

Projektowane postanowienia umowne

Umowa nr

Zawarta w dniu2025 roku w Międzyrzeczu pomiędzy :

Gminą Międzyrzecz, ul. Rynek 1-5, 66-300 Międzyrzecz – **Centrum Usług Społecznych** z siedzibą w Międzyrzeczu ul. Wojska Polskiego 13b, NIP: 596-000-65-53, reprezentowanym przez:

_____ – Dyrektora CUS

zwanym w dalszej części umowy „**ZAMAWIAJĄCY**”

a

_____ z siedzibą w _____ przy ul.

_____ NIP: _____,

zwanym w treści umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez:

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.), t.j art. 359 pkt 2 w zw. z art. 275 pkt 1 PZP – w trybie podstawowym bez negocjacji – w przedmiocie zatrudnienia asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług asystencji osobistej, o którym mowa w Programie: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” - edycja 2026 na podstawie zleceń wydanych przez Zamawiającego.
2. Przewidywana liczba godzin usług w okresie realizacji umowy wynosi:
Usługi asystencji osobistej w zakresie minimalnym 7.000 maksymalnym 18.500
3. Wskazana liczba jest ilością szacunkową i może ulec zmianie (z uwzględnieniem limitów zawartych w Programie „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026), ponieważ nie można jej określić dokładnie ze względu na specyfikę zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb z uwagi na zmieniający się stan zdrowia i sytuację życiową osób wymagających pomocy. Wykonawcy, w przypadku zmiany tej ilości, nie przysługuje z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenie, w tym o wypłatę wynagrodzenia.
4. Konkretyzacja liczby godzin usług asystencji osobistej będzie następować na podstawie pojedynczych zleceń przekazywanych przez Zamawiającego.
5. Usługa będzie realizowana zgodnie z warunkami zawartymi w:
 - 1) SWZ wraz z załącznikami,
 - 2) niniejszej umowie,
 - 3) ofercie Wykonawcy.
6. Usługi asystencji osobistej obejmują opiekę nad osobami niepełnosprawnymi głównie samotnymi, w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Usługa jest dedykowana osobom niepełnosprawnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn nie są w stanie zaspokoić codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem, a także opiekę nad osobami, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina takiej pomocy nie może zapewnić.
7. Usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”, polegają w szczególności na świadczeniu pomocy następującym grupom:
 - 1) dzieciom od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 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
 - 2) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności:

- a) w stopniu znacznym lub
 - b) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b.
8. Usługi asystenta w szczególności polegać będą na pomocy asystenta w:
- 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 oświatowej (usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi);
 - 7) udzielaniu wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli;
 - b) czesaniu;
 - c) goleniu;
 - d) obcinaniu paznokci u rąk i nóg;
 - e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku;
 - f) zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń;
 - g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów;
 - h) ślaniu łóżka i zmianie pościeli;
 - 8) wsparciu w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
 - a) sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
 - b) dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
 - c) myciu okien;
 - d) utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
 - e) praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej);
 - f) podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go;
 - g) transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej);
 - 9) wsparciu w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
 - a) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej;
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi);
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym;
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu;
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami;
 - f) transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta;
 - 10) wsparciu w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
 - a) wyjście na spacer;
 - b) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
 - c) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy);
 - d) d) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
 - e) notowanie dyktowanych przez osobę niepełnosprawną treści ręcznie i na komputerze;
 - f) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni;
 - g) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej).

9. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji uczestnika programu lub jego opiekuna prawnego.
10. Usługi Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej mogą być świadczone przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta do 12 godzin na dobę.
11. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
12. Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Programie: „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” – edycja 2026

§ 2

Okres obowiązywania umowy

Umowa zawarta zostaje na czas określony **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2026r.**

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) skieruje do realizacji przedmiotu zamówienia **minimum 6 osób** wykonujących czynności przy realizacji zamówienia tj. w charakterze asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością posiadające:
 - a) dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
 - b) dyplom zawodowy potwierdzający specjalistyczne przygotowanie zawodowe do świadczenia usług asystencji osobistej i/lub opieki wytchnieniowej;
 - c) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu;
 - d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanych stanowiskach;
 - e) jest sprawna fizycznie i intelektualnie (w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności, stwierdzona niepełnosprawność nie może ograniczać zdolności do świadczenia usług).
 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli kwalifikacji osób wykonujących usługi.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usług, w sposób stały i systematyczny na każdym etapie realizacji Umowy przez osoby bezpośrednio realizujące przedmiot umowy, zwane dalej „asystentami”.
 4. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji Programu AOOzN, wymaganej na podstawie obowiązujących przepisów oraz wytycznych Programu z uczciwością i rzetelnością.
 5. Zamawiający ma prawo do wykonywania czynności kontrolnych w trakcie realizacji umowy, wobec Wykonawcy, w zakresie prowadzonej dokumentacji Programu AOOzN oraz świadczonych usług w środowiskach osób z niepełnosprawnością, zgodnie z wytycznymi Programu.
 6. Wykonawca zatrudni osoby wykonujące czynności wskazane w opisie przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
 7. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą być: niekarane, sprawne fizycznie i intelektualnie, posiadające umiejętności utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych.
 8. Osoby zatrudnione do świadczenia usługi na rzecz małoletnich przed realizacją usługi są zobowiązane do dostarczenia aktualnego zaświadczenia, iż nie widnieją w rejestrze sprawców na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
 9. Przed realizacją usługi na rzecz małoletnich wymagana jest pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
 10. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę do realizacji zamówienia zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku ze świadczeniem usługi, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których są świadczone usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej oraz posiadać doświadczenie i kwalifikacje w świadczeniu usług asystencji osobistej.
 11. W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub

umowę zlecenie osób wykonujących wskazane w § 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania usług asystencji osobistej.
12. Z tytułu niespełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w § 10 ust. 2 lit. e niniejszej umowy. Niezłożenie w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez dowodów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie wymogu.
- W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
13. Niedostosowanie się przez Wykonawcę do zasad określonych w niniejszym paragrafie, w tym do realizacji obowiązku zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje i/lub doświadczenie, stanowić będzie dla Zamawiającego podstawę naliczania kar umownych, o których mowa w § 10 niniejszej umowy.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wynagrodzenie Wykonawcy ustalone zostało w przeprowadzonym postępowaniu i wynosi: zł **brutto (słownie:)** za jedną godzinę świadczonej usługi asystencji osobistej.
2. Zamawiający zastrzega, że łączne wynagrodzenie (brutto) z tytułu usług asystencji osobistej i w okresie realizacji umowy nie może przekroczyć kwoty zł (brutto) (słownie: zł 0/100
3. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy zależne jest od liczby godzin świadczonych usług asystencji osobistej w danym miesiącu oraz stawki godzinowej.
4. Strony ustalają, że rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie po zakończonym miesiącu na podstawie karty realizacji usług oraz wystawionego przez Wykonawcę rachunku /faktury określającego ilość godzin faktycznie świadczonych usług w okresie, za który wystawiono rachunek do 5 dnia następnego miesiąca.
5. W przypadku nie świadczenia usługi z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy (np. gdy świadczeniobiorca jest nieobecny np. z powodu wyjazdu do sanatorium, szpitala lub rodziny) wynagrodzenie za usługi nie przysługuje.
6. 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, będą rozliczane odrębnie, tj. Zamawiający będzie dokonywał zwrotu przedmiotowych kwot na podstawie określonej w ust. 9 pkt 3) – po wcześniejszym zgłoszeniu email i uzyskaniu zgody Zamawiającego.
7. Faktura/ rachunek będzie płatna/y przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku przelewem na bankowy Wykonawcy, wskazany na rachunku/ fakturze.
8. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
9. Wykonawca każdorazowo przedkłada Zamawiającemu następujące dokumenty rozliczeniowe:
 - 1) fakturę/rachunek w kwocie będącej iloczynem kosztu 1 godziny świadczenia usługi wskazanej w ust. 1 i faktycznej ilości godzin świadczenia usług przez asystentów w danym miesiącu kalendarzowym;
 - 2) miesięczną kartę realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik do umowy;
 - 3) jeżeli dotyczy:
 - a) wniosek o refundację kosztów poniesionych w związku z pokryciem kosztów przejazdu własnym środkiem transportu przez asystenta oraz ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik do umowy;
 - b) wniosek o refundację kosztów poniesionych przez asystenta w związku z zakupem biletów wraz z ewidencją biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierającą minimum: informację dotyczącą daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży, której wzór stanowi załącznik umowy;
 - c) dokumenty potwierdzające korzystanie przez asystenta z danej placówki w związku z realizacją usługi asystenta osobistego, ze wskazaniem danych dotyczących korzystania z danej placówki (np. bilet/rachunek/faktura) – fakt powinien wynikać również z karty realizacji usługi;

10. Maksymalna miesięczna kwota zwrotu dotycząca kosztów określonych w ust. 9 pkt 3 lit a, b i c wynosi.....zł dla jednego asystenta posiadającego pod swoją opieką więcej niż jedną osobę z niepełnosprawnością;
 11. Potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia OC lub NNW oraz dowód opłaty składki związanej ze świadczeniem usługi asystenta.
 12. Rachunek/faktura, o której mowa w § 4 ust. 9, powinna zostać wystawiona na:
NABYWCA: Gmina Międzyrzecz ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz NIP: 596-000-65-53,
ODBIORCA: Centrum Usług Społecznych w Międzyrzeczu przy ul. Wojska Polskiego 13b.
 13. W przypadku wysyłania faktury elektronicznej prosimy o przesłanie na skrzynkę **ePUAP**: /ops-miedzyrzecz/SkrytkaESP
 14. Z tytułu realizacji zamówienia Wykonawca oświadcza, iż wyśle /nie wyśle* ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną w sposób, o którym mowa w art. 4 ust.1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 z późn. zm.).
- *) niewłaściwe skreślić
15. Wykonawca, jeżeli jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zamieszczenia na fakturze VAT rachunku bankowego znajdującego się w wykazie podatników VAT prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
 16. Jeżeli w dniu płatności faktury rachunek bankowy Wykonawcy będącego czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług wskazany na fakturze VAT nie będzie uwidoczniiony w wykazie podatników VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej Zamawiający uprawniony jest do powstrzymania się od zapłaty do momentu wpisania podanego na fakturze rachunku bankowego do wykazu podatników VAT i poinformowania o tym fakcie Zamawiającego pisemnie bądź otrzymania korekty faktury, na której wskazany zostanie rachunek bankowy zawarty w wykazie podatników VAT. W takim przypadku zapłata nastąpi w terminie określonym w umowie, którego bieg rozpocznie się od dnia poinformowania Zamawiającego przez Wykonawcę na piśmie o wpisaniu podanego na fakturze rachunku bankowego do wykazu podatników VAT bądź otrzymania korekty faktury, na której wskazany zostanie rachunek bankowy zawarty w wykazie podatników VAT.
 17. Powstrzymanie się przez Zamawiającego od zapłaty w sytuacji wskazanej w ust. 4 nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu po stronie Wykonawcy.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w tym usług objętych niniejszym zamówieniem przez cały okres świadczenia usług.
2. Jeśli ubezpieczenie posiadane w dniu zawarcia umowy na świadczenie usług objętych zamówieniem nie obejmuje całego okresu jej trwania Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia nowej umowy lub przedłużenia posiadanej a następnie przedłożenia jej Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem obowiązywania poprzedniej polisy/umowy ubezpieczenia.

§ 6

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, adekwatnie do świadczonych usług a także dostępności architektonicznej w zakresie dostępu do siedziby Wykonawcy i ewentualnie Punktu Koordynacyjnego.

§ 7

Klauzula poufności

Wykonawca wykonujący czynności związane z niniejszą umową nie może zarówno w czasie trwania niniejszej umowy, jak i po jej ustaniu, ujawniać żadnych informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem umowy (z wyłączeniem przypadków, gdy obowiązek przekazania danych informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa).

§ 8

Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi środkami organizacyjno-technicznym umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych osób, którym będą świadczone usługi asystencji osobistej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i ochrony danych osobowych udostępnianych przez Zamawiającego z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzenie 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- „Rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO)” z zachowaniem zasad określonych w odrębnej umowie.

§ 9

1. Koordynatorem usług asystencji osobistej i osobą do kontaktu ze strony Zamawiającego jest: _____ tel.: _____ pod którym będzie dostępna w godzinach od 07.15 do 15.00, e-mail: _____.
2. Koordynatorem usług asystencji osobistej i osobą do kontaktu ze strony Wykonawcy jest: _____ tel.: _____ pod którym będzie dostępna w godzinach od 07.15 do 15.00, e-mail: _____.
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 nie wymaga zmiany Umowy w drodze aneksu, a dokonana może być w formie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej stronie ze wskazaniem stosownych danych kontaktowych.
4. Zamawiający prowadzić będzie kontrolę zakresu i jakości usług świadczonych przez Wykonawcę oraz zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji w zakresie realizacji umowy.

§ 10

Kary umowne

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający naliczy Wykonawcy następujące kary umowne:
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w wysokości 5% wartości umowy (§ 4 ust. 2), gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca;
 - b) w wysokości 0,05% wartości umowy, za każdą nie wykonaną godzinę zleconej usługi;
 - c) za brak kwalifikacji i/lub doświadczenia u osób zatrudnionych przez Wykonawcę na warunkach określonych w warunkach umowy w wysokości 1000,00 PLN za każdy stwierdzony przypadek (kara może być nakładana wielokrotnie),
 - d) w przypadku naruszenia postanowienia umowy dot. klauzuli poufności o której mowa w §7 Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1,5 % wartości umowy,
 - e) za niezrealizowanie każdorazowo obowiązku (za każdego pracownika), o którym mowa w § 3 ust. 3 umowy w wysokości 1000,00 PLN za każdy stwierdzony przypadek (kara może być nakładana wielokrotnie).
3. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, które strony mogą dochodzić nie może przekroczyć równowartości 20% wartości wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 2.
4. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% wartości umowy, w razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zamawiający.
5. Zastrzeżone kary umowne nie wyłączają prawa stron do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych przepisami kodeksu cywilnego – do rzeczywiście poniesionej szkody.
6. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o nałożeniu kary. W przypadku niepodjęcia przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się siódmy dzień od powtórnego awizowania przez operatora pocztowego.
7. Za nieuregulowanie zobowiązań wynikających z naliczonych kar umownych w terminie określonym w ust. 3, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.
8. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający ma prawo potrącić z wierzytelnościami wynikającymi z faktur wystawionych przez Wykonawcę.
9. Zapłata kary przez Wykonawcę lub odliczenie przez Zamawiającego kwoty kary umownej z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wypełnienia pozostałych zobowiązań wynikających z Umowy.

§ 11

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę odstąpienia:
 - 1) jeśli Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy lub ją przerwał i nie wznowił przez okres dłuższy niż 5 dni roboczych,
 - 2) innych niż wymienione w pkt 1 naruszeń przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy poprzez niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, po uprzednim pisemnym upomnieniu Wykonawcy i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego na zaniechanie naruszeń,
 - 3) Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wobec Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne, w terminie 14 dni roboczych od powzięcia informacji o takich okolicznościach.
2. Zamawiający będzie mógł odstąpić od umowy, jeżeli wyjdzie na jaw, że w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa, Wykonawca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1–2 powyżej, odstąpienie od umowy następuje bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania na rzecz Wykonawcy, a Wykonawca może otrzymać jedynie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania zrealizowanej już części przedmiotu umowy, jeżeli częściowa realizacja umowy ma znaczenie dla Zamawiającego i w tym zakresie Zamawiający z niej skorzystał. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1-2 powyżej, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie uzasadniającej odstąpienie z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 3.
5. Do zachowania terminu na odstąpienie od umowy wystarczającym jest złożenie przez Zamawiającego oświadczenia w tym przedmiocie i nadanie go do Wykonawcy przesyłką poleconą lub kurierską w terminie przewidzianym umową na odstąpienie od niej.
6. Zastrzeżone umownie prawo do odstąpienia od umowy nie pozbawia strony możliwości skorzystania z ustawowego prawa do odstąpienia od umowy. Powyższy przepis znajduje zastosowanie w szczególności w przypadku ograniczenia środków budżetowych na wykonanie zadania bądź zmian w prawie skutkujących brakiem obowiązku po stronie Zamawiającego wykonywanie zadania objętego umową.
7. Uprawnienie do odstąpienia i jego realizacja nie pozbawia prawa do naliczenia kar umownych.

§ 12

Waloryzacja wynagrodzenia

1. Każda ze stron uprawniona jest do żądania zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany cen materiałów i usług związanych z realizacją zamówienia (waloryzacja), to jest w przypadku, gdy wskaźnik cen towarów i usług ogłoszony w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni miesiąc poprzedzający wniosek o waloryzację wzrośnie/spadnie, o co najmniej 5% w stosunku do wysokości tego wskaźnika w miesiącu zawarcia umowy, a jeżeli zawarcie umowy nastąpiło po 180 dniach od upływu terminu, składania ofert, w stosunku do wysokości wskaźnika z dnia otwarcia ofert.
2. Waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w ust. 1 powyżej dopuszczalna jest tylko raz, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Waloryzacja nie dotyczy wynagrodzenia za prace/usługi wykonane przed datą złożenia wniosku lub które zgodnie z umową, miały być wykonane w ciągu 6 miesięcy od zawarcia umowy chyba, że opóźnienie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
3. Strona zainteresowana waloryzacją o której mowa w ustępie 1 składa drugiej stronie wniosek o dokonanie waloryzacji wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem wskazującym wpływ zmiany ceny materiałów lub kosztów na koszt wykonania przedmiotu zamówienia i wysokość wskaźnika oraz przedmiot i wartość prac podlegających waloryzacji (nie wykonanych do dnia złożenia wniosku).
4. W przypadku wzrostu/spadku wskaźnika GUS w sposób określony w ustępie 3 waloryzacja będzie polegała na wzroście/obniżeniu wynagrodzenia z prace wykonane po dniu złożenia wniosku o 5%, jednak nie więcej niż 1% wartości kwoty brutto wskazanej w § 4 ust. 2.
5. Zmiana wynagrodzenia w oparciu o §12 wymaga zgodnie z woli obu stron wyrażonej aneksem do umowy.

§ 13

Części umowy

Integralnymi częściami niniejszej umowy są: ogłoszenie o zamówieniu nr..... z dnia....., Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy z dnia.....

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Pzp.
2. Integralną część umowy stanowią jej załączniki.

3. Spory mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo wg siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Zlecenie Realizacji Usług Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością
2. Wniosek o refundację za poniesione koszty w ramach świadczonych usług asystencji osobistej. – Załącznik 2 do Programu
3. Wzór Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej – Załącznik Nr 8 do Programu.
4. Wzór Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu- Załącznik Nr 9 do Programu.
5. Wzór Ewidencja przebiegu pojazdu- Załącznik Nr 10 do Programu.
6. Wzór Ewidencja biletów komunikacyjnych- Załącznik Nr 11 do Programu.

Zamawiający

Wykonawca