

Zarządzenie nr 33/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 22 kwietnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu prac badawczych i innych prac zleconych świadczonych na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 85 z późn.zm.),
- art. 37 ust. 2 pkt. 16 i art. 38 ust. 5 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

§ 1

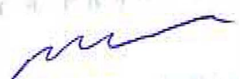
Wprowadzam Regulamin realizacji prac badawczych i innych prac zleconych świadczonych na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADA PRACOWNI

Dyrektor Państwowej Uczelni Zawodowej

*Załącznik do Zarządzenia nr 33/2020 Rektora
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 22 kwietnia 2020 r.*

**REGULAMIN PRAC BADAWCZYCH
I INNYCH PRAC ZLECONYCH
ŚWIADCZONYCH NA RZECZ OTOCZENIA
SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
im. Ignacego Mościckiego
w CIECHANOWIE**

Ciechanów, 2020 r.

§ 1

Regulamin prac badawczych i innych prac zleconych (dalej: PBZ) określa w szczególności:

1. Rodzaje PBZ,
2. Zasady aplikowania o realizację PBZ przez podmioty zewnętrzne,
3. Procedury przyjmowania wewnętrznego PBZ,
4. Zasady kalkulacji kosztów realizacji PBZ,
5. Procedury zatwierdzania i realizacji PBZ,
6. Zasady rozliczania PBZ,
7. Zasady archiwizacji dokumentacji PBZ.

§ 2

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (dalej: PUZ w Ciechanowie) realizuje PBZ na rzecz otoczenia społeczno – gospodarczego. Do zakresu PBZ realizowanych na rzecz podmiotów zewnętrznych zaliczamy prace naukowe w zakresie:

- 1) badań podstawowych i aplikacyjnych¹,
- 2) prac rozwojowych²,
- 3) inne prace zlecone w szczególności³:
 - a) ekspertyzy,
 - b) analizy,
 - c) opinie,
 - d) testy,
 - e) walidacje,
 - f) metodyki,
 - g) raporty,
 - h) szkolenia,
 - i) inne.

¹ Badania naukowe są działalnością obejmującą:

a. badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;
b. badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń.

² Prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

³ Dotyczą wszelkich usług nie wpisujących się w definicję badań naukowych i prac rozwojowych wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3

Usługi badawcze świadczone na rzecz podmiotów należących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki nie podlegają ocenie efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych zgodnie z § 22. 1. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej.

§ 4

Podmiot zewnętrzny reprezentujący otoczenie społeczno – gospodarcze (dalej: Zamawiający) występuje do Działu Rozwoju lub właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej PUZ w Ciechanowie z wnioskiem o przyjęcie PBZ stanowiącym załącznik **nr 1** do niniejszego Regulaminu. Po akceptacji merytorycznej i przyjęciu PBZ przez kierownika PBZ (dalej: Kierownik) wniosek jest przekazywany do Działu Rozwoju (dalej: DR).

§ 5

Realizacja PBZ wymaga złożenia przez Kierownika wniosku o realizację PBZ stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku Kierownik załącza kalkulację i harmonogram stanowiące odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu oraz kopię wniosku o przyjęcie PBZ, o którym mowa w § 4. Załącznik nr 3 i 4 stanowią integralną część wniosku o realizację PBZ. Załączniki nr 3 i 4 Kierownik zobowiązany jest również przesłać w wersji elektronicznej do DR. Kalkulacja kosztów musi być zweryfikowana przez Kwesturę- w zakresie finansowo-księgowym, Dział Spraw Osobowych- w zakresie zgodności z regulaminem wynagradzania obowiązującym w PUZ w Ciechanowie, Dział Rozwoju- w zakresie formalnym i zaakceptowana w całości przez Kanclerza.

§ 6

Przy przygotowywaniu kosztów kalkulacji w zakresie wynagrodzeń wykonawców PBZ stosuje się przepisy regulaminu wynagradzania obowiązującego w PUZ w Ciechanowie. Forma wynagrodzenia powinna być określona we wniosku o realizację PBZ o którym mowa w § 5.

§ 7

Wypłata wynagrodzenia dla wykonawców za zrealizowanie PBZ następuje po uregulowaniu przez Zamawiającego należności za zrealizowanie PBZ. Dopuszczalne jest prefinansowanie wynagrodzeń po uzyskaniu zgody Rektora.

§ 8

Wysokość kosztów bezpośrednich związanych z wynagrodzeniami oraz zakupem, w szczególności materiałów, odczynników, usług, testów, aparatury itp. określa Kierownik każdorazowo zgodnie z rzeczywistym zapotrzebowaniem w ramach PBZ.

§ 9

Wysokość narzutów ogólnowydziałowych i ogólnouczelnianych ustala we wniosku o którym mowa w § 5 Rektor lub osoba upoważniona w zależności od stopnia wykorzystania zasobów PUZ w Ciechanowie. Wysokość narzutu oblicza się od sumy kosztów bezpośrednich i nie może być ona niższa niż 10% i wyższa niż 40%. Rektor lub osoba upoważniona może w szczególnych przypadkach ustalić inne stawki narzutów ogólnowydziałowych i ogólnouczelnianych.

§ 10

Rektor lub osoba upoważniona każdorazowo ustala wysokość zysku i decyduje o jego podziale pomiędzy jednostkę organizacyjną w której realizowane jest PBZ, a PUZ w Ciechanowie.

§ 11

Z wnioskiem o którym mowa w § 5 niniejszego Regulaminu występuje Kierownik do DR po uzyskaniu akceptacji właściwego Kierownika Zakładu(w przypadku gdy nie jest on Kierownikiem PBZ) oraz opinii właściwego Dziekana. Następnie DR kieruje wniosek do akceptacji przez Rektora lub osobę upoważnioną.

§ 12

Realizacja PBZ wymaga zawarcia pisemnej umowy pomiędzy Zamawiającym a PUZ w Ciechanowie o realizację PBZ stanowiącej załącznik **nr 5** do niniejszego Regulaminu. Umowę opiniuje i parafuje radca prawny a podpisuje Rektor lub upoważniona osoba. Wszelkie istotne zmiany umowy o realizację PBZ wymagają zawarcia aneksu stanowiącego załącznik **nr 5a** do niniejszego Regulaminu. Alternatywne, przykładowe zapisy umowne dotyczące praw majątkowych zawiera załącznik **nr 5b**.

§ 13

Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentacji zgodnie z § 4 i 5 niniejszego Regulaminu. Kierownik jest zobowiązany do współpracy na wszystkich etapach realizacji PBZ z DR oraz jest odpowiedzialny, w szczególności, za:

1. Przestrzeganie poziomu kosztów wskazanych w kalkulacji PBZ,
2. Przestrzeganie założeń harmonogramu PBZ,
3. Przestrzeganie przepisów prawa w tym w szczególności w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywanie specyfikacji merytorycznej do realizacji zamówień związanych z PBZ,
4. Sporządzanie zamówień na materiały niezbędne do realizacji PBZ,

5. Przestrzeganie postanowień umowy z Zamawiającym, w szczególności w zakresie praw własności intelektualnej, zasad publikacji wyników i poufności,
6. Uzyskanie zgód odpowiednich organów jeśli są wymagane do realizacji PBZ,
7. Kompletowanie dokumentacji merytorycznej z realizacji PBZ,
8. Przygotowanie raportu z realizacji PBZ zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik **nr 6** do niniejszego Regulaminu. Przygotowanie danych merytorycznych z realizacji PBZ do systemu POL-on.

§ 14

Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową merytoryczną realizację PBZ zgodnie z warunkami umowy zawartej z PUZ w Ciechanowie oraz dobrymi praktykami i standardami w pracy naukowej oraz przepisami wewnętrznymi PUZ w Ciechanowie.

§ 15

Raport z wykonanej PBZ przygotowuje i podpisuje Kierownik, następnie przekazuje zatwierdzony pod względem merytorycznym przez właściwego Dziekana do DR. Rektor lub osoba upoważniona zatwierdza raport PBZ pod względem formalnym.

§ 16

Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przygotowanie i dostarczenie dokumentacji rozliczeniowej do DR, w tym odbiór wyników PBZ za pośrednictwem protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik **nr 7 lub 7a** do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. DR jest odpowiedzialny za administracyjne monitorowanie i koordynowanie procedury realizacji PBZ tj. w szczególności za: przyjmowanie wniosków o przyjęcie, weryfikację formalną kosztorysu i harmonogramu PBZ, dostarczenie projektu umowy oraz weryfikację rozliczenia PBZ, w tym wystąpienie do Działu Administracyjno-Inwestycyjnego z wnioskiem o wystawienie faktury VAT (załącznik **nr 8** do niniejszego Regulaminu), jak również archiwizację dokumentacji wskazanej jako załączniki do regulaminu i wprowadzenie danych do systemu POL-on.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni są odpowiedzialne za wykonywanie zadań w trakcie realizacji PBZ zgodnie z zakresami obowiązków wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego Uczelni.
3. Przechowywanie dokumentów z realizacji PBZ do momentu oddania ich do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

- a) Kierownik przygotowuje określoną w regulaminie jako załączniki dokumentację i przekazuje do DR. Kierownik przygotowuje i kompletuje dokumentację merytoryczną z realizacji PBZ.
- b) DR przechowuje dokumenty wskazane jako załączniki do regulaminu będące podstawą realizacji PBZ.
- c) Dział Administracyjno – Inwestycyjny przechowuje oryginały dokumentacji z wykonania zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Uczelni w szczególności z postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- d) Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w Kwesturze.
- e) Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Dział Spraw Osobowych.
- f) Dział Rozwoju może wystąpić do Działów merytorycznych o przedłożenie kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

§ 18

W przypadku, gdy jednorazowa wartość netto PBZ nie przekracza kwoty 10 000,00 zł, Rektor lub osoba upoważniona może wyrazić zgodę na realizację PBZ w trybie uproszczonym.

§ 19

PBZ w trybie uproszczonym są wykonywane zgodnie z wymogami, o których mowa w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu. Do PBZ realizowanych w trybie uproszczonym nie mają zastosowania postanowienia § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 20

W przypadku zawarcia z Zamawiającym umowy na realizację PBZ o charakterze ramowym, zasady realizacji PBZ reguluje w odrębny sposób umowa ramowa z zastrzeżeniem przepisów w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 21

Zasady postępowania w zakresie realizacji PBZ określa Instrukcja realizacji PBZ stanowiąca załącznik **nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 22

Wszelkie zmiany redakcyjne w załącznikach 1-8 nie powodujące jednocześnie zmian w Instrukcji realizacji PBZ nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Rektor.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zgier

RADCA PRAWNY


Lucyna Kuciarska-Mielniczek



WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRAC BADAWCZYCH I INNYCH PRAC ZLECONYCH (PBZ)¹

Nr ewidencyjny PBZ: PBZ/...../2020 (wypełnia Dział Rozwoju)

Wykonawca: Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
ul. Gabriela Narutowicza 9
06-400 Ciechanów
NIP 566-18-05-832

Zamawiający: (nazwa, adres, KRS, NIP, REGON, telefon, email, osoba kontaktowa):

.....
.....
.....
.....
.....

1. Wykonawca wewnętrzny na PUZ (nazwa i adres zakładu):

1.1 Nazwa zakładu:.....

2.1 Adres zakładu:.....

3.1 Telefon:.....

4.1 Email:.....

2. Tytuł PBZ:.....

3. Cel PBZ:.....

4. Zakres PBZ:.....

5. Efekt PBZ:.....

6. Szacunkowy koszt realizacji PBZ:zł brutto, słownie: (.....złotych brutto)

7. Źródło finansowania PBZ*:

a) środki własne zamawiającego

b) środki zewnętrzne (podać źródło dofinansowania:.....)

8. Forma płatności za PBZ*:

a) Zaliczka (jeśli dotyczy, podać wysokość zaliczki/ek):

• I zaliczka:.....%

• II zaliczka:.....%

.....

b) płatność po wykonaniu usługi

9. Etapy realizacji PBZ (jeśli dotyczy, podać etapy i kwoty):

¹ Przyjęcie Wniosku o PBZ nie jest jednoznaczne z przyjęciem zobowiązania jego realizacji. O przyjęciu PBZ do realizacji decyduje zawarcie umowy na wykonanie PBZ lub w przypadku procedury uproszczonej akceptacja wniosku o realizację PBZ.

I etap: zł brutto

II etap: zł brutto

10. Planowany termin realizacji PBZ: DD/MM/RR – DD/MM/RR

11. Kierownik PBZ:

- a. tytuł, stopień naukowy:.....
- b. imię i nazwisko:.....
- c. telefon:.....
- d. email:.....

*niepotrzebne skreślić

Ze strony Zamawiającego

/data, pieczęć i podpis/

Kierownik PBZ

.....
/data, pieczęć zakładu/

.....
/data, pieczęć i podpis/



Wypełnia Dział Rozwoju:

Nr ewidencyjny PBZ: **PBZ/...../2020**

Data przyjęcia wniosku: DD..../MM..../RR....

WNIOSEK
O REALIZACJĘ PRAC BADAWCZYCH I INNYCH PRAC ZLECONYCH (PBZ)¹

.....
(data i pieczęć zakładu)

Zakres PBZ:

1. Prace naukowe²:

a) badania podstawowe ☐

b) badania aplikacyjne ☐

2. Prace rozwojowe ☐

3. Inne prace zlecone³ ☐

1. Zamawiający (nazwa, adres, KRS, NIP, REGON, telefon, email, osoba kontaktowa):

.....
.....
.....
.....
.....

2. Tytuł PBZ:

.....

3. Dyscyplina naukowa:.....

4. Zapotrzebowanie na zakup aparatury (jeśli dotyczy, należy uzasadnić jaka aparatura jest planowana do zakupu):.....

¹ Usługi badawcze świadczone na rzecz podmiotów należących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki nie podlegają ocenie efektów finansowych badań naukowych i prac rozwojowych zgodnie z § 22. 1. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej.

² Badania naukowe są działalnością obejmującą:

a. badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne;

b. badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń.

2. Prace rozwojowe są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń.

³ Dotyczą wszelkich usług nie wpisujących się w definicję badań naukowych i prac rozwojowych wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5. Wykorzystanie posiadanej aparatury (jeśli dotyczy, należy wskazać rodzaj i zakres wykorzystania w ramach PBZ)

6. Zaliczkowanie PBZ (jeśli dotyczy, podać wysokość zaliczki w %):.....

7. Etapy realizacji PBZ (jeśli dotyczy, podać etapy i kwoty):

I etap: zł brutto

II etap: zł brutto

8. Zespół realizujący PBZ:

Wydział:.....

Zakład:.....

Kierownik PBZ:

a) tytuł, stopień naukowy:.....

b) imię i nazwisko:.....

c) telefon:.....

d) email:.....

Wykonawcy PBZ:

a) *(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)*

b) *(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko)*

Wykonawcy zewnętrzni PBZ:

a) *(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, instytucja/firma)*

b) *(tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko, instytucja/firma)*

9. Proponowana forma wynagrodzenia kierownika i wykonawców:

a) umowa cywilnoprawna ☐

b) wynagrodzenie osobowe ☐

10. Załączniki:

a) harmonogram 2 egz. (podpisany przez Kierownika PBZ wraz z wersją elektroniczną)

b) kalkulacja 2 egz. (podpisany przez Kierownika PBZ wraz z wersją elektroniczną)

c) kopia załącznika nr 1 (oryginał należy dostarczyć do Działu Rozwoju wraz z wersją elektroniczną)

11. Uwagi:

12. Wnioskuje/nie wnioskuje* o realizację PBZ w trybie uproszczonym.

Kierownik PBZ

.....
/data, pieczęć i podpis/

13. Realizacja PBZ nie będzie kolidować z podstawowymi zadaniami jednostki, kierownika PBZ i bezpośrednich wykonawców. Akceptuję powyższe warunki realizacji PBZ*.

Kierownik zakładu

.....
/data, pieczęć i podpis/

Opinia Dziekana:

☐
☐

pozytywna
pozytywna pod warunkiem wprowadzenia zmian:

Uzasadnienie:

.....

☐

negatywna

Uzasadnienie:

.....

Dziekan

.....

/data, pieczęć i podpis/

Decyzja Rektora lub osoby upoważnionej

☐
☐

akceptacja

brak akceptacji

Uzasadnienie (w przypadku braku akceptacji):

.....

1. Narzuty ogólnouczelniane:.....%

2. Narzuty wydziałowe:.....%

3. Wysokość zysku:.....%

4. Podział zysku:

– dla Wydziału:%

– dla PUZ:%

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na realizację PBZ w trybie uproszczonym.

Rektor lub osoba upoważniona

.....

/data, pieczęć i podpis/

* niepotrzebne skreślić

ZAMAWIAJĄCY		Firma x			
Numer ewidencyjny PBZ		Tytuł PBZ	Kierownik PBZ	Zakład	Wydział
PBZ/.../2020		a	b	c	d
 NALEŻY DOSTARCZYĆ WERSJĘ ELEKTRONICZNĄ I PAPIEROWĄ /pieczęć zakładu/					
Lp.	Pozycje kalkulacyjne (rodzaje kosztów)	Wskaźnik %	Ogółem (zł)	Kwoty*	
			2020	2021	2022
1	Wynagrodzenie osobowe brutto z pochodnymi pracodawcy	X	0,00	0,00	0,00
2	Umowy zlecenia brutto z pochodnymi pracodawcy		0,00	0,00	0,00
3	Umowa o dzieło brutto z pochodnymi pracodawcy		0,00	0,00	0,00
4	Delegacje krajowe		0,00	0,00	0,00
5	Delegacje zagraniczne		0,00	0,00	0,00
6	Usługi obce		0,00	0,00	0,00
7	Materiały, odczynniki i środki małocenne		0,00	0,00	0,00
8	Aparatura i środki trwałe		0,00	0,00	0,00
9	RAZEM (poz. 1 do 8)		0,00	0,00	0,00
10	Narzut kosztów ogólnowydziałowych - poz. 9	0,00%	0,00	0,00	0,00
11	Narzut kosztów ogólnouczelnianych - poz. 9	0,00%	0,00	0,00	0,00
12	RAZEM (poz. 9 do 11)		0,00	0,00	0,00
13	Zysk - poz. 12	0,00%	0,00	0,00	0,00
14	Razem zysk z poz. 13		0,00	0,00	0,00
15	Razem (poz. 12+14)		0,00	0,00	0,00
16	Przychód ogółem / netto poz. 15		0,00	0,00	0,00
17	Podatek VAT - poz. 16	23,00%	0,00	0,00	0,00
18	Kwota brutto (poz. 16 + 17)		0,00	0,00	0,00

* należy wypełnić jedynie zielone pola
 Sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym
 Kwestura
 /data, pieczęć i podpis/
 Dział Spraw Osobowych
 /data, pieczęć i podpis/
 Dział Rozwoju
 /data, pieczęć i podpis/

Kierownik PBZ
 /data, pieczęć i podpis/
 Zatwierdza Kanderz
 /data, pieczęć i podpis/

2021								
	Wydział	Numer ewidencyjny zleconej pracy badawczej	Tytuł PBZ				Kierownik PBZ	Zakład
L.p.	d	PBZ/.../2020	a				b	c
	imię i nazwisko	Liczba godzin	Stawka brutto z pochodnymi pracodawcy	Umowa zlecenia brutto	Umowa o dzieło brutto z pochodnymi pracodawcy	Wynagrodzenie osobowe brutto z pochodnymi pracodawcy	Wynagrodzenie łącznie	
1		0	0	0	0	0	0	
2		0	0	0	0	0	0	
3		0	0	0	0	0	0	
4		0	0	0	0	0	0	
5		0	0	0	0	0	0	
*		0	0	0	0	0	0	
Razem				0	0	0	0	0,00
*W przypadku większej liczby wykonawców należy dodać kolejne wiersze i przeciągnąć formuły (należy wypełniać jedynie zielone pola)								

2022									
Wydział	Numer ewidencyjny zleconej pracy badawczej	Tytuł PBZ					Kierownik PBZ	Zakład	
L.p.	d	PBZ/.../2020	a					b	c
	Imię i nazwisko	Liczba godzin	Stawka brutto z pochodnymi pracodawcy	Umowa zlecenia brutto	Umowa o dzieło brutto z pochodnymi pracodawcy	Wynagrodzenie brutto z pochodnymi pracodawcy	Wynagrodzenie łącznie		
1		0	0	0	0	0	0		
2		0	0	0	0	0	0		
3		0	0	0	0	0	0		
4		0	0	0	0	0	0		
5		0	0	0	0	0	0		
*		0	0	0	0	0	0		
Razem				0	0	0	0	KONTROLA	
								0,00	

*W przypadku większej liczby wykonawców należy dodać kolejne wiersze i przeciągnąć formuły (należy wypełniać jedynie zielone pola)

Rok 2020-2022

L.p.	Tytuł PBZ	Zamawiający	Numer ewidencyjny PBZ	Zakład	Kierownik PBZ	Wartość zlecenia (przychody brutto)	Okres realizacji	Punkty - ocena parametryczna
1	a	Firma x	PBZ/ .../2020	c	b	0,00	15.01.2020-20.02.2020	
2	a	Firma x	PBZ/ .../2020	c	b	0,00	15.01.2021-20.12.2021	
3	a	Firma x	PBZ/ .../2020	c	b	0,00	15.01.2022-20.12.2022	
4								
5								
....*								
Razem						0,00		0,00

* W przypadku większej liczby zleconych prac badawczych należy dodać kolejne wiersze i dodać łączy w kolumnie G z kolejnych kalkulacji z komórką D27

Nr ewidencyjny PBZ: PBZ/...../2020

HARMONOGRAM

wstępny/końcowy¹ realizacji PBZ

pt.:.....

Lp.	Nazwa i zakres etapu ²	Termin realizacji dd/mm/rr - dd/mm/rr	Przewidywane koszty brutto ³ (zł)
1	2	3	4
1.			
2.			
....			
Razem brutto			

¹ niepotrzebne skreślić

² jeśli dotyczy

³ zgodnie z załącznikiem nr 3 (kalkulacja)

Kierownik PBZ:

.....
(tytuł naukowy, stopień naukowy/tytuł zawodowy, imię i nazwisko, telefon, email)

Kierownik PBZ

.....
/data, pieczęć i podpis/

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu prac badawczych i innych prac zleconych świadczonych na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wprowadzonego zarządzeniem 33/2020

UMOWA nr o realizację pracy badawczej lub innej pracy zleconej¹

zawarta w dniu w, pomiędzy:

..... z siedzibą w:, ul., wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd pod numerem KRS:, posiadającym NIP: oraz numer REGON:, zwaną/ym w treści umowy **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

1.

2.

a

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego, ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, NIP: 566-18-05-832 REGON: 130869208 zwaną w treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

..... – działającego na podstawie pełnomocnictwa z dnia roku, przy kontrasygnacie -

zwanymi w treści umowy łącznie **Stronami**, a każda z nich osobno **Stroną**,

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać na podstawie wniosku o przyjęcie prac badawczych i innych prac zleconych z dnia pracę badawczą lub inną pracę zleconą pt.: „.....” (dalej: zlecenie).
2. Kierownikiem zlecenia ze strony Wykonawcy jest

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zlecenie określoną w § 1 w terminie do dnia r. i przekazać Zamawiającemu wyniki w formie
2. Zakres, terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów zlecenia oraz wysokość wynagrodzeń za poszczególne etapy - określa harmonogram, stanowiący integralną część umowy (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
3. Merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przedmiotu niniejszej umowy sprawuje: ze strony Zamawiającego –

¹ Projekt umowy należy dostosowywać zgodnie ze specyfiką PBZ, odrębnie wymaga weryfikacji i akceptacji przez radcę prawnego.

ze strony Wykonawcy –

4. Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą w zakresie merytorycznym i organizacyjnym niezbędnym do należytej realizacji postanowień niniejszej umowy, w tym w szczególności do przekazywania niezbędnych dokumentów i informacji, udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz zapewnienia kontaktu Wykonawcy z osobami reprezentującymi Zamawiającego.
5. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy osobom trzecim.
6. Prawdliwość wykonania zlecenia oraz inne istotne uzgodnienia strony potwierdzą w protokole zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 4.

§ 3

1. Należność za wykonane zlecenie ustala się w wysokości: **zł netto + obowiązujący podatek VAT** (słownie złotych netto: złotych/100 + obowiązujący podatek VAT) jako cenę umowną.
2. Należność za wykonane zlecenie płatna będzie w częściach, zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - 1) I etap: **zł netto + obowiązujący podatek VAT**,
 - 2) II etap: **zł netto + obowiązujący podatek VAT**,
 co jest zgodnie z załącznikiem, o którym mowa w § 2 ust. 2, w formie przelewu z rachunku Zamawiającego nr:
 na konto Wykonawcy :
 w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury za wykonane zlecenie, względnie etap, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 2 ust. 2.
3. Zamawiający zobowiązuje się do wpłaty zaliczki w wysokości: **zł netto + obowiązujący podatek VAT** w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy na rachunek wymieniony w ust. 2.
4. Za dzień zapłaty należności, o których mowa w ust. 1 i 3 uważa się dzień zaksięgowania właściwych kwot na rachunku bankowym Wykonawcy.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności, o których mowa w ust. 1 i 3, naliczone zostaną ustawowe odsetki za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o zakończeniu każdego etapu i całości zlecenia.
2. Odbioru etapu i całości zlecenia dokonuje się protokołem zdawczo-odbiorczym za każdy etap i końcowym podpisanym przez obie Strony.
3. Jeżeli Zamawiający nie odebrał przedmiotu umowy w terminie 7 dni od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca ma prawo sporządzić jednostronny protokół przekazania, który stanowi podstawę jej rozliczenia i fakturowania.
4. Postanowienia odnośnie zagospodarowania i rozliczenia dokumentacji, niezużytej aparatury, urządzeń, materiałów wytworzonych, zakupionych lub przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego, zostaną podjęte przy odbiorze końcowym wyników zlecenia i zapisane w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Kary te będą naliczane w następujących wypadkach i wysokościach:
 - a) za odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy, w wysokości 4% wartości umowy brutto;
 - b) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za opóźnienie w odbiorze przedmiotu Umowy w wysokości 0,25% wartości umowy brutto, za każdy dzień opóźnienia.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego zgodnie z Kodeksem Cywilnym.

§ 6

1. Zamawiającemu przysługuje prawo zapoznania się na miejscu z przebiegiem realizacji zlecenia i uzyskanymi wynikami w terminie uzgodnionym przez Strony z przynajmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W tym celu Zamawiający wyznacza swoich przedstawicieli w osobach:

.....

.....

Do udzielania informacji o stanie realizacji pracy Wykonawca upoważnia następujące osoby:

.....

.....

2. Stronom przysługuje prawo wprowadzania zmian i poprawek, pod warunkiem uzgodnienia ich z drugą Stroną, w formie pisemnego aneksu, po uprzednim powiadomieniu pisemnym.
3. W przypadku, gdy realizacja wymienionych w ust. 2 zmian i poprawek spowoduje zmianę terminu zakończenia zlecenia lub wzrost kosztów, zmiany te powinny być przedmiotem aneksu do umowy.
4. W przypadku, gdy zaproponowane przez Zamawiającego zmiany lub poprawki zmieniają całkowicie charakter zlecenia lub zdaniem Wykonawcy nie będą uzasadnione z naukowo-badawczego punktu widzenia, Wykonawcy służy prawo uchylenia się od ich uwzględnienia i kontynuowania zlecenia zgodnie z niniejszą umową.

§ 7

1. Jeżeli Zamawiający dojdzie do wniosku, że kontynuacja wykonania zlecenia jest niecelowa z istotnych i uzasadnionych przyczyn, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym drugą Stronę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Strony w terminie 14 dni od zawiadomienia rozpatrzą wspólnie celowość kontynuowania wykonania zlecenia, ustalając jednocześnie w protokole stopień jej zaawansowania.
3. W przypadku uznania przez obie Strony niecelowości kontynuowania zlecenia umowa ulega rozwiązaniu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 stosuje się § 11 ust. 3 umowy.

§ 8

1. Otrzymanie negatywnego (niezgodnego z oczekiwaniami Zamawiającego) wyniku zlecenia wykonanego zgodnie z umową nie zwalnia Zamawiającego od obowiązku zapłaty należności za jej wykonanie, o której mowa w § 3.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego w ramach wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej Umowy całość praw majątkowych do wyników zlecenia, w tym prawa własności przemysłowej i prawa do ich uzyskania, z uwzględnieniem ust. 4-6. Zamawiający zobowiązuje się jednakże do wskazywania jako podmioty praw osobistych do wyników zlecenia twórcę/współtwórców ze strony Wykonawcy (wraz z afiliacją Wykonawcy) w zgłoszeniach urzędowych, opisach i rejestrach oraz w innych dokumentach i publikacjach.
2. Zamawiający jest zobowiązany zawiadomić Wykonawcę o zgłoszeniu wyników zlecenia, stanowiących przedmiot praw własności przemysłowej, do ochrony w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej lub w innym urzędzie patentowym.

3. Nabycie przez Zamawiającego praw, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nastąpi po przekazaniu mu dokumentacji technicznej wyników zlecenia w dniu zapłaty przez Zamawiającego całości wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy. Zamawiający nie jest uprawniony do korzystania z wyników zlecenia do daty nabycia praw majątkowych do nich.
4. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego w ramach wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy także majątkowe prawa autorskie do stanowiącej utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych dokumentacji technicznej wyników zlecenia, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszystkich znanych na dzień zawarcia umowy polach eksploatacji, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania dokumentacji technicznej - wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których dokumentację techniczną utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 3) w zakresie rozpowszechniania dokumentacji technicznej w sposób inny niż określony w pkt 2 - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym
5. Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego w ramach wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy także:
 - 1) wyłączone prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do wszelkich opracowań dokumentacji technicznej wyników zlecenia (lub jej poszczególnych elementów), tj. prawo zezwalania na rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na polach eksploatacji wskazanych w ust. 4, z zastrzeżeniem konieczności zachowania przez Zamawiającego należytej staranności przy wykonywaniu tych praw, w tym rzetelności naukowej,
 - 2) własność przekazanych Zamawiającemu nośników, na których została utrwalona dokumentacja techniczna wyników zlecenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wyników zlecenia. Strony jednocześnie dopuszczają możliwość upowszechnienia przez Wykonawcę wyników zlecenia, w tym w formie publikacji naukowych lub wykładów na konferencjach, na podstawie uprzedniej zgody Zamawiającego.
7. W przypadku dokonania przez Wykonawcę zmian, ulepszeń lub uzupełnień wyników zlecenia po wygaśnięciu niniejszej umowy, Strony w odrębnej pisemnej umowie ustalą podmiot uprawniony z tytułu praw majątkowych do wyników opracowanych w wyniku zmian, ulepszeń lub uzupełnień, jak i rozliczenia finansowe Stron z tego tytułu.
8. W przypadku gdy rezultatem prowadzonych przez Wykonawcę w ramach niniejszej umowy będzie przedmiot prawa własności przemysłowej w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej, Strony podpiszą oddzielną umowę, o współwłasności praw własności przemysłowej w sposób uwzględniający wkład twórczy i finansowy Stron.
9. Zamawiający oświadcza, iż jest mu wiadomym, że używanie jakichkolwiek znaków towarowych Wykonawcy w związku z wykonywanym zleceniem wymaga zawarcia odrębnej pisemnej umowy z Wykonawcą.

§ 10

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, Strony oświadczają, że są wzajemnie dla siebie administratorami danych osobowych, a dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze współpracy, na podstawie RODO. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania współpracy, na podstawie RODO oraz w obowiązkowym

okresie przechowywania dokumentacji związanej ze współpracą, ustaloną zgodnie z odrębnymi przepisami. Każda ze stron posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

§ 11

1. Niniejsza Umowa wygasa wskutek wykonania przez Strony zobowiązań określonych w umowie.
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo wypowiedzenia niniejszej umowy z zachowaniem (słownie:) okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po zakończeniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
3. W przypadku rozwiązania umowy Zamawiający pokrywa należność za wykonane zlecenie do chwili jej przerwania, w wysokości odpowiadającej faktycznie poniesionym kosztom, włączając w to przyjętą przez Wykonawcę stawkę zysku określoną w kalkulacji wstępnej Wykonawcy oraz kwoty zobowiązań Wykonawcy, które zostały zaciągnięte do zrealizowania zlecenia do chwili jej przerwania.

§ 12

1. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy z przyczyn przez niego zawinionych i nienaprawienia tego uchybienia w terminie 21 dni od dnia zawiadomienia Wykonawcy o takim naruszeniu, Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać naprawienia wyrządzonej szkody.
2. W przypadku naruszenia przez Zamawiającego postanowień umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego i nienaprawienia tego uchybienia w terminie 21 dni od dnia zawiadomienia Wykonawcy o takim naruszeniu, Wykonawca może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Strony zgodnie postanawiają, że realizacja zlecenia przez Wykonawcę może ulec opóźnieniu w stosunku do terminów określonych w harmonogramie realizacji zlecenia w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków Zamawiającego, o których mowa w niniejszej umowie lub wystąpienia obiektywnych okoliczności mających wpływ na termin realizacji zlecenia, w szczególności będących skutkiem działań lub zaniechań organów administracji publicznej, które to okoliczności nie leżą po stronie Wykonawcy ani nie zostały przez niego zawinione – pod warunkiem zawiadomienia Zamawiającego na piśmie o wystąpieniu takiej okoliczności, przy jednoczesnym wskazaniu przez Wykonawcę szacowanego opóźnienia bądź wykazania, że zaistniała okoliczność do czasu jej ustania uniemożliwia kontynuację realizacji zlecenia.
4. Opóźnienie, o którym mowa w ust. 3 nie będzie stanowić naruszenia umowy przez Wykonawcę.
5. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, jeśli jest ono następstwem zdarzeń mających charakter siły wyższej, pozostających poza ich kontrolą i za które nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w szczególności: wojny, powodzi, pożarów, aktów terroru, strajków, awarii satelity lub jego systemów naziemnych, awarii systemów komputerowych, lub innych przejawów siły wyższej.
6. Terminy wykonania zobowiązań wynikających z umowy ulegają odpowiednio przedłużeniu o czas trwania zdarzeń, o których mowa w ust. 5.

§ 13

1. W przypadku, gdy którekolwiek postanowienie niniejszej umowy zostanie uznane za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia zachowują moc i skuteczność.
2. Postanowienia niniejszej umowy nieważne lub nieskuteczne zgodnie z ust. 1 zostaną zastąpione, na mocy niniejszej umowy, postanowieniami ważnymi w świetle prawa i w pełni skutecznymi, które

WZÓR

wywołują skutki prawne zapewniające możliwie zbliżone do pierwotnych korzyści gospodarcze dla każdej ze Stron.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Strony zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o zmianach adresów wskazanych w niniejszej umowie. W przypadku niepoinformowania o zmianie adresu, korespondencję nadaną listem poleconym na ostatnio znany Stronie adres uważa się za doręczoną po jej dwukrotnym awizowaniu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie spory wynikłe z realizacji postanowień umowy Strony zobowiązują się rozwiązać na drodze polubownej, w szczególności poprzez negocjacje prowadzone w Poznaniu, podjęte niezwłocznie po wystąpieniu ich przyczyny, w przypadku braku takiej możliwości poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Wykonawcy.

§ 15

Umowę sporządzono w t jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

HARMONOGRAM**wstępny/końcowy¹ realizacji PBZ**

pt.:.....

Lp.	Nazwa i zakres etapu ²	Termin realizacji dd/mm/rr - dd/mm/rr	Przewidywane koszty brutto ³ (zł)
1	2	3	4
1			
2			
....			
Razem brutto			

¹ niepotrzebne skreślić² jeśli dotyczy³ zgodnie z załącznikiem nr 3 (kalkulacja)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*Załącznik nr 5a do Regulaminu prac badawczych i innych prac zleconych świadczonych
na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wprowadzonego zarządzeniem 33/2020*

A N E K S N r ...

do umowy nr z dnia roku o realizację pracy badawczej
lub innej pracy zleconej pt.:

.....

zawarty w dniu roku, pomiędzy:

..... z siedzibą w:, ul., ul.
wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez
Sąd pod numerem KRS:, posiadającym NIP:
..... oraz numer REGON:,
zwanym **Zamawiającym** reprezentowanym przez:

1.
2.

a

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego, ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, NIP: 566-18-05-832 REGON: 130869208 zwaną **Wykonawcą**,
reprezentowaną przez:

..... –,
przy kontrasygnacie -

zwanymi w treści umowy łącznie **Stronami**, a każda z nich osobno **Stroną**,
o następującej treści:

Niniejszym aneksem Strony zgodnie ustalają następujące zmiany do umowy.

§ 1

§ otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„.....”

§ 2

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



RAPORT NR

z realizacji PBZ pt.:

Zamawiający:

Adres:

NIP:

REGON:.....

Nr ewidencyjny PBZ:

Kierownik PBZ:

(tytuł, stopień naukowy imię i nazwisko, telefon, mail)

.....
(data, pieczęć i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Dziekan

.....
(data, pieczęć i podpis)

Sprawdzono pod względem formalnym:

Rektor lub osoba upoważniona

.....
(data, pieczęć i podpis)

Ciechanów,.....2020 rok

Przykładowa struktura i zakres raportu¹:

1. Wstęp
2. Cel badań
3. Zakres badań
4. Metodyka badawcza
5. Etapy realizacji badań
6. Wyniki badań
7. Wnioski i rekomendacje
8. Załączniki

¹ Zakres i struktura raportu mogą być określane dobrowolnie zgodnie z wymaganiami wewnętrznymi wykonawcy i zewnętrznymi zamawiającego.



Protokół zdawczo – odbiorczy etapu/końcowy*nr.....**
z realizacji PBZ

1. Numer ewidencyjny PBZ: PBZ/...../2020
2. Numer umowy o realizację PBZ:.....
3. **Tytuł PBZ:**
4. Zamawiający (nazwa, adres, KRS, NIP, REGON, telefon, email):
.....
.....
.....
.....
5. Reprezentant Zamawiającego: (imię i nazwisko, stanowisko)
.....
6. Etap (nazwa etapu)*:
Okres realizacji DD/MM/RR – DD/MM/RR
7. Kierownik oraz wykonawcy PBZ:
Kierownik PBZ:
.....
(tytuł naukowy, stopień naukowy, imię i nazwisko, telefon, email)
Wykonawcy PBZ:
(tytuł naukowy, stopień naukowy, imię i nazwisko)
a)
b)
c)
d)
8. Zgodnie z umową Wykonawca wykonał usługę, a Zamawiający przyjął ją bez zastrzeżeń.
9. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanego zlecenia*
.....
.....
10. Wykonawca w terminie
uzupełni i poprawi wykonaną usługę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 9
niniejszego protokołu.*

*jeśli dotyczy/niepotrzebne skreślić

** wypełnia Dział Rozwoju

Wykonawca
Kierownik PBZ

Zamawiający

.....
/data, pieczęć i podpis/

.....
/data, pieczęć i podpis/

Jednostronny protokół zdawczo – odbiorczy etapu/końcowy*nr.....**
z realizacji PBZ

Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z siedzibą: ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów, NIP: 566-18-05-832, REGON: 130869208 reprezentowany przez działającą/ego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa z dnia nr*, sporządza niniejszy jednostronny protokół na podstawie §..... ust. Umowy nr z dnia, zawartej pomiędzy a

