



**Załącznik nr 7b do SIWZ**

**Wzór umowy II część zamówienia**

Nr ewidencyjny: **PN-01/WRPO/2016– 8.2**

**UMOWA nr .....**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy **Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Nadnoteckich** mającym swoją siedzibę w Pile przy ul. Grunwaldzkiej 2, NIP 764-224-33-92, reprezentowanym Zarząd SGiPN w imieniu, którego działają:

- .....  
- .....,  
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a ..... – Właścicielem, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ....., z siedzibą w ..... przy ul. ....  
....., NIP .....,  
zwanym dalej w treści umowy “Wykonawcą”.

Na podstawie postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164) na „Szkolenia językowe i szkolenia TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” - realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020”

zawarta zostaje umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do realizacji wykonanie 1 części zamówienia tj.: **Szkolenia TIK – technologie informacyjno-komunikacyjne dla 60 osób w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski”** - realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Zakres przedmiotu umowy określony jest w punkcie 3.1.1 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dotyczy realizacji **usług szkoleniowych wraz dostawą podręczników i materiałów szkoleniowych do szkoleń tj.:**
  - a) szkolenia TIK –technologie informacyjno-komunikacyjne dla 60 osób w łącznej ilości 1200 godzin szkoleniowych.
  - b) dostaw podręczników niezbędnych do realizacji zajęć z zakresu TIK dla 60 osób.
  - c) dostarczenie niezbędnych materiałów szkoleniowych dla 60 osób.
  - d) wynajem sal szkoleniowych zapewniających realizację szkoleń z zakresu TIK- sale muszą być wyposażone w sprzęt komputerowy i multimedialny niezbędny do realizacji szkoleń TIK- 1200 godz. szkoleniowych.

Szkolenia mogą być prowadzone na terenie następujących miejscowości: Trzcianka, Czarnków, Wieleń, Drawsko, Lubasz, Piła, Łobzenica, Ujście, Wyrzysk, Wysoka, Białośliwie, Miasteczko Krajeńskie, Szydłowo, Budzyń, Chodzież, Szamocin, Krajenka, Okonek, Złotów. **Ostateczna lokalizacji poszczególnych grup szkoleniowych zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu procesu rekrutacji (planowany termin zakończenia rekrutacji 10 września 2016r.)**

Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga aby zajęcia były prowadzone w siedzibach Urzędów Gmin/Miast we wskazanych powyżej miejscowościach lub w ich pobliżu za pisemną zgodą Zamawiającego.

Szkolenie winny być prowadzone przez doświadczonych trenerów stosujących aktywizujące formy prowadzenia zajęć sprzyjające wysokiej percepcji.

Szkoleniami będzie objęta grupa osób dorosłych w wieku od 25 do 64 z terenu północnej Wielkopolski.

Wykonawca któremu zostanie udzielone zamówienie jest zobowiązany dołożyć należytej staranności przy wykonywaniu umowy i prowadzeniu zajęć tak aby przygotować uczestników do zdania z sukcesem egzaminu zewnętrznego z zgodnego z ECDL „European Computer Driving Licence” i uzyskania certyfikatu umiejętności komputerowych. Wykonawca musi tak prowadzić zajęcia i dobrać materiał aby był one zgodne z ECDL

Zakres poziomu szkolenia zostanie ustalony przez Wykonawcę po weryfikacji poziomu wiedzy uczestników w danej grupie.

Szkolenia TIK muszą zostać przeprowadzone zgodnie z załącznikiem 8.2 Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 8.2WRPO. Standard wymagań (Tabela nr 2) został przygotowany na podstawie analizy dotychczasowych ramkompetencji cyfrowych, przeprowadzonej w ramach unijnego projektu DIGCOMP, która umożliwiła przygotowanie ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework). Rama ta obejmuje 5 obszarów i 21 kompetencji, wskazanych w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

WYKAZ KOMPETENCJI/UMIEJĘTNOŚCI	
Obszar	Nazwa kompetencji / umiejętności
Informacja	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji 1.2 Ocena informacji 1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji
Komunikacja	2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji 2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami 2.3 Aktywność obywatelska online 2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych 2.5 Netykieta 2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową.
Tworzenie treści	3.1 Tworzenie treści 3.2 Integracja i przetwarzanie treści 3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji 3.4 Programowanie

Bezpieczeństwo	4.1 Narzędzia służące ochronie 4.2 Ochrona danych osobowych 4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych 4.4 Ochrona środowiska
Rozwiązywanie problemów	5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych 5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów 5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii 5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

Tabela nr 2

Obszar	INFORMACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji</b> Identyfikacja, lokalizacja, wyszukiwanie, zapisywanie, organizacja informacji cyfrowej - w zależności od istotności i potrzeb.		
Poziom znajomości /umiejętności	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek internetowych, wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki.	Umie przeglądać informacje w Internecie i wyszukiwać informacje online, umie wyrazić swoje potrzeby informacyjne, umie selekcjonować właściwe informacje spośród wyników wyszukiwania.	Umie korzystać z szerokiego zakresu strategii podczas przeglądania i wyszukiwania informacji online, umie selekcjonować i śledzić otrzymywane informacje, wie kogo obserwować w elektronicznych platformach wymiany informacji (na przykład na mikroblogach).
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>1.2 Ocena informacji</b> Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji		
Poziom znajomości/umiejętności	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne	Umie porównać różne źródła informacji	Jest krytyczny wobec informacji, umie sprawdzić i ocenić jej ważność i wiarygodność.
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji</b>		
Poziom znajomości/umiejętności	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe). Wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści.	Wie, jak zapisać, przechowywać i tagować pliki, treści i informacje, ma swoje strategie przechowywania plików i treści. Wie, jak organizować zapisane pliki i treści oraz jak nimi zarządzać.	Umie stosować różne metody i narzędzia organizowania plików, treści i informacji, umie zastosować strategie pobierania treści, które zostały zapisane również przez inne osoby.
Obszar	KOMUNIKACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji</b> Interakcja przez różne aplikacje i urządzenia cyfrowe, rozumienie jak przebiega komunikacja w środowisku cyfrowym, umiejętność wyboru właściwych narzędzi komunikacji elektronicznej, poruszanie się między różnymi formatami komunikacji elektronicznej, dostosowywanie strategii komunikacji do potrzeb odbiorców.		
Poziom znajomości/umiejętności	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna).	Umie korzystać z kilku narzędzi komunikacji elektronicznej, aby kontaktować się z innymi osobami, stosując bardziej zaawansowane funkcje tych narzędzi.	Angażuje się w korzystanie z szerokiego zakresu narzędzi komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, czat, blogi, mikroblogi, komunikatory), umie zastosować narzędzia komunikacji elektronicznej, dostosowując je do celu działania, umie dostosować narzędzia komunikacji do potrzeb odbiorców, umie odbierać różne rodzaje komunikatów.

<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami</b> Dzielenie się z innymi informacjami i zasobami, aktywna postawa wobec dzielenia się wiedzą, materiałami, zasobami i występowania jako pośrednik, umiejętność cytowania i włączania nowych informacji do posiadanego zasobu wiedzy.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, przesyłanie załączników).	Umie uczestniczyć w networkingu i komunikacji sieciowej, przekazując wiedzę, treści i informacje.	Umie aktywnie dzielić się informacją, treściami i zasobami z innymi osobami w komunikacji sieciowej, pracy zdalnej i na platformach dedykowanych współpracy online.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>2.3 Aktywność obywatelska online</b> Uczestniczenie w życiu obywatelskim przez zaangażowanie online, poszukiwanie okoliczności sprzyjających rozwijaniu i wzmocnieniu kompetencji cyfrowych, świadomość możliwości wykorzystania technologii do aktywności obywatelskiej.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta.	Aktywnie korzysta z podstawowych funkcjonalności usług online (urząd, szpital, bankowość, usługi e-governance).	Aktywnie uczestniczy w przestrzeniach online, wie, jak się zaangażować w działalność obywatelską online, umie korzystać z wielu różnych serwisów.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych</b> Wykorzystanie TIK i mediów do pracy zespołowej, wspólnego tworzenia wiedzy, treści i zasobów.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna).	Umie tworzyć i zmieniać wyniki pracy zespołowej, korzystając z prostych narzędzi pracy online.	Często korzysta z narzędzi współpracy cyfrowej, czuje się pewnie w tym obszarze, wspierając w ten sposób wspólny proces tworzenia zasobów, treści i wiedzy.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>2.5 Netykieta</b> Świadomość i znajomość norm obowiązujących w interakcjach online, świadomość różnic kulturowych, umiejętność ochrony siebie i innych osób przed zagrożeniami mogącymi wynikać z komunikacji w sieci, umiejętność wypracowania strategii radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online.	Zna zasady netykiety i umie je zastosować we własnych zachowaniach.	Umie zastosować różne aspekty netykiety w rozmaitych przestrzeniach komunikacyjnych online, ma wypracowane strategie radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową</b> Tworzenie i kształtowanie tożsamości cyfrowej (jednej lub kilku) oraz zarządzania nią, umiejętność ochrony własnej reputacji, umiejętność zarządzania danymi dostępnymi przez różne konta i aplikacje.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową.	Umie kształtować własną tożsamość wirtualną i śledzić swoje ślady w sieci.	Umie zarządzać kilkoma tożsamościami wirtualnymi w zależności od okoliczności i celu, umie śledzić informacje online pochodzące z różnych serwisów, jakie powstają podczas interakcji z innymi osobami, wie jak dbać o swój wizerunek w sieci.
<b>Obszar</b>	<b>TWORZENIE TREŚCI</b>		
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>1 Tworzenie treści</b> Tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>

	Umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, w tym multimedialne (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, na różnych platformach i w różnych środowiskach, umie wykorzystać różnorodne narzędzia cyfrowe, aby tworzyć oryginalne treści cyfrowe.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>3.2 Integracja i przetwarzanie treści</b> Zmianianie, przetwarzanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy (A)</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie wprowadzać podstawowe zmiany do treści stworzonych przez innych.	Umie edytować, przetwarzać i modyfikować treści stworzone przez siebie lub przez innych.	Umie łączyć istniejące treści, aby tworzyć nowe przekazy.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji</b> Rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy 3</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim.	Posiada podstawową wiedzę na temat praw autorskich i własności intelektualnej, umie zastosować wybrane licencje do tworzonych treści.	Wie, w jaki sposób różne rodzaje licencji wpływają na informacje i zasoby, których używa i które tworzy.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>3.4 Programowanie</b> Wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy 3</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe).	Umie wprowadzić pewne zmiany do oprogramowania i aplikacji (ustawienia zaawansowane, podstawowe zmiany w programach).	Umie wprowadzać zmiany w (otwartym) oprogramowaniu, zmieniać, modyfikować, pisać kod źródłowy, umie kodować i programować w kilku językach, zna i rozumie, jakie są funkcje w programach.
<b>Obszar</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO</b>		
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>4.1 Narzędzia służące ochronie</b> Ochrona własnych urządzeń, świadomość zagrożeń i niebezpieczeństw online, znajomość ustawień bezpieczeństwa.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy 3</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Umie wdrożyć podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła).	Wie, jak chronić swoje urządzenia cyfrowe, rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo.	Często rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo, umie się zachować, gdy urządzenie jest w jakiś sposób zagrożone.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>4.2 Ochrona danych osobowych</b> Rozumienie warunków świadczenia usług, aktywna ochrona danych osobowych, szanowanie danych osobowych innych osób, ochrona przed oszustwami, zagrożeniami i przemocą online.		
<b>Poziom znajomości/umiejętności</b>	<b>Podstawowy 3</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku sieciowym.	Umie zadbać o ochronę swoją i innych osób, rozumie ogólne zasady ochrony danych osobowych i ma podstawowe rozeznanie, w jaki sposób dane są zbierane i wykorzystywane.	Często zmienia domyślne ustawienia prywatności online, aby podnieść poziom ochrony, ma szeroką wiedzę i odpowiednie zrozumienie spraw związanych z prywatnością w sieci, wie, jak jego dane są gromadzone i wykorzystywane.
<b>Nazwa kompetencji i jej opis</b>	<b>4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych</b> Unikanie zagrożeń zdrowia wynikających z korzystania z TIK – w wymiarze zdrowia zarówno fizycznego, jak i psychicznego		



Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jak unikać cyberprzemocy, wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie.	Wie, jak chronić siebie i innych przed cyberprzemocą, rozumie ryzyka dla zdrowia wynikające z korzystania z TIK (od ergonomii do uzależnienia od technologii).	Wie, jak właściwie korzystać z TIK, aby unikać zagrożeń dla zdrowia, wie, jak zachować równowagę między światem online i offline.
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>4.4 Ochrona środowiska</b> Świadomość wpływu TIK na środowisko naturalne.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Stara się oszczędzać energię.	Rozumie pozytywne i negatywne skutki korzystania z TIK dla środowiska naturalnego.	Jest poinformowany na temat wpływu TIK na życie codzienne, konsumpcję i środowisko naturalne
Obszar	<b>ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW</b>		
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych</b> Identyfikowanie problemów technicznych i ich rozwiązywanie (od drobnych problemów po złożone trudności).		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji.	Umie rozwiązywać proste problemy, gdy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami.	Umie rozwiązywać złożone problemy wynikające z wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów</b> Ocena własnych potrzeb w zakresie zasobów, narzędzi i rozwoju kompetencji, umiejętność dopasowania potrzeb i możliwych rozwiązań, dostosowanie narzędzi do indywidualnych potrzeb, krytyczna ocena możliwych rozwiązań i narzędzi cyfrowych.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań.	Rozumie ograniczenia TIK, umie rozwiązywać nietypowe problemy, korzystając z możliwości TIK, umie wybrać odpowiednie narzędzie w zależności od celu i ocenić skutki jego wykorzystania.	Umie podejmować świadome decyzje o wyborze narzędzi, urządzeń, aplikacji, oprogramowania przy realizacji nowych zadań, jest świadom rozwoju TIK, rozumie, jak działają TIK, krytycznie ocenia zastosowanie poszczególnych narzędzi do osiągnięcia różnych celów i realizacji rozmaitych zadań.
Nazwa kompetencji i jej opis	<b>5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii</b> Innowacyjne podejście do TIK, aktywne uczestniczenie we wspólnym tworzeniu nowych technologii i multimediów, wyrażanie siebie z wykorzystaniem mediów cyfrowych, tworzenie wiedzy i rozwiązywanie problemów przy wsparciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie.	Umie twórczo wykorzystywać TIK w rozwiązywaniu problemów, współpracuje przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań, ale nie przyjmuje roli lidera.	Umie rozwiązywać problemy koncepcyjne, korzystając z technologii i narzędzi cyfrowych, uczestniczy w tworzeniu wiedzy za pośrednictwem TIK, może brać udział w działaniach innowacyjnych i aktywnie współpracować z innymi przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań.

Nazwa kompetencji i jej opis	<b>5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych</b> Rozumienie, które obszary własnych kompetencji wymagają rozwinięcia, wspieranie innych osób w rozwijaniu ich kompetencji, bycie na bieżąco z rozwojem technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości/umiejętności	<b>Podstawowy 3</b>	<b>Średniozaawansowany (B)</b>	<b>Zaawansowany (C)</b>
	Ma podstawową wiedzę, ale zdaje sobie sprawę z moich ograniczeń w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Wie, jak się uczyć nowych zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Często podnosi swoje kompetencje cyfrowe.

### 3. Opis szkoleń:

#### *Szkolenia TIK dla 60 osób:*

- Szkolenia obejmują dwa bloki po 60 godz., łącznie 120 godzin szkoleniowych dla osoby łącznie 1200 godz. szkoleniowych.
- Szkolenia będą odbywać się w grupach od 6 do 10 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczebności grup po zakończeniu procesu rekrutacji za zgodą Instytucji Zarządzającej.
- Zajęcia jeden lub dwa razy w tygodniu po 2 lub 3 godziny lekcyjne.
- Zajęcia prowadzone w przedziale godzinowym od 14 do 16 lub od 15 do 17 w zależności od potrzeb danej grupy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin szkoleniowych.
- Szkolenia realizowane będą zgodnie z harmonogramem zajęć przygotowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym pisemnie przez Zamawiającego.
- Z uwagi na okres wakacyjny lipiec- sierpień 2017r. Zamawiającym przewiduje możliwość przerwy wakacyjnej.
- Rozpoczęcie szkoleń – wrzesień 2016r. Zakończenie do końca września 2017r. (wrzesień-październik 2017 planowane są egzaminy zewnętrzne).
- Jednostka lekcyjna 45 minut.
- Ilość godzin zajęć – 120 godzin zajęć stacjonarnych na osobę.
- Wykonawca zapewnia sale wykładowe i niezbędny do prowadzenia zajęć sprzęt multimedialny i komputerowy – 1200 godzin wynajmu sal wykładowych.
- Wykonawca dostarcza podręczniki niezbędne do realizacji szkoleń TIK dla 60 osób.
- Wykonawca dostarcza niezbędne materiały szkoleniowe do realizacji szkoleń TIK dla 60 osób.

Zamawiający przewiduje realizację 480 godz. szkoleniowych w 2016r. i 720 godzin szkoleniowych w 2017r. W przypadku niemożności zrealizowania szkoleń w takim podział godzinowym Wykonawca musi wystąpić z pisemną prośbą do Zamawiającego o możliwość zmianę i uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego warunkowaną akceptacją Instytucji Zarządzającej.

4. Usługa szkoleniowa w pełnym zakresie kosztów obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt wykładowców w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i koszt wynajmu sali szkoleniowych, koszt materiałów szkoleniowych, koszt cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów oraz kosztów podręczników i

- materiałów szkoleniowych zakupionych na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej.
5. Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania obecności na zajęciach uczestników projektu i współpracy w tym zakresie z Zamawiającym. Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 85%.
  6. Wykładowców podczas szkoleń obowiązuje stój oficjalny.
  7. **Szkolenie TIK musi być tak prowadzone aby doprowadzić uczestników do uzyskania kompetencji komputerowe potwierdzonych certyfikatem zgodnym egzaminu zewnętrznego z zgodnego z ECDL „European Computer Driving Licence” i uzyskania certyfikatu umiejętności komputerowych. Szkolenie zakończone zostanie egzaminem przeprowadzonym przez firmę zewnętrzną wyłoniona w odrębnym postępowaniu.**
  8. Do egzaminów zewnętrznych mają obowiązek przystąpić wszyscy uczestnicy szkolenia.
  9. **Podmiot realizujący szkolenia musi zagwarantować, że szkolenia te będą realizowane zgodnie ze standardem ECDL.**

## § 2

### I. Zakres zadań Wykonawcy w ramach szkoleń:

- 1) Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych poszczególnych grup.
- 2) Przeprowadzenie 1200 godzin szkoleń,
- 3) Zakup i nieodpłatne przekazanie 60 uczestnikom szkolenia TIK podręczników niezbędnych do przeprowadzenia 120 godz. szkoleniowych. Przekazania podręczników musi nastąpić na podstawie protokołu przekazania potwierdzonego przez uczestnika. Protokół należy przekazać Zamawiającemu.  
Zamawiający wymaga, aby podręczniki i protokół przekazania były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego.  
Wykonawca jest zobowiązany wykonać zdjęcia zakupionych podręczników i przekazania tych zdjęć na płycie CD Zamawiającemu jako dokumentację projektową.
- 4) Przygotowanie i nieodpłatne przekazanie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji szkolenia. Przekazania materiałów musi nastąpić na podstawie protokołu przekazania potwierdzonego przez uczestnika. Protokół należy przekazać Zamawiającemu. Zamawiający wymaga, aby materiały były ze sobą trwale spięte dopuszcza się zbindowane lub skoroszyty plastikowe z przezroczystą okładką.  
Zamawiający wymaga, aby materiały i protokół przekazania były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego.  
Wykonawca jest zobowiązany do przekazania materiałów szkoleniowych w jednym egzemplarzu Zamawiającemu w wersji papierowej i na płycie CD Zamawiającemu jako dokumentację projektową.
- 5) Zapewnienie wykładowców zgodnie z przedstawioną ofertą i pokrycie kosztów wynagrodzenie wykładowców w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu i



- przeprowadzanie cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów, dojazdów na zajęcia, kosztów ewentualnych noclegów i wyżywienia.
- 6) W przypadku uzasadnionej absencji wykładowcy zapewnienie innego wykładowcy w ramach zastępstwa. Zmiana wykładowcy wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego. Zajęcia muszą być prowadzone przez Wykładowców wykazanych w przez Wykonawcę na etapie składania ofert.
  - 7) Prowadzenie podczas szkolenia dzienników zajęć i list obecności podpisywanych przez uczestników oraz przekazanie ich Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń.  
Zamawiający wymaga, aby dzienniki zajęć i listy obecności były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Zamawiający, wymaga, aby dzienniki zajęć i listy obecności były przekazane przez Wykonawcę w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.  
Wykonawca przygotowuje i przekaże do akceptacji Zamawiającego wzór listy obecności przed rozpoczęciem szkoleń.  
Dzienniki zajęć muszą zawierać co najmniej: datę, miejscowość, ilość godzin, imię i nazwisko prowadzącego, temat i zakres zajęć.
  - 8) Zgłaszanie Zamawiającemu każdej nieobecności uczestników szkolenia w trakcie jego trwania.
  - 9) Czynny udział w ewaluacji - przez co rozumie się wydawanie uczestnikom ankiet ewaluacyjnych dostarczonych przez Zamawiającego na email wskazany przez Wykonawcę (wydruk ankiet leży po stronie Wykonawcy), zbieranie ich od uczestników i przekazanie wypełnionych przez uczestników ankiet Zamawiającemu- badanie obejmie- badanie uświadomienia korzyści płynących z formalnego kształcenia się, badania wzrostu samooceny na zakończenie szkolenia, badanie jakościowe szkoleń.
  - 10) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia w cyklicznych wewnętrznych testów wiedzy ich sprawdzania i analizy oraz przekazania kompletu materiałów z przeprowadzonych testów Zamawiającemu.  
Zamawiający wymaga, aby testy jeśli będą przeprowadzane w formie pisemnej były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Testy- oryginały i ich analiza powinny zostać przekazane Zamawiającemu w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.  
W przypadku testów wiedzy przeprowadzanych za pomocą sprzętu komputerowego Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu wydruków w wersji papierowej w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.
  - 11) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia próbnego egzaminu dla uczestników projektu zgodnego ze standardami ESOKJ oraz przygotowania i przekazania Zamawiającemu raport.  
Zamawiający wymaga, aby raporty były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego



na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego.

- II. Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń musi zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego do 5 dni od dnia przekazania listy uczestników przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie w trakcie szkolenia ze względu na potrzeby Zamawiającego. Zmiany muszą zostać przedstawione Zamawiającemu w terminie 5 dni od daty zgłoszenia potrzeby zmian.
- III. **Celem szczegółowym przeprowadzenia szkolenia z języka angielskiego i języka niemieckiego jest podniesienie umiejętności komunikowania się uczestników w zakresie języka angielskiego i niemieckiego. Egzamin zewnętrzny musi zdać co najmniej 85% uczestników.**

### § 3

Przedmiot umowy zostanie wykonany w terminie:

- a) Rozpoczęcie szkoleń – wrzesień 2016r. Zakończenie do końca września 2017r. (wrzesień-październik 2017 planowane są egzaminy zewnętrzne).
- b) Rozpoczęcie szkoleń – wrzesień 2016r. Zakończenie do końca września 2017r. (wrzesień-październik 2017 planowane są egzaminy zewnętrzne).

### § 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w łącznej wysokości

..... złotych netto

(słownie: ..... złotych ...../100),

..... złotych brutto

(słownie: ..... złotych ...../100),

w tym za:

- a. przeprowadzenie 1200 godzin szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski”  
1200 godzin x ..... (stawka jednostkowa za godzinę) łącznie  
..... złotych netto  
(słownie: ..... złotych .../100),  
..... złotych brutto  
(słownie: ..... złotych ...../100),  
Płatne na podstawie trzech faktur VAT wystawianych po zakończeniu realizacji części godzin szkoleniowych zgodnie ze stanem faktycznym po przeprowadzeniu:  
- 480 godzin szkoleniowych w 2016r.  
- 360 godzin szkoleniowych w 2017r.  
- 360 godzin szkoleniowych w 2017r.
- b. Wynajem sal szkoleniowych 1200 godzin do szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski”  
1200 godzin x ..... (stawka jednostkowa za godzinę) łącznie  
..... złotych netto



(słownie: ..... złotych .../100),  
..... złotych brutto

(słownie: ..... złotych ...../100),

Płatne na podstawie trzech faktur VAT wystawianych po zakończeniu realizacji części godzin szkoleniowych zgodnie ze stanem faktycznym po przeprowadzeniu:

- 480 godzin szkoleniowych w 2016r.
- 360 godzin szkoleniowych w 2017r.
- 360 godzin szkoleniowych w 2017r.

- c. zakup i dostawa 60 podręczników niezbędnych do realizacji szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski”

60 szt. podręczników x ..... (stawka jednostkowa za podręcznik) łącznie  
..... złotych netto

(słownie: ..... złotych .../100),  
..... złotych brutto

(słownie: ..... złotych ...../100),

Płatne na podstawie jednej faktura VAT wystawiona po przekazaniu uczestnikom kompletu podręczników i przekazaniu Zamawiającemu protokołów przekazania i dokumentacji fotograficznej.

- d. 60 szt. kompletów materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski”

60 szt. materiałów szkoleniowych x ..... (stawka jednostkowa) łącznie  
..... złotych netto

(słownie: ..... złotych .../100),  
..... złotych brutto

(słownie: ..... złotych ...../100),

Płatne na podstawie jednej faktura VAT wystawiona po przekazaniu uczestnikom kompletu podręczników i przekazaniu Zamawiającemu protokołów przekazania i dokumentacji fotograficznej.

2. Podstawą do wystawienia faktur jest podpisany przez obie strony protokół odbioru prac.
3. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie do 60 dni od daty wykonania przedmiotu Umowy. Podstawą zapłaty za dostawę przedmiotu zamówienia będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT przez Wykonawcę dla Zamawiającego.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w związku z jej wykonywaniem.
6. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji.
7. W przypadku zmniejszenia się liczby osób objętych szkoleniami, wysokość wynagrodzenia określonego w punkcie I zostanie obniżona proporcjonalnie do zmniejszenia się zakresu zamówienia.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli prawidłowości realizacji przedmiotu umowy.

## § 5

1. Wykonawca wyraża zgodę na przekazywanie jego danych osobowych Instytucji Zarządzającej projektem oraz instytucjom uprawnionym do kontroli prawidłowości realizacji projektu i innym wykonawcom biorącym udział w realizacji projektu, w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych im obowiązków oraz celu projektu.
2. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o prawach przysługujących instytucjom uprawnionym do kontroli prawidłowości realizacji projektu, w szczególności o dostępie do pełnej informacji dotyczącej zasad niniejszej umowy, prawie wglądu do niniejszej umowy i uzyskania jej kopii w celach związanych z kontrolą prawidłowości realizacji projektu.
3. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o prawie wglądu, poprawiania i usuwania jego danych osobowych z zastrzeżeniem, iż zgoda na przetwarzanie jest niezbędna do wykonania niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 922).
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania Wykonawcy szkoleni (Wykładowców) do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane w trakcie trwania szkolenia.

## § 6

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne:
  - 1) w razie niewykonania zamówienia lub jego elementu, Wykonawca nie otrzyma wynagrodzenia za niewykonanie zamówienia lub jego element. Ponadto w tej sytuacji Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1, przypadającego na niewykonane zamówienie lub jego element, zgodnie z cennikiem zawartym w Formularzu cenowym Wykonawcy;
  - 2) w przypadku opóźnienia w realizacji zamówienia, tj. niedotrzymania szczegółowego harmonogramu szkoleń, stanowiącego załącznik do umowy, Zamawiający może żądać zapłaty kary umownej w wysokości 0,5% wynagrodzenia przypadającego na dany element zamówienia za każdy dzień opóźnienia, zgodnie z cennikiem zawartym w Formularzu cenowym;
  - 3) jeżeli Wykonawca wykonuje zamówienie w sposób nienależyty, tj. w szczególności sprzeczny z postanowieniami umowy, Zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania zamówienia i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zamawiający może odstąpić od umowy i żądać od Wykonawcy kary umownej w wysokości 25 % wynagrodzenia brutto, przypadającego na nienależycie wykonane zamówienie lub jego element, zgodnie z cennikiem zawartym w ofercie Wykonawcy. Dotyczy to również tej części zamówienia, która nie została wykonana przez Wykonawcę na skutek odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.
2. Zamawiający może dochodzić, na zasadach ogólnych, odszkodowania w przypadku szkody przewyższającej wysokość kary umownej.



## § 7

1. Osobą upoważnioną do kontaktów w związku z wykonywaniem Umowy po stronie Zamawiającego jest:
  - ....., e-mail ..... Osoby ta jest upoważniona do podpisania Protokołów odbioru.
  - ....., tel. .... e-mail .....
2. Osobą upoważnioną do kontaktów w związku z wykonywaniem Umowy po stronie Wykonawcy jest ....., tel. ...., email..... Osoba ta jest upoważniona do podpisania Protokołów odbioru.
3. Zmiana osób odpowiedzialnych, o których mowa w ust. 1, 2, jest skuteczna z chwilą pisemnego poinformowania o tym drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.

## § 8

1. Sprawy sporne wynikające z umowy, dla których strony nie znajdą polubownego rozwiązania, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie reguły i zasady wynikające z dokumentów programowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 oraz właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 380), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 120, z późn. zm.), a także przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164).

## § 9

1. Strony zobowiązują się do utrzymania w tajemnicy i nieujawniania, niepublikowania, nieprzekazywania i nieudostępniania w żaden inny sposób osobom trzecim, jakichkolwiek informacji i danych dotyczących:
  - 1) podejmowanych przez jedną ze Stron czynności w toku realizacji Umowy;
  - 2) oferowanych cen, stosowanych marż, posiadanych upustów lub warunków handlowych;
  - 3) informacji i danych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
  - 4) innych informacji prawnie chronionych, które to informacje uzyskają w trakcie lub w związku z realizacją Umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub ostatecznych decyzji odpowiednich władz albo, gdy przekazanie następuje na rzecz podwykonawcy, który będzie realizował zobowiązania jednej ze Stron. Obowiązkiem zachowania poufności nie jest objęty fakt zawarcia umowy ani jej treść w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każdej ze Stron wolno ujawnić informacje poufne z ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa, o których mowa w niniejszym paragrafie członkom swoich władz, podwykonawcom i pracownikom oraz członkom władz, podwykonawcom i pracownikom podmiotów powiązanych lub zależnych, kancelariom prawnym, firmom audytorskim, pracownikom organów nadzoru, itp. w takim zakresie, w jakim będzie to





niezbędne do wypełnienia przez nią zobowiązań i obowiązków na podstawie Umowy, przy czym Strona przekazująca takie informacje wymienionym wyżej osobom będzie ponosić odpowiedzialność za przestrzeganie przez te osoby zasad poufności opisanych w niniejszym paragrafie.

### § 10

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej Umowy zgodnie z warunkiem SIWZ, w szczególności zmiany Umowy mogą dotyczyć:
  - a) zmianie Harmonogramu szkoleń,
  - b) zmianie umowy polegająca na zmianie danych Wykonawcy,
  - c) zmianie osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
  - d) zmianie terminu wykonania przedmiotu umowy.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą nastąpić w następujących sytuacjach:
  - a) zmiana Harmonogramu szkoleń może nastąpić – w przypadku, gdy ze względów organizacyjnych nie było możliwe przystąpienie do lub kontynuowanie wykonania zamówienia w terminie przewidzianym przez zamawiającego,
  - b) zmiana umowy polegająca na zmianie danych Wykonawcy może nastąpić w przypadku – zmiany np. siedziby, adresu, nazwy, ale bez zmian samego Wykonawcy,
  - c) zmiana osób przewidzianych do realizacji zamówienia – może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego. Osoby te muszą mieć kwalifikacje co najmniej równe,
  - d) zmiana terminu – może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.
3. Zmiana osób koordynujących wymaga pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.
4. Zmiany niniejszej Umowy wymagają dla zachowania swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
5. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### § 11

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, jakie mogą wyniknąć w związku z interpretacją lub wykonywaniem Umowy.
3. Jeżeli działanie podjęte w myśl ust. 2 nie przyniosą rezultatu zadowalającego obie Strony, właściwym do rozstrzygnięcia sporów jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.



5. Integralną część Umowy stanowią jej załączniki.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**