



Załącznik nr 2 do SWZ

UMOWA NR

Zawarta w dniu w Kętrzynie pomiędzy:

Gminą Miejską Kętrzyń Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kętrzynie, ul. Pocztowa 11,
11 – 400 Kętrzyń, NIP: Gminy 742-205-13-31, reprezentowaną przez Dyrektora MOPS w Kętrzynie
– Panią Katarzynę Hoszkiewicz,
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a osobno „Stroną” Umowy,

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm., dalej jako „PZP”), tj. na podstawie art. 359 pkt 2 w zw. z art. 275 pkt 1 PZP – w trybie podstawowym bez negocjacji – w przedmiocie zatrudnienia asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026,

zawarto umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, zwanego dalej „Programem”.
2. Przewidywana liczba godzin usług w okresie realizacji umowy wynosi około: **18 675**. Wskazana liczba jest ilością szacunkową i może ulec zmianie (z uwzględnieniem limitów zawartych w Programie „Asystent Osobisty Osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 Rozdział IV pkt 26), ponieważ nie można jej określić dokładnie ze względu na specyfikację zamówienia, którą cechuje zmienność potrzeb z uwagi na zmieniający się stan zdrowia i sytuację życiową osób wymagających pomocy. Wykonawcy, w przypadku zmiany tej ilości, nie przysługuje z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenie, w tym o wypłatę wynagrodzenia.



3. Konkretyzacja liczby godzin usług asystencji osobistej nastąpi na podstawie pojedynczych zleceń przekazywanych przez Zamawiającego – załącznik nr 4 niniejszej umowy oraz z uwzględnieniem zasad wskazanych w § 4.
4. Usługa będzie realizowana zgodnie z warunkami zawartymi w:
 - 1) SWZ wraz z załącznikami,
 - 2) niniejszej umowie,
 - 3) ofercie Wykonawcy.
5. Usługi Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej „asystentem”, polegają w szczególności na świadczeniu pomocy następującym grupom:
 - 1) dzieciom od 2. roku życia do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
 - 2) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) w stopniu znacznym lub
 - b) w stopniu umiarkowanym albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wymagających wysokiego poziomu wsparcia.
6. Szczegółowy zakres usług asystencji osobistej został określony w załączniku nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia.
7. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika programu lub jego opiekuna prawnego.
8. Poprzez działania, o których mowa w ust. 4, asystenci powinni realizować cele wynikające z Programu.
9. Usługi Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością mogą być świadczone przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym za 1 godzinę przyjmuje się 1 godzinę zegarową, tj. 60 minut.
10. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut,



wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.

§ 2

Okres obowiązywania umowy

Termin wykonania zamówienia: 11 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, nie wcześniej niż od dnia 01.02.2026 r., nie później niż do dnia 23.12.2026 r.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) Zatrudnienia 30 asystentów, gdzie każdy spełnia następujące minimalne wymagania:
 - a) posiada dokument potwierdzający uzyskanie co najmniej jedną z wymienionych kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarz, siostra PCK, fizjoterapeuta lub za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub
 - b) posiada co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,
 - c) biegle posługuje się językiem polskim. Zamawiający poprzez biegle posługiwanie się językiem polskim przez opiekuna rozumie sprawne i skuteczne komunikowanie się z osobami korzystającymi z usług, z osobami z ich otoczenia, personelem medycznym i personelem pomocy społecznej. Ponadto opiekun powinien posiadać umiejętność sprawnego i rzetelnego prowadzenia w języku polskim dokumentacji.
 - d) posiada status osoby niekaranej,
 - e) jest sprawna fizycznie i intelektualnie (w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności, stwierdzona niepełnosprawność nie może ograniczać zdolności do pracy),
 - f) posiada przynajmniej średnie wykształcenie.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli kwalifikacji osób wykonujących usługi.
- 3) Wykonawca oświadcza, iż osoby, które będą wykonywały czynności w zakresie realizacji zamówienia: na stanowisku asystenta osoby z niepełnosprawnością, będą wykonywały zakres czynności przedstawiony w Opisie przedmiotu zamówienia załącznik nr 1 do SWZ;



- 4) Wykonawca zatrudni osoby wykonujące czynności wskazane w załączniku nr 1 do SWZ na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie;
 - 5) W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy odnośnie spełniania przez wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie osób wykonujących wskazane w § 1 ust. 5 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania usług asystencji osobistej,
 - 6) świadczenia usługi terminowo i z należytą starannością;
 - 7) nieujawniania i niewykorzystania informacji chronionych, w tym danych osobowych osoby niepełnosprawnej, jej sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności objętych umową;
 - 8) niewykonywania usługi w godzinach świadczenia na rzecz osoby z niepełnosprawnością usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 9) niezwłocznego poinformowania pisemnie Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej realizację usługi oraz o jej przyczynach (np. pobyt w szpitalu, wyjazd, zgon osoby z niepełnosprawnością);
2. Pod opieką asystenta w trakcie realizacji usługi asystencji osobistej w tym samym czasie może pozostawać tylko jeden uczestnik.
 3. Wykonawca nie może pobierać od osób na rzecz których będzie świadczyć usługi asystenckie żadnych opłat.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do osobistego i samodzielnego wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca nie może przekazać zlecenia wykonania usług osobie trzeciej.
 5. Zamawiający nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Wykonawcę osobom trzecim przy wykonywaniu niniejszej umowy.
 6. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż wartość umowy, o której mowa w § 4 ust. 2, przez czas trwania umowy. Wykonawca przedłożył kopię polisy, w dniu zawarcia niniejszej umowy. W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę



obowiązku posiadania ubezpieczenia w czasie realizacji umowy, Zamawiający dokona ubezpieczenia na koszt Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i zobowiązuje się do zwrotu poniesionych przez Zamawiającego z tego tytułu kosztów.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za świadczenie usługi, o której mowa w § 1, Strony ustalają następującą cenę brutto za jedną godzinę usługi świadczonej przez jednego asystenta wobec osoby małoletniej/ osoby dorosłej z niepełnosprawnością:..... zł.
2. Strony ustalają, że całkowite, maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty netto..... zł (słownie:) - zwolnienie z VAT - tj. brutto: zł (słownie: zł 0/100) przy uwzględnieniu świadczenia usług przez 30 asystentów z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający będzie wypłacał Wykonawcy wynagrodzenie w stosunku miesięcznym w kwocie odpowiadającej iloczynowi godzin świadczenia usług asystencji osobistej na rzecz Zamawiającego oraz stawki godzinowej określonej w ust. 1.
4. Strony ustalają, iż koszty zakupu biletów do placówek kulturalnych przez asystenta, koszty zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej, koszt przejazdu asystenta własnym/ innym środkiem transportu związanych z realizacją usług określonych w § 1 umowy, będą rozliczane odrębnie, tj. Zamawiający będzie dokonywał zwrotu przedmiotowych kwot na podstawie określonej w ust. 7 pkt 3) – po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
5. Faktura/ rachunek będzie płatna/y przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/ rachunku przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany na rachunku/ fakturze.
6. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca każdorazowo przedkłada Zamawiającemu następujące dokumenty rozliczeniowe:
 - 1) fakturę/rachunek w kwocie będącej iloczynem kosztu 1 godziny świadczenia usługi wskazanej w ust. 1 i faktycznej ilości godzin świadczenia usług przez asystentów w danym miesiącu kalendarzowym;
 - 2) miesięczną kartę realizacji usług asystencji osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy;
 - 3) jeżeli dotyczy:



- a) wniosek o refundację kosztów poniesionych w związku z pokryciem kosztów przejazdu własnym środkiem transportu przez asystenta oraz ewidencję przebiegu pojazdu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy;
- b) wniosek o refundację kosztów poniesionych przez asystenta w związku z zakupem biletów wraz z ewidencją biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierającą minimum: informację dotyczącą daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- c) dokumenty potwierdzające korzystanie przez asystenta z danej placówki w związku z realizacją usługi asystenta osobistego, ze wskazaniem danych dotyczących korzystania z danej placówki (np. bilet/rachunek/faktura) – fakt powinien wynikać również z karty realizacji usługi;
- d) potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia OC lub NNW oraz dowód opłaty składki związanej ze świadczeniem usługi asystenta.

8. Maksymalna miesięczna kwota zwrotu dotycząca kosztów określonych w ust. 7 pkt 3 lit. a, b i c wynosi 500 zł dla jednego asystenta posiadającego pod swoją opieką więcej niż jedną osobę z niepełnosprawnością.

9. Maksymalna roczna kwota zwrotu dotycząca kosztów określonych w ust. 7 pkt 3 lit. d wynosi 200 zł na jednego asystenta.

10. Rachunek/faktura, o której mowa w ust. 5, powinna zostać wystawiona na:

NABYWCA:

Gmina Miejska Kętrzyn; ul. Wojska Polskiego 11; 11-400 Kętrzyn

NIP: 742-205-13-31

ODBIORCA:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, ul. Pocztowa 11, 11-400 Kętrzyn, NIP: 742-104-49-55.

11. Warunki skorzystania z prawa opcji:

- 1) prawo opcji przewiduje możliwość zamówienia przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy dodatkowej liczby godzin świadczenia usług do 20% w stosunku do liczby wskazanej w pkt 4 OPZ stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ,
- 2) Zamawiający skorzysta z opcji w przypadku zaistnienia dodatkowych potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu umowy oraz pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w budżecie Zamawiającego;
- 3) Zamawiający ma prawo skorzystać z opcji wielokrotnie w ramach wskazanego zakresu;



- 4) Zamawiający poinformuje Wykonawcę pismem o skorzystaniu z uprawnienia, wskazując jego zakres. Brak stosownego pisma świadczy o rezygnacji z zamówienia opcjonalnego w całości lub w części;
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji opcji na warunkach określonych w umowie;
- 6) zamówienia zrealizowane w ramach opcji są jednostronnym uprawnieniem Zamawiającego. Z tytułu nie zastosowania opcji Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne inne roszczenia finansowe ani prawne wobec Zamawiającego.

§ 5

1. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży zamawiającemu:
 - 1) Oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia osoby, której dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby wraz ze wskazaniem tych osób, umowy oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy,
 - 2) Poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii umowy o pracę lub umowy zlecenia osoby/osób wykonującej/ych w trakcie realizacji umowy czynności, których dotyczą ww. oświadczenia Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Dokumenty potwierdzające zatrudnienie powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO. Informacje takie jak imię, nazwisko zatrudnionego, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, stanowisko lub rodzaj wykonywanych czynności powinny być możliwe do zidentyfikowania.
 - 3) Zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzającego opłacanie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zawarcia umowy o pracę lub umowy zlecenia za ostatni okres rozliczeniowy lub oświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników zgodnie z RODO. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.



2. Dokumenty wskazane w ust. 1 Wykonawca złoży w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia asystentów na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenia przez wykonawcę osób wykonujących wskazane w §1 ust. 6 czynności w trakcie realizacji zamówienia.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 6

Wypowiedzenie umowy

Zamawiającemu przysługuje, poza sytuacjami określonymi przez właściwe przepisy, prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy przed upływem terminu, na jaki została zawarta poprzez odstąpienie od umowy w sytuacji każdorazowego stwierdzenia wadliwego jej wykonywania przez Wykonawcę. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy nastąpi po uprzednim wezwaniu wykonawcy do usunięcia uchybień w wyznaczonym terminie. Brak działań wykonawcy zmierzających do usunięcia uchybień skutkować będzie odstąpieniem od umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy Zamawiający może złożyć w terminie 30 dni od powzięcia informacji o zaistnieniu podstawy uzasadniającej jego złożenie.

§ 7

Zmiana umowy

1. Poza przyczynami wskazanymi w art. 455 PZP Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w następującym zakresie:
 - 1) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy. Zmiana jest dopuszczalna wyłącznie w zakresie niepowodującym zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy,
 - 2) gdy wystąpią obiektywne przeszkody uniemożliwiające realizację zamówienia w zakresie określonym w umowie lub osiągnięcie jego celów według pierwotnie przyjętego harmonogramu realizacji zamówienia,
 - 3) zmiana terminu wykonania przedmiotu umowy, w przypadku:
 - a) gdy wykonanie przedmiotu umowy w określonym pierwotnie terminie nie leży w interesie Zamawiającego,
 - b) działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie przedmiotu umowy w określonym pierwotnie terminie.



2. Stosownie do treści art. 439 ust. 1 ustawy PZP, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia, określonego w § 4 ust. 2, w przypadku zmiany kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Zasady wprowadzenia zmiany wynagrodzenia, o której mowa w ust. 2:
 - 1) waloryzacji podlega jedynie część wynagrodzenia pozostałego do zapłaty, (tj. wynagrodzenie za niezrealizowaną część zamówienia);
 - 2) wynagrodzenie będzie podlegać waloryzacji nie częściej niż co 3 miesiące, pierwszy raz po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji usługi;
 - 3) waloryzacja będzie odbywać się w oparciu o miesięczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (Wc) wyliczony jako różnica między wartością wskaźnika z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 7), oraz wartością wskaźnika sprzed 4 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 7), ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) w Biuletynie Statystycznym GUS;
 - 4) wynagrodzenie będzie podlegać waloryzacji tylko w przypadku, gdy różnica między wartością wskaźników, o których mowa w pkt 3) będzie większa od 2%;
 - 5) łączna wartość waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy nie przekroczy 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przez łączną wartość waloryzacji należy rozumieć wartość wzrostu lub spadku wynagrodzenia Wykonawcy wynikającą z waloryzacji;
 - 6) postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się od chwili osiągnięcia limitu, o którym mowa w pkt 5);
 - 7) Wykonawca wystąpi z wnioskiem o zmianę kwoty wynagrodzenia w zakresie określonym w ust. 3 z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem wobec wnioskowanej daty obowiązywania nowego wynagrodzenia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 8) Zamawiający po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w pkt 7), wyznaczy datę podpisania aneksu;
 - 9) Zmiana umowy skutkuje zmianą wynagrodzenia jedynie w zakresie płatności realizowanych po dacie zawarcia aneksu do umowy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają sporządzenia pisemnego aneksu pod rygorem ich nieważności.

§ 8

Klauzula poufności



Wykonawca wykonujący czynności związane z niniejszą umową nie może zarówno w czasie trwania niniejszej umowy, jak i po jej ustaniu, ujawniać żadnych informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem umowy (z wyłączeniem przypadków gdy obowiązek przekazania danych informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa) W przypadku naruszenia powyższego postanowienia umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1,5% wartości umowy wskazanej w §4 ust. 2 umowy, każdorazowo za stwierdzony przypadek

§ 9

Kary umowne

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia kar umownych z tytułu:
 - 1) odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 2;
 - 2) nieterminowego wykonania usługi objętej niniejszą umową – w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 2;
 - 3) zrealizowania usługi niezgodnie ze złożoną ofertą – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 2, za każdy stwierdzony przypadek;
 - 4) ujawnienia niespełnienia wymogu zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia wymienione w § 1 ust. 6 umowy i oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa § 3 ust. 1 pkt 3 okazało się nieprawdziwe – w wysokości 1 000 zł za każdy ujawniony przypadek w trakcie realizacji czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3;
 - 5) niedopełnienia przez Wykonawcę obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy – w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki w przekazaniu dokumentów.
2. Zastrzeżone kary umowne nie wyłączają prawa stron do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych przepisami kodeksu cywilnego – do rzeczywiście poniesionej szkody.
3. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego oświadczenia o nałożeniu kary. W przypadku niepodjęcia przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się siódmy dzień od powtórnego awizowania przez operatora pocztowego.
4. Za nieuregulowanie zobowiązań wynikających z naliczonych kar umownych w terminie określonym w ust. 3, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.



5. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający ma prawo potrącić z wierzytelnościami wynikającymi z faktur wystawionych przez Wykonawcę.
6. Zapłata kary przez Wykonawcę lub odliczenie przez Zamawiającego kwoty kary umownej z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wypełnienia pozostałych zobowiązań wynikających z Umowy.
7. Łączna wysokość wszystkich kar umownych nałożonych na Wykonawcę na podstawie postanowień umowy nie może przekraczać 50% wartości łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 2 umowy.
8. Odpowiedzialność za niezrealizowanie przedmiotu umowy w terminie jest wyłączona w przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej (powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej, itp.).
9. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 (trzydziestu) dni roboczych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
10. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
 - 1) jeśli Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy lub ją przerwał i nie wznowił przez okres dłuższy niż 5 dni roboczych,
 - 2) innych niż wymienione w pkt 1 powyżej naruszeń przez Wykonawcę istotnych postanowień umowy poprzez niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, po uprzednim pisemnym upomnieniu Wykonawcy i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego na zaniechanie naruszeń,
 - 3) gdy wartość naliczonych kar umownych przekroczy 50% wartości łącznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 2 Umowy.
11. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wobec Wykonawcy zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne, w terminie 14 dni roboczych od powzięcia informacji o takich okolicznościach.
12. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli wyjdzie na jaw, że w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza umowa, Wykonawca złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 9–12 powyżej, odstąpienie od umowy następuje bez wypłaty jakiegokolwiek odszkodowania na rzecz Wykonawcy, a Wykonawca może otrzymać jedynie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania zrealizowanej już części przedmiotu umowy, jeżeli częściowa realizacja umowy ma znaczenie dla Zamawiającego i w tym zakresie



Zamawiający z niej skorzystał. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.

14. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn wskazanych w ust. 9-12 powyżej, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie uzasadniającej odstąpienie
15. Do zachowania terminu na odstąpienie od umowy wystarczającym jest złożenie przez Zamawiającego oświadczenia w tym przedmiocie i nadanie go do Wykonawcy przesyłką poleconą lub kurierską w terminie przewidzianym umową na odstąpienie od niej.
16. Zastrzeżone umownie prawo do odstąpienia od umowy nie pozbawia strony możliwości skorzystania z ustawowego prawa do odstąpienia od umowy.
17. Uprawnienie do odstąpienia i jego realizacja nie pozbawia prawa do naliczenia kar umownych.

§10

Części umowy

Integralnymi częściami niniejszej umowy są: ogłoszenie o zamówieniu nr z dnia, Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz oferta Wykonawcy z dnia

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy PZP. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią jej załączniki.
3. Spory wynikające z umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

1. Kopia oferty Wykonawcy ;
2. Wzór karty realizacji usługi asystenta;
3. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu.
4. Zlecenie Realizacji Usługi Asystenta Osobistego Osoby z Niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
5. Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
6. Zestawienie zrealizowanych godzin usługi AOON.
7. Zestawienie biletów jednorazowych komunikacji publicznej/prywatnej.



8. Zestawienie biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne.
9. Ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
10. Ewidencja biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
11. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
12. Wniosek o refundację za poniesione koszty w danym miesiącu zgodnie z Rozdziałem V Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2026.

Podpisy:

/...../

(Zamawiający)

/...../

(Wykonawca)



Załącznik nr 2 do umowy

**Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego -
edycja 2026**

Karta realizacji usługi asystencji osobistej

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Adres zamieszkania uczestnika Programu:

.....
Rozliczenie miesięczne wykonania usługi asystencji osobistej w okresie od

.....
do

.....
2026 r.

(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usługi*	Imię i nazwisko asystenta	Czytelny podpis asystenta	Czytelny podpis uczestnika/o opiekuna prawnego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							



9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystencji osobistej w miesiącu 2026 r. wyniosła godzin.

Łączne koszty jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu, kosztów przejazdów asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu własnym/udostępnionym przez osobę trzecią środkiem transportu oraz przejazdu asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi wyniósł zł (nie więcej niż 300 zł miesięcznie, jeżeli koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością, albo nie więcej niż 500 zł miesięcznie na asystenta, pod warunkiem że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz jeżeli koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością).**

.....
Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego: Potwierdzam zgodność treści karty realizacji usług asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością ze stanem faktycznym.

.....
Data i podpis Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

* Należy wskazać miejsce realizacji usługi asystencji osobistej, np. w miejscu zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości. W przypadku zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, należy wpisać miejsce, czas, cel uczestnictwa asystenta w wydarzeniu.

** Należy załączyć ewidencje, z których wynikają poniesione koszty, tj.:

- Ewidencję przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;



- Ewidencję kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026;
- Ewidencja biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026.

Załącznik nr 3 do umowy

.....

.....
Dane asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

za miesiąc 2026 r.

Lp.	Data wyjazdu	Numer rejestracyjny pojazdu	Pojemność silnika	Wskazanie rodzaju środka transportu (własny/ asystenta/ osoby trzeciej - wskazać)	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Imię i nazwisko osoby z niepełnosp rawnością	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu *	3.1. Wartość (9)x(10)	Podpis asystenta	Uwa gi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	zł gr 10	zł gr 11	12	13
Podsumowanie strony												
Do przeniesienia/Z przeniesienia												
Razem												

* Stawka za przejechany 1 km została określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462, z 2011 r. poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5) i wynosi:

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł;
- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł;
- dla motocykla – 0,69 zł;
- dla motoroweru – 0,42 zł.



Załącznik nr 4 do umowy

Zlecenie Realizacji Usługi Asystenta Osobistego
Osoby Niepełnosprawnej dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie zleca Wykonawcy realizację usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej dla Uczestnika Programu

..... ,
(imię i nazwisko Uczestnika Programu, PESEL)

w wymiarze nieprzekraczającym godzin miesięcznie.
(liczba godzin)

Usługę asystencji osobistej dla ww. Uczestnika Programu będzie realizował Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko Asystenta)

w okresie od do

.....
(podpis Zamawiającego)

.....
(podpis Wykonawcy)



Załącznik nr 5

**Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego -
edycja 2026**

Uwaga: Zakres czynnościowy ustalany jest każdorazowo indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić.

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
 - a) ubieranie ☐;
 - b) korzystanie z toalety ☐;
 - c) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel ☐;
 - d) czesanie ☐;
 - e) golenie ☐;
 - f) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu ☐;
 - g) obcinanie paznokci rąk i nóg ☐;
 - h) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku ☐;
 - i) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń ☐;
 - j) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych ☐;
 - k) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów(w tym poprzez PEG i sondę) ☐;
 - l) stanie łóżka i zmiana pościeli ☐.
- 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
 - a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą, która z uwagi na swój stan zdrowia, wiek lub swoją niepełnosprawność nie może wykonywać tych czynności) - sprzątanie mieszkania (dotyczy pomieszczeń, z których osoba z



niepełnosprawnością korzysta na co dzień), w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci ☐;

- b) dokonywanie zakupów przez Internet lub towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie - np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie) ☐;
- c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania (za osobę samodzielnie zamieszkującą uznaje się również osobę zamieszkującą z inną osobą, która z uwagi na swój stan zdrowia, wiek lub swoją niepełnosprawność nie może wykonywać tych czynności) - mycie okien maksymalnie 2 razy w roku ☐;
- d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.) ☐;
- e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością) ☐;
- f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go ☐;
- g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością) ☐.

3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:

- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością ☐;
- b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym ☐;
- c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym ☐;
- d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu ☐;
- e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami ☐;
- f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta ☐.



4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:

- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji ☐;
- b) wyjście na spacer ☐;
- c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc. ☐;
- d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej ☐;
- e) pomoc w dojeździe do pracy lub powrocie z pracy ☐;
- f) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się ☐;
- g) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze ☐;
- h) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp. ☐;
- i) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością ☐;
- j) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji ☐;
- k) inne:

Miejscowość, dnia

.....

(Podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego)

.....

(Podpis realizatora Programu)



Załącznik nr 6

ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH GODZIN USŁUGI AOON

Zestawienie liczby zrealizowanych godzin usługi AOON za okres:

L.p.	Asystent		Osoba niepełnosprawna		Liczba godzin faktycznie świadczonych	Koszt	Uwagi
	Nazwisko	Imię	Nazwisko	Imię			
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							



Załącznik nr 7 do umowy

**ZESTAWIENIE BILETÓW JEDNORAZOWYCH KOMUNIKACJI
PUBLICZNEJ/PRYWATEJ**

Imię i nazwisko Asystenta:

Imię i nazwisko Uczestnika:

Rozliczenie za okres

Data wyjazdu	Opis trasy (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Poniesiony koszt	Uwagi
Suma kosztów				

Integralną częścią Zestawienia są bilety/wydruki/paragony dokumentujące poniesiony wydatek

Uwagi:

Ilość załączników:

Data i podpis Asystenta:

Daty i podpisy Uczestników / Opiekunów prawnych:



Załącznik nr 8

**ZESTAWIENIE BILETÓW WSTĘPU NA WYDARZENIA KULTURALNE,
ROZRYWKOWE, SPORTOWE LUB SPOŁECZNE**

Imię i nazwisko Asystenta:

Imię i nazwisko Uczestnika:

Rozliczenie za okres

Data wydarzenia	Rodzaj Wydarzenia	Poniesiony koszt	Uwagi

Integralną częścią Zestawienia są bilety/wydruki/paragony/faktury dokumentujące poniesiony wydatek

Uwagi:

.....
.....

Ilość załączników:

Data i podpis Asystenta:

Daty i podpisy Uczestników / Opiekunów prawnych:



Załącznik nr 9

.....

.....

Dane asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

**Ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką
ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla
Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026**

za miesiąc 2026 r.

Lp.	Imię i nazwisko asystenta	Środek transportu	Data przejazdu z osobą z niepełnosprawnością	Cel wyjazdu oraz imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością	Koszt przejazdu	Podpis asystenta	Uwagi (np. rodzaj i numer dowodu dokumentujące go koszt)
1	2	4	5	6		7	8

.....
Data i podpis asystenta



.....

.....

Dane asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

**Ewidencja biletów komunikacyjnych
w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla
Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026**

za miesiąc 2026 r.*

Lp.	Imię i nazwisko asystenta	Data pobrania/zakupu biletów	Liczba pobranych/zakupi onych biletów	Data wyjazdu z osobą z niepełnospraw nością	Cel wyjazdu oraz imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością	Koszt zakupu	Podpis asystenta	Uwagi (np. rodzaj biletu)
1	2	3	4	5	6		7	8

*Koszt zakupu należy udokumentować w formie biletu, rachunku, paragonu albo faktury, dołączonej do ewidencji biletów komunikacyjnych. W tej samej formie, w celu wykazania, musi zostać udokumentowany fakt przejazdu przez uczestnika, któremu towarzyszy asystent, o ile przejazd przez uczestnika nie jest nieodpłatna, co musi zostać również udokumentowane.

.....

Data i podpis asystenta



Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zawarta w dniu

(zwana dalej „Umową”)

Pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kętrzynie, ul. Pocztowa 11 11-400 Kętrzyn, reprezentowanym przez zwanym w dalszej części umowy „Administratorem danych” lub „Administratorem”

a

..... zwaną w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”,

Zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a osobno „Stroną” Umowy,

o następującej treści:

§1

Definicje

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator i Przetwarzający ustalają następujące definicje poniżej wymienionych pojęć:

- 1) Umowa Powierzenia- niniejsza umowa;
- 2) Umowa Główna - Umowa nr zawarta w dniu w Kętrzynie w przedmiocie świadczenia usług realizowanych w ramach Programu „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego– edycja 2026;
- 3) RODO- Rozporządzenie 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).

§2

Oświadczenia stron

Strony oświadczają, że niniejsza Umowa Powierzenia została zawarta w celu wykonania obowiązków, o których mowa w art. 28 RODO w związku z zawarciem Umowy Głównej.

§3

Przedmiot Umowy

1. W trybie art. 28 ust. 3 RODO, Administrator powierza Przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe wskazane w §4, a Przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
2. Przetwarzający może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie Powierzenia, oraz zgodnie z innymi udokumentowanymi poleceniami Administratora, przy czym za takie udokumentowane polecenia uważa się postanowienia Umowy Powierzenia oraz ewentualne inne polecenia przekazywane przez Administratora drogą elektroniczną lub na piśmie.

§4

Cel, zakres i charakter przetwarzania

1. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie.



2. Zakres powierzonych Przetwarzającemu do przetwarzania danych osobowych obejmuje dane osobowe przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, a w szczególności: imię, nazwisko, wiek, adres zamieszkania, informacja o stanie zdrowia osób objętych programem asystencji osobistej.
3. Celem przetwarzania danych osobowych wskazanych w § 4 ust. 1 i ust 2 jest wykonanie Umowy Głównej przez które rozumie się świadczenie usług asystencji osobistej na rzecz osób wskazanych przez Zamawiającego, w miejscu ich zamieszkania lub pobytu, zgodnie z postanowieniem Umowy Głównej.
4. Dane osobowe będą przez Przetwarzającego przetwarzane w formie papierowej oraz w systemie informatycznym.
5. Upoważnienie umożliwia Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych udostępnionych przez Administratora wyłącznie w celu realizacji umowy głównej w okresie jej trwania.

§5

Zasady powierzania przetwarzania

Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Przetwarzający musi podjąć środki zabezpieczające dane osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:

- 1) Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, obowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku. Przetwarzający powinien odpowiednio udokumentować zastosowanie tych środków, a także uaktualniać te środki w porozumieniu z Administratorem.
- 2) Zapewnić, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora w celach i zakresie przewidzianym w Umowie Powierzenia,
- 3) Prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO i udostępniać go Administratorowi na jego żądanie, chyba, że Przetwarzający jest zwolniony z tego obowiązku na podstawie art. 30 ust. 5 RODO.
- 4) Przetwarzający zapewni, aby osoby mające dostęp do przetwarzanych danych osobowych zachowały je oraz sposoby zabezpieczeń w tajemnicy, przy czym obowiązek zachowania tajemnicy istnieje również po realizacji Umowy Powierzenia oraz ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego.

§6

Zobowiązania Przetwarzającego

1. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe, do których uzyskał upoważnienie wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w Umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonaniem Umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie przekazywać, ujawniać i udostępniać tych danych osobom nieuprawnionym.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w formie papierowej oraz elektronicznej przy wykorzystaniu systemów informatycznych. Zabrania się jakiegokolwiek kopiowania i utrwalania tych danych poza systemami informatycznymi Administratora.
4. Przetwarzający w związku z wykonaniem Umowy jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych opisanych Polityce bezpieczeństwa Administratora, RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.
5. Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za będące następstwem jego zachowań szkody wyrządzone niezgodnie z Umową przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności szkody wyrządzone udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§7

Dalsze obowiązki Przetwarzającego



1. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Admiratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
2. W sytuacji podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Przetwarzający zobowiązuje się do:
 - 1) Przekazania Administratorowi informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w ciągu 24 godzin od jego wykrycia, w tym informacji, o których mowa w art. 33 ust.3 RODO,
 - 2) Przeprowadzania wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, i przekazania wyników tej analizy do Administratora w ciągu 36 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) Przekazania Administratorowi- ja jego żądanie- wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, zgodnie z art.34 ust. 3 RODO, w ciągu 48 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych.
3. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO.
W szczególności Przetwarzający zobowiązuje się- na żądanie Administratora- do przygotowania i przekazania Administratorowi informacji potrzebnych do spełnienia żądania osoby, której dane dotyczą , w ciągu 3 dni od dnia otrzymania żądania Administratora.
4. Przetwarzający zobowiązuje się stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
5. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Przetwarzającego o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania powierzonych danych osobowych, skierowanej do Przetwarzającego, także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy.

§8

Audyt Administratora

1. Administrator jest uprawniony do weryfikacji przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych wynikających RODO oraz niniejszej Umowy Powierzenia przez Przetwarzającego, poprzez prawo żądania udzielenia wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych.
2. Administrator ma także prawo przeprowadzania audytów lub inspekcji Przetwarzającego w zakresie zgodności operacji przetwarzania z prawem i z Umową Powierzenia. Audyty lub inspekcje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, mogą być przeprowadzane przez podmioty trzecie upoważnione przez Administratora.
3. Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie informować Administratora, jeżeli zdaniem Przetwarzającego wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych, Przetwarzający zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie.

§9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



Program finansowany ze środków
Funduszu Solidarnościowego



.....
Administrator

.....
Przetwarzający



Załącznik nr 12

Wniosek o refundację za poniesione koszty w danym miesiącu zgodnie z Rozdziałem V pkt 2), 3), 4) Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2026.

.....
(dane wykonawcy)

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie
Ul. Poczтовая 11
11-400 Kętrzyn**

Zgodnie z zapisami umowy nr z dnia przekładam dokumenty rozliczeniowe w związku z poniesionymi kosztami w następującym zakresie:

1. bilety wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej umowy*
2. bilety jednorazowe komunikacji publicznej/prywatnej zgodnie z załącznikiem nr 7*,
3. zawarcia umowy ubezpieczenia OC/NNW*.

Poniesione koszty dotyczą asystenta realizującego usługę
(imię i nazwisko asystenta)
u dnia
(imię i nazwisko uczestnika)

Oświadczam, że koszty zostały poniesione z uwzględnieniem zapisów zawartych w Umowie oraz są zgodne z Programem „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

.....
(podpis Wykonawcy)

*Niepotrzebne skreślić