

REGULAMIN ŚWIADCZENIA ODPLATNYCH USŁUG PRZEZ MUZEUM WSI KIELECKIEJ

1. Muzeum Wsi Kieleckiej, zwane dalej Muzeum świadczy usługi wymienione w §11 ust.2 Statutu Muzeum Wsi Kieleckiej.
2. Usługi niewymienione w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia świadczone są za odpłatnością, która ustalana jest indywidualnie dla każdej usługi.
3. Odpłatność za usługi, o których mowa w pkt. 2 uwzględnienia koszty własne realizacji usług, które są powiększone o marżę w wysokości 20% ich wartości.
4. W przypadku, gdy realizacja usługi pociąga za sobą konieczność zamówienia przez Muzeum usługi obcej pobierana jest zryczałtowana opłata za jej zorganizowanie w wysokości 15% jej wartości lecz nie mniej niż 300 zł brutto.
5. W ramach kosztów własnych, o których mowa w pkt. 3 uwzględnia się wszelkie koszty, które musi ponieść Muzeum w celu realizacji usługi, w tym w szczególności koszty pracy pracowników wykonujących daną usługę.
6. Koszt roboczogodziny pracownika Muzeum zaangażowanego do realizacji zamówionej usługi ustalony zostaje jako równy 2,5 krotności, minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w danym roku, określonej przepisami prawa.
7. Zamówienia na usługi przyjmowane są siedzibie Muzeum Wsi Kieleckiej przy ul. Jana Pawła II nr 6 w Kielcach od poniedziałku do piątku w godz. 07.00 – 15.00, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną lub osobiście.
8. W celu przygotowania kosztorysu usługi lub usług Zamawiający powinien podać dane niezbędne do jego sporządzenia w tym w szczególności: dane kontaktowe zawierające co najmniej imię i nazwisko oraz nazwę firmy/instytucji (jeśli dotyczy), adres, telefon lub adres poczty elektronicznej, jak również zakres zamawianej usługi.
9. Muzeum może odmówić realizacji usługi w przypadku braku technicznych możliwości jej wykonania lub otrzymania zamówienia w terminie uniemożliwiającym jego realizację.
10. Po rozeznaniu technicznych możliwości świadczenia usługi oraz sprawdzeniu czy termin określony przez Zamawiającego usługę jest odpowiedni pracownik komórki właściwej do realizacji usługi niezwłocznie udziela Zamawiającemu informacji o możliwości lub braku możliwości jej wykonania.
11. W przypadku stwierdzenia możliwości realizacji usługi na podstawie danych, o których mowa w pkt. 8 przekazanych przez Zamawiającego usługę pracownik odpowiedzialny za realizację usługi sporządza kosztorys, który przesyłany jest faksem lub pocztą elektroniczną do akceptacji Zamawiającemu.
12. Możliwa jest również osobista akceptacja kosztorysu przez Zamawiającego w siedzibie Muzeum lub innym miejscu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i miejsca spotkania z pracownikiem właściwym ds. realizacji usługi.
13. Po zaakceptowaniu kosztorysu usługi przez Zamawiającego pracownik komórki realizującej usługę sporządza na odpowiednim formularzu zamówienie usługi i przesyła go Zamawiającemu drogą wcześniej uzgodnioną w celu jego podpisania przez osobę do tego uprawnioną lub osoba ta składa podpis osobiście w terminie i miejscu wcześniej uzgodnionym z pracownikiem właściwym ds. realizacji usługi.
14. Po otrzymaniu podpisanego przez Zamawiającego usługę formularza zamówienia usługi pracownik właściwej komórki Muzeum przystępuje do jej realizacji.
15. W przypadku, gdy wartość zamówionych usług przekracza kwotę 5.000 zł wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem odstąpienia od realizacji zamówienia.

16. Ze względu na różnorodność świadczonych usług, jak również możliwość specyficznych wymagań co do ich realizacji treść umowy jest każdorazowo uzgadniana w drodze porozumienia stron.
17. W przypadku zamówienia usług, których wartość nie przekracza kwoty 1000 zł brutto, a możliwa jest ich organizacja bez konieczności jej przygotowania akceptowaną formą zamówienia jest rezerwacja telefoniczna lub osobista w siedzibie Muzeum lub jego obiekcie.
18. W przypadku zamówienia usług, których wartość przekracza kwotę 1500 zł brutto, wymagane jest uiszczenie bezzwrotnej zaliczki w wysokości 30% wartości zamówienia na konto bankowe Muzeum lub w dowolnym punkcie kasowym funkcjonującym w Muzeum. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Muzeum, Główny Księgowy jednostki lub jego zastępca lub upoważniony przez Dyrektora pracownik może wyrazić zgodę na rezygnację z konieczności uiszczenia bezzwrotnej zaliczki.
19. Zaliczka, o której mowa podlega całkowitemu zwrotowi, wyłącznie wówczas, kiedy na skutek nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających Muzeum świadczenie usług, nie dojdzie do realizacji całości zamówienia lub częściowemu, gdy suma zrealizowanych usług nie przekracza wartości, na którą opiewa zaliczka.
20. Wszelkie zmiany dotyczące zamówionych usług są możliwe nie krócej niż na 5 dni przed terminem ich realizacji, o ile nie ma do tego przeciwskazań natury technicznej oraz nie rodzą po stronie Muzeum żadnych kosztów, chyba, że Zamawiający pokryje je w całości wraz z odpowiednimi narzutami i opłatami, o których mowa w pkt. 3 i 4. Zmiany te wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Za zgodą Dyrektora muzeum lub upoważnionego przez niego pracownika, termin wprowadzenia zmian dotyczących zamówionych usług może ulec skróceniu nie później niż do dnia realizacji usługi pod warunkiem, że nie rodzi to po stronie Muzeum żadnych kosztów.
21. Muzeum zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości opłaty za zamówioną usługę w przypadku wystąpienia w trakcie jej realizacji nieprzewidzianych okoliczności wpływających na jej cenę, o czym Muzeum niezwłocznie informuje Zamawiającego. W powyższym przypadku pracownik właściwy ds. realizacji usługi sporządza nowy kosztorys usługi, formularz zamówienia usługi oraz aneks do umowy jeśli jest wymagany i przesyła go do akceptacji Zamawiającemu. W przypadku odstąpienia Zamawiającego od realizacji zamówienia, Zamawiający zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za dotychczasową pracę zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie.
22. W przypadku odstąpienia od realizacji usługi Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania drogą elektroniczną lub osobiście pracownika właściwego do jej realizacji nie później niż na 14 dni przed terminem jej realizacji. Za zgodą Dyrektora muzeum lub upoważnionego przez niego pracownika termin odstąpienia od realizacji zamówionych usług może ulec skróceniu ni później niż do dnia realizacji usługi, pod warunkiem, że nie rodzi to po stronie Muzeum żadnych kosztów.
23. W przypadku rezygnacji, o której mowa w pkt. 22 Muzeum zatrzymuje zaliczkę, o której mowa w pkt 18. W przypadku, gdy wartość zaliczki, o których mowa nie pokrywa dotychczasowych kosztów realizacji zamówienia, Muzeum występuje do Zamawiającego o pokrycie ich różnicy. W przypadku gdy Zamawiający nie pokryje ww. różnicy Muzeum może dochodzić swoich roszczeń na zasadach ogólnych.
24. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty zobowiązania wynikającego z zamówienia najpóźniej w dniu realizacji usługi w dowolnym punkcie kasowym funkcjonującym w Muzeum lub nie później niż na 3 dni przed realizacją usługi na konto Muzeum chyba, że uprawniona osoba reprezentująca Muzeum wyraziła zgodę na wystawienie faktury z odroczonym terminem płatności.
25. Do wyrażenia zgody na wystawienie faktury z odroczonym terminem płatności uprawniony jest Dyrektor Muzeum, Główny Księgowy jednostki lub jego Zastępca.

26. Do wyrażenia zgody na wystawienie faktury z odroczonym terminem płatności w przypadku jednostek sektora finansów publicznych z tytułu płatności za bilety wstępu i usługi MWK (lekcje muzealne, pokazy oraz zwiedzanie z przewodnikiem) upoważniony jest także Kierownik Oddziału lub w przypadku jego nieobecności, zastępująca go osoba.
27. Po wykonaniu usługi pracownik właściwy ds. jej realizacji sporządza powykonawczy kosztorys realizacji usługi stanowiący jej rozliczenie.
28. Pracownik odpowiedzialny za realizację usługi sporządza, gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację z nią związaną, jest odpowiedzialny za jej prawidłowość.
29. Od opłat o których mowa w pkt. 3, (z wyłączeniem pkt. 3.3), pkt. 4, pkt.5.1 oraz pkt. 6. Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia, Muzeum udzieli Zamawiającemu rabatu w wysokości 5% od łącznej kwoty należności za wszystkie świadczenia, o których mowa w ww. punktach jeśli łączna kwota opłat przekroczy kwotę 2500 zł brutto.
30. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych muzeum zobowiązani są udzielenia niezbędnej pomocy w realizacji usługi pracownikowi odpowiadającemu za jej realizację.
31. Wzór kosztorysu oraz formularza zamówienia stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

Przyjmujący zamówienie: Muzeum Wsi Kieleckiej ul. Jana Pawła II 6 25-025 Kielce	Zamawiający:
--	--------------

KOSZTORYS USŁUGI/KOSZTORYS POWYKONAWCZY USŁUGI*

LP.	NAZWA USŁUGI/KOSZTU	ILOŚĆ	JEDNOSTKA MIARY	CENA JEDNOSTKOWA	RABAT/ MARŻA/ OPŁATA	CENA	UWAGI
RAZEM							

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI: _____

SPORZĄDZIŁ: _____	ZATWIERDZIŁ: _____	ZAAKCEPTOWAŁ**: _____
DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***	DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***	DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***

* NIEŁAŚCIWE SKREŚLIĆ
 ** WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY
 *** PIECZĘĆ JEŚLI DOTYCZY

Przyjmujący zamówienie: Muzeum Wsi Kieleckiej ul. Jana Pawła II 6 25-025 Kielce	Zamawiający:
--	--------------

ZAMÓWIENIE USŁUGI/USŁUG*

LP.	NAZWA USŁUGI/KOSZTU	IŁOŚĆ	JEDNOSTKA MIARY	CENA JEDNOSTKOWA	RABAT/ MARŻA/ OPŁATA	CENA	UWAGI
RAZEM							

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI: _____

PŁATNE GOTÓWKĄ/PRZELEWEM NA KONTO*

FAKTURA Z ODROZONYM TERMINEM PŁATNOŚCI*

PRZYJMUJĄCY ZAMOWIENIE: _____ DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***	SKŁADAJĄCY ZAMÓWIENIE: _____ DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***	ZGODA NA WYSTAWIENIE FAKTURY Z ODROZONYM TERMINEM PŁATNOŚCI: _____ DATA/PODPIS/PIECZĘĆ***
--	---	---

ZALICZKĘ W KWOCIE _____ ZŁ (SŁOWNIE: _____ ZŁ) NALEŻY UIŚCIĆ DO DNIA _____ NA KONTO BANKOWE MUZEUM LUB
W DOWOLNYM PUNKCIE KASOWYM FUNKCJONUJĄCYM W MUZEUM.

POZOSTAŁĄ CZĘŚĆ NALEŻNOŚCI W KWOCIE _____ ZŁ (SŁOWNIE: _____ ZŁ) NALEŻY UIŚCIĆ DO DNIA _____ NA KONTO BANKOWE
MUZEUM (BANK SPÓŁDZIELCZY W KIELCACH NR RACHUNKU 48 8493 0004 0000 0061 8263 0003) LUB W DOWOLNYM PUNKCIE KASOWYM FUNKCJONUJĄCYM W
MUZEUM.

SKŁADAJĄC ZAMÓWIENIE ZAMAWIAJĄCY OŚWIADCZA, ŻE ZAPOZNAŁ SIĘ Z REGULAMINEM ŚWIADCZENIA ODPLATNYCH USŁUG PRZEZ MUZEUM WSI KIELECKIEJ, AKCEPTUJE JEGO TREŚĆ I WARUNKI ORAZ WYRAŻA ZGODĘ NA PRZETWARZANIE SWOICH DANYCH OSOBOWYCH W CELU REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

* NIEŁAŚCIWE SKREŚLIĆ
** WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY
*** PIECZĘĆ JEŚLI DOTYCZY