Nr…………………… **Załącznik nr 2**

**UMOWA nr ……./……/2025**

przeprowadzenie szkolenia komputerowego projektu **pn. „LOWE Kłomnice- Lokalny Ośrodek wiedzy i Edukacji w Kłomnicach”**

Zawarta w dniu ……………..w Kłomnicach pomiędzy:

**Gminą Kłomnice, ul. Strażacka 20, 42-270 Kłomnice,**

REGON: 151 39 79 83,
NIP: 949-21-38-802,

z siedzibą w Kłomnicach przy ul. Strażackiej 20

reprezentowaną przez

**P. Piotra Juszczyka** – Wójta Gminy Kłomnice,

**P. Ewę Dąbrowską –** Skarbnik,

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

**…………………………………………………………………………..,**

NIP: ………………., REGON: ………………….

reprezentowaną przez

**…………………………………………..**

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi przeprowadzenia szkolenia komputerowego projektu **pn. „LOWE Kłomnice- Lokalny Ośrodek wiedzy i Edukacji w Kłomnicach”**
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zlecenia osobiście, bez możliwości przekazywania osobom trzecim.
3. Ilość godzin objętych niniejszą umową: 300h (5 grup x 60h),{ nie mniej niż 8 os nie więcej niż 10 os. }
4. Zajęcia będą trwały 2 godziny dziennie.
5. Zamawiający wymaga, aby świadczenie usług w ramach niniejszej umowy było realizowane w **Szkole Podstawowej im. Grzegorza Piramowicza w Kłomnicach ul. Szkolna 1/ Gminnym Ośrodku Kultury w Kłomnicach ul. Częstochowska 96**.

**§ 2**

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji w ramach niniejszej umowy następujących zadań:

1. **Podstawy użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego**
* Zapoznanie z podstawowymi funkcjami systemu operacyjnego (np. włączanie/wyłączanie, otwieranie aplikacji, korzystanie z menu start); Podstawowe zarządzanie plikami i folderami;
* Obsługa urządzeń peryferyjnych (np. myszka, klawiatura, drukarka).
1. Podstawy użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego:
* Zapoznanie z podstawowymi funkcjami systemu operacyjnego (np. włączanie/wyłączanie, otwieranie aplikacji, korzystanie z menu start);
* Podstawowe zarządzanie plikami i folderami;
* Obsługa urządzeń peryferyjnych (np. myszka, klawiatura, drukarka).
1. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfona:
* Instalacja i odinstalowanie aplikacji;
* Wykorzystywanie podstawowych funkcji smartfona (np. połączenia, wiadomości, aparat);
1. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów. przeglądania stron internetowych i posługiwania się pocztą elektroniczną:
* Tworzenie prostych dokumentów tekstowych (np. w WordPadzie lub darmowych edytorach);
* Wprowadzenie do przeglądania stron internetowych (np. wyszukiwanie informacji);
* Zakładanie i obsługa podstawowych funkcji konta e-mail.
1. Umiejętność wyszukiwania informacji:
* Korzystanie z wyszukiwarek internetowych i podstawowych technik wyszukiwania (np. użycie słów kluczowych).
1. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem Internetu oraz podejmowanie odpowiednich środków ostrożności:
* Omówienie zagrożeń internetowych (np. wirusy, phishing);
* Podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z internetu (np. tworzenie silnych haseł).
1. Umiejętność korzystania z usług on-line w obszarach wiadomości administracji konsumenckich podróży, oświatowo-szkoleniowych. zatrudnienia. zdrowia itd.
* Wprowadzenie do korzystania z podstawowych usług on-line (np. zakup biletów, dostęp do informacji zdrowotnych).
1. Umiejętność wypełniania formularzy internetowych:
* Nauka wypełniania prostych formularzy na stronach internetowych (np. zapis do newsletteru).
1. Stosowanie różnych usług on-line w życiu codziennym:
* Podstawy używania usług codziennego użytku (np. mapy on-line, prognozy pogody).
1. Założenie profilu Zaufanego :
* Wyjaśnienie czym jest Profil Zaufany;
* Pomoc w założeniu Profilu Zaufanego dla uczestników.
1. **ICT poziom średniozaawansowany, w który wchodzi:**
2. Podstawy użytkowania komputera i funkcji systemu operacyjnego:
* Zaawansowane zarządzanie plikami i folderami (np. kompresowanie, wyszukiwanie plików);
* Personalizacja ustawień systemu operacyjnego.
1. Umiejętność obsługi aplikacji mobilnych i funkcjonalności smartfonu:
* Używanie aplikacji w sposób zaawansowany (np. obsługa aplikacji bankowych, zarządzanie danymi aplikacji);
* Synchronizacja urządzeń mobilnych z komputerem.
1. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów. przeglądania stron internetowych i posługiwania się pocztą elektroniczną:
* Formatowanie dokumentów tekstowych i tworzenie tabel;
* Efektywne korzystanie z przeglądarek internetowych (np. zakładki, wtyczki);
* Zarządzanie folderami i kontaktami w poczcie elektronicznej.
1. Umiejętność wyszukiwania informacji:
* Zaawansowane techniki wyszukiwania informacji (np. użycie operatorów wyszukiwania, wyszukiwanie obrazów).
1. Świadomość ryzyka związanego z użytkowaniem internetu oraz podejmowanie odpowiednich środków ostrożności:
* Rozpoznawanie bardziej zaawansowanych zagrożeń internetowych (np. fałszywe strony internetowe, oszustwa e-commerce);
* Używanie programów antywirusowych i zarządzanie aktualizacjami.
1. Umiejętność korzystania z usług on-line w obszarach wiadomości. administracji. konsumenckich. podróży, oświatowo-szkoleniowych. zatrudnienia. zdrowia itd:
* Korzystanie z bardziej zaawansowanych usług administracyjnych (np. składanie wniosków on-line);
* Planowanie podróży i rezerwacja usług on-line.
1. Umiejętność wypełniania formularzy internetowych:
* Wypełnianie bardziej złożonych formularzy elektronicznych (np. wnioski administracyjne, rejestracje do programów edukacyjnych).
1. Stosowanie różnych usług on-line w życiu codziennym:
* Integracja różnych usług on-line (np. zarządzanie budżetem domowym za pomocą aplikacji).
1. Wykorzystanie Profilu Zaufanego:
* Korzystanie z Profilu Zaufanego w celu realizacji zaawansowanych usług (np. podpisywanie dokumentów, składanie deklaracji podatkowych).
* Organizacja oraz przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, mającego na celu weryfikację nabytych przez uczestników kompetencji. Założono, że co najmniej 75% uczestników ukończy kurs oraz uzyska pozytywny wynik z egzaminu wewnętrznego, trener będzie odpowiedzialny za wystawienie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia dla wszystkich uczestników spełniających wymagania ukończenia kursu,
* Organizacja zewnętrznego egzaminu certyfikującego dla 12 uczestników (obejmująca 30% udział prowadzącego do uzyskania certyfikatu ECCC lub równoważnego) zostanie powierzona trenerowi prowadzącemu szkolenie – zarówno w zakresie organizacyjnym, jak i finansowym,
* Zakup materiałów szkoleniowych dla uczestników. Każdy uczestnik otrzyma zestaw notatnika formatu A4 z długopisem. Łącznie przewidziano 40 zestawów opatrzonych logotypami zgodnymi z wytycznymi projektu. Materiały zostaną zatwierdzone przez animatora oraz koordynatora projektu.
* Przygotowanie dla uczestników kompletu wydrukowanych materiałów szkoleniowych (wydruk dwustronny),
* Wystawienie zaświadczenia uczestnictwa potwierdzającego udział w szkoleniu komputerowym.
* Realizacja kursów zgodnie z wyznaczonymi harmonogramami w projekcie,
* Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
* Prowadzenie list obecności,

**§ 3**

Usługa zostanie zrealizowana w okresie: od dnia podpisania umowy -31.10.2026 (włącznie).

Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia harmonogramu realizacji przeprowadzenia szkolenia komputerowego i okresu realizacji umowy.

**§ 4**

1. Za wykonaną usługę Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy łączną cenę wynikającą z przeprowadzonych godzin w danym miesiącu:
* **Kwota brutto: ……………….. zł** (słownie: …………………………………….)
1. Należność z tytułu faktur/rachunków będzie płatna przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy nr \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ w banku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Umowa obejmuje maksymalnie 300 godzin zrealizowanych dla 5 grup po 60 godzin, przygotowanie materiałów potrzebnych do realizacji zajęć, przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego jak również zorganizowanie egzaminu zewnętrznego dla {12 osób/ 30%}, prowadzącego do uzyskania certyfikatu (ECCC lub podobnego) określonego w **§ 1pkt.1.**
3. Wynagrodzenie za prace będzie ustalone na podstawie liczby godzin przepracowanych w danym miesiącu zgodnie ze stawką godzinową która wynosi ……………………..zł.
4. Należność będzie przekazywana na konto wskazane przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, którą Wykonawca wystawi na koniec każdego miesiąca realizacji usługi aż do zakończeniu przedmiotu zamówienia.

Wynagrodzenie jest dofinansowane w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, współfinansowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla osi priorytetowej FESL.06.00 -Fundusze Europejskie dla edukacji dla działania FESL.06.09- Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji - LOWE

1. Za datę zapłaty uznaje się datę wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu na konto Wykonawcy.
2. Faktury wystawione przez Wykonawcę będą zawierały następujące dane:

**Nabywca:**

Gmina Kłomnice

ul. Strażacka 20

42-270 Kłomnice

NIP 949-21-28-802

**Odbiorca:**

Urząd Gminy Kłomnice

ul. Strażacka 20

42-270 Kłomnice

**§ 5**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za terminowe i należyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone z jego winy osobom trzecim w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że realizacja przedmiotu umowy będzie zgodna z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w zaproszeniu do składania ofert i ofertą Wykonawcy.

**§ 6**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli Wykonawca nie rozpocznie realizacji zamówienia w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.

**§ 7**

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie rozwiązania umowy.
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

**§ 8**

1. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca rażąco naruszy postanowienia umowy.
2. Rozwiązanie umowy nastąpi w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

**§ 9**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnie sporządzonego aneksu podpisanego przez obie strony pod rygorem nieważności.

**§10**

* + - 1. Strony umowy mają prawo do rozwiązania niniejszej umowy za porozumieniem stron w każdym czasie, pod warunkiem zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
			2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od dnia doręczenia drugiej stronie pisemnego wypowiedzenia.

**§11**

Umowę sporządzono w dwóch, jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz umowę powierzenia danych osobowych.

Zamawiający Wykonawca

…………………………….. ……………………………….

Załączniki do niniejszej umowy:

- Kopia oferty złożonej przez Wykonawcę – Załącznik nr 1 – pt. Formularz Ofertowy