

UMOWA ZLECENIE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

NR OPS

zawarta w dniur.
pomiędzy:

Gminą Świebodzice z siedzibą przy ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice, REGON 890718337, NIP 884-23-65-249

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. M.J. Piłsudskiego 8, reprezentowanym przez:
Dyrektora – Roberta Syse
zwanym dalej "Zleceniodawcą"

a

....., reprezentowanym przez:,
zwanym dalej „Organizatorem”

§ 1

1. Zleceniodawca powierza Organizatorowi, zgodnie z przepisami z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (Dz. U z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **Zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii letniej z programem profilaktycznym (alkohol, substancje psychoaktywne, przemoc) dla dzieci i młodzieży ze szkół podstawowych z terenu gminy Świebodzice**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Organizatora w dniu, zwanego dalej „zadaniem”, a Organizator zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w Ogłoszeniu z dnia2020 r.
2. Przedmiotem umowy jest udział dzieci w wieku szkolnym pochodzących z rodzin z tzw. „grup ryzyka” w wypoczynku letnim organizowanym przez Organizatora w miejscowości: w terminie..... .
3. Na realizację zadania Zleceniodawca przyznaje Organizatorowi środki finansowe, o których mowa w § 6 niniejszej umowy.
4. Organizator zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 1 ust. 3 i § 6 niniejszej umowy zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
5. Lista dzieci skierowanych na wypoczynek letni do w dniach odr. dor. stanowić będzie załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Zleceniodawca zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi listę dzieci najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem turnusu.
6. Organizator oświadcza, że jest wpisany do Rejestru Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych Marszałka Województwa, prowadzonego przez Wojewodę w pod numerem – na dowód czego równocześnie z podpisaniem niniejszej umowy przedkłada zaświadczenie z dnia r.
7. Organizator oświadcza także, że posiada aktualne na dzień zawarcia niniejszej umowy oraz w okresie jej realizacji ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej Organizatora

Turystyki zawarte z na dowód czego równocześnie z podpisaniem niniejszej umowy przedkłada polisę nr

§ 2

1. W ramach umowy Organizator zobowiązuje się do:
 - 1.1 Przestrzegania wytycznych dla organizatorów wypoczynku dla dzieci i młodzieży wydanych przez GIS, MZ i MEN.
 2. W ramach umowy Organizator zabezpiecza:
 - 2.1 Zakwaterowanie: (miejsowość, adres);
 - 2.2 Zakwaterowanie dzieci w pokojach osobowych z łazienkami (WC, umywalka, prysznic). Pokoje wyposażone w tapczany jednoosobowe, stolik z krzesłami, szafy z wyodrębnionymi półkami dla każdego uczestnika wypoczynku, szafki nocne, wieszaki. Nie dopuszcza się tzw. „dostawek” i wersji „studyjnej”, łóżek piętrowych.
 - 2.3 Zakwaterowanie uczestników w budynku z dostępem do pełnego węzła sanitarnego, spełniającego wymogi dotyczące bezpieczeństwa, ochrony p.poż, warunków higieniczno -sanitarnych oraz ochrony środowiska określonych przepisami o ochronie p.poż., Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ochronie środowiska. Budynek, w którym zostanie zorganizowany wypoczynek posiada stołówkę z zapleczem kuchennym.
 - 2.4 Zapewnienie w ośrodku oddzielnego pomieszczenia na izolatkę oraz zabezpieczenia apteczki w podstawowe leki i materiały opatrunkowe w czasie podróży oraz w miejscu wypoczynku.
 - 2.5 Wyżywienie: 4 posiłki dziennie (śniadanie, obiad, podwieczerek, kolacja); prowiant oraz napoje na drogę powrotną.
 - 2.6 Zapewnienie fachowej kadry zatrudnionej na umowę (np. zlecenia), tzn. kierownik, wychowawcy (min. 3 letnie doświadczenie jako wychowawca kolonijny), psycholog, pielęgniarka, ratownik, lekarz na telefon, na jednego wychowawcę przypada 12 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i 14 osób (dzieci powyżej 10 roku życia).
 - 2.7 Realizację programu profilaktycznego (alkohol, substancje psychoaktywne, przemoc) przez specjalistę z odpowiednimi uprawnieniami.
 - 2.8 Opiekę medyczną: pielęgniarkę, lekarza – na każde wezwanie telefoniczne, podstawowy zestaw leków pomocy doraźnej.
 - 2.9 Dowóz i powrót uczestników wypoczynku, który odbędzie się autokarem sprawdzonym przez odpowiednie służby drogowe wraz z opiekunami (liczba opiekunów zgodna z wytycznymi GIS, MZ i MEN). Kierowca nie jest liczony jako opiekun. Dojazd tam i z powrotem autokarem turystycznym.
 - 2.11 Zapewnienie uczestnikom wypoczynku suchego prowiantu i napojów w drogę powrotną.
 - 2.12 Realizację programu wypoczynku letniego:
 - a) zajęcia profilaktyczne – zgodnie ze złożoną wcześniej ofertą,
 - b) program turystyczny - zgodnie ze złożoną wcześniej ofertą.
 - 2.13 Ubezpieczenie dzieci na czas turnusu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 2.14 Realizację wycieczek ujętych w złożonym programie wypoczynku letniego.
 - 2.15 Zgłoszenie wypoczynku do właściwego kuratorium.
 - 2.16 Teren wokół obiektu poprzez jego ogrodzenie oraz uzyskanie pozytywnej opinii Sanepidu i p.poż dla obiektu.

§ 3

1. Integralną częścią umowy w zakresie warunków jakie muszą być zapewnione w zakresie wykonywania umowy, stanowi oferta Organizatora przekazana Zleceniodawcy.
2. Osobami upoważnionymi do uzgadniania wszelkich spraw z realizacją umowy są:
 - a) ze strony Organizatora: tel.;
 - b) ze strony Zleceniodawcy: Aldona Górską - Starszy Specjalista, tel. 74/ 666 95 99.

§ 4

Jeżeli z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy występują zmiany programu w trakcie trwania kolonii letnich, Organizator zobowiązany jest do zorganizowania – po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zleceniodawcy - świadczeń zastępczych. W przypadku braku takich możliwości, Zleceniodawcy przysługuje zwrot wartości niezrealizowanych świadczeń.

§ 5

1. Zleceniodawca zobowiązuje się:

- a) wypełnić i zwrócić najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem turnusu karty kwalifikacyjne uczestnika wycieczki – stanowiące integralną część umowy;
- b) zobligować rodziców (opiekunów prawnych dzieci) do podania wszystkich ważnych informacji dotyczących stanu zdrowia ich dziecka w szczególności chorób wrodzonych bądź nabytych, dysfunkcji oraz wykaz stałych leków przyjmowanych przez dziecko;
- c) przekazać i odebrać dzieci z miejsca zbiórki osobom sprawującym opiekę w czasie podróży i trwania wycieczki. Osobą przekazującą i odbierającą dzieci w miejscu zbiórki, upoważnioną z ramienia Zleceniodawcy jest: Aldona Górską, tel. 74/ 666 95 99.

2. Organizator zobowiązuje się:

- a) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- b) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne;
- c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno środków, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

d) informowania, że zadanie publiczne jest finansowane 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;

e) informowania Zleceniodawcy na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji; ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6

1. Wynagrodzenie z tytułu zorganizowania wycieczki letniej wynosi ogółem zł brutto (słownie: złotych), to jest zł brutto (słownie: złotych) za jednego uczestnika.
2. Zleceniodawca dokona wpłaty zaliczki w wysokości 50% należnej kwoty ogólnej, tj. zł brutto (słownie: złote) na podstawie otrzymanej faktury od Organizatora do dnia r.
3. Pozostałą kwotę Zleceniodawca wpłaci dor., na podstawie otrzymanej faktury od Organizatora w terminie 7 dni od zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 12 niniejszej umowy.
4. Fakturę VAT należy doręczyć na adres Zleceniodawcy lub przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail: aldona.gorska@opsswiebodzie.pl lub przesłać za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (Broker PEFexpert, NIP:884-23-65-249).
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 Zleceniodawca wpłaci przelewem na Konto Organizatora:
6. Za dzień przekazania środków, o których mowa w ust. 2 i 3 uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
7. Organizator oświadcza, że wartość wynagrodzenia z tytułu zorganizowania wycieczki letniej nie ulegnie podwyższeniu także w wypadku zaistnienia okoliczności, wskazanych w § 4 niniejszej umowy.

§ 7

- 1 Zleceniodawca ma prawo odwołania wycieczki letniej z przyczyn od siebie niezależnych w szczególności z powodu wystąpienia siły wyższej (klęski żywiołowe, działania wojenne, stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii), decyzji władz państwowych lub innych instytucji.
- 2 Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w wypadku:
 - a) wykorzystywania przez Organizatora przekazanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - c) przekazania przez Organizatora części lub całości środków osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - d) odmowy poddania się przez Organizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Organizatora w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- e) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
- f) niewykonania przez Organizatora obowiązku, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy lub obowiązku, o którym mowa w § 11 niniejszej umowy.
3. Organizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
 4. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 5. Zleceniodawca ma prawo wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonywania przez Organizatora obowiązków, określonych w § 2 niniejszej umowy.
 6. W razie wypowiedzenia niniejszej umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn wskazanych w punkcie 3 lub odstąpienia przez Zleceniodawcę od niniejszej umowy z przyczyn wskazanych w punkcie 2, jako też w razie stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowego wykonywania przez Organizatora obowiązków, wynikających z niniejszej umowy w szczególności w § 2, Zleceniodawca ma prawo żądać od Organizatora zapłaty kary umownej w wysokości 50 % sumy wynagrodzenia, określonego w § 6 pkt 1 niniejszej umowy.
 7. Uiszczenie kary umownej nie pozbawia Zleceniodawcy prawa domagania się od Organizatora naprawienia powstałej z jego winy szkody na zasadach ogólnych.

§ 8

1. W sytuacjach wymienionych w § 7, z zastrzeżeniem § 7 pkt 4, Organizator zwraca Zleceniodawcy 100% wniesionych wpłat.
2. W przypadku przerwania przez Zleceniodawcę pobytu dzieci na koloniach z przyczyn nie leżących po stronie Organizatora równowartość niewykorzystanych świadczeń nie będzie zwracana.

§ 9

1. Zleceniodawca ma prawo do:
 - a) bezpośredniego kontaktu z dziećmi w trakcie trwania turnusu, w formie rozmowy telefonicznej;
 - b) odwiedzin dzieci w miejscu wypoczynku.
2. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Organizatora.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Organizator na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Organizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Zleceniodawca poinformuje Organizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wiążące wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Organizator jest zobowiązany niezwłocznie po otrzymaniu wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. Niepoddanie się kontroli lub jej utrudnianie poprzez nieprzedkładanie dokumentów, skutkuje nałożeniem kary umownej w wysokości 10% sumy wynagrodzenia netto, określonego w § 6 pkt 1 niniejszej umowy.

§ 10

Reklamacje Zleceniodawcy przyjmowane są w biurze Organizatora do 7 dni od zakończenia wypoczynku letniego (tylko w formie pisemnej), a Organizator ma obowiązek rozpatrzenia reklamacji w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania. W razie trudności wynikających w trakcie pobytu dzieci Zleceniodawca może się zwracać z problemami bezpośrednio do kierownika wypoczynku.

§ 11

Organizator w terminie do dwóch tygodni przed rozpoczęciem turnusu przedstawi Zleceniodawcy zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do właściwego (z miejscem działalności organizatora) Kuratorium Oświaty.

§ 12

1. Organizator w terminie do trzech tygodni po zakończeniu turnusu przedstawi Zleceniodawcy, sprawozdanie w formie pisemnej z wypoczynku letniego i realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego (Załącznik Nr 3).
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Organizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Niewykonanie przez Organizatora obowiązku, o którym mowa w ust. 2 skutkuje nałożeniem kary umownej w wysokości 10% sumy ogólnego wynagrodzenia netto, określonego w § 6 pkt 1 niniejszej umowy.

§ 13

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 poz. 2365 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.) – Kodeks cywilny.



§ 14

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w formie aneksu – pod rygorem nieważności.
2. Zmiana siedziby, którejkolwiek ze stron nie wymaga aneksowania niniejszej umowy. Strona zmieniająca siedzibę zobowiązana jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie drugą stroną umowy w terminie trzech dni od daty zmiany.

§ 15

Ewentualne spory, mogące wyniknąć na tle stosowania umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie przez Sądy właściwe dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 16

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

ZLECENIODAWCA

ORGANIZATOR

