

**UMOWA NR .....**  
**NA PEŁNIENIE FUNKCJI PRAWNIKA – OBSŁUGI PRAWNEJ**  
**w ramach Projektu „Asystent studenta z ASD”**  
**nr: POWR.04.01.00-00-ASD1/20**

zawarta w dniu ..... r. w Poznaniu pomiędzy:

**DGA Spółka Akcyjna** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Towarowej 37, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000060682, reprezentowaną przy niniejszej czynności przez Panią Annę Szymańską – Wiceprezes Zarządu, zwaną w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

.....  
.....  
zwanym w dalszej części Umowy **Zleceniobiorcą**  
zwanymi w dalszej części Umowy wspólnie *Stronami* lub odrębnie *Stroną*  
o następującej treści:

### **Preambuła**

W związku z realizacją projektu „**Asystent studenta z ASD**” realizowanego w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” który został przyjęty do dofinansowania Strony oświadczają co następuje:

### **§ 1. [Przedmiot umowy]**

1. W związku z realizacją przez Zleceniodawcę projektu „Asystent studenta z ASD” Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmie do wykonania następujące usługi z zakresu ww. projektu: pełnienie funkcji **Prawnika – obsługi prawnej** dla nie więcej niż 40 zakwalifikowanych do udziału w projekcie szkół wyższych, skierowanych do tej formy wsparcia przez Zleceniodawcę.
2. Zakres prac Zleceniobiorcy:
  - a) wykonywanie zadań związanych ze wsparciem Uczelni w zakresie procedur prawnych niezbędnych do wdrożenia innowacji społecznej będącej przedmiotem projektu;
  - b) wykonywanie zadań związanych z analizą prawnych możliwości w zakresie umocowania stanowiska Lidera - asystenta w strukturze organizacyjnej Uczelni;
  - c) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem pisemnych rekomendacji dla Uczelni uczestniczących w projekcie w zakresie przygotowania (bądź aktualizacji już istniejących) dokumentów niezbędnych do umocowania stanowiska Lidera - asystenta w strukturze organizacyjnej Uczelni oraz innych dokumentów niezbędnych do określenia zasad współpracy osób zaangażowanych do czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem wdrażanej w ramach projektu innowacji społecznej (np. adwokat społeczny, student/doktorant itp.).
3. Szczegółowe zaangażowanie merytoryczne i czasowe w ramach projektu będzie na bieżąco ustalane z kierownikiem projektu. Zgodnie z założeniami Projektu zakres usług związanych z obsługą prawną określony zostaje w wymiarze łącznie 240 godzin (1 godzina = 60 minut), co w przypadku udziału w projekcie 40 szkół wyższych oznacza średnio 6 godzin zaangażowania na rzecz każdej z uczelni w schemacie dwie godziny konsultacji na każdą jedną godzinę pracy indywidualnej.

4. W sytuacji wystąpienia puli niewykorzystanych godzin w ramach niniejszego zlecenia, wynikającej na przykład z zakwalifikowania do projektu mniej niż 40 szkół wyższych, uzasadnionych przypadkach za zgodą Zleceniodawcy dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby godzin obsługi prawnej na rzecz uczelni do maksymalnie 10 godzin zaangażowania, jednak całkowity wymiar pracy Zleceniobiorcy w ramach projektu nie może przekroczyć limitu 240 godzin określonego w ust. 3.
5. Usługi wykonywane będą na warunkach ustalonych w niniejszej umowie zgodnie z założeniami projektu wskazanego w Preambule. Zleceniobiorca oświadcza, iż znane mu są dokładnie uwarunkowania realizacji tego projektu w zakresie jego obowiązków wskazanych w niniejszej umowie. Zleceniobiorca oświadcza, że ww. prace wykona samodzielnie.

## § 2. [Czas trwania umowy]

1. Strony ustalają, iż usługi objęte przedmiotem umowy zaplanowane są na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do 30 kwietnia 2023 r.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie, w drodze porozumienia, zgodnie z wolą Stron.
3. Stronie przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez drugą Stronę istotnych postanowień umowy.
4. Za rażące naruszenie umowy uważa się między innymi:
  - a) niedotrzymanie ustalonych terminów realizacji zlecenia,
  - b) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji projektowej.
5. Umowa przestaje obowiązywać w przypadku, gdy umowa Projektu wskazanego w Preambule zostanie rozwiązana lub odstąpienia którejkolwiek ze stron umowy na realizację projektu „**Asystent studenta z ASD**” zawartej pomiędzy DGA Spółka Akcyjna, a Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej.

## § 3. [Materiały]

1. Do wykonania usług określonych w § 1 niniejszej umowy, Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy materiały niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym dane kontaktowe osób zaangażowanych w realizację projektu ze strony szkół wyższych uczestniczących w ramach projektu.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu Zleceniodawcy wszelkich materiałów, jakie otrzymał w związku ze świadczeniem usług wskazanych w niniejszej umowie oraz do usunięcia posiadanych przez siebie informacji związanych z realizacją niniejszej umowy z pamięci komputerów, edytorów tekstu i innych elektronicznych systemów pamięci wraz z wszelkimi kopiami, streszczeniami lub przedrukami, jak również przekazania szczegółowego sprawozdania odnoszącego się do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

## § 4 [Wynagrodzenie]

1. Za wykonanie prac objętych przedmiotem niniejszej umowy, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie ..... brutto (słownie: ..... ) za każdą przepracowaną 1 godzinę wykonanych usług prawnych określonych w §1 (..... zł netto + podatek VAT .....%).
2. Kwota określona w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty, jakie ponosi Zleceniobiorca do prawidłowego wykonania usługi.

3. Wynagrodzenie jakie otrzyma Zleceniobiorca stanowić będzie iloczyn liczby godzin zrealizowanych usług prawnych oraz stawki za godzinę wskazanej w ust. 1., nie przekroczy jednak łącznie kwoty ..... zł brutto (słownie: .....).
4. Wynagrodzenie zleceniobiorcy współfinansowane będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Płatność dokonana zostanie przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany na poprawnie sporządzonej fakturze wystawionej przez Zleceniobiorcę. Za dzień dokonania płatności będzie uważany dzień złożenia przez Zleceniodawcę dyspozycji przelewu w banku realizującym płatność.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

### § 5 [Zasady rozliczeń]

1. Wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 14 dni od zakończenia każdego okresu rozliczeniowego, po przekazaniu Zleceniodawcy uzupełnionej za dany miesiąc karty czasu oraz prawidłowo wystawionej faktury. Rozliczenie prawidłowo przeprowadzonej usługi dokumentować będzie protokół zdawczo – odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien określać w szczególności:
  - a) zakres i kompletność wykonanego przedmiotu zamówienia,
  - b) terminy wykonania poszczególnych usług prawnych,
  - c) ewentualne zastrzeżenia Zleceniodawcy w wyznaczeniu terminu do usunięcia braków itp. (nie dłuższego niż 5 dni).
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania zlecenia, po dokonaniu przez Zleceniobiorcę poprawek w wyznaczonym terminie, Strony ponownie podpiszą protokół zdawczo – odbiorczy, stwierdzający, iż zadanie wykonane zostało z uwzględnieniem zastrzeżeń.
4. Do czasu zaakceptowania zadania objętego przedmiotem niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę, co nastąpi przez podpisanie przez Strony protokołu zdawczo odbiorczego bez zastrzeżeń Zleceniodawcy, Zleceniobiorca nie ma prawa do wystawienia faktury obejmującej wynagrodzenie za wykonanie tego zadania.
5. Za dzień zapłaty uważa się dzień polecenia przelewu z rachunku Zleceniodawcy.
6. W przypadku zwłoki w płatności należności Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty odsetek ustawowych za zwłokę w płatności w aktualnie obowiązującej wysokości.
7. Za zwłokę w płatności wynagrodzenia nie może być uznane jakiegokolwiek opóźnienie w zapłacie spowodowane wstrzymaniem lub opóźnieniem przekazania dofinansowania przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy. W takiej sytuacji Zleceniodawca zapłaci wynagrodzenie Zleceniobiorcy, niezwłocznie po uzyskaniu środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej/Wdrażającej, a Zleceniodawcy nie przysługuje prawo do naliczania odsetek w związku z przesunięciem terminu płatności.
8. Płatność dokonana zostanie przelewem bankowym na rachunek bankowy wskazany na fakturze, którą wystawi Zleceniobiorca. Za dzień dokonania płatności będzie uważany dzień złożenia przez Zleceniodawcę dyspozycji przelewu w banku realizującym płatność.

### § 6 [Odpowiedzialność]

1. Zleceniobiorca jest w pełni odpowiedzialny tylko względem Zleceniodawcy za prawidłowość i rzetelność wykonania usług, o których mowa w § 1 niniejszej umowy i zobowiązuje się w tym zakresie do zachowania pełnej staranności.
2. Każdorazowo, na wniosek Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia całej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, jak również zobowiązany jest

- do udzielenia szczegółowych informacji związanych z realizacją umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy osobiście i nie jest uprawniony do korzystania z usług podwykonawców.
  4. Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za:
    - a) właściwe przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z realizowanym zleceniem (Projektem), tak aby w żaden sposób nie były dostępne dla osób postronnych,
    - b) właściwe przechowywanie informacji, dokumentów i opracowań na nośnikach elektronicznych.
  5. Zleceniobiorca oświadcza, że nie jest zatrudniony jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego (tj. IZ PO lub instytucji, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
  6. Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z zakresem powierzonych na podstawie Umowy zadań i ich zakres nie wyklucza prawidłowej i efektywnej ich realizacji.
  7. Zleceniobiorca oświadcza, że łączne jego zaangażowanie zawodowe (w szczególności na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania) w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Zleceniodawcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie i nie przekroczy tego limitu w trakcie wykonywania Umowy.
  8. Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o ewentualnych zmianach w zakresie wskazanego w ust. 5 i ust. 7 powyżej zatrudnienia/zaangażowania.
  9. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów bądź podwójnego finansowania w związku z zatrudnieniem/zaangażowaniem, o którym mowa w ust. 5 i ust. 7 powyżej, Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy i żądania zwrotu całości wypłaconego Zleceniobiorcy wynagrodzenia.
  10. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy na skutek świadomego uchylania się przez Zleceniobiorcę od wykonywania powierzonych mu obowiązków, Zleceniodawca uprawniony będzie do żądania naprawy uchybień bądź kary umownej w wysokości 10% całkowitego maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 3 umowy.
  11. Zleceniodawca może w stosunku do Zleceniobiorcy dochodzić odszkodowania uzupełniającego, w przypadku, gdy wysokość szkody poniesionej przez Zleceniodawcę przewyższy wartość zastrzeżonej kary umownej.
  12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania istotnych zmian postanowień Umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy w związku z treścią rozdziału 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*.
  13. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy ze Zleceniobiorcą, w szczególności w sytuacji dokonania istotnych zmian postanowień umowy o dofinansowanie Projektu „Asystent studenta z ASD”, która zawarta została pomiędzy Zamawiającym a Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, w tym treści wniosku o dofinansowanie Projektu będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie, ale również w sytuacjach wynikających ze zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego, tj. w szczególności dokonanie istotnych zmian wynikających ze zmiany postanowień umowy o dofinansowanie Projektu, w tym wniosku o dofinansowanie Projektu lub Wytycznych mających zastosowanie w Projekcie.

## § 7 [Obowiązki Zleceniodawcy]

Zleceniodawca zobowiązany jest do:

- a) wypłaty określonego w umowie wynagrodzenia Zleceniobiorcy, naliczanego zgodnie z § 4 umowy,
- b) przekazania Zleceniobiorcy materiałów na temat projektu w terminie i formie umożliwiającym skuteczną realizację zadania.

### **§ 8. [Poufność współpracy]**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie przekazywania osobom postronnym jakichkolwiek informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zleceniodawcy w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 „o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” (Dz. U. 03.153.1503 ze zm.), a w szczególności: koncepcji i procedur wypracowanych przez Zleceniodawcę, planów strategicznych Zleceniodawcy, przygotowywanych działań, itd.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy i nie ujawniania ich osobom trzecim, zarówno w czasie trwania umowy, jak również po jej rozwiązaniu.
3. Zleceniobiorca może ujawnić informacje, o których mowa w ust. 2:
  - a) za zgodą Zleceniodawcy,
  - b) w przypadkach określonych przepisami prawa.
4. Specjalne wymogi dotyczące zasad poufności Zleceniodawcy i jego klientów obowiązują również Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca przed przystąpieniem do realizacji danej usługi jest zobowiązany zapoznać się z warunkami współpracy między klientem a Zleceniodawcą, a w szczególności z treścią umowy i wszelkich innych ustaleń. Skutki braku wiedzy w tym zakresie obciążają Zleceniodawcę.
5. Naruszenie obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu stanowi ciężkie naruszenie istotnych postanowień niniejszej umowy.

### **§ 9. [Dane osobowe]**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz wymogów projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania wszelkich procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
  - b) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym Upoważnieniem.
  - c) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma lub będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zgodnie z poleceniami Administratora.
  - d) niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych bądź niezgodnie z poleceniem Administratora, o ile nie są one jawne.
  - e) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, o ile nie są one jawne.
  - f) ochrony danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Rozporządzenia RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych, a także zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych.





- g) zgłaszania Administratorowi zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
  - h) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia do których uzyska dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
  - i) stosowania silnych, trudnych do odgadnięcia haseł dostępu do komputera/programów, które muszą składać się z min. 8 znaków, w tym małych i wielkich liter, cyfr bądź znaków specjalnych.
  - j) ochrony loginów oraz haseł dostępu w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób nieupoważnionych.
  - k) szyfrowania dokumentów zawierających dane osobowe w przypadku przesyłania ich za pomocą poczty elektronicznej.
3. Jednocześnie zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących u Administratora może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków służbowych oraz skutkować rozwiązaniem umowy zlecenie i odpowiedzialnością na gruncie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### § 10. [Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy polskiego kodeksu cywilnego, w szczególności regulacje poświęcone umowie zlecenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy oraz oświadczenia składane w ramach realizacji niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W razie sporów mogących powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy, strony poddają ich rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca.

---

**Zleceniodawca**

---

**Zleceniobiorca**

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 do umowy – wzór protokołu zdawczo odbiorczego

Załącznik nr 1 do **UMOWY NA PEŁNIENIE FUNKCJI PRAWNIKA – OBSŁUGI PRAWNEJ**  
w ramach Projektu „Asystent studenta z ASD”  
nr: POWR.04.01.00-00-ASD1/20

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

<b>Data:</b>	
<b>Miejsce:</b>	
<hr/>	
<b>ZLECENIOBIORCA:</b>	<b>ZLECENIODAWCA:</b>
<hr/>	<hr/>
<p style="text-align: center;"><b>Treść:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>§ 1</b></p> <p>Zamawiający, zgodnie z brzmieniem UMOWY RAMOWEJ NA PEŁNIENIE FUNKCJI PRAWNIKA – OBSŁUGI PRAWNEJ w ramach Projektu „Asystent studenta z ASD” z dnia ....., przyjmuje/nie przyjmuje* prace wykonane przez Wykonawcę w zakresie świadczenia usług doradztwa prawnego w miesiącu .....w wymiarze .....godzin.</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 2</b></p> <p>Strony ustalają, że wykonane prace spełniają/nie spełniają* wymogi jakościowe określone we wskazanej powyżej Umowie. W związku z tym Zleceniobiorca jest/nie jest* uprawniony do otrzymania wynagrodzenia w kwocie ..... brutto (słownie: .....złoty), zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie.</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 3</b></p> <p>Zleceniodawca potwierdza/nie potwierdza* wykonanie przez Wykonawcę usługi polegającej na prawidłowym świadczeniu doradztwa prawnego zgodnie z karta czasu pracy doradcy prawnego stanowiącą Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego.</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 4</b></p> <p>Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.</p>	
<b>ZLECENIOBIORCA:</b>	<b>ZLECENIODAWCA:</b>
<hr/>	<hr/>
(Podpis)	(Podpis)

\* niepotrzebne skreślić



**KARTA CZASU PRACY DORADCY PRAWNEGO  
w ramach projektu**

**„Asystent studenta z ASD”**

realizowanej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Działanie 4.1: Innowacje społeczne

Numer Projektu: POWR.04.01.00-IZ.00-00-027/20

Imię i nazwisko Doradcy Prawnego:					
Miesiąc i rok:					
Lp.	DATA (dzień – mies. – rok)	GODZINY (od – do)	LICZBA GODZ.	FORMA <i>spotkanie osobiste rozmowa telefoniczna korespondencja mailowa praca ekspercka indywidualna</i>	ZAKRES PRAC ORAZ NAZWA UCZELNI, NA RZECZ KTÓREJ ŚWIADCZONA BYŁA USŁUGA
1.					
2.					



3.					
		<b>RAZEM:</b>			

---

**Data i podpis Doradcy Prawnego**

---

**Data i podpis przedstawiciela Zleceniodawcy**

