



TYTUŁ: Usługi doradcze

ZATWIERDZIŁ (Imię i Nazwisko-jednostka)

dr hab. Bartłomiej Nita, prof. UE – Prorektor
ds. Finansów i Rozwoju

WŁAŚCICIEL PROCESU (Imię i Nazwisko-jednostka)

Anna Pluta – CZP, 36 80 856,
anna.pluta@ue.wroc.pl

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie trybu i zasad postępowania pracowników jednostek organizacyjnych UEW w związku ze świadczonymi przez UEW usługami doradczymi.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje swym zakresem wszelkie czynności doradcze świadczone przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.

3. Odpowiedzialność/Uprawnienia

CZP – odpowiada za wstępną identyfikację potrzeb Zamawiającego, rejestruje sprawę, przekazuje *Zapytanie ofertowe* potencjalnym wykonawcom, udziela pomocy Wykonawcy podczas kalkulowania oferty, przekazuje dokumenty właściwym jednostkom i w określonym w procedurze terminie, rejestruje rezultaty własności intelektualnej i zabezpiecza je przed wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione, ponadto prowadzi rejestr świadczonych i oferowanych przez UEW usług oraz Bazę wykonawców

DO-P – odpowiada za zaprojektowanie wzoru umów zawieranych z Wykonawcą i Zamawiającym, jak również za procedowanie czynności związanych z zawarciem umowy z Zamawiającym i Wykonawcą, ponadto sporządza Protokół odbioru usługi i przechowuje oryginały wymienionych w tym akapicie dokumentów

Dział Finansowy – odpowiada za prawidłowe wystawienie faktury oraz wezwań do zapłaty w razie braku płatności ze strony Zamawiającego, stosowany w dokumencie skrót dla jednostki: DF

Kwestor/zastępca kwestora – kontrasygnuje umowy zawierane z Zamawiającym i Wykonawcą

Wykonawca

Wykonawca – odpowiada za przygotowanie *Ostatecznej oferty*, wykonuje usługę, możliwa jest sytuacja, gdy doradztwo jest wykonywane przez zespół, który wybiera ze swojego składu Głównego Wykonawcę

Główny Wykonawca – osoba wybrana spośród członków zespołu wykonawców, odpowiedzialny jest za procedowanie sprawy w imieniu całego zespołu, w tym za przygotowanie Wstępnej i Ostatecznej oferty

Potencjalny Wykonawca – osoby, do których CZP wysyła zaproszenie do przedstawienia Wstępnej oferty

4. Definicje

Baza wykonawców – baza Potencjalnych Wykonawców, prowadzona przez CZP, rejestrowani są w niej pracownicy UEW deklarujący możliwość zrealizowania w imieniu UEW usługi, każdy wykonawca rejestrując się w bazie przedstawia informacje o dotychczas zrealizowanych projektach,

CZP – Centrum Zarządzania Projektami, jednostka organizacyjna UEW

DO-P – Dział Organizacyjno-Prawny, jednostka organizacyjna UEW

Oferta wstępna – zakres prac, kalkulacja usługi oraz termin jej wykonania – opracowanie przygotowane przez Potencjalnego Wykonawcę według nr P.17.2.2w odpowiedzi na *Zapytanie ofertowe*, przekazywana drogą elektroniczną do CZP

Oferta ostateczna – zakres prac, termin wykonania usługi lub harmonogram pracy w przypadkach usług dzielonych na etapy, cena – ostateczne opracowanie powstałe w efekcie ustaleń poczynionych przez Wykonawcę i Zamawiającego, nr P.17.2.3

Usługa doradcza - usługa świadczona przez wykonawcę, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi Zamawiającego, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

UEW – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

Wstępna weryfikacja potrzeb Zamawiającego – weryfikacja prowadzona przez CZP celem ustalenia czy zakres usługi leży w kompetencjach UEW

Zamawiający – podmiot zamawiający usługę

Zapytanie ofertowe – opis potrzeb Zamawiającego, nr P.17.2.1

5. Opis postępowania

Lp.	Działanie	Jednostka odp.	Opis działania	Terminy
1	Zapytanie ofertowe	CZP	Zamawiający przesyła <i>Zapytanie ofertowe</i> (załącznik nr P.17.2.1) na adres czp@ue.wroc.pl lub przedstawia dokument w biurze CZP. Dokument może mieć inną postać niż wzór proponowany w załączniku nr P.17.2.1, niemniej powinien zawierać elementy umożliwiające CZP przeprowadzenie wstępnej weryfikacji potrzeb Zamawiającego. Jeżeli Zapytanie ofertowe zostanie złożone po godzinie 14:00, przyjmuje się, że wpłynęło następnego dnia roboczego.	Dzień złożenia <i>Zapytania ofertowego</i>
2	Zarejestrowanie sprawy	CZP	Pracownik CZP rejestruje <i>Zapytanie ofertowe</i> w prowadzonym przez pracowników CZP rejestrze.	jw.
3	Wstępna weryfikacja potrzeb Zamawiającego	CZP	Pracownik CZP przeprowadza wstępną weryfikację potrzeb Zamawiającego. Jeżeli wstępna weryfikacja <i>Zapytania ofertowego</i> wskazuje, że UEW nie może zrealizować zamawianej usługi, Pracownik CZP przesyła	jw.

TYTUŁ: Usługi doradcze

			Zamawiającemu e-mailem informacje o tym fakcie, a sprawę uznaje się za zakończoną.	
4	Wybór Potencjalnych Wykonawców	CZP	<p>Spośród osób zarejestrowanych w <i>Bazie wykonawców</i> zostają wytypowani Potencjalni Wykonawcy usługi. W następnym kroku Pracownik CZP wysyła do wytypowanych Potencjalnych Wykonawców e-mail z załączonym <i>Zapytaniem ofertowym</i> i zaproszeniem do przedstawienia Wstępnej oferty (według załącznika załącznik nr P.17.2.2).</p> <p>Jeżeli w ciągu dwóch dni roboczych, licząc od terminu zarejestrowania <i>Zapytania ofertowego</i>, Pracownik CZP nie otrzyma żadnej Wstępnej oferty, Zamawiający zostaje poinformowany, że UEW nie podejmie się realizacji usługi, a sprawę uznaje się za zakończoną.</p>	jw.
5	Wstępna oferta	Potencjalni Wykonawcy	<p>Potencjalny Wykonawca, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr P.17.2.2, przygotowuje Wstępną ofertę.</p> <p>Potencjalny Wykonawca przesyła e-mailem Wstępną ofertę do biura CZP na adres czp@ue.wroc.pl, przy czym wiadomość ta jednocześnie jest adresowana DW kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony nadawca.</p> <p>W sytuacji, gdy usługę będzie wykonywać zespół, Wstępna oferta jest wysyłana przez Głównego Wykonawcę do biura CZP i jednocześnie DW wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są pozostali członkowie zespołu.</p> <p>Brak reakcji ze strony kierowników jednostek organizacyjnych (w ciągu 3 dni roboczych od daty wysłania e-maila) na przedmiotową korespondencję jest uznany za akceptację warunków określonych w przesyłanych dokumentach.</p>	Dwa dni robocze po zarejestrowaniu <i>Zapytania ofertowego</i>
6	Wybór oferty i Wykonawcy	Prorektor ds. Finansów i Rozwoju	<p>Pracownik CZP przekazuje Prorektorowi ds. Finansów i Rozwoju e-mailem wszystkie nadesłane w ciągu dwóch dni Wstępne oferty wraz z <i>Zapytaniem ofertowym</i> oraz zestawieniem nadesłanych Wstępnych ofert.</p> <p>Na podstawie Wstępnych ofert Prorektor ds. Finansów i Rozwoju podejmuje decyzję o podjęciu się przez UEW, lub nie, wykonania usługi oraz wskazuje wybraną ofertę.</p> <p>Decyzja Prorektora ds. Finansów i Rozwoju jest przesyłana przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju do biura CZP drogą elektroniczną.</p>	jw.
7	Wstępna oferta	CZP	<p>Pracownik CZP przesyła Zamawiającemu za pośrednictwem e-maila wybraną zgodnie z punktem 6 Wstępną ofertę.</p> <p>Na prośbę Zamawiającego Pracownik CZP może przekazać również formularz umowy stosowany przez UEW.</p> <p>Oferta wiąże UEW przez miesiąc licząc od daty jej przesłania Zamawiającemu.</p>	jw.
8	Decyzja Zamawiającego	Zamawiający	<p>Zamawiający podejmuje decyzję w okresie obowiązywania Wstępnej oferty, a o decyzji informuje biuro CZP drogą elektroniczną.</p> <p>O decyzji Zamawiającego Pracownik CZP informuje Wykonawcę, Prorektora ds. Finansów i Rozwoju oraz pracownika DO-P.</p>	W okresie ważności oferty
9	Ostateczne określenie zakresu usługi	Zamawiający i Wykonawca	<p>Pracownik CZP kontaktuje ze sobą Zamawiającego i Wykonawcę (Głównego Wykonawcę), którzy wspólnie opracowują Ofertę ostateczną wskazującą zakres i cenę usługi, harmonogram oraz termin realizacji. Na podstawie Oferty ostatecznej Pracownik DO-P przygotowuje umowę.</p> <p>Ostateczną ofertę Wykonawca przekazuje do CZP w wersji elektronicznej. Cena może odbiegać od pierwotnej maksymalnie o 10%, a w przeciwnym przypadku wymagana jest zgoda Prorektora ds. Finansów i Rozwoju na nowe warunki finansowe – powrót do 6 punktu niniejszej procedury.</p>	Dzień po przyjęciu przez Zamawiającego Wstępnej oferty
10	Zawarcie umowy z Wykonawcą i Zamawiającym	DO-P	<p>Pracownik CZP przekazuje do Pracownika DO-P <i>Ostateczną ofertę</i>. Na podstawie tej oferty DO-P opracowuje umowy, które będą zawierane z Zamawiającym i Wykonawcą, a następnie pozyska wymagane podpisy.</p> <p>Ewentualne modyfikacje zapisów zawartych w umowach są prowadzone bezpośrednio między Zamawiającym/Wykonawcą a przedstawicielem DO-P, przy czym nie mogą one dotyczyć zakresu, kosztu usługi i okresu realizacji usługi, które zostały określone w Ostatecznej ofercie.</p> <p>Ze strony UEW pod umowami podpisują się w następującej kolejności: Kierownik DO-P, Kwestor, Prorektor ds. Finansów i Rozwoju.</p> <p>Skany zawartych umów Pracownik DO-P przekazuje Pracownikowi CZP oraz Kwestorowi.</p> <p>Jeżeli zamówienie zostało złożone w wersji papierowej DO-P dołącza je do umowy.</p>	W ciągu 5 dni od przekazania do DO-P Ostatecznej oferty
11	Wykonanie usługi	Wykonawca	Wykonanie usługi, praca Wykonawcy (Wykonawców)	Zgodnie z terminami

TYTUŁ: Usługi doradcze

				określonymi w umowie
12	Rezultaty własności intelektualnej	Wykonawca/CZP	<p>Jeżeli w ramach wykonywanej usługi powstaną dokumenty (raporty, analizy, inne), które zgodnie z umową należy przekazać Zamawiającemu, Wykonawca podpisuje je i dostarcza do CZP.</p> <p>Pracownik CZP skanuje dokumenty, a skan zachowuje w swoich zasobach w wersji elektronicznej.</p> <p>CZP wysyła Zamawiającemu dokumenty wraz z protokołem ich odbioru.</p> <p>Rezultaty powinny zostać zarejestrowane w bazie rezultatów własności intelektualnej z adnotacją, kto jest ich właścicielem.</p>	Zgodnie z terminami określonymi w umowie
13	Odbiór usługi	Zamawiający	<p>Zamawiający, na podstawie opracowanego przez pracownika DO-P protokołu, potwierdza prawidłowość wykonanej usługi lub wskazuje elementy konieczne do poprawienia w określonym w umowie czasie.</p> <p>Merytoryczna część protokołu przygotowywana jest wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę. W pełni wypełniony protokół przekazywany jest przez Wykonawcę do CZP najpóźniej w następnym dniu roboczym po przygotowaniu dokumentu.</p>	Zgodnie z umową
14	Wystawienie faktury/rachunku dla Zamawiającego	Dział finansowy	<p>Po otrzymaniu protokołu odbioru usługi CZP występuje do Kierownika Działu Finansowego z prośbą o wystawienie faktury VAT, elektroniczna prośba zawiera skan protokołu odbioru usługi.</p> <p>Jeżeli do CZP nie zostanie zwrócony protokół w terminie określonym w umowie uznaje się, że usługa została prawidłowo wykonana i można przystąpić do działań związanych z wystawieniem faktury. W tej sytuacji Pracownik Działu Finansowego wystawia fakturę na podstawie skanu umowy.</p> <p>Dział Finansowy wysyła fakturę (papierową lub elektroniczną) do Zamawiającego.</p> <p>Oryginał protokołu jest przekazywany do DO-P, który przechowuje dokument wraz z umową.</p>	W dniu otrzymania protokołu
15	Rozliczenie pracy Wykonawcy	CZP	Na podstawie protokołu odbioru usługi zatwierdzonego przez Zamawiającego Pracownik CZP podejmuje kroki celem wypłacenia wynagrodzenia Wykonawcy.	W dniu otrzymania protokołu
16	Aktualizacja oferty UEW	CZP	Pracownik CZP aktualizuje rejestr usług i ofert UEW, jak również stronę internetową UEW.	W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania protokołu
17	Aktualizacja Bazy Wykonawców	CZP	Pracownik CZP aktualizuje rejestr usług zrealizowanych przez konkretnego Wykonawcę.	jw.
18	Płatność	Zamawiający	Zamawiający na podstawie faktury VAT dokonuje płatności.	Termin określony w umowie i na FV
19	Opóźnienia w płatności	Dział Finansowy	Dział Finansowy, w razie opóźnień Zamawiającego z płatnością, wystawia wezwanie do zapłaty zgodnie z warunkami umowy.	Według regulacji DF
20	Brak płatności	Radca Prawny	Dział Finansowy informuje Radcę Prawnego o braku płatności, kopię FV przekazuje Radcy, który z DOP otrzymuje pozostałe dokumenty związane ze sprawą. Odpowiada za procedowanie sprawy w sądzie	Według regulacji DF
21	Ocena pracownicza	CZP	CZP przekazuje informację o wykonanej przez Wykonawcę (Wykonawców) pracy do rejestru wykorzystywanego podczas prowadzenia oceny pracowniczej.	W ciągu 7 roboczych dni od otrzymania protokołu

6. Mapa procesu (opcjonalnie) NIE DOTYCZY

7. Przepisy powiązane z procedurą, podstawy prawne

1	Zarządzenie dot. kosztów pośrednich – Zarządzenie nr 105/2013 z dnia 30.12.2013
2	Regulamin dot. własności intelektualnej – Uchwała Senatu nr 70/11 z dnia 15.12.2011
3	Okresowa ocena pracownicza – Uchwała Senatu nr 60/13 z dnia 24.10.2013

8. Wykaz dokumentów związanych z procedurą

Nr	E/P	Nazwa	Wystawił	Otrzymuje	Archiwizuje	Kat. arch. akt	Symbol klasyfikacyjny
1	P	Umowa zawierana z Zamawiającym	DO-P	Zamawiający i DO-P	DO-P	073	A

TYTUŁ: Usługi doradcze

2	P	Umowa zawierana z Wykonawcą	DO-P	Wykonawca i DO-P	DO-P	0160	A
3	P	Protokół z wykonanej usługi	Wykonawca i Zamawiający	DO-P – oryginał DF, CZP – skan	DO-P	073	A
4	P	Rezultaty własności intelektualnej (utwory)	Wykonawca	Zamawiający – oryginał CZP - skan	CZP		

9. Wykaz załączników

Nr załącznika	E/P	Nazwa	Wystawił	Otrzymuje	Archiwizuje	Kat. arch. akt	Symbol klasyfikacyjny
nr P.17.2.1	E	Zapytanie ofertowe	Zamawiający	Potencjalny Wykonawca	---	---	---
nr P.17.2.2	E	Wstępna oferta	Potencjalny Wykonawca	Zamawiający	---	---	---
nr P.17.2.3	E	Ostateczna oferta	Wykonawca Zamawiający	DO-P	DO-P	073	A

10. Rozdzielnik

Dział Finansowy	
Dział Organizacyjno-Prawny	
Centrum Zarządzania Projektami	

Katedry UEW	

11. Wykaz zmian

Lp.	Treść zmiany	Data i osoba wprowadzająca zmianę	Numer wydania dokumentu