

PROJEKT UMOWY

w dniu w Tłuszczu pomiędzy:

Gminą Tłuszcz ul. Warszawska 10, 05-240 Tłuszcz, NIP 125-133-48-45 - Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tłuszczu ul. Warszawska 10 reprezentowanym przez Katarzynę Rostek - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu działającej na podstawie upoważnienia nr 0052.49.VIII.2015 z dnia 03.08.2015 r. zwanym w dalszej części „Zlecniodawcą”

a

..... z siedzibą przy w, NIP: , REGON , działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem prowadzoną przez Sąd Rejonowy dla w,Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

reprezentowaną przez:

1.

zwanym w dalszej części „Zleceniobiorcą”

na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.) zawarto umowę na świadczenie usług opiekuńczych na terenie Gminy Tłuszcz w 2021 roku o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usług opiekuńczych na terenie Gminy Tłuszcz, w miejscu zamieszkania podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu, zgodnie z liczbą godzin i zakresem ustalonym w decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.
2. Usługi mają być świadczone w dni robocze, w dni świąteczne i wolne od pracy, a także – w uzasadnionych stanem zdrowia podopiecznego przypadkach – w godzinach nocnych.
3. Szacunkowa liczba godzin świadczonych usług wynosi 13 950 (słownie: trzynaście tysięcy dziewięćset pięćdziesiąt) w okresie zawartej umowy i może ona ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu).
4. Podana w ust. 3 liczba godzin uzależniona będzie od rodzaju usług, liczby podopiecznych i ich potrzeb.

§ 2

1. Zakres usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej i finansowej, obejmuje w szczególności:
 - 1) u osób samotnych:
 - a) Pomoc w opiece higienicznej (mycie, kąpanie, czesanie itp.).
 - b) Zmiana bielizny osobistej, pościelowej, poślanie łóżka.
 - c) Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
 - d) Wykonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych produktów potrzebnych w gospodarstwie domowym.
 - e) Przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety, w tym jednego posiłku gorącego.
 - f) Pomoc przy spożywaniu posiłku.
 - g) Utrzymanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, służącego podopiecznemu.
 - h) Utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych.
 - i) Pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży podopiecznego.

-
- j) Dbanie o czystość bielizny pościelowej i ciężkiej odzieży podopiecznego (w miarę potrzeb oddawanie do pralni).
 - k) Palenie w piecu, przynoszenie węgla, wody.
 - l) Utrzymanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy poprzez wykonywanie porządków bieżących oraz mycie okien (cztery razy w roku).
 - m) Wychodzenie na spacer z podopiecznym, dbanie o kondycję fizyczną i psychiczną klienta poprzez zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
 - n) Podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań oraz pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych (np. dostarczanie prasy, książek, czytanie, organizowanie kontaktów sąsiedzkich, zachęcanie do wykonywania robótek ręcznych), podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem i rodziną.
 - o) Załatwianie spraw urzędowych według uzasadnionych potrzeb podopiecznego np. opłacanie należności za świadczone usługi opiekuńcze, należności za mieszkanie, media itp.
 - p) Zamawianie wizyt lekarskich, kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia, realizacja recept.
 - q) Prowadzenie na bieżąco zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydanych pieniędzy przez osobę sprawującą usługi opiekuńcze.
 - r) W przypadku zgonu podopiecznego: wezwanie lekarza celem stwierdzenia zgonu, zawiadomienie rodziny, zawiadomienie Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) u osób mieszkających wspólnie z rodziną:
- a) Podawanie i pomoc przy spożywaniu posiłków.
 - b) Wykonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych,
 - c) Utrzymanie w czystości naczyń stołowych używanych przez podopiecznego.
 - d) Utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych po użyciu przez podopiecznego.
 - e) Palenie w piecach w pomieszczeniach użytkowanych przez podopiecznego.
 - f) Podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań, organizowanie czasu wolnego (np. czytanie prasy, książek, zachęcanie do wykonywania robótek ręcznych).
 - g) Zamawianie wizyt lekarskich w przypadkach nagłych, realizowanie recept, jeżeli sytuacja tego wymaga.
- 3) Załatwianie spraw urzędowych według uzasadnionych potrzeb podopiecznego np. opłacanie należności za świadczone usługi opiekuńcze, należności za mieszkanie, media itp.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dysponowania kadrą niezbędną do realizacji zamówienia, tj.: personelu posiadającego ukończony kurs pierwszej pomocy przedmedycznej, inne kursy, szkolenia (potwierdzone odpowiednimi certyfikatami lub dyplomami) w zakresie podstawowych umiejętności koniecznych do sprawowania opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, w liczbie nie mniej niż 10 (dziesięć) osób, w wymiarze wykonywanych usług zapewniającym nieprzerwaną, prawidłową realizację usług opiekuńczych nad podopiecznymi OPS w Tłuszczu, niezależnie od urlopów i zwolnień chorobowych, w trakcie całości okresu realizacji zamówienia.
2. Osoby świadczące usługi opiekuńcze powinny posiadać odpowiednie predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych, a także w trakcie realizacji usług zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami.

-
3. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków osoby sprawującej opiekę nad podopiecznymi OPS w Tłuszczu na wniosek Zleceniodawcy – Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykluczenia takiej osoby z realizacji usług opiekuńczych na terenie Gminy Tłuszcz oraz zastąpienie jej nowym opiekunem zaakceptowanym przez Zleceniodawcę.
 4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do założenia i utrzymywania przez cały okres obowiązywania Umowy biura na terenie miasta Tłuszcz. Dokumenty potwierdzające dysponowanie biurem Zleceniobiorca przedstawi Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca podda się okresowej kontroli i ocenie realizacji zamówienia, w szczególności w celu badania:
 - 1) stanu realizacji umowy,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji umowy,
 - 3) prawidłowości prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zamówienia, a w szczególności kart kontrolnych pracy osób realizujących usługi w domach podopiecznych. Wzór ww. karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Negatywny wynik kontroli, o której mowa w ust. 1 może być przyczyną rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności osób świadczących usługi, w szczególności zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody wynikłej z czynu niedozwolonego, nienależytego wykonania umowy lub zaniechania działania do którego osoba ta była zobowiązana, w szczególności za brak wpłat należności za świadczone usługi opiekuńcze, należności za mieszkanie, media itp. otrzymywanych od podopiecznych.
2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone Zleceniobiorcy lub osobom trzecim, przez osoby korzystające z usług.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia konieczne do wykonywania czynności związanych z przedmiotem niniejszej umowy.

§ 6

1. Koordynatorem ze strony Zleceniobiorcy jest: (mail: [....](#), tel.:), który zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze Zleceniodawcą w zakresie:
 - 1) niezwłocznego obejmowania usługami nowych środowisk,
 - 2) przekazywania informacji o istotnych zmianach stanu zdrowia podopiecznych powodujących konieczność zmiany zakresu usług lub umieszczenia w DPS,
 - 3) niezwłocznego informowania o śmierci podopiecznego,
 - 4) przyjmowania skarg i wniosków dotyczących świadczonych usług,
 - 5) organizowania dodatkowego wsparcia i pomocy dla podopiecznych objętych pomocą usługową tj.: pomoc w ubieganiu się i dostarczaniu żywności z PO PŻ, umożliwianie udziału w projektach i programach skierowanych do osób starszych i/lub niepełnosprawnych.
2. Koordynatorem ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej w Tłuszczu jest Marta Kułak pracownik socjalny w Dziale Usług - odpowiedzialna za wszelkie czynności związane z przyznawaniem usług opiekuńczych, koordynowanie pomocą, kontaktem z podopiecznymi oraz koordynatorem ze strony Zleceniobiorcy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych zawartych w otrzymanych decyzjach administracyjnych oraz wszelkich danych powziętych w czasie realizacji umowy.

§ 8

Ilość wydawanych indywidualnych decyzji administracyjnych uprawniających do korzystania z usług, uzależniona będzie od aktualnych potrzeb Zleceniodawcy.

§ 9

1. Ustala się stawkę godzinową usług opiekuńczych tj. zł (słownie: złote 00/100) brutto, która nie ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.
2. Ustala się wynagrodzenie brutto za wykonanie przedmiotu umowy na kwotę zł (słownie:).
3. Wynagrodzenie stanowić będzie iloczyn sumy roboczogodzin w danym miesiącu kalendarzowym i stawki brutto, o której mowa w ust. 1.
4. Wynagrodzenie może zostać ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu), ponieważ zależeć będzie od faktycznej liczby godzin świadczonej usługi.
5. Wynagrodzenie wypłacane będzie z dołu na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w banku po dostarczeniu faktury/rachunku do siedziby Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca dostarczy fakturę/rachunek wraz ze specyfikacją, o której mowa w ust. 8 - za jeden miesiąc kalendarzowy (rozliczeniowy) do siedziby Zleceniodawcy do 5 (piątego) dnia następnego miesiąca po miesiącu świadczonych usług.
7. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia będzie właściwa realizacja usług opiekuńczych nad podopiecznymi OPS na terenie Gminy Tłuszcz potwierdzona przez prawidłowo prowadzoną dokumentację, obecności osób sprawujących opiekę w domach podopiecznych, w tym rozliczeniem kart kontrolnych zgodnym z wydanymi przez OPS w Tłuszczu decyzjami administracyjnymi, zawierającymi listę odpłatności osób korzystających z usług.
8. Rozliczenie miesięczne dokonywane będzie w oparciu o specyfikację dostarczoną przez Zleceniobiorcę, zawierającą w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i adres osoby na rzecz której realizowano usługi,
 - 2) liczbę godzin świadczonych usług poszczególnym osobom,
 - 3) imię i nazwisko osoby świadczącej usługi opiekuńcze,
 - 4) miesięczną kwotę brutto,
 - 5) procent odpłatności osoby korzystającej z usługi.
 - 6) kwotę odpłatności osoby korzystającej z usługi.
9. Strony dopuszczają możliwość korekty wzajemnych zobowiązań finansowych – wynikającą z kontroli w/w dokumentów – dokonywaną w kolejnym okresie rozliczeniowym. Zleceniobiorca wystawi, na żądanie Zleceniodawcy, fakturę korygującą uwzględniającą dokonaną korektę.
10. Termin rozliczeniowy ustala się na okres od 1 (pierwszego) do ostatniego dnia miesiąca.

§ 10

1. Niewywiązanie się lub nienależyte wywiązanie się Zleceniobiorcy z postanowień niniejszej umowy stanowi podstawę do dochodzenia żądania zapłaty przez Zleceniobiorcę kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia o którym mowa w §9 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Gdy szkoda spowodowana niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem postanowień niniejszej umowy będzie wyższa niż określona wysokość kary umownej, Zleceniodawca uprawniony będzie do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 11

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniodawca dopuszcza zmiany umowy w przypadku:
 - 1) zmiany okresu trwania umowy,
 - 2) zmiany liczby godzin świadczonych usług,
 - 3) zmiany kwoty wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.

§ 12

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu niniejszej umowy innemu podmiotowi.

§ 13

Zleceniobiorca zapewnia, iż wypełniać będzie postanowienia niniejszej umowy z dołożeniem najwyższej staranności.

§ 14

Umowę zawiera się na czas określony tj. od dnia 1 stycznia 2021 roku do dnia 31 grudnia 2021 roku z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania:

- 1) przez każdą ze stron z zachowaniem 1 (jedno)-miesięcznego okresu wypowiedzenia,
- 2) ze skutkiem natychmiastowym w razie naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.

§ 16

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden Zleceniobiorca.

ZLECENIOBIORCA

.....

ZLECENIODAWCA

.....

Karta Pracy

.....
imię, nazwisko opiekunki

.....
imię, nazwisko świadczeniobiorcy

.....
adres

.....
tygodniowa liczba godzin realizacji usług

DATA dzienna świadczonych usług:	GODZINY realizacji usług od..... do..... :	PODPIS podopiecznego potwierdzający prawidłową realizację usług:

Suma godz. realizacji usług:	
------------------------------	--

.....
podpis osoby świadczącej usługi

.....
podpis kierownika