



Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprob,
Director,
Adrian Măjuru

Procedură operațională

NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE

Cod: PO – 03.7

Ediția I, Revizia 0, Data 05.06.2019

Avizat - președintele Comisiei de monitorizare – Theodor Ignat
Verificat – Secretar Comisia de monitorizare – Demetrian Claudia
Elaborat – Șef B.R.U.S.- Maria Drăgan

ADRESA: B-dul I.C. Brătianu nr. 2, Sector 3, Bucuresti, Romania; TELEFOANE: 021 315 68 58 FAX: ; E-MAIL: mmb@muzeulbucurestiului.ro

Notă: Acest document este proprietatea Muzeului Municipiului București

Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al Managerului



Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 2 / 12 Exemplar nr.

1.Cuprins	pag.
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea activității	5
6. Responsabilități	9
7. Formular de evidență a modificărilor	10
8. Formular de analiză a procedurii	10
9. Formular de distribuire/ difuzare	11
10. Anexe/ diagrama de proces	12

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 3 / 12 Exemplar nr.

2. Scopul procedurii

Prezenta procedură este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a contractelor de colaborare cu diverse persoane fizice sau juridice, în cadrul Muzeului Municipiului București.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Compartimentul Resurse Umane – Salarizare.

4. Documente de referință

4.1. Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009*) - Republicare;
- Legea nr. 207/2015 pentru aprobarea Codului de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 pentru aprobarea Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/ 2007, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Norme Metodologice din 6 ianuarie 2016 de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 229/2017 privind structura de organizare și funcționare a Muzeului Municipiului București.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 4 / 12 Exemplar nr.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem/operațională, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Contractul de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor	Convenția prin care o persoană, autor sau titular al dreptului de autor, numită cedent, se obligă să transmită, pentru o perioadă de timp determinată, folosința unuia ori a mai multor drepturi patrimoniale de autor, către o altă persoană, numită cesionar, în schimbul unei remunerații echitabile.
5.	Contractul de cesiune a drepturilor conexe dreptului de autor	Convenția prin care o persoană, titular al drepturilor conexe dreptului de autor (interpret, executant etc.), numită cedent, se obligă să transmită, pentru o perioadă de timp determinată, folosința unuia ori a mai multor drepturi conexe, către o altă persoană, numită cesionar, în schimbul unei remunerații echitabile.
6.	Cesiunea exclusivă	Titularul dreptului de autor/titularul drepturilor conexe nu poate dispune de opera/prestația sa pe durata și teritoriul convenit și nici nu poate să mai transmită dreptul/drepturile respective/e și altor persoane.
7.	Contractul de antepriză (prestare de servicii)	O parte, denumită antreprenor, se obligă ca, pe riscul său, să execute o anumită lucrare, materială ori intelectuală, sau să presteze un anumit serviciu pentru beneficiar, în schimbul unui preț.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 5 / 12 Exemplar nr.

5.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operațională
2	Ah.	Arhivare
3	E.	Elaborare
4	V.	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	CM	Comisia de monitorizare

6. Descrierea procedurii

6.1. Modul de lucru

Muzeul Municipiului București colaborează cu diverse persoane fizice și juridice, pe baza contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor sau drepturilor conexe dreptului de autor și/sau a contractelor de prestări servicii.

Contractul de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe

Dreptul de autor are în vedere ansamblul normelor care reglementează relațiile sociale ce țin de crearea și valorificarea operelor literare, artistice sau științifice.

Cesiunea drepturilor de autor se diferențiază de contractele de muncă în primul rând prin regimul juridic, total diferit aplicabil fiecărui tip de contract. Unui salariat cu contract de muncă i se aplică legislația muncii, dar, celui care lucrează în baza unui contract de cesiune de drepturi de autor, i se aplică în primul rând regulile speciale privind cesiunea acestor drepturi.

Pentru ca dreptul subiectiv de autor să se nască, trebuie întrunite următoarele condiții:

- originalitatea operei de creație intelectuală;
- existența unei forme concrete pe care aceasta o îmbracă;
- creația să fie susceptibilă de a fi adusă la cunoștința publicului.

Drepturile conexe dreptului de autor – desemnează drepturile recunoscute artiștilor interpreți sau executanți, acestea sunt drepturi rezervate auxiliarilor creației literare sau artistice

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 6 / 12 Exemplar nr.

Etape:

1.Referatul de necesitate privind încheierea contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe (Anexa nr.1) se elaborează de persoana care identifică necesitatea colaborării, se avizează de către contabilul șef și se aprobă de către Manager. Acesta va cuprinde: denumirea necesității, justificarea necesității, termene, caracteristici și cantități, după caz, perioade propuse, costuri.

2.Nota de fundamentare / nota justificativă privind argumentarea alegerii colaboratorilor se elaborează pornind de la un studiu de piață, fie în baza analizei CV-urilor existente în baza de date a muzeului.

3.Procese verbale de negociere se încheie între *comisia de negociere* și colaboratori/parteneri (Anexa nr. 3). Acestea vor cuprinde: obiectul negocierii, termene, caracteristici și cantități, după caz, perioade, onorariul inițial și onorariul negociat. Acestea vor fi însoțite de următoarele documente: copie carte de identitate (*pentru persoanele fizice*) / pașaport (pentru persoanele fizice nerezidente), alte documente specifice. Aprobarea comisiei de negociere se face prin decizie scrisă a managerului.

PV / Rap. de activi lemanar

4.Contractul de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe

Elemente obligatorii ale acestui tip de contract:

- obiectul contractului – cedarea tuturor drepturilor patrimoniale de autor privind operele de către autor, sau ale titularului de drepturi conexe, pe o anumită perioadă, respectiv pentru un anumit teritoriu;
- drepturile cesionarului (de exemplu dreptul de a reproduce, distribui, închiria, împrumuta sau comunica public realizările persoanei în cauză sau, dreptul de a fixa prestația artistică și de a distribui, închiria, împrumuta sau comunica public prestația astfel fixată);
- obligațiile cedentului;
- prevederi privind remunerația: periodicitatea, quantumul și data plății;
- clauze de confidențialitate, prin care cel care cedează drepturile de autor se obligă să nu dezvăluie anumite date privind contractul încheiat sau cesionarul (proiectele acestuia, relațiile cu terții, etc);
- clauze de exclusivitate, prin care cel care cedează drepturile de autor se obligă să nu încheie alte contracte, convenții sau înțelegeri care ar afecta contractul respectiv;
- clauze de neconcurență sau concurență neloială, prin care cedentul se obligă să nu colaboreze în niciun fel cu alte instituții de profil;

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 7 / 12 Exemplar nr.

- modalități de încetare a contractului – la termen, prin voința părților, prin reziliere de către cedent sau desființare de către cesionar.

Contractul civil de prestări servicii

Contractele civile pot fi încheiate de orice persoană care deține un cod numeric personal românesc, cu condiția ca aceasta să nu fie salariată sau înregistrată într-o formă profesională de desfășurare a activității.

În cazul unor astfel de contracte, obiectul prestării de servicii este prestarea unor servicii bine definite de către persoana fizică, care sunt executate cu mijloacele tehnice/materialele proprii, prin utilizarea capacității intelectuale și/sau a prestației fizice a acesteia, acesta fiind, totodată, cea care își asumă riscurile aferente activității prestate în baza prezentului contract, fiind pe deplin răspunzătoare de siguranța metodelor și tehnicilor utilizate pentru realizarea obiectului contractului, înțelegând să respecte regulile stabilite de Beneficiar pentru realizarea activităților încredințate.

Activitatea independentă este orice activitate desfășurată de către o persoană fizică în scopul obținerii de venituri, care îndeplinește cel puțin 4 dintre următoarele 7 criterii:

- **persoana fizică dispune de libertatea de alegere a locului și a modului de desfășurare a activității, precum și a programului de lucru;**

Raportul de munca dependentă se caracterizează prin subordonarea salariatului față de angajator. Subordonarea presupune respectarea programului de lucru stabilit de angajator. Locul muncii și modul de desfășurare a activității sunt stabilite de la încheierea contractului individual de muncă de comun acord între cele două părți, angajator și salariat.

După încheierea contractului individual de muncă, modificarea oricărui dintre aceste elemente se va mai putea face, de regulă, numai cu acordul ambelor părți, deoarece modificarea unilaterală a contractului individual de muncă nu este posibilă, cu unele excepții expres stabilite de Codul muncii.

- **persoana fizică dispune de libertatea de a desfășura activitatea pentru mai mulți clienți;**

În vederea dovedirii îndeplinirii acestui criteriu, într-un contract de prestări servicii nu se va stabili o clauză de exclusivitate. Din contra, se va stabili ca prestatorul de servicii are libertatea să desfășoare activitatea pentru mai mulți clienți.

- **riscurile inerente activității sunt asumate de către persoana fizică ce desfășoară activitatea;**

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 8 / 12 Exemplar nr.

Un salariat nu isi asuma riscuri in executarea contractului individual de munca spre deosebire de prestatorul de servicii care isi asuma riscurile ce decurg din desfasurarea activitatii sale.

Prin urmare, beneficiarul muncii independente nu suporta indemnizatia de incapacitate temporara de munca a prestatorului in timp ce angajatorul suporta o parte a acestei indemnizatii.

- **activitatea se realizează prin utilizarea patrimoniului persoanei fizice care o desfășoară;**

Acest criteriu este indeplinit daca activitatea este prestata prin utilizarea de catre prestator a bazei materiale proprii, cum ar fi autoturismul propriu, biroul propriu, echipamente proprii acestea nefiind puse la dispozitie de catre beneficiarul muncii.

- **activitatea se realizează de persoana fizică prin utilizarea capacității intelectuale și/sau a prestației fizice a acesteia, în funcție de specificul activității;**

- **persoana fizică face parte dintr-un corp/ordin profesional cu rol de reprezentare, reglementare și supraveghere a profesiei desfășurate, potrivit actelor normative speciale care reglementează organizarea și exercitarea profesiei respective;**

- **persoana fizică dispune de libertatea de a desfășura activitatea direct, cu personal angajat sau prin colaborare cu terțe persoane în condițiile legii.**

Posibilitatea prestatorului de a angaja proprii salariați constituie un criteriu de determinare a muncii independente, care nu poate genera confuzii. Astfel, contractul individual de munca are un caracter personal, se încheie de angajator în considerarea pregătirii profesionale, a aptitudinilor, calitatilor și abilităților salariatului și a experienței acestuia în munca. Prin urmare, în cadrul muncii independente, salariatul nu își poate angaja salariați sau să își delege atribuțiile altor persoane pentru prestarea activității la care s-a angajat prin încheierea contractului individual de munca. De aceea, activitatea dependentă trebuie să fie prestată personal de salariat, în timp ce prestatorul poate presta activitatea independentă prin alte persoane, cum sunt proprii salariați sau subcontractori.

Etape:

1.Referatul de necesitate privind încheierea contractelor civile de prestări servicii (Anexa nr.2) se elaborează de persoana care identifică necesitatea colaborării, se avizează de către contabilul șef și se aprobă de către Manager. Acesta va cuprinde: denumirea necesității, justificarea necesității, termene, caracteristici și cantități, perioade propuse, costuri.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 9 / 12 Exemplar nr.

2. Nota de fundamentare / nota justificativă privind argumentarea alegerii colaboratorilor se elaborează pornind de la un studiu de piață, fie în baza analizei CV-urilor existente în baza de date a muzeului.

3. Procesele verbale de negociere se încheie între *comisia de negociere* și colaboratori/parteneri (*Anexa nr. 3*). Acestea vor cuprinde: obiectul negocierii, termene, caracteristici și cantități, perioade, onorariul inițial și onorariul negociat. Acestea vor fi însoțite de următoarele documente: copie carte de identitate (pentru persoanele fizice) / pașaport (pentru persoanele fizice nerezidente), alte documente specifice. Aprobarea comisiei de negociere se face prin decizie scrisă a managerului.

6.2. Resurse necesare:

6.2.1. Resurse materiale

- calculator cu imprimantă; rețea internet;
- mobilier pentru stocarea dosarelor
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

6.2.2. Resurse umane

- Personalul responsabil de resurse umane;
- Personal contabilitate;
- **Avocat;**
- Manager;

6.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Responsabilul RU, Avocat - urmărește încheierea în condiții de legalitate a contractelor

7.2. Managerul- aprobă toate contractelor civile de prestări servicii/ contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe

7.3. Contabilul șef- confirmă existența fondurilor necesare în bugetul propriu al muzeului pentru plățile stabilite prin contracte;

- acorda viza CFP pentru plata obligațiilor contractuale;
- avizează referatele de necesitate privind încheierea contractelor civile de prestări servicii/ contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 10 / 12 Exemplar nr.

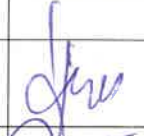


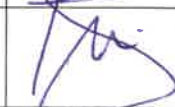
7.4. Comisia de negociere:

- negociază valoarea contractelor, în limitele practicate de către Muzeul Municipiului București pentru onorariile/remunerările specifice acestui gen de activitate
- întocmește Procesul-Verbal de negociere.

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Ediția I	05.08.2019			11	Conform OSGG nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	

9. Formular de analiză procedură

Compartiment	Conducător compartiment - Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
			DA	Semnătură	Data			
B.R.U.S.	Maria Drăgan				05.08.2019			
Secretar C.M.C.I.	Demetrian Claudia				05.08.2019			
Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat				05.08.2019			
Manager	Adrian Majuru				05.08.2019			

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIEREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 11 / 12 Exemplar nr.

10. Formular de distribuire/ difuzare

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
10.1	Aprobare	1,2	Cond.	Manager	Adrian Majuru	05.08.2019	
10.2	Ap.	1	Cond.	Dir. adj	Dan Pîrvulescu	05.08.2019	
10.3	Ap.	1	Cond.	Dir. adj.	Olariu Elena	5.08.2019	
10.4	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat	05.08.2019	
10.7	Ap.	1	S. I.	Șef Birou	Camelia - Maria Ene	5.08.19	
10.8	Ap.	1	S.I.	Șef Secție	Opriș Vasile		
10.9	Ap.	1	S.P.E.	Șef Birou	Constantin Ortața	05.08.19	
10.10	Ap.	1	B.A.	Șef Birou	Theodor Ignat	05.08.2019	
10.11	Ap.	1	S.A	Șef Secție	Iacob Angelica	05.08.2019	
10.12	Ap.	1	Ser. D.B.A.	Șef Serviciu	Daniela Lupu	05.08.2019	
10.13	Ap.	1	B.R.U.S	Șef Birou	Maria Drăgan	05-08-2019	
10.14	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Șef Serviciu	Radu Eliana	5.08.19	
10.15	Ap.	1	S.R.C.	Șef secție	Ovidiu Moț	5.08.19	
10.16	Ap.	1	S.T.-A	Șef Serviciu	Barbu Mihaiescu	5.08.2019	
10.17	Ap.	1	C.F.C	Șef Compartiment	Dobre Alina Mihaela	05.08.2019	
10.19	Ah.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Secretar	Demetrian	5.08.2019	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională NEGOCIAREA CONTRACTELOR DE COLABORARE	Ediția : I Nr. de ex.
Birou Resurse Umane - Salarizare	Cod: PO-03.7	Revizia 0 Nr. de ex. Pag. 12 / 12 Exemplar nr.

				Comisie	Claudia		
--	--	--	--	---------	---------	--	--

11. Anexe/ diagrama de proces

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formularu -lui	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte element e
						loc	perioadă	
F/PO-RU 09/01	Ref. Necesitate privind încheierea contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/dreptur ilor conexe	Solicitant	Manager	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PO-RU 09/02	Ref. de necesitate privind încheierea contractelor civile de prestări servicii	Solicitant	Manager	1		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F/PO-RU 09/03	Proces- verbal de negociere	Comisia de negociere	Manager	2		Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Aprobat,
Manager MMB,

Viză CFP,

Avizat,
Contabil șef

REFERAT DE NECESITATE
privind încheierea contractelor de cesiune
a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe

Vă rugăm să aprobați achiziția următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cantitate	Activități realizate	Perioada	Preț unitar estimat (lei, fără TVA)*	Valoare totală estimată (lei, fără TVA)*
1.						
2.						

**se vor atașa oferte de preț în vederea determinării valorii estimate; numai în cazul în care nu se pot identifica oferte de preț, se va atașa un extras ce demonstrează valoarea unei achiziții similare realizată la nivelul MMB*

Achiziția face parte / nu face parte din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) - 2019**Achiziția este necesară și oportună în baza următoarei fundamentări:**

Ținând cont de necesitatea derulării _____ (Exemplu: expoziției/spectacolului/producției "....." / atelierului/evenimentului cultural), vă supun aprobării, încheierea unui număr de _____ contracte de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor/drepturilor conexe, în baza Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, pentru _____ (Exemplu: realizarea / susținerea, desfășurat în perioada-.....

Menționăm că perioada de realizare a activității este cuprinsă în intervalul _____.

Negocierea în vederea stabilirii remunerației cuvenite autorului/autorilor pentru realizarea _____, se va realiza de către comisia de negociere desemnată la nivelul Muzeului.

Față de argumentele mai sus prezentate, vă rugăm să dispuneți în consecință.



MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (MMB)

Secție/Compartiment _____

Caietul de sarcini ce cuprinde elementele descriptive ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa se regăsește anexat.

Șef Secție/Compartiment,

Întocmit,

(nume, prenume și semnătura)

(nume, prenume și semnătura)

Compartiment Achiziții Publice (CAP),

(nume, prenume și semnătura)

data primirii referatului:

- sursa de finanțare: _____

- subvenții și venituri proprii: _____

- produsele de referință sunt cuprinse în Planul estimativ al Achizițiilor pe anul: _____

- articol; _____



MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (MMB)

Secție/Compartiment _____

Nr. Secretariat MMB _____ din _____

Nr. Reg. RN _____ din _____

Aprobat,
Manager MMB,

Viză CFP,

Avizat,
Contabil șef

REFERAT DE NECESITATE

privind încheierea contractelor civile de prestări servicii

Vă rugăm să aprobați achiziția următoarelor produse/servicii/lucrări:

Nr. Crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Activități realizate	Perioada	Cantitate	Preț unitar estimat (lei, fără TVA)*	Valoare totală estimată (lei, fără TVA)* ¹
1.						
2.						

**se vor atașa oferte de preț în vederea determinării valorii estimate; numai în cazul în care nu se pot identifica oferte de preț, se va atașa un extras ce demonstrează valoarea unei achiziții similare realizată la nivelul MMB*

Achiziția face parte / nu face parte din Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) - 2019

Achiziția este necesară și oportună în baza următoarei fundamentări:

Supun aprobării, necesitatea încheierii unor contracte de prestări servicii pentru realizarea acțiunilor **specifice de**, în perioada _____ - _____, în conformitate cu legislația aplicabilă - art. 1166 și urm., art. 1225, art. 1226, art. 1270 și urm., respectiv art. 1851 - art. 1873 din Codul civil -, precum și prevederile Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, activitate imperios necesară în vederea finalizării proiectului/eventimentului etc.

Valoarea estimată a prestației convenite colaboratorului/colaboratorilor este de lei brut/proiect/lună, ce urmează a fi suportată din bugetul instituției noastre alocat pentru anul / bugetul stabilit pentru acest proiect etc.,

Numărul de contracte necesare realizării activității în referință, este de ...

Caietul de sarcini ce cuprinde elementele descriptive ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa se regăsește anexat.



MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (MMB)

Secție/Compartiment _____

Șef Secție/Compartiment,

(nume, prenume și semnătura)

Întocmit,

(nume, prenume și semnătura)

Compartiment Achiziții Publice (CAP),

(nume, prenume și semnătura)

data primirii referatului:

- sursa de finanțare: _____

- subvenții și venituri proprii: _____

- produsele de referință sunt cuprinse în Planul estimativ al Achizițiilor pe anul: _____

- articol; _____