**Załącznik nr 5**

**Zapytania ofertowego nr 42/KADRA/DFZ/2017**

**U M O W A nr CRU/……………/KADRA/2017/DFZ**

zawarta w Szczecinie dnia ………………………………. r. pomiędzy:

**Pomorskim Uniwersytetem Medycznym w Szczecinie**, ul. Rybacka 1 70-204 Szczecin, NIP 852-000-67-57, REGON 000288886, reprezentowanym przez:

1. mgr Jerzego Piwowarczyka – Kanclerza Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego   
   w Szczecinie,

zwany dalej **Zamawiającym**

a

**………………………………**

reprezentowanym przez:

…………………..

zwany dalej **Wykonawcą**.

w wyniku zapytania ofertowego ogłoszonego na podstawie art. 138o oraz 138h ustawy Prawo Zamówień Publicznych zawarta została umowa o treści następującej

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/szkoleń realizowanych w ramach projektu „Nowa jakość kształcenia, nowe kompetencje kadry dydaktycznej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie” umowa   
   nr POWR.03.04.00-00-D072/16 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia określonego w § 2 oraz posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego przeprowadzenia szkolenia objętego przedmiotem umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami, zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkoleń przez osoby profesjonalnie do tego przygotowane, legitymujące się odpowiednią wiedzą, kompetencjami, doświadczeniem i właściwymi zezwoleniami lub uprawnieniami, jeżeli takie są wymagane. Wykonawca nie może powierzyć wykonania całości bądź części Umowy podwykonawcom.
4. Wszelkie zdarzenia lub okoliczności, które mogą skutkować niewykonaniem bądź opóźnionym wykonaniem usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy, winny być niezwłocznie zgłoszone Zamawiającemu.

### § 2

1. W ramach szkolenia określonego w § 1 Wykonawca zobowiązany jest do:
2. Przeprowadzenie bilansu kompetencji uczestników szkoleń na początku oraz na zakończenie uczestnictwa w szkoleniu;
3. Opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich uczestnikom szkoleń,
4. Przeprowadzania szkoleń zgodnie z zatwierdzonym programem;
5. Zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych;
6. Sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów przekazanych przez Zamawiającego;
7. Informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania;
8. Przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów powstałych podczas realizacji szkoleń: dzienniki zajęć, testy kompetencji, oceny, list obecności, itp.
9. Terminowej realizacji powierzonego zadania.
10. Zajęcia w ramach realizacji usługi wskazanej w § 1 ust. 1 będą realizowane zgodnie z programem oraz harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy
11. Usługi, o których mowa w ust. 1 wykonywane będą przez:
12. …………………….

ul. ……………………….…………..; PESEL ........................................

### § 3

Wykonawca zobowiązuje się wykonać czynności określone w § 2 ust. w salach dydaktycznych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Uzgodnienie terminów winno być dokonane na piśmie.

### § 4

1. Z tytułu wykonania usługi Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości łącznej brutto ……………. PLN (słownie ………………………… 00/100).
2. Zapłata wynagrodzenia należnego Wykonawcy nastąpi po zrealizowaniu usługi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury, na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zapłaty częściowej za każdą edycję szkoleń/szkolenia po otrzymaniu kompletu dokumentów potwierdzających ukończenie edycji.
4. Za datę płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Faktura/rachunek, o którym mowa powyżej, będzie wystawiona przez Zleceniobiorcę na podstawie podpisanego przez obie Strony protokołu z adnotacją „brak uwag”, stanowiącego potwierdzenie prawidłowego wykonania usług, nie później niż w terminie 7 dni od podpisania przez Strony wspomnianego w tym ustępie protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo:
   1. odstąpić od umowy i żądać zapłaty kary umownej w wysokości 10 % kwoty brutto wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy, albo
   2. zezwolić Wykonawcy na przeprowadzenie szkolenia w późniejszym terminie z jednoczesnym żądaniem zapłaty kary umownej w wysokości 1% kwoty brutto wynagrodzenia, o którym mowa w § 4. ust. 1 umowy za każdy dzień różnicy pomiędzy nowym terminem przeprowadzenia szkolenia a terminem pierwotnie uzgodnionym.
2. Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia informacji uprawniających do skorzystania z prawa odstąpienia.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

**§ 6**

Żadna ze stron nie może przelać na inny podmiot zobowiązań i uprawnień wynikających z niniejszej umowy bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony.

**§ 7**

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy i żądać zapłaty kar umownej określonej w §5 ust. 1 pkt 1, jeżeli Wykonawca:
   1. pomimo wezwania go do wykonania umowy, nie dochowuje terminów umownych,
   2. naruszył w sposób istotny inne warunki umowy.

**§ 8**

Spory wynikłe na tle wykonania umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny z siedzibą w Szczecinie.

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności zgody obu Stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 11**

Osobami do kontaktu są:

* 1. Ze strony Zleceniodawcy: Ewa Piekarczyk , tel. 91 48 00 728,   
     e-mail: [ewa.piekarczyk@pum.edu.pl](mailto:ewa.piekarczyk@pum.edu.pl),   
     Joanna Grzymska, tel. 91 48 00 734, e-mail: [joanna.grzymska@pum.edu.pl](mailto:joanna.grzymska@pum.edu.pl)
  2. Ze strony Wykonawcy: ………………………………………..

### § 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron**.**

# WYKONAWCA: ZAMAWIAJĄCY:

Załącznik nr 1 do umowy - wzór protokołu

**Protokół odbioru**

Niniejszym potwierdza się wykonanie usługi, polegającej na przeprowadzeniu szkolenia   
pn. …………………………………………………………. , edycja …………………….. dla kadry dydaktycznej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **data** | **Liczba zrealizowanych godzin** | **Nr grupy** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

realizowanego w ramach projektu „Nowa jakość kształcenia, nowe kompetencje kadry dydaktycznej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie” umowa nr POWR.03.04.00-00-D072/16 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Zamawiającego:  Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie  Ul. Rybacka 1  70-204 Szczecin | Nazwa Wykonawcy: |
| Data i podpis osoby potwierdzającej merytoryczne wykonanie zadania (Kierownik projektu)  …………………………………………………………………. | Data i podpis osoby reprezentującej Wykonawcę  …………………………………………………………………. |
| Ocena  BEZ UWAG/UWAGI  ………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | |