

W celu ujednoczenia zasad zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków finansowych oraz udzielania zamówień publicznych w Muzeum Narodowym w Krakowie, na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009.157.1240 ze zmianami) ,
- § 18 i § 19.1 Statutu MNK,

wprowadza się: **Zasady zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków finansowych oraz udzielania zamówień publicznych w Muzeum Narodowym w Krakowie.**

W sytuacjach szczególnych, przed udzieleniem zamówienia dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od opisanych procedur.

§ 1.

Zasady ogólne

1. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się w celu zlecenia zgodnie z planem finansowym, planem zamówień publicznych zakupów zwanych dalej „zamówieniami”:

1.1. *robót* budowlanych rozumianych jako wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156, po.1118 ze zmianami) a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

1.2 *dostaw* - tzn. nabywania rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostaw, najmu, dzierżawy, leasingu,

1.3 *usług* - tzn. świadczeń, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługi określone w przepisach ustawy - art. 2a czyli ujęte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów jako wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym.

Wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym udostępniony jest w Aktualnościach MNK.

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również w celu zawierania umów o charakterze barterowym, bez względu na rodzaj i zakres wzajemnych świadczeń stron.

2. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

3. Wnioskodawcą jest kierownik jednostki organizacyjnej (kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielny pracownik), której zakres działania odpowiada przedmiotowi zamówienia.

4. Zamówieniem jest zakup dostaw, usług, robót budowlanych dokonywane na podstawie zapisów niniejszego zarządzenia oraz ustawy.

5. Wnioskodawca, jak również każdy pracownik wykonujący czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień zobowiązany jest kierować się zasadami **jawności, konkurencyjności i równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu.**

Opis przedmiotu zamówienia

6. Wnioskodawca odpowiada za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia w sposób odpowiadający wymogom, określonym w art. 29 - 31 ustawy. W szczególności opis przedmiotu zamówienia powinien być jednoznaczny, wyczerpujący i uwzględniać wszystkie wymagania i

okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób utrudniający uczciwą konkurencję.

6.1. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

6.2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych CPV.

6.3 Fragment z ustawy w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV udostępniony jest w Aktualnościach MNK.

Wartość zamówienia

7. W celu przeliczenia wartości zamówień dla wyboru procedury postępowania stosuje się kurs euro, określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

8. Wnioskodawca odpowiada za określenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z Rozdziałem 2 Działu II Ustawy - „Przygotowanie postępowania”(art. 32-35), bez podatku VAT.

8.1. Wnioskodawca określa wartość zamówienia nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.

8.2. **Nie wolno zaniżać wartości zamówienia, ani dzielić zamówienia na części w celu omięcia przepisów Ustawy i procedur udzielania zamówień.**

8.3. Określając wartość zamówienia, należy uwzględniać całość planowanych wydatków, związanych z realizacją tego samego rodzaju dostawy/usługi w danym roku tj. należy ją rozpatrywać w kategoriach sumarycznego, a nie jednostkowego wydatku bez względu na źródło finansowania.

8.4. Za tego samego rodzaju dostawę/usługę należy uznać taką dostawę/usługę, której realizacja służy takiemu samemu celowi, może być zrealizowana za pomocą tych samych środków technicznych (ten sam sposób realizacji) oraz może być wykonana przez tego samego wykonawcę i cechuje je tożsamość czasowa.

8.5. Zamówienia mogą być realizowane jednorazowo lub w częściach. Jeżeli wnioskodawca składa wniosek o zamówienie, które ma być realizowane w częściach, wybór procedury udzielenia zamówienia następuje w oparciu o całkowitą wartość zamówienia.

8.6. Wartość zamówienia dla robót budowlanych ustala się na podstawie art. 33 Ustawy tj. na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

8.6.1 W przypadku robót budowlanych o wartości poniżej 10.000 zł. podstawą wyceny może być kosztorys inwestorski, rozpoznanie rynku, typowanie robót.

8.7 W przypadku, gdy podstawą wyceny robót budowlanych jest kosztorys inwestorski, winien być on podpisany przez osobę sporządzającą i osobę sprawdzającą. Do wniosku o udzielenie zamówienia wnioskodawca dołącza pierwszą stronę kosztorysu.

8.8. W przypadku, gdy w okresie 3 lat od daty udzielenia zamówienia podstawowego, wystąpi konieczność udzielenia zamówień uzupełniających, temu samemu wykonawcy:

8.8.1. dla robót budowlanych lub usług, wartość zamówienia uzupełniającego powinna stanowić nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego.

8.8.2. dla dostaw, wartość zamówienia uzupełniającego powinna stanowić nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego. Wartość zamówień uzupełniających należy wliczyć do szacunkowej wartości zamówienia a konieczność ich zlecenia należy przewidzieć na etapie przygotowania postępowania.

Wnioski o zamówienie

9. Wszczęcie procedury, dotyczącej zamówień następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego, kompletnego wniosku o zamówienie.
10. W zależności od wartości zamówienia ustala się dwa sposoby postępowania, regulowane niniejszym Zarządzeniem tj.:
 - 10.1. dla zamówień o wartości poniżej 14 000 EURO (w tym o wartości poniżej lub równej 2000 zł netto i o wartości przekraczającej 2000 zł netto).
 - 10.2. dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 14 000 EURO.
11. W przypadku realizowania projektów wniosek zatwierdza koordynator. W przypadku wnioskowania o zamówienie, realizowane w ramach kilku projektów, wnioskodawca dołącza do wniosku listę z podpisami wszystkich koordynatorów projektów.
12. Sekcja ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wszystkich wniosków o zamówienie.
13. Wnioski o zamówienie o wartości pon. 14.000 EURO wraz z załącznikami przechowywane są (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) przez wnioskodawcę lub wskazanego przez niego pracownika.
14. Wnioski o zamówienie o wartości pow. 14.000 EURO przechowuje wraz z kompletną dokumentacją z postępowania Sekcja ds. zamówień publicznych, przy czym:
 - dokumentacje techniczne stanowiące opis wykonywanych robót budowlanych,
 - kosztorysy inwestorskie stanowiące szacunek wartości robót budowlanych;przechowują sekcje Działu Technicznego.

§ 2.

Realizacja zamówień o wartości poniżej 14 000 EURO netto.

1. Zamówienia o wartości poniżej lub równej 2000 zł netto.

- 1.1. Dział Eksploatacji może dokonywać zakupów przez internet, w przypadku gdy cena produktu oferowanego w internecie jest niższa niż tego samego, bądź porównywalnego produktu w sprzedaży bezpośredniej, a warunki sprzedaży i gwarancji nie odbiegają od ogólnie przyjętych.
- 1.2. Działy Zbiorów mogą dokonywać zakupów przez internet, w przypadku gdy wartość muzealna produktu oferowanego w internecie uzasadnia dokonanie zakupu, niemożliwy jest jego zakup w sprzedaży bezpośredniej, a warunki sprzedaży nie odbiegają od przyjętych zasad zakupu muzealiów.
- 1.3. Zakupy, o których mowa w § 2.1.1 i § 2.1.2 realizowane są na zasadach szczegółowo określonych poniżej w pkt 2.
- 1.4. Potwierdzeniem złożenia zamówienia, realizowanego wewnątrz MNK tj. zlecanego do realizacji jednostkom organizacyjnym MNK, jest zlecenie wewnętrzne.
Wzór zlecenia wewnętrznego stanowi **Załącznik nr 3a**.
2. W przypadku **jednorazowych** zamówień zewnętrznych o wartości poniżej lub równej 2000 zł netto zamówienia są realizowane na podstawie zlecenia zewnętrznego.
Wzór zlecenia stanowi **Załącznik nr 3**. Wszystkie usługi, świadczone przez osoby fizyczne niezależnie od wartości - realizowane są na podstawie umowy.
 - 2.1. Prawidłowo wypełnione zlecenie kierownik komórki zlecającej lub samodzielny pracownik przedstawia do zatwierdzenia osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań, zgodnie z posiadanym przez nią pełnomocnictwem (wykaz osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu MNK stanowi **Załącznik nr 2**).
 - 2.2. Kontrahent MNK potwierdza przyjęcie zlecenia do realizacji, poprzez podpisanie dokumentu zlecenia (**Załącznik nr 3**) przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy przyjmującej zlecenie.
 - 2.3. Zasadą jest, że wszystkie zakupy dostaw (towarów, sprzętów) o wartości poniżej

2000 zł netto lub równej 2000 zł netto są realizowane przez Dział Eksploatacji, na podstawie kompletnego zlecenia przedstawionego przez wnioskodawcę.

Wyjątki od tej zasady określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2.4. Zasadą jest płatność dokonywana przelewem. Przy dokonywaniu płatności gotówką należy pobrać zaliczkę z kasy.

2.5. Zakupy usług o wartości poniżej 2000 zł netto lub równej 2000 zł netto są realizowane przez właściwe komórki organizacyjne.

2.6. Roboty budowlane są realizowane zawsze przez Sekcję Działu Technicznego.

2.7. Po zrealizowaniu zamówienia, o którym mowa w pkt 2.5., kierownik komórki zlecającej dokonuje odbioru prac, zgodnie ze zleceniem, w szczególności terminową realizację przedmiotu zlecenia, zgodność pod względem ilościowym i jakościowym przedmiotu odbioru ze zleceniem.

2.8. Po zrealizowaniu zamówień o których mowa w pkt 2.3. Dział Eksploatacji dokonuje odbioru na zasadach określonych w pkt 2.7.

3. Zamówienia o wartości powyżej 2000 zł netto.

3.1. Wszczęcie procedury dla zamówienia o wartości pow. 2.000 zł a poniżej 14.000 EURO następuje na podstawie wniosku o zamówienie o wartości poniżej 14.000 EURO- Załącznik nr 4.

3.2. Wnioskodawca przeprowadza postępowanie ofertowe poprzez skierowanie do co najmniej dwóch wykonawców zaproszenia do złożenia oferty cenowej.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od postępowania ofertowego - wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić odstępianie od ww procedury oraz wykazać, że wybrany wykonawca zrealizuje zamówienie w cenie nie wyższej niż cena rynkowa, ustalona dla przedmiotowego zamówienia.

3.3. Zaproszenie do złożenia oferty może być kierowane w formie pisemnej: faxem, pocztą lub w formie elektronicznej i powinna zawierać co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia,
- termin składania oferty,
- warunki płatności i odbioru,
- termin realizacji,
- kryteria oceny ofert,
- informację o negocjacji warunków realizacji zamówienie (jeżeli dotyczy)
- imię i nazwisko pracownika upoważnionego do kontaktu.

3.4. Z przeprowadzonego postępowania ofertowego wnioskodawca lub inny pracownik sporządza protokół, zawierający co najmniej uzasadnienie wyboru wykonawcy.

Wskazując wykonawcę zamówienia należy zawsze kierować się następującymi kryteriami:

- ceną,
- jakością,
- terminem realizacji,
- terminem i warunkami płatności,
- innymi istotnymi warunkami zamówienia np.: jakość, estetyka, walory użytkowe, koszty eksploatacji, warunki gwarancji.

W przypadku podjęcia negocjacji w sprawie warunków realizacji zamówienia wnioskodawca zobowiązany jest do zaproszenia na negocjacje wszystkich wykonawców składających ofertę.

3.5. Wniosek o zamówienie zostaje zatwierdzony w następującej kolejności :

3.5.1. Kancelaria - rejestracja wniosku o zamówienie,

3.5.2. Sekcja ds. planowania i sprawozdawczości- zgodność z planem finansowym,

3.5.3. Sekcja ds. zamówień publicznych - zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych,

3.5.4. Osoby upoważnione do zatwierdzania wniosków - zatwierdzenie pod względem merytorycznym,

3.5.5. Wicedyrektor ds. Ekonomicznych - zatwierdzenie pod względem finansowym.

Kancelaria przekazuje zatwierdzony wniosek do wnioskodawcy w celu realizacji zamówienia.

3.6. Zamówienie realizowane jest na podstawie umowy sporządzonej zgodnie z istotnymi warunkami zawartymi w zaproszeniu do składania ofert, ofercie wykonawcy, wniosku o zamówienie.

3.7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamówienia powyżej 2000,- zł netto mogą być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia (**Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 3**).

3.8. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje odbioru prac zgodnie z umową, w szczególności: terminową realizację przedmiotu zamówienia, zgodność pod względem ilościowym i jakościowym przedmiotu odbioru z umową.

3.9. Wnioskodawca przechowuje wniosek wraz z dokumentacją (zaproszeniem do składania ofert, protokołem, ofertami, wyceną, innymi istotnymi dla postępowania dokumentami).

4. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych.

4.1. W przypadku wydatków ponoszonych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych, stosuje się zasady określone w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem szczegółowych zasad w zakresie wydatkowania środków, określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych projektów.

4.2. Dla zamówień których wartość nie przekracza 14.000 EURO, wnioskodawca zobowiązany jest :

- przeprowadzić rozeznanie rynku w formie:

skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych minimum 2 (dwóch) wykonawców drogą pisemną, faxową lub elektroniczną,

- oceny złożonych ofert w formie protokołu lub notatki z postępowania,

- uzasadnienia wyboru oferty.

Uzasadnienie zawsze ma wskazywać, iż zamawiana usługa, dostawa, robota budowlana będzie realizowana **po cenie nie wyższej niż cena rynkowa lub wykazać iż wybrana oferta jest ofertą najkorzystniejszą biorąc pod uwagę inne kryteria niż cena.**

Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca zobowiązany jest wykazać okoliczności, uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia, z pominięciem ww procedur. W każdym jednak przypadku wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wybór wykonawcy zamówienia.

4.3. Wnioskodawca zobowiązany jest przy szacowaniu wartości zamówienia **określać wartość tożsamyh zamówień na cały okres realizacji projektu** chyba, że nie jest możliwe oszacowanie wartości zamówienia przez cały okres trwania projektu.

4.4. Wnioskodawca zobowiązany jest bezwzględnie uzyskać na wniosku akceptację koordynatora projektu.

4.5. W przypadku wydatków ponoszonych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych, wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania: szczegółowych zasad wydatkowania środków (określonych w umowach finansowanych), wytycznych i zaleceń obowiązujących w ramach realizowanych projektów, w szczególności zasad dotyczących archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Za przekazanie tych zasad wnioskodawcom odpowiada koordynator projektu.

§ 4.

Realizacja zamówień o wartości powyżej 14 000 EURO netto

1. Wszczęcie procedury dla zamówienia o wartości pow. 14.000 EURO następuje na podstawie wniosku o zamówienie o wartości powyżej 14.000 EURO, (**Załącznik nr 5**) zatwierdzanego w następującej kolejności:

1.1. Kancelaria - rejestracja wniosku o zamówienie,

1.2. Sekcja ds. planowania i sprawozdawczości - zgodność z planem finansowym,

1.3. Sekcja ds. zamówień publicznych - zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych,

1.3. Osoby upoważnione do zatwierdzania wniosków - zatwierdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z **Załącznikiem nr 1**,

1.4 Dyrektor

1.5. Wicedyrektor ds. Ekonomicznych - pod względem finansowym.

2. Do wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć notatkę lub inny dokument, potwierdzający przeprowadzenie należytego oszacowania wartości zamówienia tj. opis:

- analizy cen rynkowych (porównanie cen usług/dostaw, odpowiadających zakresem do realizowanego zamówienia) lub;

- analizy cenników i katalogów dla dostaw i usług,

- pierwszej strony kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.

2.1. W przypadku unieważnienia postępowania i prowadzenia kolejnego nie jest konieczne składanie kolejnego wniosku o zamówienie. Kopie wniosku o zamówienie dla unieważnionego postępowania sekcja ds. zamówień publicznych dołącza do akt kolejnego postępowania, o ile nie zmieniły się warunki jego realizacji.

3. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 193.000 EURO dla dostaw i usług oraz 4.845.000 EURO dla robót budowlanych postępowanie prowadzi komisja przetargowa, powołana do przeprowadzenia czynności, związanych z oceną spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny złożonych ofert.

Komisji przetargowej mogą być również powierzone do wykonania czynności, związane przygotowaniem i prowadzeniem postępowania.

4. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty, o których mowa w § 4 pkt 3 postępowanie o zamówienie publiczne (zgodnie z Ustawą) prowadzą osoby, wyznaczone do tych czynności na podstawie:

- regulaminu komisji przetargowej - **Załącznik nr 8**

lub

- "*organizacji i trybu pracy przy postępowaniu*" **Załącznik nr 9**

gdzie określa się szczegółowo czynności i odpowiedzialność poszczególnych pracowników w ramach prowadzonego postępowania.

5. W skład komisji przetargowych lub „*organizacji i trybu...*” wchodzi pracownik Sekcji ds. zamówień publicznych oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora i wicedyrektora ds. ekonomicznych. Skład osobowy komisji ustala się odrębnie dla każdego postępowania.

Członkowie komisji przetargowej lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu na podstawie „*organizacji i trybu...*”. potwierdzają pisemnie przyjęcie powierzonych obowiązków i odpowiedzialności.

6. Dyrektor zatwierdza propozycję, przedstawioną przez komisje przetargową lub pracowników wyznaczonych do prowadzenia postępowania na podstawie „*organizacji i trybu...*” dotyczącą: trybu postępowania, ogłoszeń przewidzianych ustawą, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania wniosków/ofert oraz wyjaśnień treści specyfikacji, jej modyfikacji, wniosków o odrzucenie ofert, wykluczeń wykonawców, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania oraz odpowiedzi zamawiającego w procedurze odwoławczej.

7. Komisja przetargowa lub osoby prowadzące postępowanie, kończą wykonywać czynności związane z postępowaniem po zawarciu umowy w sprawie przedmiotowego zadania lub unieważnieniu postępowania.

W przypadku prowadzenia kolejnego postępowania, dotyczącego tego samego zamówienia, czynności w tym postępowaniu wykonywać może komisja przetargowa lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu na podstawie „*organizacji i trybu...*” bez ponownego powoływania ich składu.

Kopie regulaminu komisji przetargowej lub „*organizacji i trybu...*” Sekcja ds. zamówień publicznych wprowadza do akt kolejnego postępowania.

8. Po przeprowadzeniu postępowania kopie umowy wraz z wybraną ofertą Sekcja ds. zamówień publicznych przekazuje pracownikowi, sprawującemu nadzór nad realizacją umowy.

9. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją umowy

dokonuje odbioru prac objętych umową, w szczególności: terminowość realizacji przedmiotu umowy, zgodność pod względem ilościowym i jakościowym przedmiotu odbioru z przedmiotem umowy.

10. Fakturę za wykonanie zamówienia opisuje wnioskodawca w sposób zgodny z *Instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych*.

11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą być zmieniane tylko na zasadach przewidzianych w ustawie.

Każda istotna zmiana umowy musi być przewidziana na etapie przygotowywania postępowania i wprowadzona do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Wprowadzenie zmiany do umowy wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

12. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego z funduszy unijnych, umów sponsorskich, dotacji celowych koordynator projektu lub pracownik odpowiedzialny za realizację projektu zobowiązany jest przekazać Sekcji ds. zamówień publicznych informacje o zasadach zamieszczania w dokumentacji z postępowania informacji o źródle finansowania i/innych wskazanych w umowie o dofinansowanie.

13. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są rejestrowane. Rejestr prowadzi Sekcja ds. zamówień publicznych.

Załączniki:

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania wniosków o zamówienie pod względem merytorycznym i finansowym - **Załącznik nr 1**

Wykaz osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu MNK - **Załącznik nr 2**

Formularz zlecenia zewnętrznego - **Załącznik nr 3**

Formularz zlecenia wewnętrznego - **Załącznik nr 3a**

Formularz wniosku o zamówienie o wartości poniżej 14 000 EURO - **Załącznik nr 4**

Formularz wniosku o zamówienie o wartości powyżej 14 000 EURO - **Załącznik nr 5**

Ustawa - **Załącznik nr 6**

Wykaz usług niepriorytetowych, słownik CPV - **Załącznik nr 7** (dostępne w „Aktualnościach MNK”)

Regulamin komisji- **Załącznik nr 8**

Organizacja i tryb pracy przy postępowaniu”- **Załącznik nr 9.**

Dodatkowo w „Aktualnościach MNK” zamieszczona jest propozycja: zaproszenia wykonawców do złożenia oferty cenowej oraz protokołu z postępowania ofertowego, którymi można się posłużyć przy stosowaniu *Zasad*.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania wniosków i zleceń o zamówienie pod względem merytorycznym i finansowym:

1. Dyrektor

- samodzielnie do kwoty 2000 zł netto,

2. Wicedyrektor ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy

- samodzielnie do kwoty 2000 zł netto,

- od 2000 zł netto do 5000 zł netto łącznie z właściwym wicedyrektorem,

- powyżej 5000 zł netto łącznie z właściwym wicedyrektorem i dyrektorem,

3. Wicedyrektor ds. Naukowych i Zbiorów, Wicedyrektor ds. Upowszechniania, Wicedyrektor ds. Technicznych, Wicedyrektor ds. Administracyjnych

w zakresie kierowanej jednostki organizacyjnej:

- samodzielnie do kwoty 2000 zł netto,

- od 2000 zł netto- 5000 zł netto łącznie z Wicedyrektorem ds. Ekonomicznych, Głównym Księgowym,

- powyżej 5000 zł netto łącznie z Dyrektorem oraz Wicedyrektorem ds. Ekonomicznych

4. Główny Konserwator, Główny Inwentaryzator

w zakresie kierowanej jednostki organizacyjnej:

- samodzielnie do kwoty 1000 zł netto,

- od 1000 zł netto do 2000 zł netto łącznie z wicedyrektorem lub dyrektorem

5. Szef WSO

w zakresie kierowanej jednostki organizacyjnej:

- samodzielnie do kwoty 1000 zł netto,

- od 1000 zł netto do 2000 zł netto łącznie z wicedyrektorem lub dyrektorem

6. Koordynatorzy projektów

Samodzielnie do kwoty 1000 zł netto w ramach budżetu projektu

7. Kierownicy Oddziałów

w zakresie kierowanej jednostki organizacyjnej w ramach przyznanego budżetu:

- samodzielnie do kwoty 1000 zł netto,

- od 1000 zł netto do 2000 zł netto łącznie z wicedyrektorem lub dyrektorem.

Wykaz osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu MNK:

1. Dyrektor wraz z Wicedyrektorem ds. Ekonomicznych - Głównym Księgowym - zgodnie ze Statutem.
2. Wicedyrektor ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy
 - samodzielnie w zakresie działalności socjalnej - zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem
 - wraz z Dyrektorem - zgodnie ze Statutem
3. Wicedyrektor ds. Naukowych i Zbiorów, Wicedyrektor ds. Upowszechniania, Wicedyrektor ds. Techniczny, Wicedyrektor ds. Administracyjnych - zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem
 - samodzielnie do kwoty 2000 zł brutto ,
 - powyżej 2000 zł brutto - łącznie z Wicedyrektorem ds. Ekonomicznych, Głównym Księgowym lub Dyrektorem
4. Główny Konserwator - zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w zakresie kierowanej jednostki
 - samodzielnie do kwoty 1000 zł brutto,
 - powyżej 1000 brutto zł do kwoty 2000 zł brutto- łącznie z Wicedyrektorem lub Dyrektorem
5. Koordynatorzy projektów, - zgodnie z każdorazowo udzielonym pełnomocnictwem (w ramach budżetu projektu)
6. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania zakupów :
 - 6.1 Dyrektor i Wicedyrektorzy
 - osobiście lub za pośrednictwem wskazanych imiennie pracowników
 - 6.2. Kierownik Działu Eksploatacji i Referat ds. Zaopatrzenia
 - zakupy zaopatrzeniowe zgodnie z zakresem obowiązków Działu
 - 6.3. Kierowcy
 - zakupu paliwa, drobnych materiałów eksploatacyjnych do samochodów
 - 6.4. Kancelaria - Kierownik Kancelarii lub osoba przez niego upoważniona
 - opłaty pocztowe i inne drobne zakupy na potrzeby Kancelarii
7. Pracownicy imiennie upoważnieni do dokonywania zakupów - Decyzja Dyrektora MNK



.....
(Zleceniobiorca: nazwa firmy, adres, NIP)

ZLECENIE

Muzeum Narodowe w Krakowie Al. 3 Maja 1, 30-062 Kraków, NIP 675-000-44-42

ZLECA

Wykonawcy:.....
Nazwa/adres

dostawę/wykonanie usługi/roboty budowlanej

.....
(opis przedmiot zakupu)

.....
(dokładna nazwa projektu w ramach, którego dokonywany jest zakup)

w ilości za kwotę

Pracownik odpowiedzialny za realizację zakupu:

(nazwa jednostki organizacyjnej MNK zlecającej)

Termin wykonania zlecenia:

Warunki płatności:

Warunki odbioru:

Muzeum Narodowe w Krakowie Al. 3 Maja 1, 30-062 Kraków jest podatnikiem podatku VAT, NIP 675-000-44-42.

Na fakturze proszę podać nazwę projektu, jeżeli została wskazane powyżej

.....
Przyjmujący zlecenie
(podpis osoby przyjmującej zlecenie do realizacji,
pieczęć firmy)

.....
Podpis kierownika jednostki zlecającej

.....
Akceptacja przez osobę wymienioną w Załączniku nr 2

Załącznik nr 3a

.....
(nazwa komórki organizacyjnej MNK realizującej zlecenie)

ZLECENIE WEWNĘTRZNE

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej zlecającej)

Zleca

dostawę/wykonanie usługi

.....
(opis przedmiot dostawy/usługi)

.....
(dokładna nazwa projektu w ramach, którego dokonywany jest dostawa/realizowana jest usługa/nie dotyczy)

w ilości za kwotę

Pracownik odpowiedzialny za zakup/wykonanie usługi:

Termin wykonania zlecenia:

.....
Podpis kierownika jednostki przyjmującej zlecenie

.....
Podpis kierownika jednostki zlecającej

.....
Akceptacja przez osobę/osoby wymienioną w Załączniku nr 1

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI DO 14 000 EURO.

I. Wnioskodawca:

Imię, nazwisko:

Stanowisko, jednostka organizacyjna:

II. Opis przedmiotu zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane

/odpowiednie podkreślić/

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

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)*

II.1 Nazwa projektu kod projektu.....

II.2 Kod i nazwa CPV:

II.3 Pożądany termin realizacji zamówienia:

II.4 Szacunkowa wartość zamówienia netto ustalona zgodnie z Rozdziałem II Ustawy - Prawo zamówień publicznych na podstawie:

kosztorysu inwestorskiego*:.....cen rynkowych*:

katalogów, cenników*.....

III. Adnotacja magazyniera(w przypadku dostaw)

IV. Wykonawca zamówienia:

IV.1. Nazwa wykonawcy:.....

.....

IV.2. Cena:.....

IV.3. Uzasadnienie wyboru:

.....

(opis przeprowadzonej analizy rynku zgodnie z §2 pkt 3 Zasad lub w załączeniu protokół z postępowania ofertowego - załącznik nr 10)

Uzasadnienie odstąpienia od postępowania ofertowego /jeżeli dotyczy/:

.....

.....

Kraków, dnia.....

Podpis wnioskodawcy;.....

Kraków, dnia.....

Podpis koordynatora.....

V. Adnotacje Sekcji ds. Planowania i Sprawozdawczości:

V.1 Wydatek: majątkowy / bieżący

V.1. Pozycja w planie rocznym (źródło finansowania).....

Data:Podpis:

VI. Adnotacje Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

VI.1 Wskazanie sposobu realizacji zamówienia:.....

.....

.....

.....

VI.2. Uzasadnienie/podstawa prawna:.....

VI.3. Wartość przedmiotu zamówienia w EURO:.....

VI.4. Numer rejestracyjny wniosku:.....

Data:Podpis:

VII. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną

.....

(zgodnie z załącznikiem nr 1)

VIII. Zatwierdzenie Wicedyrektora ds. Ekonomicznych pod względem finansowym

.....

* właściwe wypełnić

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO.

I. Wnioskodawca:

Imię, nazwisko:

Stanowisko, jednostka organizacyjna:

II. Opis przedmiotu zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane

/odpowiednie podkreślić/

.....
.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

II.1 Nazwa projektu kod projektu.....

II.2 Osoba/podmiot przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

.....

II.3 Dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia:

.....

II.4 Kod i nazwa CPV:

II.5. Zamówienia uzupełniające:.....

III. Pożądany termin realizacji zamówienia:

IV. Szacunkowa wartość zamówienia netto ustalona na podstawie:

IV.1 kosztorysu inwestorskiego*:.....

/w załączeniu dla robót budowlanych pierwsza strona kosztorysu inwestorskiego/

cen rynkowych* :..... katalogów, cenników*

/w załączeniu dla dostaw i usług notatka potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia/

IV.2 Osoba/podmiot przygotowująca szacunkową wartość zamówienia:

.....

IV.3 Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....

Kraków, dnia.....

Podpis wnioskodawcy;.....

Kraków, dnia.....

Podpis koordynatora:.....

V. Adnotacje Sekcji ds. Planowania i Sprawozdawczości:

V.1 Wydatek: majątkowy / bieżący

V.1.1. Pozycja w planie rocznym (źródło finansowania).....

Data:Podpis:

VI. Adnotacje Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

VI.1 Wskazanie sposobu realizacji zamówienia:.....

.....

.....

VI.2. Uzasadnienie/podstawa prawna:.....

.....

VI.3. Wartość przedmiotu zamówienia w EURO:.....

/z uwzględnieniem wartości zamówień uzupełniających/

VI.4. Numer rejestracyjny wniosku:.....

Data:Podpis:

VII. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną

.....

(zgodnie z załącznikiem nr 1)

VIII. Zatwierdzenie Wicedyrektora ds. Ekonomicznych pod względem finansowym

.....

* właściwe wypełnić

*w razie potrzeby do wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki.