

Projekt umowy

UMOWA NR _____ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
o którym mowa w art. 3 ust.2 oraz art. 14 ust.1 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu
publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) w obszarze edukacji zdrowotnej w celu kształtowania
postaw społecznych przeciwdziałających zachowaniom ryzykownym

zawarta w dniu _____ w Pruszkowie

pomiędzy:

Gminą Miasto Pruszków ul. Kraszewskiego 14/16, 05-800 Pruszków (NIP 534-24-06-015) –
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Helenowskiej 3a,
reprezentowaną przez Dyrektora mgr Teresę Kostrzewską, działającą na podstawie Upoważnienia
Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 26 stycznia 2017r – Oro 0052.40.2017 oraz w ramach
pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 16.01.2006 – znak Oro 0113/01/2006,
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

reprezentowanym przez:

1. _____
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru załączonym do niniejszej umowy
zwanym dalej „Wykonawcą”

na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty złożonej w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest

2. Szczegółowe wymagania związane z realizacją w/w zadania oraz szczegółowy opis realizacji
zadania z zakresu zdrowia publicznego na w/w zajęcia profilaktyczne zostały zawarte w
Załączniku nr 1 do Umowy – Rozdz. III. Określenie zadań z zakresu zdrowia publicznego
(Ogłoszenie otwartego konkursu ofert z dnia _____ Zarządzenie Nr _____
Prezydenta Miasta Pruszkowa) oraz w Załączniku nr 2 do Umowy - ofercie Wykonawcy, które
stanowią integralną część umowy.

§ 2

1. Wykonawca będzie realizować zadanie o którym mowa § 1 od dnia _____ do dnia _____, w sposób zgodny z wytycznymi Zamawiającego.
2. Zadanie profilaktyczne będzie realizowane co do zasady w dni robocze. Terminy i godziny usługi dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców. Harmonogram zawierający datę świadczenia usług i wymiar godzin przeznaczonych do ich realizacji, zostanie ustalony przez Wykonawcę we współpracy z _____ oraz z Zamawiającym.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada pracowników o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia zajęć oraz ponosi odpowiedzialność za jakość i terminowość wykonania zadania oraz przyjmuje warunki określone w niniejszej umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami;
 - b) wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką;
 - c) wykonania przedmiotu umowy przy udziale osób wskazanych w dostarczonym wykazie osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia Załącznik nr 2 do umowy. Ewentualna zmiana składu osobowego zespołu prowadzącego lub dodanie nowych osób może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego;
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie w realizacji zamówienia wyłącznie za zgodą Zamawiającego z uwagi na zmiany organizacyjne w miejscach prowadzenia zajęć lub zdarzenia spowodowane obiektywnymi czynnikami, niezależnymi od Zamawiającego, uniemożliwiającymi realizację zamówienia zgodnie z powyższymi ustaleniami.

§ 4

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) zwanym dalej Rozporządzeniem, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy nastąpi na podstawie Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy (jeśli dotyczy).

§ 5

1. Przedstawicielem Zamawiającego w kontaktach z Wykonawcą podczas realizacji niniejszej umowy będzie: _____
2. Przedstawicielem Wykonawcy w kontaktach z Zamawiającym podczas realizacji niniejszej umowy będzie _____.
3. Zmiana przedstawiciela nie wymaga podpisywania aneksu do niniejszej umowy.

§ 6

Strony ustalają wynagrodzenie za wykonany przedmiot umowy określony w § 1 umowy w kwocie: _____ brutto (słownie: _____ złotych) za cały przedmiot zamówienia.

§ 7

1. Wpłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 6, nastąpi po realizacji zadania na podstawie wystawionej faktury/rachunku przez Wykonawcę.
2. Faktura/rachunek powinna zawierać dane wg następującego wzoru:
Nabywca: Gmina Miasto Pruszków ul. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków NIP: 534-24-06-015
Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie ul. Helenowska 3A, 05-804 Pruszków.
3. Zamawiający przekaże należność Wykonawcy na wskazane konto w terminie 14 dni od daty złożenia faktury/rachunku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Helenowska 3a w Pruszkowie oraz sprawozdania końcowego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.

§ 8

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej osobie fizycznej lub prawnej niż strona niniejszej umowy.
2. W razie powierzenia wykonania przez Wykonawcę swoich zadań innej osobie niż wskazana w ofercie Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie jedynie za prawidłowo wykonaną część zadania wynikającą z kalkulacji która znajduje się w kosztorysie wykonania zadania - Oferta Wykonawcy (Załącznik nr 2 do umowy).
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 15 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie wykonanych zadań do dnia przerwania prac.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zamawiającego, Wykonawca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W razie nie wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% ogólnego wynagrodzenia za cały przedmiot zamówienia.
5. Taką samą karę umowną Wykonawca zapłaci Zamawiającemu w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy oraz w razie nienależytego wykonania umowy tj. nie wypełnienia warunków objętych szczegółowym zakresem realizacji zadania, które zostały opisane Załącznikach nr 1 i nr 2 do Umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zamawiającego z faktury VAT/rachunku wystawionego przez Wykonawcę.

§ 10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo nadzoru nad powierzonymi zadaniami oraz przeprowadzenia kontroli ich wykonania w trakcie realizacji, jak również uzyskiwania od Wykonawcy wszelkich informacji z zakresu powierzonych zadań.
2. Wykonawca wyraża zgodę na poddanie się kontroli przeprowadzonej przez Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w zakresie objętym umową.

§ 11

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy min. w zakresie:
 - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy.
 - b) zmiany osób wpisanych w wykazie przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Wykonawcy. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje nie niższe niż określone w ofercie.
 - c) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - d) zmiany przepisów prawa w zakresie podatku od towarów i usług, skutkująca modyfikacją umowy, prowadzącą do podwyższenia całkowitego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy.
3. Jeżeli wskutek okoliczności spowodowanych siłą wyższą lub zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności epidemiologicznych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi, Strona nie będzie mogła wykonywać swoich obowiązków na warunkach określonych w umowie, w całości lub w części, niezwłocznie powiadomi o tym drugą stronę. W takim przypadku Strony uzgodnią sposób i zasady dalszego wykonywania umowy, zmian umowy lub umowa zostanie rozwiązana.
4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Wykonawca jest zobowiązany pisemnie poinformować o zmianie, o której mowa powyżej i uzyskać zgodę Zamawiającego na jej wprowadzenie.

§ 12

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy rozpatrywać będzie Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§ 13

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
2. Oferta Wykonawcy stanowiąca Załącznik nr 2 pozostaje w aktach Zamawiającego.

§ 14

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy społecznej w Pruszkowie, wynikających z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r., o treści stanowiącej załącznik nr 4 do umowy.

Wykonawca:

Zamawiający:

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego
w nawiązaniu do ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608.),

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE

1. Data złożenia sprawozdania	
2. Numer kancelaryjny oferty	
3. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim	
4. Nazwa zadania, którego dotyczy sprawozdanie	
5. Data zawarcia i numer umowy	
6. Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
7. Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonania poszczególnych działań w ramach zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego (opis powinien zawierać szczegółową informację nt. zrealizowanych działań, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, wyjaśniać ewentualne odstępstwa w ich realizacji)

2. Opis osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z liczbowym określeniem skali działań realizowanych w ramach działania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób w jaki zostały zmierzone, należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jaki sposób realizacja zadania przyczynia się do osiągnięcia jego celu)

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

3. Rozliczenie wydatków

(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj Wydatku	Wydatki zgodnie z ofertą (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wydatek całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Wydatek całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)
I. WYDATKI MERYTORYCZNE							

WYDATKI MERYTORYCZNE OGÓŁEM							
II. WYDATKI ADMINISTRACYJNE							
WYDATKI ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM							
WYDATKI OGÓŁEM (I+II):							

4. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur lub rachunków, w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty
I. Wydatki merytoryczne							
II. Wydatki Administracyjne							

IV. DODATKOWE INFORMACJE

Oświadczam(-y), że wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

PODPISY	
DATA	
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	