



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.81.2022

Zarządzenie nr 22
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 23 lutego 2023 roku

w sprawie: zasad realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne w ramach komercyjnej działalności usługowej KDU

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz w celu ujednoczenia zasad realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady realizacji przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne w ramach komercyjnej działalności usługowej KDU, z wyłączeniem usług świadczonych na podstawie kart udostępniania infrastruktury badawczej, o których mowa w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Przez prace zlecone prowadzone w ramach komercyjnej działalności usługowej KDU należy rozumieć badania naukowe oraz inne usługi badawcze i eksperckie, w szczególności analizy, opinie, raporty, szkolenia, wykonywane przez Uniwersytet Jagielloński, zwany dalej „UJ”, na zlecenie podmiotu zewnętrznego, zwanego dalej „Zamawiającym”, rozliczane na podstawie faktur VAT wystawianych przez UJ. Przez pracę zleconą nie należy rozumieć usług świadczonych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ.
3. Prace zlecone w ramach komercyjnej działalności usługowej KDU mogą być realizowane przez UJ w dwóch trybach:
 - 1) poprzez procedurę prac zleconych realizowanych w ramach komercyjnej działalności umownej, zwanych dalej „Pracami Zleconymi KDU”;
 - 2) poprzez procedurę prac zleconych realizowanych w ramach kart świadczenia prac zleconych cennikowych, zwanych dalej „Pracami Zleconymi Cennikowymi KDU”.

§ 2

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do procedowania dokumentacji w formie elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi oraz w przypadku wprowadzenia na UJ elektronicznego systemu obiegu dokumentów (Strefa Projektów UJ, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją/EZD). Wynikający z zarządzenia wymóg parafowania dokumentu oznacza w tym przypadku akceptację dokumentu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 3

Ilekość w zarządzeniu jest mowa o równowartości kwot wyrażonych w walucie obcej, wyliczenie tej równowartości następuje w oparciu o średnie kursy walut obcych ogłaszane przez Narodowy Bank Polski, publikowane na stronie www.nbp.pl, z dnia przygotowania ostatecznej wersji dokumentu przeznaczonego do podpisu lub parafowania.

Prace Zlecone KDU

§ 4

1. Obsługę administracyjną realizacji Prac Zleconych KDU na etapie ustalenia warunków ich wykonania, przygotowania i podpisania umowy oraz wprowadzenia jej do systemu SAP, a także – jeżeli zachodzi taka potrzeba – w zakresie przygotowania i podpisania aneksów do umowy zapewnia Centrum Transferu Technologii CITTRU UJ, zwane dalej „CTT CITTRU”. W szczególności CTT CITTRU nadzoruje obieg dokumentów i pośredniczy w kompletowaniu podpisów, przy zastrzeżeniu, że obieg dokumentów w formie papierowej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ następuje za pośrednictwem kuriera obsługującego pocztę wewnętrzną UJ.
2. Na etapie realizacji i rozliczania Prac Zleconych KDU obsługę finansową oraz kadrową zapewnia administracja jednostki organizacyjnej UJ, w której zatrudniony jest kierownik Pracy Zleconej KDU. Obsługę finansowo-księgową zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ zapewnia Dział Rozliczeń Projektów Krajowych – w przypadku prac zleconych przez podmioty krajowe lub Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych – w przypadku prac zleconych przez podmioty zagraniczne, zwane dalej „Działem Rozliczeń”.

§ 5

1. Każdy pracownik UJ, który zamierza złożyć w imieniu UJ ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia ogłoszonym przez Zamawiającego, lub pracownik UJ, do którego Zamawiający bezpośrednio zgłosi zainteresowanie realizacją przez UJ Prac Zleconych KDU, jest zobowiązany powiadomić o tym odpowiednio dziekana/prodziekana lub dyrektora/zastępcę dyrektora jednostki pozawydziałowej, jednostki międzywydziałowej, jednostki międzyuczelnianej, jednostki wspólnej, jednostki pomocniczej albo dyrektora/kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej, w których mają być wykonywane prace, zwanych dalej „Kierownikiem Jednostki”.
2. Kierownik Jednostki po wyrażeniu zgody na realizację Pracy Zleconej KDU w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, akceptuje lub w uzasadnionych przypadkach wyznacza kierownika Pracy Zleconej KDU spośród pracowników tej jednostki odpowiedzialnych merytorycznie za realizację Pracy Zleconej KDU. Kierownik Jednostki wyznacza spośród pracowników tej jednostki osobę odpowiedzialną za zapewnienie obsługi finansowej oraz kadrowej Pracy Zleconej KDU.
3. Kierownik Pracy Zleconej KDU po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 2, zgłasza niezwłocznie fakt zamiaru realizacji Pracy Zleconej KDU do CTT CITTRU.
4. Kierownikiem Pracy Zleconej KDU może być wyłącznie osoba pozostająca w czasie pełnienia tej funkcji w stosunku pracy z UJ, zdolna do wykonania powierzonych jej w ramach Pracy Zleconej KDU zadań i faktycznie świadcząca pracę, tj. niekorzystająca z usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej przez czas uniemożliwiający prawidłową realizację obowiązków kierownika Pracy Zleconej KDU, a w szczególności niekorzystająca z urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego, urlopu naukowego lub innego rodzaju urlopu oraz nieprzebywająca na zwolnieniu lekarskim.
5. Kierownikiem Pracy Zleconej KDU nie może być osoba, której dotyczy jakakolwiek przeszkoda w zatrudnieniu do wykonania Pracy Zleconej KDU wynikająca z innych

wiążących tę osobę zobowiązań umownych lub powiązań faktycznych, w szczególności osoba związana limitem zatrudnienia wynikającym z umowy o realizację projektu lub osoba pozostająca w konflikcie interesów z Zamawiającym. Przez konflikt interesów należy rozumieć jakiegokolwiek powiązania faktyczne lub prawne, kapitałowe lub osobowe z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego, lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności:

- 1) związanie umową o pracę lub umową cywilnoprawną z Zamawiającym, w tym uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w spółce Zamawiającego;
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika w spółce Zamawiającego;
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5) zaangażowanie w przygotowanie przez Zamawiającego wniosku o dofinansowanie;
 - 6) zaangażowanie w przygotowanie przez Zamawiającego zapytania ofertowego i dokumentacji przetargowej oraz w procedurę wyłonienia wykonawcy.
6. Kierownik Pracy Zleconej KDU tworzy zespół wykonawców gwarantujący fachowe, rzetelne i terminowe wykonanie Pracy Zleconej KDU, przydziela zakres zadań oraz decyduje o wysokości i wypłacie należnego wynagrodzenia poszczególnym członkom zespołu wykonawczego, przy zastosowaniu regulacji i procedur wewnętrznych UJ.
 7. Wykonawcą Pracy Zleconej KDU może być osoba zdolna do wykonania powierzonych jej zadań przez okres ich realizacji w ramach Pracy Zleconej KDU i faktycznie świadcząca pracę, będąca pracownikiem UJ, a także osoba niepozostająca w stosunku pracy z UJ. Powyższe oznacza w szczególności, że wykonawcą nie może być osoba, której dotyczy jakakolwiek przeszkoda w zatrudnieniu do wykonania Pracy Zleconej KDU wynikająca z innych wiążących tę osobę zobowiązań umownych, w szczególności osoba związana limitem zatrudnienia wynikającym z umowy o realizację projektu lub osoba pozostająca w takim stosunku umownym z Zamawiającym, który uniemożliwiłby dyspozycyjność wykonawcy w zakresie realizacji Pracy Zleconej KDU. Wykonawcą nie może być wspólnik lub osoba reprezentująca Zamawiającego.
 8. W czasie realizacji Pracy Zleconej KDU możliwa jest zmiana kierownika Pracy Zleconej KDU i składu osobowego wykonawców na wniosek dotychczasowego kierownika Pracy Zleconej KDU lub Kierownika Jednostki pod warunkiem, że nowe zaproponowane osoby spełniają wymagania określone w ust. 4, 5 i 7. Jeżeli w czasie realizacji Pracy Zleconej KDU nastąpią okoliczności, które zgodnie z ust. 4, 5 i 7 wykluczają kierownika Pracy Zleconej KDU lub wykonawcę z pełnienia ich ról w realizacji Pracy Zleconej KDU, konieczna jest zamiana tych osób na osoby spełniające kryteria. Oryginał wniosku o zmianę osób zaangażowanych w realizację Pracy Zleconej KDU należy przekazać do CTT CITTRU, które następnie dokonuje odpowiednich zmian osobowych w systemie SAP dla danego elementu PSP oraz przekazuje oryginał wniosku do właściwego Działu Rozliczeń. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej CTT CITTRU pod adresem <http://www.cittru.uj.edu.pl>.
 9. Kierownik Pracy Zleconej KDU jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji Pracy Zleconej KDU, w szczególności za przygotowanie oferty UJ zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu Zamawiającego. CTT CITTRU wspomaga kierownika Pracy Zleconej KDU w przygotowaniu dokumentacji w zakresie formalno-administracyjnym.
 10. Kierownik Pracy Zleconej KDU ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie i rozliczenie Pracy Zleconej KDU.
 11. Kierownik Pracy Zleconej KDU jest zobowiązany w szczególności do współdziałania z administracją własnej jednostki organizacyjnej UJ, z CTT CITTRU oraz z właściwym

Działem Rozliczeń na wszystkich etapach procedury realizacji Prac Zleconych KDU, a także do:

- 1) przestrzegania limitów budżetowych zawartych w kosztorysie wykonania Pracy Zleconej KDU oraz ustalonych w umowie o realizację Pracy Zleconej KDU;
 - 2) przestrzegania terminów realizacji zadań;
 - 3) realizacji Pracy Zleconej KDU zgodnie z harmonogramem wynikającym z umowy o realizację Pracy Zleconej KDU;
 - 4) przestrzegania innych postanowień umowy zawartej z Zamawiającym, w szczególności w zakresie praw własności intelektualnej i zasad zachowania poufności;
 - 5) doboru takich metod i rozwiązań służących realizacji Pracy Zleconej KDU, których wykorzystanie nie narusza praw własności intelektualnej osób trzecich;
 - 6) zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w zleceniu wykonania pracy z procedurami obowiązującymi na UJ, przy współpracy w tym zakresie z pracownikiem jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialnym za zapewnienie obsługi finansowej oraz kadrowej Pracy Zleconej KDU;
 - 7) zapewnienia zgodności realizacji Pracy Zleconej KDU z zasadami dotyczącymi wykorzystania infrastruktury zakupionej w ramach projektów (w szczególności finansowanych z funduszy strukturalnych UE);
 - 8) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji wewnętrznych UJ, w tym dotyczących ochrony danych osobowych.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub trudności mogących zagrozić prawidłowości lub terminowości realizacji Pracy Zleconej KDU kierownik Pracy Zleconej KDU niezwłocznie informuje o tym CTT CITTRU oraz Kierownika Jednostki, a w przypadku dotyczącym prawidłowości rozliczeń – również odpowiedni Dział Rozliczeń. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Jednostki zawiadamia prorektora właściwego do spraw badań naukowych. Kierownik Jednostki lub prorektor właściwy do spraw badań naukowych zobowiązuje kierownika Pracy Zleconej KDU do natychmiastowego podjęcia odpowiednich działań naprawczych. Kierownik Pracy Zleconej KDU podejmuje działania naprawcze i niezwłocznie powiadamia o nich Kierownika Jednostki, CTT CITTRU oraz prorektora właściwego do spraw badań naukowych, jeżeli został zaangażowany w sprawę.
13. Kierownik Pracy Zleconej KDU realizuje Pracę Zleconą KDU na podstawie pełnomocnictwa upoważniającego do zaciągania zobowiązań w ramach realizacji Pracy Zleconej KDU do kwoty ustalonej w tym zleceniu, udzielonego przez Rektora UJ i zarejestrowanego w Dziale Organizacji. Pełnomocnictwa przygotowuje i proceduje CTT CITTRU.
14. Pracownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialny za zapewnienie obsługi finansowej oraz kadrowej Pracy Zleconej KDU zobowiązany jest do współdziałania z kierownikiem Pracy Zleconej KDU, z CTT CITTRU i z innymi jednostkami administracji UJ oraz do zapoznania się z dokumentacją Pracy Zleconej KDU celem prawidłowego i terminowego realizowania zadań finansowych i kadrowych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z wewnętrznymi regulacjami UJ, a w szczególności w celu:
- 1) wystawiania faktur zgodnie z harmonogramem płatności wynikającym z umowy o Pracę Zleconą KDU;
 - 2) terminowego rezerwowania i rozliczania środków z budżetu Pracy Zleconej KDU, z obowiązkiem przestrzegania limitów budżetowych zawartych w kosztorysie wykonania Pracy Zleconej KDU oraz ustalonych w umowie o realizację Pracy Zleconej KDU;
 - 3) terminowego przygotowywania dokumentacji wymaganej do zatrudnienia wykonawców Pracy Zleconej KDU, w tym umów cywilnoprawnych i dokumentacji dotyczącej wypłaty wynagrodzeń, z uwzględnieniem konieczności dostosowania treści tych dokumentów do zobowiązań umownych wynikających z umowy głównej o realizację Pracy Zleconej KDU.

15. Kierownik Jednostki sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji Pracy Zleconej KDU na każdym jej etapie.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do procedur składania oferty oraz przyjęcia zlecenia opisanych w § 8, § 10, § 11 i § 12 lub w uzasadnionych przypadkach, nie później niż równoległe z tymi procedurami, kierownik Pracy Zleconej KDU przygotowuje w porozumieniu z CTT CITTRU Formularz pracy zleconej sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia wraz z kosztorysem sporządzonym zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJ i instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej CTT CITTRU. Wzór Formularza pracy zleconej wraz z kosztorysem jest dostępny na stronie internetowej CTT CITTRU pod adresem <http://www.cittru.uj.edu.pl>.
2. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a UJ co do warunków wykonania Pracy Zleconej KDU negocjacje warunków z Zamawiającym prowadzi CTT CITTRU lub kierownik Pracy Zleconej KDU w porozumieniu z CTT CITTRU.
3. Ostateczne warunki realizacji Pracy Zleconej KDU ustalone w trakcie negocjacji wymagają akceptacji Kierownika Jednostki, dyrektora CTT CITTRU oraz Kwestora UJ na Formularzu pracy zleconej i kosztorysie.
4. W celu spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3, Formularz pracy zleconej oraz kosztorys podpisany przez kierownika Pracy Zleconej KDU oraz przez Kierownika Jednostki winny zostać przekazane do CTT CITTRU.
5. CTT CITTRU weryfikuje poprawność Formularza pracy zleconej oraz kosztorysu, a następnie przekazuje Formularz pracy zleconej wraz z kosztorysem do Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ.
6. Po zaakceptowaniu przez Kwestora UJ lub przez zastępcę Kwestora UJ Formularz pracy zleconej wraz z kosztorysem stanowi dla CTT CITTRU podstawę do weryfikacji oferty przygotowywanej zgodnie z § 8 oraz do przygotowania projektów umów i pełnomocnictw niezbędnych do złożenia oferty, a także do realizacji Pracy Zleconej KDU.

§ 7

1. Kalkulacja kosztów Pracy Zleconej KDU powinna zawierać wyszczególnienie rodzajów kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie oraz zaplanowany zysk.
2. Wysokość kosztów pośrednich wynosi co najmniej:
 - 1) 10% wartości kosztów bezpośrednich, gdy wartość ta nie przekracza 10 000 zł (lub równowartość tej kwoty wyrażonej w walucie obcej);
 - 2) 20% wartości kosztów bezpośrednich, gdy wartość ta przekracza 10 000 zł (lub równowartość tej kwoty wyrażonej w walucie obcej).
3. Kosztów pośrednich nie nalicza się od kosztów zakupu aparatury, która po zrealizowaniu Pracy Zleconej KDU pozostanie środkiem trwałym UJ.
4. Obniżenie stawki kosztów pośrednich możliwe jest jedynie za zgodą prorektora właściwego do spraw badań naukowych wyrażoną na uzasadniony wniosek kierownika Pracy Zleconej KDU zaakceptowany przez Kierownika Jednostki oraz dyrektora CTT CITTRU.
5. Wszystkie koszty bezpośrednie winny zostać poniesione lub co najmniej zarezerwowane (zaobligowane) w budżecie Pracy Zleconej KDU zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJ najpóźniej do dnia zakończenia realizacji Pracy Zleconej KDU. Środki zaliczane do kosztów bezpośrednich, które nie zostaną wykorzystane do dnia zamknięcia budżetu, zaliczane będą na poczet zysku wygenerowanego w wyniku oszczędności zaplanowanych kosztów bezpośrednich. Zysk wygenerowany zostanie przekazany do budżetu jednostki organizacyjnej UJ do bezpośredniej dyspozycji kierownika Pracy Zleconej KDU, z przeznaczeniem tych środków na dowolne cele określone przez kierownika Pracy Zleconej KDU, z zastrzeżeniem ust. 10, z możliwością ich wykorzystania w przyszłości bez ograniczeń czasowych. Do wygenerowanego zysku nie stosuje się ust. 7, 8 i 9.

6. Koszty pośrednie podlegają podziałowi zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJ i są naliczane od planowanych kosztów bezpośrednich bez względu na wysokość wygenerowanego zysku.
7. Zaplanowany zysk, z zastrzeżeniem ust. 8, dzielony jest w następujący sposób:
 - 1) 80% – dla budżetu jednostki organizacyjnej UJ, w której wykonywana jest Praca Zlecona KDU;
 - 2) 20% – dla budżetu ogólnouczelnianego UJ.
8. W przypadku wykonania usługi z wykorzystaniem dobra własności przemysłowej, do którego prawa majątkowe przysługują UJ, zaplanowany zysk dzielony jest w następujący sposób:
 - 1) 70% – dla budżetu jednostki organizacyjnej UJ, w której wykonywana jest Praca Zlecona KDU;
 - 2) 10% – dla budżetu ogólnouczelnianego UJ;
 - 3) 20% – dla twórców dobra własności przemysłowej, przy czym wypłata wynagrodzeń tym twórcom następuje zgodnie z aktualnie obowiązującym na UJ regulaminem zarządzania własnością intelektualną.
9. Kierownik Jednostki może każdorazowo, na wniosek kierownika Pracy Zleconej KDU, ustalić proporcję podziału kosztów pośrednich oraz zaplanowanego zysku przypadających jednostce organizacyjnej UJ pomiędzy kierownikiem Pracy Zleconej KDU i tą jednostką, wydzielając ich część do bezpośredniej dyspozycji kierownika Pracy Zleconej KDU z przeznaczeniem na finansowanie działalności naukowo-badawczej zespołu, który realizował Pracę Zleconą KDU, biorąc przy tym pod uwagę sytuację finansową jednostki.
10. Ze środków wydzielonych do dyspozycji kierownika Pracy Zleconej KDU w trybie określonym w ust. 5 i 9 nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń, w szczególności koszty wynagrodzeń pracowników wykonujących Pracę Zleconą KDU.

§ 8

1. Jeżeli warunkiem realizacji Pracy Zleconej KDU określonym przez Zamawiającego jest uprzednie złożenie oferty przez potencjalnych wykonawców Pracy Zleconej KDU, kierownik Pracy Zleconej KDU niezwłocznie zgłasza do CTT CITTRU fakt zamiaru złożenia w imieniu UJ oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia ogłoszonym przez Zamawiającego.
2. Kierownik Pracy Zleconej KDU niezwłocznie przesyła do CTT CITTRU link do ogłoszenia opublikowanego elektronicznie przez Zamawiającego lub zapytanie ofertowe skierowane bezpośrednio przez Zamawiającego do kierownika Pracy Zleconej KDU. Kierownik Pracy Zleconej KDU składa ofertę, działając w imieniu UJ na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ, co oznacza, że decyzję o złożeniu oferty przez UJ podejmują władze UJ, a nie jednostka organizacyjna UJ lub kierownik Pracy Zleconej KDU. Pełnomocnictwo do złożenia oferty i reprezentowania UJ w postępowaniu ofertowym przygotowuje i proceduje CTT CITTRU.
3. Kierownik Pracy Zleconej KDU przed podjęciem decyzji o złożeniu w imieniu UJ oferty zobowiązany jest zapoznać się szczegółowo z warunkami merytorycznymi i formalnymi złożenia oferty wskazanymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym i skonsultować z Kierownikiem Jednostki oraz z CTT CITTRU możliwość złożenia oferty na warunkach wskazanych przez Zamawiającego.
4. Jeżeli do ogłoszenia o zamówieniu Pracy Zleconej KDU lub do zapytania ofertowego Zamawiający dołączył wzory umów lub projektowane postanowienia umów, które wyłoniony oferent będzie zobowiązany zawrzeć z Zamawiającym bez możliwości negocjacji ich treści, wzory tych umów lub projektowane postanowienia umów podlegają wstępnej opinii radcy prawnego UJ przed ostatecznym podjęciem decyzji o złożeniu przez UJ oferty. Rekomendacje radcy prawnego UJ co do możliwości lub braku możliwości zawarcia umów o treści przedłożonej przez Zamawiającego wydawane są w terminie 7 dni

roboczych i winny zostać dołączone do dokumentacji ofertowej do wiadomości osób zaangażowanych w proces podpisania i parafowania oferty.

5. Kierownik Pracy Zleconej KDU, w porozumieniu z CTT CITTRU, przygotowuje ofertę zgodnie z warunkami wskazanymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu lub w zapytaniu ofertowym. CTT CITTRU weryfikuje przygotowaną przez kierownika Pracy Zleconej KDU ofertę pod względem formalnym i rachunkowym oraz zabezpiecza proces zaopiniowania wzorów umów przez radcę prawnego UJ, zgodnie z ust. 4.
6. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu oferty przez CTT CITTRU kierownik Pracy Zleconej KDU podpisuje w imieniu UJ ofertę i przekazuje przygotowaną ofertę do CTT CITTRU w terminie gwarantującym możliwość podjęcia czynności przewidzianych w ust. 7, nie później niż na 5 dni roboczych przed upływem terminu do składania ofert wskazanego przez Zamawiającego. Jeżeli termin złożenia oferty wyznaczony przez Zamawiającego jest zbyt krótki, aby uwzględnić zasady przygotowania i złożenia oferty zgodnie z § 8, kierownik Pracy Zleconej KDU po konsultacji z CTT CITTRU może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przedłużenie terminu do składania ofert.
7. Oferta podpisana przez kierownika Pracy Zleconej KDU podlega parafowaniu przez Kierownika Jednostki oraz przez dyrektora CTT CITTRU i wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ. Jeżeli wartość netto usługi wskazana w ofercie przekracza 250 000 złotych (lub równowartość tej kwoty wyrażoną w walucie obcej), oferta przed przesłaniem do Kwestora UJ podlega akceptacji przez prorektora właściwego do spraw badań naukowych. Za uzyskanie akceptacji prorektora właściwego do spraw badań naukowych oraz podpisu Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ odpowiedzialne jest CTT CITTRU.
8. Kierownik Pracy Zleconej KDU składa w imieniu UJ ofertę w terminie i w sposób wskazany przez Zamawiającego, dołączając pełnomocnictwo ofertowe, o którym mowa w ust. 2, oraz bierze czynny udział w postępowaniu ofertowym, a w szczególności odpowiada na zapytania i wezwania Zamawiającego, składając stosowne wyjaśnienia i uzupełniając dokumentację według wezwań Zamawiającego. O przebiegu postępowania ofertowego, w tym o ewentualnych wezwaniach Zamawiającego oraz o wyniku postępowania ofertowego (również o wyniku negatywnym), kierownik Pracy Zleconej KDU niezwłocznie informuje CTT CITTRU. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, CTT CITTRU wspomaga kierownika Pracy Zleconej KDU pod względem formalno-administracyjnym w podjęciu działań przewidzianych w niniejszym ustępie.

§ 9

1. W przypadku gdy wartość kosztów bezpośrednich Pracy Zleconej KDU nie przekracza 20 000 złotych netto (lub równowartości tej kwoty wyrażonej w walucie obcej) i Zamawiający nie wymaga zawarcia umowy, dyrektor CTT CITTRU może na podstawie złożonego Formularza pracy zleconej oraz wniosku kierownika Pracy Zleconej KDU wyrazić zgodę na realizację Pracy Zleconej KDU w trybie uproszczonym.
2. Prace Zlecone KDU realizowane w trybie uproszczonym są wykonywane na podstawie pisemnego zlecenia, które stanowi pierwsza strona Formularza pracy zleconej podpisanego, w odpowiedniej liczbie egzemplarzy przez Zamawiającego oraz po stronie UJ przez Kierownika Jednostki. W przypadku gdy Kierownik Jednostki nie posiada umocowania do reprezentowania UJ w zakresie Prac Zleconych KDU, Formularz pracy zleconej podpisuje prorektor właściwy do spraw badań naukowych i Kwestor UJ lub zastępca Kwestora UJ. Realizacja Pracy Zleconej KDU w trybie uproszczonym może rozpocząć się dopiero po podpisaniu Formularza pracy zleconej przez wszystkie strony.
3. Do Prac Zleconych KDU realizowanych w trybie uproszczonym nie mają zastosowania postanowienia § 10.

§ 10

1. Z zastrzeżeniem § 9 Praca Zlecona KDU wykonywana jest na podstawie umowy zawartej przez UJ z Zamawiającym. Realizacja Pracy Zleconej KDU może rozpocząć się dopiero po podpisaniu umowy przez wszystkie strony. Przy negocjowaniu warunków płatności należy uwzględniać zaliczkę dla UJ na poczet realizowanych prac.
2. Umowę przygotowuje i negocjuje – jeżeli umowa podlega negocjacjom – CTT CITTRU w porozumieniu z kierownikiem Pracy Zleconej KDU. Przy negocjacji umów należy dążyć do ustalenia z Zamawiającym sposobu rozliczeń z uwzględnieniem zaliczki na poczet wynagrodzenia w wysokości co najmniej pokrywającej koszty materiałów i odczynników, koszty usług obcych oraz koszty podróży służbowych niezbędnych do realizacji Pracy Zleconej KDU. Umowa, po jej sprawdzeniu przez CTT CITTRU pod względem formalnym i rachunkowym, wymaga zaparafowania przez radcę prawnego UJ oraz przez dyrektora CTT CITTRU lub dołączenia do umowy uzasadnienia odmowy zaparafowania sporządzonego przez osobę odmawiającą zaparafowania.
3. Umowę wraz z załącznikami, w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, parafuje kierownik Pracy Zleconej KDU i podpisuje Kierownik Jednostki działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ, przy kontrasygnacie finansowej Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ. W przypadku umów o wartości wynagrodzenia powyżej 250 000 złotych netto (lub równowartości tej kwoty wyrażonej w walucie obcej) oraz w przypadku gdy Kierownik Jednostki nie posiada umocowania do zawierania umów w imieniu UJ w zakresie Prac Zleconych KDU, umowę parafuje Kierownik Jednostki oraz kierownik Pracy Zleconej KDU i podpisuje prorektor właściwy do spraw badań naukowych, przy kontrasygnacie finansowej Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ.
4. Umowa w odpowiedniej liczbie egzemplarzy wraz z załącznikami, po jej zarejestrowaniu w Dziale Organizacji, winna być przekazana do kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ, a następnie, jeżeli nie została w pierwszej kolejności podpisana przez Zamawiającego, przekazana do podpisu Zamawiającemu. Rekomendowane jest podpisywanie umów w pierwszej kolejności przez UJ.

