

**ZASADY**  
**zawierania umów na Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Umowy, których stroną jest Uczelnia zawierane są wyłącznie w formie pisemnej przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Umowy zawierane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i normatywnych aktów wewnętrznych Uczelni, a w szczególności ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych oraz Statutu Uczelni.

**Rejestr umów**

**§ 2**

1. W Uczelni prowadzony jest **Centralny Rejestr Umów (CRU)**, do którego wpisywane są umowy dotyczące funkcjonowania Uczelni w sferze naukowo-badawczej, dydaktycznej, eksperckiej, administracyjnej, gospodarczej, inwestycyjnej, obsługi technicznej, promocji, itp., z podziałem na umowy powodujące koszty dla Uczelni (oznaczenie „N”) i umowy powodujące powstanie przychodów Uczelni (oznaczenie „Z”). Centralny rejestr umów składa się z następujących części:
  - a) **N-N** – dla najmu/ dzierżawy dla Uczelni
  - b) **N-Z** – dla umów najmu/ dzierżawy powierzchni w Uczelni
  - c) **S-N** – dla umów dotyczących wykorzystania m.in. urządzeń i sprzętu, środków transportu , itp., w których Uczelnia jest kupującym,
  - d) **S-Z** – dla umów dotyczących wykorzystania m.in. urządzeń i sprzętu, środków transportu , itp., w których Uczelnia jest sprzedającym,
  - e) **B-N** – dla umów dotyczących finansowania i współfinansowania badań i opracowań naukowych, monografii, publikacji, itp., w których Uczelnia jest płatnikiem,
  - f) **B-Z** – dla umów dotyczących finansowania i współfinansowania badań i opracowań naukowych, monografii, publikacji, itp., w których Uczelnia jest beneficjentem środków,
  - g) **D-N** – dla umów dotyczących współpracy dydaktycznej, w których Uczelnia jest płatnikiem,
  - h) **D-Z** – dla umów dotyczących współpracy dydaktycznej, w których Uczelnia jest beneficjentem środków,
  - i) **R** – dla umów dotyczących inwestycji, rozbudowy, robót remontowo-konserwacyjnych, mediów i łączności, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i usług, rozbudowy infrastruktury badawczo-dydaktycznej, itp.,
  - j) **I-N** – dla umów dotyczących promocji, reklamy, sponsoringu, dotacji, uroczystości jubileuszowych, programów artystycznych, umowy o używanie

prywatnych samochodów do celów służbowych oraz wszystkich innych niż wymienione powyżej, w których Uczelnia jest płatnikiem, a także darowizn dokonanych przez Uczelnię,

- k) **I-Z** – dla umów dotyczących promocji, reklamy, sponsoringu, dotacji, uroczystości jubileuszowych, programów artystycznych oraz wszystkich innych niż wymienione powyżej, w których Uczelnia jest beneficjentem, a także darowizn otrzymanych przez Uczelnię,
- l) rejestr oznaczony symbolem **C**, do którego wpisywane są wszystkie umowy oraz porozumienia krajowe i zagraniczne w zakresie współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej, nie powodujące konsekwencji finansowych dla Uczelni,
- m) rejestr oznaczony symbolem **Z**, do którego wpisywane są wszystkie umowy zlecenia i umowy o dzieło, zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- n) rejestr oznaczony symbolem **UE**, do którego wpisywane są umowy o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej.

2. **Rejestry**, o których mowa w ust.1 lit. a) – m), zawierają co najmniej:

- 1) nr pozycji w rejestrze,
- 2) sygnaturę nadaną zgodnie z § 3 ust.1,
- 3) oryginalny numer umowy – w przypadku gdy został on nadany przez drugą stronę umowy lub jednostkę merytoryczną Uczelni,
- 4) datę wprowadzenia do rejestru,
- 5) datę i miejsce zawarcia umowy,
- 6) identyfikację drugiej strony umowy (firma, siedziba, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, nr REGON, NIP/ imię i nazwisko, nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania),
- 7) przedmiot umowy,
- 8) okres obowiązywania umowy (określony: od .... – do .....; nieokreślony: od .... na czas nieoznaczony),
- 9) wartość przedmiotu umowy (+ ewentualne adnotacje dot. np. stawki za jednostkę powierzchni czy jednostkę czasu),
- 10) rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
- 11) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzonej musi być ona datą.

3. **Rejestr**, o którym mowa w ust.1 lit. n), zawiera co najmniej:

- 1) nr pozycji w rejestrze,
- 2) datę wprowadzenia do rejestru,
- 3) sygnaturę nadaną zgodnie z § 3 ust.1,
- 4) nazwę projektu,
- 5) fundusz (program) UE, z którego finansowany ma być projekt, a także priorytet i działanie,
- 6) wskazanie instytucji zarządzającej/wdrażającej/pośredniczącej,
- 7) planowany okres realizacji projektu,
- 8) wartość projektu, ze wskazaniem udziału środków własnych i kwoty dofinansowania ze środków unijnych,
- 9) datę wprowadzenia do rejestru,
- 10) datę zawarcia umowy,
- 11) okres obowiązywania umowy (określony: od .... – do .....; nieokreślony: od .... na czas nieoznaczony),

- 12) identyfikację drugiej strony umowy (instytucja wdrażająca/pośrednicząca, a w przypadku umów o realizację beneficjent środków: firma, siedziba, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, REGON, NIP),
  - 13) wartość umowy, ze wskazaniem udziału środków własnych i kwoty dofinansowania ze środków unijnych,
  - 14) rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
  - 15) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzonej musi być ona datą (w rubryce tej odnotowywany jest m.in. fakt odrzucenia wniosku o dofinansowanie, wraz z datą jego odrzucenia).
4. Obowiązek prowadzenia rejestrów umów, o których mowa w ust.1, nie wyklucza możliwości prowadzenia przez jednostki organizacyjne Uczelni własnych rejestrów.
  5. W korespondencji prowadzonej z władzami lub innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, dotyczącej funkcjonujących umów, wpisanych do rejestrów, o których mowa w ust.1, należy posługiwać się sygnaturą, o której mowa w § 3 ust.1.

### § 3

1. Umowy i aneksy, podlegające wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 2 ust.1, wraz z wszystkimi załącznikami, stanowiącymi jej integralną część, oznaczana jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru sygnaturą zawierającą:
  - 1) w przypadku umowy: symbol rejestru/ kolejny numer pozycji w rejestrze w danym roku kalendarzowym/ czterocyfrowe oznaczenie roku/ symbol jednostki merytorycznej  
np. **R/207/2013/DZP**  
**UE/5/2013/CTT**
  - 2) w przypadku aneksu: sygnaturę umowy, której dotyczy aneks oraz numer aneksu poprzedzony symbolem „A”  
np. **R/207/2013/DZP/A1** (w przypadku aneksu nr 1)  
**UE/5/2007/CTT/A2** (w przypadku aneksu nr 2)
2. Pracownik prowadzący rejestr zachowuje oryginalny egzemplarz umowy wraz z kompletem załączników stanowiących jej integralną część.
3. Umowy przechowywane przy CRU archiwizowane są w porządku chronologicznym, w kolejności wprowadzenia do rejestru, oddzielenie dla każdego rodzaju (sygnatury), z podziałem na umowy powodujące dla Uczelni koszty (N) i umowy powodujące uzyskanie przez Uczelnię przychodów (Z), z zachowaniem przepisów w zakresie dotyczącym aneksów.

## Umowy

### § 4

1. Projekt umowy opracowywany jest przez jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną merytorycznie za jej realizację, z zastrzeżeniem umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, których projekty opracowuje Dział Zamówień Publicznych.
2. Sporządzający umowę przy jej opracowywaniu winni korzystać z uniwersalnych wzorów umów ze szczególnym uwzględnieniem warunków szczegółowych określonych w niniejszych Zasadach, które należy ująć w treści umowy oraz w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego i przepisy szczególne w zakresie podatku VAT oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. W projekcie umowy powinny znaleźć się zapisy dotyczące:
  - 1) daty i miejsca zawarcia umowy,
  - 2) identyfikacji drugiej strony umowy (firma, siedziba, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, nr REGON, NIP/ imię i nazwisko, nr PESEL, nr dowodu osobistego, adres zamieszkania),
  - 3) przedmiotu umowy (szczegółowy, precyzyjny opis przedmiotu umowy, w tym praw i obowiązków Uczelni i drugiej strony umowy),
  - 4) okresu obowiązywania umowy wraz z terminami wykonania poszczególnych zobowiązań,
  - 5) wartości umowy, w kwotach netto, brutto, wraz z podaniem stawki i wysokości podatku VAT,
  - 6) warunków odbioru przedmiotu umowy (odbioru częściowe, końcowe, pogwarancyjne),
  - 7) warunków i terminu gwarancji oraz rękojmi,
  - 8) określenia realizacji przedmiotu umowy przez podwykonawców (jeśli zachodzi taki przypadek)
  - 9) płatności – ich wysokości, z czego wynikają (sposób obliczania), sposobu dokonywania płatności i ich terminów (jeśli przelew na rachunek bankowy – wskazanie nr rachunku i banku prowadzącego ten rachunek), ewentualne zmiany wysokości płatności okresowych (z czego wynikają, sposób powiadamiania o zmianach), itp.,
  - 10) sposobu i trybu rozwiązania/ wypowiedzenia /odstąpienia od umowy,
  - 11) kar umownych (w jakich okolicznościach są naliczane, w jaki sposób są naliczane, sposób i termin płatności),
  - 12) sposobu dochodzenia wzajemnych roszczeń,
  - 13) zasad udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę,
  - 14) określenia sądu właściwego do rozpatrywania sporów związanych z realizacją umowy,
  - 15) osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację umowy,
  - 16) innych warunków umowy.
4. Projekt umowy, o którym mowa w ust.1-2, wraz z załącznikami przekazywany jest w wersji elektronicznej lub pisemnej do Zespołu Radców Prawnych (ZRP) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 5 i 9.
5. W przypadku działania powodującego wydatkowanie przez Uczelnię środków, przyjmuje się następujący sposób postępowania:
  - 1) skierowanie do Działu Zamówień Publicznych (DZP) wniosku o udzielenie zamówienia,
  - 2) w przypadku, gdy – zgodnie z opinią DZP – przedmiot zamówienia nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, kopia wniosku ze stosowną adnotacją DZP przekazywana jest przez jednostkę, o której mowa w ust.1, do ZRP wraz z elektroniczną wersją projektu umowy, w terminie, o którym mowa w ust.4 ,
  - 3) w przypadku, gdy – zgodnie z opinią DZP – przedmiot zamówienia podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, dalsze postępowanie toczy się zgodnie z przepisami obowiązującego w Uczelni regulaminu udzielania zamówień publicznych; w tym przypadku nie mają zastosowania przepisy ust. 6-12.
6. Jednocześnie z przekazaniem projektu w formie elektronicznej, do ZRP przekazywane są kserokopie wszelkich dokumentów niezbędnych do dokonania rzetelnej i prawidłowej weryfikacji projektu umowy, a także informacja dotycząca imienia, nazwiska i numeru telefonu pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie umowy.

7. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom ZRP i DZP.
8. W przypadku konieczności opracowania aneksu do umowy dokumentacja, o której mowa w ust.6, każdorazowo obejmuje kserokopie umowy i podpisanych wcześniej aneksów.
9. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust.4, możliwe jest jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, powodujących, iż dochowanie terminu nie było możliwe.
10. ZRP weryfikuje projekt umowy pod względem formalno-prawnym, co oznacza zaopiniowanie (akceptację) radcy prawnego.
11. Po uzyskaniu akceptacji ZRP na projekcie umowy, projekt odbierany jest z ZRP przez upoważnionego pracownika jednostki, o której mowa w ust.1.
12. W przypadku braku akceptacji ZRP na projekcie umowy decyzja o jej zawarciu należy do Rektora lub Kanclerza.

## § 5

1. Liczba egzemplarzy sporządzanej umowy odpowiada co najmniej liczbie stron zawierających umowę, z zastrzeżeniem ust. 2. Oryginalny egzemplarz umowy z podpisem radcy prawnego przeznaczony dla Uczelni, przechowywany jest w CRU.
2. Każda umowa powodująca dla Uczelni konsekwencje finansowe opatrzona powinna zostać akceptacyjną kontrasygnatą Kwestora, który odpowiada za zapewnienie środków finansowych na wykonanie zawartych umów.
3. Upoważniony pracownik jednostki, o której mowa w § 4 ust.1, jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwe wskazanie w umowie osób działających w imieniu Uczelni, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową;
  - 2) uzyskanie dokumentacji formalno-prawnej drugiej strony umowy i weryfikację uprawnień do podpisania umowy osób wskazanych jako reprezentacja drugiej strony umowy;
  - 3) uzyskanie akceptacji ZRP, z zastrzeżeniem § 4 ust. 12;
  - 4) uzyskanie kontrasygnaty, o której mowa w ust. 2, przed podpisaniem umowy przez upoważnione;
  - 5) zarejestrowanie umowy w CRU;
  - 6) przedstawienie umowy do podpisu wszystkim stronom umowy.
4. Data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data rejestracji w CRU.

## § 6

1. Komplet dokumentów podlegających rejestracji w CRU należy składać w DZP. W skład kompletu dokumentów wchodzi:
  - 1) wszystkie egzemplarze umowy (wraz z załącznikami do niej), w ilości zgodnej z zapisami § 5 ust. 1,
  - 2) informacja o numerze wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) załącznik budżetowy
2. W przypadku, gdy komplet dokumentów zawiera uchybienia, które uniemożliwiają rejestrację umowy, DZP przesyła uwagi do jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę.
3. W przypadku umów powodujących powstanie należności Uczelni (konieczność wystawienia przez Uczelnię faktury), jednostka organizacyjna, o której mowa w §4 ust.1, sporządza dodatkową kopię umowy – z przeznaczeniem dla Kwestury.

## § 7

Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony, należy ją niezwłocznie przekazać do CRU. Obowiązek dostarczenia umowy do rejestracji spoczywa na jednostce merytorycznej, o której mowa w §4 ust.1.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

Niewywiązanie się z obowiązku rejestracji umowy w CRU może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracownika zobowiązanego do rejestracji umowy.

#### **§ 9**

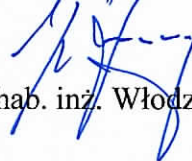
Przepisy niniejszych Zasad, dotyczące umów, stosuje się odpowiednio również do sporządzanych do umów aneksów.

#### **§ 10**

Przepisy niniejszych Zasad nie naruszają innych obowiązujących w Uczelni aktów wewnętrznych.

Kraków, dnia 12 lipca 2013 r.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady