

**PROCEDURA DOT. ZLECEŃ NA PRACE BADAWCZO-USŁUGOWE W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO – MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

ZAKRES	WYMAGANE DOKUMENTY
<b>ETAP I – OFERTOWANIE I ZLECENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ</b>	
<p>1. PRZYGOTOWANIE OFERTY W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA WYKONANIE USŁUGI BADAWCZEJ</p>	<p>Oferta według wzoru Zamawiającego wraz z załącznikami Wzór umowy</p>
<p>Pracownik naukowy, który zgłasza chęć złożenia oferty na wykonanie pracy badawczo - usługowej przekazuje do CliTT wszelkie informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie usługi badawczej. Pracownik CliTT uzyskuje opinię Radcy Prawnego na wzorze umowy. Jeżeli Radca prawny wyrazi akceptację wzoru umowy, pracownik naukowy wspólnie z pracownikiem CliTT przygotowuje ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami wymaganymi przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy warunki zamówienia wymagają uzyskania pełnomocnictw szczególnych Pracownik naukowy, zgłasza chęć złożenia oferty na wykonanie usługi badawczej co najmniej 2 tygodnie przed upływem terminu złożenia oferty.</p>	
<p>2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ ZE ZLECENIEM PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ</p>	<p>Załącznik nr 1 – WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRACY BADAWCZO – USŁUGOWEJ Załącznik nr 2 – POWIERZENIE FUNKCJI KIEROWNIKA PRACY Załącznik nr 3 – KALKULACJA KOSZTÓW Załącznik nr 4 – UMOWA NA WYKONANIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ Załącznik nr 5 – ZGODA PROREKTORA DS. NAUKI NA REALIZACJĘ PRAC BADAWCZO – USŁUGOWYCH</p>
<p>Pracownik naukowy, który wnioskuje o zgodę na podjęcie prac badawczo -usługowych zobligowany jest do dostarczenia do Centrum Innowacji i Transferu Technologii (CliTT) kompletu dokumentów wymienionych w pkt. 2.</p> <p>Pracownik CliTT przekazuje umowę na wykonanie pracy badawczo-usługowej do Radcy Prawnego, który ją opiniuje. W przypadku zleceń wynikających z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (pkt 1 niniejszej procedury) obowiązuje umowa zaakceptowana przez Radcę prawnego na etapie składania oferty.</p> <p>Po stwierdzeniu przez Radcę prawnego braku zastrzeżeń formalno – prawnych w umowie, pracownik CliTT przekazuje komplet dokumentów do podpisu Prorektora ds. Nauki.</p> <p>Nie jest obowiązkiem, aby umowa pomiędzy stronami została sporządzona na wzorze według Załącznika nr 5.</p> <p><b>UWAGA!</b></p> <p>Pracownik naukowy, który wnioskuje o zgodę na podjęcie prac badawczo -usługowych zobligowany jest do uwzględnienia w kalkulacji wszystkich niezbędnych kosztów, w tym w szczególności kosztów wynagrodzenia kierownika projektu, które będzie wypłacone na podstawie umowy cywilnoprawnej.</p>	

3. PISEMNE ZLECENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ	Załącznik nr 6 – ZLECENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ
<p>W przypadku zleceń na wykonanie pracy badawczo-usługowej, której wartość nie przekracza 20 tys. zł netto może ona zostać wykonana na podstawie pisemnego zlecenia. Treść zlecenia powinna co najmniej wskazywać: przedmiot pracy usługowo - badawczej, termin wykonania usługi oraz jej pieniężną wartość. W takiej sytuacji, zlecenie dołącza się do dokumentacji wskazanej w pkt. 2, jednocześnie pomijając Załącznik nr 4.</p>	
<b>ETAP II – REALIZACJA ORAZ ROZLICZENIE PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ</b>	
4. SPORZĄDZENIE ORAZ PRZEKAZANIE DO CliTT WYMAGANYCH DOKUMENTÓW	Załącznik nr 7 – WNIOSEK O NADANIE KODU PROJEKTU Załącznik nr 8 – UMOWA NA PEŁNIENIE FUNKCJI KIEROWNIKA PRACY BADAWCZO-USŁUGOWEJ
<p>Po zawarciu umowy na wykonanie pracy badawczo-usługowej, Kierownik pracy badawczo-usługowej przekazuje do CliTT wnioski o nadanie kodu projektu oraz 3 egzemplarze podpisanej Umowy na pełnienie funkcji Kierownika pracy badawczo-usługowej według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8. Pracownik CliTT przekazuje wniosek o nadanie kodu projektu do Kwestury.</p> <p>Po nadaniu kodu projektu, pracownik CliTT uzupełnia Umowę na pełnienie funkcji Kierownika pracy badawczo-usługowej o kod projektu i przekazuje ją do Kwestora.</p> <p>Po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora oraz podpisu Prorektora ds. nauki na Umowie na pełnienie funkcji Kierownika pracy badawczo-usługowej, 1 egzemplarz ww. umowy przekazywany jest Kierownikowi pracy badawczo – usługowej, 1 egzemplarz pozostaje w dokumentacji CliTT, 1 egzemplarz pozostaje w Kwesturze.</p>	
5. REALIZACJA UMOWY - PREFINANSOWANIE BADAŃ	Załącznik nr 9 – WNIOSEK O PREFINANSOWANIE
<p>Kierownik pracy badawczo – usługowej zobligowany jest do <b>bieżącego</b> wydatkowania środków, zgodnie z kalkulacją kosztów i terminami umownymi. W przypadku braku środków na bieżące pokrycie kosztów Kierownik pracy badawczo-usługowej składa wniosek o prefinansowanie (Załącznik nr 9), w którym wskazuje wysokość środków oraz okres rozliczenia prefinansowania. Wniosek podpisany przez Kierownika Jednostki organizacyjnej i Kierownika pracy badawczo-usługowej składany jest do CliTT, a następnie przedkładany Prorektorowi ds. nauki oraz Prorektorowi ds. ekonomicznych celem wyrażenia zgody. Prefinansowanie nie może zostać udzielone na koszty wynagrodzeń.</p> <p><b>UWAGA!</b></p> <p>Kierownik pracy badawczo-usługowej zobligowany jest do przygotowania umów cywilnoprawnych z Wykonawcami przed rozpoczęciem prac. Każda umowa przed podpisaniem przez Dziekana/Kierownika jednostki/Prorektora musi być zgłoszona do Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty. Łączna kwota wynagrodzeń nie może przekroczyć kwot wskazanych w zatwierdzonej kalkulacji kosztów. Wynagrodzenia w ramach umów cywilnoprawnych powinny być wypłacane po podpisaniu przez Zamawiającego prace badawczo – usługowe protokołu zdawczo - odbiorczego i wystawieniu faktury przez UWM w Olsztynie.</p>	
<b>6. PRZEDŁUŻENIE TERMINU PROWADZENIA BADAŃ</b>	
<p>W przypadku konieczności przedłużenia terminu prowadzenia pracy badawczo-usługowej Kierownik pracy badawczo-usługowej powinien przekazać do CliTT projekt aneksu, w celu uzyskania opinii Radcy Prawnego. Po stwierdzeniu przez Radcę Prawnego braku zastrzeżeń formalno – prawnych w aneksie do umowy, pracownik CliTT</p>	

przekazuje dokument do podpisu Prorektora ds. nauki. Jeżeli przedłużenie terminu pracy badawczo-usługowej wiąże się z przesunięciem środków na rok następny Kierownik Pracy Badawczo-usługowej dołącza do projektu aneksu zaktualizowaną kalkulację kosztów.

7. ROZLICZENIE PRACY BADAWCZO- USŁUGOWEJ

Załącznik nr 10 – PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Kierownik pracy badawczo-usługowej po wykonaniu zlecenia przekazuje wyniki pracy Zamawiającemu. Potwierdzeniem wykonania prac jest podpisany przez strony protokół zdawczo – odbiorczy.

Kierownik pracy badawczo-usługowej przekazuje do CiITT oryginał protokołu. Pracownik CiITT przekazuje oryginał protokołu do Kwestury, celem wystawienia faktury VAT. Protokół powinien być dostarczony do CiITT niezwłocznie, jednakże nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania protokołu. Kopia protokołu pozostaje w dokumentacji CiITT.