§ 11

W przypadku gdy z Zamawiającym zawierana jest umowa o charakterze ramowym, stanowiąca podstawę do wystawiania przez Zamawiającego pisemnych zleceń, zasady oraz formę dokonywania i przyjmowania zleceń określa umowa ramowa. Przed rozpoczęciem realizacji każdego zlecenia wymagane jest sporządzenie Formularza pracy zleconej wraz z kosztorysem, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i § 7.

§ 12

1. Po skompletowaniu oryginałów dokumentów dotyczących Pracy Zleconej KDU CTT CITTRU zakłada element PSP w systemie SAP dla danej Pracy Zleconej KDU.
2. Oryginały dokumentów, w szczególności Formularza pracy zleconej i kosztorysu, realizowanych ofert, umów wraz z załącznikami, pisemnych zleceń w przypadku umów ramowych, pełnomocnictw udzielonych kierownikowi Pracy Zleconej KDU, CTT CITTRU przekazuje do właściwego Działu Rozliczeń, a skany dokumentów wraz z informacją o założonym dla pracy zleconej numerze PSP CTT CITTRU przekazuje do kierownika Pracy Zleconej KDU oraz do wiadomości pracownika jednostki organizacyjnej UJ wskazanego do obsługi finansowej i kadrowej Pracy Zleconej KDU, celem zapewnienia prawidłowej realizacji Pracy Zleconej KDU oraz obsługi finansowej i kadrowej Pracy Zleconej KDU.
3. Właściwy Dział Rozliczeń, na wniosek CTT CITTRU, na podstawie przekazanych oryginałów dokumentów zakłada dla danej Pracy Zleconej KDU osobny budżet, co umożliwia rozpoczęcie wydatkowania środków na potrzeby Pracy Zleconej KDU.

§ 13

1. O zakończeniu realizacji każdej wyodrębnionej części Pracy Zleconej KDU (etapu) kierownik Pracy Zleconej KDU informuje pracownika jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialnego za zapewnienie obsługi finansowej Pracy Zleconej KDU w celu terminowego wystawienia faktur częściowych (jeżeli umowa z Zamawiającym przewiduje rozliczenie częściowe Pracy Zleconej KDU) oraz przekazuje temu pracownikowi oryginały podpisanych przez Zamawiającego częściowych protokołów odbioru Pracy Zleconej KDU, jeżeli takie protokoły zostały podpisane. Pracownik jednostki organizacyjnej UJ, po wystawieniu faktur częściowych, przekazuje do CTT CITTRU oryginały podpisanych przez Zamawiającego częściowych protokołów odbioru Pracy Zleconej KDU oraz skany lub kopie wystawionych przez UJ faktur częściowych i faktury zaliczkowej, o ile taka została wystawiona.
2. Po zakończeniu realizacji Pracy Zleconej KDU kierownik Pracy Zleconej KDU:
 - 1) składa informację o zakończeniu realizacji Pracy Zleconej KDU i poniesieniu wszystkich kosztów Pracy Zleconej KDU, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 2) informuje pracownika jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialnego za zapewnienie obsługi finansowej Pracy Zleconej KDU o zakończeniu realizacji Pracy Zleconej KDU celem terminowego wystawienia faktury oraz przekazuje temu pracownikowi:
 - a) podpisany przez Zamawiającego końcowy protokół odbioru Pracy Zleconej KDU, jeżeli taki protokół został podpisany,
 - b) oryginały protokołów wykonania pracy przez wykonawców Pracy Zleconej KDU, sporządzonych zgodnie z procedurami wewnętrznymi UJ, stanowiące podstawę wypłaty dodatku KDU, których wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych, celem uruchomienia wypłaty wykonawcom Pracy Zleconej KDU przysługującego im wynagrodzenia,
 - c) oryginał Informacji o zakończeniu realizacji pracy zleconej.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej UJ przekazuje do CTT CITTRU oryginał Informacji o zakończeniu realizacji pracy zleconej oraz oryginał końcowego protokołu odbioru podpisany przez Zamawiającego oraz skany lub kopie wystawionych przez UJ faktur, a do Centrum Spraw Osobowych – oryginały protokołów wykonania pracy przez wykonawców Pracy Zleconej KDU wraz z wnioskiem o wypłatę wykonawcom wynagrodzenia.
4. CTT CITTRU przekazuje do właściwego Działu Rozliczeń oryginał Informacji o zakończeniu realizacji pracy zleconej, oryginał końcowego protokołu odbioru Pracy Zleconej KDU oraz kserokopię końcowej faktury wystawionej przez jednostkę organizacyjną UJ. Właściwy Dział Rozliczeń dokonuje rozliczenia Pracy Zleconej KDU, w tym kosztów pośrednich oraz zaplanowanego i wygenerowanego zysku i zamyka zlecenie.

Prace Zlecone Cennikowe KDU

§ 14

1. Dla powtarzalnych zestandaryzowanych prac zleconych, dla których możliwe jest przygotowanie cennika świadczenia prac zleconych, jednostka organizacyjna UJ może przygotować karty świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU (nie dotyczy usług świadczonych na podstawie kart udostępniania infrastruktury badawczej, o których mowa w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Jagiellońskim).
2. Kartę świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU zawierającą kosztorys określający wysokość opłat za skorzystanie z Pracy Zleconej Cennikowej KDU przygotowuje Kierownik Jednostki lub wyznaczony przez Kierownika Jednostki kierownik Prac