1. Numer ewidencyjny PBZ: PBZ/...../2020
2. Numer umowy o realizację PBZ:.....
3. **Tytuł PBZ:**
4. Etap (nazwa etapu)*:
Okres realizacji od do
5. Kierownik oraz wykonawcy PBZ:
Kierownik PBZ:

(podpis)

.....
(tytuł naukowy, stopień naukowy, imię i nazwisko, telefon, email)

Wykonawcy PBZ:

(tytuł naukowy, stopień naukowy, imię i nazwisko)

(podpis)

- | | |
|----------|-------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| 4) | |

6. Wykonawca wykonał PBZ zgodnie z umową.

Ze strony Wykonawcy
Kierownik PBZ

.....
/data, pieczęć i podpis/

* jeśli dotyczy/niepotrzebne skreślić

** wypełnia Dział Rozwoju

....., dnia, r.

DZIAŁ ROZWOJU

Dział Administracyjno - Inwestycyjny

w miejscu

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY VAT

Proszę o wystawienie faktury VAT za wykonanie etapu nr...../całości* PBZ

na kwotę: PLN brutto

słownie: (.....)

na podstawie umowy nr z dn.

Tytuł PBZ:

Nr ewidencyjny PBZ: PBZ/...../2020

Jednocześnie oświadczam, że w/w usługa została odebrana zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym nrz dnia.....

Dane odbiorcy faktury:

(nazwa, adres, KRS, NIP, REGON)

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Dział Rozwoju

.....

/data, pieczęć i podpis/

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAC BADAWCZYCH I INNYCH PRAC ZLECONYCH (PBZ)

- 1) Zamawiający we współpracy z Kierownikiem PBZ i/lub Działem Rozwoju wypełnia wniosek o przyjęcie PBZ (załącznik **nr 1** do Regulaminu).
- 2) Kierownik PBZ lub bezpośrednio Zamawiający składa wniosek o przyjęcie PBZ do Działu Rozwoju.
- 3) Kierownik PBZ wypełnia i składa podpisany przez siebie i kierownika zakładu wniosek o realizację PBZ do Działu Rozwoju (załącznik **nr 2** do Regulaminu).
- 4) Kierownik PBZ opracowuje i przekazuje do Działu Rozwoju podpisaną kalkulację PBZ (załącznik **nr 3** do Regulaminu). Dział Rozwoju, Kwestura, Dział Spraw Osobowych sprawdza kalkulację pod względem formalno – rachunkowym. Kalkulację zatwierdza Kanclerz.
- 5) Kierownik PBZ opracowuje i przekazuje do Działu Rozwoju podpisany harmonogram PBZ (załącznik **nr 4** do Regulaminu).
- 6) Kierownik PBZ przekazuje do Działu Rozwoju zweryfikowany wniosek o realizację PBZ wraz z kalkulacją i harmonogramem zaopiniowany przez właściwego Dziekana.
- 7) Wniosek o realizację PBZ zaopiniowany przez Dziekana Dział Rozwoju przekazuje do akceptacji Rektora lub osoby upoważnionej.
- 8) Po zaopiniowaniu i akceptacji wniosku o realizację PBZ Dział Rozwoju bezpośrednio lub za pośrednictwem Kierownika PBZ przekazuje Zamawiającemu projekt umowy o realizację PBZ (załącznik **nr 5** do Regulaminu).
- 9) Radca prawny opiniuje projekt umowy oraz w porozumieniu z Zamawiającym i Kierownikiem PBZ ustala ostateczną jego wersję.
- 10) Po uzgodnieniu ostatecznej wersji umowy Dział Rozwoju przekazuje Rektorowi lub osobie upoważnionej parafowaną przez radcę prawnego umowę do podpisu.
- 11) Podpisaną przez Rektora lub osobę upoważnioną umowę Dział Rozwoju przesyła Zamawiającemu.
- 12) Realizacja PBZ rozpoczyna się po zawarciu umowy lub w przypadku przyjęcia procedury uproszczonej po zaopiniowaniu i akceptacji załącznika nr 2 do Zarządzenia.
- 13) Wszelkie zmiany realizacji postanowień umowy na realizację PBZ wymagają zawarcia aneksu (załącznik **5a** do Regulaminu).
- 14) Po zakończeniu realizacji PBZ Kierownik PBZ przekazuje podpisany raport z realizacji PBZ zaopiniowany pod względem merytorycznym przez właściwego Dziekana do Działu Rozwoju (załącznik **nr 6** do Regulaminu).
- 15) Dział Rozwoju przekazuje Rektorowi lub osobie upoważnionej pod względem formalnym raport z realizacji PBZ.
- 16) Po zakończeniu realizacji PBZ Dział Rozwoju przekazuje Zamawiającemu raport z realizacji PBZ wraz z protokołem zdawczo – odbiorczym (załącznik **nr 7 lub 7a** do Regulaminu).
- 17) Dział Rozwoju przekazuje do Działu Administracyjno Inwestycyjnego wniosek w sprawie wystawienia faktury za wykonaną PBZ (załącznik nr 8 do Regulaminu).
- 18) Po opłaceniu faktury przez Zamawiającego Dział Rozwoju przekazuje do Kwestury dyspozycję wypłaty wynagrodzeń za zrealizowane zlecenie (w przypadku trybu zaliczkowej realizacji PBZ wypłata wynagrodzeń może nastąpić w trakcie realizacji PBZ).
- 19) Dział Rozwoju odpowiada za administracyjne monitorowanie procesu realizacji PBZ, prowadzi archiwizację dokumentacji PBZ zgodnie z Regulaminem oraz odpowiada za wprowadzanie danych dotyczących PBZ do systemu POL-on.

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAC BADAWCZYCH I INNYCH PRAC ZLECONYCH (PBZ)

