

Bielsko-Biała, 24.04.2018

**Zapytanie ofertowe uzupełniające w ramach Projektu
„Rozwiń skrzydła. Daj sobie szansę na zmianę”
finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na świadczenie usług Asystentów Osób Niepełnosprawnych**

W związku z realizacją Projektu RPSL.09.01.05-24-043F/15-007 „Rozwiń skrzydła. Daj sobie szansę na zmianę” finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne Teatr Grodzki zaprasza do składania ofert na świadczenie usług Asystentów Osób Niepełnosprawnych.

1. Zamawiający

Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne „Teatr Grodzki”
ul. S. Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko-Biała
NIP: 547-18-99-356
REGON: 072316856
KRS: 0000051764
tel. 33 496 52 19
email: sowa@teatrgrodzki.pl

Osoba do kontaktu – Marcin Sowa 33 496 52 19

2. Opis przedmiotu zamówienia

KOD CPV: 85000000-9 Usługi w zakresie zdrowia i opieki społecznej

Przedmiotem postępowania jest realizacja usług asystentów/ek osób niepełnosprawnych (AON) na rzecz uczestników projektu „Rozwiń skrzydła. Daj sobie szansę na zmianę”. Celem postępowania jest wyłonienie dwóch osób, które przyłączą do trzech obecnie zatrudnionych asystentów – osoby te mają zrealizować łącznie około 1000 godzin usług do dnia 30 czerwca 2018 roku.

Zakres czynności świadczonych przez Asystentów/ki:

Zakres czynności jest uzależniony od rodzaju i stopnia niepełnosprawności klienta i dotyczyć świadczenia usług wsparcia między innymi w następujących obszarach:

- w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania
- w nauce orientacji przestrzennej
- w komunikowaniu się z otoczeniem
- w utrzymaniu kontaktów społecznych i wspólnego spędzania czasu
- wsparcie w aktywizacji edukacyjnej i zawodowej

Szczegółowy wykaz realizowanych czynności znajduje się w §1 wzoru umowy stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób weryfikacji

Do udziału w postępowaniu dopuszczone są podmioty

- posiadające doświadczenie i predyspozycje w pracy z osobami niepełnosprawnymi. Kryteria oceny kandydata załączone są do Załącznika nr 2 - Arkusza oceny kandydata na AON ,
- nie powiązane z zamawiającym pod względem kapitałowych ani osobowym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na: a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO, c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Termin i miejsce realizacji zamówienia

Termin rozpoczęcia realizacji usług: maj 2018 roku.

Termin zakończenia realizacji usług: 30 czerwca 2018 roku lub wcześniej w wyniku wyczerpania środków na świadczenie usług asystenckich przewidzianych dla projektu

Miejsce realizacji usług: zarówno w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, jak i w lokalnym środowisku lub miejscu nauki na terenie Bielska-Białej lub powiatu bielskiego

5. Sposób przygotowania oferty

Oferta powinna składać się z następujących dokumentów:

- formularz oferty obejmujący informację dot. ceny brutto za realizację godziny usługi oraz zawierający oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych, stanowiący **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego,
- CV kandydata wraz z listem motywacyjnym.

Oferty (skany podpisanych dokumentów lub oryginały) należy przysyłać jedną z poniższych form:

- mailem na adres sowa@teatrgrodzki.pl z tytułem maila: „*oferta dotycząca zapytania AON*”,
- pocztą lub kurierem na adres Bielskie Stowarzyszenie Artystyczne Teatr Grodzki, ul. Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko-Biała w zamkniętej kopercie oznaczonej: „*oferta dotycząca zapytania AON*”,
- osobiście w sekretariacie (w dni powszednie, w godzinach 8:00-15:00) w siedzibie Bielskiego Stowarzyszenia Artystycznego Teatr Grodzki w zamkniętej kopercie oznaczonej: „*oferta dotycząca zapytania AON*”.

6. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy złożyć do dnia 4.5.2018. Liczy się data fizycznego dostarczenia dokumentów lub wpływu na skrzynkę mailową.

7. Kryteria oceny ofert

Zamawiający podczas oceny ofert zapewni zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Oferentów. Oferty będą oceniane pod kątem formalnym oraz sumy punktów otrzymanych za kryterium ceny i kryterium doświadczenia. Zostanie przeprowadzona ocena trzyetapowa: formalna, merytoryczna i ocena oferty cenowej złożonych ofert.

1. Na ocenę formalną składają się następujące elementy:

- a) Oferta została złożona na wzorze załączonym do oferty (Załącznik nr 1),
- b) Oferent nie posiada powiązań kapitałowych lub osobowych z zamawiającym
- c) Oferta została złożona w terminie,
- d) Oferta została złożona z kompletem wymaganych załączników tj. CV zawierającym klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z dalszymi zmianami)” oraz listem motywacyjnym.

Wszystkie złożone oferty zostaną ocenione na zasadzie SPEŁNIA /NIE SPEŁNIA.

2. Na ocenę merytoryczną składają się następujące elementy:

Analiza dokumentów aplikacyjnych (CV i listu motywacyjnego) oraz rozmowa rekrutacyjna prowadzona w oparciu o Arkusz oceny kandydata - Załącznik nr 2. Na rozmowy rekrutacyjne kandydaci zobowiązani są do przyniesienia dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje:

- a) AON - wykształcenie kierunkowe (m.in. pedagogika specjalna, psychologia, terapia zajęciowa i inne kierunkowe)
- b) zakończone szkolenia/kursy z zakresu wsparcia osób z niepełnosprawnością (AON),
- c) doświadczenie zawodowe dotyczące pracy z osobami z niepełnosprawnością, w tym wolontariat, rodzina(AON).

Planowany termin rozmów kwalifikacyjnych to 7-8.05.2018, w godz. 8.00 – 15.00 w siedzibie Stowarzyszenia w Bielsku-Białej, przy ul. Sempołowskiej 13.

3. Ocena oferty cenowej

Weryfikacja będzie polegała na sprawdzeniu czy wartość poszczególnych ofert nie przekracza kwoty środków (ceny jednostkowej usługi asystenckiej w budżecie projektu) przeznaczonych na cel sformułowany w zapytaniu (przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny w przypadku, gdy cena złożonej oferty przewyższa kwotę budżetową). Po tym etapie zostanie utworzona ostateczna lista maksymalnie 4 osób, które zostaną zatrudnione w projekcie (umowa cywilno-prawna) oraz lista rezerwowa. Zastrzega się prawo do podpisania umów z mniejszą lub liczbą osób, w zależności od potrzeb osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie.

Kryteria oceny i waga punktowa:

1. Rozmowa rekrutacyjna kandydata na AON.

Waga oceny 30%-max 30 pkt.

Arkusze oceny kandydata (Załącznik nr 2) to narzędzie w którym zastosowano następującą punktację:
Max ilość pkt – 240 pkt., co odpowiada max. 30 pkt. w wadze niniejszego kryterium.

2. Waga punktowa oferty cenowej: 70% – 70 pkt.

Ocena ofert będzie dokonana według następującego wzoru:

Cena brutto oceny najniższej

----- x 70 pkt.

cena brutto oferty ocenianej

Oferenci, którzy zaproponują cenę najniższą otrzymają największą liczbę punktów.

Ocena finalna to suma punktów zdobytych w ramach oceny ceny i oceny merytorycznej.

W toku oceny oferty Zamawiający może żądać od kandydata/cki wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

8. Zawarcie umowy i sposób rozliczenia

Umowy na realizację usług asystentek/ów osób niepełnosprawnych zostaną zawarte bezzwłocznie po wyłonieniu zwycięskich ofert. Wzór oferty stanowi Załącznik nr 3 do zapytania.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wydłużenia/skrócenia terminu realizacji zamówienia.

Formularz Ofertowy

.....
Nazwa Oferenta

.....
Adres Oferenta

.....
tel., mail

W odpowiedzi na uzupełniające zapytanie ofertowe na świadczenie usługi asystentów/ek osób niepełnosprawnych, ja niżej podpisana/y, oferuję realizację powyższego przedmiotu zamówienia za cenę¹:.....PLN za jedną godzinę świadczenia usług asystenta/teki osób niepełnosprawnych.

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze wzorem umowy.

Zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Oświadczamy iż nie łączy mnie z Bielskim Stowarzyszeniem Artystycznym „Teatr Grodzki” ani z osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako współnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Załącznikiem do niniejszej oferty jest list motywacyjny. Do oferty należy także dołączyć dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz doświadczenie.

.....
Miejscowość, Data

.....
podpis/podpisy osoby/osób upoważnionych do
reprezentacji Oferenta

¹Kwota obejmująca wszystkie koszty płacy, w tym również obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne oraz FP i FGŚP Zleceniodawcy, w przypadku, gdy zleceniobiorca podlega obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym, lub zawierająca podatek VAT, w przypadku gdy Zleceniobiorca prowadzi działalność gospodarczą i jest płatnikiem podatku VAT

Załącznik nr 2 Arkusz oceny kandydata na AON

Kryterium oceny	Max. ocena członka 1 Komisji	Max. ocena członka 2 Komisji	Waga (3 – istotny wpływ, 2 – średni wpływ, 1 – mały wpływ)	RAZEM Max. 240 (Skala 0 – 240 pkt.)
1. Poziom motywacji do pracy z osobami niepełnosprawnymi	10	10	3	Max. 60 (Skala 0 – 60 pkt.)
2. Zgodność doświadczenia zawodowego z wymaganiami Zamawiającego	10	10	2	Max. 40 (Skala 0 – 40 pkt.)
3. Umiejętności psychospołeczne i cechy osobowości (samodzielność, odpowiedzialność, radzenie sobie ze stresem, skuteczne porozumiewania się i utrzymywanie dobrych relacji interpersonalnych).	10	10	3	Max. 60 (Skala 0 – 60 pkt.)
4. Poziom wiedzy ogólnej na temat niepełnosprawności oraz wsparcia tych osób, w ujęciu: instytucjonalnym i indywidualnym	10	10	1	Max. 20 (Skala 0 – 20 pkt.)
5. Zakres deklarowanej współpracy z klientem niepełnosprawnym (zakres usług, możliwych do realizowania przez AON).	5	5	3	Max. 30 (Skala 0 – 60 pkt.)
6. Determinacja do zmiany własnej sytuacji społeczno – zawodowej.	5	5	3	Max. 30 (Skala 0 – 60 pkt.)
RAZEM	50	50		240

Zasady przyznawania punktacji na kolejnej stronie

Minimalny zakres opisu uzasadniającego ocenę podczas Rozmowy Rekrutacyjnej

Pkt. 1:

8-10pkt.: motywacja wysoka, wewnętrzna, nastawienie na realizację celu związanego z świadczeniem usług jako AON,

4-7pkt.: motywacja na średnim poziomie, kompilacja motywacji wewnętrznej i zewnętrznej, osoba deklarująca chęć realizacji w specyfice zajęcia jako AON.

0-3pkt.: motywacja na niskim poziomie, głównie zewnętrzna.

Pkt 2:

8-10pkt.: wysoka zgodność dotychczasowego doświadczenia zawodowego z profilem AON i specyfiką działalności Zamawiającego, wysoki poziom postawy odpowiedzialności i gotowości do świadczenia usług AON,

4-7pkt.: średnia zgodność dotychczasowego doświadczenia zawodowego z profilem planowanej działalności,

0-3pkt.: niska zgodność dotychczasowego doświadczenia zawodowego z profilem i specyfiką działalności Zamawiającego.

Pkt.3:

8-10pkt.: wysokie umiejętności interpersonalne z zakresu skutecznej komunikacji i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,

4-7pkt.: średnie umiejętności interpersonalne z zakresu skutecznej komunikacji i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,

0-3pkt.: niskie umiejętności interpersonalne z zakresu skutecznej komunikacji i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

Pkt 4:

8-10pkt.: wysoki poziom wiedzy na temat specyfiki niepełnosprawności, znajomość procedur prawnych dotyczących instytucjonalnych form wsparcia osób niepełnosprawnych, znajomość dobrych praktyk z ww. zakresu.

4-7pkt.: średni poziom wiedzy na temat specyfiki niepełnosprawności, znajomość procedur prawnych dotyczących instytucjonalnych form wsparcia osób niepełnosprawnych, znajomość dobrych praktyk z ww. zakresu.

0-3pkt.: niski poziom wiedzy na temat specyfiki niepełnosprawności i znajomości procedur prawnych dotyczących instytucjonalnych form wsparcia oraz znajomości dobrych praktyk z ww. zakresu.

Pkt.5:

4-5pkt.: rozwinięte umiejętności planowania pracy własnej w odpowiedzi na potrzeby osób niepełnosprawnych oraz dokonywania bieżącej analizy sytuacji zastanych.

0-3pkt.: umiejętności planowania pracy własnej w odpowiedzi na potrzeby osób niepełnosprawnych oraz dokonywania bieżącej analizy zastanych sytuacji są na niskim poziomie.

Pkt. 6:

4-5pkt.: Wysoka determinacja do zmiany własnej sytuacji społeczno – zawodowej, adekwatny plan kariery zawodowej.

0-3pkt.: Niska determinacja do zmiany własnej sytuacji społeczno – zawodowej, plan kariery zawodowej nieadekwatny do możliwości psychofizycznych kandydata/tki.

Załącznik nr 3 Wzór umowy

UMOWA ZLECENIE nr (...)

Zawarta w dniu (...) w Bielsku-Białej pomiędzy:
Bielskim Stowarzyszeniem Artystycznym „Teatr Grodzki” z siedzibą:
ul. Sempołowskiej 13, 43-300 Bielsko-Biała, NIP 547-18-99-356, reprezentowanym przez:
Magdalenę Wojtczak – Prezesa Stowarzyszenia
Zwanym dalej „Stowarzyszeniem” lub „Zleceniodawcą”

a

Panią/em (...) zamieszkałą/ym (...), PESEL (...), zwaną/ym dalej Zleceniobiorcą lub Asystentem.

§1

1. Stowarzyszenie zleca Zleceniobiorcy pełnienie obowiązków Asystenta wskazanej Osoby Niepełnosprawnej lub Osób Niepełnosprawnych (dalej „Klient”), na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz w zapytaniu ofertowym z dnia 24.04.2018.
2. Szczegółowy wykaz realizowanych czynności m.in.:
 - pomoc w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
 - pomoc w zakupach przy udziale klienta/on (asystent pomaga nieść zakupy do 5kg),
 - pomoc w korzystaniu ze sprzętu teleinformatycznego,
 - pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, komunikowaniu się z urzędnikami,
 - pomoc w komunikacji z innymi osobami z otoczenia, w tym za pomocą języka migowego,
 - pomoc w pisaniu i czytaniu pism, wypełnianiu druków, pisaniu i czytaniu korespondencji,
 - pomoc w czytaniu książek, prasy,
 - pomoc w korzystaniu z zajęć sportowych i rekreacji,
 - techniczne wspomaganie w edukacji,
 - pomoc w zorganizowaniu czasu wolnego,
 - pomoc w wyuczeniu trasy dojazdu (trening - nauka trasy),
 - pomoc w czynnym udziale w życiu społecznym,
 - pomoc osobie niewidomej w drobnych czynnościach w domu (kontrola jakości i efektywności samodzielnych działań klienta).
3. Asystent pomaga w czynnościach samoobsługowych tylko podczas trwania usługi, zgodnie z umową.
4. Asystent informuje klienta projektu o możliwościach wpływających na poprawę sytuacji życiowej.
5. Asystenci nie świadczą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany w trakcie trwania umowy osoby klienta, któremu pomoc świadczy Zleceniobiorca. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§2

1. Zleceniobiorca wykonuje wymienione w § 1 działania samodzielnie, z należytą starannością - bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany stosować się do wskazówek Zleceniodawcy, co do sposobu wykonania zlecenia, mając na uwadze w szczególności:
 - rzetelne, efektywne, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - stosowanie się do poleceń Zleceniodawcy, które dotyczą zlecenia, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.,

- przestrzegania ustalonego harmonogramu świadczonych usług asystenckich,
- wykorzystanie powierzonego mienia oraz urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz stosowanie szczególnej ochrony danych osobowych osób niepełnosprawnych,
- należyte zabezpieczenie po zakończonych czynnościach urządzeń, dokumentów i pomieszczeń.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany prowadzić szczegółową ewidencję realizowanych czynności na podstawie „Karty realizacji zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej” – z wyszczególnieniem ilości zrealizowanych godzin.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia pod rygorem przyjęcia, że takie okoliczności (tj. przeszkody) nie miały miejsca.

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

§3

1. Umowa zostaje zawarta na okres: , nie dłużej jednak niż do dnia w którym zostanie osiągnięty maksymalny limit godzin świadczenia usług w projekcie, określony we wniosku WND=RPSL.09.01.05-24-043F/15-007.

2. Po zakończeniu lub rozwiązaniu umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany nie później niż w terminie 3 dni zwrócić Zleceniodawcy wszelkie powierzone mienie oraz materiały otrzymane jak i sporządzone przez Zleceniobiorcę w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

§4

1. Za wykonane czynności ustala się wynagrodzenie w wysokości złotych brutto (słownie:brutto 00/100) za każdą zrealizowaną godzinę, w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Zamawiającego, otrzymanych z Instytucji Pośredniczącej. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Kwota miesięcznego wynagrodzenia jest równa iloczynowi zrealizowanych godzin i stawki za jedną godzinę. Ww. kwota uwzględnia koszty obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ponoszone przez Zamawiającego. Powyższe wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją usługi, w tym koszty dojazdów Zleceniobiorcy do/od Osoby Niepełnosprawnej, niezależnie od środków transportu. Zleceniobiorcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z realizacją zlecenia.

2. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę w terminie 3 dni od zakończenia danego miesiąca rozliczeniowego „Karty realizacji zadań Asystenta Osoby Niepełnosprawnej” przelewem na wskazany rachunek bankowy, w ciągu 21 dni od zaakceptowania dokumentów.

3. Zleceniodawca informuje, że wynagrodzenie jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Zintegrowana Animacja Społeczna w Bielsku-Białej” .

§5

1. Stowarzyszenie nie udziela Zleceniobiorcy zgody na powierzenie wykonania zlecenia osobie trzeciej bez wcześniejszego uzgodnienia ze Stowarzyszeniem.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Stowarzyszeniu jak i osobom trzecim (w tym klientom) w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem całości lub części niniejszej umowy na zasadach ogólnych.

§6

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym tylko z ważnych powodów, w szczególności nie wywiązania się lub nieprawidłowego wykonywania przez Zleceniobiorcę zleconych zadań, nieprzestrzegania obowiązku zachowania tajemnicy danych osobowych, złożenia skargi na Zleceniobiorcę przez klienta, nie przestrzegania zaleceń Stowarzyszenia, naruszenie innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Stowarzyszeniu przysługuje prawo do rozwiązania umowy również w przypadku wcześniejszego zakończenia Projektu.
3. Zleceniobiorcy nie przysługuje odszkodowanie, w tym za utracone korzyści, w związku z rozwiązaniem umowy z przyczyn o których mowa w ust. 3 powyżej.

§7

Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są przepisy dotyczące zasad BHP i p.poż. oraz nie posiada przeciwwskazań lekarskich dotyczących wykonania zlecenia.

§8

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych uczestnika projektu i informowania Zleceniodawcy o wszelkich trudnościach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania Zleceniodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych oraz umożliwienia przeprowadzenia stosownej kontroli.
3. Tajemnica o której mowa w ust. 1 obowiązuje Zleceniobiorcę również po zakończeniu lub rozwiązaniu niniejszej umowy.

§9

Zmiany, uzupełnienia, wypowiedzenie oraz jakiegokolwiek oświadczenia składane przez strony w związku z niniejszą umową winny być dokonane na piśmie.

§10

Zleceniobiorca oświadcza, iż jego zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych pomiotów, nie przekroczy 276 godzin miesięcznie.

§11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sprawy związane z rozstrzygnięciem sporów powstałych na tle niniejszej umowy Strony oddają pod kognicję właściwego Sądu powszechnego ze względu na siedzibę Stowarzyszenia.

§12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zleceniobiorcy i jednym dla Stowarzyszenia.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca