

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

**-WZÓR-
UMOWA**

zawarta w dniu pomiędzy:
Gminą Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128, , NIP: 875-148-68-52,
reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie,

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 asystenckie dla osób starszych powyżej 60 roku życia w ramach projektu „Premia Społeczna”

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadanie polegające na realizacji usług asystenta osobistego na obszarze gminy Papowo Biskupie.
2. Usługi w szacunkowej ilości 1920 godzin rocznie (240 godzin miesięcznie) przez okres 8 miesięcy dla 8 uczestników (zwanym również dalej „usługobiorcami”) obejmują:
 - 1) Pomoc w codziennych czynnościach higienicznych:
 - a) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu.
 - b) Wsparcie przy kąpiel, prysznicu, myciu.
 - c) Pomoc w dbaniu o higienę osobistą
 - 2) Pomoc w jedzeniu i piciu:
 - a) Przygotowywanie i podawanie posiłków (zgodnie z zaleceniami diety, jeśli dotyczy).
 - b) Pomoc w karmieniu osoby, jeśli jest to wymagane.
 - c) Utrzymywanie porządku w kuchni oraz dbanie o odpowiednią higienę przygotowywania jedzenia.
 - 3) Wsparcie w poruszaniu się:
 - a) Pomoc przy wstawaniu, siadaniu oraz przechodzeniu z jednego miejsca do drugiego.
 - b) Pomoc w spacerach.
 - c) Pomoc przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów (jeśli dotyczy).
 - 4) Pomoc w codziennych obowiązkach domowych:
 - a) Utrzymywanie czystości w mieszkaniu (odkurzanie, ścielenie łóżka, mycie naczyń, pranie, itp.).
 - b) Pomoc w robieniu zakupów spożywczych lub codziennych artykułów.
 - c) Organizowanie przestrzeni życiowej (np. zmiana pościeli, układanie odzieży, w razie potrzeby palenie w piecu w sezonie grzewczym).

- d) inne czynności wynikające z potrzeb stwierdzonych w środowisku podopiecznego
- 5) Zadania związane z towarzyszeniem:
 - a) Wspólne spędzanie czasu: rozmowy, oglądanie telewizji, czytanie książek.
 - b) Pomoc w organizowaniu zajęć rekreacyjnych, np. spacerów, udziału w aktywnościach kulturalnych, m.in. wyjścia do instytucji kultury, udział w wydarzeniach lokalnych, zajęciach rekreacyjnych lub integracyjnych.
 - c) wspieranie aktywizacji społecznej osób starszych oraz przeciwdziałanie ich izolacji społecznej.
 - d) Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i organizacyjnych.
 - e) Towarzyszenie podczas wizyt u lekarza, spotkań z rodziną, itp.
- 6) Pomoc w organizacji czasu:
 - a) Pomoc w przypomnieniu o zaplanowanych zadaniach lub terminach (np. lekach, spotkaniach).
 - b) Pomoc w organizacji codziennych czynności, takich jak zarządzanie dokumentami, przygotowywanie list zakupów.
- 7) Wsparcie emocjonalne:
 - a) Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa i komfortu emocjonalnego.
 - b) Towarzyszenie osobie starszej w codziennym życiu, co pomaga w redukcji poczucia samotności.

§ 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 niedzieli (również w dni ustawowo wolne od pracy) od godz. 6.00 do godz. 22.00.
5. Wykonawca oświadcza, że dysponuje personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług.

§ 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 asystenta wydana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim wraz z informacją mailową stanowi zlecenie na wykonanie usług u konkretnej osoby.
2. Data rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usług powinna być zgodna z datami wskazanymi w informacji przyznającej, o której mowa w ust. 1.

3. Dopuszcza się zlecenie usługi lub powiadomienie o przerwaniu świadczenia usług dokonane telefonicznie lub email, 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 asystenta,
 - 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 Papowie Biskupim 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 jako czas świadczenia usług asystenta u osób objętych usługami.
2. Zamawiający uprawniony jest do doprecyzowania w informacji przyznającej usługi dokładnego czasu wykonywania usług asystenta z określeniem ilości godzin w ciągu dnia i dni tygodnia, w których mają być wykonywane te usługi.
3. Osoba świadcząca usługi asystenta 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 asystenta 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 asystenta 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 przekaze Zamawiającemu oryginały miesięcznych kart realizacji usług asystenta każdorazowo do miesięcznego rozliczenia usług.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo do skontrolowania wykonywanych usług asystenta 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 asystenta u usługobiorców z wyznaczonymi przez Zamawiającego pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim 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 asystenta i ceny jednostkowej brutto za godzinę w wysokości zł (słownie..... złotych). Kwota podana jest wartością brutto, która obejmuje (1) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą i będącej płatnikiem VAT – podatek VAT. (2) w przypadku osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej: zaliczkę na podatek dochodowy, składkę zdrowotną oraz (o ile na podstawie odrębnych przepisów obowiązek taki powstanie) składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez Wykonawcę i Zamawiającego oraz Fundusz Pracy, jak również ewentualne wpłaty do PPK opłacane przez Wykonawcę i Zamawiającego, gdyby umowa była obowiązkowym tytułem do naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w rozumieniu przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
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 asystenta dla poszczególnych osób w danym miesiącu;
 - 2) oryginały miesięcznych kart realizacji usług asystenta, o których mowa w § 7 umowy, za dany miesiąc dla poszczególnych podopiecznych.
6. Strony postanawiają, że zapłata zostanie dokonana w terminie 21 dni od dnia dostarczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowo wystawionej faktury/rachunku wg następującego wzoru:
Nabywca: Gmina Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie, NIP 875-148-68-52;
Odbiorca: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim, Papowo Biskupie 131, 86-221 Papowo Biskupie
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 asystenta,
 - 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 czynności asystenta,
 - 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 Papowie Biskupim, Papowo Biskupie 131, 86-221 Papowo Biskupie.

§ 13

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

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeks Cywilny.
2. Ewentualne spory, powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy, strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

.....

Zamawiający

.....