



UMOWA NR/2025

zawarta dnia r. w Adamowie

pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Adamowie, Adamów 11b, 22-442 Adamów, posługującym się nadanym Numerem Identyfikacji Podatkowej 9222305093 oraz numerem REGON 006055611, reprezentowanym przez Anetę Moryń – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Adamowie, realizującym projekt: pn. „Rozwój usług społecznych na terenie gminy Adamów” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.5 Usługi społeczne (typ projektu 1a)-d), 2), Priorytet VIII Zwiększenie spójności społecznej, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym bądź Zleceniodawcą

a

.....zwana w dalszej części umowy Zleceniobiorcą

o następującej treści:

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty po przeprowadzonym rozeznaniu rynku zgodnie z Zasadą konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usługi przeprowadzenia szkolenia opiekunów faktycznych (nieformalnych) z pierwszej pomocy przedmedycznej w projekcie pn. „Rozwój usług społecznych na terenie gminy Adamów” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.5 Usługi społeczne (typ projektu 1a)-d), 2), Priorytet VIII Zwiększenie spójności społecznej, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Szkolenie zostanie zrealizowane w wymiarze 8 godzin zegarowych (teoria: 6 godzin; praktyka 2 godziny).



§ 2.

ZAKRES UMOWY

1. Zamawiający zakłada, że w szkoleniu z pierwszej pomocy przedmedycznej weźmie udział 5 opiekunów faktycznych, którzy zostaną zakwalifikowani do udziału w szkoleniu przez Zleceniodawcę.
2. Zakres merytoryczny szkolenia:
 - 1) Część teoretyczna:
 - a) podstawy prawne dotyczące udzielania pierwszej pomocy;
 - b) bezpieczeństwo na miejscu zdarzenia;
 - c) wybrane elementy anatomii i fizjologii człowieka;
 - d) apteczka pierwszej pomocy;
 - e) łańcuch ratunkowy „złota godzina”;
 - f) skuteczne sposoby wzywania pomocy.
 - 2) Część praktyczna:
 - a) ocena stanu oraz funkcji życiowych poszkodowanego;
 - b) poszkodowany nieprzytomny, pozycja boczna ustalona (bezpieczna);
 - c) udrażnianie dróg oddechowych;
 - d) resuscytacja krążeniowo-oddechowa;
 - e) rany i krwotoki – zaopatrzenie;
 - f) tamowanie krwotoków;
 - g) urazy kończyn (złamania) oraz ich zabezpieczenie;
 - h) urazy głowy i kręgosłupa;
 - i) oparzenia;
 - j) pozycja przeciwwstrząsowa;
 - k) nagłe zachorowania: cukrzyca, napad drgawek, astma;
 - l) postępowanie przy zakrztuszeniu, zadławieniu;
 - m) udar mózgu i zawał serca;
 - n) AED (Automatyczny Defibrylator Zewnętrzny) – zastosowanie u dorosłych i dzieci.
3. Zleceniobiorca na podstawie zakresu merytorycznego zawartego w § 2 ust. 2 przygotowuje szczegółowy program szkolenia, który złoży Zleceniodawcy w terminie 14 dni od podpisania umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się co najmniej 7 dni przed planowaną realizacją przedmiotu umowy do przedłożenia Zamawiającemu harmonogramu realizacji wsparcia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.



5. Zleceniobiorca w terminie 14 dni od wykonania przedmiotu umowy złoży protokół ewidencji przepracowanych godzin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz listę obecności stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że zaangażowani szkoleniowcy legitymować się będą niezbędnymi kwalifikacjami medycznymi lub specjalistycznymi kursami instruktorskimi i doświadczeniem w realizacji podobnych szkoleń (minimum dwa szkolenia okołomedyczne).
7. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość przeprowadzonego szkolenia i zawarcie w jego tematyce wszystkich punktów wskazanych w § 2 ust. 2.
8. Wykonawca zapewnia odpowiednie wyposażenie specjalistyczne niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.

§ 3.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Zamawiający zakłada, że szkolenie w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej odbędzie się w trzecim kwartale 2026 r.
2. Dokładny termin realizacji szkolenia zostanie ustalony między Zamawiającym, a Zleceniobiorcą.

§ 4.

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonywanie umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie: zł brutto (słownie: złotych 00/100) za przeszkolenie 1 opiekuna faktycznego tj. łącznie nie więcej niż zł za 5 opiekunów faktycznych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, jak również wszystkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie rachunku/faktury wystawionego Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę, w oparciu o dokument ewidencjonujący przedmiot i zakres udzielanej usługi.
4. Wynagrodzenie za usługę Zleceniobiorca otrzyma przelewem na wskazane konto bankowe w terminie do 14 dni po doręczeniu wymaganego rachunku/faktury i ewidencji. Za dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Lista obecności, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej umowy, stanowi dokument potwierdzający liczbę osób uczestniczących w szkoleniu.



§ 5.

KARY UMOWNE

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę świadczeń określonych § 1 ust. 1 oraz § 2 ust. 2 niniejszej umowy, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie przez Zleceniodawcę kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy z wynagrodzenia należnego dla Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wartość kar umownych, na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym.

§ 6.

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Rozwiązanie umowy przez każdą ze stron wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonania umowy Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7.

INFORMACJE POUFNE

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieujawniania bez pisemnej zgody Zleceniodawcy poufnych informacji uzyskanych w trakcie wykonywania usługi.
2. Ustalenia zawarte w ust. 1 obowiązują także po wygaśnięciu umowy.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe z tytułu niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla zleceniobiorcy.

.....

.....



HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA

Nazwa Beneficjenta	Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie
Numer projektu	FELU.08.05-IZ.00-0098/25
Tytuł projektu	Rozwój usług społecznych na terenie gminy Adamów
Numer i nazwa Zadania*	Zadanie 2. Wsparcie opiekunów faktycznych (nieformalnych) osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
Rodzaj wsparcia**	Szkolenie
Nazwa wsparcia***	Szkolenie dla opiekunów faktycznych (nieformalnych) pierwsza pomoc przedmedyczna

Data (dd.mm.rrrr)	Rodzaj usługi****	Miejsce realizacji usługi		Godziny prowadzenia usługi		Liczba godzin	Numer grupy/ identyfikator szkolenia	Imię i nazwisko osoby prowadzącej/ trenera	Liczba uczestników
		Miejscowość	Ulica i nr	Od godz.	Do godz.				

*należy wskazać nazwę zadania zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu

**należy wskazać rodzaj wsparcia określony we wniosku o dofinansowanie projektu, np. szkolenie, doradztwo, konferencja, seminarium, zajęcia dydaktyczne/wychowawcze, staż, praktyki zawodowe itp.

***należy wskazać nazwę wsparcia określoną we wniosku o dofinansowanie projektu, np. tytuł szkolenia, zakres doradztwa, nazwę seminarium itp.

****należy wskazać rodzaj usługi wynikający z wniosku o dofinansowanie projektu, np. szkolenie teoretyczne/szkolenie praktyczne, doradztwo indywidualne/doradztwo grupowe itp.



**Protokół**

za okres od: do:

1. Beneficjent: Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie
2. Numer projektu: FELU.08.05-IZ.00-0098/25
3. Tytuł projektu: Rozwój usług społecznych na terenie gminy Adamów.
4. Imię i Nazwisko osoby zaangażowanej:
5. PESEL osoby zaangażowanej:
6. Ewidencja godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie¹:

Lp.	Data	Stanowisko osoby zaangażowanej	Forma zaangażowania ²	Godziny pracy ³		Liczba godzin ⁴
				od	do	
OGÓŁEM godzin w miesiącu						

7. Czy zadania w ramach projektu wykonane zostały prawidłowo: TAK/NIE⁵
(uwagi⁶:.....)
8. Wynik rzeczowy wykonywanego dzieła⁷:
9. Pełny wymiar czasu pracy osoby zaangażowanej u Beneficjenta w miesiącu
(w godzinach)⁸:

.....
Data i podpis osoby
zaangażowanej

.....
Data, podpis i pieczęć Beneficjenta
lub osoby uprawnionej do reprezentowania
Beneficjenta

¹ Z wyłączeniem przypadku, gdy dana osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)). W przypadku, gdy osoba wykonuje zadanie/a w ramach umowy o dzieło, w kolumnie „godziny pracy” i „liczba godzin” należy wpisać „nie dotyczy”.

² Umowa o pracę/umowa zlecenia/umowa o dzieło /samozatrudnienie /kontrakt menadżerski /inna nienazwana.

³ Ewidencja obejmuje czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi, czy też urlopem wypoczynkowym, nie obejmuje jednak nieobecności związanej z urlopem bezpłatnym.

⁴ Należy podać liczbę godzin w formie ułamka zwykłego, gdzie liczba minut dzielona jest przez 60 (np. 5 min – 5/60, 17 minut – 17/60).

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ W przypadku odpowiedzi negatywnej należy wskazać stwierdzone nieprawidłowości.

⁷ Dotyczy jedynie przypadku, gdy osoba wykonuje zadanie/a w ramach umowy o dzieło. W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.

⁸ Dotyczy osoby zaangażowanej do projektu zatrudnionej przez Beneficjenta na podstawie umowy o pracę, w ramach której cały etat bądź jego wydzielona część, obejmuje zadania związane z projektem.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

Nazwa Beneficjenta: Gmina Adamów/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie

Numer projektu: FELU.08.05-IZ.00-0098/25

Tytuł projektu: Rozwój usług społecznych na terenie gminy Adamów.

Numer i nazwa zadania: Zadanie 2. Wsparcie opiekunów faktycznych (nieformalnych) osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Nazwa szkolenia: Szkolenie dla opiekunów faktycznych (nieformalnych) pierwsza pomoc przedmedyczna

Nazwisko i imię prowadzącego:

Lp.	Imię	Nazwisko	Data/godziny szkolenia/liczba godzin (np. 2025-12-01/ 15.30-18.30/ 3h)	Liczba godzin obecności	Podpis uczestnika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Podpis trenera:



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Adamowie, Adamów 11b 22-442 Adamów, e-mail: gops@adamow.gmina.pl, tel. kontaktowy 84 61 87 729.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt e-mail: iod@rodokontakt.pl
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy - art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO, spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa - np. przepisów podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Pana/Pani dane mogą być przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia roszczeń, a także w celu wykazania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu wskazanego w pkt 3 i 4 oraz przez okres archiwalny zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.