



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

NAZWA BENEFICJENTA: GMINA DOPIEWO

TYTUŁ PROJEKTU: „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych”

NR PROJEKTU: FEWP.06.13-IZ.00-0002/23

UMOWA NR 342/...../2026

Zawarta dnia w Dopiewie, pomiędzy:

Gminą Dopiewo, ul. Leśna 1C, kod pocztowy 62-070 Dopiewo, NIP: 777-31-33-416, REGON: 631258738, działającą przez swoją jednostkę organizacyjną, tj. **Centrum Usług Społecznych w Dopiewie**, ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo, reprezentowaną przez **Magdalenę Popłońską – Kowską** – Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Dopiewie,
zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”

a

.....

zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniobiorcą**”,
zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”,
zawarta została umowa o następującej treści (dalej jako: „**Umowa**”):

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się, że w czasie oraz w miejscu określonym w § 2 niniejszej Umowy zorganizuje i przeprowadzi spotkania Grupy Wsparcia część dla ...(nazwa części), w ramach Projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” dofinansowanego przez Unię Europejską w ramach „Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027”, (zwane dalej: **Zadaniem**).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania zgodnie z ofertą z dnia która stanowi załącznik numer 1 do niniejszej Umowy i jest jej integralną częścią.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

§ 2

Termin obowiązywania Umowy

1. Strony zgodnie ustalają, iż termin realizacji Zadania i tym samym wykonywania niniejszej Umowy ustala się na okres od do, zgodnie z bieżącymi ustaleniami Stron (szczegółowe ustalenia w tym zakresie zostaną podjęte drogą mailową, przez osoby wskazane w § 8 ust. 1).
2. Termin pierwszego spotkania zostanie ustalony przez Strony za pośrednictwem korespondencji e-mail przez osoby wskazane w § 8 ust. 1.
3. Miejscem wykonania Zadania i tym samym wykonywania niniejszej Umowy jest obszar gminy Dopiewo (62 – 070), natomiast dokładna lokalizacja zostanie wskazana w ramach ustaleń pomiędzy Stronami podjętych drogą mailową, przez osoby wskazane w § 8 ust. 1.

§ 3

Zobowiązania Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem koniecznym do prawidłowej realizacji Zadania, o którym mowa w § 1 Umowy.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji Zadania, o którym mowa w §1 Umowy, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania wszelkie czynności faktyczne i prawne prowadzące do wykonania przedmiotu niniejszej Umowy, zgodnie z ofertą, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie spotkań Grupy Wsparcia dla (nazwa zadania) w wymiarze godzin łącznie - każda godzina to 60 minut,
 - 2) prowadzenie spotkań w oparciu o zasady pracy z grupą wsparcia, z poszanowaniem zasad etyki zawodowej i poufności uczestników,
 - 3) zapewnienie atmosfery bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku w grupie,
 - 4) prowadzenie list obecności uczestników i przekazywanie ich Zleceniodawcy,
 - 5) informowanie Zleceniodawcy o ewentualnych problemach w realizacji zajęć (np. nieobecność, potrzeba zmiany terminu),
 - 6) zachowanie poufności w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia grupy.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania uczestników spotkań o ich współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach "Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027",
- 2) umieszczenia obowiązujących logotypów Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich oraz herbu województwa wielkopolskiego na dokumentach dotyczących realizowanego Zadania;
- 3) kierowania się polityką równych szans zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>;

- 4) oznakowania, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, wszystkich dokumentów przekazywanych Uczestnikom i Zleceniodawcy.

5. W celu ochrony środowiska naturalnego, Zleceniobiorca zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego do:

- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu zadania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy realizacji zadania materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

- 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego do stosowania wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
7. Zleceniobiorca zadania publicznego zobowiązuje się do przestrzegania w ramach działań związanych z jego realizacją zasady równego traktowania w rozumieniu definicji określonej w art. 3 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania, w tym do niedopuszczania się działań lub zaniechań noszących znamiona dyskryminacji ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, kolor skóry, język, pochodzenie etniczne, narodowe lub społeczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa, sytuacja majątkowa, wyznanie lub bezwyznaniowość, światopogląd lub z jakichkolwiek innych przyczyn.

§ 4

Zobowiązania Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
- 1) promocji wydarzenia i przeprowadzenia rekrutacji uczestników grupy wsparcia,
 - 2) zapewnienia sali na spotkania grupy wsparcia na terenie gminy Dopiewo (wyposażonej w krzesła, stoliki, materiały pomocnicze, dostęp do toalety, itp.),
 - 3) zapewnienie materiałów biurowych lub dydaktycznych, jeśli są potrzebne do realizacji spotkań, w tym m.in.: flipchart, rzutnik, papier, markery, długopisy itp.,
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z uczestnikami (np. zgody, RODO).
 - 5) zapewnienia komfortowych i bezpiecznych warunków spotkań (intymność, brak osób postronnych).
 - 6) informowania Zleceniobiorcy o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy (np. zmiana miejsca, terminu),
 - 7) udzielania niezbędnych informacji organizacyjnych związanych z realizacją grupy.
2. Zleceniodawca zapewni wsparcie organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia warsztatów, w tym m.in.:
- 1) powiadamianie uczestników o ewentualnych zmianach organizacyjnych,



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

- 2) koordynację przepływu informacji pomiędzy prowadzącym Grupę Wsparcia, a uczestnikami.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do współpracy z Zleceniobiorcą w zakresie wykonywania niniejszej Umowy, w szczególności do terminowego dostarczania informacji niezbędnych dla realizacji Umowy przez Zleceniobiorcę.

§ 5

Prawa i obowiązki Stron

1. Zleceniobiorca oświadcza, że przedmiot niniejszej Umowy wykona z zachowaniem najwyższej staranności, zgodnie z kwalifikacjami i posiadaną wiedzą, a także z zachowaniem zasad etyki i neutralności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do uwzględniania uwag i sugestii Zleceniodawcy podczas wykonywania przedmiotu Umowy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za uzyskanie frekwencji uczestników podczas spotkań grupy wsparcia.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia informacji, że spotkania są realizowane w ramach Projektu „Rozwój Wielkopolskiej Sieci Centrów Usług Społecznych” dofinansowanego przez Unię Europejską w ramach „Funduszy Europejskich dla Wielkopolski 2021-2027” na wszystkich materiałach, w tym szkoleniowych i edukacyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Zleceniodawcy dla wszystkich projektów graficznych przed ich wydrukowaniem. Materiały do akceptacji należy przesłać na adres: **marcin.greczka@cusdopiewo.pl**
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do ustosunkowania się do przesłanych materiałów w ciągu 4 dni roboczych od daty ich wpływu. Brak ustosunkowania się w tym terminie będzie równoznaczny z akceptacją materiałów.



§ 6

Wynagrodzenie i rozliczenie

1. Z tytułu prawidłowego wykonania Zadania (w tym w szczególności za czynności określone w § 1 i § 3 niniejszej Umowy), Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w maksymalnej wysokości **zł brutto** (słownie:).
2. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu realizacji spotkania Grupy Wsparcia dla, wynosi zł brutto (słownie:) za jedną godzinę zegarową pracy i jest ono kosztem niezmiennym.
3. Strony ustalają, że wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy z tytułu prawidłowego wykonania niniejszej Umowy stanowić będzie **iloczyn liczby przeprowadzonych spotkań oraz kwoty wskazanej w ust. 2 powyżej**. Tak ustalone wynagrodzenie wypłacane będzie Zleceniobiorcy w miesięcznych okresach rozliczeniowych.
4. Wysokość rzeczywistego wynagrodzenia Zleceniobiorcy ustalona zostanie w oparciu o liczbę faktycznie zrealizowanych usług przez Zleceniobiorcę oraz ceny jednostkowej ustalonej w niniejszej Umowie.
5. Płatność zostanie uregulowana przelewem, na wskazany na fakturze numer rachunku bankowego, **w terminie do 14 dni** od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury przez Zleceniobiorcę do Centrum Usług Społecznych w Dopiewie.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że wskazany w fakturze rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym wyodrębnionym dla celów prowadzenia działalności.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że nie jest płatnikiem VAT (jeśli dotyczy).
9. Faktura zostanie wystawiona przez Zleceniobiorcę z następującymi danymi:
NABYWCA: Gmina Dopiewo, ul. Leśna 1c, 62-070 Dopiewo, NIP: 777-31-33-416
ODBIORCA: Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarszewska 12, 62-070 Dopiewo, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 10 poniżej:
10. W przypadku obowiązywania wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur, zwanego dalej „KSeF”:
 - 1) Strony zgodnie postanawiają, że od dnia wejścia w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF, wszelkie faktury dokumentujące transakcje



- realizowane na podstawie niniejszej Umowy będą wystawiane i doręczane w formie faktury ustrukturyzowanej w KSeF, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług;
- 2) do czasu powstania obowiązku, o którym mowa w pkt. 1, faktury będą wystawiane w dotychczasowej formie (papierowej lub elektronicznej), chyba że Strony uzgodnią wcześniejsze stosowanie faktur ustrukturyzowanych w KSeF;
 - 3) za datę doręczenia faktury ustrukturyzowanej uznaje się dzień jej udostępnienia w KSeF. Strony przyjmują, że data ta jest wiążąca dla ustalenia terminów płatności, o ile w fakturze nie wskazano inaczej;
 - 4) Strony zobowiązują się do współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wystawiania, otrzymywania i rozliczania faktur w KSeF, w szczególności do przekazania sobie nawzajem aktualnych danych identyfikacyjnych, numerów NIP oraz informacji wymaganych do obsługi faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) każda ze Stron zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę o wszelkich zmianach w zakresie danych wymaganych do prawidłowej obsługi faktur w KSeF;
 - 6) w przypadku niedostępności KSeF potwierdzonej oficjalnym komunikatem Ministerstwa Finansów, faktury mogą być wystawiane w formie przewidzianej przepisami prawa jako rozwiązanie awaryjne. Faktury wystawione w trybie awaryjnym podlegają przesłaniu do KSeF w pierwszym możliwym terminie zgodnym z obowiązującymi regulacjami. Strony zobowiązują się akceptować takie faktury, a ich skuteczność nie będzie kwestionowana z uwagi na czasowe ograniczenia techniczne KSeF;
 - 7) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa dotyczących zasad wystawiania faktur w KSeF lub wprowadzenia dodatkowych wymagań technicznych, Strony zobowiązują się do niezwłocznego dostosowania procedur fakturowania do nowych wymogów;
 - 8) wszelkie zmiany w sposobie fakturowania wynikające wyłącznie ze zmiany przepisów nie wymagają aneksowania niniejszej Umowy.
11. W przypadku przekazywania faktur za pośrednictwem KSeF należy dodatkowo w sekcji „Podmiot 3” wskazać następujące dane: Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarszewska 12, 62-070 Dopiewo, NIP:777-22-78-911.
 12. Błędnie wystawiona faktura lub brak dokumentów potwierdzających prawidłowe świadczenie usługi, powoduje przerwanie biegu 14-dniowego terminu płatności, do czasu doręczenia



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

Zlecniodawcy brakujących dokumentów. 14-dniowy termin płatności rozpocznie swój bieg na nowo od dnia dostarczenia Zlecniodawcy poprawionych lub brakujących dokumentów.

§ 7

Kary umowne

1. Zleceniobiorca zapłaci Zlecniodawcy karę umowną:
 - 1) w przypadku odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania przez Zlecniodawcę wskutek okoliczności, za które Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność - w wysokości 15% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1,
 - 2) w przypadku nienależytego wykonania Umowy, polegającego na niezrealizowaniu Zadania w terminie określonym w § 2 ust. 1 Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się, w zależności od wyboru Zlecniodawcy, do ponownego wykonania nienależycie wykonanej części Umowy na swój koszt, w uzgodnionym przez Strony terminie albo do zapłaty kary umownej w wysokości 2% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Zlecniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w przypadku odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania przez Zleceniobiorcę wskutek okoliczności, za które Zlecniodawca ponosi odpowiedzialność – w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1,
3. W przypadku wystąpienia szkód przewyższających naliczoną karę umowną Zlecniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości, na zasadach ogólnych.
4. Zlecniodawca ma prawo potrącić karę umowną z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.
5. Łączna wysokość naliczonych Zleceniobiorcy kar umownych nie może być wyższa niż 40% wartości wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.

§ 8

Powiadomienia, koordynatorzy

1. Strony zgodnie postanawiają, że osobami koordynującymi czynności związane z wykonywaniem Umowy są:
 - 1) w imieniu Zleceniobiorcy: tel. +48,
e-mail:
 - 2) w imieniu Zlecniodawcy: **Anna Żygulska**, tel. +48 609 002 538,
e-mail: anna.zygulska@cusdopiewo.pl



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO



Regionalny Ośrodek
Polityki Społecznej
w Poznaniu



WIELKOPOLSKA

2. Przedstawiciele Stron będą się kontaktować między sobą we wszystkich sprawach związanych z wykonaniem Umowy, a za formę wiążącą w zakresie przekazywania wszelkich informacji związanych z realizacją postanowień Umowy, Strony uznają korespondencję w formie elektronicznej przy użyciu adresów e-mail wskazanych wyżej.
3. Strony będą się informować niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, o zmianie osób koordynujących oraz ich danych kontaktowych.
4. Zmiana osób wymienionych w ust. 1 powyżej, jak również ich danych kontaktowych, nie stanowi zmiany Umowy wymagającej formy aneksu do Umowy i dla swej ważności wymaga wyłącznie pisemnego, pod rygorem nieważności, powiadomienia drugiej Strony, podpisanego jednakże przez osoby upoważnione do reprezentowania Strony powiadamiającej.

§ 9

Dane osobowe

1. Podanie danych osobowych osób wskazanych w treści niniejszej Umowy jest niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy.
2. Dane osobowe wskazane w Umowie (oraz w załącznikach do niej) będą przetwarzane w celu jej zawarcia i wykonania.
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę znajdują się pod adresem: <https://cusdopiewo.pl/ochrona-danych-osobowych/>
4. Strony zgodnie oświadczają, iż zapewniają przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które będą przekazywane lub udostępnione w związku lub w wyniku realizacji postanowień niniejszej Umowy.

§ 10

Informacja publiczna i oświadczenie Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej Umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania



wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514.).

§ 11

Zapewnienie dostępności zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tzn. zapewnienia takich warunków, aby osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, mogła w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Dostępność, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, musi być zapewniona przez Zleceniobiorcę, co najmniej w minimalnym zakresie:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440), w tym:
 - a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania publicznego powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez



spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440),

- b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania publicznego i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, albo zapewnienie innych alternatywnych form umożliwiających osobom słabosłyszącym i niesłyszącym udział w realizowanych działaniach,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 3. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
 - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,



- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory wynikłe na tle niniejszej Umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy według siedziby Zleceniodawcy.
3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIODAWCA

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

ZLECENIOBIORCA

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy z dnia
2. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej