

85 4167



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej w Poznaniu



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



JEDNOSTKA SAMORZĄDU
Województwa Opolskiego



UMOWA ZLECENIA Nr /2022

zawarta w dniu.....kwietnia 2022 roku w Poznaniu pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą w Poznaniu (61-714), al. Niepodległości 34,
Nr NIP 7781346888, Nr REGON 631257816 – **Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej**
w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu (61-731), ul. Nowowiejskiego 11,

reprezentowanym przez:

Grzegorza Grygiela – Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu,
działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Nr 3668/2021 Zarządu
Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 czerwca 2021 r.,

zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

a

.....
.....

zwanym w dalszej treści umowy „**Zleceniobiorcą**”

wspólnie zwane dalej „**Stronami**”

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest realizacja przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy kursów języka polskiego dla osób z doświadczeniem migracji, zwanymi dalej „Beneficjentami”, w punktach informacyjnych w Centrach Integracji Cudzoziemców, w związku z realizacją projektu „Budowanie struktur dla integracji cudzoziemców w Polsce – etap II – pilotaż Centrów Integracji Cudzoziemców” współfinansowanego ze środków Programu Krajowego na lata 2014-2020 Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, w tym w szczególności w zakresie prawa pracy, legalizacji pobytu, prawa rodzinnego lub wyjaśnienia zasad funkcjonowania polskiego sądownictwa i postępowania administracyjnego.
2. Kursy będą realizowane na podstawie wytycznych rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 2011 (Dz.U. z 2011 r. nr 61, poz.306) w sprawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
3. Kursy zostaną przeprowadzone w grupach max. 12-osobowych. Ewentualne zwiększenie liczebności grupy, będzie każdorazowo wymagało zgody Zleceniodawcy.



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ AZYLU,
MIGRACJI I INTEGRACJI

Bezpieczna przystań

Projekt współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji

„Budowanie struktur dla integracji cudzoziemców w Polsce – etap II – pilotaż Centrów Integracji Cudzoziemców”, w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji 2014-2020 dla Celu szczegółowego 2 Integracja / Legalna migracja (nabór nr 11-2020/BK-FAMI)

Handwritten initials and signature



4. Kursy zostaną przeprowadzone na poziomach od A1 do B2, a podstawą kwalifikacji Beneficjenta do grupy będzie stopień biegłości językowej, który zostanie zweryfikowany w oparciu o testy wiedzy lub rozmowy weryfikacyjne.
5. Zleceniobiorca zapewni Beneficjentom kursów dostęp do książek i innych materiałów edukacyjnych niezbędnych do nauki, a w przypadku kursów realizowanych w formule on-line materiałów dostosowanych do zajęć zdalnych.
6. Zleceniobiorca na zakończenie zajęć przekaze Beneficjentowi dyplom/certyfikat ukończenia kursu zawierający opis osiągniętych umiejętności.
7. Kursy zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem, w okresie od 25.04.2022 r. do 18.12.2022 r.
8. Harmonogram zostanie sporządzony po zgłoszeniu przez Zleceniodawcę zapotrzebowania na organizację kursów, przy czym ostateczne terminy kursów zostaną określone i wpisane do harmonogramu kursów, po ich zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę, odpowiednio dla wszystkich zadań częściowych.
9. Zleceniobiorca będzie odpowiedzialny za wypełnianie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kursów wymaganej przez Zamawiającego, tj.:
 - a) dzienników zajęć,
 - b) list obecności wraz z podpisem Beneficjenta,
 - c) kart pracy
 - d) kopii wystawionych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu kursu,
 - e) rejestru certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu kursu,
 - f) w przypadku zajęć on-line przedstawienie uzupełnionej karty pracy prowadzącego i udokumentowanie obecności wszystkich Beneficjentów na szkoleniu (np. print screen pulpitu prowadzącego zajęcia, tak aby widoczne były informacje o osobach uczestniczących w kursie, na początku i końcu każdego zajęcia).

Dokumentacja związana z realizacją kursów musi zawierać numer i tytuł projektu oraz informację o współfinansowaniu ze środków Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

§ 2

1. W ramach wykonywania przedmiotu Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji kursu języka polskiego osobiście lub przy pomocy osób dysponujących odpowiednimi kwalifikacjami. Za działania i zaniechania ww. osób Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi uprawnieniami, kwalifikacjami oraz potencjałem, a także wiedzą i doświadczeniem niezbędnymi do należytego wykonania Umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za wykonanie zlecenia, o którym mowa w § 1, ust. 1 w maksymalnej kwocie brutto ... zł (słownie: ...), to jest ... zł (słownie: ...) brutto za godzinę.
2. Potwierdzeniem czasu wykonania zlecenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy będzie zestawienie godzin realizacji zlecenia odrębne dla każdego miesiąca kalendarzowego i dla każdej lokalizacji, którego wzór otrzyma Zleceniobiorca, przed rozpoczęciem realizacji zlecenia.
3. Wykonanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz dane zawarte w zestawieniu godzin realizacji zlecenia, o którym mowa w ust. 2, potwierdzi ze strony Zleceniodawcy Kierownik Działu Polityki Migracyjnej.
4. Rozliczenia dokonywane będą w okresach miesięcznych, za faktycznie wykonane zlecenia, na podstawie faktur VAT/rachunków wystawianych przez Zleceniobiorcę, przy czym ostatnia faktura VAT/rachunek zostanie wystawiony najpóźniej do dnia 21 grudnia 2022 roku.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie przelewami na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy zgłoszony do rejestru Ministra Finansów tzw. białej listy podatników, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez Zleceniobiorcę do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Poznaniu ul. Nowowiejskiego 11 prawidłowo sporządzonych faktur/rachunków wraz z ewidencją godzin wykonania zlecenia, o której mowa w ust. 2.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawienia faktur/rachunków, o których mowa w ust. 4, na:

Województwo Wielkopolskie
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
NIP 778-13-46-888
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Poznaniu
ul. Nowowiejskiego 11, 61-731 Poznań

§ 4

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zleceniodawca może:
 - a) w przypadku nie przystąpienia przez Wykonawcę do wykonania niniejszej umowy bądź niewykonania w całości przedmiotu umowy, rozwiązać umowę z winy Zleceniobiorcy – oraz żądać zapłaty kary umownej w wysokości 15% umówionej kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1,

- b) w przypadku zwłoki Zleceniobiorcy w wykonaniu przedmiotu umowy zgodnie z harmonogramem – żądać zapłaty kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1,
 - c) w przypadku niedopełnienia obowiązku wydania Beneficjentom dyplomów/certyfikatów ukończenia kursu lub niewypełnienia dokumentacji, o której mowa w § 1 ust. 9 – żądać zapłaty kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 za każde takie zdarzenie,
 - d) w przypadku realizowania kursów niezgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 2011 (Dz.U. z 2011 r. nr 61, poz.306), o którym mowa § 1 ust. 2 – żądać zapłaty kary umownej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
- 2. Strony ustalają limit kar umownych wynikających z niniejszej umowy na poziomie 25% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 3 ust. 1 umowy.
 - 3. W sytuacji, gdy rzeczywista szkoda Zleceniodawcy przekroczy kwoty zastrzeżone w ust. 1, Zleceniodawca zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego.

§ 5

- 1. Zleceniobiorca w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu niniejszej umowy zobowiązany jest do zapewnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), w szczególności w zakresie dostępności materiałów szkoleniowych i informacyjno-komunikacyjnej.
- 2. Materiały w wersji elektronicznej powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający korzystanie wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności, o ile jest to możliwe z uwagi na prezentowane treści, rekomendowane jest:
 - a) zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiających osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków, np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);
 - b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdóbek, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursywy;

- c) stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualnie kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);
 - d) czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt;
 - e) w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabel itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);
 - f) używanie prostych słów i zdań (unikanie, w przypadkach gdy nie jest to konieczne, języka fachowego, hermetycznego);
 - g) unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, czysto ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.
3. Rekomendowane jest zapoznanie się przez prowadzących ze wskazówkami dotyczącymi tworzenia dostępnych prezentacji: <http://dostepny.joomla.pl/warsztat/dobre-praktyki/dostepne-dokumenty-cyfrowe/205-tworzenie-dostepnych-cyfrowych-dokumentow-biurowych-microsoft-powerpoint-2016>.
 4. Wymagana jest dbałość o stosowanie języka zrozumiałego dla wszystkich Beneficjentów szkolenia oraz języka inkluzywnego (niestygmatyzującego), zgodnie ze standardami wskazanymi m.in. w „Pojęciowniku równościowym” oraz „Dobrych praktykach w obsłudze klientów z niepełnosprawnościami”.
 5. Zleceniobiorca obowiązany jest dbać o potrzeby Beneficjentów w zakresie liczby i częstotliwości przerw, komfortu otoczenia m.in. oświetlenia, głośności i tempa mówienia oraz słyszalności dla osób korzystających z urządzeń wspierających słuch – w miarę możliwości istniejących w ramach szkoleń prowadzonych za pośrednictwem platformy Zoom
 6. Zleceniobiorca zapewni wszystkim Beneficjentom dostęp do treści przekazywanych na szkoleniu np. poprzez możliwość nagrywania dla tych którzy nie są w stanie notować (jeżeli dotyczy) – na warunkach określonych w par. 1 niniejszej umowy.

§ 6

Zleceniodawca potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do przetwarzania oraz udostępnienia Zleceniobiorcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy i realizacji prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Strony, a Zleceniobiorca potwierdza, że w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Spory wynikłe w toku realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd powszechny w Poznaniu.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa otrzymuje Zleceniodawca.

Zleceniodawca

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Poznaniu

Grzegorz Grygiel

Radca Prawny
Pz-1554

Magdalena Majchrzak

Specjalista ds. budżetu i analiz

Jolanta Jelińska-Starzak

Zleceniobiorca

KIEROWNIK
Dział Polityki Migracyjnej

Edyta Ankwaniak

KIEROWNIK
Działu Organizacji i Administracyjnej

Nina Roślak-Stasiewicz

Specjalista ds. obsługi administracyjnej

Zuzanna Grundwald



Bezpieczna przystań

Projekt współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji

„Budowanie struktur dla integracji cudzoziemców w Polsce – etap II – pilotaż Centrów Integracji Cudzoziemców”, w ramach Funduszu Azylu Migracji i Integracji 2014-2020 dla Celu szczegółowego 2 Integracja / Legalna migracja (nabór nr 11-2020/BK-FAMI)