(CRU 901)

Umowa nr 34/2555/2019

o realizację programu polityki zdrowotnej pn. „ Regionalny Program Polityki Zdrowotnej – szczepienia przeciw pneumokokom dla osób 65 + z grupy ryzyka" w 2019 roku

zawarta w dniu 28 sierpnia 2019 roku pomiędzy:

Miastem Słupsk z siedzibą Plac Zwycięstwa 3, 76 – 200 Słupsk, posiadającym numer NIP: 839-10-05-507 reprezentowanym przez:

Panią Martę Makuch – Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska,
przy kontrasygnacie Pani Anny Gajdy - Szewczuk – Skarbnika Miasta Słupska
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**",

a

Szpitalami Pomorskimi Spółką z o.o. z siedzibą w Gdyni przy ul. Powstania Styczniowego 1, 80 – 519 Gdynia zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonymi przez Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS:0000492201, posiadającymi numer NIP:5862286770, Regon:190141612, kapitał zakładowy w wysokości 164.480.000,00 zł, w których imieniu działają:

1. Jolanta Sobierańska – Grenda – Prezes Zarządu,
2. Dariusz Nałęcz – Wiceprezes Zarządu,

zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**"

Zleceniodawca zawiera niniejszą umowę realizując uchwałę Zarządu Województwa Pomorskiego nr 746/64/19 z dnia 25 lipca 2019r. w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadania pn. ***„Regionalny Program Polityki Zdrowotnej – szczepienia przeciw pneumokokom dla osób 65 + z grupy ryzyka".***

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Na podstawie art. 48b ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 z późn. zm.), Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji programu polityki zdrowotnej pn ***„ Regionalny Program Polityki Zdrowotnej – szczepienia przeciw pneumokokom dla osób 65 + z grupy ryzyka"***, zwanego dalej „**Programem**", zgodnie z ofertą realizacji zadania złożoną w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Samorząd Województwa Pomorskiego a której kopia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a w szczególności do:
    1) przeprowadzenia szczepień ochronnych osób w wieku 65+ z grupy ryzyka, które nie były szczepione przeciwko pneumokokom, w tym :
        a) zakupu 13-walentnej (PCV13) szczepionki dostępnej na polskim rynku i dopuszczonej do stosowania w Polsce, aktualnej w sezonie epidemiologicznym 2018/2019 oraz przechowywania jej zgodnie

z obowiązującymi przepisami i zaleceniami producenta,

b) przeprowadzenia lekarskich badań kwalifikacyjnych do szczepienia w celu wykluczenia przeciwwskazań do wykonania szczepienia,

c) poinformowania o możliwości wystąpienia niepożądanych odczynów poszczepiennych i sposobie postępowania w sytuacji ich wystąpienia, przekazania osobom zaszczepionym ulotki informacyjnej zastosowanego preparatu (ulotka producenta dołączona do opakowania szczepionki),

d) wykonania zakupioną szczepionką szczepień przeciw pneumokokom, u osób zameldowanych w Słupsku (zgodnie ze złożonym pisemnym oświadczeniem o zameldowaniu – załącznik nr 2 do niniejszej umowy), z zapewnieniem niezbędnych do tego celu środków medycznych,

e) prowadzenia rejestracji uczestników Programu,

f) prowadzenia niezbędnej dokumentacji medycznej dotyczącej szczepienia ochronnego danej osoby (m.in. dokonanie wpisu potwierdzającego wykonanie szczepienia, sporządzenie stosownych sprawozdań i przekazywanie ich do właściwych instytucji, zgłoszenie niepożądanego odczynu poszczepiennego, uzyskanie pisemnej zgody pacjenta na wykonanie szczepienia oraz oświadczenia o miejscu zameldowania, wydanie osobie poddającej się szczepieniu zaświadczenia o wykonaniu szczepienia-zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy),

g) przeprowadzenia edukacji zdrowotnej pacjenta dotyczącej profilaktyki zakażeń pneumokokowych, w tym propagowanie prawidłowych zachowań, takich jak przestrzeganie zasad higieny i unikanie potencjalnych miejsc rozprzestrzeniania się choroby, sposobów postępowania w przypadku zakażenia, poprzez dystrybucję ulotek informacyjnych oraz innych materiałów edukacyjnych,

h) przekazania pacjentowi formularza anonimowej ankiety satysfakcji oceniającej poziom satysfakcji z realizacji Programu (ankieta będąca załącznikiem nr 2 do Programu) oraz oceny poziomu satysfakcji z realizacji Programu na podstawie przeprowadzonych ankiet wśród odbiorców Programu.

2) organizacji kampanii informacyjno-edukacyjnej na terenie miasta Słupska w tym:
   a) przygotowania kampanii informacyjno-edukacyjnej (rekrutacja uczestników, promocja Programu) poprzez między innymi podanie do wiadomości publicznej mieszkańców miasta Słupska informacji o realizacji Programu (miejscu, terminie i czasie) np. w formie plakatów, ulotek, informacji w mediach itp. Informacje takie winny zawierać logo Samorządu Województwa Pomorskiego oraz miasta Słupska współfinansującego realizację Programu,

   b) przygotowanie materiałów edukacyjnych dla kadry medycznej oraz pacjentów w zakresie zgodnym z założeniami Programu a także w zakresie

zapobiegania zakażeniom oraz roli i korzyści płynących ze szczepień itd.,

c) szkolenia dla kadry medycznej (forma tradycyjna/stacjonarna lub e-learning/ zdalna),

d) obsługa administracyjna Programu.

2. Na realizację zadania opisanego w ust. 1 Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 5 niniejszej umowy, w formie dotacji celowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

3. Strony upoważniają do koordynacji wszystkich prac związanych z realizacją niniejszej umowy następujące osoby:

1) ze strony Zleceniodawcy: Małgorzata Jarystow, tel. 59 84 88 471, adres poczty elektronicznej:m.jarystow@um.slupsk.pl

2) ze strony Zleceniobiorcy: Małgorzata Pisarewicz, tel. 58 72 60 407, kom. 502 757 461,adres poczty elektronicznej: mpisarewicz@szpitalepomorskie.eu

§ 2.
Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
   1) wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i poszanowaniem praw pacjenta, zgodnie z: obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, oraz zasadami etyki zawodowej,
   2) zapewnienia personelu posiadającego kwalifikacje odpowiednie do wykonania umowy oraz sprzętu i materiałów medycznych niezbędnych przy realizacji umowy, spełniających normy określone odnośnymi przepisami prawa;
   3) przestrzegania:
      a) przepisów określających prawa i obowiązki pacjentów,
      b) standardów udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) utylizacji zużytych w trakcie realizacji zadania materiałów i sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   5) prowadzenia dokumentacji medycznej oraz prowadzenia sprawozdawczości statystycznej na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa oraz innej dokumentacji potwierdzającej realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
   6) przyjmowania zgłoszeń, informowania o terminach szczepienia, i rejestracji pacjentów we własnym zakresie poprzez udostępnienie m.in. linii telefonicznych.
2. Zleceniobiorcę obowiązuje bezwzględny zakaz pobierania opłat oraz innych dóbr od pacjentów, członków ich rodzin lub osób trzecich działających w imieniu bądź na rzecz wcześniej wymienionych z tytułu udzielania świadczeń zdrowotnych objętych niniejszą umową.
3. Zleceniobiorca ponosi wobec Zleceniodawcy oraz osób trzecich pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawców, którym wykonanie umowy powierza.

4. Zleceniobiorca nie może przelać swoich praw ani przenieść zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią, za wyjątkiem praw i zobowiązań podwykonawców realizujących niniejszą umowę, stosownie do zawartych przez Zleceniobiorcę umów i przepisów prawa.

§ 3.
Termin oraz miejsce realizacji zadania

1. Realizacja zadania, o którym mowa w §1, obejmującego szczepienia oraz kampanię informacyjno-edukacyjną na terenie miasta Słupska nastąpi w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 roku.
2. Szczepienia będą wykonywane w dni powszednie w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych oraz w soboty (jeśli zajdzie taka potrzeba) w miejscach wskazanych przez Zleceniobiorcę, które posiadają w swojej strukturze punkt szczepień.
3. Harmonogram realizacji zadania wskazany przez Zleceniobiorcę w ofercie może ulec zmianie (dopuszczalne są przesunięcia założonych terminów w ramach obowiązującego terminu realizacji zadania) a Zleceniobiorca niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie Zleceniodawcę.

§ 4.
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne, o którym mowa w § 1, jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy i do umieszczania logo Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy oraz podwykonawcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   - zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
   - ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego,
   - zmianie na terenie miasta Słupska partnera programu polityki zdrowotnej o którym mowa w § 1.
4. Zleceniobiorca w terminie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizowanej umowy przedłoży Zleceniodawcy na wskazany adres poczty elektronicznej informacje za dany miesiąc w zakresie liczby osób zaszczepionych oraz liczby osób, u których lekarz kwalifikujący do szczepienia stwierdzi niezdolność do udziału w szczepieniu ze względów zdrowotnych.

§ 5.
Finansowanie realizacji zadania

1. Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy na realizację zadania opisanego w § 1 umowy, dotację w wysokości **21 300 zł** (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta złotych 00/100 groszy), z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4 poniżej.

2. Środki dotacji przekazane będą na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr **43 1440 1101 0000 0000 0686 4236** (PKO BP S.A.) w terminie do 21 dni od podpisania niniejszej umowy.
3. Całkowity koszt brutto zaszczepienia jednej osoby przeciwko pneumokokom, obejmujący wszystkie działania opisane w §1 ust 1 pkt 1 umowy, nie może przekroczyć **300,00 zł .**
4. Zleceniodawca na podstawie niniejszej umowy pokryje jedynie 50 % wartości kosztów poniesionych faktycznie przez Zleceniobiorcę z tytułu zaszczepienia wszystkich osób wskazanych w ofercie. **Pozostałe 50% wartości kosztów poniesionych faktycznie przy realizacji zadania pokrywa samorząd województwa pomorskiego na podstawie odrębnej umowy.**
5. Łączna wartość realizowanego przez Zleceniobiorcę Programu tj. środki Zleceniodawcy oraz środki samorządu województwa pomorskiego wynosi **42 600,00 zł** (słownie: czterdzieści dwa tysiące sześćset złotych 00/100 groszy).
6. Ostateczny termin realizacji zadania i wykorzystania dotacji ustala się do dnia 31 grudnia 2019 roku.
7. Jeżeli rzeczywista suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (szczepienia lub edukacja) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania (stanowiącym załącznik nr 4 do umowy) nie jest równa sumie kosztów dla danej kategorii kosztów określonej w ofercie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków, o więcej niż 20 %. Naruszenie wskazanego postanowienia, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Nie ma możliwości dokonywania jakichkolwiek przesunięć w obrębie wydatków finansowanych ze środków pochodzących z dotacji pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów (szczepienia /edukacja).
9. Ze środków pochodzących z dotacji finansowane być mogą tylko wydatki ponoszone przez Zleceniobiorcę na realizację zadania określonego w § 1 niniejszej umowy, z wyłączeniem opłat z tytułu jakichkolwiek kar i odsetek za zwłokę.

§ 6.
Rozliczenie dotacji oraz zwrot środków finansowych

1. W terminie do dnia **31 stycznia 2020 r**. Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy:
   1) sprawozdanie końcowe (merytoryczne i finansowe), dotyczące zarówno środków z budżetu Województwa Pomorskiego jak i Miasta Słupska z realizacji Programu zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy sporządzone w formie pisemnej i elektronicznej (plik *Word* lub *Excel)* – w celu ostatecznej oceny realizacji zadania i ustalenia wysokości środków publicznych ewentualnie podlegających zwrotowi,
   2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty związane z realizacją niniejszej umowy. Wszystkie dowody księgowe potwierdzające wykonanie zadania - w części dotyczącej przeprowadzenia szczepień ochronnych osób w wieku 65 + z grupy ryzyka, muszą być opisane z zachowaniem proporcji ich finansowania odpowiednio z budżetu Województwa Pomorskiego (tj. 50 % kosztów poniesionych faktycznie przez Zleceniobiorcę z tytułu zaszczepienia wszystkich osób wskazanych w ofercie) i Miasta Słupska współfinansującego w 50% realizację zadania.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 15 stycznia 2019 r., na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **19 1140 1153 0000 2175 4200 1007 .**
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy

Zleceniodawcy o numerze **08 1140 1153 0000 2175 4200 1011** . Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bądź pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Zleceniobiorca zobowiązany jest do jej zwrotu w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tej okoliczności, zgodnie z art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869) na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **19 1140 1153 0000 2175 4200 1007.**
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy przez okres 5 lat od końca roku, w którym zrealizował niniejszą umowę.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania opisanego w § 1, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 powyżej.

§ 7.

Kontrola realizacji zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę, w szczególności w zakresie oceny jakości realizacji przedmiotu umowy, sposobu i rodzaju prowadzonej dokumentacji związanej z merytorycznym rozliczeniem umowy oraz stanu wykonania umowy. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w toku realizacji umowy oraz po jej zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 6.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy oraz żądać udzielenia, ustnie lub na piśmie, informacji dotyczących wykonania umowy.
3. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji umowy.
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 pokontrolnych, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
7. W razie stwierdzenia rażących uchybień w wykonywaniu niniejszej umowy lub niezastosowania się do wniosków lub zaleceń, o których mowa w ust. 5, Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia.
8. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania, opisanego w § 1, odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca.

§ 8.
Odstąpienie i wypowiedzenie umowy

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
   2) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
   3) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Zleceniodawcę,
   4) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. 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 w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2019 r. 1145, z późn. zmn), a które uniemożliwiają wykonanie umowy.
   2) W przypadku rozwiązania umowy, w trybie określonym w pkt 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w odrębnym protokole.

§ 9.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie niniejszej umowy odbywać się będzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 rozporządzenia o ochronie danych, obowiązującym od 25 maja 2018r.), zwane dalej RODO.
2. Administratorem danych osobowych, o którym mowa w art. 4 pkt 7 RODO, związanych z realizacją umowy w zakresie określonym w §1 ust.1 pkt 1) (przeprowadzenie szczepień ochronnych) będzie Zleceniobiorca zadania.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy w trybie art. 28 RODO przetwarzanie danych osobowych na zasadach i w celu niezbędnym do świadczenia usług określonych w niniejszej umowie w §1 ust.1 pkt 2 (organizacja kampanii edukacyjno – informacyjnej).
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na zasadach i w celu przewidzianym w umowie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań określonych w niniejszej umowie w §1 ust.1 pkt 2). Zleceniobiorca będzie przetwarzał dane zwykłe uczestników szkoleń: imiona, nazwiska, PESEL, adresy zamieszkania, numery telefonu, adresy email, które sam pozyska.

5. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
7. Przetwarzanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę będzie odbywać się wyłącznie na udokumentowane polecenie Zleceniodawcy. Za udokumentowane polecenie uznaje się zadania zlecone Zleceniobiorcy niniejszą umową.
8. Zleceniobiorca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą i jednocześnie zobowiązuje się do nieprzekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się podejmować wszelkie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa, w tym środki o których mowa w art. 32 RODO.
10. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni pracownicy Zleceniobiorcy, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Zleceniobiorcę.
11. Zleceniodawca dopuszcza możliwość podpowierzenia przetwarzania danych osobowych podwykonawcom. W przypadku, gdy Zleceniobiorca zamierza podpowierzyć przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom, to musi uprzednio poinformować Zleceniodawcę o zamiarze podpowierzenia oraz o nazwie i adresie podwykonawcy, a także o charakterze i celu podpowierzenia, rodzaju i kategorii danych osobowych oraz o czasie trwania podpowierzenia. W przypadku, gdy Zleceniodawca nie wyrazi sprzeciwu wobec podpowierzenia w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, Zleceniobiorca jest uprawniony do dokonania podpowierzenia. Zleceniobiorca zapewni w umowie podpowierzenia, aby podwykonawca stosował co najmniej równorzędny poziom ochrony danych osobowych jak Zleceniobiorca. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji niniejszej umowy, zachowały w tajemnicy przetwarzane dane oraz sposoby ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich u Zleceniobiorcy, jak i po jego ustaniu.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i art. 14 RODO.
14. Zleceniobiorca, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, zobowiązuje się, w miarę możliwości pomagać Zleceniodawcy, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych od art. 12 do art. 22 RODO.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o jakimkolwiek żądaniu otrzymanym bezpośrednio od osób, których dane dotyczą. Zleceniobiorca przesyła Zleceniodawcy projekt udzielenia odpowiedzi na to żądanie. Jeżeli Zleceniodawca nie wniesie uwag do przygotowanej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty jej otrzymania, Zleceniobiorca będzie uprawniony do wysłania odpowiedzi do osoby, której dane dotyczą, z zachowaniem terminów, określonych w art. 12 RODO.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje pomagać Zleceniodawcy wywiązywać się z obowiązków administratora określonych przepisami prawa, o których mowa w art. 32-36 RODO. W szczególności zobowiązuje się przekazać Zleceniodawcy:

1) na jego żądanie, informacje o stosowanych środkach zabezpieczenia danych osobowych, będących przedmiotem powierzenia,

2) bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie (np. 24 h) informacje o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych, po stwierdzeniu naruszenia oraz zawiadamiać o tym osoby, których dane osobowe dotyczą, na adres: incydent@pomorskie.eu oraz iod@um.slupsk.pl

3) na jego żądanie, oceny skutków swoich działań dla ochrony danych oraz przeprowadzać uprzednie konsultacje i wdrażać jego zalecenia.

17. Zleceniobiorca po upływie 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne zlecone niniejsza umową usuwa nieodwracalnie wszelkie dane osobowe w terminie 14 dni oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo polskie zezwalają na dalsze przetwarzanie przez niego tych danych osobowych, a także składa pisemne oświadczenie potwierdzające dokonanie przedmiotowych czynności lub wskazanie zakresu dalszego przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem jego prawnego uzasadnienia.

18. Zleceniobiorca zobowiązuje się udostępnić Zleceniodawcy wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie, RODO oraz innymi przepisami prawa w zakresie zgodności z ochroną danych oraz umożliwi Zleceniodawcy lub osobie/podmiotowi upoważnionemu przez niego przeprowadzenie audytów lub inspekcji.

19. Zleceniobiorca, w zakresie w jakim jest to niezbędne do spełnienia wymagań określonych przepisami prawa i postanowieniami niniejszej umowy, zobowiązuje się zastosować do zaleceń sformułowanych w wyniku audytów, inspekcji dotyczących poprawy jakości zabezpieczeń oraz sposobu przetwarzania danych osobowych.

20. Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych.

21. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszej umowy prowadzonych, w szczególności przed organem nadzorczym w zakresie danych osobowych, sądami, urzędami państwowymi, policją lub innymi organami ścigania.

22. Zleceniodawca ma prawo przeprowadzenia audytów, kontroli, czy środki zastosowane przez Zleceniobiorcę przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu danych osobowych spełniają postanowienia niniejszej umowy.

23. Zleceniodawca realizować będzie prawo audytu, kontroli w godzinach pracy Zleceniobiorcy i z minimum 3-dniowym jego uprzedzeniem. W przypadku powzięcia przez Zleceniodawcę informacji o rażącym naruszeniu przez Zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z przepisów RODO lub niniejszej umowy Zleceniodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia kontroli bez uprzedzenia.

24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę danych.

25. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności, przez czas nieokreślony, wszelkich informacji i danych uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z realizacją niniejszej umowy i zobowiązuje się nie wykorzystywać tych informacji i danych do jakichkolwiek innych celów bez zgody Zleceniodawcy.

26. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zleceniodawcy, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO i przepisów wykonawczych oraz za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z umową.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 z późn. zm), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 114 z późn. zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351).
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.
5. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Oferta realizacji zadania publicznego - kopia,
   2) Wzór – oświadczenie uczestnika programu o zameldowaniu,
   3) Wzór – zaświadczenie o przeprowadzeniu szczepienia,
   4) Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania (merytoryczne i finansowe)

Zleceniodawca

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marta Makuch
.....
ZASTĘPCA PREZYDENTA

SKARBNIK MIASTA
28 SIE. 2019
Anna Gajda - Szewczuk
.....

Zleceniobiorca

PREZES ZARZĄDU
Joanna Sobierajska-Lewenda
.....

WICEPREZES ZARZĄDU
.....Dariusz Kubecz.....

10/10

DYREKTOR WYDZIAŁU
mgr Violetta Karwalska

umowę pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
mgr Danuta Czerniewska
RADCA PRAWNY