

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 oraz wewnętrznych aktów prawnych 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**”).
2. CRU 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 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.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 2 lit. a – m, zawierają co najmniej:
- a. nr pozycji w rejestrze,
 - b. sygnaturę nadaną zgodnie z § 3 ust.1,
 - c. datę wprowadzenia do rejestru,
 - d. datę i miejsce zawarcia umowy,
 - e. identyfikację drugiej strony umowy (firma, siedziba, nr REGON, NIP/ imię i nazwisko, nr PESEL),
 - f. przedmiot umowy,
 - g. okres obowiązywania umowy (określony: od – do; nieokreślony: od na czas nieoznaczony),
 - h. wartość przedmiotu umowy (oraz ewentualne adnotacje dot. np. stawki za jednostkę powierzchni czy jednostkę czasu),
 - i. rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
 - j. rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzona musi być ona datą.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 lit. n, zawiera co najmniej:
- a. nr pozycji w rejestrze,
 - b. datę wprowadzenia do rejestru,
 - c. sygnaturę nadaną zgodnie z § 3 ust.1,
 - d. nazwę projektu,
 - e. fundusz (program) UE, z którego finansowany ma być projekt, a także priorytet i działanie,
 - f. wskazanie instytucji zarządzającej/wdrażającej/pośredniczącej,
 - g. planowany okres realizacji projektu,

- h. wartość projektu, ze wskazaniem udziału środków własnych i kwoty dofinansowania ze środków unijnych,
 - i. datę zawarcia umowy,
 - j. okres obowiązywania umowy (określony: od – do; nieokreślony: od na czas nieoznaczony),
 - k. identyfikację drugiej strony umowy (instytucja wdrażająca/pośrednicząca, a w przypadku umów o realizację beneficjenta środków: firma, siedziba, REGON, NIP),
 - l. wartość umowy, ze wskazaniem udziału środków własnych i kwoty dofinansowania ze środków unijnych,
 - m. rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery podpisanych aneksów, daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
 - n. rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzona musi być ona datą (w rubryce tej odnotowywany jest m.in. fakt odrzucenia wniosku o dofinansowanie, wraz z datą jego odrzucenia).
5. Obowiązek prowadzenia rejestrów umów, o których mowa w ust. 1, nie wyklucza możliwości prowadzenia przez jednostki organizacyjne Uczelni własnych rejestrów.
 6. 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. Umowa 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:
 - a. 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
 - b. 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. Umowy przechowywane w 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 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:
 - a. daty i miejsca zawarcia umowy,
 - b. 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),
 - c. przedmiotu umowy (szczegółowy, precyzyjny opis przedmiotu umowy, w tym praw i obowiązków Uczelni i drugiej strony umowy), a w przypadku umów dotyczących zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych przedmiot umowy winien obejmować nazwę przedmiotu wraz z kodem systemu USOS, liczbę i rodzaj zlecanych godzin zajęć, dokładna liczba grup studenckich ze wskazaniem kierunku i poziomu kształcenia.
 - d. okresu obowiązywania umowy wraz z terminami wykonania poszczególnych zobowiązań,
 - e. wartości umowy, w kwotach netto, brutto, wraz podaniem stawki i wysokości podatku VAT,
 - f. warunków odbioru przedmiotu umowy (odbioru częściowe, końcowe, pogwarancyjne),
 - g. warunków i terminu gwarancji oraz rękojmi,
 - h. określenia realizacji przedmiotu umowy przez podwykonawców (jeśli zachodzi taki przypadek)
 - i. 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.,
 - j. sposobu i trybu rozwiązania/ wypowiedzenia /odstąpienia od umowy,
 - k. kar umownych (w jakich okolicznościach są naliczane, w jaki sposób są naliczane, sposób i termin płatności),
 - l. sposobu dochodzenia wzajemnych roszczeń,
 - m. zasad udzielenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę,
 - n. określenia sądu właściwego do rozpatrywania sporów związanych z realizacją umowy,

- o. osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację umowy,
 - p. innych warunków umowy.
- 4. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 1-2, wraz z załącznikami przekazywany jest, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu podpisania umowy, w wersji elektronicznej lub pisemnej:
 - a. w zakresie umów dotyczących zlecenia prowadzenia zajęć dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, seminaria) – do Działu Nauczania (DN), adres e-mail: dnu@ur.krakow.pl;
 - b. w zakresie pozostałych umów – do Sekcji Organizacyjno-Prawnej (SOP), adres e-mail: zrp@ur.krakow.pl.
- 5. Nie podlegają obowiązkowi przekazania do SOP i weryfikacji projektu umowy przez ZRP projekty umów sporządzone na wzorach umów wprowadzanych na podstawie uchwał Senatu lub zarządzeń Rektora. Takie projekty przekazywane winny być bezpośrednio do DZP celem dokonania rejestracji w CRU.
- 6. W przypadku działania powodującego wydatkowanie przez Uczelnię środków, przyjmuje się następujący sposób postępowania:
 - a. skierowanie do Działu Zamówień Publicznych (DZP) wniosku o udzielenie zamówienia,
 - b. 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 SOP wraz z elektroniczną wersją projektu umowy, w terminie, o którym mowa w ust.3,
 - c. 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.
- 7. Jednocześnie z przekazaniem projektu w formie elektronicznej, do DN albo SOP 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.
- 8. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie treści umowy pracownikom DN, SOP, Zespołu Radców Prawnych (ZRP) oraz DZP.
- 9. W przypadku konieczności opracowania aneksu do umowy, dokumentacja, o której mowa w ust. 7, każdorazowo obejmuje kserokopię umowy i podpisanych wcześniej aneksów.
- 10. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 4, możliwe jest jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, powodujących, iż dochowanie terminu nie było możliwe.
- 11. DN weryfikuje projekty umów pod względem zgodności z planami i programami nauczania na podstawie systemu USOS, co oznacza akceptację Kierownika DN.
- 12. SOP przekazuje projekty umowy do ZRP celem weryfikacji projektu umowy pod względem formalno-prawnym, co oznacza akceptację radcy prawnego. Radcy prawni – celem wprowadzenia postulowanych uwag od projektu umowy – korespondują bezpośrednio z pracownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

13. Po pozytywnej weryfikacji projektu umowy w DN lub ZRP, projekt jest przekazywany do DZP celem dokonania rejestracji w CRU. Rejestracja umowy następuje w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze.
14. W przypadku braku akceptacji Kierownika DN lub Radcy Prawnego na projekcie umowy, decyzja o jej zawarciu należy do Rektora lub Kanclerza. Decyzja wyrażana jest w formie pisemnej lub formie adnotacji na projekcie umowy.

§ 5

1. Liczba egzemplarzy sporządzanej umowy odpowiada co najmniej liczbie stron umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 zd. 2.
2. Każda umowa powodująca dla Uczelni konsekwencje finansowe winna zostać opatrzona akceptacyjną kontrasygnatą Kwestora, który odpowiada za zapewnienie środków finansowych na wykonanie umowy. W takim przypadku, sporządza się dodatkowy egzemplarz umowy dla Kwestury.
3. Upoważniony pracownik jednostki, o której mowa w § 4 ust. 1, jest odpowiedzialny za:
 - a. właściwe wskazanie w umowie osób działających w imieniu Uczelni, tj. osób posiadających stosowne pełnomocnictwa uprawniające do złożenia podpisu pod daną umową;
 - b. uzyskanie dokumentacji formalno-prawnej drugiej strony umowy i weryfikację uprawnień do podpisania umowy osób wskazanych jako reprezentacja drugiej strony umowy;
 - c. uzyskanie akceptacji ZRP, z zastrzeżeniem § 4 ust. 12;
 - d. uzyskanie kontrasygnaty, o której mowa w ust. 2, przed podpisaniem umowy przez upoważnione osoby;
 - e. zarejestrowanie umowy w CRU;
 - f. przedstawienie umowy do podpisu wszystkim stronom umowy.
4. Data zawarcia umowy nie może być wcześniejsza niż data rejestracji w CRU.
5. Po zarejestrowaniu umowy w CRU nie wolno wprowadzać do niej jakichkolwiek zmian. W przypadku konieczności sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej – korektę parafują osoby podpisujące umowę.

§ 6

1. Komplet dokumentów podlegających rejestracji w CRU należy składać w DN albo SOP lub, w przypadku opisanym w § 4 ust. 5, bezpośrednio w DZP. W skład kompletu dokumentów wchodzi:
 - a. wszystkie egzemplarze umowy (wraz z załącznikami do niej), w liczbie zgodnej z zapisami § 5 ust. 1 i 2,
 - b. informacja o numerze wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c. załącznik budżetowy.
2. W przypadku, gdy komplet dokumentów zawiera uchybienia, które uniemożliwiają rejestrację umowy, DN, SOP lub DZP przesyła uwagi do jednostki, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 7

1. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony umowy, jeden oryginalny egzemplarz umowy z parafą Kierownika DN albo radcy prawnego podlega niezwłocznie przekazaniu do CRU w celu archiwizacji. Obowiązek dostarczenia umowy do archiwizacji spoczywa na jednostce, o której mowa w § 4 ust. 1.
2. W przypadku nieprzekazania umowy do archiwizacji w CRU, właściwe służby finansowe Uczelni mogą wstrzymać realizację zobowiązań wynikających z przedmiotowej umowy, a kosztami wynikającymi z ewentualnego opóźnienia w płatnościach obciążyć pracownika odpowiedzialnego za to opóźnienie.

Postanowienia końcowe

§ 8

Niewywiązanie się z obowiązku rejestracji umowy w Centralnym Rejestrze Umów 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.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady