



Regulamin realizacji zewnętrznych usług badawczych w Uniwersytecie Gdańskim

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin realizacji zewnętrznych usług badawczych w Uniwersytecie Gdańskim (dalej „usług badawczych”) określa zasady ich realizacji przez Uniwersytet Gdański przy udziale jednostek organizacyjnych i pracowników Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku (dalej: UG), na zlecenie podmiotu zewnętrznego (dalej: „Zamawiającego”).
2. Przez usługi badawcze, należy rozumieć odpłatne świadczenie, w szczególności takich usług badawczych jak analizy, ekspertyzy, opinie.
3. Realizacja przez pracowników UG usług badawczych odbywa się na podstawie ogólnych zasad obowiązujących w UG z uwzględnieniem Regulaminu wynagradzania pracowników UG.
4. Pracownicy angażowani do realizacji usług badawczych, wyłaniani są w sposób transparentny, za zgodą właściwego Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej UG, w oparciu o zdefiniowane, minimalne kryteria wyboru, w szczególności mając na względzie najlepsze kompetencje, kwalifikacje, doświadczenie oraz umiejętności do wykonania usługi badawczej, jak też możliwości czasowe pracownika, gwarantujące jej wykonanie w wymaganym przez Zamawiającego terminie.
5. Realizacja przez pracowników UG usług badawczych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w UG regulacjami, w tym: „Polityką przeciwdziałania konfliktowi interesów w Uniwersytecie Gdańskim” z zastosowaniem procedur określonych w zarządzeniu Rektora UG nr 78/R/23 ze zm.
6. Częściowe wykonanie usługi badawczej może zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu. Ustaleń w tym zakresie dokonuje Biuro Analiz i Ekspertyz (dalej: „BAiE”), w porozumieniu z Kierownikiem merytorycznym. Zawarcie umowy z podmiotem zewnętrznym następuje zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym dotyczącymi zamówień publicznych (jeżeli dotyczy), jak też właściwymi regulacjami wewnętrznymi UG.
7. Na każdym etapie realizacji usługa badawcza może zostać poddana monitoringowi przeprowadzonemu przez Biuro Monitoringu Projektów.
8. Odbiór realizacji usług badawczych przez Zamawiającego następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik do zawartej umowy na jego realizację. Jednostka zapewniająca obsługę administracyjną usługi badawczej zgłasza do Działu Finansowego zapotrzebowanie na wystawienie faktury VAT. Podstawę do wystawienia faktury za wykonanie usług badawczych stanowi protokół zdawczo-odbiorczy.
9. Umowy dotyczące realizacji usług badawczych są rejestrowane i przechowywane w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 2. Realizacja zewnętrznych usług badawczych

1. Obsługę administracyjną realizacji usług badawczych zapewnia BAiE.
2. Każdy pracownik lub jednostka UG, do którego/której Zamawiający zgłosi zainteresowanie realizacją usług badawczych, przekazuje niezwłocznie informację do BAiE.
3. Po otrzymaniu przez BAiE zgłoszenia od pracownika lub jednostki UG lub otrzymania/pozyskania zapytania ofertowego, BAiE rozpoczyna proces wylaniania wewnętrznych wykonawców (pracowników UG) w oparciu o zdefiniowane, minimalne kryteria wyboru określone przez właściwego Dziekana lub kierownika jednostki. Informacja o naborze zamieszczana jest w Portalu Pracownika. W przypadku braku zgłoszeń BAiE zastrzega sobie możliwość rozesłania informacji do potencjalnych wewnętrznych wykonawców.
4. Po wyłonieniu wykonawców BAiE opracowuje Plan realizacji usługi badawczej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz powołuje Kierownika merytorycznego.
5. Do zakresu zadań Kierownika merytorycznego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zakresu merytorycznego usługi badawczej, w tym przez podwykonawców (jeżeli występują);
 - 2) nadzór merytoryczny nad zespołem realizującym usługę badawczą, w tym podwykonawcami (jeżeli występują);
 - 3) zapewnienie terminowej realizacji usługi badawczej;
 - 4) niezwłoczne informowanie BAiE o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją usługi badawczej, w tym jej terminu wykonania;
 - 5) zatwierdzanie pod kątem merytorycznym wykonanych prac zespołu realizującego usługę badawczą oraz podwykonawców (jeżeli występują);
 - 6) terminowe sporządzanie wymaganych raportów i sprawozdań w zakresie postępów merytorycznych;
 - 7) współpraca z Zamawiającym w zakresie merytorycznych aspektów realizacji usługi badawczej.
6. W przypadku konieczności zaangażowania do realizacji usług badawczych aparatury naukowo-badawczej lub innego sprzętu, BAiE uzgadnia zakres i czas zaangażowania z kierownikiem odpowiedzialnym za daną aparaturę naukowo-badawczą i/lub sprzęt i załącza uzgodnienia do Planu realizacji usługi badawczej.
7. Jeżeli usługa badawcza jest realizowana w infrastrukturze i/lub z zaangażowaniem aparatury naukowo-badawczej i/lub sprzętu objętej monitorowaniem poziomu wykorzystania infrastruktury na cele dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej, podlega ewidencjonowaniu i rozliczeniu we właściwym systemie informatycznym.
8. W przypadku konieczności zaangażowania do realizacji usługi badawczej statku r/v Oceanograf, BAiE każdorazowo ustala taką możliwość z Zespołem ds. Rozwoju Jednostki Naukowo-Badawczej r/v Oceanograf.
9. BAiE prowadzi negocjacje warunków umowy w sprawie wykonania usługi badawczej.
10. Projekt umowy dotyczącej wykonania usługi badawczej przygotowuje BAiE. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Jeżeli wzór umowy dotyczącej wykonania usług badawczych, określony w załączniku nr 2, w trakcie negocjacji zostanie zmodyfikowany lub jeżeli umowa będzie konstruowana na wzorze umowy przedstawionej przez Zamawiającego, wymagana jest uprzednia akceptacja projektu umowy przez Biuro Prawne, Centrum Zamówień Publicznych oraz Kwestora zgodnie z zasadami wynikającymi z zarządzenia nr 35/R/18 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 marca 2018 roku w sprawie zasad postępowania przy zawieraniu umów, porozumień i ugód w Uniwersytecie Gdańskim (ze zm.).
12. W przypadku realizacji usług badawczych o wartości powyżej 1 mln zł Rektor może powołać Komitet Sterujący, który będzie pełnił nadzór nad realizacją usługi i monitorował postępy w jej realizacji.

13. Po zakończeniu realizacji usługi badawczej BAiE, we współpracy z Kierownikiem merytorycznym, z uwzględnieniem zapisów księgowych dokonuje rozliczenia poniesionych kosztów oraz sporządza raport końcowy w jednym egzemplarzu (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
14. BAiE prowadzi centralny rejestr usług badawczych oraz przechowuje dokumentację (plan realizacji usługi badawczej, protokoły zdawczo-odbiorcze, raporty końcowe).
15. BAiE każdorazowo przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych, których pracownicy byli zaangażowani w realizację usługi, informację o zakończonej i rozliczonej usłudze badawczej.
16. Każdy wydatek akceptowany jest zgodnie z przyjętym w UG obiegiem dokumentów.

§ 3. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad realizacją usług badawczych sprawuje w zakresie merytorycznym i finansowym właściwy Prorektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Plan realizacji usługi badawczej

Załącznik nr 2 – Wzór umowy na wykonanie usługi badawczej

Załącznik nr 3 – Raport końcowy z realizacji usługi badawczej