynikają z Dz. U. z 2021 r. poz. 2054, Dz.U. z 2025 r., poz. 39, 1483, 1844 i 1846 oraz Dz. U. z 2026 r., poz. 426, 635 i 680

2. Zabezpieczenia środków finansowych dokonuje Główny Księgowy WIORiN przy akceptacji Wojewódzkiego Inspektora.

§ 5. Za realizację zamówienia odpowiada Kierownik Działu Administracyjnego, a w przypadku zamówień, które mogą zostać zrealizowane bezpośrednio na obszarze danego oddziału, kierownik oddziału.

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto mogą być dokonywane w oparciu o posiadaną wiedzę i znajomość rynku, a pracownik prowadzący dane zamówienie nie musi przedstawiać uzasadnienia wyboru wykonawcy zamówienia.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 złotych netto, a nie przekracza kwoty 80 000 złotych netto należy dokonać rozeznania rynku i sporządzić notatkę z takiego zamówienia. Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Na wszystkie zamówienia powyżej 80 000 złotych netto należy dokonać zapytania ofertowego.

§ 7. 1. Podstawą rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 80 000 złotych netto jest wniosek Kierownika Działu Administracyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, powinno być skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (dostawców) mogących zrealizować dane zamówienie, chyba, że liczba tych wykonawców (dostawców) jest mniejsza.

3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

4. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni wykonawca (dostawca). Wzór oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena. W uzasadnionych przypadkach można zastosować inne kryteria oceny ofert takie jak: okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania zamówienia, parametry techniczne, koszty eksploatacji, jakość i funkcjonalność.

§ 9. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy (dostawcy), który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca (dostawca) może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą elektroniczną (e-mailem) lub faksem. Przyjmuje się, że wykonawca lub dostawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż udostępniony przez Zamawiającego, pod warunkiem, że oferta będzie zawierała wszystkie elementy składowe zawarte we wzorze oferty.

4. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

5. Dopuszczalne jest prowadzenie dalszych negocjacji z wykonawcami (dostawcami) w celu uzyskania korzystniejszej oferty niż złożona.

§ 10. 1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza protokół zamówienia.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Protokół zamówienia wraz z załącznikami podlega akceptacji Wojewódzkiego Inspektora lub innej osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.

§ 11. 1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia dokonuje się w drodze zawarcia umowy cywilnoprawnej lub na podstawie pisemnego zamówienia (zlecenia).

2. Ocena, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia z wykonawcą (dostawcą) umowy należy do Wojewódzkiego Inspektora.

3. Ocena, o której mowa w ust. 2, musi uwzględniać interes zamawiającego, tj. m.in. gwarancję realizacji zamówienia przez wykonawcę (dostawcę) zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego, złożoność przedmiotu zamówienia, termin jego wykonania, ryzyko ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania zamówienia.

§ 12. 1. W przypadku robót budowlanych, prawidłowość wykonania zamówienia publicznego potwierdza Kierownik Działu Administracyjnego bądź kierownik oddziału, na terenie którego zostało wykonane zamówienie.

2. Protokół odbioru robót budowlanych należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 7. Protokół ten jest podstawą do dokonania zapłaty wykonawcy (dostawcy).

3. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjnego.

§ 14. Traci moc zarządzenie Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość jest niższa niż 130.000 zł.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą z dniem 1 lipca 2026 r.

Z up. Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Roślin i Nasiennictwa

Główny Księgowy
Dorota Mazankiewicz

Gorzów Wlkp.,r.

.....
Oddział/Dział

Wojewódzki Inspektorat

Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

(w miejscu)

Zapotrzebowanie na zakupy/usługi *

Lp.	Rodzaj zakupu / usługi	Ilość	Cena netto - szt.	Cena netto całość	Opis sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
1.				**	np. na podstawie rozeznania w internecie, telefonicznie lub zebranych ofert itp.
2.					
3.					

* W przypadku zakupu powyżej 5 000 zł netto

**W przypadku wartości zamówienia przekraczającej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto należy dołączyć notatkę służbową z przeprowadzenia rozeznania rynku zał. nr 2 wraz (w miarę możliwości) z dowodami na przeprowadzenie szacowania zamówienia (w zależności od rodzaju zakupu).

Akceptacja:

.....
Kierownik Działu/
Oddziału

.....
Główny Księgowy

.....
Wojewódzki Inspektor

Notatka służbowa

z przeprowadzenia rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia

Uwaga: poniżej należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji, a następnie wypełnić notatkę adekwatnie do zaznaczenia.

1. Typ zadania: kupno / remont / usługa.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. W dniu dokonano wyceny zamówienia na podstawie:

- ☐ otrzymanych ofert mailowo od potencjalnych wykonawców
- ☐ otrzymanych ofert papierowo od potencjalnych wykonawców
- ☐ kontaktu bezpośredniego
- ☐ rozeznania telefonicznego
- ☐ rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych
- ☐ analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw.

4. Lista potencjalnych wykonawców, do których skierowano zapytanie:

1.

2.

3.

5. Informacja dotycząca uzyskanych odpowiedzi wraz z cenami netto z zebranych ofert:

1.

2.

3.

* Przesłane odpowiedzi na zapytania stanowią załączniki do notatki.

6. Wartość netto z wszystkich wycen zł.

Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.

7. Opis sposobu wyceny na podstawie rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych albo analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem ustalonej wartości netto zamówienia:

.....

.....

.....

8. Nazwisko i imię osoby lub osób, które ustaliły wartość zamówienia:

.....

9. Data sporządzenia notatki:

Podpis osoby sporządzająca notatkę

.....

*Załączniki do notatki

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(Data)

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Rodzaj zamówienia: *zakup, usługa lub robota budowlana*.
3. Podstawa wyłączenia: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Pzp.
4. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia:
Wartość zamówienia nie przekracza wartości 170 000 zł netto.
5. Przedmiot zamówienia:
6. Wartość zamówienia wynosi:
Wartość netto:
Wartość brutto: w tym podatek VAT
7. Oszacowania wartości zamówienia dokonał:
dnia na podstawie
8. Pożądany termin realizacji zamówienia: r.
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania:

.....

Gorzów Wlkp.,

.....
Główny Księgowy

.....
Wojewódzki Inspektor

.....
(pieczęć Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę: zakupu/usługi/roboty budowlanej.

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Istotne warunki zamówienia:
4. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA”. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną. Ofertę złożyć można osobiście w siedzibie zamawiającego pok. 13 (sekretariat), pocztą na adres: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp., ul Zieleniecka 11, 66-400 Gorzów Wlkp., lub pocztą elektroniczną na adres: da-gorzow-wlkp@piorin.gov.pl. W przypadku składania oferty drogą pocztową za termin dostarczenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Ofertę złożyć należy do dnia do godz.

.....
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

.....
(pieczęćka Oferenta)

.....
Miejscowość, data

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.

Obowiązujący podatek VAT%zł.

Cena bruttozł.

Słownie:

.....

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.

3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym

NIP

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Gorzów Wlkp.,

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 170.000 złotych netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

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

4. Zapytanie skierowano: faksem, mailem, telefonicznie, dostarczono bezpośrednio do siedziby wykonawcy (*właściwe podkreślić*).

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena netto oraz inne istotne elementy ofert):

.....
.....

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

7. Uzasadnienie wyboru (*termin wykonania, okres gwarancji, jakość, funkcjonalność*):

.....

8. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

.....
(Wojewódzki Inspektor)

Protokół odbioru robót budowlanych

w dniu przedstawiciel/e Zamawiającego:

Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.:

1.
2.

przy udziale przedstawiciela/i Wykonawcy:

1.
2.

dokonali odbioru wykonanych robót budowlanych dotyczących:

.....
A. Stwierdzono że roboty budowlane zostały wykonane zgodnie/niezdanie
z zamówieniem.

.....
.....
(uwagi dotyczące wykonania niezgodnie z umową)

B. Stwierdzono następujące usterki o nieistotnym charakterze:

.....
.....
i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia
Pomimo wystąpienia ww. usterek odebrano roboty budowlane.

C. Stwierdzono następujące usterki o istotnym charakterze:

.....
.....
i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia
Odebranie robót budowlanych jako wykonanych zgodnie z zamówieniem odbędzie się po
usunięciu ww. usterek.

D. W załączniku do protokołu zawarto wykaz odebranego przedmiotu zamówienia z podaniem
oznaczeń i numerów seryjnych (jeżeli dotyczy).

Przedstawiciele Zamawiającego:

.....

Przedstawiciel Wykonawcy:

.....