

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

zawarta w dniu..... r. w

pomiędzy
zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez

.....,

a,

z siedzibą w

zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez

.....

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zmianami), polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób innych niż z zaburzeniami psychicznymi /specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie wymagających opieki i pielęgnacji w miejscu ich zamieszkania zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę, której treść stanowi integralną część niniejszej umowy.
2. Szczegółowy opis zadania znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Ilekroć w treści umowy jest mowa o Zleceniodawcy jego prawa i obowiązki wykonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Ilekroć w treści umowy jest mowa o świadczeniu usług opiekuńczych bez bliższego określenia należy przez to rozumieć odpowiednio świadczenie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób innych niż specjalistycznych zaburzeniami psychicznymi lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji czynności wskazanych przez Zleceniodawcę u osoby objętej usługami w łącznym czasie świadczenia usług określonym przez Zleceniodawcę w decyzji administracyjnej.

2. Czas określony przez Zleceniodawcę jako czas świadczenia usług opiekuńczych oznacza czas pobytu osób wykonujących usługi w miejscu ich świadczenia. Do tego czasu nie wlicza się dojazdu lub dojazdu do miejsca wykonywania usług.
3. Zleceniodawca ma prawo określenia czasu wykonywania usług z określeniem godzin w ciągu dnia i dni tygodnia, w których mają być wykonywane te usługi.
4. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy kwestionariusz informacyjny, zawierający następujące dane: imię i nazwisko osoby objętej usługami, imiona i nazwiska osób zamieszkujących z osobą objętą usługami, wskazanie osoby będącej w posiadaniu kluczy do mieszkania. Wzór kwestionariusza określa Zleceniodawca.
5. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługę na podstawie pisemnego zlecenia zawierającego dane, o których mowa w pkt. 4, w tym również przekazaną z pośrednictwem faxu. Wzór pisemnego zlecenia określa Zleceniodawca.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć czynności związane ze świadczeniem usług w ciągu 24 godzin od chwili zawiadomienia o potrzebie ich zapewnienia a w przypadku nagłym niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany każdorazowo na żądanie Zleceniodawcy udostępnić dokumenty zawierające informacje na temat:
 - Danych osoby świadczącej usługi oraz telefonu kontaktowego
 - Posiadanych kwalifikacji i uprawnień, potwierdzonych stosownymi dokumentami
 - Daty rozpoczęcia świadczenia usług u osoby uprawnionej
 - Szczegółowego godzinowego harmonogramu pracy w ciągu dnia oraz dni pracy w ciągu tygodnia
8. W przypadku zmian danych określonych w pkt. 7 Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od ich zaistnienia, pisemnie zawiadomić komórkę organizacyjną Zleceniodawcy, która wydała decyzję administracyjną o przyznaniu usług opiekuńczych.
9. Zleceniobiorca przekaze na żądanie Zleceniodawcy imię i nazwisko zwierzchnika służbowego /osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem obowiązków/, w stosunku do osób wykonujących usługi opiekuńcze, oraz telefon kontaktowy i godziny jego pracy, a także poinformuje o każdej zmianie w tym zakresie.

§ 4.

1. Osoby świadczące usługi zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) Zachować pełną tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskały w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności: nie ujawniać osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz w ramach struktury organizacyjnej zleceniobiorcy z pracownikami Zleceniodawcy, lekarzem oraz Policją.
 - b) Legitymować się dokumentem ze zdjęciem, nazwiskiem i podpisem, nazwą Zleceniobiorcy oraz numerem telefonu, pod którym można zweryfikować te informacje i okazywać go na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela Zleceniodawcy.
 - c) Nie wprowadzać do mieszkania osób korzystających ze wparcia w formie usług osób nieupoważnionych, włączając w to dzieci, zarówno podczas sprawowania usług jak też w innych terminach.

- d) Nie wprowadzać do mieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych własnych zwierząt domowych.
- e) Nie palić tytoniu, nie używać narkotyków, nie spożywać alkoholu w obecności osób objętych usługami zarówno podczas świadczenia usług jak i na terenie mieszkania tych osób.
- f) Nie obarczać osoby objętej usługami własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi.
- g) Poszanować wolę osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych.
- h) Stosować, w kontakcie z osobą objętą usługami zwroty grzecznościowe.
- i) Wykonywać wszelkie prace z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązany jest:

1. Zapewnić osobom wykonującym usługi wyposażenie w odpowiednie ubranie ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy, np. rękawiczki gumowe itp.
 2. Poinformować Zleceniodawcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu wymaganej opieki, włączając w to zmiany w okolicznościach domowych lub rodzinnych, zmiany stanu zdrowia lub kilkakrotne odwoływanie przez osobę korzystającą z usług możliwości ich wykonania.
 3. Poinformować niezwłocznie Zleceniodawcę o uniemożliwieniu przez osobę korzystającą z usług opiekuńczych wykonania czynności niezbędnych do realizacji tych usług przez Zleceniobiorcę.
 4. Zapewnić osobom, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze niezbędną pomoc w sytuacjach nagłych, w szczególności takich jak:
 - a) odniesienie poważnych obrażeń
 - b) ciężki stan zdrowia
 - c) zatrucie pokarmowe lub choroba zakaźna
 - d) zniszczenie domu w wyniku wandalizmu lub pożaru
 - e) kradzież na szkodę osoby objętej usługami
 - f) wypadki następujące podczas świadczenia usług
- W wypadku zaginięcia osoby, na rzecz której świadczone są usługi, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedsięwziąć wszelkie możliwe działania w celu odnalezienia osoby zaginionej, w szczególności poinformować jednostkę policji.
5. Prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności kartę pracy za dany miesiąc, w której zostanie każdorazowo potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług oraz rodzaju wykonanych czynności. Wzór karty pracy za dany miesiąc określa Zleceniodawca.
 6. Zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed udostępnieniem jej osobom nieupoważnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 7. Przechowywać karty pracy za poszczególne miesiące przynajmniej przez rok po rozliczeniu dotacji.
 8. Niezwłocznie przekazać Zleceniodawcy wszelkie prośby o informacje na temat osoby objętej usługami, zgłaszane przez jakiegokolwiek podmioty, w tym przez przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 6.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zatrudnić do wykonywania usług osoby z odpowiednim przygotowaniem do wykonywania obowiązków w zakresie realizacji ww. usług.
2. W przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych kwalifikacje osób je świadczących określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189z 2005, poz. 1598).
3. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić poniższe wymogi:

Osoby mające świadczyć usługi winny:

- a) Posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie danego typu usług, w tym ciężkich prac fizycznych.

Wyklucza się zatrudnianie osób

- całkowicie niezdolnych do pracy i niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub zaliczonych do dawnej I grupy inwalidzkiej lub posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- całkowicie niezdolnych do pracy lub zaliczonych do dawnej II grupy inwalidzkiej lub posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- powyżej 65 roku życia.

- b) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest sprawowanie usług przez osoby całkowicie niezdolne do pracy lub zaliczone do dawnej II grupy inwalidzkiej lub posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zdolność do świadczenia usług musi jednak zostać potwierdzona przez lekarza medycyny pracy .
- c) Legitymować się zaświadczeniem o niekaralności.

4. Osoby świadczące usługi opiekuńcze nie mogą być członkami najbliższej rodziny, osobami pozostającymi w konkubinacie ani innymi wspólnie zamieszkującymi z osobą korzystającą z usług opiekuńczych.

§ 7.

Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust.1 ustala się na okres: od dnia 01.07.2006r. do dnia 30.06.2007 roku.

§ 8.

1. Na realizację zadania określonego w § 1 Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji w wysokościzł (słownie:..... złotych).
2. Wysokość dotacji dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania za 5 miesięcy 2006r. Dotacja na pokrycie kosztów realizacji zadania w pozostałych 7 miesiącach ustalona zostanie uchwałą budżetową Rady Miasta Lublin na 2007r. i zostanie określona w drodze aneksu do niniejszej umowy.
3. Wysokość dotacji jest wartością szacunkową i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania w podanej w ofercie liczbie godzin a faktyczna wysokość dotacji będzie ustalona proporcjonalnie do liczby godzin świadczonych usług.

4. Dotacja wypłacana będzie w miesięcznych transzach na zasadach określonych w § 9 niniejszej umowy, poczynając od miesiąca sierpnia 2006r.
5. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.

§ 9.

1. Zleceniobiorca w terminie do 5 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze/ specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w formie zestawienia za dany okres rozliczeniowy zawierającego imiona, nazwiska i adresy osób objętych usługami oraz ilości zleconych godzin i odpłatność ustaloną zgodnie z decyzją administracyjną Zleceniodawcy, a także odpłatność pobraną od podopiecznych.
2. Zleceniodawca wypłaci dotację w wysokości wynikającej z przedłożonego rozliczenia, w terminie do 14 dni od daty jego otrzymania, przelewem na konto Zleceniobiorcy pod warunkiem, że na konto Zleceniodawcy wpłynęły należności od osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi z tytułu odpłatności za usługi.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych 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 określonego w § 1 ust. 1.
5. Przyznane środki finansowe określone w §8 ust.1, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia 30.12.2006r. Niewykorzystane środki finansowe Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić do dnia 05.01.2007r. roku wraz z ustawowymi odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
6. 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.

§ 10.

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować zadeklarowany w ofercie procentowy udział kosztów osobowych bezpośredniej obsługi podopiecznych w realizacji zadania, który stanowią koszty osobowe bezpośredniej obsługi podopiecznych podzielone przez dotację x 100%.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować zadeklarowaną w ofercie łączną liczbę godzin nieodpłatnie świadczonej pracy przez członków Zleceniobiorcy lub wolontariuszy w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o pożytku publicznym i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami) będących Załącznikiem nr 5 do warunków konkursu.
3. Zleceniobiorca uwzględni liczbę godzin pracy świadczonej nieodpłatnie przez członków Zleceniobiorcy lub wolontariuszy w każdym okresie rozliczeniowym nie niższą niż 1/12 zadeklarowanej łącznej liczby godzin miesięcznie.
4. Zleceniodawca wypłaci transzę dotacji uwzględniając liczbę godzin świadczonych usług ponad liczbę godzin pracy świadczonej nieodpłatnie.

§ 11.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi odpłatności za korzystanie z tych usług, w wysokości określonej decyzją administracyjną.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat kwot odpłatności pobranych od osób objętych usługami na konto Zleceniodawcy, w terminie do 5 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego z wyjątkiem miesiąca grudnia 2006 roku, w którym trzeba dokonać wpłaty kwot odpłatności najpóźniej do dnia 31 grudnia 2006 roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni, poinformować Zleceniodawcę o trudnościach w pobieraniu odpłatności.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić dokumentację odpłatności ponoszonej przez osoby objęte usługami opiekuńczymi. Dokumentacja powinna zawierać: dane osobowe i adres osób, które wniosły odpłatność, kwotę odpłatności zgodną z decyzją administracyjną Zleceniodawcy, datę pobrania odpłatności wraz z poświadczeniem wpłaty.

§ 12.

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej umowy i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od dnia wygaśnięcia umowy.
2. Sprawozdania kwartalne z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1 i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 15 dni po upływie każdego kwartału trwania umowy.

§ 13.

Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.
2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.
4. Tryb wykonywania kontroli określi Prezydent Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

§ 15.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania okresowej kontroli realizacji zadania przeprowadzanej przez osoby upoważnione przez Zleceniodawcę w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

2. W miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć kontrolującym wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania oraz złożyć pisemne wyjaśnienia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 16.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.
3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 17.

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

§ 18.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 19.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ze zmianami) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104).

§ 21.

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 22.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

dr hab. Grzegorz Jawor