

ZNAK SPRAWY: ZARZ. 1416.2014

Zarządzenie Nr 27. 2014

Dyrektora Muzeum Warszawy

z dnia 26.05. 2014 r.

**Regulamin postępowania przy zamawianiu dostaw, robót budowlanych lub usług, których wartość nie wymaga stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z ich wartością nie przekraczającą 30 tys. euro.**

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Statutu Muzeum zarządzam, co następuje:

### § 1

#### Przedmiot zarządzenia i zasady ogólne

1. Zarządzenie ustala ogólne warunki postępowania przy realizowaniu zamówień, które nie wymagają stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w związku z ich wartością nie przekraczającą 30 tys. Euro, w Muzeum Warszawy, dalej „Muzeum”
2. Zarządzenie ustala jednolite zasady prowadzenia postępowania, jak również określa odpowiedzialność i obowiązki osób uczestniczących w procesie dokonywania zamówień.
3. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
  - 1) PZP - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 423, z późn. zm.),
  - 2) usługa – wykonanie na rzecz Muzeum określonych czynności w szczególności na podstawie umowy o dzieło, zlecenie lub świadczenie usług,
  - 3) dostawa – nabycie na rzecz Muzeum określonych przedmiotów albo praw w szczególności na podstawie umowy sprzedaży lub zakupu licencji,
  - 4) robota budowlana – budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego – zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
  - 5) zamówienie – pisemną umowę albo inny dokument opisany w zarządzeniu dokumentujący dokonanie wydatkowania środków finansowych, których przedmiotem jest usługa, dostawa albo robota budowlana,
  - 6) zamówienie niekonkurencyjne – zamówienie, które w przypadkach opisanych w zarządzeniu nie wymaga przeprowadzenia sprawdzenia cen lub rozeznania rynku (zgodnie z zapisami § 5).
4. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z załącznikiem nr (1) odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Zamówienie realizuje właściwa komórka organizacyjna.
5. Proces udzielania zamówień nadzoruje od strony formalnej Dział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych.
6. W zależności od przedmiotu zamówienia dzielimy je na:
  - 1) usługi (w tym umowy o dzieło lub zlecenia),
  - 2) roboty budowlane,
  - 3) dostawy towarów.
7. W zależności od faktu ujęcia w rocznym planie zakupów zamówienia dzieli się na:
  - 1) planowane, tj. ujęte w rocznym planie zakupów i określone w budżetach zadaniowych poszczególnych komórek organizacyjnych lub projektów, w tym również zamówienia niekonkurencyjne
  - 2) nieplanowane.

8. W zależności od wartości zamówienia ustala się 4 tryby postępowania:
  - 1) do 500 zł netto,
  - 2) od 500 zł netto do 3 tys. zł netto,
  - 3) od 3 tys. zł netto do 15 tys. zł netto,
  - 4) od 15 tys. zł netto do równowartości kwoty, która nie wymaga stosowania PZP (30 tys. Euro).
9. Wydatkowania środków na realizację zamówień, o których mowa w ust. 1, należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, kierując się zasadami efektywności wykorzystania środków finansowych oraz w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.

## § 2

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto (tj. bez podatku VAT), jako pojedynczego zamówienia lub sumy zamówień w danym roku budżetowym w poszczególnych kategoriach asortymentowych (np. druki, dostawy mebli, dostawy sprzętu komputerowego itp.), nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. Euro, której wartość nie wymaga stosowania PZP, mogą być dokonywane na podstawie postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Agregacji zamówień w poszczególnych kategoriach asortymentowych dokonuje się dla całego Muzeum.
3. Zamówienia powinny być dokonywane na podstawie rocznego planu zakupów sporządzanego w oparciu o informacje przekazywane przez kierowników komórek organizacyjnych Muzeum. Roczny plan zakupów przedstawiany jest do realizacji komórkom organizacyjnym w postaci budżetów zadaniowych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Muzeum, na podstawie niniejszego zarządzenia mogą być realizowane zamówienia nie ujęte w planie.
4. Dla celów niniejszego Zarządzenia szacunkową wartość Zamówienia określa się według kursu euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, dostępnego na stronie <http://www.uzp.gov.pl>.
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, z tym, iż na roboty budowlane nie wcześniej niż 6 miesięcy.
6. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest w szczególności wartość rynkowa zamówienia. Nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 5 Zarządzenia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP (zaniżanie sumy zamówień tak aby ich, wartość nie wymagała stosowania ustawy PZP) oraz celowe dzielenie i zaniżanie kwot zakupów tak, aby pojedyncze zakupy na ten sam przedmiot nie przekraczały kwoty 500 zł lub 3 000 zł netto lub 15 000 netto (graniczne kwoty odnoszą się do jednorodnych kategorii zamówień realizowanych przez daną jednostkę lub dział).
8. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o Dyktorze do dokonywania czynności są umocowani także Zastępcy Dyrektora lub inne osoby, w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

9. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mają także zastosowania do wydatkowania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi (np. środki z funduszy UE, granty itp.), chyba że wytyczne kwalifikowania kosztów dla danego funduszu lub innego źródła zawierają bardziej restrykcyjne postanowienia dotyczące udzielania zamówień.

### § 3

#### Postępowanie

1. Procedurę należy przeprowadzić zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia. Szczegółowe kroki postępowania opisuje załącznik nr 1.
2. Przed wszczęciem każdego postępowania, bez względu na wartość zakupu, konieczne jest przygotowanie Informacji o zamiarze dokonania wydatku, zwanej dalej „informacją”, zarejestrowanie jej przez kancelarię administracyjną oraz uzyskanie wszystkich niezbędnych podpisów i ostatecznie akceptacji Dyrektora. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Informację przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zakup albo kierownik projektu lub wyznaczony przez kierownika podległy pracownik.
4. Informacja nie zawierająca kompletnych danych wymaganych we wzorze (załącznik nr 2) może zostać odrzucona albo zwrócona do komórki sporządzającej w celu jej uzupełnienia.
5. Akceptacja informacji przez Głównego Księgowego jest jednoznaczna z zarezerwowaniem środków finansowych. Akceptacja Głównego Księgowego jest bezwzględnym wymogiem rozpoczęcia procedury. W przypadku gdy Główny Księgowy odmawia akceptacji informacji oznacza to, że zamówienie nie może być udzielone do momentu wyrażenia zgody przez Dyрекcję wraz z wskazaniem źródeł finansowania.
6. Akceptacja informacji przez Dział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych jest bezwzględnym wymogiem rozpoczęcia procedury. W przypadku gdy pracownik Działu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych odmawia akceptacji informacji oznacza to, że zamówienie nie może być udzielone do momentu wyrażenia zgody przez Dyрекcję na odstąpienie od stosowania Ustawy PZP lub dokonanie korekty informacji.
7. Poza wydatkami do kwoty 500 zł netto i z wyłączeniem zamówień niekonkurencyjnych (§ 5 ust. 1 Zarządzenia) wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez porównanie cen na podstawie ogólnodostępnych informacji u przynajmniej trzech wykonawców (np. Internet, telefon, e-mail).
8. Dodatkowo, w zależności od wartości zamówienia:
  - 1) gdy szacowana wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 zł netto z porównania cen należy sporządzić notatkę służbową zawierającą uzasadnienie wyboru danego wykonawcy; zawierającą pisemną akceptację Dyrektora lub jego Zastępców w zależności od podległości służbowej.
  - 2) gdy szacowana wartość zamówienia przekracza kwotę 3 000 zł netto i nie przekracza 15 000 zł netto z porównania cen należy sporządzić protokół, z którego wynika wybór danego wykonawcy : wzór protokołu z rozeznania rynku, zwanego dalej „protokołem”, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;

protokół musi zawierać pisemną akceptację Dyrektora lub jego Zastępców w zależności od podległości służbowej.

9. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 15 000 zł netto, wybór wykonawcy polega na zwróceniu się pisemnie, faksem lub e-mailem do co najmniej 3 wykonawców o złożenie przez nich ofert. Oferty mogą być składane:
- 1) osobiście w siedzibie Muzeum;
  - 2) za pośrednictwem faksu;
  - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Wzór zapytania jest określony w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

10. Z porównania ofert należy sporządzić protokół wg załącznika nr 3 do Zarządzenia, z którego wynika wybór danego wykonawcy; załącznikiem do protokołu są dodatkowo złożone oferty, które należy przedłożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia.
11. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie, dokonująca wyboru wykonawcy winna jest jednoznacznie wskazać czym kierowała się przy wyborze Wykonawcy wraz z podaniem kryteriów wyboru na dokumencie właściwym ze względu na wartość zamówienia zgodnie ze wskazaniami w § 4.
12. W celu zachowania uczciwej konkurencji nie wolno przekazywać informacji o cenie lub innych warunkach złożonych ofert przed upływem terminu składania ofert.
13. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (jeżeli przyjęto je do oceny na etapie zapytania ofertowego). Do dokonania wyboru oferty wystarczy, że zostanie złożona jedna oferta spełniająca wymagania zamawiającego.

#### **§ 4**

#### **Dokumentacja postępowania**

1. Osoba, prowadząca postępowanie sporządza jego dokumentację, na którą muszą składać się, w zależności od wartości zamówienia:
  - 1) informacja o zamiarze dokonania wydatku (zawsze);
  - 2) notatka - przy zamówieniach o wartości od 500 zł do 3.000 zł
  - 3) protokół porównania cen wg. załącznika nr 3, przy zamówieniach od 3.000 zł do 15.000 zł ;
  - 4) zapytanie ofertowe, protokół porównania ofert wg. załącznika nr 3 i złożone oferty w przypadku postępowań powyżej 15 000 zł netto;
  - 5) ewentualna korespondencja z wykonawcami;
  - 6) umowa zawarta z wykonawcą.
2. Kompletną dokumentację, o której mowa w ust. 1, należy dostarczyć w terminie 3 roboczych po zawarciu umowy do działu finansowo-księgowego.
3. Wszystkie dokumenty związane z zamówieniem muszą zawierać adnotację z niepowtarzalnym numerem zgodnym z numerem widniejącym na informacji o zamiarze

dokonania wydatku. Ww. numer należy umieszczać w opisie faktury, adnotacjach na umowach, notatkach, protokołach z porównania cen/ofert i złożonych ofertach. Numer kolejnej informacji o zamiarze dokonania wydatku nadaje kancelaria administracyjna.

4. Po dostarczeniu do Muzeum poprawnie wystawionej faktury VAT lub rachunku osoba wskazana w umowie jako osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcą opisując fakturę albo rachunek wskazując numer zgodny z numerem nadany informacji o dokonaniu wydatku. W przypadku wystawienia faktury albo rachunku przed terminem wskazanym w umowie dokumenty te będą zwracane wykonawcom. Faktura albo rachunek, który wpłynął do Muzeum i został zarejestrowany nie może zostać zamieniony na inny dokument. Wszelkie zmiany w tych dokumentach mogą być dokonywane wyłącznie w formie korekt zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

## **§ 5**

### **Zamówienia niekonkurencyjne**

1. Wymagań określonych w § 2 ust. 6 nie stosuje się do zamówień, których:
  - 1) przedmiotem jest wykonanie zamówienia o charakterze twórczym lub artystycznym;
  - 2) konieczność realizacji wynika z sytuacji nagłej i nieprzewidzianej;
  - 3) przedmiotem są specjalistyczne szkolenia pracowników Muzeum;
  - 4) udzielenie konkretnemu wykonawcy jest wymogiem postawionym przez sponsora albo innego wykonawcę, z którym Muzeum zawarło umowę;
  - 5) przedmiotem jest zakup specjalistycznego: oprogramowania lub sprzętu albo materiałów;
  - 6) realizację powierzono osobie ze szczególnym dorobkiem naukowym lub doświadczeniem zawodowym.
2. Do udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej albo kierownik projektu przedkłada Dyrektorowi pisemne uzasadnienie istnienia co najmniej jednej z przesłanek określonych w ust. 1.
3. W przypadku zawierania umowy na podstawie ust. 1 pkt 6 do uzasadnienia należy dołączyć informacje potwierdzające, że wykonawca jest osobą ze szczególnym dorobkiem naukowym lub doświadczeniem zawodowym (np. informacje o doświadczeniu lub dorobku naukowym lub zawodowym).
4. Udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 6, wymaga zawarcia pisemnej umowy, bez względu na wartość. Umowa musi zostać sporządzona i podpisana przed przystąpieniem do realizacji zamówienia.
5. W przypadku umów cywilnoprawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 6, w szczególności zawieranych z pracownikami Muzeum, umowa wymaga sprawdzenia pod kątem formalnym przez komórkę właściwą ds. pracowniczych.
6. Projekt umowy sporządza, na podstawie dostępnych wzorów albo we współpracy z działem prawnym, komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Każda umowa przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi wymaga parafowania przez prawnika i osobę wskazaną w umowie odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz podpisu lub kontrasygnaty Głównej Księgowej.

8. Po przekazaniu do działu prawnego gotowego projektu umowy, parafowanego przez osobę wskazaną w umowie jako odpowiedzialną merytorycznie za jej realizację, umowa wraz z kompletem dokumentów powinna zostać przedłożona do podpisu Dyrektora w ciągu 5 dni roboczych. Projekt przed przekazaniem do działu prawnego powinien być uzgodniony z wykonawcą umowy.
9. Umowy powinny być sporządzane w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze są przeznaczone dla Muzeum, z czego jeden dla działu finansowo-księgowego.

## **§ 6**

### **Zawieranie umów i realizacja zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia wymaga uprzedniego zawarcia umowy pisemnej w przypadku:
  - 1) umów na roboty budowlane lub prace konserwatorskie (bez względu na wartość zamówienia);
  - 2) umów o dzieło i zlecenie, (bez względu na wartość zamówienia);
  - 3) usług których wartość przekracza kwotę 3.000 zł netto;
  - 4) dostaw których wartość przekracza kwotę 5.000 zł netto.
2. W przypadku:
  - 1) dostaw, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł netto udzielenie zamówienia dopuszcza możliwość sporządzenia innego niż umowa dokumentu potwierdzającego złożenie zamówienia (np. zamówienia określającego warunki realizacji – cena, termin, gwarancja etc.);
  - 2) usług o wartości do 3.000 zł konieczność zawarcia umowy wymaga uzgodnień z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych.
3. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest pisemny protokół odbioru albo inny dokument, z którego wynika, że zamówienie zostało wykonane zgodnie z wymaganiami zamawiającego. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.
4. Terminy realizacji zamówienia wskazane w umowie powinny umożliwiać wykonanie zamówienia z uwzględnieniem jego specyfiki.
5. W przypadku braku akceptacji na realizację zamówienia lub odstąpienia od realizacji zamówienia osoba, która sporządziła informację o zamiarze dokonania wydatku zobowiązana jest do poinformowania o tym fakcie działu odpowiedzialne za budżet zadaniowy i Głównego Księgowego.

## **§ 7**

### **Rozliczenie realizacji zamówienia**


1. Dokumenty potwierdzające zrealizowanie zamówienia (protokół odbioru itp.), należy dołączyć do faktury albo rachunku.
2. Na odwrocie faktury należy odręcznie dokonać opisu zrealizowanego zamówienia oraz przystawić pieczęć dekretacyjną.
3. Obowiązek dokonania opisu zrealizowanego zamówienia wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych podpisów i pieczęci spoczywa na kierowniku komórki realizującej zamówienie

albo kierownika projektu lub osobie wskazanej w umowie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy, w terminach wynikających z odrębnych przepisów i terminów płatności.

## § 8

### Postanowienia końcowe i przejściowe

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zakupów z pominięciem procedury opisanej w niniejszym Zarządzeniu.
2. Dokonanie zakupu z pominięciem procedury opisanej w niniejszym Zarządzeniu może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2014 roku.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 z dnia 9 stycznia 2013 r. w sprawie postępowania przy zamawianiu dostaw, robót budowlanych lub usług, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.
5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe. Przez wszczęcie postępowania należy rozumieć zarejestrowanie informacji o zamiarze dokonania wydatku.



Ewa Nekanda - Trepka

Dyrektor Muzeum

## Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 27/2014

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY DOKONYWANIU ZAMÓWIEŃ DOSTAW/USŁUG/ROBÓT  
BUDOWALNYCH W MUZEUM WARSZAWY (SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW)**

		Do 500 zł (netto)	500 zł - 3.000 zł (netto)	3.000 zł - 15.000 zł (netto)	Powyżej 15.000 zł (netto)
<b>Krok 1</b>	Sporządzenie informacji o zamiarze dokonania wydatku wraz z szacunkową wartością zamówienia (najwyższą przewidywaną wartością netto i brutto, która nie może być przekroczona na etapie dokonywania wydatku)	TAK	TAK	TAK	TAK
	Akceptacja bezpośredniego przełożonego	TAK	TAK	TAK	TAK
	Zarejestrowanie wydatku w kancelarii administracyjnej (nadanie niepowtarzalnego numeru)	TAK	TAK	TAK	TAK
	Weryfikacja zamówienia pod względem budżetu zadaniowego	TAK	TAK	TAK	TAK
	Akceptacja kierownika działu kadr (dla umów zlecenia, o dzieło i umów o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi)	TAK	TAK	TAK	TAK
		W przypadku umów cywilnoprawnych w szczególności zawieranych z pracownikami Muzeum, umowa wymaga sprawdzenia pod kątem formalnym przez komórkę właściwą ds. pracowniczych (§ 5 ust 5 Zarządzenia)			
	Akceptacja głównego księgowego	TAK	TAK	TAK	TAK
	Wskazanie trybu udzielenia zamówienia przez Dział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych	TAK	TAK	TAK	TAK
	Akceptacja zastępcy lub dyrektora Muzeum	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Krok 2</b>	Sposób wyboru kontrahenta/porównanie cen:	NIE	TAK Rozeznanie rynku może być dokonane poprzez analizę cen dostępną w	TAK Rozeznanie rynku może być dokonane poprzez analizę cen	TAK Zapytanie ofertowe powinno zawierać: - opis przedmiotu zamówienia - opis wymaganego doświadczenia



			Interne, telefonicznie lub poprzez e-mail	dostępna w Internecie, telefonicznie lub poprzez e-mail	wykonawcy i zapytanie o doświadczenie wykonawcy/dostawcy - termin realizacji usługi/dostawy - termin nadeśnięcia ofert
<b>Krok 3</b>	Dokumentowanie dokonania wyboru kontrahenta, przygotowanie propozycji wyboru wykonawcy i przedstawienie do akceptacji Dyrekcji Muzeum	NIE	TAK Sporządzenie notatki	TAK Sporządzenie protokołu z rozeznania rynku Załącznik nr 3 do zarządzenia	TAK Sporządzenie protokołu z porównania ofert Załącznik nr 3 do zarządzenia
<b>Krok 4</b>	Przygotowanie projektu umowy. Przed przekazaniem do podpisu Dyrekcji projekt umowy musi być zaakceptowany (parafowany) przez: - kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o dokonanie wydatku; - prawnika; - głównego księgowego	WARUNKOWO zawarcie pisemnej umowy nie jest konieczne, z wyjątkiem umów zlecenia/o dzieło/o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;*	WARUNKOWO zawarcie pisemnej umowy nie jest konieczne, z wyjątkiem umów zlecenia/o dzieło/o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej; *	TAK	TAK
<b>Krok 5</b>	Podpisanie umowy, (jeżeli jest wymagane)	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Krok 6</b>	Dokonanie zakupu	TAK	TAK	TAK	TAK
<b>Krok 7</b>	Podpisanie protokołu odbioru	WARUNKOWO Gdy umowa tak stanowi	TAK	TAK	TAK
<b>Krok 8</b>	Opisanie faktury/rachunku i przekazanie jej do działu finansowo-księgowego	TAK	TAK	TAK	TAK

\* Zgodnie z § 6 ust 1 Zarządzenia

- SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW (proces obiegu informacji od momentu przesłania do Kancelarii do momentu przekazania do Dyrekcji zgodnie ze wskazanymi powyżej etapami nie powinien przekraczać 3 dni roboczych)

- Komórka organizacyjna sporządzająca informację o zamiarze dokonania wydatku, może ją przekazać w formie skanu albo w wersji edytowalnej do kierownika albo kierownika projektu ze wskazaniem, że akceptuje wydatek).
- Akceptacja informacji przez Głównego Księgowego jest jednoznaczna z zarezerwowaniem środków finansowych. Akceptacja Głównego Księgowego jest bezwzględnym wymogiem rozpoczęcia procedury. W przypadku gdy Główny Księgowy odmawia akceptacji informacji oznacza to, że zamówienie nie może być udzielone do momentu wyrażenia zgody przez Dyрекcję wraz z wskazaniem źródeł finansowania.
- Akceptacja informacji przez Dział Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych jest bezwzględnym wymogiem rozpoczęcia procedury. W przypadku gdy pracownik Działu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych odmawia akceptacji informacji oznacza to, że zamówienie nie może być udzielone do momentu wyrażenia zgody przez Dyрекcję na odstąpienie od stosowania Ustawy PZP lub wskazania prawidłowej modyfikacji informacji.
- Brak akceptacji w każdym z etapów weryfikacji informacji powoduje konieczność zawiadomienia osoby sporządzającej informację.

**INFORMACJA O ZAMIARZE DOKONANIA WYDATKU**

NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1	Komórka organizacyjna albo nazwa projektu:		
2	Opis przedmiotu zamówienia, warunki stawiane wykonawcom i rodzaj umowy jaka zostanie zawarta (o świadczenie usług, o dzieło, zlecenia)		
3	Uzasadnienie wydatku (w szczególności: wskazanie celu i zadania z jakim jest powiązane zamówienie)		
4	Szacunkowa wartość zamówienia oraz wskazanie pozycji budżetu/źródła finansowania	Netto:..... Brutto:..... Pozycja budżetu/źródło finansowania .....	Planowany termin realizacji zamówienia (data) i przewidywany termin płatności:
5	_____ podpis pracownika sporządzającego informację	_____ podpis Kierownika komórki organizacyjnej albo kierownika projektu	
6	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem zadaniowym. podpis pracownika właściwego ze względu na część budżetu zadaniowego, którego dotyczy wydatek:	Sprawdzono pod względem prawa pracy. podpis pracownika ds. kadr*:	
7	Akceptacja Głównego Księgowego  Data: .....	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą pzp. Wskazanie trybu postępowania: podpis pracownika ds. zamówień:  Data: .....	
8	a) do 25.000 zł netto – akceptacja Zastępcy Dyrektora lub innej osoby (działającej na podstawie pełnomocnictwa) b) powyżej 25.000 zł netto – akceptacja Dyrektora  _____ akceptacja wydatku		
8 (1)	Brak akceptacji wydatku	Informacja do uzupełnienia	

\* Dotyczy umów zlecenie, o dzieło i umów o świadczenie usług zgodnie z § 5 ust 5 zarządzenia

*Handwritten signature*

Komórka organizacyjna: .....

....., dnia.....

.....

**Protokół porównania / Protokół z rozeznania rynku**

## 1. Przedmiot zamówienia:

---



---



---



---



---

## 2. Zapytanie ofertowe zostało skierowane pisemnie/telefonicznie/faksem/mailem\* do następujących podmiotów:\*\*

---



---



---

## 3. Zestawienie zebranych ofert/porównanie ofert z rynku:

Lp.	Nazwa wykonawcy/ sprzedawcy	Adres	Ewentualne kryterium wyboru inne niż cena	Cena netto	Cena brutto
1.					
2.					
3.					

## 4. Pełną treść zebranych ofert/materiałów w oparciu, o które dokonano rozeznania rynku przechowuje Komórka organizacyjna i po realizacji zamówienia przekazuje do działu finansowo księgowego wraz z fakturą VAT.

Proponuję wybrać ofertę najkorzystniejszą, złożoną przez: \_\_\_\_\_

Koszt realizacji wyniesie \_\_\_\_\_ netto + \_\_\_\_\_ % VAT = \_\_\_\_\_ zł brutto

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika dokonującego rozeznania rynku

Zatwierdzam:

\_\_\_\_\_  
podpis Kierownika Komórki organizacyjnej

\* niepotrzebne skreślić

\*\* Wymagane w przypadku zamówień powyżej 15 tys. zł

A. P. . . .

<b>Zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia o szacowanej wartości poniżej 30000 euro Nr ...../2014</b>	
<b>1) Nazwa i adres zamawiającego:</b> Muzeum Warszawy Rynek Starego Miasta 28-42, 00-272 Warszawa.	
<b>2) Nazwa nadana zamówieniu:</b>	Zapytanie Nr .... / .....
<b>3) Opis przedmiotu zamówienia:</b>	.....
<b>4) Pożądany termin wykonania:</b>	.....
<b>5) Kryteria udziału:</b>	
5.1) Wiedza i doświadczenie (referencje):	..... lub nie dotyczy
5.2) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:	..... lub nie dotyczy
5.3) Odpowiedni potencjał techniczny:	..... lub nie dotyczy
5.4) Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:	..... lub nie dotyczy
5.5) Sytuacja ekonomicznej i finansowania	
<b>6) Miejsce i forma składania ofert:</b>	W siedzibie w godzinach pracy Muzeum lub e-mail: .....@muzeumwarszawy.pl
<b>7) Termin składania ofert:</b>	Do dnia .....
<b>8) Osoba do kontaktu ze strony zamawiającego:</b>	..... tel.: .....
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muzeum Warszawy w przypadku zaakceptowania zakupu przez kierownika jednostki i zagwarantowania finansowania realizacji zamówienia, spośród prawidłowo zgłoszonych kandydatur wybierze podmiot, któremu powierzy realizację zamówienia.</li> <li>2. Muzeum Warszawy zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi podmiotami.</li> <li>3. Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego i nie może stanowić podstawy do wysuwania roszczeń względem Muzeum Warszawy</li> <li>4. Muzeum nie ponosi kosztów sporządzenia oferty.</li> </ol>	

FORMULARZ OFERTOWY W ZAŁĄCZENIUZamawiający:

Muzeum Warszawy  
ul. Rynek Starego Miasta 28-42,  
00-272 Warszawa

.....  
( miejscowość, data )

**Nazwa i adres zgłaszającego**

Nr ..... telefonu:

Nr ..... fax:

.....  
Osoba do kontaktu:

.....  
(pieczętka)

**FORMULARZ OFERTOWY**

Oferujemy ..... wykonanie  
....., zgodnie z opisem  
przedmiotu zamówienia i na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym za  
**wynagrodzeniem:**

.....zł **brutto** (słownie brutto: .....

**Podana kwota uwzględnia wartość całego przedmiotu zamówienia.**

**Ponadto:**

Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma zrealizowała w ciągu ostatnich  
..... lat (przed upływem terminu składania ofert wstępnych) następujące podobne,  
usługi dostawy lub roboty budowlane związane z tematem objętym zapytaniem ofertowym:

L.p.	Przedmiot pracy, usługi lub dostawy	Odbiorca nazwa, adres	Wartość brutto w zł	Data wykonywania (dz-m-rok)
1	..... .....	..... .....	.....zł	.....
2	..... .....	..... .....	.....zł	.....

.....  
( Podpis i pieczętka upoważnionego  
przedstawiciela wykonawcy)

**Protokół odbioru \_\_\_\_\_**

sporządzony dnia: \_\_\_\_\_ r. w ..... pomiędzy:

1. **Muzeum Warszawy, Rynek Starego Miasta 28-42, 00-272, (Zamawiający),**
  
2. \_\_\_\_\_  
**Wykonawca.**

Protokół został sporządzony w celu potwierdzenia wykonania umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ .

Niniejszym **Wykonawca oświadcza, iż wykonał zamówienie określone w ww. umowie** polegające na

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zamawiający oświadcza, że przyjmuje wykonanie zamówienia bez uwag/zgłasza następujące uwagi<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Inne uzgodnienia stron protokołu/uwagi wnoszone przez strony<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) egzemplarzach, 2 (dwa) egzemplarze dla Zamawiającego, 1 (jeden) egzemplarz dla Wykonawcy.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

**ZATWIERDZAM<sup>3</sup>:**

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Protokół zatwierdza Dyrektor albo Zastępca Dyrektora

*M. T. ...*