Załącznik nr 3
do sprawy AO.271.4.2020

AO.272.....2020

Projekt UMOWY

(dla części I)

Zawarta w dniu..... w Golubiu-Dobrzyniu pomiędzy:
Miejskim Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Kilińskiego10
NIP: 878-16-20-568, REGON: 341237407, reprezentowanym przez:
Beatę Meredyk - Chlebowską - Dyrektora
przy kontrasygnacie **Doroty Lauer - Głównej Księgowej**
zwanej dalej **"Zleceniodawcą"**
a
.....
.....
.....
NIP / KRS ..... REGON .....
reprezentowanym przez:
.....
.....
zwanym dalej **"Zleceniobiorca"**
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Niniejsza Umowa normuje kwestie zabezpieczenia przez Miejski Ośrodek Polityki Społecznej Golubiu-Dobrzyniu, osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością zgodnie z art.48 oraz art. 48a ust 1 i 2, Ustawy o pomocy społecznej poprzez schronienie w Schronisku prowadzonym przez .....
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji zadanie własne gminy w zakresie pomocy społecznej, polegające na udzieleniu schronienia osobom tego pozbawionym.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić w okresie trwania Umowy maksymalnie 8 miejsc tymczasowego schronienia dla osób bezdomnych w odpowiedniej formie z terenu Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca nie pobiera odpłatności za tzw. gotowość a tylko za czas pobytu osób skierowanych oraz zgodnie z Regulaminem schroniska.
5. Zleceniobiorca zapewnia w schroniskach pobyt całodobowy i zobowiązuje się prowadzić placówki dla osób bezdomnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2.

ZAKRES USŁUG

1. Zleceniodawca wskazuje, iż osoba która ma zostać przyjęta do Schroniska winna spełniać następujące warunki :
   a) posiadać ustaloną tożsamość, uprawnienia do świadczeń z pomocy społecznej i źródło utrzymania.

b) w miarę możliwości posiadać dokumentację medyczną ,w szczególności w sprawie przebytych chorób zakaźnych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić osobom bezdomnym:
   a) całodobowe schronienie wraz z wyżywieniem w tym 1 gorącym posiłkiem w miejscu przeznaczonym do spożycia posiłku;
   b) w okresie grzewczym temperaturę w pomieszczeniach minimum 20°C;
   c) odpowiedni standard w pomieszczeniach mieszkalnych, w tym niezbędne wyposażenie (łóżko wraz poduszką, koc i pościelą, szafa, stolik z krzesłami);
   d) stały dostęp do bieżącej wody, umożliwienie skorzystania z prysznica i toalety; możliwość wykonania prania i suszenia odzieży;
   e) właściwe warunki sanitarne, przeciwpożarowe oraz bezpieczeństwo na terenie schroniska;
   f) podstawowe środki higieny osobistej w ilości umożliwiającej utrzymywanie czystości;
   g) pomoc mieszkańcom placówki w sytuacjach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, poprzez umożliwienie pierwszego kontaktu z lekarzem lub placówkami służby zdrowia;
   h) izolatkę dla osób podejrzanych o choroby zakaźne, względnie stanowiących zagrożenie dla współmieszkańców;

3. Zleceniobiorca odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1) przestrzeganie i poszanowanie ochrony wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela w stosunku do wszystkich osób korzystających ze schroniska, w tym do przestrzegania ich dóbr osobistych zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie RP;
   2) realizację działań profilaktycznych, interwencyjno-pomocowych oraz readaptacji społecznej osób w kryzysie bezdomności zagrożonych uzależnieniami;
   3) zapewnienie nadzoru nad funkcjonowaniem schroniska;
   4) prowadzenie miesięcznych list obecności osób skierowanych do placówki przez Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu według załącznika nr 1 do niniejszej umowy;
   5) sporządzanie miesięcznych list odpłatności za udzielone schronienie, będących podstawą do wystawienia noty/faktury/faktury VAT przez Wykonawcę za wykonaną usługę. Wzór miesięcznej listy odpłatności stanowi załącznik nr 2 do umowy;
   6) udzielanie informacji osobom korzystającym ze schroniska o możliwości skorzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz pomoc w jej zorganizowaniu;
   7) stałą współpracę z Miejskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu przy realizacji planów pomocy, Indywidualnych Programów Wychodzenia z Bezdomności, kontraktów socjalnych i innych działań mających na celu wspieranie osób przebywających w schroniskach lub ich rodzin, polegającą w szczególności na:
      a) wzajemnym ustalaniu i monitorowaniu wraz z pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu planu pomocy z klientem,
      b) motywowaniu osób bezdomnych, u których występuje problem uzależnienia do podejmowania terapii odwykowej i jej kontynuowania,
      c) motywowaniu osób bezdomnych do podejmowania wszelkiej aktywności zawodowej, jak również uczestnictwa w różnego rodzaju kursach, szkoleniach i innych formach aktywności społecznej i zawodowej, motywowaniu do podejmowania lub kontynuacji leczenia somatycznego lub psychiatrycznego chorych osób bezdomnych, a także w miarę możliwości sprawdzanie stosowania zaleceń lekarskich,
      d) pomocy osobom bezdomnym przy wypełnianiu i składaniu wszelkich dokumentów dotyczących realizowanego planu pomocy takich jak np. wnioski o nr PESEL, świadczenia rodzinne, dowód osobisty, dokumenty do ZUS, lokal socjalny, świadectwa pracy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności itp.,
      e) wsparciu osób bezdomnych w sprawach dotyczących unormowania ich sytuacji

rodzinnej,

f) zapewnieniu dostępu do informacji o możliwych formach pomocy, a także zapewnieniu podstawowej informacji prawnej, medycznej i mieszkaniowej,
g) zapewnieniu odpowiedniego wsparcia osobom tego wymagającym, w szczególności z powodu wieku, niepełnosprawności, długotrwałej choroby, polegającego na pomocy w codziennym funkcjonowaniu.
h) prawidłową realizację zadań określonych w Umowie oraz Regulaminie Schroniska,
i) rzetelność prowadzonej dokumentacji dotyczącej osób przebywających w placówce dla osób bezdomnych,
j) podejmowanie działań służących readaptacji przebywających w Schronisku osób bezdomnych motywujących do poprawy funkcjonowania w społeczeństwie i usamodzielnienia się,
k) Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego faksem w formie elektronicznej lub telefonicznie o każdej nieobecności osoby skierowanej do schroniska (niezależnie od jej przyczyny) trwającej dłużej niż 24 godziny w terminie 1 dnia roboczego od zaistnienia takiej sytuacji.

§ 3.

SPOSÓB WYKONANIA UMOWY

1. Niniejsza umowa realizowana będzie w schronisku usytuowanym pod adresem: .....
2. Każdorazowe umieszczenie osoby bezdomnej w Schronisku odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej przyznającej schronienie, wydanej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu na podstawie upoważnienia do wydawania przedmiotowych decyzji.
3. Kopie wydanej decyzji o przyznaniu schronienia otrzyma Kierownik Schroniska.
4. Umieszczenie osoby bezdomnej w schronisku poprzedzone będzie z Kierownikiem tego schroniska.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 2 wydawana jest przez Zleceniodawcę na podstawie:
   a) pisemnej prośby osoby bezdomnej skierowanej do Zleceniodawcy o przyznanie pomocy społecznej w formie schronienia oraz zobowiązania do przestrzegania regulaminu Schroniska,
   b) rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego z osobą ubiegającą się o przyznanie schronienia w Schronisku wraz z kompletem dokumentów,
   c) kontraktu socjalnego zawartego pomiędzy świadczeniobiorcą pomocy społecznej w formie schronienia w Schronisku a pracownikiem socjalnym Zleceniodawcy,
6. Odpłatność za świadczone usługi w schronisku regulowana będzie bezpośrednio przez MOPS w Golubiu-Dobrzyniu, zgodnie z wysokością ustaloną w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 2. Podopieczny zobowiązany jest do zwrotu ustalonej odpłatności za pobyt w schronisku na wskazany w decyzji rachunek bankowy.
7. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia danego miesiąca przekaże Zamawiającemu miesięczną listę odpłatności osób korzystających z usługi schronienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, sporządzoną w oparciu o wystawione decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 2, oraz uwierzytelnione kserokopie list obecności, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy, będących podstawą do ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie usługi w danym miesiącu.
8. Po sprawdzeniu miesięcznych list odpłatności w terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca Zamawiający przekaże w wersji elektronicznej na podany adres e-mail sprawdzone listy będące podstawą do wystawienia przez Wykonawcę noty/faktury/faktury VAT za wykonaną usługę.

9. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do prowadzenia monitoringu realizacji usługi raz na 6 miesięcy poprzez wywiad, rozmowę, śledzenie przebiegu umowy w wymiarze jakościowym w zakresie objętym niniejszą umową.
10. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego faksem w formie elektronicznej lub telefonicznie o każdej nieobecności osoby skierowanej do schroniska (niezależnie od jej przyczyny) trwającej dłużej niż 24 godziny w terminie 1 dnia roboczego od zaistnienia takiej sytuacji.

§ 4.

WYNAGRODZENIE

1. Strony ustalają następujące zasady odpłatności za pobyt w schronisku:
   a) Odpłatność za dobę faktycznego pobytu osoby bezdomnej w schronisku dla osób bezdomnych wynosi brutto.....zł, słownie:.....
2. Wykonawca nie może żądać podwyzszenia ceny jednostkowej brutto, nawet jeśli z przyczyn od niego niezależnych, nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
3. W przypadku osoby nieposiadającej dochodu określonego w Ustawie o pomocy społecznej, koszt odpłatności za pobyt w całości pokrywa Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.
4. W przypadku osoby posiadającej dochód przekraczający kryterium dochodowe określone w Ustawie o pomocy społecznej, wysokość miesięcznej odpłatności uregulowana jest w stosownych uchwałach Rady Miasta Golubia-Dobrzynia.
5. Zleceniodawca każdorazowo określa kwotowo w indywidualnej decyzji administracyjnej przyznającej schronienie odpłatność, jej wysokość bądź brak odpłatności oraz zasady ponoszenia odpłatności.

§ 5.

WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Rozliczenie za pobyt osób, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, umieszczonych w schronisku dla osób bezdomnych zgodnie z treścią § 3 ust. 3 umowy, następować będzie na podstawie faktycznie udzielonej pomocy, tj. ilości dni faktycznego pobytu w schronisku danej osoby w danym miesiącu.
2. Strony ustalają, iż w przypadku osób posiadających skierowanie oraz aktualną decyzję administracyjną przyznającą schronienie i nieprzebywających w placówce, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie pomniejszone o koszty wyżywienia za każdy dzień nieobecności danej osoby w danym miesiącu.
3. Ilość dni obecności i nieobecności każdej osoby skierowanej, wynikająca z przedłożonej przez Wykonawcę miesięcznej listy odpłatności podlega ocenie co do kwalifikalności wydatków.
4. Zamawiający zastrzega, że w przypadku wątpliwości co do wskazanych kosztów, płatność nastąpi po zakończeniu czynności wyjaśniających zgodnie z § 3 ust. 7 umowy.
5. Należność płatna będzie przelewem w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty prawidłowo wystawionej noty / faktury / faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy o nr .....
6. Wykonawca oświadcza, że powyższy rachunek znajduje się w określonym przez Ministerstwo Finansów rejestrze, zwanym dalej „białą listą kontrahentów", który wyszczególnia podmioty zarejestrowane jako: podatnicy VAT, niezarejestrowani oraz wykreśleni i przywróceni do rejestru VAT.

7. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o każdej zmianie rachunków bankowych wskazanych w białej liście kontrahentów wraz z potwierdzeniem, że zmieniony rachunek znajduje się w ministerialnym wykazie pod rygorem wstrzymania płatności. Powiadomienie może nastąpić pisemnie lub elektronicznie w formie skanu, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres mopsum@golub-dobrzyn.pl
8. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wszelkie szkody oraz obciążenia nałożone na Zamawiającego przez organy podatkowe, wynikłe ze zmiany statusu rachunku bankowego jako zawartego w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT.
9. Nota/faktura/faktura VAT powinna zawierać między innymi następujące informacje:
   a) adres nabywcy:
      Gmina Miasto Golub-Dobrzyń
      ul. Plac Tysiąclecia 25
      87-400 Golub-Dobrzyń
      NIP 5030054345;

   b) adres odbiorcy:
      Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu
      ul. Kilińskiego 10
      87-400 Golub-Dobrzyń
   c) termin płatności.
10. Notę/fakturę/fakturę VAT należy dostarczyć do siedziby Miejskiego Ośrodka Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Kilińskiego 10.
11. Zamawiającemu przysługuje prawo do wstrzymania wypłaty środków – jeżeli wystawiona przez Wykonawcę nota/faktura/faktura VAT nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego, a w szczególności zawierają niekompletne lub nieaktualne dane – do czasu usunięcia przez Wykonawcę zaistniałych nieprawidłowości.
12. Za datę wypłaty wynagrodzenia uznaje się dzień złożenia dyspozycji zapłaty przez Zamawiającego.
13. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, z zastrzeżeniem ust. 10.
14. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

§ 6.

OKRES REALIZACJI UMOWY

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2021 r., do dnia 31.12.2021 r.

§ 7.

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu:
   a) zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 150% należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto od każdego niezrealizowanego zamówienia, za każdy dzień nie wywiązania się z umowy;
   b) nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę w wysokości 50% należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto za miesiąc poprzedzający rozwiązanie umowy.
   c) rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia w trybie określonym w § 7 ust. 1 w wysokości 50% należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto za miesiąc poprzedzający rozwiązanie umowy.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należne ustawowe odsetki za zwłokę w zapłaceniu należności za wykonany przedmiot umowy.
3. Kary umowne określone w niniejszej umowie podlegają sumowaniu oraz mogą być naliczane i dochodzone niezależnie z różnych tytułów.
4. Kary umowne będą potrącane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskania pisemnego potwierdzenia.
5. Strony mogą zwolnić się od odpowiedzialności z tytułu niewykonania niniejszej umowy w przypadku, gdy to niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, lub też w przypadku zawarcia porozumienia rekompensującego skutki niewykonania umowy

§ 8.

ROZWIĄZANIE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
   a) nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia usług lub przerwania ich wykonywania na okres dłuższy niż 3 dni robocze;
   b) stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,
   c) odmowy umieszczenia osoby w schronisku z uwagi na brak wolnych miejsc w sytuacji, gdy liczba osób skierowanych do schroniska przez Miejski Ośrodek Polityki Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu nie przekracza ilości wskazanej w § 1 ust. 3 umowy.
4. Odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie musi być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

PODWYKONAWCY

1. Wykonawca powierza wykonania części przedmiotu umowy Podwykonawcom tylko w zakresie określonym w ofercie.
2. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy Podwykonawcom nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami umowy.
3. Zmiana Podwykonawcy w zakresie wykonania usług stanowiących przedmiot umowy nie stanowi zmiany umowy, ale jest wymagana zgoda Zamawiającego na zmianę Podwykonawcy, wyrażona poprzez akceptację umowy o podwykonawstwo.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania Podwykonawców, ich przedstawicieli lub pracowników, jak za własne działania lub zaniechania.

§ 10.

POWIERZENIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Zasady współpracy w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy zostaną uregulowane na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Wykonawca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Zamawiającego oraz inne uprawnione do tego podmioty.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie. W przypadkach przetwarzania danych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych lub niezgodnie z umową, Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego i wobec osób, których dotyczą przetwarzane dane osobowe, na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne sporne kwestie wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy Strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku braku porozumienia Stron właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania o zmianie adresu wskazanego w umowie. Korespondencja wysłana na wskazany przez Stronę adres będzie uznawana za skutecznie doręczoną w sytuacji, gdy wróci ona z adnotacją „adresat nieznany", „adresat wyprowadził się" lub podobną, a Strona będąca nadawcą nie została poinformowana o zmianie tego adresu.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
5. Wykaz załączników do umowy:
   1) miesięczna lista obecności osób skierowanych do placówki – załącznik nr 1 do umowy;
   2) miesięczna listy odpłatności – załącznik nr 2 do umowy.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Zleceniodawcy **Podpis Zleceniobiorcy**

....

Zatwierdził pod względem prawnym: Radca Prawny Mariusz Klimek

Mariusz Klimek

Załącznik nr 1

do umowy nr..... z dnia.....r. na świadczenie usług w postaci schronienia dla osób bezdomnych oraz schronienia w schronisku z usługami opiekuńczymi dla osób bezdomnych przebywających na terenie miasta Golubia-Dobrzynia.

LISTA OBECNOŚCI

OSOBY BEZDOMNEJ PANA/ PANI .....
KORZYSTAJĄCEGO/ -EJ Z POMOCY PLACÓWKI PROWADZONEJ PRZEZ
PRZEZ.....
ZLOKALIZOWANEJ W..... PRZY UL.....
ZA MIESIĄC ..... 2021 r.

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis klienta

Data:.....

.....
pieczęć i podpis osoby sporządzającej listę obecności

.....
pieczęć i podpis kierownika schroniska

Załącznik nr 2

do umowy nr....z dnia.....r. na świadczenie usług w postaci schronienia dla osób bezdomnych oraz schronienia w schronisku z usługami opiekuńczymi dla osób bezdomnych (kobiet oraz mężczyzn),przebywających na terenie miasta Golubia-Dobrzynia.

Lista odpłatności za miesiąc 2021r

Placówka prowadzona przez .....

zlokalizowana w..... przy ul. .....(ilość miejsc .....)

L.p.	Nazwisko i imię	Numer decyzji MOPS na podstawie której klient przebywa w schronisku	Ilość dni obecności w danym miesiącu	Ilość dni nieobecnych w danym miesiącu	Koszty poniesione za dni pobytu w placówce (kolumna 4 pomnożona przez dzienną stawkę odpłatności)	Koszty poniesione za dni nieobecności w placówce (kolumna 5 pomnożona przez dzienną stawkę odpłatności pomniejszona o koszt wyżywienia)	Łączne koszty pobytu w placówce (kolumna 6 + 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
		Ogółem					
						Łączna kwota za udzieloną usługę schronienia	

Dzienna stawka odpłatności wynosi ..... zł

Sporządził: ..... Miejscowość i data..... r.