*Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 0050.447.OR*

*Burmistrza Wadowic z dnia 24 sierpnia 2020 roku*

**UMOWA NR OR.8030. … . … .2020.Z**

o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego (*t.j. Dz. U. 2019, poz. 2365 z późniejszymi zmianami)*

„ Zorganizowanie i przeprowadzenie szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla mieszkańców gminy Wadowice urodzonych w 1960 roku lub wcześniej ”,

zawarta w dniu …………. 2020 roku w Wadowicach, między:

**GMINĄ WADOWICE**, z siedzibą w Wadowicach, Pl. Jana Pawła II 23,

zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

……………………………………………………………………………….,

a ………………………………………………………………, z siedzibą…………………,

wpisanym do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem ………………….. prowadzonego przez ………………………………………..\*/ do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem …………………..\*, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. ……………………………………………….,

2. ……………………………………………….,

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania pod nazwą   
„ Zorganizowanie i przeprowadzenie szczepień profilaktycznych przeciwko grypie dla mieszkańców gminy Wadowice urodzonych w 1960 roku lub wcześniej”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ………..….... 2020 roku, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne   
w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zadanie to zostanie zrealizowane na rzecz mieszkańców gminy Wadowice.

3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do umowy).

4. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania**

1. Termin realizacji zadania ustala się:

**od dnia ………….…. 2020 roku do dnia ………………. 2020 roku.**

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§ 3**

**Finansowanie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż ……………… zł (słownie: …………………………………………… złotych).

2. Środki finansowe zostaną wypłacone za faktycznie wykonaną ilość szczepień, w terminie do 30 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu faktury (rachunku) wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 1 ust. 3, jednak nie wcześniej niż po wykonaniu zadania.

3. Faktura (rachunek), o której mowa w ust. 2 musi być wystawiona zgodnie z poniższymi danymi:

Nabywca: Gmina Wadowice Odbiorca: Urząd Miejski w Wadowicach

Pl. Jana Pawła II 23 Pl. Jana Pawła II 23

34-100 Wadowice 34-100 Wadowice

NIP:551-10-03-597

**§ 4**

**Dokumenty związane z realizacją zadania**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umowy, z której będzie wynikać:

1) ilość i rodzaj przeprowadzonych badań lekarskich,

3) ilość osób zaszczepionych przeciwko grypie,

4) że osoby, które poddano badaniom / zaszczepiono są mieszkańcami Gminy Wadowice.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizowała zadanie.

**§ 5**

**Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do 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.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, itp. dotyczących realizowanego zadania.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokościach przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania.

**§ 6**

**Kontrola zadania**

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty lub inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

**§ 7**

**Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1145 z późniejszymi zmianami), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

**§ 8**

**Odstąpienie od umowy**

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć realizacji zadania określonego w § 1 innym podmiotom.

2. W przypadku naruszenia postanowienia zawartego w ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

3. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później jednak niż do 14 dni od dnia podpisania umowy.

**§ 9**

**Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,

2) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę, do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,

**§ 10**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 11**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Przy realizacji przedmiotu umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, zapewnienia niezbędnego sprzętu i urządzeń spełniających obowiązujące normy prawne oraz kadry medycznej uprawnionej do wykonania zadania.

2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się na okres obowiązywania umowy do posiadania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody, będące następstwem udzielenia świadczeń w zakresie działań objętych umową.

4. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)-Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016 r. str. 1

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy, a dwa dla Zleceniodawcy.

**ZLECENIOBIORCA: ZLECENIODAWCA:**

…………………………… …………………………

……………………………

**KONTRASYGNATA SKARBNIKA GMINY**

…………………………….

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania końcowego z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego.

\*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 2 do Umowy OR.8030. … . … .2020.Z*

……………………………. …………………………

*(pieczęć wnioskodawcy) (data i miejsce złożenia oferty)*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego**

pod nazwą:

**„Zorganizowanie i przeprowadzenie profilaktycznych szczepień przeciwko grypie   
dla mieszkańców gminy Wadowice urodzonych w 1960 roku lub wcześniej”**

za okres od ……………………… do ………………………

zgodnie z Umową nr ………………………………..

zawartą w dniu ……………………………………

pomiędzy Gminą Wadowice, a

………………………………………………………………………………………………

*(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba, numer w KRS lub innym rejestrze)*

1. **SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**
2. **Jak przebiegała realizacja zadania?**

|  |
| --- |
|  |

1. **Jakie są rezultaty zrealizowanego zadania? W jakiej skali (określenie liczbowe i opisowe) rezultaty te zostały osiągnięte?**

|  |
| --- |
|  |

1. **Czy zakładane cele zostały osiągnięte? Jeśli tak, to w jakim wymiarze. Jeśli nie, to dlaczego.**

|  |
| --- |
|  |

**KOSZTY REALIZACJI ZADANIA**

**Specyfikacja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów** | **Kalkulacja kosztów** | **Koszt całkowity**  **(w zł)** |
|  | **Koszty administracyjne,**  **w tym:** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty merytoryczne , w tym: ( koszt badań lekarskich/, koszt szczepionki, koszt wykonania szczepień)** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **III.** | **Pozostałe koszty związane  z realizacją zadania, w tym:** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **IV.** | **Ogółem (poz. I** + **poz. II+ poz. III)** | |  |

**Liczbowe określenie skali działań:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj działań:**  **(badanie lekarskie, / szczepienia)** | **Ilość działań (badań lekarskich/ szczepień -**  **wyszczególnić**  **wg. rodzaju)** | **Koszt jednostkowy**  **(w zł)** | **Razem**  **(kol.2\*kol.3)** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
|  |  | **Suma:** | |  |

**Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**:

……………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

*(pieczęć Zleceniobiorcy i podpis osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy*