

## UMOWA ZLECENIE

W dniu ..... r. w Rakoniewicach pomiędzy Gminą Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice NIP 995-01-98-613 zwaną dalej treści umowy "**Zleceniodawcą**", reprezentowaną przez: .....,

a ....., zamieszkałym/ą ....., NIP ..... zwaną dalej "**Zleceniobiorcą**", zawarto umowę o następującej treści:

### § 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę przeprowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe uczestników projektu „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa wielkopolskiego”. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

### § 2.

1. Rozpoczęcie czynności wymienionych w § 1 nastąpi od dnia podpisania umowy, a zakończenie do dnia 15.12.2019 r.
2. Łączny czas realizacji zlecenia nie przekroczy 160 godzin.
3. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji liczby godzin wykonywanego zlecenia, która dokumentować będzie faktyczny czas wykonywania zlecenia. Formularz ewidencji liczby godzin stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

### § 3.

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 **Zleceniodawca** zobowiązuje się zapłacić **Zleceniobiorcy** wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł brutto za godzinę (słownie: ..... złotych brutto).
2. Całkowita wartość umowy nie przekroczy kwoty: .....
3. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu każdego dwudniowego szkolenia (2x8 godzin), najpóźniej 14 dni po przekazaniu przez **Zleceniobiorcę** informacji o ilości godzin wykonania czynności określonych w §1 i przedłożeniu rachunku przez **Zleceniobiorcę**.
4. **Zleceniobiorca** uprawniony jest do wystawienia rachunku najwcześniej w dniu następnym po zakończeniu realizacji projektu.
5. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się przekazać, informacje określone w ust. 3, najpóźniej 5 dni od zakończenia dwudniowego szkolenia. Informacje przekazane będą w formie oświadczenia w rachunku do Umowy.
6. Zleceniobiorca składa oświadczenie dotyczące objęcia ubezpieczeniem społecznym z innego tytułu, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

### § 4.

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w § 1 innym osobom bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w umowie zawartej z Zleceniobiorcą. Ewentualne zmiany postanowień umowy będą zawierane w formie pisemnego aneksu, a ponadto będą one mogły być wprowadzane z powodu:
  - a) wystąpienia uzasadnionych zmian w zakresie i sposobie wykonania przedmiotu zlecenia;

- b) wystąpienia obiektywnych przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy;
  - c) wystąpienia okoliczności będących wynikiem działania siły wyższej;
  - d) zmiany istotnych regulacji prawnych;
  - e) zmian w zawartej umowie o dofinansowanie,
  - f) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację Umowy,
  - g) gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w Umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony.
3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w okresie 7 dni od unieważnienia postępowania, na podstawie którego została podpisana umowa. Unieważnienie postępowania może nastąpić z powodu uchybień proceduralnych lub gdy procedura została przeprowadzona niezgodnie z postanowieniami konkursu lub umowy o dofinansowanie.

#### § 5.

1. Realizacja umowy może wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Zleceniodawca. W związku z tym Zleceniodawca w celu realizacji niniejszej umowy powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych uczestników projektu, o którym mowa w § 1.
2. Powierzenie przetwarzania następuje na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę tylko i wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do zagrożeń związanych z przetwarzaniem tych danych.
5. Zleceniobiorca upoważni osoby mu podległe do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji obowiązków wynikających z umowy i zobowiąże je do zachowania poufności.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Zleceniodawcy o każdym przypadku nieupoważnionego dostępu osoby trzeciej do danych osobowych bądź ich kradzieży, jednak nie później niż w ciągu 48 godzin od chwili stwierdzenia takiego przypadku.
7. Powierzenie danych osobowych następuje na czas obowiązywania niniejszej umowy.

#### § 6.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby **Zleceniodawcy**.

#### § 7.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY

Przedmiotem umowy jest **usługa przeprowadzenia szkoleń podnoszących kompetencje cyfrowe uczestników projektu** „*Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa wielkopolskiego*” na terenie gminy Rakoniewice.

### SZKOLENIA

Zleceniodawca przewiduje organizację szkoleń z 7 modułów tematycznych:

- "Rodzic w Internecie",
- "Mój biznes w sieci",
- "Moje finanse i transakcje w sieci",
- "Działam w sieciach społecznościowych",
- "Tworzę własną stronę internetową (blog)"
- "Rolnik w sieci",
- "Kultura w sieci"

Zakres szkoleń dostępny jest na stronie Centrum projektów Polska Cyfrowa:

[https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/za%C5%82.-nr-11\\_Standard-kompetencji-cyfrowych-do-osia%C5%82nięcia-w-ramach-szkoleń\\_04082017.pdf](https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/za%C5%82.-nr-11_Standard-kompetencji-cyfrowych-do-osia%C5%82nięcia-w-ramach-szkoleń_04082017.pdf)

Materiały dydaktyczne do szkoleń dostępne są na stronie Operatora:

<https://fpgp.eu/polska-cyfrowa-3-1-publicacje-do-szkoleń/index.html>

Scenariusze szkoleń zostaną przesłane przez Operatora do wybranych instruktorów.

**Uczestnicy szkoleń:** osoby powyżej 25 roku życia, zamieszkałe na terenie gminy, nie posiadające lub posiadające podstawowe kompetencje cyfrowe.

**Długość szkoleń:** Każde szkolenie trwa 16 godzin (2 dni x 8 godzin):

godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min zegarowych

dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 8 godzin, w tym 6 godzin zegarowych szkolenia (8 godzin szkoleniowych) + przerwy kawowe i jedną dłuższą przerwę obiadową = łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 8 godzin zegarowych

**Liczebność grupy:** Grupa szkoleniowa liczyć będzie 12 osób.

**Terminy szkoleń:** Szkolenia powinny odbywać się w terminie od dnia podpisania umowy **do dnia 15.12.2019 r.** Zajęcia odbywać się mogą zarówno w dni powszednie jak i w weekendy. Zleceniodawca wspólnie z wybranym Zleceniobiorcą przygotowuje harmonogram szkoleń.

**Miejsce szkolenia:** szkolenia odbywać się będą na terenie województwa wielkopolskiego- na terenie Gminy Rakoniewice, w szczególności zajęcia odbywać się mogą: w szkołach, świetlicach gminnych, urzędach gmin, bibliotekach publicznych, domach kultury, strażnicach OSP oraz innych miejscach wskazanych przez władze Gminy. Zleceniodawca zapewni miejsce realizacji zajęć w salach dydaktycznych lub innych, z wykorzystaniem pomocy i narzędzi będących na ich wyposażeniu oraz tych nabytych w ramach projektu (sprzęt komputerowy dla uczestników szkoleń oraz materiały szkoleniowe).

**Ilość szkoleń:** Zleceniodawca przewiduje **max 10 szkoleń tj. max. 120 osób do przeszkolenia dla jednego Instruktora.** Zleceniodawca na dzień dzisiejszy nie jest w stanie przewidzieć, które z 7 modułów będą realizowane – moduły szkoleniowe będą znane w terminie późniejszym (uczestnicy zgłaszać się będą indywidualnie na szkolenia).

Zleceniodawca przed każdym szkoleniem (najpóźniej na 7 dni przed) potwierdzać będzie termin, moduł oraz ilość osób do przeszkolenia. Zleceniodawca rozliczać się będzie z Zleceniobiorcą po każdym szkoleniu.

Zleceniobiorca przez cały okres realizacji umowy będzie pozostawał w stałej współpracy z Zleceniodawcą, w celu: informowania o stanie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia (przez kontakt telefoniczny oraz drogą elektroniczną, spotkania z Zleceniodawcą w miarę potrzeb, wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych).

Zleceniobiorca, po konsultacjach z Zleceniodawcą może rozszerzyć szkolenie o dodatkowe zagadnienia w ramach danej tematyki.

Zleceniobiorca biorąc udział w postępowaniu wyraża zgodę, aby ewentualne opracowane przez niego materiały zostały opublikowane przez Zleceniodawcę, zamieszczone na stronie internetowej Zleceniodawcy i udostępnione będą instruktorom oraz uczestnikom zajęć.

Zleceniobiorca do ww. opracowanych materiałów udzieli nieodpłatnej licencji Zleceniodawcy na nieograniczone wykorzystanie i upoważni go tym samym do korzystania z tych praw na polach eksploatacji: utrwalanie, kopiowanie, odtwarzanie, rozpowszechnianie w Internecie, edycja fragmentów lub całości, publiczne udostępnianie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku/faktury VAT, po stwierdzeniu wykonania przedmiotu umowy (stwierdzonego Protokołem zdawczo-odbiorczym). Płatność zostanie zrealizowana w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionego rachunku lub faktury.

Poza treściami, uzgodnionymi z Zleceniodawcą, Zleceniobiorca nie ma prawa do umieszczania na materiałach innych treści, w tym znakowania własnego, reklam własnych lub podmiotów trzecich.

Wszystkie opracowane materiały muszą zawierać informację o współfinansowaniu i logotypy. Logotypy i informacja o współfinansowaniu muszą być zgodne z wytycznymi: *„Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji”* wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

#### ZAKRES ZLECENIA:

Zleceniobiorca w ramach każdego szkolenia zobowiązany jest do:

Przeprowadzenia szkolenia przez osobę (instruktora) wyznaczoną do realizacji umowy.

Zleceniodawca dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia przez inne osoby niż wskazane w ofercie, pod warunkiem, że osoby te będą spełniały warunki udziału w postępowaniu określone w zapytaniu ofertowym i będą mogły wykazać się doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia z zakresu wskazanego w minimalnym zakresie szkolenia.

Propozycja zmiany trenera musi zostać zgłoszona do Zleceniodawcy najpóźniej 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia. Zmiana trenera/ów musi być zaakceptowana przez Zleceniodawcę przed rozpoczęciem szkolenia.

Przeprowadzenia szkolenia na podstawie scenariusza szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych dostarczonych przez Zleceniodawcę.

Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z profilem grupy, w formie teoretyczno-praktycznej (wykłady, warsztaty praktyczne, dyskusje).

Opracowanie programu danego szkolenia

Zapewnienia wszelkich materiałów w liczbie niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia (sprzęt komputerowy do prowadzenia zajęć zapewnia Zleceniodawca).

Przeprowadzenia wśród uczestników szkoleń wstępnego testu kompetencji (na początku szkolenia) i ankiety ewaluacyjnej (na zakończenie szkolenia)- ankiety będą w trybie online, przygotowane zostały przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa, link przekazany zostanie po wybraniu Zleceniobiorcy.

Prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem szkolenia ustalonym wspólnie z Zleceniodawcą.

Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy na wzorach dostarczonych przez Zleceniodawcę, w tym dokumentowania zajęć (w formie dzienników zajęć, list obecności i tematów, zdjęć);

Zebrania podpisów pod listami obecności, potwierdzenia odebrania materiałów szkoleniowych czy cateringu od uczestników.

Zleceniobiorca przekaze uczestnikom szkolenia dokumenty potwierdzające ich ukończenie (certyfikaty).

Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o każdym Uczestniku, który opuszcza spotkania lub posiada innego rodzaju zaległości.

Przekazania, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dokumentacji rozliczającej szkolenie w tym dokumentów potwierdzających ich odbycie (listy obecności, dzienniki zajęć, zdjęcia itp.)

Wykonywania dodatkowych czynności związanych z prowadzeniem zajęć:

Rozprowadzania wśród uczestników projektu materiałów projektowych przekazanych przez Zleceniodawcę,

Zebrania od uczestników projektu dokumentów uprawniających do uczestnictwa w zajęciach (w tym zaświadczenia i oświadczenia),

Nadzór nad dziennikiem zajęć, w tym podpisywanie się w rubrykach przeznaczonych dla instruktora.

Dojazd na zajęcia w różne regiony gminy (wszelkie koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia itp. ponosi wyłącznie Zleceniobiorca).

Przygotowania programu szkolenia, ścisłego przestrzegania godzin zajęć, czasu przerw, terminów a w przypadku niemożności odbycia zajęć Zleceniobiorca zobowiązuje się powiadomić Zleceniodawcę na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem zajęć o przyczynach nieobecności.

Zleceniobiorca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem przekazu równych szans kobiet i mężczyzn, informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Funduszy Europejskich oraz do umieszczania na wszystkich materiałach logotypów i informacji o współfinansowaniu.

Osoba wyznaczona do realizacji zamówienia (tzw. Instruktor) zobowiązany jest do odbycia szkolenia „Metodologia kształcenia osób dorosłych” u Operatora grantu: Fundacji Promocji Gmin Polskich, w miejscu wskazanym przez Organizatora (na terenie woj. wielkopolskiego)- szkolenie jest 5-dniowe (40 godzinne). Szkolenie dla instruktorów jest bezpłatne, jednak koszty dodatkowe w tym np. koszty dojazdu, noclegu Zleceniobiorcy wlicza w cenę oferty.

Ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia zawartej w dniu

..... r.

Miesiąc: ..... 2019 r.

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:.....

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia	Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi	Podpis Zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia ogółem:				

