



Załącznik nr 6
do SIWZ z dnia

UMOWA Nr .../2012

zawarta w dniu ... 2012 roku w Kielcach pomiędzy:

1) Powiatem Kieleckim – zwanym dalej Zleceniodawcą – w imieniu, którego na podstawie pełnomocnictwa występuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach Pani Anna Bielna,

a

2) – zwanym dalej Zleceniobiorcą,
zwanymi dalej łącznie Stronami.

Umowa niniejsza zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Strony zgodnie stanowią, co następuje:

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach Projektu pod tytułem „Równi lecz różni” – zwanego dalej Projektem, realizowanego na podstawie umowy ramowej z dnia 29 maja 2008 roku w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie.



1



§ 2

1. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy świadczenie usług określonych w ust. 2, zwanych dalej usługami asystenckimi, na rzecz ... osoby (*osób*) niepełnosprawnej (*niepełnosprawnych*) zamieszkałej (*zamieszkałych*) w ... będącej (*będących*) beneficjentem (*beneficjentami*) ostatecznym (*ostatecznymi*) Projektu, zwanej (*zwanych*) dalej BO, a także realizacja obowiązków określonych w ust. 3 - 6.

2. Przez usługi asystenckie rozumie się:

- a) asystowanie osobie niepełnosprawnej w funkcjonowaniu domowym, szkolnym, zawodowym i społecznym,
- b) pomoc w korzystaniu z transportu środkami komunikacji – w dotarciu z miejsca zamieszkania do szkoły, uczelni, pracy, placówek zdrowia, instytucji publicznych i kulturalnych, na zajęcia rehabilitacyjne, w powrocie ze szkoły, uczelni, pracy, ośrodka zdrowia, instytucji publicznych i kulturalnych, zajęć rehabilitacyjnych do miejsca zamieszkania,
- c) pomoc w drobnych czynnościach związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego, przy czym asystent nie świadczy usług opiekuńczych (nie gotuje, nie sprząta, nie pierze),
- d) pomoc w nawiązywaniu kontaktów społecznych i organizowaniu czasu wolnego,
- e) pomoc w uzyskaniu większej samodzielności poprzez pobudzenie aktywności i mobilizowanie do większej samodzielności życiowej osoby niepełnosprawnej oraz jej rodziny i najbliższych.

3. Strony dopuszczają możliwość poszerzenia zakresu usług asystenckich o inne zadania uzgodnione pomiędzy Zleceniobiorcą, a BO.

4. Przed rozpoczęciem świadczenia usług, o których mowa w ust. 2, asystent osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest przeprowadzić wywiad (*y*) z BO celem ustalenia jego (*ich*) potrzeb, których zaspokajanie możliwe jest w ramach usług asystenckich.

5. Do obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej należy również:

- 1) dążenie do usunięcia barier społecznych i psychologicznych (pomoc w likwidowaniu barier interpersonalnych, w komunikacji zewnętrznej, zachęcanie do kontaktu z otoczeniem, pełnienie roli partnera w rozwiązywaniu problemów.
- 2) zawiadamianie Zleceniodawcy na piśmie lub telefonicznie o rezygnacji lub braku współpracy BO (najpóźniej następnego dnia od zaistnienia tego faktu),
- 3) uczestniczenie w superwizjach w terminach ustalonych przez Zamawiającego,

Świadczenie usług asystenckich jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



- 4) uczestniczenie w grupach wsparcia,
 - 5) przygotowanie końcowego sprawozdania z realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - 6) współpraca z instytucjami i placówkami świadczącymi usługi z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym.
6. Wykonywanie usług asystenckich następować będzie we współpracy z Kierownikiem Projektu oraz koordynatorem ds. usług asystenckich, a także z innymi osobami zaangażowanymi w realizację Projektu.

§ 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, że *(osoba mająca świadczyć usługi asystenckie)* posiada kwalifikacje niezbędne do prawidłowego oraz sprawnego realizowania przedmiotu umowy, a powierzone zadania zobowiązuje się wykonywać z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszą umową oraz wytycznymi, instrukcjami i innymi dokumentami dotyczącymi Projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy *(Zleceniobiorca zobowiązuje się do tego, że usługi asystenckie będzie wykonywała osoba posiadająca kwalifikacje i doświadczenie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia)*.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącego informowania Zleceniodawcy o realizacji przedmiotu niniejszej umowy oraz na żądanie Zleceniodawcy do udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że *(osoba mająca świadczyć usługi asystenckie)* będzie stale podnosił *(podnosiła)* swoje kwalifikacje oraz poszerzała doświadczenie, poprzez udział w grupach wsparcia i superwizjach, a także wymianę uwag na temat realizowanych zadań ze Zleceniodawcą oraz innymi osobami świadczącymi usługi asystenckie w ramach Projektu.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej ze świadczeniem usług asystenckich, a w szczególności kart realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej.



§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia Zleceniobiorcy (*osobie mającej świadczyć usługi asystenckie*), w punkcie konsultacyjno – doradczym przy ul. Okrzei 18 w Kielcach, wszelkich dokumentów, a także do udzielania wszelkich informacji niezbędnych do należytego wykonywania niniejszej umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania zadań asystenta osoby niepełnosprawnej w okresie **od ... 2012 roku do dnia 15 grudnia 2012 roku**, w dni robocze w godzinach od 9.00 do 14.00, a za zgodą BO również w innych godzinach lub w dniach wolnych od pracy.
2. Na wykonywanie zadań asystenta osoby niepełnosprawnej przewidziano łącznie ... **godzin zegarowych** na cały okres wskazany w ust. 1.
3. Strony nie przewidują oddzielnego harmonogramu realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej, przyjmując jednocześnie, że Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za ich realizację w sposób zgodny z harmonogramem Projektu oraz harmonogramem płatności.

§ 7

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia ryczałtowego za zadania asystenta osoby niepełnosprawnej wykonane przez Zleceniobiorcę w danym miesiącu kalendarzowym – zwanego dalej wynagrodzeniem, którego wysokość zostanie ustalona wedle zasady, że za jedną godzinę zegarową wykonywania przez Zleceniobiorcę zadań asystenta osoby niepełnosprawnej Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy ... złotych (słownie: ... złotych).
2. Wynagrodzenie stanowi całkowitą należność, jaką Zleceniodawca zobowiązany jest zapłacić Zleceniobiorcy za wykonywanie zadań asystenta osoby niepełnosprawnej w ramach niniejszej umowy. Wynagrodzenie obejmuje również koszt dojazdu do BO oraz koszt ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
3. Strony postanawiają, że wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 7 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę karty realizacji zadań asystenckich oraz miesięcznej karty czasu pracy za dany rozliczany miesiąc kalendarzowy, a także rachunku (*faktury*) wystawionej przez Zleceniobiorcę, uprzednio zaakceptowanych (w zakresie prawidłowości i terminowości) przez Zleceniodawcę bez zastrzeżeń.

Świadczenie usług asystenckich jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



4. Zleceniobiorca powinien przedstawić dokumenty, o których mowa w ust. 2, w terminie do 7 dni od dnia upływu rozliczanego nimi okresu.
5. Warunkiem płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy jest przekazanie Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą kwoty transzy dotacji rozwojowej przeznaczonej na realizację Projektu, właściwej biorąc pod uwagę okres rozliczany rachunkiem. Strony postanawiają, że opóźnienia w przekazaniu kwot transz dotacji rozwojowej, skutkujące zwłoką w płatności Zleceniobiorcy wynagrodzenia, nie rodzą po stronie Zleceniobiorcy uprawnienia do naliczania odsetek ustawowych, którego to prawa Zleceniobiorca się zrzeka.
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

§ 8

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy finansowane jest w ramach Projektu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 9

Zleceniobiorca oświadcza, iż został poinformowany o prawach przysługujących instytucjom uprawnionym do kontroli prawidłowości realizacji Projektu, w szczególności o dostępie do pełnej informacji dotyczącej zasad niniejszej umowy, prawie do wglądu do niniejszej umowy i uzyskiwanie jej kopii w celach związanych z kontrolą prawidłowości realizacji Projektu.

§ 10

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zarówno w czasie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po wygaśnięciu, czy rozwiązaniu niniejszej umowy, do traktowania, jako poufnych oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, nie udostępniania tych informacji w jakikolwiek sposób osobom trzecim bez pisemnej zgody Zleceniodawcy i wykorzystywania tych informacji tylko do celów określonych w umowie.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedsięwzięcia wszelkich kroków mających na celu zabezpieczenie dokumentacji i informacji przed dostępem do nich osób trzecich.



§ 11

Przetwarzanie danych osobowych BO w ramach wykonywania zadań asystenta osoby niepełnosprawnej odbywa się na podstawie umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 12

1. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać niniejszą umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia. W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, zobowiązany jest on do niezwłocznego przekazania Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do sprawnego i prawidłowego przejścia zadań asystenta osoby niepełnosprawnej przez inną osobę, wskazaną przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniodawca ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonywania albo nieprawidłowego lub nieterminowego wykonywania przez Zleceniobiorcę przedmiotu umowy.

§ 13

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależne wykonanie umowy w formie kar umownych.

2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne:

- a) za nieprzystąpienie do rozpoczęcia świadczenia usług asystenckich w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, w wysokości wynagrodzenia ustalonego jako iloczyn liczby godzin zegarowych oraz stawki za jedną godzinę wykonywania zadań asystenta osoby niepełnosprawnej, określonych w § 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 1 niniejszej umowy,
- b) za nieuzasadnioną przerwę w świadczeniu usług asystenckich trwającą dłużej niż 30 dni, w wysokości wynagrodzenia ustalonego jako iloczyn liczby godzin zegarowych, które pozostały do wykorzystania na realizację zadań asystenta osoby niepełnosprawnej, oraz stawki za jedną godzinę wykonywania zadań asystenta osoby niepełnosprawnej, określonej w § 7 ust. 1 niniejszej umowy,
- c) za naruszenie któregośkolwiek z obowiązków określonych w § 2 – 4 niniejszej umowy, w wysokości wynagrodzenia za 6 godzin świadczenia usług asystenckich, naliczonego przy użyciu stawki za jedną godzinę określonej w § 6 ust. 1 niniejszej umowy, odrębnie za każde z naruszeń.

Świadczenie usług asystenckich jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



3. Kary umowne podlegają sumowaniu.
4. W przypadku powstania szkód przewyższających wysokość kar umownych, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar (odszkodowanie uzupełniające).

§ 14

Zmiana, uzupełnienie, rozwiązanie niniejszej umowy wymaga zgody Stron wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm).
2. Integralną część niniejszej umowy stanowi:
 - a) wzór miesięcznej karty realizacji zadań asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - b) umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
 - c) *(oświadczenie Zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego)*,
 - d) wzór karty czasu pracy.

§ 16

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniodawcy oraz jednym dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca