

**ZARZĄDZENIE
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ROŚLIN I NASIENICTWA
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 złotych.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270 z późn. zm.¹), art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. e, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz § 9 ust 1 pkt 9 i § 33 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WIORIN, ustalonego Zarządzeniem nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 9 września 2015 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 130 000 złotych.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest niższa niż 130.000 złotych 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 1.000 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 1.000 złotych netto, zgodę na jego realizację można uzyskać telefonicznie od Wojewódzkiego Inspektora, Głównej Księgowej 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 2023 r. poz. 497, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

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 10.000 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 10.000 złotych netto, a nie przekracza kwoty 50.000 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 50.000 złotych netto należy dokonać zapytania ofertowego.

§ 7. 1. Podstawą rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 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 6 kwietnia 2023r. w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość nie przekracza 130.000 zł.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

Marcin Cyganiak