

UMOWA Nr 1/UO/2011 r

zawarta w dniu r w Biskupcu, pomiędzy
Gminą Biskupiec, z siedzibą 11-300 Biskupiec, ul. Niepodległości 2, zwaną dalej
„Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez: *Burmistrza Biskupca – Elżbietę Samorajczyk*
a
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*, z siedzibą w,
zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",
reprezentowaną przez:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
3. W zakresie realizacji niniejszej umowy, upoważnionym przedstawicielem Zleceniodawcy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu

§ 2

1. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych odbywać się będzie na podstawie zlecenia usług i decyzji administracyjnej wystawionej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biskupcu wraz ze wskazaniem czasu wykonywania, zakresu oraz wysokości odpłatności ponoszonych przez osobę objętą usługami. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie, przez 7 dni w tygodniu lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.
2. W sytuacjach konieczności natychmiastowego uruchomienia opiekuńczych, w trakcie wydawania decyzji administracyjnej dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne uruchomienia usług. Zgłoszenia telefoniczne dokonuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, a w przypadku jego nieobecności – upoważniony przez kierownika sekcji pracownik socjalny.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji zadania tylko i wyłącznie przez działające w jego imieniu osoby posiadające doświadczenie zawodowe w sprawowaniu usług opiekuńczych.
4. Zleceniobiorca realizujący usługi wskaże osobę (wraz z podaniem numeru telefonu, pod którym będzie pełniła dyżur), która będzie odpowiedzialna za organizację usług w sytuacjach wyjątkowych, wymagających natychmiastowego objęcia usługami.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest realizować zadanie przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanej kadry, w ilości niezbędnej do jego wykonania. Osoby świadczące usługi opiekuńcze powinny posiadać przygotowanie i doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług opiekuńczych oraz predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z ludźmi starszymi bądź chorymi, jak: dobry stan zdrowia, sprawność fizyczna, kierowanie

się zasadą dobra osoby, na rzecz której są wykonywane usługi, szanowanie godności osobistej tej osoby i respektowanie jej prawa do samostanowienia, uczciwość, gospodarność, sumienność, schludność, brak nałogów.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić ze Zleceniodawcą, za pośrednictwem pracowników socjalnych oraz innych upoważnionych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu, współpracę. Przez współpracę rozumie się wymianę informacji odnośnie rodzin objętych pomocą Ośrodka i korzystających ze wsparcia w formie usług opiekuńczych.

7. Zlecona przez lekarza pielęgnacja, może być świadczona tylko i wyłącznie przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z wykonywaniem określonego rodzaju usługi.

8. W przypadku gdy w zakresie usług przyznanych osobie zgłoszonej przez Zleceniodawcę znajduje się pomoc w uiszczeniu opłat i należności, przyjęcie pieniędzy przez osobę wykonującą usługę w imieniu Zleceniobiorcy winno być pisemnie pokwitowane, a osoba objęta usługą winna bezwzględnie otrzymać potwierdzenie wpłaty pieniędzy na cel określony w pokwitowaniu odbioru pieniędzy.

9. W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z usług Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:

a) Osoba wykonująca czynności opiekuńcze w imieniu Zleceniobiorcy jest zobowiązana do prowadzenia, odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności zawierającej: datę, ilość godzin wykonanych czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego potwierdzający fakt wykonania zleconych czynności

c) Sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta wraz z całkowitym kosztem za usługi, które należy składać Zleceniodawcy do dnia 5-tego każdego miesiąca następującego po realizacji zadania. Zleceniobiorca zobowiązuje się sporządzać sprawozdanie na formularzu „ZLECENIA”, w pozycji „WYKONANIE” dostarczanego przez Zleceniodawcę.

d) do 31 stycznia danego roku Podmiot zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi opiekuńcze z podaniem kwalifikacji osób świadczących usługi wraz z tytułem zatrudnienia

§ 4

1. Na realizację wyżej wymienionego zadania w roku 2012r. Zleceniodawca udzieli dotacji do kwoty: **690 000,00 zł (słownie: sześćset dziewięćdziesiąt tysięcy złotych 00 /100 na zabezpieczenie usług opiekuńczych** w ilości: 60 000 godzin rocznie.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia lub zwiększenia przewidywanej liczby godzin

świadczonych usług, w zależności od rzeczywistych potrzeb.

