

U M O W A Nr/2023

zawarta w dniu r. w Lublinie

pomiędzy Wojewódzkim Pogotowiem Ratunkowym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lublinie, 20-043 Lublin, ul. Spadochroniarzy 8, wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin - Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000005890, NIP: 712-241-34-74, REGON: 431018621, zwanym w dalszej części umowy „Udzielającym zamówienia”,

reprezentowanym przez: **Dyrektora,**

na podstawie pobranego w dniu r. ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, zgodnie z art. 4 ust.4aa ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 700 z późniejszymi zmianami), wydruku komputerowego zawierającego aktualne dane o Udzielającym zamówienia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy

a

zwanym w dalszej części umowy „Przyjmującym zamówienie”

§ 1

Przedmiot umowy

Na zasadach i warunkach określonych w przepisach prawa oraz w niniejszej Umowie, a także koncepcji udzielania pomocy psychologicznej w WPR SP ZOZ w Lublinie Przyjmujący zamówienie będzie udzielał stałej i kompleksowej pomocy psychologicznej członkom zespołów ratownictwa medycznego zatrudnionym u Udzielającego zamówienia w zakresie:

- 1) poradnictwo i pomoc psychologiczna w zakresie problemów psychologicznych wpływających na dobrostan psychiczny członków zespołu ratownictwa medycznego,
- 2) interwencje psychologiczne w sytuacjach kryzysowych,
- 3) prowadzenie szkoleń i działań pomocowych celem rozwijania kompetencji w zakresie radzenia sobie ze stresem, umiejętności pracy w zespole i wsparcia koleżeńskiego oraz innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku ratownika medycznego.

§ 2

Miejsce i czas wykonywania umowy

1. Pomoc psychologiczna będzie świadczona przy ul. Spadochroniarzy 8 w Lublinie oraz w miejscach stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego tj. podstacja Czechów i Bronowice, Garbów, Świdnik, Piaski, Łęczna, Kraśnik, Anopol, w wymiarze 100 godzin w miesiącu od poniedziałku do niedzieli, zgodnie harmonogramem opracowywanym przez Wykonawcę, określającym miejsca, dni i godziny świadczenia pomocy psychologicznej. Dopuszcza się możliwość świadczenia pomocy psychologicznej w trybie wezwania do sytuacji nadzwyczajnej.
2. Świadczenia obejmować będą grupy osób w ilościach szacunkowych: Śródmieście - 81, Czechów - 43, Bronowice - 40, Garbów-10, Świdnik i Piaski - 40, Łęczna-25, Kraśnik i Anopol -58. Liczba osób w trakcie realizacji umowy może ulec zmianie.
3. Pomoc psychologiczna świadczona będzie przez psychologa..... przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Do czasu świadczenia pomocy psychologicznej nie wlicza się czasu dojazdu do siedziby Udzielającego zamówienia ani z powrotem oraz czasu dojazdu do miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego.
5. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 niniejszej umowy jest ewidencja liczby godzin wykonywania umowy stanowiąca załącznik nr 3.
6. Ewidencja dostarczana jest łącznie z fakturą i podlega zaakceptowaniu przez Udzielającego zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku wątpliwości odnoszących się do informacji zawartych w ewidencji Udzielający zamówienie niezwłocznie skontaktuje się z Przyjmującym zamówienie w celu ich wyjaśnienia.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Przyjmującego zamówienie za wykonanie przedmiotu wynosi zł brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia wszystkie koszty związane z organizacją i realizacją przedmiotu umowy, w szczególności wszelkie wydatki związane z wykonywaniem umowy oraz stanowi zapłatę za wszelkie czynności, prace i usługi wchodzące w zakres wykonania przedmiotu umowy.
3. Zapłata wynagrodzenia następować będzie na rachunek bankowy Przyjmującego zamówienie nr
4. Płatności wynikające z niniejszej umowy będą dokonywane na rachunek bankowy wskazany przez Przyjmującego zamówienie, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionego w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność wynagrodzenia dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie.
5. W przypadku niemożności dokonania płatności w sposób wskazany w ust. 4 z uwagi na brak ujawnienia w wykazie numeru rachunku bankowego Przyjmującego zamówienie Udzielający zamówienia będzie uprawniony do wstrzymania płatności wynagrodzenia na rzecz Przyjmującego zamówienie
6. W sytuacji wskazanej w ust. 5 płatność nastąpi nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego po przekazaniu Udzielającemu zamówienie przez Przyjmującego zamówienie informacji o pojawieniu się numeru rachunku bankowego w wykazie.
7. Strony zgodnie przyjmują, że wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 zwalnia Udzielającego zamówienie z obowiązku zapłaty odsetek za opóźnienie za okres pomiędzy ustalonym w umowie terminem płatności a dniem jej zrealizowania, jak również z obowiązku naprawienia szkody oraz wszelkich innych roszczeń z tym związanych.
8. Płatność nastąpi w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z ewidencją liczby godzin wykonywania umowy oraz po potwierdzeniu wykonania usługi przez osoby upoważnione przez Udzielającego zamówienie.
9. Przyjmujący zamówienie wystawia fakturę za dany miesiąc nie wcześniej niż pierwszego dnia miesiąca następnego.
10. Faktura zostanie każdorazowo wystawiona w poniższy sposób:

Nabywca: Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe SP ZOZ w Lublinie
ul. Spadochroniarzy 8, 20-043 Lublin
NIP: 712-241-34-74, REGON: 431018621
11. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Udzielającego zamówienia,
12. Udzielający zamówienia oświadcza, że zezwala na przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych w formie elektronicznej (faktury elektroniczne) przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 931 z późn. zm.), w formacie PDF w związku z realizacją niniejszej Umowy.
13. Ilekroć w Umowie jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, zaliczkową i duplikat faktury oraz noty księgowo.
14. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do przesyłania Udzielającemu zamówienie wystawionych przez siebie faktur elektronicznych wraz z dołączonymi do nich załącznikami w postaci jednolitego pliku PDF na adres mailowy Zamawiającego: ksiegowosc@pogotowie.lublin.pl
15. Przesłanie faktur wystawionych w formie elektronicznej na inny adres niż wskazany w ust. 14 będzie traktowane jako niedostarczenie korespondencji do Udzielającego zamówienie.
16. Za datę otrzymania faktury elektronicznej, uważa się datę wpływu tej faktury na skrzynkę poczty elektronicznej Udzielającego Zamówienia, o której mowa w ust. 14.
17. W celu zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności faktur wystawionych w formie elektronicznej, będą one przesyłane pocztą elektroniczną w postaci nieedytowalnego pliku PDF z następującego adresu mailowego Przyjmującego Zamówienie:
18. W przypadku niedołączenia do faktury wymaganych umową dokumentów lub wystąpienia błędów w wystawionej fakturze, Udzielający zamówienie uprawniony jest do wstrzymania płatności faktury do czasu dostarczenia tych dokumentów lub poprawienia faktury. W takim przypadku Udzielający zamówienia nie pozostaje w opóźnieniu w zapłacie faktury.
19. Niniejsza umowa nie wyłącza możliwości przesłania przez Przyjmującego zamówienie faktur w formie papierowej pod warunkiem uprzedniego powiadomienia o tym fakcie Udzielającego zamówienie. Powiadomienie powinno być dokonane za pomocą poczty elektronicznej z adresu Przyjmującego zamówienie wskazanego w ust.17 na adres: ksiegowosc@pogotowie.lublin.pl.
20. Każda ze Stron zobowiązuje się do przechowywania faktur elektronicznych w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur elektronicznych zgodnie z wymogami przewidzianymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

21. Do transakcji udokumentowanych fakturą elektroniczną, nie będą wystawiane faktury w innej formie. Faktury elektroniczne nie będą przesyłane dodatkowo w formie papierowej.

§ 4

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od **1 kwietnia 2023 r.** do **31 grudnia 2024 r.**

§ 5

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. Powyższe zobowiązanie trwa również po wygaśnięciu umowy.
2. Przyjmujący zamówienie zwróci Udzielającemu zamówienie wszelkie otrzymane od niego w związku z wykonywaniem umowy dane, informacje, dokumenty i inne nośnik danych w terminie 7 dni od rozwiązania niniejszej umowy.

§ 6

Obowiązki stron umowy

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do działania z należytą starannością i świadczenia pomocy psychologicznej zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz przy poszanowaniu przepisów wewnętrznych Udzielającego Zamówienie.
2. Przyjmujący zamówienie ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania własne, a także za działania lub zaniechania osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu przedmiotu umowy.

§ 7

Zmiany umowy

1. Niedopuszczalna jest, pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano Udzielającego zamówienia, chyba że konieczność wprowadzenia zmian wynika z przyczyn, o których mowa w ust. 2.
2. Strony mogą zmienić postanowienia zawartej umowy, jeżeli zaistniały przyczyny niezależne od działania stron, których przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć w szczególności:
 - 1) w zakresie przedmiotu umowy i wynagrodzenia m.in. w przypadku:
 - rezygnacji z części prac lub zwiększenia ich zakresu lub zmiany sposobu wykonania pracy, jeśli zmiany te są niezbędne do realizacji umowy,
 - jeżeli konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest skutkiem zmiany przepisów prawa m.in. zmiany stawki podatku VAT.
3. Strona występująca o zmianę postanowień umowy zobowiązana jest do złożenia wniosku na piśmie wraz z udokumentowaniem okoliczności potwierdzających zasadność wniosku.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 8

Rozwiązanie umowy

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę przed upływem terminu jej obowiązywania za 1-miesięcznym wypowiedzeniem z tym, że bieg terminu wypowiedzenia kończy się z ostatnim dniem następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Ochrona danych osobowych

Postanowienia Umowy w zakresie ochrony danych osobowych określa załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przyjmujący zamówienie

.....
Udzielający zamówienia

Załączniki do umowy:

1. wydruk komputerowy z Krajowego Rejestru Sądowego o Udzielającym zamówienie
2. wydruk komputerowy z CEIDG dotyczący Przyjmującego zamówienie
3. ewidencja liczby godzin wykonywania umowy
- 4.ochrona danych osobowych
5. oferta Przyjmującego zamówienie wraz z „Koncepcją udzielania pomocy psychologicznej w WPR SP ZOZ w Lublinie”