

Wzór umowy

UMOWA ZLECENIE

zawarta w dniu 2021 r. w Nowym Żmigrodzie, pomiędzy:

Gminą Nowy Żmigród

ul. Mickiewicza 2, 38-230 Nowy Żmigród

Numer NIP: 6851651551

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Żmigrodzie

zwanym dalej Zamawiającym,

reprezentowaną przez Aleksandrę Mrugał – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Żmigrodzie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa

a

.....

zwanym w dalszej części Wykonawcą

łącznie zwani Stronami

§ 1

Przedmiot zamówienia i warunki realizacji usługi

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, zwany dalej Programem.
2. Usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego asystentem polegają w szczególności na:
 - 1) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
 - 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 3) załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 5) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej¹⁾.
3. Poprzez działania, o których mowa w ust. 2 asystenci powinni realizować cele wynikające z Programu.
4. Szczegółowy opis przedmiotu umowy, warunki realizacji oraz obowiązki Wykonawcy określa załącznik nr 1, stanowiący integralną część umowy.

§ 2

Okres obowiązywania umowy

Termin wykonania: od podpisania umowy do 31.12.2021 r.

¹⁾ Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

Wzór umowy

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

- Wykonawca zobowiązany jest do:
 - świadczenia usługi terminowo i z należytą starannością;
 - nieujawniania i niewykorzystania informacji chronionych, w tym danych osobowych klienta, jego sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności objętych umową;
 - nie wykonywania usługi w godzinach świadczenia na rzecz klienta usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - kontakt z pracownikiem GOPS w Nowym Żmigrodzie, przed rozpoczęciem świadczenia usługi, w celu wprowadzenia w środowisko osoby, która będzie korzystać z usług;
 - niezwłocznego poinformowania pisemnie Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej realizację usługi oraz o jej przyczynach (np. pobyt w szpitalu, wyjazd, zgon osoby);
 - umożliwienia kontroli realizacji usługi na żądanie Zamawiającego.
- Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko jedna osoba.
- Wykonawca nie może pobierać od osób, którym będzie świadczyć usługi asystenckie żadnych opłat.
- Pozostałe obowiązki Wykonawcy określone zostały w załączniku nr 1 do umowy.

§ 4

Przedstawiciele Stron

- Osobą odpowiedzialną z ramienia Wykonawcy za realizację postanowień niniejszej umowy jest..... tel.
- Osobą odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego za realizację postanowień niniejszej umowy jest Aleksandra Mrugał, kierownik GOPS tel. 13 448 26 46.

§ 5

Wynagrodzenie i warunki płatności

- Za świadczenie usługi, o której mowa w § 1 Strony ustalają następującą cenę brutto za jedną godzinę usługi (60 minut): zł (słownie: brutto).
- Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne stanowiące iloczyn faktycznej liczby godzin świadczonych usług, wynikającej z karty realizacji usługi za dany miesiąc i ceny 1 godziny, o której mowa w ust. 1, zgodnej z ofertą Wykonawcy. *Zamawiający z wynagrodzenia Wykonawcy potrąci koszty składek, opłat i podatków, jeżeli na mocy odrębnych przepisów Zamawiający zobowiązany będzie takie składki, opłaty lub podatki potrącić (w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy) – zapis dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.*
- Strony ustalają, iż koszty zakupu biletów do placówek kulturalnych przez asystenta, koszty zakupu biletów komunikacji publicznej/ prywatnej, koszt przejazdu asystenta własnym/ innym środkiem transportu związanych z realizacją usług określonych w §1 umowy i załączniku nr 1 do umowy (na terenie województwa podkarpackiego) będą rozliczane odrębnie, tj. Zamawiający będzie dokonywał zwrotu na podstawie określonej w ust. 7 lit. 3).

Wzór umowy

4. Faktura/ rachunek będzie płatna/y w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na rachunku/ fakturze.
5. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie.
7. Wykonawca przedkłada Zamawiającemu dokumenty rozliczeniowe:
 - 1) fakturę/ rachunek w kwocie będącej iloczynem kosztu 1 h świadczenia usługi i faktycznej ilości wykorzystanych godzin;
 - 2) miesięczną kartę realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy;
 - 3) jeżeli dotyczy:
 - a) ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy;
 - b) ewidencję biletów komunikacji publicznej/ prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca minimum: informację dotyczącą daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
 - c) imienne dokumenty potwierdzające korzystanie przez asystenta z danej placówki w związku z realizacją usługi asystenta osobistego, ze wskazaniem daty korzystania z danej placówki (np. faktura) – fakt powinien wynikać również z karty realizacji usługi, o której mowa w pkt 2);
 - d) dokumenty potwierdzające zakup środków ochrony osobistej (dokument imienny, np. faktura); za miesiąc poprzedni do 5 dnia następnego miesiąca. W przypadku gdy 5 dzień przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, terminem dostarczenia dokumentów jest najbliższy dzień roboczy.
8. Rachunek/Faktura powinna zostać wystawiona na:
NABYWCA:
Gmina Nowy Żmigród, ul. Mickiewicza 2, 38-230 Nowy Żmigród
NIP: 6851651551
ODBIORCA:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Żmigrodzie, ul. Mickiewicza 2, 38-230 Nowy Żmigród.

§ 6

Wypowiedzenie umowy

1. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy bez podania przyczyn z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, którego termin upłyne na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W sytuacji wykonywania usług niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie, w szczególności z naruszeniem obowiązków związanych z realizacją umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie niniejszej umowy:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000,00 zł za odstąpienie od umowy, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
 - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 1000,00 zł za odstąpienie od umowy, jeżeli odstąpienie od umowy nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 3) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000,00 zł w przypadku

Wzór umowy

wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. Kary umowne mogą być potrącone z faktury/rachunku Wykonawcy.
3. Zamawiający, niezależnie od kar umownych określonych w ust. 1 może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszczalne są następujące rodzaje i warunki zmiany treści umowy:
 - 1) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy. Zmiana wyłącznie w zakresie niepowodującym zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy. Warunek dokonania zmiany: zmiana prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - 2) gdy wystąpią obiektywne przeszkody uniemożliwiające realizację zamówienia lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego harmonogramu realizacji zamówienia. Warunek dokonania zmiany: zaistnienie obiektywnych okoliczności.
 - 3) zmiana terminu wykonania przedmiotu umowy, w przypadku:
 - a) gdy wykonanie przedmiotu umowy w określonym pierwotnie terminie nie leży w interesie Zamawiającego,
 - b) działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy w określonym pierwotnie terminie.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają sporządzenia pisemnego aneksu pod rygorem ich nieważności.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.
3. Integralną część umowy stanowią jej załączniki.
4. Spory wynikające z umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu umowy i szczegółowe warunki realizacji umowy;
2. Kopia oferty Wykonawcy;
3. Wzór karty realizacji usługi asystenta;
4. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu.

/...../
(Wykonawca)

/...../
(Zamawiający)

Wzór umowy

Załącznik nr 1 do umowy

Opis przedmiotu umowy i szczegółowe warunki realizacji umowy

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej Uczestnikom Programu, tj.:

- dzieciom do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
- osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego

Szczegółowe warunki zamówienia:

- 1) Zamawiający przewiduje średnio 20 godzin miesięcznie dla jednej osoby niepełnosprawnej – uczestnika Programu, przy założeniu nieprzekroczenia maksymalnego limitu godzin na uczestnika wynikającego z Programu.
- 2) Ilość godzin może ulec zmianie w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej – uczestnika Programu, przy założeniu wartości maksymalnych na uczestnika określonych w Programie.
- 3) Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zlecenie większej ilości godzin bądź o przydzielenie dodatkowej liczby godzin.
- 4) Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - a) Rzetelne wykonywanie zadań związanych ze świadczeniem usługi asystenta;
 - b) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności: karty realizacji usługi Asystenta, ewidencji przebiegu pojazdu (jeżeli dotyczy).
 - c) Comiesięczne dostarczanie prawidłowo wypełnionej i podpisanej dokumentacji wymienionej w pkt b) najpóźniej do 5 dnia następującego miesiąca;
 - d) Niezwłoczne informowanie Zamawiającego o:
 - wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia;
 - zmianach, jakie zaszły po stronie Wykonawcy, w tym w odniesieniu do treści oświadczeń, jakie złożył Zamawiającemu;

Wzór umowy

- e) Przestrzeganie tajemnicy zawodowej Zamawiającego oraz stosowanie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych osób niepełnosprawnych, również po zakończeniu realizacji usługi.
- 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu jak i osobom trzecim w związku z niewykonaniem bądź nienależytym wykonaniem umowy.
- 6) Usługi Asystenta mogą polegać w szczególności na:
- 7) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
- 8) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- 9) załatwianiu spraw urzędowych;
- 10) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 11) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- 12) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej²⁾.
- 7) Usługa jest świadczona w sposób zindywidualizowany, uwzględniający rodzaj i stopień niepełnosprawności, wiek oraz indywidualne potrzeby osoby niepełnosprawnej.
- 8) Czas trwania usług asystenta – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
- 9) Wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów z tytułu przejazdu z na i z miejsca realizacji usługi, zakupu posiłków, jak również innych kosztów powstałych w trakcie świadczenia usługi za wyjątkiem kosztów, o których mowa w pkt 12);
- 10) Koszty ponoszone przez Asystenta nie są kosztami refundowanymi przez Zamawiającego. Wszystkie koszty należy w kalkulować w godzinę ceny usługi, z zastrzeżeniem pkt 12);
- 11) Zamawiający zapłaci za godziny faktycznie przepracowane. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać tylko 1 uczestnik Programu. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., usługa nie będzie finansowana w ramach umowy.
- 12) Wyjazdy Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wraz z uczestnikiem Programu w celu realizacji usług może odbywać się na terenie województwa podkarpackiego. Koszty związane

²⁾ Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

Wzór umowy

z: zakupem biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz zakupem biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu będą zwracane (z uwzględnieniem limitu określonego w Programie oraz wniosku o dofinansowanie złożonego przez Gminę). Zamawiający przewiduje również zakup środków ochrony osobistej dla Asystentów. Zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, będzie kwalifikowany jeżeli zostanie zrealizowany w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2. W przypadku zakupu biletów wstępu/ zwrotu kosztów przejazdów/środków ochrony osobistej, Zamawiający zastrzega konieczność wcześniejszej konsultacji.

- 13) Zamawiający zastrzega, w przypadku Asystenta pełniącego funkcję na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 r. ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z wskazaniem, o których mowa w Programie, dostarczenie przed rozpoczęciem świadczenia usługi wobec nich zaświadczenia psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez Asystenta.
- 14) Zamawiający ma prawo do kontroli przebiegu i sposobu wykonywania usługi.

Wzór umowy

Załącznik nr 2 do umowy

Oferta Wykonawcy

.....

Wzór umowy

Załącznik nr 3 do umowy

**Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021**

Karta realizacji usług asystenta Nr

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Adres uczestnika Programu:

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenta w okresie od do
.....

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Rodzaj usługi*	Czytelny podpis asystenta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Wzór umowy

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystenta w miesiącu 2021 r. wyniosła godzin.

Łączna liczba wykorzystanych biletów do placówek kulturalnych (np. muzeum, teatru, galerii sztuki) przez asystenta w związku z realizacją usług asystenta wyniosła szt. , o wartości zł** - koszt kwalifikowany to maksymalnie 100 zł miesięcznie.

Łączna liczba wykorzystanych biletów jednorazowych komunikacji publicznej/prywatnej w związku z realizacją usług asystenta wyniosła szt. , o wartości zł.

Łączny koszt przejazdu asystenta własnym/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z realizacją usług asystenta wyniósł zł - koszt kwalifikowany to maksymalnie 200 zł miesięcznie***

Łączny koszt zakupu dla asystenta środków ochrony osobistej – koszt kwalifikowany to maksymalnie 50 zł miesięcznie****

.....
Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego:

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

.....
Data i podpis Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

*Należy wskazać również miejsce realizacji usług asystenta, np. w miejscu zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości;

**Należy załączyć imienne dokumenty potwierdzające korzystanie przez asystenta z danej placówki w związku z realizacją usługi asystenta osobistego, ze wskazaniem daty korzystania z danej placówki (np. faktura);

***Należy załączyć ewidencję przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.

****Należy załączyć dokumenty potwierdzające zakup środków ochrony osobistej.

Wzór umowy

Załącznik nr 4 do umowy

.....

 Dane asystenta osoby niepełnosprawnej
 (nazwisko, imię, adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

za miesiąc r.

Lp.	Data wyjazdu	Numer rejestracyjny pojazdu	Pojemność silnika	Wskazanie rodzaju środka transportu (własny asystenta/inny – wskazać jaki)	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu *		Wartość (8)x(9) zł gr	Podpis asystenta	Uwagi
								zł	gr			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Podsumowanie strony												
Do przeniesienia/Z przeniesienia												
Razem												

*Stawka za przejechany 1 km został określony w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) i wynosi:

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,5214 zł;
- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł;
- dla motocykla - 0,2302 zł;
- dla motoroweru - 0,1382 zł.