# Projekt

# UMOWA

zawarta w dniu **…………………………………. r.** w Poznaniu pomiędzy:

**Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu**, **al. Niepodległości 10, 61-725 Poznań, o numerze NIP 777-000-54-97, REGON 000001525, reprezentowanym przez:**

**…………………………………………**

zwanym dalej **Zamawiającym**

**a**

**…………………………………………… wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ………………………………….., Wydział ……. Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem ……………………………….., NIP ……………………………, REGON ………………….., reprezentowaną przez:**

**………………………………………………………………………………..**

zwaną dalej **Wykonawcą**

o następującej treści:

**1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługę polegającą na:
   1. przeprowadzeniu szkolenia z zakresu „English for work” w ramach projektu **„Podniesienie kompetencji językowych pracowników administracji UEP oraz przygotowanie organizacyjne Uczelni do przyjęcia cudzoziemców” o numerze PPI/WTP/2019/1/00020/U/00001, współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020,** dla dwóch grup pracowników administracji wskazanych przez Zamawiającego;
   2. przeprowadzeniu bilansu kompetencji uczestników przed i po zakończeniu szkolenia;
   3. wydaniu certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
2. Liczba uczestników szkolenia wyniesie w każdej grupie 10 osób.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1. umowy zostaną przeprowadzone w języku angielskim w okresie kwiecień – maj 2021 r., w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
4. Szkolenie będzie zrealizowane formie praktyczno - warsztatowej w trybie wyjazdowym. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wykładów w formie tradycyjnej w związku z sytuacją w zakresie zagrożenia epidemicznego szkolenia zostaną przeprowadzone zdalnie za pomocą metod i technik kształcenia na odległość w formie wideokonferencji umożliwiającej interakcję synchroniczną. Czas trwania szkolenia – pięć dni roboczych. Realizacja zajęć odbędzie się w godzinach od 9:00 do 17:00.

**§ 2**

1. W ramach usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 Wykonawca zobowiązuje się również do:
   1. przeprowadzenia szkoleń, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 umowy w formie warsztatów;
   2. przeprowadzenia bilansu kompetencji uczestników , o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 umowy;
   3. wyposażenia uczestników szkoleń w materiały szkoleniowe akredytowane przez instytucję certyfikującą i oznaczone zgodnie z wytycznymi NAWA;
   4. przeprowadzenia badań ankietowych oceniających szkolenie;
   5. prowadzenia dokumentacji szkolenia tj. listy obecności;
   6. przekazania uczestnikom szkoleń certyfikatów lub zaświadczeń, dokumentujących ukończenie szkolenia.

**3**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, zwanych dalej informacjami poufnymi.
2. Przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji poufnych, otrzymanych przez Wykonawcę od Zamawiającego, w szczególności informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, tajemnicę handlową a także inną będącą przedmiotem niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym niniejszą umową. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego niezwłocznie – nie później niż w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania do ujawnienia informacji poufnych - i przed wykonaniem obowiązków opisanych wezwaniem o obowiązku ujawnienia informacji poufnych i zastosować się do wszelkich rekomendacji Zamawiającego w przedmiocie ochrony informacji poufnych w toku ich przekazywania na podstawie wezwanie. Dodatkowo, każdorazowo podczas przekazywania informacji poufnych podmiotom uprawnionym, o których mowa w zdaniu pierwszym Wykonawca zobowiązany jest poinformować te podmioty o poufnym charakterze informacji poufnych.
3. Wykonawca odpowiada za szkodę, wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom niniejszej umowy.

**4**

1. Za wykonanie szkolenia w formie wyjazdowej wskazanego w § 1 ust. 1 umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości netto………………….………………………………zł, plus podatek VAT w ustalonej wysokości co daje kwotę brutto…………………………………………….…………..zł,

Za wykonanie szkolenia w formie online wskazanego w § 1 ust. 1 umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe netto ……………………………………………………………………zł, plus podatek VAT w ustalonej wysokości co daje kwotę brutto ……………………………………………………….zł.

1. Płatność wynagrodzenia będzie zrealizowana na podstawie faktury VAT. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu zdawczo – odbiorczego po zrealizowaniu zamówienia bez zastrzeżeń.
2. Zamawiający jest płatnikiem VAT i posiada NIP 777-00-05-497
3. Wykonawca jest płatnikiem VAT i posiada NIP……………………………………..
4. Zamawiający dokona przelewu wynagrodzenia Wykonawcy na jego rachunek bankowy podany   
   w treści rachunku, w terminie do 30 dni od daty doręczenia prawidłowej i zgodnej z treścią umowy faktury VAT. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
5. Podane w umowie wynagrodzenie brutto Wykonawcy jest ostateczne i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy. Wynagrodzenie powinno być zgodne z ofertą Wykonawcy i wcześniej zatwierdzonym zapotrzebowaniem.
6. W podaną cenę zostały wliczone wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.   
   W związku z tym Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego pokrycia jakichkolwiek kosztów dodatkowych.
7. Strony postanawiają, iż dochowają wszelkiej staranności oraz podejmą wszelkie niezbędne działania, aby przysyłane faktury cechowała autentyczność pochodzenia i integralność treści zgodnie z wymogami określonymi w ustawie od towarów i usług.
8. Strony zgodnie postanawiają, że przesyłanie faktur będzie odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, w formacie pliku PDF. Ilekroć mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, duplikat faktury oraz notę korygującą. Każda faktura powinna być zamieszczona   
   w osobnym pliku. Ewentualne załączniki do faktury powinny być zamieszczone w pliku odpowiedniej faktury.
9. Strony uzgadniają, że przesyłanie faktur w formie elektronicznej odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej:
10. z następującego adresu mailowego Wykonawcy………………………………………………
11. na następujący adres mailowy Zamawiającego: [efaktury@ue.poznan.pl](mailto:efaktury@ue.poznan.pl),

Tylko faktury przesłane przy użyciu adresów, o których mowa powyżej, będą uważane   
za prawidłowo doręczone.

1. Strony postanawiają, że w przypadku zmiany adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 11, przesłana zostanie notyfikacja elektroniczna, za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany powyżej, informująca o zaistniałym zdarzeniu. Otrzymanie takiej notyfikacji nie powoduje konieczności wyrażenia ponownej zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
2. Wykonawca oświadcza, że nie będzie wprowadzał do obrotu w relacjach z Zamawiającym faktur   
   w formie papierowej.
3. Jeżeli do niniejszej umowy zastosowanie będzie mieć mechanizm podzielonej płatności VAT (split payment), to Wykonawca na każdej fakturze zobowiązany jest nanieść adnotację o zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności. W sytuacji braku adnotacji o podzielonej płatności, Uniwersytet Ekonomiczny może wezwać do skorygowania faktury o właściwy zapis. Wówczas termin płatności biegnie od dostarczonej poprawionej faktury.
4. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu zastrzega, że płatność będzie dokonana wyłącznie   
   na podstawie faktury zawierającej prawidłowy numer rachunku bankowego znajdujący się   
   w wykazie podatników VAT udostępnianym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.   
   W sytuacji braku zgodności, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu może wezwać do skorygowania faktury o właściwy numer rachunku bankowego. Wówczas termin płatności biegnie   
   od dostarczonej poprawionej faktury.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo odesłania Wykonawcy faktury nieprawidłowo wystawionej albo niezgodnej z umową, bez obowiązku zapłaty kwoty wskazanej na fakturze.
6. Podpisanie przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego przedmiotu zamówienia nie wyklucza dochodzenia roszczeń z tytułu rękojmi w przypadku wykrycia wad przedmiotu zamówienia w terminie późniejszym.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku jej niewykonania albo nienależytego wykonania przez Wykonawcę.
8. Strony mają obowiązek niezwłocznego, pisemnego poinformowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swoich firm, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego oraz wskazania uprawnionego podmiotu, który przejmie prawa i obowiązki Strony, a także o każdej zmianie adresu swojej siedziby.
9. Zamawiający oświadcza, że należy do sektora finansów publicznych, w rozumieniu art.9 pkt.11 ustawy o finansach publicznych.
10. Zamawiający oświadcza, że szkolenie będzie finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art.5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

**§ 5**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   1. za odstąpienie od umowy albo jej rozwiązanie przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego netto określonego w § 4 ust.1 niniejszej umowy;
   2. za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi będących przedmiotem Zamówienia w wysokości 10% wynagrodzenia umownego netto.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający, Wykonawca może obciążyć Zamawiającego karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia netto.
3. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kwoty kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, a Wykonawca wyraża zgodę na takie potrącenie.
5. Jeżeli potrącenie kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy nie jest możliwe w całości albo w części, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić brakującą kwotę w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania ( noty) Zamawiającego, przelewem na rachunek wskazany w wezwaniu (nocie).

**§ 6.**

1. Każda ze Stron tej umowy zostanie zwolniona całkowicie lub w części ze swych zobowiązań w przypadku odpowiednio udokumentowanego zadziałania siły wyższej. Przez siłę wyższą rozumie się w szczególności: strajki, klęski żywiołowe, zamieszki, wojnę, niewłaściwą pracę banków, zmiany przepisów celnych, decyzje rządowe utrudniające lub uniemożliwiające wykonanie umowy itp.
2. W przypadku zadziałania siły wyższej Strony bezzwłocznie zawiadomią Stronę przeciwną, przekazując jej wszystkie związane z tym informacje. Jeżeli realizacja umowy jest niemożliwa z powodów wystąpienia siły wyższej przez zbyt długi okres, Strony umowy dołożą wszelkich starań w celu ustalenia nowych terminów realizacji.

**§ 7**

1. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie materialne i procesowe.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wobec Zamawiającego wynikających   
   z niniejszej umowy na osobę trzecią bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, i to pod rygorem nieważności.
4. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Spory mogące powstać na tle stosowania umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo polskiego sądu powszechnego siedziby Zamawiającego.
6. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
7. Integralną częścią umowy stanowią postanowienia zawarte w zapytaniu ofertowym

oraz załączniki:

Załącznik nr 1 do umowy – Wyciąg z oferty Wykonawcy (Formularz oferty),

Załącznik nr 2 do umowy – protokół odbioru

**§ 8**

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy.

# *ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA*

Załącznik nr 2

Programu Welcome to Poland

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY**

……………………………,……………….

(miejscowość, data)

**Zamawiający: ………………………………………………………………….** …………………………………………………………..……….

…………………………………………………………..……….…………………………………………………………..……….

**Wykonawca: ………………………………………………………………….** …………………………………………………………..……….

…………………………………………………………..……….…………………………………………………………..……….

**Przedmiot umowy/wykonanie zamówienia:** ….………………………………………*(przedmiot umowy)* ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..w ramach projektu **……/nazwa projektu i numer umowy/………**

W dniu …………………… stwierdzono fakt wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy określonego w §… . umowy w terminie określonym w §… .tej umowy.

Zamawiający dokonał oceny wykonanego przedmiotu umowy i stwierdza, że:

* umowa została/nie została\* wykonana w terminie
* umowa została/nie została\* wykonana zgodnie z przedmiotem zamówienia

Mając na uwadze powyższe Zamawiający stwierdza, że są podstawy/ nie ma podstaw\*do wypłaty wynagrodzenia określonego w § 4 Umowy.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy

……………………………………………………. …………………………………………………….

PIECZĘĆ I PODPIS ZAMAWIAJĄCEGO PIECZĘĆ I PODPIS WYKONAWCY