

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: **Sebastiana Trojaka – Dyrektora**,

na podstawie pobranego w dniu 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

1. Na zasadach i warunkach określonych w przepisach prawa oraz w niniejszej Umowie Udzielający zamówienia powierza Przyjmującemu zamówienie **pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Wojewódzkim Pogotowiu Ratunkowym SP ZOZ w Lublinie** w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), DZ.U.U.E.L.2016.119.1., zwanym dalej: Rozporządzenie RODO.

2. W ramach Umowy Przyjmujący zamówienie będzie realizował zadania Inspektora Ochrony Danych określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO;
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- e) udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, w tym bieżące konsultacje dotyczące realizacji obowiązków RODO dla przedstawicieli wszystkich komórek organizacyjnych,
- f) opracowywanie lub opiniowanie umów, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- g) konsultacje w zakresie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych.
- h) nadzorowanie poprawności i aktualizacji dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
- i) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem wdrożonych środków organizacyjno - technicznych oraz systemu zabezpieczeń danych osobowych,
- j) przygotowywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych – prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji zbiorów danych osobowych,
- k) prowadzenie ewidencji naruszenia bezpieczeństwa informatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do przywrócenia stanu prawidłowego, zidentyfikowania przyczyn naruszenia oraz osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Administratorowi Danych Osobowych,
- l) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzania raportów pokontrolnych wraz z zaleceniami zmian, przygotowanie wniosków rejestracyjnych,
- ł) nadzór nad Sekcją Informatyki i Łączności w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych,
- m) prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych (w tym laptopów) – kontrolowanie oraz nadzór

- nad wykonywaniem powierzonych czynności zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- n) kontrola poprawności stosowanych procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
 - o) udział w czynnościach kontrolnych w zakresie danych osobowych dokonywanych przez organy państwowe - odpowiedzi oraz kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - p) aktualizacja oraz zgłaszanie nowych zbiorów danych osobowych do GIODO,
 - r) przekazywanie wniosków do Administratora Danych Osobowych o wprowadzenie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń,
 - s) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje wiedzą i doświadczeniem, które pozwalają na rzetelne i profesjonalne wykonanie Umowy oraz posiada kwalifikacje wymagane do wykonania przedmiotu Umowy i zobowiązuje się do jego realizacji z najwyższą starannością, właściwą dla osób, które zawodowo trudnią się świadczeniem usług tego rodzaju, jak też zgodnie z wymaganiami właściwymi dla przedmiotu Umowy, określonymi we właściwych przepisach prawa oraz przy poszanowaniu przepisów wewnętrznych Udzielającego zamówienie.
3. Wykonawca oświadcza, że przy realizacji Przedmiotu Umowy będzie uwzględniał ryzyko związane z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 2

Miejsce i czas wykonywania umowy

1. Wykonywanie zadań określonych w umowie będzie odbywać się w wymiarze 24 godzin w tygodniu od poniedziałku do piątku. Usługa będzie świadczona co do zasady z użyciem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość telefonu nr i poczty elektronicznej pod adresem oraz raz w tygodniu w godzinach 8-14, w terminach uzgodnionych z Udzielającym Zamówienie, w siedzibie Udzielającego Zamówienie przy ul. Spadochroniarzy 8 w Lublinie.
2. Funkcja Inspektora Ochrony Danych świadczona będzie przez przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Do czasu wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych nie wlicza się czasu dojazdu do siedziby Udzielającego Zamówienia ani z powrotem.
4. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 niniejszej umowy jest ewidencja liczby godzin wykonywania umowy stanowiąca załącznik nr 3.
5. Ewidencja dostarczana jest łącznie z fakturą i podlega zaakceptowaniu przez Udzielającego zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną.
6. 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 za godzinę.
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. Ilekczo w Umowie jest mowa o fakturze, rozumie się przez to również fakturę korygującą, zaliczkową i duplikat faktury oraz noty księgowe.

14. Przyjmujący zamówienie uprawniony jest do przesyłania Udzielającemu zamówienie wystawianych 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 wystawianych 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 wystawianych 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

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.

§ 7

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