

Wzór umowy
Umowa – Zlecenie nr/DKPO/2024

Zawarta w dniu 2024 roku w Lublińcu, pomiędzy:

Wojewódzkim Szpitalem Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Grunwaldzkiej 48, 42-700 Lubliniec, zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym w Częstochowie, XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sadowego, pod nr KRS: 0000039111, NIP 575-16-56-554, Regon 000292787, wpisanym do prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą pod numerem księgi rejestrowej: 000000013400, zwany dalej „**Zleceniodawcą**”
który reprezentuje:

.....

a

.....

Zamieszkałym/ą
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”

Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 1605 z późn. zm.) – wartość szacunkowa netto nie przekracza 130.000,00 zł. Nr sprawy DKPO.260.1.2024 „Usługa inspektora ds. obronnych i rezerw”.

§ 1

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadań inspektora do spraw obronnych i rezerw w Wojewódzkim Szpitalu Neuropsychiatrycznym im. dr. Emila Cyrana z siedzibą w Lublińcu, w wymiarze **do 20 godzin miesięcznie**.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie do wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie obrony cywilnej.
3. Usługa wskazana w § 1 ust. 1 niniejszej umowy będzie wykonywana w siedzibie Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu, ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec, w dniach i godzinach uzgodnionych przez Strony.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń i sprzętu w celu właściwej realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń oraz sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem i w celach określonych w Umowie.

§ 3

1. Szczegółowe obowiązki Zleceniobiorcy określa niniejsza umowa, w tym **załącznik nr 3** do umowy.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania usługi, o której mowa w niniejszej umowie i oświadcza, iż wykonywać ją będzie przy zachowaniu należytej staranności.
3. W toku realizacji umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących u Zleceniodawcy regulaminów, zarządzeń, procedur, standardów Systemu Zarządzania Jakością, przepisów bhp, popż .
4. Zleceniobiorca nie może powierzyć usług wymienionych w § 1 innym osobom bez zgody Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych związanych z wykonywaniem usług objętych niniejszą umową.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się udzielić na żądanie Zleceniodawcy informacji o przebiegu realizacji zlecenia.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę, jeśli zachodzą okoliczności, które mogą wpływać na brak możliwości realizacji zlecenia.
8. W przypadku niemożności wykonania usługi, o której mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego i telefonicznego powiadomienia o powyższym Zleceniodawcę.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 01.04.2024 roku do 31.03.2025 roku.**
2. Całkowita wartość umowy brutto wynosi zł (słownie..... złotych).
3. Strony mogą przedłużyć termin obowiązywania umowy do czasu jej całkowitego wartościowego i ilościowego wykorzystania.

§ 5

1. Za wykonanie usługi określonej w § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości złotych brutto (słownie: złotych brutto) za każda godzinę świadczenia usługi.
2. Rozliczenia za wykonaną usługę odbywać się będą w okresach miesięcznych.
3. Za zrealizowaną usługę będącą przedmiotem niniejszej umowy Zleceniobiorca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne w kwocie stanowiącej iloczyn liczby godzin i stawki określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Za wykonaną usługę Zleceniobiorca wystawi rachunek po zakończeniu każdego miesiąca, nie później jednak niż do 10-ego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wykonywana była usługa. Rachunek winien zawierać numer niniejszej umowy.
5. Podstawą zapłaty za wykonaną usługę będzie zestawienie wykonanych godzin stanowiących załącznik do rachunku, zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno -Technicznych lub inną upoważnioną osobę, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do umowy.
6. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek wskazany przez Zleceniobiorcę w rachunku, w terminie do 14 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionego rachunku. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Udziałającego zamówienia.
7. W przypadku błędów formalnych lub rachunkowych w rachunku, termin płatności określony w ust. 6 ulega przesunięciu i jest określony na 14 dni od daty dostarczenia poprawnie wystawionego rachunku.

8. Wynagrodzenie określone w ust. 1 niniejszego paragrafu zaspokaja wszelkie roszczenia Zleceniobiorcy z tytułu wykonywania przedmiotu umowy.

9. W okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu umowy wynagrodzenie wypłacane na podstawie niniejszej umowy będzie pomniejszone o wysokość składek na ubezpieczenia społeczne, w części finansowanej przez ubezpieczonego.

§ 6

Strony zobowiązują się do:

- 1) zachowania w tajemnicy i niewykorzystywania danych pozyskiwanych w związku z realizacją umowy przez cały okres trwania umowy i po jej zakończeniu dla potrzeb innych, niż potrzeby Zleceniodawcy, w szczególności zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dz. Urz. UEL 119, s1) – RODO oraz ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta t.j. (Dz. U. z 2023, poz. 1545 z późn. zm.) oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego t.j. (Dz. U. 2022, poz. 2123 z późn. zm.). Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym niniejszą umową oraz w celu jej wykonywania;
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powzięły wiadomość przy realizacji postanowień niniejszej umowy i które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji t.j. (Dz. U. 2022, poz. 1233);
- 3) zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym powezmą wiadomość w związku wykonaniem czynności wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego t.j. (Dz. U. 2022, poz. 2123 z późn. zm.)

§ 7

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w następujących przypadkach i wysokości:

- 1) w przypadku opóźnienia w rozpoczęciu wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy w uzgodnionym przez strony terminie, w wysokości 0,5% wynagrodzenia miesięcznego brutto przysługującego Zleceniobiorcy w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym odnotowano opóźnienie w realizacji umowy, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
- 2) w przypadku niewykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej umowy w uzgodnionym przez Strony terminie, w wysokości 5% wynagrodzenia miesięcznego brutto przysługującego Zleceniobiorcy w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym odnotowano ten brak realizacji umowy, za każdy dzień, w którym umowa nie była realizowana w terminach uzgodnionych przez Strony,
- 3) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł. (słownie: pięćset złotych) w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zawinionych przez Zleceniobiorcę.

2. Kara umowna będzie płatna w ciągu 7 dni od daty wystawienia Zleceniobiorcy noty obciążeniowej obejmującej naliczoną karę umowną. Strony zgodnie ustalają, że naliczone przez Zleceniodawcę kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.
3. W przypadku gdy szkoda spowodowana niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy, przekracza wysokość kar umownych, Zleceniodawca może niezależnie od kar umownych dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§ 8

Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach:

- 1) z upływem czasu, na który była zawarta,
- 2) z dniem, w którym wyczerpana zostanie wartość całkowita umowy,
- 3) wskutek pisemnego oświadczenia jednej ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
- 4) wskutek oświadczenia jednej ze Stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy druga Strona rażąco narusza istotne postanowienia niniejszej umowy.

§ 9

1. W razie ewentualnych sporów wynikłych na tle wykonania niniejszej umowy oraz jakichkolwiek rozbieżności lub roszczeń odnoszących się do niej lub z niej wynikających, Strony zobowiązują się do współdziałania celem ich ugodowego rozstrzygnięcia w drodze obopólnego porozumienia.
2. W przypadku niemożności dojścia do porozumienia w ciągu czternastu dni od dnia otrzymania przez Stronę pisemnego wezwania do ugody, spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnego aneksu podpisanego przez obydwie Strony.
2. Właściwa realizacja umowy podlega miesięcznej weryfikacji przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych i następnie przez wyznaczonego pracownika Działu Kadrowo – Płacowego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

ZAŁĄCZNIK NR 1

1. Zestawienie wykonanych godzin w miesiącu na podstawie
zawartej umowy nr z dnia.....

Lp.	Data wykonania świadczenia	Ilość godzin faktycznie przepracowanych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
RAZEM		

Data i podpis przyjmującego zamówienie.....

2. Potwierdzam wykonanie w/w ilości przepracowanych godzin

Data i podpis Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.....
(lub osoba upoważniona przez Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych)

3. Dział Kadrowo - Płacowy

Cena jednostkowax ilość godzin= suma do wypłaty

Zgodnie z zawartą umową

.....
Data i podpis pracownika działu Kadrowo – Płacowego

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ul. nr domu/mieszkanie)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(Urząd Skarbowy)

.....
(PESEL)

RACHUNEK NR

Dla Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu,
ul. Grunwaldzka 48

za realizację umowy zlecenia nr z dnia
w okresie od do
rozliczenie
(ilość godzin przepracowanych razy stawka godzinowa)

kwota do zapłaty

słownie zł

Sposób zapłaty: przelew/gotówka*

*(niepotrzebne skreślić)

Nr rachunku

.....
(data złożenia rachunku)

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Szczegółowe obowiązki inspektora ds. obronnych i rezerw w WSN

I. W zakresie spraw obronnych:

1. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji planistycznej przewidzianej na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności:
 - a) planu przygotowań szpitala na potrzeby obronne,
 - b) dokumentacji stałego dyżuru.
2. Współpraca z Działem Kadrowo-Płacowym w zakresie typowania pracowników przewidzianych do reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
3. Organizowanie szkolenia obronnego dla kadry i personelu medycznego biorących udział w opracowywaniu planu przygotowań obronnych szpitala oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.
4. Organizowanie stałego dyżuru oraz szkoleń obsad stałego dyżuru w Szpitalu.
5. Zapewnienie właściwego opracowywania, ewidencjonowania, przechowywania, obiegu i archiwizacji dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym.
6. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw obronnych i wykonywanie innych prac w tym zakresie.

II. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Organizowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego, ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
3. Klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych, o których mowa wyżej, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
5. Informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego, o potrzebach przeszkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
6. Występowanie do Dyrektora Szpitala z wnioskiem o wydanie upoważnień dla pracowników zajmujących stanowiska wymagające dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

III. W zakresie obrony cywilnej:

1. Przygotowanie dokumentacji prowadzenia szkolenia oraz nadzór nad działaniami podejmowanymi w Szpitalu w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej.

2. Przygotowanie dokumentacji, prowadzenia szkolenia i organizacja przedsięwzięć w celu sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania ludności.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad przechowywaniem sprzętu Obrony Cywilnej.
4. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw Obrony Cywilnej, wykonywanie innych prac w tym zakresie.

IV. Wykonywanie innych czynności z zakresu spraw obronnych i rezerw oraz obrony cywilnej niewymienionych w pkt I-III.