

REGULAMIN ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 € W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH

W celu racjonalizacji wydatków związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych, wprowadzam niżej wymienione zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

§ 1

1. Podstawę do dokonywania wydatków na usługi lub dostawy stanowi plan finansowy Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
2. Wydatków ujętych w planie finansowym dokonuje się z zachowaniem zasad:
 - a) celowości; co oznacza, że wydatek w danym czasie jest niezbędny,
 - b) gospodarności; co oznacza, że wydatek został dokonany w sposób oszczędny, racjonalny i z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
 - c) legalności; co oznacza, że dokonanie wydatku nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty; co oznacza wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania, z uwzględnieniem parametrów technicznych, funkcjonalności terminu wykonania itp.
3. W przypadku wydatków dotyczących zamówień tożsamy przedmiotowo (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu) i czasowo (możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie), gdy istnieje możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę należy udzielić zamówienia w ramach jednego postępowania.
4. Każdy wydatek podlega kontroli wstępnej i winien być poprzedzony sprawdzeniem przez Głównego Księgowego GOKiP, czy jego wysokość nie przekracza zaplanowanych na dane zadanie w środków finansowych.
5. Do zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach upoważniony jest Dyrektor. Inni pracownicy GOKiP mogą dokonywać wydatków jedynie na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 €, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Procedury dokonywania wydatków określonych w punkcie 1 uregulowano w następującym układzie:
 - a) wydatki nie przekraczające kwoty 500 zł netto,
 - b) wydatki o wartości od 500 zł netto do 3500 netto,
 - c) wydatki przekraczające kwotę 3500 netto.

§ 3

1. Wydatki dotyczące zakupu dostaw, usług i robót budowlanych nie przekraczające kwoty 500 zł, dokonywane są na podstawie procedury rozeznania cenowego w formie sondażu ustnego, telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego.
2. Nie jest wymagane każdorazowe udokumentowanie rozeznania w formie pisemnej.

§ 4

1. Wydatki dotyczące zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości od 500 zł do 3500 zł dokonywane są na podstawie procedury sondażu rynku w formie ustnej, telefonicznej, drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem.
2. Dokumentację sondażu rynku stanowi protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu należy załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji, np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.

§ 5

1. Wydatki o wartości powyżej 3500 zł dokonywane są na podstawie procedury zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej dwóch wykonawców w formie telefonicznej, drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem z podaniem terminu składania ofert. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, z uwzględnieniem zasad zawartych w § 1 pkt. 2.
3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane ofertę stanowią kosztorysy sporządzone przez oferentów.
4. Zamawiający może żądać od wykonawców przedstawienia dodatkowych dokumentów, takich jak: aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, kopie uprawnień itp.
5. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie co najmniej dwóch ofert (firmy nie są zainteresowane lub zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w § 8) udziela się zamówienia wykonawcy, od którego uzyskano ofertę.
6. Dokumentację procedury zapytania ofertowego stanowi protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu należy załączyć oferty stanowiące odpowiedź na zapytanie.

§ 6

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wydatku są faktury VAT, rachunki lub umowy.

§ 7

1. Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 € zawiera się w sytuacjach, gdy wymaga tego interes Zamawiającego.
2. Umowa dotycząca wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy jest zawierana w formie pisemnej w dwóch oryginalnych egzemplarzach; jeden dla wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.
3. Projekt umowy sporządza Dyrektor jednostki lub pracownik przez niego upoważniony.
4. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności postanowienia dotyczące:
 - precyzyjnego określenia przedmiotu umowy i terminu wykonania i warunków odbioru,
 - kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
 - uprawnień i obowiązków z tytułu gwarancji i rękojmi.
5. Umowa wymaga akceptacji Głównego Księgowego GOKiP w formie parafki na każdej stronie. Akceptacja oznacza brak uwag co do warunków finansowych zawartych w umowie oraz gwarancję zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym.
6. Umowę w imieniu GOKiP podpisuje Dyrektor.
7. Wszelkie umowy dotyczące wydatków publicznych po ich podpisaniu są rejestrowane w rejestrze zawierającym rok zawarcia umowy, nr kolejny w roku, datę, określenie wykonawcy (nazwisko lub nazwę firmy) oraz przedmiot umowy.

§ 8

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do uzyskiwania ofert oraz realizacji umów dotyczących:
 - usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,

- dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego konkretnego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
 - ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - dostaw gazu z sieci gazowej,
 - dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - powszechnych usług pocztowych.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, na które jednostka posiada już zawarte umowy stałe (np. medialne, wynajmu, itp.) albo umów zawartych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”. Dla w/w zamówień przyjmuje się, że zostały one poprzedzone oceną wstępną na etapie zawierania umowy w określonym trybie przewidzianym ustawą albo bez ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli ustawa przewiduje takie wyjątki.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do w/w ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
2. Wzór protokołu sondażu rynku dla wydatku o wartości 500 – 3500 zł.
3. Wzór zapytania ofertowego
4. Wzór protokołu z procedury zapytania ofertowego dla wydatków o wartości powyżej 3500 zł.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji
w Ciepłowodach

Edyta Zielonka