

Procedura realizacji zewnętrznych prac zleconych

§1

Przedmiot zlecenia

1. Przez zewnętrzne prace zlecone rozumie się realizowane na podstawie umowy między Zamawiającym (podmiotem zewnętrznym) a Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie (dalej: Uczelnią) odpłatne usługi badawcze, konsultingowe, szkoleniowe i inne o podobnym charakterze wykonywane w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.
2. Zewnętrzne prace zlecone realizowane są w szczególności w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych przez pracowników Uczelni.

§2

Strony zewnętrznej pracy zleconej

1. Zamawiającym może być krajowa lub zagraniczna osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Dział Transferu Wiedzy składa ofertę w imieniu Uczelni w porozumieniu z Pracownikami Uczelni przygotowującymi ofertę i w oparciu o zapisy Procedury.
3. Za prawidłową realizację, monitoring, koordynację i wsparcie działań osób realizujących zewnętrzne prace zlecone oraz ich rozliczenie odpowiadają: kierownik zewnętrznej pracy zleconej i Dział Transferu Wiedzy.
4. Kierownikiem zewnętrznej pracy zleconej jest zarekomendowany przez Dział Transferu Wiedzy pracownik Uczelni kierujący zespołem wykonującym tę pracę lub wykonujący ją indywidualnie.

§3

Obowiązki uczestników procesu realizacji zewnętrznych prac zleconych

1. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika zewnętrznej pracy zleconej:
 - 1) kierownik zewnętrznej pracy zleconej odpowiada od strony merytorycznej za właściwą i terminową realizację;
 - 2) w przypadku realizacji zewnętrznej pracy zleconej przez zespół, kierownik zewnętrznej pracy zleconej wskazuje spośród pracowników Uczelni osoby do realizacji zewnętrznej pracy zleconej, a w przypadku konieczności powierzenia wykonywania części lub całości realizowanych prac podmiotowi zewnętrznemu – dokonuje identyfikacji wykonawcy oraz zwraca się do działu Transferu Wiedzy z wnioskiem o przygotowanie i procedowanie właściwej umowy;
 - 3) planuje oraz koordynuje pracę zespołu;
 - 4) kierownik zewnętrznej pracy zleconej odpowiada za jej realizację zgodnie z umową oraz zatwierdzoną kalkulacją kosztową;
 - 5) kierownik zewnętrznej pracy zleconej współpracuje z Działem Transferu Wiedzy, który zapewnia zgodność realizacji i obsługi zewnętrznej pracy zleconej.
2. Działu Transferu Wiedzy w zakresie obsługi zewnętrznej pracy zleconej:
 - 1) odpowiada od strony administracyjno-organizacyjnej za właściwą i terminową realizację zewnętrznej pracy zleconej;
 - 2) współpracuje z kierownikiem i zapewnia mu pomoc organizacyjną, pośredniczy też w kontaktach z Zamawiającym w kwestiach formalno-organizacyjnych;
 - 3) współpracuje z Zespołem Radców Prawnych Uczelni w przygotowaniu umów;
 - 4) współpracuje z Działem Zasobów Ludzkich w zakresie przygotowywania dodatków;

- 5) współpracuje z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanych zewnętrznych prac zleconych;
- 6) w porozumieniu z kierownikiem zewnętrznych prac zleconych zapewnia bieżącą kontrolę kosztów zewnętrznych prac zleconych w trakcie ich realizacji;
- 7) prowadzi rejestr oraz dokumentację zewnętrznych prac zleconych;
- 8) realizuje raportowanie prac zleconych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce Pol-on zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.

§4

Rejestracja oferty

1. Dział Transferu Wiedzy rejestruje w aplikacji *Prace Zlecone* w systemie EOD zewnętrzne prace zlecone realizowane przez Uczelnię oraz wprowadza wszystkie dane dotyczące realizowanej zewnętrznej pracy zleconej w ww. aplikacji.
2. W przypadku realizacji zewnętrznej pracy zleconej przez zespół, Dział Transferu Wiedzy wprowadza do aplikacji *Prace Zlecone* w systemie EOD wszystkich członków zespołu.

§5

Wybór wykonawcy

1. Na ofertę wykonania zewnętrznej pracy zleconej przedstawioną przez Dział Transferu Wiedzy odpowiedzieć może każdy pracownik Uczelni, który posiada odpowiednie kwalifikacje do realizacji zlecenia oraz uzyskał zgodę przełożonego.
2. W przypadku odpowiedzi na ofertę przez kilku pracowników Uczelni, Dział Transferu Wiedzy rekomenduje jednego z tych pracowników przy uwzględnieniu kryteriów: wyceny zewnętrznej pracy zleconej, terminu wykonania pracy, kwalifikacji i doświadczenia wykonawcy.
3. Wybór wykonawcy zewnętrznej pracy zleconej zatwierdza Dyrektor Centrum Współpracy z Biznesem w przypadku prac prowadzonych przez Dział Transferu Wiedzy. W przypadku prac prowadzonych przez jednostkę pozakolegialną – dyrektor/kierownik tej jednostki.

§6

Podpisanie umowy

1. Umowa ze Zleceniodawcą na wykonanie zewnętrznej pracy zleconej procedowana jest przez Dział Transferu Wiedzy.
2. Umowa ze Zleceniodawcą podpisywana jest zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami reprezentacji i udzielonymi pełnomocnictwami.

§7

Kalkulacja kosztowa

1. Kalkulację zlecenia sporządza kierownik zewnętrznej pracy zleconej we współpracy z Działem Transferu Wiedzy.
2. Kalkulację sporządza się dla całego okresu realizacji zewnętrznej pracy zleconej oraz z rozbiciem kwoty na poszczególne lata jej realizacji. Wzór kalkulacji stanowi zał. nr 1 do Procedury.
3. Określone w kalkulacji obciążenia publiczno-prawne, w tym wynikające ze stosunku pracy czy podatek od towarów i usług podaje się według aktualnie obowiązujących przepisów.
4. Na wniosek kierownika zewnętrznej pracy zleconej możliwa jest zmiana kalkulacji pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztorysu, o ile nie wpływa to na łączną kwotę kosztów bezpośrednich wynikającą z kalkulacji.
5. Kalkulacja kosztowa akceptowana jest przez Dyrektora Finansowego - Kwestora.
6. Kwestura odpowiada za wprowadzenie budżetu do systemu finansowo-księgowego zgodnie z kalkulacją oraz zapewnia prowadzenie ewidencji w systemie finansowo-księgowym.

7. Zawarcie umowy o realizację zewnętrznej pracy zleconej i wprowadzenie budżetu do systemu finansowo-księgowego skutkuje uruchomieniem środków finansowych na realizację pracy zleconej.
8. Wysokość kosztów pośrednich jest naliczana jako procent kosztów bezpośrednich z wyłączeniem kosztu zakupu środków trwałych zgodnie z zasadami:
 - 1) 5% kosztów bezpośrednich dla prac o wartości nie przekraczającej 5.000 zł netto,
 - 2) 15% kosztów bezpośrednich dla prac o wartości powyżej 5.000 zł netto,
 - 3) 10% dla zleceń sądowych niezależnie od ich wartości.
9. Podział kosztów pośrednich przy realizacji zewnętrznej pracy zleconej ustala się następująco:
 - a) 65% wysokości kosztów pośrednich stanowią koszty ogólnouczelniane;
 - b) 20% wysokości kosztów pośrednich pozostaje w dyspozycji jednostki kierownika zewnętrznej pracy zleconej;
 - c) 15% wysokości kosztów pośrednich pozostaje w dyspozycji kierownika Działu Transferu Wiedzy.
10. W uzasadnionych przypadkach Rektor może w porozumieniu z Dyrektorem Finansowym - Kwestorem określić indywidualną wysokość kosztów pośrednich.

§8

Zakup materiałów i usług

1. Zakup materiałów i usług związanych z realizacją zewnętrznej pracy zleconej następuje wyłącznie ze środków przeznaczonych na ten cel zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją.
2. Zabrania się wykorzystywania do realizacji zewnętrznej pracy zleconej materiałów zakupionych z innych źródeł finansowania.
3. W przypadku konieczności tłumaczenia dokumentów związanych z realizacją zewnętrznej pracy zleconej koszt tłumaczenia musi być uwzględniony w kalkulacji kosztowej.

§9

Realizacja zewnętrznej pracy zleconej

1. Dział Transferu Wiedzy w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych Uczelni ustala i weryfikuje zapisy dotyczące praw autorskich wykonawców pracy zleconej oraz w umowach pomiędzy Uczelnią a Zamawiającym.
2. Dział Transferu Wiedzy w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych Uczelni przygotowuje umowę przeniesienia praw dla pracowników wykonujących zewnętrzną pracę zleconą (nie dotyczy zewnętrznych prac zleconych przez sąd).
3. Na podstawie przekazanych przez kierownika zewnętrznej pracy zleconej informacji Dział Transferu Wiedzy sporządza w ciągu 7 dni roboczych od daty zawarcia umowy z Zamawiającym wnioski o dodatki dla kierownika/wykonawców zlecenia oraz – jeżeli dotyczy – umowy cywilnoprawne z wykonawcami zewnętrznymi.
4. Dla wniosków oraz umów o których mowa w ustępie poprzedzającym zastosowanie mają obowiązujące w Uczelni na dzień ich sporządzania regulacje, w szczególności postanowienia regulaminu wynagradzania oraz zasady sporządzania umów.

§10

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenia dla pracowników Uczelni oraz innych wykonawców realizujących zlecenie zewnętrzne wypłacane są po wykonaniu prac i ich ostatecznym odbiorze ze strony Uczelni i potwierdzeniu tego faktu przez osobę upoważnioną. W przypadku realizacji prac na podstawie umowy cywilnoprawnej konieczne jest dostarczenie przez wykonawcę rachunku do Działu Transferu Wiedzy.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag przez podmiot na rzecz którego realizowana jest praca zlecona, wykonawca/wykonawcy po stronie UEK zobowiązani są do ich uwzględnienia w ramach ustalonego pierwotnie wynagrodzenia.

§11

Odbiór zlecenia

1. Zamawiający potwierdza wykonanie i odbiór zewnętrznej pracy zleconej podpisaniem protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy może też być podpisany na wzorze Zamawiającego, jeżeli zawiera on niezbędne elementy zgodne z Załącznikiem nr 2 do Procedury.
3. Podpisany bez uwag protokół zdawczo-odbiorczy kierownik zewnętrznej pracy zleconej przekazuje niezwłocznie do Działu Transferu Wiedzy.

§12

Wystawienie faktury i zamknięcie zlecenia

1. Kwestura wystawia fakturę po otrzymaniu protokołu zdawczo-odbiorczego bez uwag wraz z poleceniem wystawienia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kwestura w aplikacji *Prace Zlecone* w systemie EOD potwierdza wpływ środków od Zamawiającego na rachunek bankowy Uczelni.
3. Dział Transferu Wiedzy zamyka zewnętrzną pracę zleconą w systemie EOD po rozliczeniu wszystkich kosztów realizacji pracy zleconej.

KALKULACJA REALIZACJI ZEWNĘTRZNEJ PRACY ZLECONEJ

Zleceniodawca:

Tytuł zewnętrznej pracy zlecanej:

LP	Pozycje kalkulacyjne	Ogółem w zł	Z podziałem na lata (w zł)			
			2025	2026	2027	2028
1	Wynagrodzenia brutto					
2	Koszty pracodawcy					
3	Razem wynagrodzenia (1+2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Zakup środka trwałego/amortyzacja					
5	Delegacje					
6	Materiały					
7	Usługi obce (w tym tłumaczenia)					
8	Inne koszty bezpośrednie					
9	Razem koszty bezpośrednie (3+4+5+6+7+8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Koszty pośrednie (zgodnie z §7 ust. 8 procedury)					
11	Razem (9+10)					
12	Zysk Uczelni (5% pozycji 11)					
13	Wartość netto (11+12)					
14	Podatek VAT (od poz.11)					
15	WARTOŚĆ UMOWY OGÓŁEM (13+14)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony w dniu roku w Krakowie pomiędzy:

..... z siedzibą przy,
NIP,

reprezentowanym przez:

.....

oraz

Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie (UEK), przy ul. Rakowickiej 27, 31-510 Kraków,
NIP 6750006346, REGON 000001519

reprezentowanym przez:

.....

1. Przyjmujący potwierdza odbiór dotyczący pt.
„.....” będącego
przedmiotem umowy/zamówienia z dnia r.
2. Przyjmujący oświadcza, że przyjmuje przedmiot umowy bez zastrzeżeń.
3. Niniejszy protokół stanowi potwierdzenie faktu zrealizowania zadań wchodzących w zakres w/w umowy.
4. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach: jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Przekazujący:

Przyjmujący: