

Politechnika Warszawska
Wydział Transportu
Zarządzenie nr 1/2018
Dziekana Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej
z dnia 23 maja 2018 r.

W sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania w zakresie zawierania umów na wykonywanie prac badawczych oraz innych na rzecz podmiotów zewnętrznych”

Na podstawie § 63 ust.1 pkt.10 Statutu Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:


§ 1

Wprowadza się „Procedurę postępowania w zakresie zawierania umów na wykonywanie prac badawczych oraz innych na rzecz podmiotów zewnętrznych” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.06.2018 roku.

Dziekan Wydziału Transportu
prof. dr hab. inż. Marianna Jacyna



**Procedura postępowania w zakresie zawierania umów na wykonywanie prac badawczych
oraz innych na rzecz podmiotów zewnętrznych.**

1. Pracownik zainteresowany wykonywaniem pracy badawczej oraz zawieraniem innych umów na rzecz podmiotu zewnętrznego, przed przystąpieniem do wstępnych rozmów z kontrahentem ma obowiązek uzgodnić z Kierownikiem Jednostki warunki umowy, a w szczególności:
 - 1) skład zespołu realizującego pracę badawczą lub inną umowę, z wyznaczeniem osoby odpowiedzialnej za realizację pracy,
 - 2) ustalenie ewentualnych podwykonawców,
 - 3) harmonogram prac obejmujący poszczególne etapy badań lub realizacji prac w ramach innych zleceń wraz z terminami ich zakończenia,
 - 4) ustalenie miejsca wykonywania pracy oraz wskazania niezbędnej aparatury, która będzie wykorzystana do jej realizacji,
 - 5) przedłożyć wstępny kosztorys wykonania poszczególnych prac i harmonogram płatności.
2. Uzyskanie akceptacji Kierownika Jednostki, upoważnia osobę odpowiedzialną za realizację pracy, do podjęcia rozmów negocjacyjnych z podmiotem zewnętrznym, zmierzających do zawarcia umowy.
3. Po przeprowadzeniu negocjacji i uznaniu uzgodnień za korzystne dla Wydziału, Kierownik Jednostki podejmie decyzję o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację pracy zobowiązana jest do przygotowania danych merytorycznych niezbędnych do sporządzenia umowy, opracowania ostatecznego harmonogramu pracy, wspólnie z Pełnomocnikiem Kwestora przygotowania kalkulacji kosztów wykonania zleconej pracy.
5. Projekt umowy osoba odpowiedzialna za realizację pracy przedkłada do Biura Dziekana celem zaopiniowania przez Pełnomocnika Kwestora oraz przez radcę prawnego.
6. Zaakceptowany przez Pełnomocnika Kwestora oraz zaopiniowany przez radcę prawnego (poświadczenie przez parafowanie) projekt umowy powinien być załączony do przedłożonych w wymaganej liczbie jednobrzmiący egzemplarze umowy w celu podpisania przez Kierownika Jednostki oraz zaewidencjonowania przez pracowników Biura Dziekana.
7. Jeżeli stroną umowy jest podmiot zagraniczny, umowa powinna być sporządzona w wersji obcojęzycznej oraz wersji polskiej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim –Dz. U. Z 2011 r. Nr 43, poz. 224)
8. Obowiązek uzyskania tłumaczenia umowy na język polski spoczywa na osobie odpowiedzialnej za realizację pracy, a koszty tłumaczenia ponoszone są ze środków przewidzianych na realizację Umowy.
9. Umowę należy sporządzić w co najmniej dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

10. Po zawarciu umowy przez strony, jeden egzemplarz umowy zostaje przekazany za potwierdzeniem odbioru podmiotowi zlecającemu pracę, drugi egzemplarz umowy zostaje przekazany do Działu Finansowego wraz z egzemplarzem zawierającym podpisy radcy prawnego, kopia umowy pozostaje w Biurze Dziekana.
11. Po wykonaniu przedmiotu umowy i odbiorze pracy osoba odpowiedzialna za realizację pracy przedkłada niezwłocznie do Działu Finansowego podpisany protokół odbioru w celu wystawienia faktury.
12. W przypadku zlecenia pracy przez podmioty zewnętrzne, których wartość nie przekracza 5000 zł brutto, dopuszcza się realizację pracy na podstawie zamówienia zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki i Pełnomocnika Kwestora.