… .1130….2021.

**UMOWA - ZLECENIE Nr**

**na usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021**

zawarta w dniu **………………….**, pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sanoku z siedzibą przy ul. Zaułek Dobrego Wojaka Szwejka 4, w Sanoku w imieniu i na rzecz, której działa Dyrektor Ośrodka, Pan **Rafał Gużkowski**, działający na podstawie udzielonego Pełnomocnictwa Nr 51/03/2021 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 24 marca 2021 roku, przy kontrasygnacie Pani **Anety Wanielista-Kafara** - Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku zgodnie z Upoważnieniem OR.077.2.2018 Skarbnika Gminy Miasta Sanoka,

zwanym w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą”,**

a ……………………………zwaną dalej „**Zleceniobiorcą”** lub **„Asystentem”**

**§ 1**

1. Zleceniodawca oświadcza, że niniejsza umowa finansowana jest ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021. Niniejsza umowa zostaje zawarta w ramach realizacji ww. Programu.
2. Zleceniodawca przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Zleceniobiorca wziął udział w postępowaniu, złożył w nim ofertę i oferta ta została wybrana przez Zleceniobiorcę.

**§ 2**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług asystenckich, zwanych dalej usługami, w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2021,
2. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że średnia liczba godzin pracy przypadająca na 1 uczestnika Programu w miesiącu wynosi **nie więcej niż 60 godzin.**
3. Umowa zostaje zawarta na czas - od dnia **………….** do **31 grudnia 2021 roku**.
4. W okresie, o którym mowa w ust. 3 Zleceniobiorca zobowiązuje się do pozostawania w gotowości do świadczenia usług zleconych przez Zleceniodawcę.
5. Usługi asystenckie będą realizowane przez **7 dni** w tygodniu**.**
6. Usługi asystenckie będą świadczone na terenie Gminy Miasta Sanoka, w miejscach wyznaczonych przez Zleceniodawcę.
7. Zleceniobiorca będzie świadczył usługi na rzecz **……….** uczestników Programu.

**§ 3**

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada umiejętności, kwalifikacje i możliwości konieczne dla prawidłowego wykonywania umowy oraz że będzie w stanie należycie wykonywać na rzecz Zleceniodawcy, przedmiot umowy zgodnie z warunkami zawartymi w programie i w niniejszej umowie.

**§ 4**

1. Usługi asystenckie obejmują pomoc Asystenta w co najmniej jednej z dziedzin: w poruszaniu się, komunikowaniu, w czynnościach codziennych, w pełnieniu ról społecznych.
2. Zakres usług podstawowych wynikających z Programu, to pomoc 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.).

1. Asystent ma prawo odmówić zrealizowania usług:

a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu osoby niepełnosprawnej jak i Asystenta ;

b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość łamania przepisów prawa.

1. W ramach Programu nie są prowadzone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Osoba niepełnosprawna nie może wymagać od Asystenta świadczenia usług innych niż wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz innych niż wynikające z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” edycja 2021.
3. Realizując usługi Asystent kieruje się poniższymi zasadami:

a) zasada akceptacji – oparta na zasadach tolerancji, poszanowania godności swobody wyboru wartości i celów życiowych osób niepełnosprawnych;

b) zasada indywidualnego podejścia do osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem jej praw i potrzeb;

c) zasada poufności – respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od osób niepełnosprawnych bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);

d) zasada prawa do samostanowienia – prawo osoby niepełnosprawnej do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia);

e) zasada obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, nie dokonywanie osądów podczas analizy sytuacji;

f) zasada dobra rodziny i poszczególnych jej członków – uwzględnienie podczas realizacji usług korzyści poszczególnych członków środowiska rodzinnego osoby niepełnosprawnej;

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi rzetelnie, w terminie, z zachowaniem należytej staranności, przy pełnym wykorzystaniu swojej wiedzy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć usługi osobiście bez udziału podwykonawców lub osób trzecich.

**§ 5**

1. Usługi asystenckie finansowane są ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych zwanego „Funduszem Solidarnościowym”.
2. Wynagrodzenie dla Zleceniobiorcy świadczącego usługi asystenckie wynosi **………. złotych** brutto *(słownie: ……………..)* za jedną godzinę zegarową pracy.
3. Za każdy miesiąc świadczenia usług Zleceniobiorcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości, która zostanie obliczona uwzględniając ilość godzin faktycznie świadczonych usług, które zostały udokumentowane zgodnie z warunkami umowy w danym miesiącu kalendarzowym oraz kosztu za jedną godzinę zegarową świadczenia usług.
4. Strony przyjmują, że koszt za jedną godzinę zegarową świadczenia usług stanowi koszt brutto, tj. z kwoty tej zostaną pokryte wszystkie obciążenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, funduszu pracy, funduszu wypadkowego, należnych podatków itd., jeżeli wystąpi obowiązek ich zapłaty przez Zleceniodawcę, a także wynagrodzenia płaconego Zleceniobiorcy.
5. Należność za usługę pokrywana jest przez realizatora Programu, na podstawie przedłożonej do **5-tego dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, Karty/Kart realizacji usługi asystenckiej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” podpisanej przez uczestnika Programu.
6. Wynagrodzenie Asystenta za świadczone usługi płacone będzie w terminie 7 dni od daty dostarczenia przez Zleceniobiorcę niżej wymienionych dokumentów:

a) karty/kart realizacji usługi asystenckiej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” podpisanej przez uczestnika Programu,

b) protokołu odbioru wykonanej w danym miesiącu usługi,

c) rachunku za wykonaną usługę.

1. Po przedłożeniu żądanych dokumentów płatność regulowana będzie przelewem na konto Zleceniobiorcy wskazane w rachunku za usługę.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość późniejszego rozliczenia się ze Zleceniobiorcą w miarę posiadania środków finansowych na koncie Programu przekazywanych przez Wojewodę Podkarpackiego. Zleceniobiorca nie będzie z tego tytułu naliczał odsetek.
3. Rozliczanie usług Asystenta odbywa się w systemie płatności za godzinę świadczenia usługi.
4. Zleceniobiorcy nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do klientów – osób niepełnosprawnych oraz powrotu do miejsca zamieszkania ani roszczenie o zwrot innych kosztów, poniesionych w związku ze świadczeniem usług.
5. Realizator Programu ubezpiecza Asystentów od odpowiedzialności cywilnej.

**§ 6**

1. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

a) rzetelne wykonywanie zadań związanych ze świadczeniem usług asystenckich;

b)comiesięczne dostarczenie prawidłowo wypełnionej i podpisanej przez osoby niepełnosprawne (na rzecz których pełnione są świadczenia) karty pracy asystenta oraz sprawozdania miesięcznego, najpóźniej do 5-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, do siedziby Zleceniodawcy.

c) niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o:

- wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia,

- zmianach, jakie zaszły po jego stronie, w tym w odniesieniu do treści oświadczeń, jakie złożył Zleceniodawcy w ofercie lub przed zawarciem Umowy.

1. 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.

**§ 7**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do nieujawniania i nie wykorzystywania informacji  chronionych, w tym danych osobowych uczestników Programu, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową. Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie.
2. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w **umowie o powierzenie przetwarzania danych osobowych**, do zawarcia której zobowiązany będzie przed rozpoczęciem wykonywania usługi.

**§ 8**

1. Zleceniodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli wykonywania przez Zleceniobiorcę czynności objętych niniejszą umową, w tym do żądania wyjaśnień.

**§ 9**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów w tym w szczególności, w przypadku:

a) nienależytego wykonywania przedmiotu niniejszej umowy,

b) wszczęcia przeciwko Zleceniobiorcy postępowania karnego, mającego związek z realizacją niniejszej umowy,

c) zakończenia realizacji projektu,

d) rozwiązania umowy o dofinansowanie dla projektu,

1. Strony mogą w każdym czasie, bez podawania powodów i bez ważnych powodów, wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

**§ 10**

1. Umowa zostaje zawarta na okres: od **………….** do **31 grudnia 2021 roku.**
2. Do spraw nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.
4. Zmiany umowy oraz wszelkie oświadczenia Stron wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa wchodzi życiem w dniu jej podpisania.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca Zleceniobiorca

…………………………….. …………………….………………..