

OGÓLNE ZASADY ZAWIERANIA I REALIZACJI UMÓW
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Uczelni lub UEW** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 3) **Ustawie PSWiN** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) **Regulaminie realizacji projektów** - należy przez to rozumieć wprowadzony zarządzeniem Rektora Regulamin realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 6) **Regulaminie zamówień publicznych lub Regulaminie Pzp** – należy przez to rozumieć wprowadzony zarządzeniem Rektora Regulamin zamówień publicznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 7) **zarządzeniu Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur** - należy przez to rozumieć odpowiednie zarządzenie Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur oraz not księgowych i rozliczania zakupów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 8) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 92/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 06 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- 9) **DZP** - należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 10) **SOP** - należy przez to rozumieć Sekcję Organizacyjno-Prawną;
- 11) **centralnych rejestrach umów** - oznacza to:
 - a. Centralny Rejestr Umów - zwany dalej "**CRU-SOP**", prowadzony przez Sekcję Organizacyjno-Prawną, w którym rejestrowane są wszystkie umowy (porozumienia) za wyjątkiem wskazanych w lit. b oraz umów, dla których obowiązek rejestracji zgodnie z Zarządzeniem wprowadzającym niniejsze Zasady został nałożony na jednostki organizacyjne oraz
 - b. Centralny Rejestr Umów Zleceń i Umów o Dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, z wyłączeniem umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „**CRU-UCP**” - prowadzony przez Dział Płac;
- 12) **dokumentcie zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument zastępujący umowę, w przypadku gdy zgodnie z § 10 brak jest obowiązku zawarcia umowy na podstawie której

Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie lub Kanclerz podjął decyzję o wyłączeniu zakupu z obowiązku zawarcia umowy;

- 13) **drugiej stronie umowy** – należy przez to rozumieć wszystkie pozostałe strony umowy, poza UEW;
- 14) **kontrasygnacie** - należy przez to rozumieć kontrasygnatę Kwestora, jego zastępcy lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora, zgodnie z odrębnymi przepisami dokonaną na umowie, na dowód dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym oraz poprawności sporządzenia umowy pod względem finansowym;
- 15) **ofercie** - należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w myśl *Regulaminu zamówień publicznych*, czyli dokument sporządzony przez wykonawcę w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) **osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, na rzecz której w interesie Uczelni, będzie realizowany przedmiot umowy lub która będzie odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu umowy, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów a w przypadku umów o dofinansowanie projektów oraz umów partnerskich/konsorcjum związanych z realizacją projektów, osobę wskazaną zgodnie z § 5 *Regulaminu realizacji projektów*. W przypadku przygotowywania wzoru umowy będącego załącznikiem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania *Ustawy Pzp*, osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy jest kierownik DZP;
- 17) **osobie odpowiedzialnej za zamówienie** - zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych* należy przez to rozumieć w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, kierownika studiów podyplomowych, kierownika/menedżera projektu, kierownika grantu, upoważnionego przedstawiciela Samorządu Studentów, a także inną osobę odpowiedzialną za wydatkowanie środków publicznych w danym obszarze;
- 18) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć platformę zakupową administrowaną przez DZP, umożliwiającą elektroniczną zamawianie zamówień publicznych, na której umieszczane są lub przez którą wysyłane są zapytania ofertowe i dzięki której pozyskiwane są oferty;
- 19) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie lub zamieszczenie ogłoszenia, niezależnie od wartości zamówienia (przekroczenia progu stosowania *Ustawy Pzp* albo nie), prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez UEW, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
- 20) **progu stosowania Ustawy Pzp** - należy przez to rozumieć próg kwotowy, od którego stosuje się przepisy *Ustawy Pzp*, określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 *Ustawy Pzp* (zgodnie z obecnym brzmieniem ustawy jest to kwota 130.000 zł netto);
- 21) **ułamnej osobie prawnej** - należy przez to rozumieć jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej mającą zdolność do czynności prawnych np. spółkę osobową (spółkę jawną, spółkę partnerską, spółkę komandytową, spółkę komandytowo-akcyjną), państwowe jednostki budżetowe itp.
- 22) **Zasady** - należy przez to rozumieć niniejsze *Ogólne zasady zawierania i realizacji umów*.

II. Elementy treści umów.

§ 2.

1. Umowa powinna, w szczególności, zawierać następujące dane:

- 1) nr umowy, miejsce i datę jej zawarcia,

- 2) podstawę prawną sporządzenia umowy zawieranej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z § 4,
- 3) określające strony umowy, zgodnie z § 5,
- 4) przedmiot umowy,
- 5) prawa i obowiązki stron,
- 6) wartość przedmiotu umowy oraz walutę umowy – jeżeli umowa związana jest z wydatkowaniem środków pieniężnych; w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi, które mają miejsce zamieszkania lub odpowiednio: siedzibę albo zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązkową walutą umowy jest PLN,
- 7) datę rozpoczęcia obowiązywania umowy i datę jej zakończenia lub termin jej realizacji, wraz z terminami wykonania poszczególnych zobowiązań, zgodnie z § 8,
- 8) inne warunki i ustalenia związane z realizacją przedmiotu umowy, o których mowa w § 9 (jeśli dotyczą),
- 9) w przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie stwierdzenia, że wystawiający fakturę/rachunek zobowiązany jest do:
 - a. wskazania w wystawionej fakturze/rachunku symbolu jednostki merytorycznej UEW odpowiedzialnej za rozliczenie umowy i jeśli dotyczy także: akronimu projektu/nadanego przez DZP numeru postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w wyniku którego jest zawierana umowa,
 - b. przekazania faktury/rachunku w formie papierowej do Kancelarii Ogólnej znajdującej się w bud. F w siedzibie Zamawiającego osobiście lub przesłania na adres UEW: (Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Kancelaria Ogólna, ul. Komandorska 118/120 (bud. F), 53-345 Wrocław) lub
 - c. przekazania faktury w formie elektronicznej na adres e-mail: kancelaria.ogolna@ue.wroc.pl, zaś ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na konto Uczelni na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF), na adres skrzynki PEPPOL NIP: 8960006997.
- 10) w przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie, zapisu określającego, że zapłata przez UEW za odebrane towary lub usługi nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury; skrócenie tego terminu możliwe jest wyłącznie za zgodą Kwestora, na zasadach określonych w *zarządzeniu Rektora w sprawie zasad obiegu otrzymywanych faktur*,
- 11) w przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną której przysługuje zapłata za świadczenie, zapisu określającego, że zapłata na rzecz UEW za odebrane towary lub usługi nastąpi w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, z zastrzeżeniem umów o stałe świadczenia (np. umowy najmu), w których ustala się zasadę, że płatność realizowana jest miesięcznie z góry, nie później niż do 15 dnia miesiąca. Dopuszczalne jest skrócenie w/w terminów lub zobowiązanie drugiej strony umowy do zapłaty przed wykonaniem usługi/wydaniem towaru,
- 12) płatności - ich wysokości, sposobu dokonywania płatności i ich terminów oraz sposobu wskazania numeru rachunku bankowego do dokonania płatności,
- 13) szczegółowe zasady dotyczące odbioru przedmiotu umowy (np. odbiór częściowy, końcowy, pogwarancyjny) oraz formy odbioru przedmiotu umowy (np. protokół odbioru, raport),
- 14) określenia w zakresie możliwości realizacji przedmiotu umowy przez podwykonawców oraz zasad współpracy z podwykonawcami (jeśli zachodzi taki przypadek),
- 15) kary umowne za odstąpienie od umowy, niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy lub niewywiązanie się ze zobowiązań umowy (wysokość kar i określenie, czy są naliczane kwotowo czy procentowo i w odniesieniu do jakiej podstawy, a także w jakich okolicznościach są naliczane, sposób i termin płatności, a w warunkach stosowania *Ustawy Pzp* obligatoryjnie

- także (fakultatywnie w innych przypadkach): łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony),
- 16) sposób dochodzenia roszczeń wynikających z umowy,
 - 17) zasady ustanawiania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę/partnera (dotyczy umów realizowanych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umów partnerskich), o ile zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało przewidziane,
 - 18) zasady dotyczące ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
 - 19) poufności informacji,
 - 20) warunki rozwiązania/wypowiedzenia/odstąpienia od umowy,
 - 21) określenie sądu właściwego do rozpatrywania sporów związanych z realizacją umowy,
 - 22) wskazanie przez strony umowy osób bezpośrednio odpowiedzialnych za jej realizację oraz ich danych kontaktowych,
 - 23) podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych, reprezentujących strony umowy wraz z pieczęciami imiennymi co najmniej osób reprezentujących Uczelnię, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wymóg stosowania pieczęci imiennych nie obowiązuje w przypadku podpisywania umowy przez jej strony podpisami kwalifikowanymi.

§ 3.

1. Nr umowy powinien być unikalny w skali Uczelni i powinien zawierać:

- 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej zgodny z *zarządzeniem Rektora w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*:
 - a. R-B-SOP - jeśli jest to umowa podlegająca niniejszym *Zasadom* albo
 - b. symbol innej jednostki, w której jest zatrudniona osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy - jeśli jest to umowa wyłączona zarządzeniem Rektora wprowadzającym niniejsze zasady ze stosowania tych *Zasad*,
 - 2) symbol klasyfikacyjny sprawy zgodnie z *JRWA*,
 - 3) symbol podkategorii umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejsze *Zasady*,
 - 4) numer kolejny umowy podlegającej rejestracji we właściwej, zgodnie z pkt 1 jednostce organizacyjnej w danym roku,
 - 5) rok zawarcia umowy, w formacie czteroznakowym (RRRR).
2. Numer umowy należy umieścić na pierwszej stronie umowy, rozdzielając poszczególne elementy numeru znakiem "kropka".
3. W przypadku wzoru umowy stanowiącego załącznik do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na każdej stronie tego wzoru umowy oraz każdej stronie umowy sporządzonej zgodnie z tym wzorem po rozstrzygnięciu postępowania, umieszcza się w stopce symbol postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nadany przez DZP podczas rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Aneksy powinny mieć tę samą numerację umowy/porozumienia/listu intencyjnego, którego dotyczą, określoną zgodnie z ust.1 .
5. Strony umowy powinny być kolejno ponumerowane.
6. Przykład numeracji umowy: R-B-SOP.0250.704.15.2022 – umowa sponsoringu, gdzie: 0250 – symbol JRWA (ewidencja umów Centralny Rejestr umów); 704 - podkategoria umowy (umowy sponsoringu, darowizny i barterowe); 15 - numer kolejny umowy w CRU-SOP w danym roku.

§ 4.

Podstawa prawna sporządzenia umowy, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, w umowach związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych powinna określać jej zgodność ze stosownymi postanowieniami *Ustawy Pzp* oraz obowiązującym *Regulaminem zamówień publicznych*, a także powinna zawierać, w szczególności:

- 1) tryb udzielenia zamówienia publicznego i/lub podstawę prawną zwolnienia z procedury wyboru wykonawcy,
- 2) symbol postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nadany przez DZP podczas rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) nr części w ramach postępowania (jeśli dotyczy).

§ 5.

1. Dane określające strony umowy powinny zawierać opisujące je informacje formalno-prawne, pozwalające na ich jednoznaczną identyfikację.
2. W umowach, z zastrzeżeniem ust. 3, należy wskazywać w szczególności:
 - 1) firmę pod jaką druga strona umowy występuje,
 - 2) adres firmowy (siedzibę) - kod pocztowy, miejscowość, ulica i numer domu/lokalu,
 - 3) numer identyfikacyjny NIP,
 - 4) dane rejestracyjne firmy wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
 - 5) imiona i nazwiska osób reprezentujących strony, posiadających prawo do składania oświadczenia woli,
 - 6) wskazanie podstawy umocowania osób upoważnionych do podpisywania umowy, a w przypadku pełnomocników powołanie na pełnomocnictwo (data, przez kogo udzielone).
3. W umowach z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej należy wskazywać, zgodnie z wzorami umów, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby fizycznej,
 - 2) adres zamieszkania – ulica, nr domu/lokalu, kod pocztowy, miejscowość,
 - 3) nr ewidencyjny PESEL, a w przypadku cudzoziemców nie posiadających PESEL numer paszportu.

§ 6.

Przedmiot umowy powinien w sposób jednoznaczny i szczegółowy określać rodzaj świadczeń, których oczekują od siebie strony umowy (dostawa, usługa, robota budowlana, środki pieniężne itp.).

§ 7.

1. Wartość przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 należy określić, podając trzy wartości:
 - 1) netto,
 - 2) stawkę [%] i wartość podatku od towarów i usług (VAT),
 - 3) brutto,
kwotowo i słownie.
2. W przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie, gdy przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT lub objęty jest stawką 0%, należy to zaznaczyć w umowie oraz podać podstawę prawną.

3. Wartość przedmiotu umowy z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej określa się podając tylko kwotę brutto (kwotowo i słownie), obejmującą wszelkie zobowiązania obciążające obie strony umowy.
4. W przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie wartość przedmiotu umowy powinna wynikać z przedstawionej oferty.
5. W przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną, której przysługuje zapłata za świadczenie, wartość przedmiotu umowy powinna wynikać ze stawek:
 - 1) ustalonych w przepisach ogólnie obowiązujących lub aktach prawa wewnętrznego (jeśli zostały określone) a w pozostałych przypadkach
 - 2) z kalkulacji lub kosztorysu, za sporządzenie którego odpowiada osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy, przy zastosowaniu narzutu kosztów pośrednich w wysokości przyjętej w Uczelni dla danego rodzaju przedmiotu umowy.

§ 8.

Czas obowiązywania umowy powinien być określony datą rozpoczęcia jej obowiązywania i terminem realizacji umowy (podanym w tygodniach, miesiącach i latach) albo datą zakończenia jej realizacji. Dopuszczalne jest również inne określenie czasu obowiązywania umowy poprzez wskazanie zdarzenia, od którego liczone będą terminy umowne.

§ 9.

1. Inne warunki i ustalenia umowy należy zdefiniować mając na względzie ochronę interesów Uczelni, a w szczególności:
 - 1) obowiązek dostarczenia niezbędnych dokumentów i certyfikatów,
 - 2) okres obowiązywania i warunki gwarancji,
 - 3) pełnienie serwisu gwarancyjnego i ewentualnie pogwarancyjnego,
 - 4) okres obowiązywania i warunki rękojmi,
 - 5) postanowienia dotyczące własności intelektualnej, w tym praw autorskich i pokrewnych oraz praw własności przemysłowej,
 - 6) zasady ustanawiania zabezpieczenia środków otrzymywanych przez Uczelnię (np. umowy kredytowe, umowy o dofinansowanie, umowy partnerskie),
 - 7) w przypadku umów w formie pisemnej - liczbę sporządzonych i podpisanych egzemplarzy umowy.
2. W przypadku wykorzystywania przy realizacji umowy, uczelnianych środków technicznych i biurowych, w tym infrastruktury badawczej UEW i jej elementów, należy wyraźnie określić w umowie warunki finansowe, na jakich następuje ich udostępnienie.

Obowiązek sporządzania umów

§ 10.

1. Uczelnia obligatoryjnie zawiera w formie pisemnej, elektronicznej lub szczególnej umowy:
 - 1) niezależnie od kwoty:
 - a. umowy na wykonanie robót budowlanych lub usług projektowych,

- b. umowy na nabycie licencji, w tym na oprogramowanie, które wymaga wdrożenia, dostosowania, wytworzenia w przypadku oprogramowania lub konfiguracji w ramach zakupu,
 - c. umowy na zakup/sprzedaż nieruchomości (w formie aktu notarialnego),
 - d. umowy na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych – za wyjątkiem ustanowienia prawa w drodze jednostronnego oświadczenia właściciela (w formie aktu notarialnego),
 - e. umowy na zakup/sprzedaż praw autorskich i majątkowych,
 - f. umowy na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zawierane z osobami prawnymi, ułomnymi osobami prawnymi lub osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą,
 - g. umowy na dofinansowanie projektu ze środków zewnętrznych,
 - h. umowy na otrzymanie/przekazanie darowizny,
 - i. umowy sponsoringu,
 - j. umowy barterowe,
 - k. umowy o współpracę,
 - l. umowy o zachowaniu poufności,
 - m. umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych,
 - n. umowy o udostępnienie infrastruktury badawczej należącej do Uczelni,
 - o. umowy na wykonanie usług badawczych przez UEW na rzecz podmiotów zewnętrznych.
- 2) dotyczące zakupu środków trwałych od drugiej strony umowy na kwotę przekraczającą 10.000 zł netto dla pojedynczego środka trwałego,
 - 3) dotyczące dostaw lub usług od drugiej strony umowy od kwoty 5.000 zł netto, realizowanych na rzecz Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów, organizacji studenckich lub kół naukowych,
 - 4) dotyczące dostaw lub usług od kwoty 20.000 zł netto, realizowanych na rzecz innych odbiorców w ramach Uczelni, niż wskazani w pkt 3.
2. Na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy Kanclerz może podjąć decyzję o wyłączeniu danego zakupu dostaw lub usług z obowiązku sporządzenia umowy. Może to dotyczyć zwłaszcza zakupu nieskomplikowanych dostaw lub usług, obiektywnej potrzeby nagłego zakupu itp. Nie dotyczy to umów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz zamówień publicznych od progu stosowania *Ustawy Pzp*, w odniesieniu do których obligatoryjnie muszą być zawierane umowy.
 3. W przypadku, gdy decyzja Kanclerza o wyłączeniu zakupu z obowiązku sporządzenia umowy dotyczy dostaw lub usług podlegających procedurze zamówień publicznych na kwoty przekraczające wskazane w ust. 1 pkt 2-4 ale nie przekraczające progu stosowania *Ustawy Pzp* i nie jest ona związana z sytuacją awaryjną w rozumieniu Rozdziału 16 *Regulaminu zamówień publicznych*, wówczas;
 - 1) osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje do DZP decyzję Kanclerza wraz z wymaganą *Regulaminem zamówień publicznych* dokumentacją z przeprowadzonego postępowania,
 - 2) pracownik DZP w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji zgodnie z pkt 1, przygotowuje dokument zamówienia w oparciu o wzór stanowiący zał. nr 3 do *Regulaminu zamówień publicznych* a następnie przekazuje mailowo dokument zamówienia osobie odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 3) osoba odpowiedzialna za zamówienie drukuje dokument zamówienia, podpisuje i przekazuje wykonawcy podpisany dokument zamówienia zgodnie z ust. 16 Rozdziału 10 *Regulaminu zamówień publicznych* i uzyskuje podpis osoby reprezentującej wykonawcę na dokumencie zamówienia,

- 4) osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje DZP podpisane przez wykonawcę zamówienie w formie skanu lub kopii.

III. Zasady sporządzania umów.

§ 11.

1. Za zainicjowanie czynności prowadzących do podpisania umowy odpowiada osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy.
2. Za obieg umowy odpowiada SOP.
3. Za terminy realizacji poszczególnych czynności w ramach sporządzania umowy odpowiedzialne są jednostki realizujące te czynności.
4. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy przekazuje do SOP wyłącznie na adres sop@ue.wroc.pl:
 - 1) projekt umowy po przeprowadzonej kontroli merytorycznej wraz z wymaganymi danymi zgodnie z § 14-15 lub § 18 w celu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej lub
 - 2) zlecenie przygotowania umowy lub wzoru umowy wraz z wymaganą dokumentacją i danymi zgodnie z § 16 lub § 17.Dalsza korespondencja wewnętrzna związana z procedowaniem umowy/wzoru umowy prowadzona jest wyłącznie między pracownikiem SOP wyznaczonym do sprawy z jego imie.nazwisko@ue.wroc.pl a innymi pracownikami UEW procedującymi umowę, zgodnie z niniejszymi *Zasadami*, z zachowaniem ciągłości korespondencji wewnętrznej w ramach Uczelni dotyczącej tej samej umowy.
5. Korespondencja z drugą stroną umowy dołączana jest w korespondencji do SOP wyłącznie w postaci pliku. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy prowadząc korespondencję z drugą stroną umowy nie powinna przysyłać do niej korespondencji wewnętrznej.
6. Korespondencja kierowana do i z DZP dotycząca przygotowania wzoru umowy w trybie § 17 realizowana jest z wykorzystaniem skrzynki mailowej dzp@ue.wroc.pl z zachowaniem zasady ciągłości korespondencji wewnętrznej. W tytule wiadomości znajdować się musi numer postępowania DZP.
7. Przy zawieraniu umów dotyczących dóbr intelektualnych będących przedmiotem prawa własności przemysłowej lub know-how stworzonych przez pracownika lub współpracownika UEW mają zastosowanie przepisy aktualnego *Regulaminu zarządzania własnością intelektualną oraz komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*.
8. Przy zawieraniu umów będących wynikiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych mają zastosowanie odpowiednio przepisy *Ustawy Pzp* i *Regulaminu zamówień publicznych*.

§ 12.

Wyróżnia się następujące tryby pracy nad umowami:

- 1) wykorzystanie wzorów umów wprowadzonych zarządzeniami Rektora,
- 2) wykorzystanie wzoru umowy otrzymanej od drugiej strony umowy,
- 3) zlecenie przygotowania umowy przez SOP,
- 4) opracowanie wzoru umowy będącej załącznikiem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) samodzielne opracowanie treści umowy.

§ 13.

1. W ramach pracy nad umową realizowane są następujące czynności:
 - 1) kontrola merytoryczna,
 - 2) kompletacja danych,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa oraz wstępna kontrola prawna,
 - 4) kontrola formalno-prawna realizowana przez radcę prawnego lub kancelarię prawną,
 - 5) wstępna kontrola umowy z planem rzeczowo-finansowym oraz poprawności sporządzenia umowy pod względem finansowym.
2. Zakres **kontroli merytorycznej** obejmuje:
 - 1) potwierdzenie rzetelności (prawdziwości), celowości, zasadności zawarcia umowy i zgodności przedmiotu umowy z rzeczywistymi potrzebami wykonania zadań Uczelni określonymi w *ustawie PSWiN* i *Statucie UEW*,
 - 2) w przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych potwierdzenie, że przedmiot umowy nie stoi w sprzeczności z dokumentami programowymi,
 - 3) w przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych potwierdzenie, że przedmiot umowy partnerskiej nie stoi w sprzeczności z zawartą umową o dofinansowanie i dokumentami programowymi,
 - 4) w przypadku udostępniania infrastruktury badawczej podmiotom trzecim potwierdzenie, że zastosowano przepisy obowiązującego *Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*,
 - 5) potwierdzenie możliwości sfinansowania zakupu objętego umową w danym okresie w ramach posiadanego budżetu, w szczególności prawidłowości określenia przedmiotu i wartości umowy, warunków i sposobu jej realizacji oraz zasad i formy odbioru przedmiotu umowy,
 - 6) potwierdzenie, że spełnione są specyficzne wymagania merytoryczne wymagane dla rodzaju towarów/prac objętych umową,
 - 7) uzyskanie opinii, odnoszącej się w szczególności do rodzaju lub charakterystyki przedmiotu zakupu lub szczególnych wymagań, które powinny zostać zawarte w treści umowy, od:
 - a. Centrum Informatyki - pod względem informatycznym, jeżeli przedmiot obejmuje zakup oprogramowania, sprzętu, usługi informatycznej, nałożenia lub zmiany zakresu zadań związanych z administracją informatyczną infrastruktury teleinformatycznej lub wpływa na stosowane środki ochrony informacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b. Działu Inwestycji i Remontów - pod względem technicznym, jeżeli przedmiot umowy obejmuje roboty budowlane lub usługi związane z opracowywaniem projektów inwestycyjnych lub remontowych,
 - c. Działu Zarządzania Nieruchomościami – pod względem ochrony osób i mienia, jeżeli przedmiot dotyczy obszaru ruchu osobowego lub stosowanych zabezpieczeń fizycznych,
 - d. Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji - w zakresie ochrony interesów Uczelni w obszarze własności intelektualnej (jeśli przedmiot umowy tego dotyczy).
3. **Kompletacja danych** obejmuje:
 - 1) sporządzenie arkusza kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*. Dane zawarte w częściach II-IV formularza powinny być uzyskane bezpośrednio od strony umowy. W przypadku umów wielostronnych dane zawarte w częściach II-IV formularza powinny zostać uzyskane odrębnie od każdej strony umowy.

- 2) w przypadku gdy drugą stroną umowy reprezentuje pełnomocnik/pełnomocnicy - uzyskanie dokumentów pełnomocnictw,
- 3) uzupełnienie terminów, które mają zostać wskazane w umowie,
- 4) w przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie, jeśli druga strona umowy występuje o zaliczkę lub o skrócenie terminu zapłaty wskazanego w § 2 ust. 1 pkt 10 uzyskanie zgody Kwestora zgodnie z ust. 14.
- 5) dołączenie tłumaczenia umowy sporządzonej w języku obcym na język polski, a przypadku braku takiego tłumaczenia zaznaczenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad* zlecenia tłumaczenia za pośrednictwem SOP,
- 6) uzyskanie oryginału certyfikacji rezydencji podmiotu mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - w przypadkach określonych w *Piśmie okólnym Kwestora*, wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych.
4. Kontrola merytoryczna oraz kompletacja danych jest realizowana przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy, za wyjątkiem kontroli merytorycznej realizowanej przez osobę odpowiedzialną za zamówienie podczas sporządzania wzoru umowy w trybie określonym w § 17.
5. Zakres **kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej** obejmuje potwierdzenie:
 - 1) czy osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy udostępniła SOP wszystkie wymagane dokumenty i informacje,
 - 2) czy osoba wskazana przez dokonującego kontroli merytorycznej jako mająca podpisać umowę w imieniu Uczelni posiada stosowne pełnomocnictwo w zakresie i w wysokości zaciąganego zobowiązania finansowego Uczelni,
 - 3) sprawdzenie zgodności danych dotyczących drugiej strony umowy w KRS lub CEiDG oraz sprawdzenie poprawności otrzymanego pełnomocnictwa, w przypadku gdy reprezentuje ją pełnomocnik/pełnomocnicy,
 - 4) w przypadku umowy, w której Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie, gdy według informacji drugiej strony umowy przedmiot umowy jest zwolniony z podatku VAT lub objęty jest stawką 0%, - uzyskanie od Zastępcy Kwestora potwierdzenia podstawy prawnej dla zastosowania zwolnienia lub 0% stawki VAT,
 - 5) czy projekt umowy został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy zawiera wszystkie wymagane elementy określone w szczególności w § 2-9 oraz
 - 6) czy dane liczbowe nie zawierają błędów w obliczeniach arytmetycznych.
6. Kontrola formalno-rachunkowa oraz wstępna kontrola prawna jest realizowana przez SOP.
7. Zakres **kontroli formalno-prawnej** obejmuje potwierdzenie przez radcę prawnego:
 - 1) czy postanowienia umowy zabezpieczają pod względem prawnym interesy Uczelni,
 - 2) czy umowa jest zgodna z przepisami powszechnie obowiązującymi.
8. Wstępnej kontroli umowy z planem rzeczowo-finansowym oraz poprawności sporządzenia umowy pod względem finansowym dokonuje Kwestor, jego zastępca lub inna osoba posiadająca pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora, zgodnie z odrębnymi przepisami. Potwierdzeniem przeprowadzenia tej kontroli jest **kontrasygnata** dokonana na umowie.
9. Tłumaczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 5 finansowane jest z budżetu jednostki organizacyjnej, na rzecz której będzie realizowany przedmiot umowy lub która będzie odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu umowy. SOP zleca takie tłumaczenie w przypadku zaznaczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 zlecenia tłumaczenia za pośrednictwem SOP. W przypadku gdy w wyniku realizowanych w UEW czynności w ramach pracy nad umową otrzymaną w języku obcym proponowane są zmiany jej treści, po dokonaniu kontroli formalno-prawnej oraz kontroli pod względem finansowym SOP zleca dokonanie tłumaczenia tych zmian.

10. Czynności, o których mowa w ust. 1-8 są realizowane na dokumentach sporządzonych w języku polskim.
11. Zarejestrowanie przez DZP prawidłowo procedowanych załączników sporządzonych według wzorów określonych w *Regulaminie zamówień publicznych*, przedłożonych przez osobę odpowiedzialną za zamówienie oznacza potwierdzenie, że w odniesieniu do danego zakupu zostały zachowane procedury określone w *Ustawie Pzp* oraz *Regulaminie zamówień publicznych*.
12. W ramach czynności realizowanych przy sporządzaniu umów/wzorów umów, z których wynikają zobowiązania finansowe dla UEW i które są związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, SOP zobowiązana jest korzystać z danych i dokumentów danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opublikowanych przez DZP na platformie zakupowej (powszechnie dostępnych i z tej przyczyny niewymagających przekazania do SOP) oraz dokumentów i informacji przekazanych SOP za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej lub bezpośrednio przez DZP (dotyczy dokumentów i informacji, których dostępność na platformie zakupowej ograniczona jest do zalogowanych użytkowników platformy i z tej przyczyny wymagających przekazania do SOP albo innych dokumentów i informacji pochodzących od wykonawcy i złożonych w DZP).
13. Osoby odpowiedzialne za sporządzenie umów w trybach określonych w § 14, 15 lub 16 mają obowiązek dostarczania do DZP dokumentacji wymaganej *Regulaminem zamówień publicznych* przed przekazaniem do SOP dokumentacji w trybie opisanym w § 11 ust. 4.
14. W przypadku pisemnego/mailowego braku akceptacji drugiej strony na płatność w terminie 30 dni od daty otrzymania przez UEW prawidłowo wystawionej faktury lub oczekiwanej przez drugą stronę zapłaty zaliczki/zadatku - osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy występuje o uzyskanie zgody Kwestora na przyjęcie innych ustaleń w umowie i w przypadku uzyskania takiej akceptacji przekazuje mailową zgodę Kwestora do SOP.

Wykorzystanie wzorów umów wprowadzonych zarządzeniami Rektora

§ 14.

1. Umowy według wzorów wprowadzonych zarządzeniami Rektora sporządza się dla transakcji zakupu/sprzedazy standardowych usług lub towarów.
2. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy ma obowiązek:
 - 1) dokonania kontroli merytorycznej umowy zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 1-6,
 - 2) kompletacji danych zgodnie z § 13 ust. 3,
 - 3) przekazania na adres sop@ue.wroc.pl w celu wykonania kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej:
 - a. wypełnionego wzoru umowy,
 - b. arkusza kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*,
 - c. dokumentu pełnomocnictwa w przypadku, gdy drugą stroną umowy reprezentuje pełnomocnik.
3. W przypadku gdy nie wszystkie postanowienia wzoru umowy mogą mieć zastosowanie dla danej transakcji obowiązuje zastosowanie procedury wskazanej w § 16.
4. Umowy według wzorów wprowadzonych zarządzeniami Rektora nie podlegają kontroli formalno-prawnej.
5. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej SOP przekazuje umowę do podpisu zgodnie z § 19 lub § 20.

Sporządzanie umów w oparciu o wzór otrzymany od drugiej strony umowy

§ 15

1. Uczelnia zawiera umowy zgodnie z wzorami otrzymanymi od drugiej strony umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) umów podpisywanych z urzędami i instytucjami państwowymi,
 - 2) umów podpisywanych z bankami,
 - 3) umów o dofinansowanie projektu ze środków zewnętrznych,
 - 4) umów z dostawcami mediów.
2. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy ma obowiązek:
 - 1) dokonania kontroli merytorycznej umowy zgodnie z § 13 ust. 2,
 - 2) kontaktu z drugą stroną umowy w przypadku potrzeby dokonania uzupełnień lub korekt wynikających z przeprowadzonej kontroli merytorycznej oraz jeśli z otrzymanego wzoru umowy wynika inaczej - poinformowania drugiej strony w przypadku umów, w których Uczelnia jest stroną zobowiązaną do zapłaty za świadczenie, że Uczelnia stosuje zasadę płatności w terminie 30 dni od daty otrzymania przez UEW prawidłowo wystawionej faktury/rachunku,
 - 3) kompletacji danych zgodnie z § 13 ust. 3,
 - 4) przekazania na adres sop@ue.wroc.pl w celu wykonania kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej:
 - a. umowy poprawnej pod względem merytorycznym,
 - b. arkusza kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*,
 - c. dokumentu pełnomocnictwa w przypadku gdy drugą stroną umowy reprezentuje pełnomocnik,
 - d. posiadanego tłumaczenia umowy sporządzonej w języku obcym na język polski (jeśli dotyczy),
 - e. mailowej zgody, o której mowa w § 13 ust. 14 (jeśli dotyczy),
 - f. w przypadku gdy umowa, z której wynika zobowiązanie finansowe dla UEW jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zaś Kanclerz nie podjął decyzji w trybie § 10 ust. 2 posiadaną lub pozyskaną przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy z DZP dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile dane i dokumenty z danego postępowania nie są powszechnie dostępne na platformie zakupowej), o której mowa w *Regulaminie zamówień publicznych*, w tym:
 - i. dla zamówień publicznych o wartości od 5.000 zł netto do kwoty 20.000 zł netto - zarejestrowany przez DZP załącznik nr 2,
 - ii. dla zamówień publicznych o wartości od 20.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania *Ustawy Pzp* - zarejestrowany przez DZP oraz zaakceptowany przez Rektora/Kanclerza załącznik nr 4,
 - iii. ofertę wybranego wykonawcy wraz z załącznikami do niej.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 lit. f powyżej, czynności DZP ograniczają się do przekazania posiadanej przez DZP dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy.
 4. W przypadku stwierdzenia przez wyznaczonego do procedowania umowy pracownika SOP potrzeby wprowadzenia zmian do otrzymanej treści umowy, przekazuje on bez zbędnej zwłoki uwagi i opinie w trybie śledzenia zmian do osoby, która przesłała projekt do SOP. Zwrotna

informacja do pracownika SOP dotycząca uzgodnienia proponowanych zmian realizowana jest w tym samym trybie bez zbędnej zwłoki.

5. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej SOP, w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania umowy uzgodnionej z osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy przekazuje projekt umowy do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej oraz równoległe do Kwestora w celu zaopiniowania pod względem finansowym.
6. Jednostki wskazane w ust. 4 przekazują do wyznaczonego pracownika SOP uwagi i opinie do treści projektu umowy w trybie śledzenia zmian lub informację o braku uwag, w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania projektu.
7. Jeżeli radca prawny zgłosił w formie adnotacji lub odrębnej opinii uwagi do projektu umowy, wyznaczony pracownik SOP winien wnieść je do tekstu umowy w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy.
8. Decyzję w sprawie odrzucenia uwag radcy prawnego może w uzasadnionych przypadkach podjąć na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy wyłącznie osoba uprawniona ze strony Uczelni do podpisania umowy, zgodnie z § 22 ust. 2.
9. Po wyczerpaniu trybu określonego w ust. 1-7, wyznaczony pracownik SOP przekazuje umowę do podpisu zgodnie z § 19 lub § 20.

Sporządzanie umów przez SOP na zlecenie osób odpowiedzialnych za sporządzenie umów

§ 16.

1. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy zlecając SOP zadanie sporządzenia umowy zobowiązana jest dostarczyć na adres sop@ue.wroc.pl:
 - 1) wszelką dokumentację i informacje umożliwiające stworzenie umowy obejmującej elementy treści wskazane w § 2-9,
 - 2) arkusz kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*,
 - 3) opinie wymagane w przypadkach wskazanych w § 13 ust. 2 pkt 7,
 - 4) dokumenty pełnomocnictwa, w przypadku gdy drugą stroną umowy reprezentuje pełnomocnik/pełnomocnicy,
 - 5) w przypadku gdy umowa, z której wynika zobowiązanie finansowe dla UEW jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zaś Kanclerz nie podjął decyzji w trybie § 10 ust. 2 - posiadaną lub pozyskaną przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy z DZP dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile dane i dokumenty z danego postępowania nie są powszechnie dostępne na platformie zakupowej), o której mowa w *Regulaminie zamówień publicznych*, w tym:
 - a. dla zamówień publicznych o wartości od 5.000 zł netto do kwoty 20.000 zł netto - zarejestrowany przez DZP załącznik nr 2,
 - b. dla zamówień publicznych o wartości od 20.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania *Ustawy Pzp* - zarejestrowany przez DZP oraz zaakceptowany przez Rektora/Kanclerza załącznik nr 4,
 - c. ofertę wybranego wykonawcy wraz z załącznikami do niej,
 - 6) ewentualne wskazanie propozycji szczególnych zapisów do umowy, celem ich uwzględnienia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 powyżej, czynności DZP ograniczają się do przekazania posiadanej przez DZP dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy.
3. Po otrzymaniu zgodnie z ust. 1 zlecenia przygotowania umowy SOP wskazuje zlecającemu pracownika SOP, wyznaczonego do przygotowania projektu umowy.
4. Osoba zlecająca SOP zadanie sporządzenia umowy lub osoba wskazana przez osobę zlecającą zadanie SOP ma obowiązek udzielania niezwłocznie odpowiedzi i wyjaśnień pracownikowi SOP wyznaczonemu do przygotowania umowy, a także w razie konieczności podejmowanie kontaktu z drugą stroną umowy - przekazywania uzyskanych odpowiedzi oraz ustaleń niezwłocznie do tego pracownika SOP.
5. SOP w terminie 5 dni roboczych od otrzymania kompletnego zakresu informacji wskazanych w ust. 2 przekazuje mailowo osobie odpowiedzialnej za sporządzenie umowy projekt umowy opracowany na jej zlecenie w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym liczony jest od dnia, w którym złożony został ostatni dokument zapewniający kompletność dokumentacji i informacji określonych w ust. 1.
6. Uzgodnienia zapisów umowy z drugą stroną umowy prowadzi osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy lub na jej zlecenie osoba wskazana przez osobę zlecającą zadanie SOP, konsultując bez zbędnej zwłoki zaproponowane przez drugą stronę umowy modyfikacje z wyznaczonym pracownikiem SOP.
7. Po wprowadzeniu uzupełnień danych i ewentualnych korekt do projektu umowy, wynikających z konsultacji ewentualnych zapisów zaproponowanych przez drugą stronę umowy oraz przeprowadzonej kontroli merytorycznej zgodnie z § 13 ust. 2, osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy przekazuje ją mailowo do wyznaczonego pracownika SOP z potwierdzeniem poprawności umowy pod względem merytorycznym.
8. Przepisy § 15 ust. 3-8 stosuje się odpowiednio.

Opracowanie wzoru umowy będącej elementem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania Ustawy Pzp

§ 17.

1. W przypadku prowadzenia procedury przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania *Ustawy Pzp* osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazuje do DZP informacje i dokumenty wymagane *Regulaminem zamówień publicznych*, w szczególności załączniki nr 5, 6, i 7, opinie wymagane w przypadkach wskazanych w § 13 ust. 2 pkt 7 (jeśli osobą odpowiedzialną za zamówienie nie jest kierownik jednostki organizacyjnej, którego opinia jest wymagana).
2. Osoba odpowiedzialna za zamówienie przekazując do DZP dokumenty wskazane w ust. 1 potwierdza tym samym przeprowadzenie kontroli merytorycznej, o której mowa w § 13 ust. 2 w zakresie dotyczącym zamówienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania *Ustawy Pzp* przez Rektora/Kanclerza i ustaleniu z osobą odpowiedzialną za zamówienie ostatecznej wersji dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, DZP może wystąpić do SOP ze zleceniem przygotowania wzoru umowy do postępowania wysyłając opis przedmiotu zamówienia oraz wytyczne w zakresie istotnych postanowień umowy na adres: sop@ue.wroc.pl. W tytule zlecenia DZP wpisuje pełny numer postępowania.

4. Na podstawie decyzji Kanclerza w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zlecenie sporządzenia wzoru umowy może zostać przekazane przez kierownika DZP, z pominięciem SOP, do kancelarii prawnej współpracującej z UEW. W tym przypadku kierownik DZP współpracuje bezpośrednio z kancelarią prawną na zasadach określonych przez Kanclerza.
5. DZP zlecając SOP zadanie sporządzenia wzoru umowy zgodnie z ust. 3 lub realizując decyzję Kanclerza, o której mowa w ust. 4 zobowiązany jest dostarczyć SOP albo kancelarii prawnej kompletną dokumentację wskazaną w ust. 1 umożliwiającą stworzenie umowy obejmującej elementy treści wskazane w § 2-9, z wyłączeniem danych, o których mowa w § 13 ust. 3.
6. Po otrzymaniu zgodnie z ust. 5 zlecenia przygotowania umowy SOP wskazuje DZP pracownika SOP wyznaczonego do przygotowania wzoru umowy.
7. DZP ma obowiązek udzielania niezwłocznie odpowiedzi i wyjaśnień pracownikowi SOP wyznaczonemu do przygotowania wzoru lub kancelarii prawnej.
8. Wyznaczony pracownik SOP w terminie 5 dni roboczych od otrzymania kompletnego zakresu informacji wskazanych w ust. 5 przekazuje mailowo DZP wzór umowy opracowany na jego zlecenie w celu potwierdzenia jego zgodności z przygotowaną dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przepisami *Ustawy Pzp*. Przekazując do DZP wzór umowy SOP potwierdza tym samym przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej, o której mowa w § 13 ust. 5 pkt 4-5. Termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym liczony jest od dnia, w którym złożony został ostatni dokument zapewniający kompletność dokumentacji i informacji określonych w ust. 1.
9. Po wprowadzeniu ewentualnych korekt do wzoru umowy otrzymanego z SOP w terminie wskazanym w ust. 8 lub z kancelarii prawnej, DZP przygotowuje i proceduje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaganą *Ustawą Pzp* i aktami wykonawczymi do niej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych*.
10. Po uzgodnieniu sporządzonego wzoru umowy przez SOP lub kancelarię prawną, DZP tworzy dokumentację do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pełna dokumentacja przygotowana przez DZP obejmująca m.in. SWZ wraz z załącznikami oraz wzór umowy jest przekazywana do kontroli kolejno do:
 - 1) osoby odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 2) właściwego radcy prawnego lub kancelarii prawnej, która sporządziła wzór umowy o którym mowa powyżej,
 - 3) Kwestora lub jego zastępcy,a następnie do akceptacji Rektora/Kanclerza.
11. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę od progu stosowania ustawy DZP dokonuje kompletacji danych zgodnie z § 13 ust. 3 pkt 1-3 i przekazuje do SOP arkusz kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad* w celu uzupełnienia wzoru umowy i przygotowania umowy do podpisu przez strony zgodnie z § 19 lub § 20.

Samodzielne opracowywanie treści umowy

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy ma możliwość samodzielnego przygotowania projektu umowy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Nie podlegają trybowi samodzielnego przygotowania:
 - 1) umowy wskazane w § 10 ust. 1 pkt 1 a-g, l-o oraz pkt 3 lub

- 2) gdy umowa, z której wynika zobowiązanie finansowe dla UEW jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy po przygotowaniu projektu umowy ma obowiązek:
 - 1) dokonania kontroli merytorycznej umowy zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 1-7,
 - 2) kompletacji umowy zgodnie z § 13 ust. 3,
 - 3) przekazania do SOP na adres sop@ue.wroc.pl w celu wykonania kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej:
 - a. przygotowanego projektu umowy,
 - b. arkusza kompletacji danych umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad*,
 - c. opinii wymaganych w przypadkach wskazanych w § 13 ust. 2 pkt 7,
 - d. dokumentów pełnomocnictwa, w przypadku gdy drugą stroną umowy reprezentuje pełnomocnik/pełnomocnicy,
 - e. mailowej zgody, o której mowa w § 13 ust. 14 (jeśli dotyczy),
 - f. posiadanego tłumaczenia umowy sporządzonej w języku obcym na język polski (jeśli dotyczy).
4. W przypadku stwierdzenia przez wyznaczonego do procedowania umowy pracownika SOP potrzeby wprowadzenia zmian do otrzymanej treści umowy, przekazuje on bez zbędnej zwłoki uwagi i opinie w trybie śledzenia zmian do osoby, która przesłała projekt do SOP. Zwrotna informacja do pracownika SOP dotycząca uzgodnienia proponowanych zmian realizowana jest w tym samym trybie bez zbędnej zwłoki.
5. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli prawnej wyznaczony pracownik SOP, w terminie 4 dni roboczych od jej otrzymania zgodnie z ust. 3 pkt 3 przekazuje umowę do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej oraz równoległe do Kwestora w celu zaopiniowania pod względem finansowym.
6. Jednostki wskazane w ust. 5 przekazują do wyznaczonego pracownika SOP uwagi i opinie do treści projektu umowy w trybie śledzenia zmian lub informację o braku uwag, w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania projektu.
7. Jeżeli radca prawny zgłosił do umowy uwagi, w formie adnotacji na projekcie umowy lub odrębnej opinii, uwagi te wyznaczony pracownik SOP winien wnieść do tekstu umowy w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za sporządzenie umowy.
8. Decyzję w sprawie odrzucenia uwag radcy prawnego może w uzasadnionych przypadkach podjąć na uzasadniony wniosek osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy wyłącznie osoba uprawniona ze strony Uczelni do podpisania umowy, zgodnie z § 22 ust. 2.
9. Po wyczerpaniu trybu określonego w ust. 1-8, wyznaczony pracownik SOP przekazuje umowę do podpisu zgodnie z § 19 lub § 20.

IV. Podpisywanie umów.

§ 19.

1. Umowa w formie elektronicznej podpisywana podpisami kwalifikowanymi jest przekazywana mailowo przez wyznaczonego pracownika SOP wraz z załącznikami po przeprowadzeniu właściwej procedury, zgodnie z przepisami Rozdziału III do Kwestora lub jego zastępcy.
2. Nazwą pliku z umową/załącznikiem do umowy podlegającego podpisaniu podpisami kwalifikowanymi jest oznaczenie numeru umowy/załącznika zgodnie z § 3 z ewentualnym dalszym opisem. Nazwa pliku z umową/załącznikami do umowy nie może zostać zmieniona.

3. Jeśli umowa zawiera załączniki - podpisaniu podpisami kwalifikowanymi podlega każdy dokument.
4. Kwestor lub jego zastępca, po kontrasygnacie umowy podpisem kwalifikowanym, przekazuje mailowo plik zawierający umowę do podpisu przez osobę reprezentującą Uczelnię zgodnie z § 22 ust. 2 oraz do wiadomości wyznaczonego pracownika SOP.
5. Po podpisaniu pliku zawierającego umowę podpisem kwalifikowanym osoba reprezentująca Uczelnię przekazuje mailowo podpisany plik do SOP na adres: sop@ue.wroc.pl.
6. Plik z kompletną umową podpisaną podpisami kwalifikowanymi przekazywany jest do drugiej strony umowy przez SOP, do wiadomości osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy.
7. SOP jest odpowiedzialna za dopilnowanie zwrotnego uzyskania kompletu plików zawierającego umowę i załączniki podpisane podpisem/podpisami kwalifikowanymi osób reprezentujących drugą stronę umowy oraz przekazanie go do wiadomości osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy.
8. SOP sporządza elektronicznie kartę obiegu umowy, którą uzupełnia o nazwy jednostek, do których umowa była skierowana w celu opinii lub dokonania kontroli oraz o daty mailowych odpowiedzi ze strony tych jednostek. Karta obiegu umowy podlega archiwizacji w SOP łącznie z umową.
9. Formaty wykorzystywanych plików powinny być zgodne z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247, z późn. zm.).
10. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, pliki składające się na umowę wraz z załącznikami należy przekonwertować na format *.pdf.
11. W przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, należy stosować podpisy tego samego rodzaju. Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
12. Po podpisaniu umowy przez wszystkie strony umowy SOP weryfikuje, czy umowa została prawidłowo podpisana podpisami elektronicznymi i przechowuje dowód walidacji.

§ 20.

1. Umowa nie podlegająca podpisaniu podpisami kwalifikowanymi podlega wydrukowaniu w SOP w ustalonej w umowie liczbie egzemplarzy, a następnie przekazana przez wyznaczonego pracownika SOP w celu jej parafowania/podpisania wraz z kartą obiegu umowy, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad* w następującej kolejności do:
 - 1) radcy prawnego,
 - 2) kierownika lub upoważnionego pracownika DZP jako osoby odpowiedzialnej za sporządzenie umowy, (w przypadku umów podpisywanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania *Ustawy Pzp*),
 - 3) osoby odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 4) Kwestora lub jego zastępcy,
 - 5) osoby reprezentującej Uczelnię w umowie.
2. Na karcie obiegu umowy osoby wskazane w ust. 1 podpisują się oraz umieszczają odcisk pieczętki imiennej wraz z datą przyjęcia materiału do analizy oraz datą dokonania czynności parafowania umowy.
3. Na egzemplarzu przeznaczonym na potrzeby Uczelni umowę parafują:

- 1) osoba odpowiedzialna za zamówienie, która jest odpowiedzialna za dokonanie kontroli merytorycznej umowy,
 - 2) kierownik lub upoważniony przez niego pracownik DZP - w przypadku umów podpisywanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od progu stosowania *Ustawy Pzp*.
4. Jeżeli umowa podlega sprawdzeniu przez radcę prawnego, wymagany jest jego podpis wraz z pieczęcią imienną na każdym egzemplarzu umowy.
 5. Jeśli uwagi zgłoszone na etapie kontroli formalno-prawnej nie zostały uwzględnione w trybie § 15 ust. 7 lub § 17 ust. 10, radca prawny może odmówić podpisu na umowie lub podpisać umowę dokonując adnotacji o zastrzeżeniu na karcie obiegu umowy.
 6. Po sprawdzeniu umowy przez radcę prawnego wszystkie jej egzemplarze w ramach kontroli wstępnej kontrasygnuje Kwestor lub jego zastępca, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
 7. Wszystkie egzemplarze umowy, sprawdzone przez Kwestora, ze strony Uczelni podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego, o której mowa w § 22 ust. 2.

§ 21.

1. Niedopuszczalne jest przesyłanie umowy do drugiej strony umowy (wykonawcy/usługobiorcy) celem jej podpisania, przed jej podpisaniem przez osobę reprezentującą Uczelnię oraz Kwestora lub jego zastępcę.
2. W przypadku żądania wpłacenia/złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na rzecz UEW, osoba odpowiedzialna za sporządzenie umowy odpowiedzialna jest za:
 - 1) dopilnowanie i poinformowanie SOP aby zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wpłacone/złożone w sposób prawidłowy przed przekazaniem umowy do podpisu przez drugą stronę umowy,
 - 2) terminowe rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy poprzez złożenie stosownego pisma o zwrot do Działu Finansowego (po uprzednim stwierdzeniu podstaw i warunków do zwrotu zabezpieczenia),
 - 3) Informowania Biura Prawnego o zachodzącej konieczności potrącenia kar umownych naliczonych przez UEW z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy (także w okresie gwarancji/rękojmi).
3. Zasada określona w ust. 1 nie musi być stosowana w przypadku podpisywania listów intencyjnych, umów o współpracę lub umów partnerskich.

§ 22.

1. Umowę mogą podpisywać tylko osoby reprezentujące strony umowy, posiadające stosowne pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli i zaciągania zobowiązań finansowych w określonym zakresie i do ustalonej kwoty, wynikające z przedstawionych dokumentów lub dokumentów rejestracyjnych firmy bądź prawidłowo wydanych pełnomocnictw przez osobę reprezentującą firmę (stronę).
2. Zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, są:
 - 1) Rektor – na mocy przepisów *Ustawy PSWiN* oraz *Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*;

- 2) Prorektorzy i dziekani – na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
 - 3) Kanclerz i jego zastępcy – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w *Statucie UEW, Regulaminie organizacyjnym UEW*, aktach prawa wewnętrznego oraz odpowiednich umocowaniach od Rektora;
 - 4) pełnomocnicy – w zakresie udzielonego im przez Rektora pisemnego pełnomocnictwa.
4. Osoby reprezentujące Uczelnię, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4 upoważnione są do zawierania Umów w zakresie swoich pełnomocnictw.

§ 23.

1. Podpisane ze strony Uczelni egzemplarze umów wraz z kartą obiegu umowy są przekazywane przez osoby wskazane w umowie jako reprezentujące Uczelnię do SOP, który sporządza ich skany. Nie dotyczy to umów podpisywanych podpisami kwalifikowanymi.
2. Podpisane ze strony Uczelni egzemplarze umów sporządzonych na podstawie rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę od progu stosowania *Ustawy Pzp* są przekazywane przez SOP bezpośrednio do DZP, w celu uzyskania w uzgodnionym pomiędzy stronami umowy terminie podpisów drugiej strony umowy, która została wybrana w wyniku przeprowadzonego postępowania. Nie dotyczy to umów podpisywanych podpisami kwalifikowanymi.
3. Podpisane przez drugą stronę umowy, o których mowa w ust. 2 DZP przekazuje niezwłocznie do SOP.
4. Pozostałe umowy są przekazywane przez SOP za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej do podpisu ich stronom w trybie przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Nie dotyczy to umów podpisywanych podpisami kwalifikowanymi.
5. Przekazywanie umowy w trybie ust. 2 i 3 następuje wraz z kartą obiegu umowy.

§ 24.

1. Umowy w formie pisemnej sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Umowy w formie elektronicznej podpisywane podpisem kwalifikowanym są sporządzane w jednym egzemplarzu. Umowa podpisana podpisami kwalifikowanymi stanowi każdorazowo dokument oryginalny.
2. Załączniki są integralną częścią umowy.
3. W przypadku umów w formie pisemnej oryginał umowy przeznaczony na potrzeby Uczelni:
 - 1) podlegający rejestracji w CRU-SOP - przekazywany jest do SOP,
 - 2) podlegający rejestracji w CRU-UCP - przekazywany jest do Działu Płac,
 - 3) podlegający rejestracji w rejestrach umów prowadzonych przez jednostki organizacyjne, zgodnie z Zarządzeniem wprowadzającym niniejsze Zasady - przekazywany jest do właściwej jednostki organizacyjnej,zaś jej kopia lub skan przekazywana jest do Działu Finansowego przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy, w celu realizacji płatności wraz z dokumentami finansowymi, w szczególności z pierwszą wystawioną na jej podstawie fakturą (rachunkiem).
4. W przypadku umów w formie elektronicznej podpisywanych podpisami kwalifikowanymi umowa jest przekazywana do Działu Finansowego przez osobę odpowiedzialną za sporządzenie umowy,

- w celu realizacji płatności wraz z dokumentami finansowymi, w szczególności z pierwszą wystawioną na jej podstawie fakturą (rachunkiem).
5. Oryginał certyfikatu rezydencji, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 6 osoba odpowiedzialna za umowę zawartą z podmiotem, dla którego został wystawiony certyfikat rezydencji, przekazuje do Działu Finansowego wraz z dokumentami finansowymi, w szczególności z pierwszą wystawioną na podstawie umowy fakturą/ rachunkiem.
 6. W przypadku umów w formie pisemnej w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie umowy przechowuje się kolejny (trzeci) egzemplarz umowy, jeżeli został sporządzony na potrzeby Uczelni lub jej kopię (skan) wraz z załącznikami oraz dokumentami, które nie zostały przekazane do Działu Finansowego. W przypadku umów w formie elektronicznej w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sporządzenie umowy przechowuje się podpisany egzemplarz umowy wraz z załącznikami oraz dokumentami, które nie zostały przekazane do Działu Finansowego.
 7. W przypadku umów w formie pisemnej trzeci egzemplarz umowy (jeśli został sporządzony) lub jej kopia wraz z załącznikami oraz dokumentami pozostaje w jednostce organizacyjnej sporządzającej umowę przez okres co najmniej 5 pełnych lat po zakończeniu obowiązywania umowy, chyba że obowiązujące w Uczelni *Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt* lub *Instrukcja archiwizacyjna* stanowią inaczej.

V. Realizacja umowy.

§ 25.

1. Wykonanie umowy powinno być monitorowane oraz rozliczone.
2. Za realizację umowy odpowiada pracownik Uczelni wskazany w umowie jako osoba bezpośrednio odpowiedzialna za realizację umowy.
3. Sposób wykonania umowy jest uzależniony od rodzaju umowy oraz określonych w niej zasad.
4. Odbioru prac, towarów lub innych rezultatów związanych z wykonaniem umowy (np. w postaci dokumentu analizy, konspektu, raportu badawczego, materiałów dla studentów itp.) należy dokonać w tej samej formie, w jakiej była podpisywana umowa (np. protokół odbioru, pokwitowanie).
5. Odbiór prac w ramach umów finansowanych ze środków instytucji zewnętrznych powinien odbywać się zgodnie z wymaganiami tych instytucji zewnętrznych.
6. Odbioru dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację umowy.
7. Rezultaty związane z wykonaniem umowy w postaci dokumentu (analizy, konspektu, raportu badawczego, materiałów dla studentów, itp.) należy przechowywać zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

§ 26.

W przypadku umów realizowanych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kwotę od progu zamówienia publicznego, na osobie odpowiedzialnej za zamówienie ciąży obowiązek związany ze sporządzeniem:

- 1) Raportu z realizacji umowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do *Regulaminu zamówień publicznych* - w przypadkach wskazanych w ust. 42-43 Rozdziału 14 tego Regulaminu,
- 2) informacji do DZP niezbędnej do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z ust. 44 Rozdziału 14 *Regulaminu zamówień publicznych*.

VI. Centralny Rejestr Umów CRU-SOP.

§ 27.

1. Zawarta (tj. podpisana przez wszystkie jej strony) umowa oznaczona symbolem R-B-SOP podlega obowiązkowo rejestracji przez SOP w CRU-SOP w terminie do 14 dni od dnia jej zawarcia, lecz nie później niż po 14 dniach od jej przesłania do drugiej strony umowy.
2. Rejestracja umowy nie podpisanej podpisami kwalifikowanymi, na egzemplarzu przeznaczonym dla Uczelni zostaje potwierdzona pieczętką z datą oraz podpisem osoby rejestrującej w CRU-SOP.
3. Zasady prowadzenia CRU-SOP i CRU-UCP określone są w odrębnych zarządzeniach Rektora.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 28.

Przekazywanie umów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni powinno odbywać się z zagwarantowaniem ochrony danych osobowych oraz tajemnicy handlowej.

§ 29.

1. Postanowienia zawarte w niniejszych *Zasadach* należy stosować analogicznie w przypadku sporządzania aneksów do umów, porozumień i listów intencyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Porozumienia i listy intencyjne nie zawierają wszystkich elementów treści umowy wymienionych w ust. § 2 ust. 1.

§ 30.

Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego naruszający niniejsze *Zasady* ponoszą odpowiedzialność służbową określoną w Kodeksie pracy.