Załącznik nr 1

do ogłoszenia na otwarty konkurs ofert

na realizacje zadania publicznego

z zakresu pomocy społecznej

**Specyfikacja do otwartego konkursu na świadczenie w okresie od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni.**

**I. Podmioty uprawnione do ubiegania się o realizację zadania.**

1. O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa   
   w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
   i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa   
   w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Oferta winna zostać złożona zgodnie wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.   
   w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

**II.** **Wymogi dotyczące ofert.**

1. Oferta winna ponadto zawierać:
2. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, bądź inny dokument określający pełną nazwę oferenta, jego status prawny, zakres prowadzonej przez niego działalności oraz osoby upoważnione do reprezentowania,
3. statut,
4. sprawozdanie merytoryczne i finansowe zawierające pełne i wyczerpujące informacje z działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty). W przypadku prowadzenia przez organizacje krótszej działalności – za okres tej działalności,
5. w przypadku wyboru innego niż wynikający z powyższych dokumentów sposobu reprezentacji, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
6. potwierdzenie posiadania aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej   
   z tytułu wykonywanej działalności,
7. imienny wykaz osób, które będą bezpośrednio realizowały usługi opiekuńcze w imieniu oferenta (załącznik nr 1 do specyfikacji)
8. kserokopia uprawnień i kwalifikacji osób wykonujących usługi opiekuńcze,
9. parafowane dokumenty stanowiące załacznik nr 2, 3 oraz 4 do specyfikacji.
10. Dołączone do oferty dokumenty i oświadczenia winny być podpisane, a kopie dołączonych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.
11. Oferty podlegały będą ocenie Komisji Konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Dydnia, które formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej, w której Komisja   
    w szczególności:
12. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację,
13. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym   
    w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
14. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
15. w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, uwzględnia planowany przez organizację udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
16. uwzględnia planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
17. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
18. **Sposób zawarcia umowy**
19. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty - wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji - dokonuje Wójt Gminy Dydnia, uwzględniając rekomendację Komisji Konkursowej, która dokonała oceny ofert.
20. Od rozstrzygnięć Wójta Gminy Dydnia dokonanych w tej sprawie nie stosuje się trybu odwołań.
21. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Dydnia, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.   
    w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
22. Zawarta umowa określać będzie w szczególności: - szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji, - dotację celową należną podmiotowi realizującemu zadanie oraz tryb jej płatności, - tryb kontroli realizacji zadania, - sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
23. **Zakres i sposób realizacji usług opiekuńczych.**
24. Przedmiotem umowy jest organizacja i wykonywanie w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 roku usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.).
25. Usługi świadczone będą w dni powszednie, a w sytuacjach wyjątkowych:
26. w systemie dwu zmianowym między godziną 7:00 a godziną 20:00,
27. w dni świąteczne i dni wolne od pracy między godziną 7:00 a godziną 20:00, przy czym pod pojęciem godziny świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych np. dojazdów do osób objętych usługami.
28. Liczba rodzin objętych usługami opiekuńczymi w 2022 roku wynosi 35. Szacuje się, że w 2023 roku liczba rodzin objętych pomocą będzie około 38.
29. Usługi opiekuńcze polegające między innymi na:
30. utrzymanie w bieżącej czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez osobę objętą pomocą (sprzątanie, wietrzenie pomieszczeń, wycieranie kurzu, odkurzanie lub trzepanie dywanów, mycie podłóg, mycie okien 2 razy w roku, wynoszenie śmieci, itd.),
31. pranie bielizny osobistej, odzieży, ręczników, bielizny pościelowej oraz okresowo firan i zasłon,
32. zakup w miarę potrzeb artykułów spożywczych, leków, środków czystości   
    i artykułów przemysłowych na prośbę i za pieniądze podopiecznego (w sklepie i aptece najbliższych miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą),
33. przygotowywanie posiłków (w tym jednego gorącego) lub produktów na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety, w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów; pomoc przy przygotowywaniu posiłków; dostarczanie gotowych posiłków,
34. załatwianie spraw urzędowych i bieżących np. zgłoszenie napraw urządzeń domowych, opłacanie rachunków i innych należności,
35. zamawianie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeśli zachodzi taka potrzeba,
36. przynoszeniu opału i palenie w piecach,
37. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, kąpanie, pielęgnacja włosów - mycie, czesanie, pielęgnacja jamy ustnej, czyszczenie protez zębowych, higiena paznokci rąk i nóg, golenie, układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmiana pieluchomajtek, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń).
38. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi polegające między innymi na:
39. uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
40. kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
    * samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych   
      i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
41. interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
    * kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
    * współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
42. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

* w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
* w wypełnieniu dokumentów urzędowych.

1. pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
2. pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
3. pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
5. pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia.
6. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Wykonawcę i osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Wykonawcy, zatrudnione na umowę   
   o pracę lub umowę zlecenie.
7. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają poniższe wymagania:
8. Posiadają stan zdrowia, predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami starszymi i chorymi, pozwalające na świadczenie usług opiekuńczych. W przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekunki. Usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy.
9. Posiadają uprawnienia i kwalifikacje do wykonywania zawodu zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Politiki Spoecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych z dnia 22 września 2005 roku (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.).
10. Posiadają, co najmniej półroczną udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych.
11. Ukończyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia zawodowe, o których mowa w pkt 2).
12. W przypadku osób niespełniających wymogów określonych w ust. 6 pkt.2, Wykonawca może dopuścić je do świadczenia usług opiekuńczych pod warunkiem uczestnictwa przez te osoby   
    w terminie do dwóch miesięcy od zatrudnienia w zorganizowanym przez Wykonawcę minimum dwudziesto-godzinnym szkoleniu zawierającym co najmniej zagadnienia dotyczące: procesu starzenia się organizmu, chorób i dolegliwości związanych z podeszłym wieku (w tym demencja starcza, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca), obserwacji chorego i dokonywanie pomiaru parametrów, pielęgnacji i higieny osoby starszej, zasad żywienia osób starszych.
13. Osoby niespełniające wymogu określonego w ust.6 pkt 2, winny uczynić to w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia realizacji zadania, a w przypadku osób nowozatrudnionych terminie dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.
14. Wykonawca przedłoży w ofercie imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze, wraz z informacjami o spełnianiu przez te osoby warunków wymienionych w ust. 6. – **załącznik nr 1 do specyfikacji.**
15. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zmiany, pisemnego poinformowania o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu, a także o spełnianiu przez nowe osoby wymogów określonych w ust.6.
16. Usługi wykonywane będą na podstawie pisemnego zlecenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni (**załącznik nr 2 do specyfikacji**), które zawierało będzie: - imię, nazwisko i adres podopiecznego, - okres, na jaki przyznane zostały usługi, - ilość godzin usług oraz terminy, w jakich terminach mają być świadczone, zakres czynności do wykonania   
    w środowisku.
17. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni wraz z pisemnym zleceniem przekazywał będzie Wykonawcy szczegółowy zakres usług opiekuńczych.
18. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania jedynie czynności ujętych w szczegółowym zakresie usług opiekuńczych (z wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych). Zakazane jest wykonywanie ciężkich prac porządkowych (odśnieżanie, mycie klatki schodowej, sprzątanie mieszkania po remontach, sprzątanie przynależnych pomieszczeń użytkowych, ogródków, itp.), w przypadku działań niestandardowych (np. konieczność wykonywania czynności przez dwie opiekunki), może się to odbyć jedynie po wcześniejszym poinformowaniu GOPS w Dydni i za jego zgodą.
19. Zakres zlecenia może zostać zmieniony w formie nowego zlecenia.
20. Wykonawca zobowiązany jest do bezwarunkowego przyjęcia zlecenia świadczenia usług każdej osobie, której GOPS w Dydni przyznał pomoc w formie usług opiekuńczych.
21. Wykonawca winien podjąć świadczenia usług opiekuńczych u wskazanej przez GOPS   
    w Dydni, osoby niezwłocznie od chwili otrzymania zlecenia oraz świadczyć usługi w wymiarze i zakresie określonym przez ośrodek, a także niezwłocznego zorganizowania zastępstwa   
    w przypadku braku możliwości świadczenia usług przez osobę dotychczas ją wykonującą.
22. Osoby wykonujące usługi opiekuńcze zobowiązane są do dbałości o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych   
    w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania. Zakazane jest również czerpanie korzyści finansowych i materialnych ze szkodą dla osoby objętej usługami lub jej bliskich, a także pożyczanie środków pieniężnych od osoby objętej usługami.
23. Osoby wykonujące usługi opiekuńcze zobowiązane są do niezwłocznego informowania GOPS w Dydni o braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami, braku możliwości lub ograniczeniu świadczenia usług (np. pobyt w szpitalu, wyjazd, sprawowanie opieki przez inną osobę), wszelkich niepokojących sygnałach dotyczących osoby objętej usługami, a także o zauważonych usterkach oraz awariach urządzeń i instalacji domowych.
24. W przypadku zasłabnięcia, nagłego pogorszenia się stanu zdrowia osoby korzystającej z usług opiekuńczych, opiekunka winna udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać odpowiednie służby medyczne oraz niezwłocznie poinformować rodzinę osoby objętej usługami oraz koordynatora wyznaczonego przez Wykonawcę.
25. W przypadku zgonu osoby korzystającej z usług opiekuńczych, opiekunka winna niezwłocznie poinformować rodzinę osoby objętej usługami oraz GOPS w Dydni.
26. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania GOPS w Dydni   
    o wystąpieniu okoliczności wskazanych w ust. 17, 18, 19.
27. Wykonawca daje gwarancję wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego, przetwarzanie danych osób fizycznych, spełniało wymogi 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
28. W przypadku powierzenia danych osobowych przez Zleceniodawcę, z wykonawcą zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) **– załącznik nr 4 do specyfikacji**.
29. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli w każdym czasie usług świadczonych przez Wykonawcę, zarówno w siedzibie Wykonawcy jak i środowisku podopiecznego, w którym wykonywane są usługi opiekuńcze, a w szczególności dotyczących ich jakości, terminowości, staranności oraz fachowości.
30. Zleceniodawca zastrzega sobie również prawo do oceny zgodności realizacji tych usług ze zleceniem oraz oceny i kontroli prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji świadczonych usług a także zgłaszania stosownych uwag w tym zakresie.
31. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku   
    z wykonywaniem usług przez osoby wykonujące usługi opiekuńcze w jego imieniu.
32. Wykonawca zobowiązuje się do pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi należności za wykonanie tych usług, w wysokości określonej w zleceniu.
33. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania należności pobranych od osób objętych usługami na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę zadania w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługi zostały wykonane.
34. Wykonawca zobowiązuje się do przypominania osobom objętym usługami o konieczności dokonania opłaty za usługi w wyznaczonym terminie.
35. Wykonawca zadania w terminie do 5 dnia miesiąca przedkłada informacji o liczbie faktycznie wykonanych godzin usług zrealizowanych w poprzednim miesiącu kalendarzowym, xero Karty czasu pracy opiekunki.
36. **Sposób udzielania i rozliczania udzielonej dotacji.**
37. Dotacja przekazywana będzie z góry na realizację zlecenia zgodnie z § 3 ust. 1 zawartej umowy.
38. Wykonawca składał będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dydni sprawozdania zgodnie z harmonogramem wskazanym w § 8 ust. 3 zawartej umowy.
39. Rozliczenie otrzymanej dotacji następowało będzie na podstawie złożonych sprawozdań przez Wykonawcę.
40. Karta czasu pracy opiekunki **(załącznik nr 3 do specyfikacji)** winna być wypełniana   
    i podpisywana na bieżąco, ustalenie w trakcie kontroli braku potwierdzenia realizacji usług spowoduje ich nieuwzględnienie przy rozliczeniu kosztów. W przypadku braku możliwości uzyskania pisemnego potwierdzenia zrealizowania usługi, Wykonawca realizujący usługi opiekuńcze winień niezwłocznie skontaktować się z właściwym pracownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni.
41. W przypadku udowodnienia występowania nieścisłości w ww. dokumentacji, Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej korekty.
42. W przypadku udowodnionego, rażącego zaniedbania w jakości usług GOPS w Dydni przysługuje prawo potrącenia do 50 % należności za każdą zakwestionowaną godzinę usług.
43. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.
44. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie   
    z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową.
45. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych zadeklarowanej w złożonej ofercie wysokości.
46. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Wykonawca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań   
    z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania publicznego.
47. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu.
48. **Informacja o ochronie danych**
49. Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania wszystkie wskazane osoby w ofercie z poniższą klauzulą informacyjną.
50. Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 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(RODO) informuję, iż:
51. Administratorem danych osobowych zawartych w składanych ofertach jest Gmina Dydnia reprezentowana przez Wójta. Kontakt - adres: 36-204 Dydnia 224 tel. 13 430 81 21 e-mail: [urzad@gminadydnia.pl](mailto:urzad@gminadydnia.pl).
52. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: inspektorodo@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
53. Państwa dane przetwarzane są na podstawie:
    1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    2. art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
    3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
54. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji spraw związanych z wypełnieniem obowiązku nałożonego na Administratora powyższymi przepisami tj. wyłonienia najkorzystniejszej oferty z otwartego konkursu na świadczenie w okresie od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dydni oraz realizacji zawartej umowy.
55. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia Państwa oferty.
56. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do osiągnięcia celu oraz przez okres wymagany odpowiednią kategoria archiwalną B10 tj. 10 lat od zakończenia sprawy.
57. Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym odbiorcom jedynie na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni, któremu powierzono realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, Poczta Polska S. A. w przypadku prowadzenia korespondencji oraz właściwy ZUS, US w przypadku odprowadzania składek od zawartej umowy.
58. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
59. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień.
60. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Państwa danych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
61. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Załącznik nr 1 do specyfikacji

**Imienny wykaz osób,**

**które będą bezpośrednio realizowały usługi opiekuńcze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe** | **Ukończone kursy, szkolenia** | **Doświadczenie w wykonywaniu usług opiekuńczych**  **( w latach)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 2 do specyfikacji

**Zlecenie**

**na świadczenie usług opiekuńczych nr…………….**

Data zlecenia …………………………………

1. Nazwisko i imię osoby korzystającej z usług opiekuńczych

………………………………………………………………………………..….

1. Data i numer decyzji przyznanie usługi opiekuńczych

……………………………………………………………………………………..

1. Okres na jaki zleca się usługę …… …………………………………………….
2. Adres wykonywania czynności usług opiekuńczych.

………………………………………………………………………………..….

…………………………………………………………………………………….

1. Ustalona odpłatność za usługi opiekuńcze ………………………………………

Na konto nr:

……………………………………………………………………………………

1. Liczba zleconych godzin.

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………..

1. Zakres czynności opiekunki

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

1. Uwagi:

………………………………………..

Pracownik socjalny

Załącznik nr 3 do specyfikacji

**Karta czasu pracy opiekunki**

za miesiąc .......................................... roku.

Opiekunka............................................................

Nazwisko i imię podopiecznego ...................................................................

Adres ............................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dzień danego miesiąca | Czas pracy opiekunki | | | Zakres czynności wykonywanych w danym dniu | Podpis podopiecznego lub członka rodziny |
| od godziny | do godziny | Ilość  godzin |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |

Liczba godzin zrealizowanych ........................ ..................................... ..........................................

w danym miesiącu podpis opiekunki podpis osoby wyznaczonej

przez Wykonawcę

Liczba godzin zaakceptowanych ........................... ...........................................

przez GOPS w Dydni podpis osoby wyznaczonej przez GOPS

w Dydni.

Załącznik nr 4 do specyfikacji

**UMOWA**

**powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu ……………………… r., pomiędzy stronami:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni reprezentowany przez Panią Kierownik Teresą Szelest, Dydnia 224, 36-204 Dydnia zwaną dalej Administratorem

a

…………………………………………………………………………………………………………… reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………………., zwanym dalej Podmiotem przetwarzającym.

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Gmina Dydnia reprezentowana przez Wójta Gminy Panią Alicję Pocałuń zawarła w dniu ………………., z podmiotem przetwarzającym umowę Nr ………………………… na realizację zadania publicznego (zwaną dalej „umową główną”), w związku z wykonywaniem której Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „Rozporządzeniem”) dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych (zwanej dalej „umową”).
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, że dysponuje doświadczeniem, wiedzą, środkami technicznymi umożliwiającymi mu prawidłowe wykonanie niniejszej umowy w celu zapewnienia zgodności przetwarzania z przepisami prawa oraz ochronę praw osób, których dane dotyczą.

**§ 2**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane dotyczące następującej kategorii osób: mieszkańców Gminy Dydnia do których są skierowane usługi opiekuńcze na podstawie umowy głównej.
2. Przetwarzanie obejmować będzie następujące kategorie danych osobowych: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane dotyczące stanu zdrowia, badań lekarskich, sytuacji bytowej, sytuacji materialnej oraz inne.
3. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie do celu realizacji umowy głównej.

**§ 3**

**Zobowiązania Przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający:
2. nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych powierzonych przez Administratora;
3. prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania wynikający z art. 30 ust. 2 Rozporządzenia jeżeli ten obowiązek go dotyczy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niewykorzystywania przekazanych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy głównej do przechowywania dokumentów zawierających przekazane dane, w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania umowy głównej i obowiązków wynikających z przepisów prawa.
5. Podmiot przetwarzający informuje niezwłocznie Administratora o wszelkich:
6. czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
7. stwierdzeniach lub podejrzeniach naruszenia ochrony powierzonych danych osobowych, informuje Administratora w ciągu 24 godzin od powzięcia informacji o naruszeniu, ponadto prowadzi rejestr naruszeń oraz odpowiednią procedurę postępowania w sytuacjach zaistnienia naruszeń.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielania Administratorowi na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych powierzonych przez Podmiot przetwarzający.
9. Podmiot przetwarzający odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez podmiot przetwarzający powierzonych danych.
10. Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w art. 25 ust. 1 RODO i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Administratora o planowanych zmianach w taki sposób i terminach, aby zapewnić Administratorowi realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego zmiany w opinii Administratora grożą uzgodnionemu poziomowi bezpieczeństwa danych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania danych przez Przetwarzającego.

**§ 4**

**Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający w przypadku posiadania personelu zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy oraz przeszkoli je z zakresu przetwarzania danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzane dane w tym przez osoby, które upoważni do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych zobowiązany jest przekazać dane Administratorowi oraz zaprzestać przetwarzania danych osobowych, usunąć wszelkie kopie ze swoich zbiorów, systemów informatycznych niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa nakładają obowiązek na Podmiot przetwarzający do ich przetwarzania po wygaśnięciu umowy głównej.
6. Podmiot przetwarzający współpracuje z Administratorem (pomaga mu) w niezbędnym zakresie wywiązywania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 oraz w rozdziale III RODO.

**§5**

**Prawo kontroli**

1. Administrator zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego   
   i z minimum 5 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli   
   w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 5 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

**§6**

**Podpowierzenie**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć w drodze umowy, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz Rozporządzenia dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w przypadku gdy Administrator wyrazi na to zgodę.
2. Podmiot przetwarzający każdorazowo przed dokonaniem czynności podpowiedzenia musi poinformować Administratora o zamiarze zawarcia umowy podpowierzenia i przekaże Administratorowi informację na temat podwykonawcy w zakresie: dane identyfikujące podmiot, okres podpowierzenia, charakter i cel podpowierzenia, rodzaj danych i kategorię podmiotów danych, które miałyby być podpowierzane.
3. Administrator wyrazi zgodę lub odmówi jej wyrażenia na podpowierzenie w terminie 7 dni od otrzymania wszystkich powyższych informacji.
4. Podmiot przetwarzający obowiązany jest prowadzić listę podmiotów, którym podpowierzył przetwarzanie danych osobowych i udostępnić ją na każde żądanie Administratora.
5. Podmiot przetwarzający informuje Administratora o każdym przypadku rozwiązania umowy podpowiedzenia w terminie 3 dni od rozwiązania takiej umowy.
6. Podmiot przetwarzający zapewni, aby w umowie zawartej z podwykonawcą zostały nałożone te same obowiązki ochrony danych osobowych, jakie przewiduje niniejsza umowa w stosunku do Podmiotu Przetwarzającego.
7. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Podmiot przetwarzający nie ma prawa przekazać podwykonawcy całości wykonania Umowy.
9. Podmiot przetwarzający oświadcza, że nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy („EOG”)). Przetwarzający oświadcza również, że nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują Dane poza EOG.
10. Jeżeli Podmiot przetwarzający ma zamiar lub obowiązek przekazywać dane poza EOG, informuje o tym Administratora, w celu umożliwienia Administratorowi podjęcia decyzji i działań niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem lub zakończenia powierzenia przetwarzania.
11. Jeżeli Podmiot przetwarzający wykorzystuje w celu realizacji Umowy zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, Przetwarzający informuje o tym Administratora w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania przez Administratora obowiązku informacyjnego.

**§7**

**Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym i podmiotom nieuprawnionym.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub nie zastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§8

**Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od ……………….. roku, do czasu obowiązywania umowy głównej.
2. Treść niniejszej umowy obowiązuje wraz z zawarciem każdej, kolejnej, następującej bezpośrednio po sobie umowy głównej.
3. W przypadku istotnych zmian wynikających z zawarcia kolejnej umowy głównej, należy niezwłocznie określić nową treść umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**§9**

**Rozwiązanie umowy**

1. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
2. pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
3. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową;
4. powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§ **10**

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszej umowie oraz umowie głównej jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni reprezentowany przez Kierownika. Kontakt do Administratora: 36-204 Dydnia 224, tel. (13) 430 81 34, e-mail: gops@gops-dydnia.pl.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. udzielenia zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia oraz realizacji umowy.
4. Podanie danych osobowych jest wymagane do zawarcia umowy, w przypadku nie podania danych będzie to niemożliwe.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres trwania zawartej umowy a po jej zakończeniu przez okres wymagany przypisaną kategorią archiwalną.
6. Administrator może przekazać przetwarzane dane innym odbiorcom na podstawie przepisów prawa.
7. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
8. Osoba, której dane są przetwarzane może żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień.
9. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
10. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – kontaktiodo@gmail.com.

§ **11**

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia.

3. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**………………………………………. ……….………………………………**

podpis Podmiotu przetwarzającego podpis Administratora