

UMOWA Nr DOiK.233.__/2021

zawarta w dniu ____03.2021 roku w Słupnie pomiędzy:

Gminą Słupno - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Słupnie – Jednostką Budżetową, ul. Warszawska 26a, 09-472 Słupno, NIP: 774-242-12-78, REGON: 610006559, reprezentowanym przez: **Panią Magdalenę Szochner-Siemińską – Dyrektora**, działającego w imieniu Gminy Słupno na mocy Pełnomocnictwa Nr 43/2015 udzielonego przez Wójta Gminy Słupno w dniu 01.06.2015 r., zwanym dalej: „Zleceniodawcą”

a

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, lub wspólnie „Stronami” lub każda z osobna „Stroną”.

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz uczestników/uczestniczek programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 dla osoby skierowanej przez Zleceniodawcę.

§ 2

1. Usługi określone w § 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać w wymiarze czasu określonym przez Zleceniodawcę w okresie od ____03.2021 r. do 31.12.2021 r.
2. W ramach czynności określonych w § 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia harmonogramu czasu pracy, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. W ramach czynności określonych w § 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia kosztów dojazdu do osoby objętej usługami.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada stan zdrowia zezwalający na wykonywanie zadań określonych w § 1.
5. Każda ze stron ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.
6. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania przez Zleceniobiorcę czynności określonych niniejszą umową.

§ 3

1. Za prawidłowe wykonanie czynności określonych w § 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości _____ **PLN brutto** (słownie: _____ złotych) za godzinę pracy zgodnie z harmonogramem przedstawionym na koniec miesiąca.
2. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy za czynności objęte niniejszą umową będzie wypłacane miesięcznie w wysokości stanowiącej równowartość iloczynu stawki godzinowej i ilości przepracowanych godzin w miesiącu zgodnie z przedstawionym przez Zleceniodawcę harmonogramem czasu pracy.
3. Za każdy miesiąc wykonywania czynności Zleceniobiorca przedłoży rachunek za wykonanie usługi do 5-go dnia następnego miesiąca.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty za prawidłowo wykonaną czynność, zgodnie z przedstawionym rachunkiem, w terminie 14 dni od złożenia rachunku, poprzez dokonanie przelewu na konto Zleceniobiorcy.

5. Zleceniodawca potrąci z wynagrodzenia należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz – zgodnie z obowiązującymi przepisami – składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zlecone czynności w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie powierzać zleconych w niniejszej umowie czynności do wykonania osobom trzecim.

§ 5

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do traktowania jako poufnych wszelkich informacji, które zostaną mu udostępnione lub przekazane przez Zleceniodawcę w związku z wykonaniem niniejszej Umowy, nie udostępniania ich w jakikolwiek sposób osobom trzecim bez pisemnej zgody Zleceniodawcy i wykorzystania ich tylko do celów określonych w Umowie.
2. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w ust.1, nie dotyczy informacji, które: w czasie ich ujawnienia były publicznie znane, których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązującego przepisu prawa, orzeczenia sądu lub decyzji innego uprawnionego organu władzy, z zastrzeżeniem niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o takim obowiązku i zabezpieczenia poufności tych informacji.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 50 PLN (słownie: pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. W przypadku, gdy szkoda, którą poniósł Zleceniodawca z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy przez Zleceniobiorcę przewyższa określoną w ust. 1 wartość kary umownej, Zleceniodawca może domagać się dodatkowego odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary umownej z należnego mu wynagrodzenia.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także nie udostępniania osobom trzecim.

§ 8

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO dla kontrahentów. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie z siedzibą w Słupnie przy ul. Warszawska 26 A, 09-472 Słupno, tel. Nr 24 261 91 78, email: sekretariat@gops.slupno.eu reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Ewę Foryszewską - Jarzyńską, z którym kontakt jest możliwy pod adresem iodo@gops.slupno.eu.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w celu realizacji obowiązków nałożonych na Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w celu zawarcia i realizacji umowy,
- Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO tj. z art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy; z art. 6. ust. 1 lit. c - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; z art. 6 ust. 1 lit. e – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa (w tym z uwzględnieniem art. 34 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, których jest Pan/Pani stroną, a także później tj. do wygaśnięcia ewentualnych roszczeń lub dopóki istnieje obowiązek archiwizacyjny,
- Posiada Pan/Pani prawo:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - do sprostowania lub uzupełnienia danych np. w przypadku, gdy są one nieprawidłowe lub niekompletne,
 - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; chyba że Administrator wykaże istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), lub wykaże podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym;
 - do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych tj. wstrzymania dalszych operacji na danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
 - do żądania usunięcia danych, o ile przepisy prawa nie nakazują ich dalszego przetwarzania w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- Podanie danych wynika ze stosunku umownego i jest niezbędne w celu realizacji umowy. Niepodanie danych w związku z przetwarzaniem ich w celach wskazanych powyżej uniemożliwi Administratorowi realizację umowy.
- Jeżeli uzna Pan/Pani, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym poprzez profilowanie.

§ 9

Zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonywane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie miejscowo właściwego sądu dla Zleceniodawcy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Indywidualny zakres czynności

świadczonych na rzecz uczestników/uczestniczek programu

„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - a) 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.);
 - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - d) załatwieniu spraw urzędowych;
 - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
2. Czas trwania usług asystenta:
 - a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
3. Sposób realizacji usług asystenta:
 - a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów;
 - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.

**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.				

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.