Zleconych Cennikowych KDU, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Kartę świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU podpisuje kierownik Prac Zleconych Cennikowych KDU, Kierownik Jednostki oraz Kwestor UJ lub zastępca Kwestora UJ.
4. Karta świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU jest przesyłana do CTT CITTRU celem nadania karcie numeru porządkowego. CTT CITTRU odsyła oryginał zarejestrowanej karty świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU do jednostki organizacyjnej UJ świadczącej Pracę Zleconą Cennikową KDU.
5. Karta świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU (bez szczegółowego kosztorysu) jest publikowana na stronie internetowej jednostki organizacyjnej UJ świadczącej Pracę Zleconą Cennikową KDU oraz na stronie CTT CITTRU.
6. Kierownik Jednostki decyduje o miejscu i sposobie przechowywania oryginałów kart świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU.
7. Jednostka organizacyjna UJ świadcząca Pracę Zleconą Cennikową KDU przesyła do końca stycznia każdego roku do CTT CITTRU wykaz Prac Zleconych Cennikowych KDU wykonanych przez tę jednostkę w poprzednim roku kalendarzowym wraz z informacją o przychodach netto z tytułu realizacji Prac Zleconych Cennikowych KDU uzyskanych na podstawie wystawionych faktur VAT.
8. Korzystanie przez jednostkę organizacyjną UJ z kart świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU, w szczególności w zakresie oferowania i kontraktowania usług, jest możliwe pod warunkiem uprzedniego udzielenia kierownikowi Prac Zleconych Cennikowych KDU wskazanemu w danej karcie pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do składania w imieniu UJ ofert na warunkach określonych w przygotowanej karcie świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU oraz do podpisywania w imieniu UJ Formularza zamówienia. Pełnomocnictwa udziela prorektor właściwy do spraw badań naukowych, zgodnie z procedurami wewnętrznymi UJ, na podstawie podpisanej uprzednio karty świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU. Pełnomocnictwo przygotowuje i proceduje administracja jednostki organizacyjnej UJ świadczącej Pracę Zleconą Cennikową KDU. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej CTT CITTRU.

§ 15

1. Obsługę administracyjną Prac Zleconych Cennikowych KDU na każdym etapie ich przygotowania, realizacji i rozliczania, w tym obsługę finansową oraz kadrową, zapewnia administracja jednostki organizacyjnej UJ świadczącej Pracę Zleconą Cennikową KDU, z udziałem innych jednostek organizacyjnych UJ, zgodnie z wewnętrznymi procedurami UJ.
2. CTT CITTRU pełni rolę doradczą w zakresie przygotowania dokumentacji Prac Zleconych Cennikowych KDU, o której mowa w § 14.

§ 16

1. W przypadku zainteresowania Zamawiającego wykonaniem przez UJ prac zleconych, dla których jednostka organizacyjna UJ posiada lub może przygotować kartę świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU, oferta na świadczenie Prac Zleconych Cennikowych KDU – jeżeli Zamawiający wymaga złożenia przez UJ oferty na wykonanie tych prac – składana jest przez kierownika Prac Zleconych Cennikowych KDU w oparciu o kartę świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU i pełnomocnictwo, o którym mowa w § 14 ust. 8.
2. W przypadku gdy Zamawiający nie zgłosił potrzeby zawarcia z UJ umowy o realizację Prac Zleconych Cennikowych KDU, realizacja usługi następuje w trybie Pracy Zleconej Cennikowej KDU na podstawie Formularza zamówienia podpisanego przez obie strony,

którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. Formularz zamówienia podpisuje w imieniu UJ kierownik Prac Zleconych Cennikowych KDU działający na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w § 14 ust. 8. Kierownik Prac Zleconych Cennikowych KDU uprawniony jest do składania oświadczeń w imieniu UJ w powyższym zakresie również w przypadku, gdy usługa cennikowa obejmuje wielokrotność Prac Zleconych Cennikowych KDU objętych jednostkową kartą świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU.

3. W przypadku gdy oferta na realizację Prac Zleconych Cennikowych KDU i/lub Formularz zamówienia obejmuje usługi przewidziane w kilku różnych kartach świadczenia Prac Zleconych Cennikowych KDU, ofertę i/lub Formularz zamówienia podpisuje Kierownik Jednostki w oparciu o udzielone mu odrębnie pełnomocnictwo.
4. W przypadku gdy Zamawiający wymaga zawarcia z UJ umowy o realizację Prac Zleconych Cennikowych KDU, kierownik Pracy Zleconej Cennikowej KDU przy udziale administracji jednostki organizacyjnej UJ świadczącej Pracę Zleconą Cennikową KDU przygotowuje i proceduje projekt umowy o wykonanie Prac Zleconych Cennikowych KDU z Zamawiającym na wzorze zawierającym pola edytowalne do uzupełnienia, dostępnym na stronie internetowej CTT CITTRU. W tym przypadku nie stosuje się procedur dotyczących Formularza zamówienia opisanych w ust. 2 i 3.
5. W przypadku gdy z powodu konieczności wprowadzenia zmian umowa o realizację pracy zleconej nie może zostać przygotowana na wzorze, o którym mowa w ust. 4, wykonanie pracy zleconej następuje w trybie Prac Zleconych KDU, co oznacza, że taka umowa przed jej podpisaniem będzie wymagała skierowania do akceptacji radcy prawnego UJ, zgodnie z § 10 ust. 2.
6. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w ust. 4 kierownik Prac Zleconych Cennikowych KDU powinien dążyć do ustalenia z Zamawiającym sposobu rozliczeń z uwzględnieniem zaliczki na poczet wynagrodzenia w wysokości co najmniej pokrywającej koszty materiałów i odczynników niezbędnych do realizacji Pracy Zleconej Cennikowej KDU.

§ 17

1. Do kierownika Prac Zleconych Cennikowych KDU stosuje się odpowiednio § 5 ust. 2, 4, 5, 6, 10 i 11.
2. Do wykonawców Prac Zleconych Cennikowych KDU stosuje się odpowiednio wymagania dotyczące wykonawcy Pracy Zleconej KDU, o których mowa w § 5 ust. 7.
3. Nad prawidłowością wszystkich aspektów realizacji Pracy Zleconej Cennikowej KDU nadzór sprawuje Kierownik Jednostki.

§ 18

1. Kalkulacja kosztów Prac Zleconych Cennikowych KDU winna zawierać wyszczególnienie rodzajów kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie oraz zaplanowany zysk.
2. Wysokość kosztów pośrednich wynosi co najmniej:
 - 1) 10% wartości kosztów bezpośrednich, gdy wartość ta nie przekracza 10 000 zł (lub równowartość tej kwoty wyrażonej w walucie obcej);
 - 2) 20% wartości kosztów bezpośrednich, gdy wartość ta przekracza 10 000 zł (lub równowartość tej kwoty wyrażonej w walucie obcej).
3. Wszystkie koszty pośrednie winny zostać poniesione lub co najmniej zarezerwowane (zaobligowane) w budżecie zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJ najpóźniej do dnia zakończenia realizacji Pracy Zleconej Cennikowej KDU. Środki zaliczane do kosztów bezpośrednich, które nie zostaną wykorzystane do dnia zamknięcia budżetu, zaliczane będą na poczet zysku. Do Prac Zleconych Cennikowych KDU § 7 ust. 5 nie stosuje się.
4. Zysk, z zastrzeżeniem ust. 5, nie podlega podziałowi i w całości trafia do budżetu jednostki organizacyjnej UJ.

5. W przypadku wykonania usługi z wykorzystaniem dobra własności przemysłowej, do którego prawa majątkowe przysługują UJ, zysk dzielony jest w następujący sposób:
 - 1) 80% – dla budżetu jednostki organizacyjnej UJ, w której wykonywana jest Praca Zlecona KDU;
 - 2) 20% – dla twórców dobra własności przemysłowej, przy czym wypłata wynagrodzeń tym twórcom następuje zgodnie z aktualnie obowiązującym na UJ regulaminem zarządzania własnością intelektualną.
6. Kierownik Jednostki, na wniosek kierownika Pracy Zleconej Cennikowej KDU, może każdorazowo ustalić proporcję podziału kosztów pośrednich oraz zysku przypadających jednostce organizacyjnej UJ pomiędzy kierownikiem Pracy Zleconej Cennikowej KDU i tą jednostką, wydzielając ich część do bezpośredniej dyspozycji kierownika Pracy Zleconej Cennikowej KDU z przeznaczeniem na finansowanie działalności naukowo-badawczej zespołu, który realizował Pracę Zleconą Cennikową KDU, biorąc przy tym pod uwagę sytuację finansową tej jednostki organizacyjnej.
7. Ze środków wydzielonych do dyspozycji kierownika Pracy Zleconej Cennikowej KDU w trybie określonym w ust. 6 nie mogą być finansowane koszty wynagrodzeń, w szczególności koszty wynagrodzeń pracowników wykonujących Pracę Zleconą Cennikową KDU.
8. Koszty pośrednie, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami UJ, nie podlegają podziałowi i w całości trafiają do budżetu jednostki organizacyjnej UJ.
9. Od przychodów netto z tytułu Prac Zleconych Cennikowych KDU rozumianych jako całkowity koszt realizacji Pracy Zleconej Cennikowej KDU (bez podatku VAT) będzie naliczony narzut kosztów ogólnouczelnianych w wysokości 5%.

Postanowienia końcowe

§ 19

Traci moc zarządzenie nr 16 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 lutego 2015 roku w sprawie realizacji prac zleconych Uniwersytetowi Jagiellońskiemu przez podmioty zewnętrzne (z późn. zm.).

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

FORMULARZ PRACY ZLECONEJ KDU

INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

nazwa	
adres	
osoba kontaktowa	
telefon	
e-mail	

INFORMACJA O WYKONAWCY

jednostka organizacyjna UJ	
kierownik Pracy Zlecanej KDU	
telefon	
e-mail	
pracownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialny za obsługę finansową oraz kadrową	
dyscyplina naukowa, w której praca zlecona zostanie uwzględniona w procesie ewaluacji	

INFORMACJA O PRACY ZLECONEJ KDU

tytuł zlecenia	
zakres prac przewidzianych do realizacji w ramach pracy zlecanej	
termin realizacji	
osoby zaangażowane w realizację zlecenia	
całkowity koszt realizacji zlecenia (bez podatku VAT)	
terminy płatności	
dodatkowe warunki realizacji zlecenia	

Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński. Informacja dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych dostępna jest pod adresem: <https://iod.uj.edu.pl/obowiazek-informacyjny>.

Akceptacja warunków realizacji pracy zlecanej¹

Zgadzam się na wykonanie pracy zlecanej zgodnie z ww. warunkami

Potwierdzam zlecenie Uniwersytetowi Jagiellońskiemu w Krakowie wykonania pracy zlecanej zgodnie z ww. warunkami

.....
data i podpis Kierownika Jednostki

.....
data i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji ze strony Zamawiającego

.....
data i podpis Kwestora UJ

¹ część formularza wypełniana jedynie w razie uzyskania zgody na realizację pracy zlecanej w trybie uproszczonym

INFORMACJE WEWNĘTRZNE

A. OŚWIADCZENIA

I. Czy do realizacji usługi zostanie wykorzystane dobro własności przemysłowej, do którego prawa majątkowe przysługują UJ

TAK
nazwa i nr zgłoszenia lub przyznanego prawa ochronnego

NIE

II. Kierownik Pracy Zleconej KDU oraz wszyscy wykonawcy zaangażowani w realizację pracy zleconej są zdolni do wykonania powierzonych im zadań i nie podlegają wykluczeniu z uwagi na inne zobowiązania umowne, w rozumieniu § 5 zarządzenia nr 22 Rektora UJ z dnia 23 lutego 2023 roku.

III. Kierownik Pracy Zleconej KDU nie pozostaje w konflikcie interesów z Zamawiającym, w rozumieniu § 5 ust. 5 zarządzenia nr 22 Rektora UJ z dnia 23 lutego 2023 roku.

IV. Do realizacji Pracy Zleconej KDU zostaną dobrane takie metody i rozwiązania, których wykorzystanie nie narusza praw własności intelektualnej osób trzecich, w szczególności praw do patentów niebędących własnością UJ.

.....
data i podpis kierownika Pracy Zleconej KDU

B. KOSZTORYS PRACY ZLECONEJ KDU

lp.	kategoria	wartość	% kosztów bezpośrednich
A.1	wynagrodzenia z pochodnymi	zł	%
A.2	materiały, odczynniki	zł	%
A.3	wykorzystanie aparatury	zł	%
A.4	usługi obce	zł	%
A.5	podróże służbowe	zł	%
A.6	zakup infrastruktury badawczej ²	zł	%
A	suma kosztów bezpośrednich	zł	
B	koszty pośrednie	zł	%
C	zysk	zł	%
	całkowity koszt realizacji zlecenia (A+B+C) (bez podatku VAT)	zł	

PODZIAŁ KOSZTÓW POŚREDNICH I ZYSKU – wypełnia się w przypadku zaznaczenia odpowiedzi przeczącej w punkcie I OŚWIADCZENIA

kategoria kosztów	wartość	budżet UJ	wydział / inna jednostka
koszty pośrednie	zł	zł (50%)	zł (50%)
zysk	zł	zł (20%)	zł (80%)

PODZIAŁ KOSZTÓW POŚREDNICH I ZYSKU W PRZYPADKU USŁUGI Z WYKORZYSTANIEM DOBRA WŁASNOŚCI PRZEMYSŁOWEJ, DO KTÓREGO PRAWA MAJĄTKOWE PRZYŚLUGUJĄ UJ – wypełnia się w przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w punkcie I OŚWIADCZENIA

kategoria kosztów	wartość	budżet UJ	wydział / inna jednostka	wynagrodzenie twórców wynalazku
koszty pośrednie	zł	zł (50%)	zł (50%)	0 zł (0%)
zysk	zł	zł (10%)	zł (70%)	zł (20%)

.....
data i podpis dyrektora CTT CITTRU

.....
data i podpis kierownika Pracy Zleconej KDU

.....
data i podpis Kierownika Jednostki

Akceptuję warunki realizacji zlecenia

.....
data i podpis Kwestora UJ

Wnioskuje o realizację pracy zleconej w trybie uproszczonym³

.....
data i podpis kierownika Pracy Zleconej KDU

Wyrażam zgodę / nie wyrażam⁴ zgody na realizację pracy zleconej w trybie uproszczonym

.....
data i podpis dyrektora CTT CITTRU

² dotyczy zakupu infrastruktury badawczej pozostającej po wykonaniu usługi środkiem trwałym UJ

³ część formularza wypełniana jedynie w razie uzyskania zgody na realizację pracy zleconej w trybie uproszczonym

⁴ niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O ZMIANĘ
KIEROWNIKA PRACY ZLECONEJ KDU I/LUB SKŁADU OSOBOWEGO
WYKONAWCÓW**

INFORMACJA O PRACY ZLECONEJ KDU

jednostka organizacyjna UJ	
nr PSP	
tytuł zlecenia	

INFORMACJA O KIEROWNIKU PRACY ZLECONEJ KDU

dotychczasowy kierownik Pracy Zlecanej KDU	
nowy kierownik Pracy Zlecanej KDU	
telefon	
e-mail	

INFORMACJA O WYKONAWCACH

dotychczasowe osoby zaangażowane w realizację zlecenia	
aktualny skład osób zaangażowanych w realizację zlecenia	

OŚWIADCZENIA

I. Kierownik Pracy Zlecanej KDU oraz wszyscy wykonawcy zaangażowani w realizację pracy zlecanej są zdolni do wykonania powierzonych im zadań i nie podlegają wykluczeniu z uwagi na inne zobowiązania umowne, w rozumieniu § 5 zarządzenia nr 22 Rektora UJ z dnia 23 lutego 2023 roku.

II. Kierownik Pracy Zlecanej KDU nie pozostaje w konflikcie interesów z Zamawiającym, w rozumieniu § 5 ust. 5 zarządzenia nr 22 Rektora UJ z dnia 23 lutego 2023 roku.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński. Informacja dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych dostępna jest pod adresem: <https://iod.uj.edu.pl/obowiazek-informacyjny>.

.....
data i podpis kierownika Pracy Zlecanej KDU

.....
data i podpis Kierownika Jednostki⁵

⁵ podpis wymagany tylko w przypadku zmiany kierownika Pracy Zlecanej KDU

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PRACY ZLECONEJ KDU

numer PSP	
tytuł pracy zlecanej	
kierownik Pracy Zlecanej KDU	
termin zakończenia realizacji pracy zlecanej określony w umowie/zleceniu	
rzeczywisty termin zakończenia realizacji pracy zlecanej	

W związku z zakończeniem realizacji pracy zlecanej opisanej powyżej informuję, iż wszystkie koszty związane z realizacją pracy zostały wprowadzone do systemu SAP.

Potwierdzam, że faktura końcowa została wystawiona zgodnie z warunkami określonymi w umowie/zleceniu.

.....
data i podpis kierownika Pracy Zlecanej KDU

KARTA ŚWIADCZENIA PRAC ZLECONYCH CENNIKOWYCH KDU

INFORMACJA O PRACY ZLECONEJ CENNIKOWEJ KDU

nazwa usługi	
charakterystyka usługi	
informacja o realizacji usługi z wykorzystaniem dobra własności przemysłowej, do którego prawa majątkowe przysługują UJ	
termin realizacji usługi	
koszt realizacji usługi (bez podatku VAT w odniesieniu do godziny czasu pracy/jednej próbki/całości usługi) oraz lista cen przy usługach złożonych	
stawka podatku VAT	
termin płatności wynagrodzenia za usługę	21 dni od dnia wystawienia faktury VAT
podstawa rozliczenia z zamawiającym	faktura VAT

INFORMACJA O WYKONAWCY PRACY ZLECONEJ CENNIKOWEJ KDU

jednostka organizacyjna UJ realizująca usługę	
kierownik Pracy Zleconej Cennikowej KDU	
telefon	
e-mail	
dyscyplina naukowa, w której Praca Zlecona Cennikowa KDU zostanie uwzględniona w procesie ewaluacji	

PODPISY

data i podpis kierownika Pracy Zleconej Cennikowej KDU	data i podpis Kierownika Jednostki	data i podpis Kwestora UJ/Zastępcy Kwestora UJ
--	------------------------------------	--

KOSZTORYS JEDNOSTKOWEJ PRACY ZLECONEJ CENNIKOWEJ KDU

nazwa usługi			
lp.	kategoria	wartość	% kosztów bezpośrednich
A.1	wynagrodzenia z pochodnymi	zł	%
A.2	materiały, odczynniki	zł	%
A.3	wykorzystanie aparatury	zł	%
A	suma kosztów bezpośrednich	zł	
B	koszty pośrednie	zł	%
C	zysk	zł	%
	całkowity koszt realizacji Pracy Zlecanej Cennikowej KDU (A+B+C) (bez podatku VAT)	zł	

Czy do realizacji usługi zostanie wykorzystane dobro własności przemysłowej, do którego prawa majątkowe przysługują UJ

TAK

nazwa i nr zgłoszenia lub przyznanego prawa ochronnego

NIE

data i podpis kierownika Pracy Zlecanej Cennikowej KDU	data i podpis Kierownika Jednostki
--	------------------------------------

Formularz Zamówienia**INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM**

nazwa	
adres	
osoba kontaktowa	
telefon	
e-mail	

INFORMACJA O WYKONAWCY

nazwa/jednostka organizacyjna UJ wykonująca	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	
adres		
kierownik pracy		
telefon		
e-mail		

INFORMACJA O ZAMÓWIENIU

tytuł i nr zamówienia		
zakres prac przewidzianych do realizacji w ramach zamówienia		
harmonogram prac/końcowy termin realizacji		
całkowity koszt realizacji	netto: ... (słownie:...)	brutto: ... (słownie:...)
harmonogram płatności/termin płatności		
dodatkowe warunki realizacji zamówienia/sposób realizacji prac		

ZŁOŻENIE I PRZYJĘCIE ZAMÓWIENIA

oświadczenie Zamawiającego o złożeniu zamówienia	W imieniu Zamawiającego potwierdzam zlecenie Uniwersytetowi Jagiellońskiemu w Krakowie wykonania pracy zamówionej zgodnie z ww. warunkami
data i podpis osoby umocowanej po stronie Zamawiającego do złożenia zamówienia	

oświadczenie Wykonawcy o przyjęciu zamówienia	W imieniu Wykonawcy potwierdzam przyjęcie zamówienia zgodnie z ww. warunkami
data i podpis osoby umocowanej po stronie Wykonawcy do przyjęcia zamówienia	