Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

-WZÓR-
UMOWA

zawarta w dniu ..... pomiędzy:
Gminą Krupski Młyn z siedzibą ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn,
NIP 645 25 11 021 w imieniu, której działa:
Mariusz Gołębiowski – Wójt Gminy Krupski Młyn,
przy kontrasygnacie Iwony Kulbat - Skarbnik Gminy, zwaną dalej w treści umowy - „Zamawiającym"
a
……..……. z siedzibą w …….. ,
reprezentowaną przez: …… zwaną dalej w treści umowy - „Wykonawcą".

W wyniku przeprowadzenia przez Zamawiającego, postępowania w postaci zapytania ofertowego na usługę pod nazwą:
Usługi opiekuńcze świadczone na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz osób powyżej 65 roku życia

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadanie polegające na realizacji usług opiekuńczych na obszarze gminy Krupski Młyn.

2. Usługi w szacunkowej ilości 2500 godzin przez okres 12 miesięcy obejmują:
   1) Zapewnienie wsparcia w czynnościach dnia codziennego
   2) W miarę możliwości umożliwienie kontaktu z otoczeniem
   3) W miarę możliwości pomoc w przemieszczaniu się.

   Szczegółowy wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług z odpowiednią ilością personelu niezbędnego do ich prawidłowej realizacji.
2. Świadczenie usług Wykonawca zobowiązany jest powierzać osobom posiadającym stosowne kwalifikacje i umiejętności.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli kwalifikacji i umiejętności osób wykonujących usługi.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do godz. 21:00. W wyjątkowych przypadkach , po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszczalne jest świadczenie usług w sobotę i niedzielę.

§ 3

1. Realizacja przedmiotu umowy nastąpi w okresie od ……. r. do …….. r.
2. Z przyczyn niezależnych od Zamawiającego umowa może zostać zawarta na krótszy okres czasu.
3. Umowa zostanie podpisana tylko i wyłącznie po przyznaniu środków z projektu „Premia społeczna".

§ 4

1. Kopia informacji przyznającej usługi opiekuńcze wydana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie wraz z informacją mailową stanowi zlecenie na wykonanie usług u konkretnej osoby.
2. Za datę rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług uważa się co do zasady datę wskazaną w informacji przyznającej.
3. Dopuszcza się zlecenie usługi lub powiadomienie o przerwaniu świadczenia usług dokonane telefonicznie lub emailem, a następnie potwierdzenie tych czynności informacją pisemną.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej współpracy i przekazywania informacji Zamawiającemu dotyczących w szczególności :

a) bieżącej sytuacji osób korzystających ze wsparcia w formie usług opiekuńczych,
b) zmiany stanu zdrowia osoby, mającej wpływ na zakres świadczonych usług,
c) brak możliwości wykonywania usług,
d) zgonu osoby korzystającej z usług,

2. Informacje określone w pkt. 1 lit a) winny być przekazane Zamawiającemu w każdym czasie na żądanie Kierownika lub pracowników GOPS w Krupskim Młynie telefonicznie, mailowo lub pisemnie. Informacje określone w pkt. 1 lit b),c) i d) winny być zgłaszane Zamawiającemu niezwłocznie telefonicznie, mailowo lub pisemnie nie później niż w następnym dniu roboczym.
3. Wykonawca ma obowiązek do bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na realizację umowy. Informację co do zasady należy przekazać na piśmie, jednak w sytuacjach pilnych dopuszcza się przekazanie informacji drogą mailową lub telefonicznie z późniejszym potwierdzeniem ich na piśmie.

§ 6

1. Czas określony przez Zamawiającego stanowi czas świadczenia usług opiekuńczych u osób objętych usługami.
2. Zamawiający uprawniony jest do doprecyzowania w informacji przyznającej usługi dokładnego czasu wykonywania usług opiekuńczej z określeniem ilości godzin w ciągu dnia i dni tygodnia, w których mają być wykonywane te usługi.
3. Osoba świadcząca usługi opiekuńcze u usługobiorców zobowiązana jest do przestrzegania następujących zasad:
   1) zachować pełną tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji, jaką uzyskała w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności: nie ujawniać osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi asystenta, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz innymi uprawnionymi w ramach struktury organizacyjnej Wykonawcy, a także rozmów z pracownikami Zamawiającego, lekarzem oraz policją,
   2) nie wprowadzać do mieszkania usługobiorców osób nieupoważnionych,
   3) nie palić tytoniu, nie używać narkotyków, nie spożywać alkoholu w obecności osób objętych usługami zarówno podczas świadczenia usług jak i poza czasem ich świadczenia na terenie mieszkania tych osób,
   4) nie obarczać osoby objętej usługami własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi,
   5) nie pożyczać od usługobiorców pieniędzy,
   6) poszanować wolę osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
   7) stosować w kontakcie z osobą objętą usługami zwroty grzecznościowe.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osobom wykonującym usługi opiekuńcze wyposażenia w środki ochronne dostosowane do zakresu niesionej pomocy, tj. w szczególności rękawiczki gumowe, maski ochronne, środki dezynfekujące.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić miesięczne karty realizacji usług opiekuńczych dla poszczególnych usługobiorców, które muszą zawierać informacje o miesięcznym przebiegu świadczonych usług, tj.:
   1) Imię i nazwisko, adres odbiorcy usług;
   2) Imię i nazwisko osoby świadczącej usługi;
   3) Czas pracy od godz. do godz.;
   4) Liczbę godzin wykonanych usług;
   5) Podpis odbiorcy usług;
   6) Podpis osoby świadczącej usługi;
   7) Podpis osoby przyjmującej usługi.
2. W miesięcznej karcie realizacji usług asystenta Wykonawca wpisuje odrębnie liczbę godzin dla każdego dnia, w którym były realizowane usługi asystenta. Wykonanie usługi winno być każdorazowo potwierdzone przez osobę objętą tymi usługami.
3. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginały miesięcznych kart realizacji usług opiekuńczych każdorazowo do miesięcznego rozliczenia usług.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo do skontrolowania wykonywanych usług opiekuńczych na rzecz usługobiorców. W przypadku powzięcia informacji na temat niewłaściwego świadczenia usług Zamawiający może prosić o udzielanie ustnie lub na piśmie wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zleconej usługi.

2. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zorganizuje spotkanie robocze osób wykonujących bezpośrednio usługi opiekuńcze u usługobiorców z wyznaczonymi przez Zamawiającego pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie w celu przekazania uwag i omówienia spraw związanych z bieżącą realizacją umowy - wykonywaniem usługi.

§ 9

1. Za należyte wykonanie zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości będącej iloczynem liczby godzin zrealizowanych usług opiekuńczych i ceny jednostkowej brutto za godzinę w wysokości ……... zł (słownie……... złotych). Kwota ta obejmuje całkowity koszt wynagrodzenia opiekunki oraz wszelkie koszty administracyjne i obsługi zadania ponoszone przez Wykonawcę.
2. Faktyczne wynagrodzenie obliczone będzie jako iloczyn ceny jednostkowej za jedną godzinę usługi i ilości faktycznie wykonanych godzin.
3. Cena jednostkowa uwzględnia wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania umowy.
4. Płatność będzie realizowana na podstawie rachunku/faktur wystawionych przez Wykonawcę.
5. Podstawą dokonania zapłaty będzie rozliczenie za każdy miesiąc świadczenia usług asystenta do dziesiątego każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa została wykonana w formie faktury/rachunku wraz z załącznikami, tj.:
   1) imiennym wykazem osób objętych pomocą w danym miesiącu wraz z faktyczną liczbą zrealizowanych godzin usług opiekuńczych dla poszczególnych osób w danym miesiącu;
   2) oryginały miesięcznych kart realizacji usług opiekuńczych, o których mowa w § 7 umowy, za dany miesiąc dla poszczególnych podopiecznych.
6. Strony postanawiają, że zapłata zostanie dokonana w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, wystawionej wg następującego wzoru:
   Nabywca: Gmina Krupski Młyn
   Ul. Krasickiego 9
   42-693 Krupski Młyn
   NIP 645 25 11 021
   Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie
   ul. Zawadzkiego 3, 46-693 Krupski Młyn
   - oraz z załączonymi dokumentami zgodnie z ust. 5.
7. Przez datę zapłaty rozumie się datę złożenia dyspozycji zapłaty przez Zamawiającego.
8. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT lub rachunku.

§ 10

1. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w realizacji umowy wynikających z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Prawo odstąpienia należy wykonać w terminie 60 dni od stwierdzenia naruszenia umowy.
2. Za istotne nieprawidłowości w realizacji umowy strony rozumieją w szczególności:
   1) samowolną zmianę przez Wykonawcę lub osoby realizujące w jego imieniu usługi godzin świadczonych usług opiekuńczych,
   2) brak kontaktu Wykonawcy z przedstawicielami Zamawiającego,
   3) zmiana osób, które będą bezpośrednio świadczyły usługi asystenta, na osoby nieposiadające odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia opisanego w zapytaniu ofertowym,
   4) wyrządzenie szkody osobie, na rzecz której wykonywane są usługi opiekuńcze,
   5) nieterminowe wykonywanie zlecenia (np. przerwa w wykonywaniu umowy z winy Wykonawcy) lub czynności mimo uprzedniego pisemnego upomnienia wskazującego na takie naruszenie.
3. Stwierdzając naruszenie umowy, Zamawiający winien niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od ujawnienia wadliwych czynności, zawiadomić o tym Wykonawcę usługi.
4. Reklamacje zgłasza się wyłącznie w sposób opisany w niniejszym paragrafie.
5. Wykonawca udziela odpowiedzi na reklamację złożoną zgodnie z powyższymi postanowieniami w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
6. W razie braku udzielenia przez Wykonawcę odpowiedzi na reklamację w wyżej opisanym terminie Zamawiający będzie mógł skorzystać z prawa odstąpienia od umowy poprzez złożenie Wykonawcy oświadczenia na piśmie w terminie 3 dni od dnia upływu terminu do udzielenia odpowiedzi na reklamację.
7. W razie udzielenia przez Wykonawcę odpowiedzi na reklamację, w której nie uznaje on zgłoszonych naruszeń i nie deklaruje zmiany postępowania, jak również w razie uwzględnienia reklamacji przez Wykonawcę, Zamawiający może odstąpić od umowy, jeśli naruszenia nadal występują.

§ 11

1. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją umowy, w tym odbiór usług, ze strony Zamawiającego są: …… tel. …….. .
2. Osobami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją umowy, w tym odbiór usług, ze strony Wykonawcy są: …… tel. …….. .

§ 12

Wszelką korespondencję dotyczącą niniejszej umowy Wykonawca obowiązany jest kierować na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie, ul. Zawadzkiego 3 , 42-693 Krupski Młyn .

§ 13

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeks Cywilny.

§ 15

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 17

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

…… ……

Wykonawca Zamawiający