

WZÓR
UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z
terenu gminy Gostyń

zawarta w dniu2014 r. w Gostyniu

między:.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w

.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

.....,

reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

....., zwaną dalej

„Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Gostyń” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zadania realizowane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189; poz. 1598 z późn. zm.).

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie z ustaleniami Zleceniodawcy i potrzebami wynikającymi z sytuacji osobistej dla około 75 osób.

4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2015 r. do dnia 31 grudnia 2015 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją 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 realizację zadania publicznego.

II. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zadania:

1. Usługi opiekuńcze winny być realizowane zgodnie z rzeczowym zakresem usług świadczonych w miejscu zamieszkania (załącznik nr 3 do umowy).
Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny być realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.) .

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....
(słownie)

.....⁴⁾,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku:

.....
w następujący sposób:

- 1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,
- 2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji przyznających usługi.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości⁵⁾
(słownie).....

w następujący sposób:

- 1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

- 2) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):
nr rachunku:

- 3) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na

rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) wkładu osobowego o wartości (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi (słownie)

6. Zleceniobiorca otrzymaną dotację przeznaczy na zabezpieczenie:

- usług opiekuńczych w liczbie 46 600 godzin rocznie.

Specjalistycznych usług opiekuńczych w liczbie 2 850 godzin rocznie w zakresie:

- rehabilitacji fizycznej – 400 godzin;

- usług pielęgniarских – 1100 godzin;

- wsparcia pedagogicznego – 500 godzin;

- wsparcia psychologiczno- socjoterapeutycznego – 850 godzin.

7. Stawki cen jednostkowych dla poszczególnych kategorii usług opiekuńczych wynoszą:

W 2015r.

- Usługi opiekuńcze – cena jednostkowa -

-Specjalistyczne usługi opiekuńcze – cena jednostkowa

8. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze i specjalistyczne 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 o 30% wartości zadania),

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r, poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje:

- a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- b) jakie było przeznaczenie usług lub innego rodzaju opłacanej należności.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

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

4. Koszty kwalifikowane, które mogą być poniesione z dotacji z budżetu gminy Gostyń:

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,
- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

2) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

a) koszty osobowe czyli koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę),
- personelu zatrudnionego do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadania,
- bezpośrednich kosztów związanych ze świadczeniem usług (badania lekarskie, środki czystości, narzędzia pracy, dojazdy do klientów, ubezpieczenie, odzież ochronna),

b) koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych w części zaangażowanej do realizacji zadania,

c) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadania,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych,
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania;

d) inne koszty bieżące:

- koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Podmiot nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
- inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania po konsultacji ze zleceniodawcą.

Koszty osobowe:

W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy bez nagród). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku. Powyższych dokumentów nie należy dołączać do sprawozdań.

Koszty materiałów i wyposażenia:

- Materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.
- Materiały do bieżących napraw i remontów, wynikające ze stanu technicznego pomieszczeń lub planowanych konserwacji urządzeń.

Koszty winny być udokumentowane fakturami i rachunkami.

Koszty eksploatacyjne placówki.

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w zakresie zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty prowadzenia wyodrębnionego dla realizowanych zadań rachunku bankowego i koszty przelewów w zakresie realizacji zadania).

- Koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych po uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

5. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowie,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Gostyń,
- koszty odsetek, kar i opłat porto.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę 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 publicznego.

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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1
9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2015 roku, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji³ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym przekroczenia limitu.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą 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, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do

systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spor zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Kontrasygnata skarbnika

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego;
2. Zasady realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług ;
3. Rzeczowy zakres usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania;
4. Indywidualny zakres usług opiekuńczych;
5. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
6. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
7. Kopia aktualnego¹⁰⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
8. Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego

1) Niepotrzebne skreślić.

2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. w ramach § 4 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji.
- 10) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Zasady realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług .

- a) Przyznając osobie usługi opiekuńcze, Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ustala Indywidualny zakres usług opiekuńczych ze wskazaniem konkretnych czynności.
- b) Podmiot zobowiązany jest świadczyć usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców w godzinach od 6.00 do 22.00. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.
- c) Jedna godzina usług to 60 minut – jest to czas przeznaczony do wykonania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
- d) Podmiot zobowiązuje się przed podpisaniem umowy utworzyć na terenie Gostynia punkt koordynacyjny w zakresie świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
- e) Kadra koordynująca odpowiedzialna za realizację zadania musi być dostępna pod telefonem min. 8 godzin dziennie w godzinach funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.
- f) Podmiot zapewni, żeby osoby świadczące usługi zapoznały się z Indywidualnym zakresem usług opiekuńczych, najpóźniej w dniu rozpoczęcia usług u danego świadczeniobiorcy. Osoba świadcząca usługi potwierdza to poprzez złożenie podpisu na Indywidualnym zakresie usług opiekuńczych.
- g) Podmiot zobowiązany jest realizować zadania przy pomocy kadry, w liczbie niezbędnej do jego wykonania, zatrudnionej na umowę zlecenie lub umowę o pracę.
Osoby świadczące usługi opiekuńcze powinny posiadać wykształcenie i doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług opiekuńczych.
Specjaliści winni spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).
- h) Podmiot zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia dla opiekunek świadczących usługi opiekuńcze w wymiarze 40 godzin szkoleniowych, a zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - uzupełnianie wiedzy o udzielaniu pierwszej pomocy w nagłych wypadkach omdleń, zawałach, udarach, powiadamianie stosownych służb i postępowanie z osobą chorą;
 - mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania jego zainteresowań;
 - aktywizowanie podopiecznego do zwiększania jego samodzielności życiowej;
 - doradzanie w zakresie planowania i organizacji gospodarstwa domowego;
 - kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego;
 - inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza z członkami jego rodziny;
 - obsługę sprzętu specjalistycznego (wózki inwalidzkie elektryczne i mechaniczne, schodolazy, podnośniki, aparaty pomiarowe itp.);
 - uzupełnienie wiedzy z zakresu bhp;

- dietyki wieku starszego i w poszczególnych chorobach somatycznych;
 - pracy z osobami niewidomymi, niedosłyszącymi i głuchymi oraz z innymi niepełnosprawnościami;
 - pogłębiania wiedzy i umiejętności z zakresu nowych technik i metod pracy z osobami starszymi – w tym z chorobą Alzheimera, Parkinsona i innymi zespołami otępienia.
- i) Podmiot zobowiązany jest przeprowadzić te szkolenia w sposób pozwalający na bieżącą realizację usług po wcześniejszym uzgodnieniu z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej programu szkolenia.
- j) Informację o przebytych szkoleniach należy przesłać do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu w terminie 7 dni od daty całkowitego zakończenia szkoleń, nie później niż do 30 września 2015r.
- k) Podmiot zobowiązuje się prowadzić z pracownikami Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu współpracę.
- l) Podmiot świadczy usługi na rzecz osób zgłaszanych pisemnie na podstawie Indywidualnego zakresu usług, przekazanego przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu wraz ze wskazaniem czasu wykonywania, zakresu usług opiekuńczych. W sytuacjach nagłych dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne.
- m) Podmiot jest zobowiązany do realizacji usług opiekuńczych tylko i wyłącznie przez działające w jego imieniu osoby posiadające doświadczenie zawodowe w sprawowaniu usług opiekuńczych.
- n) W przypadku, gdy w zakresie usług przyznanych osobie zgłoszonej przez Podmiot znajduje się pomoc w uiszczeniu opłat i należności, przyjęcie pieniędzy przez osobę wykonującą usługę w imieniu Podmiotu winno być pisemnie pokwitowane, a osoba objęta usługą winna bezwzględnie otrzymać potwierdzenie wpłaty pieniędzy na cel określony w pokwitowaniu odbioru pieniędzy. W przypadku realizacji zakupów na rzecz osoby starszej, konieczne jest prowadzenie ewidencji z uwzględnieniem:
- informacji o kwocie pobranej na zakupy,
 - paragonu za dokonane zakupy (należy go wkleić),
 - informacji o kwocie podlegającej rozliczeniu z osobą starszą po dokonaniu zakupów,
 - podpisu osoby starszej, potwierdzającego rozliczenie się osoby świadczonej usługi ze środków pieniężnych.
- o) W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z usług Podmiot niezwłocznie informuje w formie pisemnej Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu o zaistniałej sytuacji.
- p) Podmiot realizujący usługi opiekuńcze zobowiązany jest do:
- zapewnienia świadczenia usług w wymiarze i zakresie określonym przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;
 - zapewnienia nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości procesu świadczenia usług; przez 7 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu;
 - zapewnienia kadrze świadczącej usługi opiekuńcze odpowiednich warunków pracy, w tym: rękawiczek jednorazowych, zabezpieczenia zwrotu kosztów za przejazdy związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, ryczałtu za te przejazdy lub zapewnienia środka transportu, zabezpieczenia możliwości kontaktu telefonicznego i pokrycia kosztów usług telekomunikacyjnych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, dostępu do informacji na temat zagrożeń i ryzyk związanych z wykonywaniem pracy, wyposażenia kadry świadczącej usługi opiekuńcze w identyfikatory, dokumentowania procesu świadczenia usług opiekuńczych (np. karta czasu pracy).

- q) Osoba realizująca usługi opiekuńcze zobowiązana jest do przestrzegania zasad etycznych, świadczenia usług sumiennie i starannie, w wymiarze i zakresie określonym przez Zleceniodawcę, zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług (w szczególności dotyczących sytuacji życiowej i materialnej oraz stanu zdrowia), jej rodziny i otoczenia, dbałości o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania, przestrzegania zasad współżycia społecznego w kontaktach z osobą korzystającą z usług oraz jej rodziną, w tym stosowania zwrotów grzecznościowych, posiadania i okazywania podczas wykonywania obowiązków służbowych identyfikatora wystawionego przez podmiot odpowiedzialny za realizację usług oraz urzędowego dokumentu potwierdzającego tożsamość, niezwłocznego informowania koordynatora usług o braku możliwości świadczenia usług, np. z powodu choroby, pobytu w szpitalu. W przypadku, gdy osoba przebywa w szpitalu, osoba opiekująca się jest zobowiązana do dopilnowania, aby klucz od mieszkania był w posiadaniu osoby chorej. Wyjątek stanowi wyraźne pisemne upoważnienie do posiadania klucza przez opiekunkę - w tej sytuacji klucz znajduje się w depozycie u Wykonawcy. Wejście do mieszkania i zabieranie rzeczy niezbędnych z mieszkania odbywa się tylko w obecności 2 pracowników Podmiotu świadczącego usługi. Każdorazowe wejście do mieszkania pod nieobecność chorego powinno być udokumentowane.
- r) Osoba świadcząca usługi nie powinna obarczać osoby korzystającej z usług osobistymi problemami, w tym przestrzegać zasady niepożyczania od osoby starszej środków pieniężnych. Należy przestrzegać zasady zachowań etycznych, a w szczególności niedopuszczalne jest czerpanie korzyści materialnych lub osobistych z tytułu wykonywanej pracy.
- s) Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia następującego rodzaju dokumentacji:
- odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności, zawierającej: datę, liczbę godzin wykonywania czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego, potwierdzający fakt wykonania zadania przez Podmiot realizujący,
 - sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta wraz z całkowitym kosztem za usługi,
 - powyższe zestawienie należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu do dnia 5. każdego miesiąca następującego po realizacji zadania,
 - do 10 stycznia 2015 roku Podmiot zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi z podaniem kwalifikacji osób świadczących usługi,
 - Podmiot zobowiązany jest sporządzać wykaz kadry, stanowisk oraz kwalifikacji osób świadczących usługi raz na kwartał. Powyższą listę należy składać w Miejsko – Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu do dnia 10. każdego miesiąca następującego po kwartale realizacji zadania.

Rzeczowy zakres usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania.

Zakres rzeczowy usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania obejmuje różnorodne czynności o charakterze wspomagającym, opiekuńczym i pielęgnacyjnym.

1. Obowiązkowy zakres czynności usług opiekuńczych.

a) Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

Czynności żywieniowe:

- dostarczanie lub przyrządzanie posiłków (minimum jednego gorącego w ciągu dnia) zgodnie z zasadami higieny oraz z uwzględnieniem odpowiedniej diety, a w razie konieczności pomoc w spożywaniu posiłków;
- przygotowywanie i właściwe przechowywanie produktów lub posiłków na część dnia, w której podopieczny zostanie sam;

b) Opieka higieniczna, czynności związane z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego:

- toaleta całego ciała (kąpiel, mycie głowy, czesanie, strzyżenie, obcinanie paznokci, golenie, natłuszczanie ciała);
- pielęgnacja jamy ustnej (mycie protezy);
- pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- przebieranie w czystą odzież i pościel, zmiana pieluchomajtek;
- zapobieganie odleżynom, układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji;
- wykonywanie innych czynności wskazanych przez lekarza (oklepywanie, opatrunki, okłady, kompresy, podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, inhalacje, mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.);
- wykonywanie innych czynności wynikających z indywidualnych potrzeb opieki pielęgniarzkiej;

c) Czynności związane z utrzymaniem higieny otoczenia:

Czynności gospodarcze:

- wietrzenie pomieszczeń;
- sprzątanie, utrzymanie w czystości najbliższego otoczenia (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), wynoszenie śmieci;
- trzepanie lub odkurzanie dywanów;
- mycie okien;
- utrzymanie czystości naczyń stołowych i kuchennych, urządzeń sanitarnych, wózka inwalidzkiego, balkoniku itp.;
- pranie odzieży lub pościeli (w tym zanoszenie i odnoszenie do pralni) niezbędne prasowanie;
- przynoszenie opału i palenie w piecu;
- robienie zakupów lub pomoc w ich dokonywaniu (żywność, środki czystości, prasa itp.) i dostarczanie ich podopiecznemu;

d) Bieżące czynności organizacyjne:

- ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- realizacja recept lekarskich;

- załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach i instytucjach;
 - pomoc w uiszczeniu opłat i należności zgodnie z życzeniem;
 - zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych;
- e) Zapewnienie kontaktu z otoczeniem:
- inicjowanie i ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
 - organizacja wyjść z mieszkania;
 - pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych;
 - pomoc w zaspokajaniu potrzeb kulturalno-sportowo-rekreacyjnych;
 - inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej.

Zakres rzeczowy specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi reguluje Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).

.....
miejsowość, data

INDYWIDUALNY ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Zakres usług opiekuńczych,
specjalistycznych usług opiekuńczych ,
specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi*

realizowanych przez:
(imię, nazwisko, stanowisko pracownika realizującego usługi)

Imię i nazwisko osoby korzystającej z usług:

.....

Adres zamieszkania, tel.:

Inne osoby stale zaangażowane w opiekę (np. rodzina, znajomi) – imię i nazwisko, tel.:

.....

Pielęgniarka środowiskowa – nazwisko i imię, tel.:

.....

Pracownik socjalny – nazwisko i imię, tel.:

.....

Osoba do powiadomienia w nagłym wypadku – nazwisko i imię, tel.:

.....

Sytuacja rodzinna* : osoba samotna/samotnie gospodarująca
posiadająca rodzinę zamieszkującą w gminie Gostyń
zamieszkującą z rodziną/ inną osobą

Zdolność osoby do poruszania się:

po mieszkaniu	w środowisku
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się samodzielnie	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się samodzielnie
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z użyciem sprzętu pomocniczego
<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z pomocą innych osób	<input type="checkbox"/> zdolny do poruszania się z pomocą innych osób
<input type="checkbox"/> niezdolny do poruszania się	<input type="checkbox"/> niezdolny do poruszania się

Wymiar usług: od dnia do dnia

.....
w ilości godzin tygodniowo. Usługa świadczona w dniach.....
.....W
godzinach

Zakres usług:

Inne :

Podpis osoby
korzystającej z usług:

Podpis pracownika socjalnego:

Otrzymują:

1. Podmiot realizujący usługi
2. Osoba korzystająca z usług
3. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu – a/a

Potwierdzam zapoznanie się z Indywidualnym zakresem usług opiekuńczych i zobowiązuję się do jego realizowania.

.....
data i podpis osoby realizującej usługi

* - niepotrzebne skreślić
[] zaznaczyć właściwe

