

ZARZĄDZENIE NR 3
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ROŚLIN
I NASIENICTWA
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 20 kwietnia 2014 r.

w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość nie przekracza 30.000 euro

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)¹, art. 25 ust. 4 lit e, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)² oraz art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)³ oraz § 9 ust 1 pkt 9 i § 31 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego WIORIN, ustalonego Zarządzeniem nr 15 Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z dnia 18.10.2013 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 nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 euro.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 euro 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. 1. 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.

2. Planując dokonanie wydatku publicznego należy przeprowadzić rozeznanie rynku, oszacować wartość zamówienia oraz dokonać zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację zgodnie z planem finansowym jednostki.

¹⁾ Zmiany wynikają z: Dz. U. z 2013 r., poz. 938; Dz. U. z 2013 r., poz. 1646 i Dz. U. z 2014 r., poz. 379.

²⁾ Zmiany wynikają z: Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2009 r., Nr 219, poz. 1706; Dz. U. z 2011 r., Nr 82, poz. 451, Dz. U. z 2011 r., Nr 201, poz. 1183, Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092 i Dz. U. z 2012 r., poz. 1544.

³⁾ Zmiany wynikają z: Dz. U. z 2013 r., poz. 984; Dz. U. z 2013 r., poz. 1047; Dz. U. z 2013 r., poz. 1473; Dz. U. z 2014 r., poz. 423 i Dz. U. z 2014 r., poz. 811.

MW

3. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 - 34 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Podstawą złożenia zamówienia na zakup towarów, usług i robót budowlanych oraz zaangażowania środków finansowych jest wniosek kierownika oddziału (delegatury), komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 euro mogą być dokonywane w oparciu o posiadaną wiedzę i znajomość rynku, a pracownik prowadzący dane zamówienie nie musi przedstawiać uzasadnienia wyboru wykonawcy zamówienia.

3. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 3.000 euro należy dokonać zapytania ofertowego.

§ 4. 1. Zapytanie ofertowe powinno być skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (dostawców) mogących zrealizować dane zamówienie, chyba, że liczba tych wykonawców (dostawców) jest mniejsza.

2. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni wykonawca (dostawca). Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności takie jak: okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania zamówienia, parametry techniczne, koszty eksploatacji, jakość i funkcjonalność.

§ 6. 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 wykonawcą w celu uzyskania korzystniejszej oferty niż złożona.

§ 7. 1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 8. 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 i konieczność sporządzenia dokumentu potwierdzającego prawidłowość realizacji zamówienia (np. protokół odbioru).

§ 9. 1. Prawidłowość wykonania zamówienia publicznego potwierdzają pracownicy merytoryczni, którzy złożyli wiosek, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. W przypadku wskazanym w § 8 ust. 3 protokół odbioru należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 5. Protokół ten jest podstawą do dokonania zapłaty wykonawcy (dostawcy).

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

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 4 z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie planowania, rozliczania i dokonywania wydatków publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość nie przekracza 14.000 euro

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wielkopolskim
Ryszard Mróz
Ryszard Mróz

Archiwum

.....
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR Z DNIA O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:**
.....
 2. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
 3. **Podstawa wyłączenia:** art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.
 4. **Przedmiot zamówienia:** (opis)
.....
 5. **Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł. zł, co stanowi równowartość kwoty: euro.¹,
Wartość brutto zł , w tym podatek %VAT w kwocie zł**
- Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie /kosztorysu inwestorskiego, kalkulacji kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie²:.....
- Ustalenia wartości zamówienia dokonał dnia: r.
6. **Pożądany termin realizacji zamówienia:**r.
 7. **Uzasadnienie złożenia wniosku:**
.....
 8. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania**
.....

Akceptacja kierownika jednostki

miejsce, dnia

.....
PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

.....
PODPIS WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA

- 1 wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM
- 2 wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określając co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

.....
pieczęć zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Przedmiot zamówienia.....
2. Termin realizacji zamówienia
3. Inne istotne warunki zamówienia

4. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr 3).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

5. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

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

pieczętka oferenta

dnia.....

OFERTA

Do
nazwa jednostki

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:
w tym (jeśli dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% od R i S,
narzut kosztó zysku (Z).....% od R +Kp(R), S+Kp (S).
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 adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

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

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

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

1.

2.

3.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

6. Postępowanie prowadził:

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki)

Protokół odbioru dostaw/usług/robót budowlanych

w dniu przedstawiciele zamawiającego:

.....
.....

przy udziale przedstawiciela wykonawcy

.....

dokonali odbioru wykonanych dostaw/usług/robót budowlanych

na podstawie umowy Nr z dnia

A. Stwierdzono że dostawy/usługi/roboty budowlane¹ zostały wykonane zgodnie/niezgodnie¹⁾ z ww. umową

.....
.....

(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 dostawy/usługi/roboty budowlane¹.

C. Stwierdzono następujące usterki o istotnym charakterze:

.....
.....

i wyznaczono termin ich usunięcia do dnia

Odebranie dostaw/usług/robót budowlanych¹⁾ jako wykonanych zgodnie z umową 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:

.....

¹⁾ niepotrzebne skreślić