

Wzór UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu w Głównie pomiędzy:

Gminą Miasta Głowno ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno NIP 7331345529, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno Regon 004281987, NIP 733-102-16-08, reprezentowanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie – Bożenę Polak,

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ,

a

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.
2. Umowa zostaje zawarta na czas – od do 31 grudnia 2021r.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zobowiązuje się do pozostawania w gotowości do świadczenia usług zleconych przez Zleceniodawcę bez możliwości odmowy.
4. Miejsce świadczenia usług zostanie wskazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
5. Zakres usług obejmuje godzin miesięcznie, przy czym limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika programu wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie; limit godzin usług asystenta przypadających na 1 dziecko niepełnosprawne ze wskazaniem wymienionymi w przedmiocie zamówienia, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne, wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie, zaznaczając, że pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 osoba niepełnosprawna.
6. Usługi będą świadczone na rzecz osób niepełnosprawnych zamieszkujących teren Gminy Miasta Głowna, na podstawie karty zgłoszenia do Programu (załącznik nr 1).
7. Usługi mogą być realizowane w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej, przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z zastrzeżeniem ust.5 powyżej.
8. Przedmiot umowy realizowany będzie ze środków finansowych Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021r.

§2

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
 - 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 3) załatwieniu spraw urzędowych;
 - 4) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 5) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.),
 - 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do/z placówki oświatowej.

2. Usługa jest świadczona w sposób zindywidualizowany, uwzględniający rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby uczestnika Programu.
3. W ramach realizacji zamówienia oprócz umowy, wiążącej Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę, zawierane będą kontrakty trójstronne pomiędzy Zleceniodawcą, Zleceniobiorcą i uczestnikiem Programu (lub jej opiekunem prawnym).
4. Kontrakt trójstronny będzie zawierał zakres wsparcia, sposób świadczenia i wymiar godzinowy usługi asystenckiej oraz prawa uczestnika Programu (załącznik nr 2).
5. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu osoby niepełnosprawnej jak i asystenta;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość łamania przepisów prawa.

§3

1. Wynagrodzenie dla Zleceniobiorcy świadczącego usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wynosi złotych brutto (słownie) za jedną godzinę pracy, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Za każdy miesiąc świadczenia usług Zleceniobiorcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości, która zostanie obliczona uwzględniając ilość godzin faktycznie świadczonych usług w danym miesiącu kalendarzowym, które zostały udokumentowane zgodnie z warunkami Umowy oraz kosztu za jedną godzinę zegarową świadczenia Usług.
3. Podstawą rozliczenia jest karta realizacji usług Asystenta w ramach Programu (załącznik nr 3), potwierdzająca wymiar czasowy godzin w danym miesiącu oraz rachunek/faktura wystawiona na podstawie przepracowanych godzin.
4. Wynagrodzenie Asystenta za świadczone usługi wypłacane jest w terminie 7 dni od dostarczenia prawidłowo wypełnionych dokumentów o których mowa w § 3 ust 3 powyżej.
5. Rachunki/ Faktury należy wystawiać na:

Gmina Miasta Głowno ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno NIP 7331345529 z dopiskiem „Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie ul. Ludwika Norblina 1, 95-015 Głowno”.
6. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min.
7. W ramach wykonywanych usług Zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów poniesionych w związku ze świadczeniem usług, w tym na:
 - 1) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie,
 - 2) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystenta w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 200,00 zł miesięcznie,
 - 3) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100,00 zł miesięcznie,
 - 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystenta związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł na cały okres realizacji umowy.
8. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 7 będzie przysługiwał pod warunkiem, że:
 - 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu,

- 2) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 4),
 - 3) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta – (załącznik nr 5) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, (załącznik nr 6) zawierającą następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd,
 - 4) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystenta w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.
 - 5) za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji,
 - b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego,
 - c) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
9. Zleceniobiorcy nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do uczestników Programu oraz powrotu do miejsca zamieszkania ani roszczenie o zwrot innych kosztów niż wymienionych w ust. 8, poniesionych w związku ze świadczeniem usług.

§4

1. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań związanych ze świadczeniem usług asystenckich;
- 2) prowadzenie na bieżąco karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 3).
- 3) comiesięczne dostarczenie prawidłowo wypełnionej i podpisanej dokumentacji wymienionej w § 3 ust. 3, najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy rozliczenie do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównie, a w przypadku miesiąca grudnia, najpóźniej do 31 grudnia 2021r.
- 4) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o:
 - a) wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia,
 - b) zmianach, jakie zaszły po jego stronie, w tym w odniesieniu do treści oświadczeń, jakie złożył Zleceniodawcy w ofercie lub przed zawarciem Umowy.
- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stosowanie szczególnej ochrony danych osobowych osób niepełnosprawnych, również po zakończeniu lub rozwiązaniu niniejszej umowy,

2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zleceniodawcy jak i osobom trzecim (w tym osobom niepełnosprawnym na rzecz których świadczone są usługi) w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem całości lub części niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca nie pobiera żadnych opłat od Uczestników Programu za usługi asystenckie.

§5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli w czasie realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Zleceniodawcę w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Zleceniodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zamówienia, w terminie określonym w wezwaniu.
4. Świadczenie usługi podlega monitoringowi oraz okresowej ewaluacji, którą będzie prowadził Zleceniodawca.

§6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 2 umowy, przysługującego za miesiąc poprzedzający naliczenie kary umownej, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, w przypadku:

- 1) odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy;
- 2) niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
- 3) rozwiązania umowy z przyczyn określonych w § 7 ust. 2 pkt 2 umowy.

2. Przez nienależyte wykonanie umowy, strony rozumieją w szczególności zaistnienie sytuacji związanych z niedochowaniem przez Zleceniobiorcę należytej staranności; powodujących wykonanie obowiązków wynikających z umowy w sposób nie odpowiadający warunkom umowy, w tym w zakresie terminowości, sposobu i jakości świadczonych usług oraz zasad współpracy ze Zleceniodawcą.

3. W przypadku, gdy w miesiącu poprzedzającym naliczenie kary umownej, usługi nie były realizowane, wysokość kary umownej zostanie ustalona w oparciu o ostatni miesiąc, w którym usługi te były realizowane.

4. Kara umowna, o której mowa powyżej może zostać potrącona z wynagrodzenia Zleceniobiorcy, o czym Zleceniobiorca zostanie poinformowany na piśmie.

5. Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych zawartych w Kodeksie Cywilnym.

§7

1. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego oświadczenia woli, z ważnych powodów, w tym w szczególności, w przypadku:

- 1) wszczęcia przeciwko Zleceniobiorcy postępowania karnego;
- 2) naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień i warunków umowy, w szczególności:
 - a) niedostarczenia dokumentacji, o której mowa w §3 umowy;
 - b) naruszenia obowiązków, o których mowa w §4 i §5 umowy;
 - c) stwierdzenia braku realizacji przez Asystenta usług będących przedmiotem umowy.
3. Strony mogą w każdym czasie, wypowiedzieć na piśmie Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia bez podawania powodów.

§8

1. Spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.
2. Każda ze stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenia dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne ze wszystkimi skutkami prawnymi doręczenia.
3. Osobą odpowiedzialną z ramienia Zleceniodawcy za realizację postanowień niniejszej umowy jest tel.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia do programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021.
2. Kontrakt trójstronny na wsparcie Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021.
3. Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2021.
4. Ewidencja zakupu biletów.
5. Ewidencja przebiegu pojazdu.
6. Ewidencja kosztów dojazdu innym środkiem transportu.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca