

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

(wzór dla osoby fizycznej – umowa zlecenia)

UMOWA ZLECENIA NR/2026

o świadczenie usług pacjenta standaryzowanego

zawarta w dniu w Zielonej Górze pomiędzy:

Uniwersytetem Zielonogórskim, z siedzibą przy ul. Licealnej 9, 65-417 Zielona Góra, NIP: 973-07-13-421, REGON: 977924147, reprezentowanym przez: – Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego, działającego z upoważnienia Rektora, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

Panią/Panem, zamieszkałą/ym przy ul.,-....., legitymującą/ym się dowodem osobistym serii i numer PESEL: NIP (jeżeli posiada):

zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”,

zwanymi łącznie „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”.

Niniejsza Umowa została zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego (znak sprawy: RA-ZA.2611.16.2026.EM).

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania świadczenie usług polegających na odgrywaniu roli pacjenta standaryzowanego (PS) na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz egzaminów praktycznych prowadzonych przez Centrum Symulacji Medycznej Collegium Medicum Uniwersytetu Zielonogórskiego (dalej „CSM”), zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia (Załącznik nr 2 do Umowy) oraz Ofertą Zleceniobiorcy (Załącznik nr 1 do Umowy).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada zdolność, predyspozycje oraz dyspozycyjność czasową niezbędne do prawidłowej realizacji Przedmiotu Umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać Umowę osobiście. Powierzenie wykonania Umowy osobie trzeciej możliwe jest wyłącznie po uprzedniej pisemnej zgodzie Zleceniodawcy.

§ 2. Termin wykonania

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony – od dnia jej zawarcia do dnia 30 czerwca 2027 r.
2. Realizacja poszczególnych usług następuje zgodnie z harmonogramem zajęć przekazywanym Zleceniobiorcy przez koordynatora CSM z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych.

Zleceniobiorca potwierdza udział w zajęciach w terminie 2 dni roboczych od otrzymania harmonogramu.

§ 3. Obowiązki Stron

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania Przedmiotu Umowy z należytą starannością, zgodnie z przekazanym scenariuszem i wytycznymi koordynatora CSM,
- 2) udziału w szkoleniach przygotowawczych organizowanych przez CSM,
- 3) stawienia w miejscu zajęć co najmniej 30 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia w celu przygotowania,
- 4) zachowania w tajemnicy treści scenariuszy, danych uczestników zajęć i egzaminów oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy – na zasadach określonych w odrębnej umowie o zachowaniu poufności (NDA),
- 5) podpisania umowy o zachowaniu poufności (NDA) – Załącznik nr 6a do zapytania ofertowego, stanowiący integralną część dokumentacji Umowy,
- 6) niezwłocznego informowania koordynatora CSM o niemożności realizacji usługi – nie później niż 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem zajęć (w przypadkach losowych – niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia).

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania harmonogramu zajęć z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych,
- 2) przekazywania scenariuszy i materiałów dydaktycznych z odpowiednim wyprzedzeniem,
- 3) zapewnienia szkolenia przygotowawczego, instrukcji oraz nadzoru merytorycznego,
- 4) zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i technicznych w siedzibie CSM,
- 5) zapłaty wynagrodzenia zgodnie z § 4 Umowy oraz odprowadzenia należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy.

§ 4. Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za wykonanie Przedmiotu Umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie obliczone jako iloczyn liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług oraz stawki godzinowej brutto wskazanej w Ofercie Zleceniobiorcy, tj. zł brutto za jedną godzinę zegarową realizacji usługi.

2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty wykonania Umowy, w tym koszty dojazdu i ubezpieczenia.

3. Maksymalna wartość Umowy nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie: złotych), odpowiadającej maksymalnej szacunkowej liczbie roboczogodzin (162 godziny $\pm 20\%$) i stawce godzinowej, o której mowa w ust. 1.

4. Rozliczenie odbywa się w cyklach miesięcznych na podstawie liczby godzin faktycznie zrealizowanych i potwierdzonych protokołem odbioru podpisanym przez koordynatora CSM oraz Zleceniobiorcę.

5. Zleceniobiorca przedkłada Zleceniodawcy rachunek (w przypadku osób nieprowadzących działalności gospodarczej) lub fakturę (w przypadku osób prowadzących działalność) wraz z protokołem odbioru – do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

6. Płatność wynagrodzenia następuje w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu rozliczeniowego, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr

7. W przypadku osób nieprowadzących działalności gospodarczej Zleceniodawca, jako płatnik, oblicza, pobiera i odprowadza zaliczki na podatek dochodowy oraz – jeżeli umowa podlega oskładkowaniu – składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W tym zakresie Zleceniobiorca składa odpowiednie oświadczenia (m.in. o miejscu zamieszkania dla celów podatkowych, o tytułach do ubezpieczeń społecznych, o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę z innym pracodawcą oraz o wysokości wynagrodzenia z tego tytułu).

8. Zleceniobiorca oświadcza, że (właściwie zaznaczyć w trakcie zawierania Umowy): ☐ jest / ☐ nie jest objęty obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi z innego tytułu; ☐ jest / ☐ nie jest studentem do 26. roku życia.

§ 5. Warunki realizacji

1. Miejscem realizacji usług jest Centrum Symulacji Medycznej Collegium Medicum UZ, ul. Energetyków 2, 65-729 Zielona Góra. Zleceniodawca może wskazać inne miejsce w obrębie kampusu UZ.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na rejestrację swojego wizerunku w trakcie zajęć i egzaminów wyłącznie w celach dydaktycznych i egzaminacyjnych Zleceniodawcy. Zgoda ta nie obejmuje wykorzystania wizerunku w celach komercyjnych ani publikacji w mediach społecznościowych.

3. Zleceniobiorca przebywa w siedzibie CSM zgodnie z obowiązującymi w niej regulaminami i zasadami bezpieczeństwa.

§ 6. Kontakt między Stronami

Osobami upoważnionymi do kontaktów są:

1) ze strony Zleceniodawcy (sprawy merytoryczne): mgr Agnieszka Żeromska-Michniewicz, MBA Med, tel. 531 500 681, e-mail: a.zeromska@cm.uz.zgora.pl;

2) ze strony Zleceniodawcy (sprawy administracyjne): pracownik Działu Zaopatrzenia, e-mail: zaopatrzenie@dz.uz.zgora.pl;

3) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., e-mail:

§ 7. Odpowiedzialność i kary umowne

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne:

1) w wysokości 50,00 zł za każdą niezrealizowaną godzinę zajęć z winy Zleceniobiorcy (np. nieusprawiedliwione niestawienie) – za każde zdarzenie;

2) w wysokości 1.000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia obowiązku zachowania poufności;

3) w przypadku rozwiązania Umowy przez Zleceniodawcę z winy Zleceniobiorcy – w wysokości 10% maksymalnej wartości Umowy, o której mowa w § 4 ust. 3.

3. Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

4. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 20% maksymalnej wartości Umowy.

§ 8. Rozwiązanie Umowy

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień Umowy, w szczególności trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawiennictwa,
 - 2) naruszenia obowiązku zachowania poufności,
 - 3) zachowania niezgodnego z zasadami etyki obowiązującymi w środowisku akademickim i medycznym.
3. W przypadku rozwiązania Umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie wyłącznie za usługi prawidłowo zrealizowane do dnia ustania Umowy.
4. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy jest Uniwersytet Zielonogórski, ul. Licealna 9, 65-417 Zielona Góra. Inspektor Ochrony Danych: iod@adm.uz.zgora.pl.
2. Dane osobowe Zleceniobiorcy przetwarzane są w celu zawarcia i realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wykonania obowiązków podatkowych, ubezpieczeniowych i sprawozdawczych Zleceniodawcy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w celach archiwalnych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Dane przechowywane są przez okres realizacji Umowy oraz okres wymagany przepisami prawa (m.in. 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym minął termin zapłaty zaliczek i składek).
4. Zleceniobiorcy przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu (w zakresie przetwarzania na podstawie prawnie uzasadnionego interesu) oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian danych teleadresowych i numeru rachunku bankowego, które wymagają jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, w tym przepisy o umowie zlecenia (art. 734 i nast. KC).
3. Spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Załącznikami do Umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Oferta Zleceniobiorcy,
 - 2) Załącznik nr 2 – Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru usług,
 - 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenia Zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych.

ZLECENIOBIORCA	ZLECENIODAWCA

.....
-------	-------