2. Stawki cen za jedną godzinę usługi, w poszczególnych latach wynoszą:

a) **2012r.**,

b) **2013**,

c) **2014**

3. Termin realizacji zadania stanowiącego przedmiot umowy ustala się na okres od 1 stycznia 2012 do 31 grudnia 2014 roku.

4. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonania powyższego zadania jest

5. Zleceniodawca przewiduje przekazanie dotacji w następujący sposób:

a) do kwoty **690 000,00 zł** w roku **2012**;

b) kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w latach 2013r i 2014 r ustalona zostanie w aneksie do umowy na realizację ww. zadania do wysokości nie więcej jednak niż wielkość środków finansowych Zatwierdzonych w budżecie Gminy Biskupiec na realizację zadania w poszczególnych latach.

6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań w okresie, o którym mowa w ust. 5 lit b będą określone na podstawie kalkulacji kosztów wg cen stawek jednostkowych podanych przez Zleceniobiorcę w ofercie przy uwzględnieniu liczby osób korzystających z usług opiekuńczych, wymiaru i zakresu świadczeń, który należy dostarczyć do dnia 30.11.2012r. i do dnia 30.11.2013 do Ośrodka Pomocy Społecznej w Biskupcu.

7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmniejszania lub zwiększenia wysokości dotacji na realizację zadania, w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia potrzeb wynikających z wywiadów środowiskowych oraz możliwości finansowych budżetu Gminy Biskupiec.

§ 5

1. Strony ustalają następujące zasady rozliczeń:

1) za okres rozliczeniowy przyjmuje się rok budżetowy,

2) Dotacja celowa za świadczenie usług opiekuńczych będzie udzielana w ratach miesięcznych - pierwsza rata dotacji w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy a następnie po przedłożeniu faktury za wykonane usługi wraz z załączonym miesięcznym sprawozdaniem z faktycznie wykonanych usług, które należy przedkładać do dnia 5 każdego następnego miesiąca. Sprawozdania Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzać na formularzu „ZLECENIA” w pozycji WYKONANIE dostarczonym przez Zleceniodawcę

3) Zleceniodawca może na pisemny wniosek Zleceniobiorcy udzielić zaliczki na poczet wykonywanych usług. Zaliczka podlega rozliczeniu w miesiącu na który zastała przyznana.

4) Przyznane środki finansowe będą przekazywane w ratach miesięcznych na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku :

.....
Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

5) Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy,

6) Zleceniobiorca może przesuwac środki finansowe między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu,

7) W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż do 15%).

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

b) poddania kontroli wydatkowania przekazanych środków finansowych przeprowadzonej przez Zleceniodawcę w zakresie objętym umową,

c) wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania,

2. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 7

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania oraz pracownikom socjalnym MOPS pod względem jakości realizowanych usług.

§ 8

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na załączonym formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej umowy i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania wraz z dokumentami finansowymi (np. faktury, listy płac itp.) w terminie 30.01.2015 r

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w następujących terminach:

a) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2012 – 31.12.2012 w terminie do 30.01.2013

- b) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2013– 31.12.2013 w terminie do 30.01.2014
 - c) sprawozdanie częściowe za okres od 1.01.2014– 31.12.2014 w terminie do 30.01.2015
3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.

§ 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 4 Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać w terminie do 14 dnia od dnia wskazanego w § 4 ust.3 jako terminu końcowego wykonania zadania. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy

.....

.....

2. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

3. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy zamówieniach dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r Nr 223, poz.1655 z póź. zm.)

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony Określą w sporządzonym protokole.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystania udzielonej dotacji nie zgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa,
- d) odmówienia przez Zleceniobiorcę poddania się kontroli bądź nie doprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę.

2. Przy rozwiązaniu umowy, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta na które należy dokonać wpłaty.

§ 12

Zleceniobiorca, realizując zadanie zobowiązuje się do informowania w dokumentach wydawanych przez siebie materiałach informacyjnych, publikacjach, poprzez media lub ustną informację kierowaną do odbiorców dokumentach fakcie dofinansowania realizacji

zadania przez Zleceniodawcę oraz zamieszczania na dokumentach zapisu „Zrealizowano ze środków finansowych Gminy Biskupiec”.

§ 13

Wszelkie dodatkowe uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunki realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszej umowy, w tym zakresu finansowego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W razie powstania sporu związanego z wykonywaniem niniejszej umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do kierowania swych roszczeń w pierwszej kolejności do Zleceniodawcy w trybie postępowania reklamacyjnego.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r - Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 16,poz.93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27.08.2009 rr o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157,poz.1240 z późn. zm.) Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 16

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 17

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

ZECENIOBIORCA
ZAŁĄCZNIKI:

ZLECENIODAWCA

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) wykaz czynności wychodzących w zakres świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 3) miesięczna indywidualna karta świadczeniobiorcy korzystającego ze specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

**WYKAZ CZYNNOŚCI WCHODZĄCYCH W ZAKRES ŚWIADCZENIA USŁUG
OPIEKUNCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

a) czynności żywieniowe :

- przygotowanie lub dostarczanie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych z uwzględnieniem zalecanej diety,
- przygotowywanie produktów lub posiłków na części dnia, w której podopieczny zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie
- pomoc w spożywaniu posiłków lub jeżeli wymaga tego stan zdrowia – karmienie

b) czynności gospodarcze:

- przynoszenie opału i palenie w piecu,
- przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości.
- utrzymanie czystości najbliższego otoczenia (wietrzenie, pomieszczeń, wycieranie kurzu, mycie podłóg, trzepanie lub odkurzanie dywanów, mycie okien, mycie naczyń, utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc,, wynoszenie śmieci, utrzymanie w czystości sprzętu (np.: wózki inwalidzkie, podnośniki, balkoniki itp.)
- robienie zakupów oraz bieżące rozliczanie się z otrzymanych środków finansowych
- pranie odzieży, bielizny pościelowej, prasowanie lub zanoszenie do pralni i ich odbiór,

c) inne czynności, wynikające z indywidualnych potrzeb, w tym między innymi:

- realizacja recept lekarskich,
- uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- załatwianie spraw w urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach, instytucjach, organizacjach
- pomoc w regulowaniu opłat,
- zgłaszanie urządzeń i instalacji do naprawy,
- pomoc w organizacji czasu wolnego

2) Opiekę higieniczną,

- toaleta całego ciała (kąpiel, natłuszczanie ciała),
- pielęgnacja jamy ustnej,
- pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
- pielęgnacja włosów (mycie, czesanie, strzyżenie),
- w razie potrzeby zabezpieczenie w pampersy, toaleta po każdorazowym zabrudzeniu,
- przebieranie w czystą odzież,
- zapobieganie odleżynom,
- przesłanianie łóżka ,
- inne czynności w zależności od potrzeb,

3) Pielęgnację zleconą przez lekarza –zgodnie z zaleceniami lekarza

4) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji chorego:

- pomoc w podtrzymywaniu indywidualnych zainteresowań,

- organizowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzinnych i sąsiedzkich
- stymulacja do korzystania z usług Domu Dziennego Pobytu, Klubu Seniora (w przypadku osób starszych)
- pomoc w zaspokajaniu potrzeb religijnych
- inne czynności wynikające z indywidualnej potrzeby

5) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie:

- monitowania o zgłaszanych przez podopiecznego potrzebach,
- monitowania o zaopatrzeniu w sprzęt ułatwiający funkcjonowanie podopiecznego
- monitowania o istotnych sprawach podopiecznego związanych z jego funkcjonowaniem w środowisku.
- rozwiązywania indywidualnych problemów życiowych osób objętych usługami.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY

.....
nazwa i adres podmiotu

**MIESIĘCZNA INDYWIDUALNA KARTA ŚWIADCZENIOBIORCY
KORZYSTAJĄCEGO Z USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

PRACOWNIK ŚWIADCZĄCY USŁUGI NA ZLECENIE OSRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BISKUPCU

.....
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY OBJETEJ USŁUGAMI

.....
ZAMIESZKAŁEJ

USŁUGI ŚWIADCZONE SĄ:

w dniach oddo

w godzinach od.....do

.....
(bez niedziel i świąt – z niedzielami i świątami – niepotrzebne skreślić)

Lp	Daty i godziny Świadczonych usług	Zakres i sposób świadczonych usług zgodnie ze zleceniem (Osoba świadcząca usługi przedstawia sposób realizacji świadczonych usług w danym m-cu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb klienta oraz opisuje współdziałanie osoby świadczącej usługi ze świadzeniobiorcą usług i jego rodziną	Potwierdzenie odbioru usługi – podpis klienta lub opiekuna prawnego
1			
2			
3			
31			
Opis, spostrzeżenia zmian jakościowych, które powstały w trakcie korzystania z usług opiekuńczych			
Podpis osoby świadczącej usługi			

Uwagi	
-------	--

.....
Podpis osoby upoważnionej z ramienia podmioty