

INSTRUKCJA DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH AMKP

Jak przygotować i procedować umowę po wdrożeniu CRU

KROK 1. Zaczynamy od metryki

Jeżeli planujesz zawarcie umowy:

- przygotuj metrykę umowy (lub kartę PZP),
- przekaż metrykę Operatorowi CRU w celu zarejestrowania sprawy w CRU AMKP i nadania numeru metryki,
- przygotuj projekt umowy albo założenia do umowy.

Pamiętaj: bez metryki (lub karty PZP) z nadanym numerem sprawy, umowa nie może zostać przekazana do podpisu.

KROK 2. Przygotuj projekt umowy

Jednostka merytoryczna:

- wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie i realizację umowy,
- określa wartość umowy i źródło finansowania,
- uzupełnia metrykę,
- przygotowuje projekt umowy zgodnie z Instrukcją przygotowania umowy,
- korzysta z obowiązujących wzorów umów (jeżeli zostały wprowadzone),
- przekazuje projekt do opiniowania z odpowiednim wyprzedzeniem.

KROK 3. Zbierz wymagane akceptacje

Przed podpisaniem umowy może być konieczne uzyskanie akceptacji:

- Radcy Prawnego – w przypadku braku właściwego wzoru umowy, konieczności wprowadzenia zmian do obowiązującego wzoru albo umowy o niestandardowym lub podwyższonym ryzyku prawnym lub finansowym,
- Kwestora – w przypadku umów wywołujących skutki finansowe,
- Inspektora Ochrony Danych – jeżeli wymaga tego charakter umowy,
- innych właściwych jednostek ze względu na przedmiot umowy.

Za uzyskanie wymaganych akceptacji odpowiada jednostka merytoryczna.

KROK 4. Podpisz umowę

Po uzyskaniu wymaganych akceptacji umowa trafia do podpisu przez osoby uprawnione do reprezentowania AMKP.

Pamiętaj: przygotuj dodatkowy egzemplarz umowy przeznaczony dla Biura Kanclerza.

KROK 5. Przekaż dokumenty do CRU

Po podpisaniu umowy przekaz Operatorowi CRU:

- skan podpisanej umowy,
- uzupełnioną metrykę lub kartę PZP,
- dokumenty niezbędne do oceny, zawarcia i realizacji umowy (jeżeli dotyczą danej sprawy).

Pamiętaj: przekaz umowę następnego dnia roboczego po podpisaniu umowy.

KROK 6. Rejestracja umowy

Operator CRU:

- sprawdza kompletność dokumentów,
- rejestruje umowę,
- nadaje numer CRU,
- ustala, czy dane należy przekazać do CRU JSFP,
- przekazuje dane do CRU JSFP.

KROK 7. Realizacja umowy

Jednostka merytoryczna odpowiada za:

- nadzór nad realizacją umowy,
- odbiór usług, dostaw lub innych świadczeń,
- potwierdzenie wykonania umowy,
- kontrolę terminów.

KROK 8. Zgłoś każdą zmianę

Niezwłocznie poinformuj Operatora CRU, jeżeli:

- zawarto aneks,
- zmieniła się wartość umowy,
- zmienił się termin obowiązywania,
- zmienił się zakres świadczenia,
- umowa została rozwiązana, wypowiedziana lub zakończona,
- doszło do każdej innej zmiany mającej wpływ na dane ujawnione w CRU AMKP lub CRU JSFP.

KROK 9. Zakończ sprawę

Po zakończeniu umowy:

- potwierdź jej wykonanie,
- przekaz Operatorowi CRU informacje potrzebne do aktualizacji CRU,
- przechowuj dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Za co odpowiada kierownik jednostki merytorycznej?

- za sporządzenie metryki,
- za kompletność dokumentacji,
- za uzyskanie wymaganych akceptacji,
- za terminowe przekazywanie umów i aneksów do Operatora CRU,
- za zgłaszanie zmian dotyczących umowy,
- za prawidłową realizację umowy.

Pamiętaj: w razie wątpliwości skontaktuj się z Operatorem CRU przed przekazaniem umowy do podpisu.

Najczęstsze błędy

- ! procedowanie umowy bez metryki,
- ! nieprzekazanie metryki do Operatora CRU w celu zarejestrowania w CRU AMKP sprawy,
- ! przekazanie projektu do opiniowania bez kompletu dokumentów,
- ! nieprzekazanie podpisanej umowy do Operatora CRU,
- ! niezgłoszenie aneksu lub zmian w umowie Operatorowi CRU,
- ! realizacja umowy bez jej rejestracji w CRU,
- ! nieprawidłowa kwalifikacja umowy zawartej w formie dokumentowej jako umowy ustnej.

Przykłady formy dokumentowej:

- ✓ zaakceptowanie oferty wykonawcy w wiadomości e-mail,
- ✓ złożenie zamówienia i jego przyjęcie drogą mailową,
- ✓ zaakceptowanie warunków współpracy poprzez wymianę wiadomości e-mail,
- ✓ zamówienie usługi za pośrednictwem platformy internetowej,
- ✓ zakup subskrypcji lub licencji poprzez akceptację regulaminu świadczenia usług,

✓ akceptacja warunków świadczenia usług w systemie elektronicznym,

✓ zamówienie szkolenia, noclegu lub usługi transportowej za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego.