



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowany ze środków
Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Funduszu Solidarnościowego

Załącznik Nr 5 do SWZ

/PROJEKT/
UMOWA nr MOPS.DZP.324.3...../2022
Część*

zawarta w Gdyni dnia 2022 r. pomiędzy:

Gminą Miasta Gdyni z siedzibą przy w Gdyni (81-382) przy Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54,
NIP: 586-231-23-26 reprezentowaną przez

..... - Dyrektora / Z-cę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni
z siedzibą w Gdyni (81-265) przy ul. Grabowo 2, na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta
Gdyni pełnomocnictwa,
zwaną w dalszej części umowy ZAMAWIAJĄCYM,

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym w dalszej części umowy WYKONAWCĄ,

Na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne o wartości powyżej progu unijnego (powyżej 750 000,00 euro), w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy Pzp w związku z art. 359 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, oznaczenie sprawy: MOPS.DZP.322.3.11/2022 oraz przedłożonej przez WYKONAWCĘ oferty, której „Formularz ofertowy” stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej umowy**, wskazane powyżej Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez WYKONAWCĘ usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (dalej zwanych usługami AOON lub usługami), na rzecz osób niepełnosprawnych będących mieszkańcami Gdyni.
2. Usługi będą świadczone w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, finansowanego ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Funduszu Solidarnościowego (zwanego dalej „Programem”). Treść programu stanowi **załącznik nr 3 do umowy**.

3. Zakres usługi obejmuje świadczenie usług AOON na terenie dzielnic Miasta Gdyni, których rejon obejmuje DOPS nr tj.: oraz DOPS nr tj.:
4. Wykonawca będzie świadczył usługi dla osób wskazanych przez Zamawiającego (zwanymi dalej „Uczestnikami”) tj.:
 - 1) dzieci 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:
 - a) maksymalna liczba dzieci objętych usługami wynosi,
 - b) maksymalna liczba godzin wynosi
 - 2) osób niepełnosprawnych (od 17-go roku życia) posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych:
 - a) maksymalna liczba osób objętych usługami wynosi,
 - b) maksymalna liczba godzin wynosi
5. Łączna maksymalna liczba godzin świadczenia usług AOON w okresie obowiązywania umowy wynosi godzin zegarowych.
6. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie niezbędne czynności konieczne do zrealizowania przedmiotu umowy, zgodnie z warunkami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia, w szczególności zgodnie z SWZ, Ofertą Wykonawcy (**załącznik nr 2 do umowy**) oraz Programem (**załącznik nr 3 do umowy**).
7. Zamawiający w Zleceniu świadczenia usług (**załącznik nr 14 do umowy**), określi rodzaj usług (indywidualny zakres czynności) oraz ich wymiar godzinowy i okres realizacji.
8. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi AOON z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego typu usług.
9. Realizacja usług asystencji odbywać się będzie zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną (Uczestnika Programu), a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
 - 2) Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
 - 3) W godzinach realizacji usług AOON nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w przepisach ustawy o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
 - 4) Usługi AOON mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.
 - 5) Z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden Uczestnik Programu.
 - 6) Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych

- personalnych osób, u których sprawują usługi, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
- 7) Podczas realizacji usług asystent zobowiązany jest do posiadania identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą i pieczęcią Wykonawcy.
 - 8) Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
 - 9) Asystent nie ma prawa wprowadzania do domu Uczestnika Programu osób nieupoważnionych.
 - 10) W obecności Uczestnika Programu i w jego domu asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
 - 11) Koszt dojazdu jest wliczony w czas pracy Asystenta jedynie w przypadku obecności Uczestnika Programu.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wskazanej w § 1 ust.5 (oraz odpowiednio w ust. 4 pkt. 1 i 2) maksymalnej ilości godzin świadczonych usług AOON, w szczególności w zależności od liczby osób ubiegających się o przyznanie wskazanej formy pomocy. Podane liczby godzin usług AOON są **maksymalnymi**, natomiast minimalna ilość godzin w okresie obowiązywania umowy wynosi nie mniej niż 70%.
 11. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie zlecenia maksymalnej liczby godzin określonej w ust.5. W przypadku zlecenia niepełnej liczby godzin, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie wynikające ze zrealizowanych Usług i nie będzie on zgłaszać roszczeń co do realizacji pozostałej części, z zastrzeżeniem ust. 10.
 12. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia 30.11.2022 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy, o ile nie zwiększy to wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że do świadczenia usług AOON skieruje:
 - 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
 - 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - 3) w przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia wymagane jest także:
 - a) zaświadczenie o niekaralności;

¹⁾ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

- b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym;
 - c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
- 4) osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego pod warunkiem, że:
 - a) zostaną wskazane w Karcie zgłoszenia do Programu, oraz
 - b) nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej (za członków rodziny uznaje się rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyzna oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu), oraz
 - c) osoba niepełnosprawna złoży pisemne oświadczenie, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.
- 2. Osoby skierowane do pełnienia funkcji Asystenta pełnić będą osoby wymienione w wykazie osób, (załącznik nr 5 do umowy).
- 3. Usługi AOON nie mogą być świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z Uczestnikiem Programu.
- 4. Wykonawca odpowiada w całości za realizację zasad określonych w §1 ust. 9, w szczególności za poinformowanie o nich pracowników świadczących usługi AOON (asystentów) i za wyciąganie konsekwencji w przypadku ich łamania.
- 5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom, dla których świadczone są usługi przez Wykonawcę, w tym w szczególności przez osoby, przy pomocy których realizuje zamówienie.
- 6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę w trakcie wykonywania zamówienia.

§ 3

- 1. Podstawą rozpoczęcia świadczenia przez Wykonawcę usług jest Zlecenie świadczenia usług, wystawiane przez Zamawiającego i przekazywane Wykonawcy pocztą elektroniczną. W szczególnych przypadkach zlecenie może być przekazane drogą telefoniczną i potwierdzone pocztą elektroniczną kolejnego dnia.
- 2. Wykonawca zobowiązuje się podjąć świadczenie usług najpóźniej w ciągu 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania Zlecenia, chyba że wskazana w zleceniu data rozpoczęcia usługi jest późniejsza.
- 3. Wykonawca telefonicznie informuje Uczestnika Programu lub wskazaną w zgłoszeniu osobę do kontaktu o terminie, godzinie rozpoczęcia usług oraz o asystencie mającym realizować usługi AOON przynajmniej jeden dzień przed rozpoczęciem realizacji usług.
- 4. W przypadku wyznaczenia zastępstwa lub zmiany osoby pełniącej obowiązki asystenta, Wykonawca telefonicznie informuje Uczestnika Programu lub wskazaną w zgłoszeniu osobę do kontaktu o terminie zastępstwa, godzinie świadczenia usług oraz asystencie mającym realizować usługi przynajmniej jeden dzień przed zastępstwem, a w sytuacjach nagłych najpóźniej tego samego dnia, w którym usługa ma być realizowana. Osoba wyznaczona na zastępstwo lub nowa osoba musi spełniać wymagania określone odpowiednio w §2 ust. 1 pkt. 1 - 4.

5. W przypadku zatrudnienia Asystenta wskazanego w Karcie zgłoszenia do Programu przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć podpisane przez Uczestnika Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji związanej z realizacją usług:
 - 1) miesięczne karty realizacji usług asystenta zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do umowy, w których realizacja usług potwierdzana jest każdorazowo podpisem Uczestnika/opiekuna prawnego oraz Asystenta – przekazywana w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9,
 - 2) miesięczne harmonogramy realizacji usług, o których mowa w ust. 7, przekazywany w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej;
 - 3) miesięczne zestawienia zbiorcze wykonania usług (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do umowy) - przekazywane w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9,
 - 4) wykaz osób realizujących usługę asystencji (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do umowy) – przekazywany comiesięcznie w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9,
 - 5) ewidencja biletów komunikacji jednorazowych lub imiennych miesięcznych, zawierająca następujące informacje: data pobrania biletów, liczba pobranych biletów, dane asystenta, data i cel podróży oraz dane Uczestnika Programu, zawierająca oświadczenie Wykonawcy potwierdzające zweryfikowanie wykorzystania wydanych biletów (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do umowy), do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku (Zamawiający nie wymaga dołączania biletów, o ile bilet nie jest dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku, np. bilet miesięczny) – przekazywana w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9;
 - 6) ewidencje przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 10** do umowy) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 11** do umowy) – przekazywane w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9;
 - 7) zestawienie biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne, (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 12** do umowy) – przekazywane w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9.
 - 8) miesięczne zestawienia zbiorcze kosztów środków ochrony indywidualnej (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 13** do umowy) - przekazywana w formie elektronicznej na adres poczty e-mail Zamawiającego podany w umowie oraz w formie papierowej wraz z dokumentem księgowym, o którym mowa w § 5 ust. 9.

7. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych od przekazania Zlecenia przekazać Zamawiającemu za pomocą poczty elektronicznej planowany Harmonogram realizacji usług AOON, obejmujący informacje o dniach i godzinach świadczenia usług na rzecz Uczestnika, a także nazwisko asystenta.
8. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo poinformować Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej o zmianie asystenta, dniach i godzinach świadczenia usługi.
9. W przypadku niemożności realizacji usług Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej oraz podać przyczyny takiego stanu rzeczy.
10. W sytuacji zakończenia świadczenia usług, rezygnacji Uczestnika z usług, wstrzymania usług lub zgonu Uczestnika Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej w ciągu 2 dni roboczych.
11. W przypadku skargi na usługi Wykonawca zobowiązuje się przestać za pomocą poczty elektronicznej (z wykorzystaniem technik kryptograficznych) Zamawiającemu zeskanowaną kartę/karty realizacji usług wraz z wyjaśnieniami w terminie 2 dni od otrzymania informacji w tej sprawie, za wyjątkiem przypadków interwencyjnych, dla których konieczne jest natychmiastowe podjęcie działania.
12. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Zamawiającemu sprawozdania końcowego, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do umowy, wraz z ostatnią fakturą / rachunkiem / innym dokumentem rozliczeniowym.
13. Do współpracy w sprawach związanych z wykonaniem umowy upoważnia się:
 - 1) ze strony Zamawiającego: tel. e-mail:,
 - 2) ze strony Wykonawcy: tel. e-mail:
14. Strony ustalają, że zmiana osób, o których mowa w ust. 12 nie stanowi zmiany postanowień niniejszej umowy i nie wymaga pisemnego aneksu. Strony ustalają, że o każdej zmianie tych osób będą wzajemnie się informować na ostatnio podany adres e-mail.

§ 4

1. Wykonawca w przypadku zawarcia umowy z podwykonawcą zobowiązany jest uzyskać uprzednią pisemną zgodę Zamawiającego. W tym celu Wykonawca ma obowiązek przedłożyć do akceptacji Zamawiającemu projekt umowy z podwykonawcą.
2. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty, w sposób mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, określone w niniejszej umowie.
3. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie przedmiotu umowy.

§ 5

1. Strony ustalają, że za jedną godzinę zegarową (60 min.) świadczenia usługi AOON, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę brutto w wysokości zł

- (słownie:), w tym podatek VAT wg stawki %, cena netto w wysokości zł (słownie:.....).
2. Strony ustalają, iż wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie usług określonych w niniejszej umowie nie przekroczy łącznie kwoty brutto w wysokości zł (słownie:), w tym podatek VAT wg stawki %, kwota netto w wysokości zł (słownie:.....).
 3. W przypadku Wykonawcy będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej kwota wskazana w ust. 1 pomniejszona zostanie o zaliczkę na podatek dochodowy oraz należne składki Zamawiającego i Wykonawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, które odprowadza Zamawiający na podstawie oświadczenia Wykonawcy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wypłaty wynagrodzenia.
 4. W przypadku Wykonawcy, o którym mowa w ust.3 oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się przy podpisywaniu umowy zlecenia, a o wszelkich późniejszych zmianach Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego.
 5. Wykonawca nie ma prawa do pobierania odpłatności za usługi od Uczestnika Programu.
 6. Strony ustalają, że Zamawiający będzie dokonywać zapłaty za faktyczną liczbę zrealizowanych godzin świadczonych usług AOON.
 7. Kosztami kwalifikowanymi są następujące inne koszty związane ze świadczeniem usług AOON:
 - 1) zakup środków ochrony osobistej, w kwocie nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta - wydatek jest kwalifikowany w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2;
 - 2) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub imiennych miesięcznych, w kwocie nie większej niż 108 zł średniomiesięcznie dla jednego asystenta, przy czym wydatek na imienny bilet miesięczny jest kwalifikowany w sytuacji, gdy koszt jednorazowych biletów na planowane w danym miesiącu aktywności w ramach usługi asystencji (z Uczestnikiem Programu) jest równy lub wyższy niż koszt biletu miesięcznego (w sytuacji, gdy asystent samodzielnie dokonuje zakupu imiennego biletu miesięcznego po uzyskaniu zgody Wykonawcy, jest zobowiązany przekazać Wykonawcy imienną fakturę, która dołączana jest do miesięcznego rozliczenia Wykonawcy z Zamawiającym);
 - 3) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług przyznanych Uczestnikowi Programu przez Zamawiającego i realizowane są w obecności (z udziałem) Uczestnika Programu, w kwocie nie większej niż 100 zł miesięcznie na jednego asystenta i jednego Uczestnika Programu - wydatek jest kwalifikowany jedynie w sytuacji, gdy skorzystanie z komunikacji publicznej/prywatnej nie jest możliwe, a wydatek poniesiony został w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2 (wymagane jest prowadzenie i przedłożenie ewidencji przebiegu pojazdu lub ewidencji kosztów przejazdu innym środkiem transportu wraz z dowodem poniesienia wydatku);
 - 4) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu, w kwocie nie większej niż 50 zł średniomiesięcznie na jednego asystenta;

- 5) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkowe.
8. Koszty, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, 3 i 4 mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie.
9. Wykonawca wystawi Zamawiającemu raz w miesiącu dwie faktury/ rachunki / inny dokument rozliczeniowy :
 - 1) za wykonane w danym miesiącu usługi asystenckie, do której Wykonawca dołączy oryginały Kart realizacji usług, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 1 wykonanych w danym miesiącu oraz miesięczne zestawienie zbiorcze wykonania usług, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 3;
 - 2) za poniesione w danym miesiącu wydatki na:
 - a) zakup środków ochrony osobistej dla asystentów,
 - b) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub imiennych miesięcznych dla asystentów,
 - c) dojazdy własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji zleconych przez Zamawiającego usług z udziałem Uczestników Programu;
 - d) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystentów towarzyszących Uczestnikom Programu;
 - e) ubezpieczenie OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, - przy czym każdy z w/w rodzajów wydatków powinien być wykazany odrębnie, a do faktury / rachunku / innego dokumentu rozliczeniowego należy dołączyć miesięczne zestawienie zbiorcze realizacji w/w wydatków, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt. 1, 3-8, a w przypadku ostatniej faktury / rachunku / innego dokumentu rozliczeniowego również sprawozdania końcowego (załącznik nr 15 do umowy).
10. Zapłata nastąpi za faktycznie wykonaną liczbę godzin usług AOON w danym miesiącu i za faktycznie poniesione w danym miesiącu inne kwalifikowane wydatki, o których mowa w ust. 7, w ramach limitów kwotowych określonych w ust. 7 i 8.
11. Zapłata wynagrodzenia dokonywana będzie w złotych polskich (PLN) przelewem bankowym na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturach / rachunkach / innych dokumentach rozliczeniowych w terminie do 14 dni od otrzymania od Wykonawcy poprawnych pod względem formalnym i rachunkowym faktur / rachunków / innych dokumentów rozliczeniowych za miesiąc poprzedni. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwrotu otrzymanych od Wykonawcy nieczytelnej faktur / rachunków / innych dokumentów rozliczeniowych, bądź niepoprawnych pod względem formalnym lub rachunkowym, co będzie skutkować przesunięciem terminu płatności o okres przedłożenia Zamawiającemu poprawnego dokumentu.
12. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
13. Faktura / rachunek musi zawierać następujące informacje:
 - 1) Nabywca: GMINA MIASTA GDYNI
81-382 Gdynia, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54; NIP 586-231-23-26
 - 2) Odbiorca: MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2

14. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentach, o których mowa w ust. 9, Zamawiający wezwie WYKONAWCĘ do złożenia pisemnych wyjaśnień i korekty dokumentów. W przypadku niezłożenia wyjaśnień i korekty w wyznaczonym terminie, Zamawiający pomniejszy żądane przez Wykonawcę bieżące wynagrodzenie o kwotę wynikającą z rozbieżności.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do każdorazowego zwrotu otrzymanej od Wykonawcy nieczytelnej lub niepoprawnie wystawionej faktury / rachunku. Będzie to skutkować przesunięciem terminu płatności o okres przedłożenia Zamawiającemu poprawnego dokumentu.
16. Wykonawca oświadcza, że (*niewłaściwe skreślić; jeśli Wykonawca nie jest czynnym podatnikiem obowiązuje tylko zapis § 5 ust 16 pkt.1 i 4); w pozostałych przypadkach obowiązują wszystkie oświadczenia):
 - 1) nie jest/ jest* czynnym podatnikiem VAT zarejestrowanym oraz zgłoszonym na białą listę podatników VAT pod numerem NIP,
 - 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach w stosunku do Skarbu Państwa, które uniemożliwiłyby mu zapłatę VAT z dokumentu księgowego,
 - 3) VAT od transakcji zostanie rozliczony terminowo z organem podatkowym,
 - 4) rachunek bankowy wskazany na dokumencie księgowym, o którym mowa w § 5 ust 9, jest rachunkiem umożliwiającym zapłatę zobowiązania przez Zamawiającego z zastosowaniem metody podzielonej płatności; w innym wypadku Wykonawca zobowiązuje się, że podany na dokumencie księgowym rachunek bankowy będzie rachunkiem firmowym, którego Wykonawca jest właścicielem.

§ 6

1. Realizacja przedmiotu umowy podlega doraźnym kontrolom i monitorowaniu przez Zamawiającego. Kontroli Zamawiającego podlega również dokumentacja dotycząca realizacji usług AOON, w tym dotycząca zatrudnienia asystentów.
2. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania w dokumentach i materiałach promocyjnych „Wytycznych promocji Programów resortowych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego” (**załącznik nr 4 do umowy**).
3. Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo akceptację Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym, w tym z pracownikami socjalnymi.

§ 7

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ochronę poufności i bezpieczeństwa danych osobowych osób objętych usługami.
2. Wykonawca zobowiąże pisemnie osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy do zachowania tajemnicy służbowej wobec informacji i danych osobowych pozyskanych w trakcie realizacji umowy.
3. W celu prawidłowego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy i wyłącznie w zakresie niezbędnym dla wykonania przez Wykonawcę takich obowiązków, Zamawiający powierzy Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego, na podstawie odrębnej umowy, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej umowy,

która określi w szczególności zakres przetwarzania oraz wykaz zbiorów, jakie Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania.

4. Wykonawca realizując przedmiot umowy zobowiązuje się do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 -RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s 1 z późn. zm.), a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.).

§ 8

1. Strony, z ważnych przyczyn, mogą rozwiązać umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, przypadającego po miesiącu złożenia stosownego oświadczenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy musi zawierać uzasadnienie i zostać złożone drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sytuacji wykonania usług niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie, w szczególności z naruszeniem obowiązków określonych w § 1 ust.9 pkt. 3), 5), 6), 9), 10), § 3 ust. 6 do 11 oraz § 7 lub świadczenia usług przez osoby niespełniające wymogów określonych w § 2 ust. 1 i 2, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie niniejszej umowy:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 000,00 zł w przypadku wypowiedzenia przez Zamawiającego umowy z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 2,
 - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 1 000,00 zł dziennie w przypadku, gdy rozpoczęcie realizacji umowy nie nastąpiło w terminie określonym w § 3 ust. 2;
2. Kary określone w ust. 1 podlegają kumulacji.
3. Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy netto, określonego w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
4. W przypadku gdyby kary określone w ust. 1 nie pokryły całej szkody poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
5. W razie naliczenia kary umownej, o której mowa w ust. 1, Zamawiający wezwie Wykonawcę notą obciążeniową do jej zapłaty, a po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w notcie obciążeniowej, będzie mógł potrącić ją z wynagrodzenia Wykonawcy z chwilą zapłaty za fakturę / rachunek / inny dokument rozliczeniowy.
6. W przypadku zwłoki w terminie zapłaty za fakturę / rachunek / inny dokument rozliczeniowy, o którym mowa w § 5 ust. 11, Wykonawca ma prawo do odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki, licząc od następnego dnia po upływie terminu zapłaty.

§ 10

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem jej nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Postępowania Cywilnego.
3. Spory mogące wynikać w związku z niniejszą umową, których Strony nie rozstrzygną polubownie, rozpatrywał będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

Załącznik nr 1: Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2: Formularz ofertowy

Załącznik nr 3: Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Załącznik nr 4: Wytyczne promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego

Załącznik nr 5: Wykaz osób realizujących usługę asystencji

Załącznik nr 6: Oświadczenie dotyczące Asystenta wskazanego przez Uczestnika Programu

Załącznik nr 7: Miesięczna Karta realizacji usługi AOON

Załącznik nr 8: Miesięczne zestawienie zbiorcze wykonania usług.

Załącznik nr 9: Miesięczna Ewidencja biletów komunikacji publicznej / prywatnej

Załącznik nr 10: Miesięczna Ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność Asystenta

Załącznik nr 11: Miesięczna Ewidencja kosztów przejazdu innymi środkami przejazdu

Załącznik nr 12: Miesięczna Ewidencja biletów wstępu na wydarzenia kulturalne

Załącznik nr 13: Miesięczne zestawienie zbiorcze kosztów środków ochrony indywidualnej

Załącznik nr 14: Zlecenie świadczenia usług

Załącznik nr 15: Sprawozdanie końcowe

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowany ze środków
Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Funduszu Solidarnościowego

Załącznik nr 1 do umowy

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
(zwana dalej „Umową Powierzenia”)**

zawarta w dniu r. w Gdyni pomiędzy:

Gminą Miasta Gdynia z siedzibą w Gdyni (81-382) przy ul. Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 52/54, NIP:
586-231-23-26 reprezentowaną przez:

.....* – Dyrektora / Z-cę Dyrektora **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** z
siedzibą
w Gdyni (81-265) przy ul. Grabowo 2, NIP: 5861212048, REGON: 00283033
w dalszej części umowy zwanym „**Administratorem danych**” lub **Administratorem**

a

..... z siedzibą w(.....) przy ul.NIP:
.....
reprezentowanym przez:
w dalszej części umowy zwanym „**Podmiotem przetwarzającym**”

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**” lub pojedynczo „**Stroną**” o następującej treści:

**§ 1.
Definicje**

Dla potrzeb niniejszej umowy przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

- 1) **Administrator danych (Administrator)** – organ decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni.
- 2) **Podmiot przetwarzający** – podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych na mocy Umowy Powierzenia z Administratorem.
- 3) **Zbiór danych** - każdy posiadający strukturę, zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

- 4) **Przetwarzanie danych** - jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
- 5) **Rozporządzenie** - 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s 1) ogólne rozporządzenie o ochronie danych, w skrócie RODO.
- 6) **Podprzetwarzający** – podmiot, któremu **Podmiot przetwarzający** w imieniu **Administradora** danych powierzył w całości lub części przetwarzanie danych osobowych.

§ 2.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W celu wykonania Umowy podstawowej przez **Podmiot przetwarzający** na rzecz **Administradora** zawartej pomiędzy wyżej wymienionymi Stronami, **Administrator** powierza **Podmiotowi przetwarzającemu** w trybie art. 28 ust. 3 Rozporządzenia, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie powierzenia.
2. **Administrator** oświadcza, że jest Administratorem powierzanych danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia oraz, że powierzane dane zgromadził zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 Rozporządzenia.
3. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową powierzenia, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych osobowych zapewniały zabezpieczenie danych osobowych powierzonych do przetwarzania przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią

§ 3.

Charakter i cel przetwarzania

1. Powierzone przez **Administradora** dane osobowe będą przetwarzane przez **Podmiot przetwarzający** wyłącznie w celu wykonywania na rzecz **Administradora** usługi określonej w Umowie podstawowej nr z dnia, polegającej na **świadczeniu usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz osób niepełnosprawnych, mieszkańców Gdyni w ramach realizacji Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” - edycja 2022** i jedynie przez czas jej obowiązywania.
2. Powierzone dane osobowe przetwarzane będą przez **Podmiot przetwarzający** w systemach informatycznych lub*/i* w formie papierowej.

§ 4.

Rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą

1. **Podmiot przetwarzający** będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej Umowy powierzenia dane osobowe w zakresie następujących zbiorów danych **Administradora**: „Ewidencja klientów pomocy społecznej”.
2. Przetwarzanie danych będzie dotyczyć następujących kategorii osób: Klientów pomocy społecznej.
3. **Administrator** oświadcza, iż powierza **Podmiotowi powierzającemu** do przetwarzania na podstawie Umowy powierzenia następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres, numer telefonu (dane do kontaktu), informacje o stanie zdrowia niezbędne do prawidłowego wykonywania usług.

§ 5.

Obowiązki i prawa Administratora danych

Administrator zobowiązany jest współdziałać z **Podmiotem przetwarzającym** w wykonaniu umowy, udzielać **Podmiotowi przetwarzającemu** wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń **Administradora**, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczegółowych obowiązków wynikających z bieżącej współpracy.

§ 6.

Obowiązki i oświadczenia Podmiotu przetwarzającego

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się w okresie realizacji Umowy powierzenia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia:
 - 1) do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa powierzonych danych osobowych odpowiadający ryzyku związanemu z ich przetwarzaniem (*art. 32 w związku z art. 28 ust 3 lit. c. RODO*),
 - 2) pomagać Administratorowi z uwzględnieniem charakteru przetwarzania oraz dostępnych mu informacji w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,
 - 3) przekazywać **Administratorowi** informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczeń powierzonych danych osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych będących przedmiotem Umowy Powierzenia oraz zawiadamiania o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, oraz przeprowadzania uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu,
 - 4) zobowiązuje się dołożyć szczególnej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych,
 - 5) do nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe w celu realizacji niniejszej Umowy powierzenia i Umowy podstawowej, a także ograniczenia dostępu do danych wyłącznie do tych osób,

- 6) do odebrania od osób upoważnionych stosownych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy treści przetwarzanych danych, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w **Podmiocie przetwarzającym**, jak i po jego ustaniu (*art. 28 ust. 3 lit. b RODO*).
2. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że nie przekazuje danych do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). **Podmiot przetwarzający** oświadcza również, że nie korzysta z **podwykonawców**, którzy przekazują dane poza EOG.
3. Jeżeli **Podmiot przetwarzający** ma zamiar lub obowiązek przekazywać dane poza EOG, informuje o tym **Administradora**, w celu umożliwienia **Administratorowi** podjęcia decyzji i działań niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem lub zakończenia powierzenia przetwarzania.
4. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się wobec **Administradora** do odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III RODO („Prawa jednostki”). **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że zapewnia obsługę „Praw jednostki” w odniesieniu do powierzonych danych. Szczegóły obsługi „Praw jednostki” zostaną pomiędzy Stronami uzgodnione w drodze kontaktów roboczych.
5. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, w tym rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
6. **Podmiot przetwarzający** udostępniania na żądanie **Administradora** prowadzony rejestr kategorii czynności przetwarzania danych przetwarzającego, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę handlową innych klientów **Podmiotu przetwarzającego**.
7. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić **Administradora** o :
- 1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienie poufności wszczętego dochodzenia,
 - 2) każdym nieupoważnionym dostępie, każdym naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia poufności powierzonych danych,
 - 3) każdym żądaniem otrzymanym od osoby, której dane dotyczą, a których przetwarzania następuje w wyniku wykonania Umowy powierzenia, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie,
 - 4) wszelkich postępowaniach, w szczególności administracyjnych lub sądowych, dotyczących przetwarzania powierzonych danych,
 - 5) wszelkich planowanych lub realizowanych w **Podmiocie przetwarzającym** kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania powierzonych danych, w szczególności prowadzonych przez przedstawicieli Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku naruszenia przez **Podmiot przetwarzający** obowiązków określonych w ust. 3 i ust. 7, Administrator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszej umowy – w terminie 60 dni od dnia powzięcia informacji o naruszeniu.

§ 7.

Zasady zachowania poufności

1. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od **Administradora** i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. **Podmiot przetwarzający** oświadcza, że w związku z zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy powierzonych danych, nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody **Administradora** w innym celu niż wykonanie Umowy Powierzenia lub Umowy podstawowej, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy Powierzenia lub Umowy Podstawowej.
3. **Administrator** zobowiązany jest współdziałać z **Podmiotem Przetwarzającym** w wykonaniu Umowy Powierzenia, udzielać **Podmiotowi przetwarzającemu** wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń **Administradora**, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczegółowych obowiązków wynikających z bieżącej współpracy.

§ 8.

Dalsze powierzenie przetwarzania danych

1. **Podmiot przetwarzający** może powierzyć konkretne operacje przetwarzania danych w drodze pisemnej **Umowy Podpowierzenia** innym **podmiotom przetwarzającym**, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody **podprzetwarzającego** przez **Administradora**.
2. **Podmiot przetwarzający** nie ma prawa przekazać **podprzetwarzającemu** całości wykonania niniejszej umowy.
3. **Podmiot przetwarzający** jest odpowiedzialny za każde dalsze powierzenie danych, także zapewnienie przez **podprzetwarzającego** poziomu ochrony nie niższej, niż zagwarantowany niniejszą Umową powierzenia.
4. **Administrator** może z uzasadnionych przyczyn zgłosić udokumentowany sprzeciw względem powierzenia danych konkretnemu **podprzetwarzającemu**. W razie zgłoszenia sprzeciwu **Podmiot przetwarzający** nie ma prawa powierzyć **podprzetwarzającemu** objętemu sprzeciwem, a jeżeli sprzeciw dotyczy aktualnego **podprzetwarzającego**, musi niezwłocznie zakończyć **podpowierzenie** temu **podprzetwarzającemu**. Wątpliwości co do zasadności sprzeciwu i ewentualnych negatywnych konsekwencji **Podmiot przetwarzający** zgłosi **Administratorowi** w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania.
5. Dokonując podpowierzenia **Podmiot przetwarzający** ma obowiązek zobowiązać **podprzetwarzającego** do realizacji wszystkich obowiązków **Podmiotu przetwarzającego** wynikających z niniejszej umowy, z wyjątkiem tych, które nie mają zastosowania ze względu na naturę konkretnego podpowierzenia.

§ 9.

Naruszanie ochrony danych

1. **Podmiot przetwarzający** powiadamia **Administradora** o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony danych nie później niż w 24 godziny od pierwszego zgłoszenia, umożliwia **Administratorowi** uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje **Administradora** o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.
2. **Podmiot przetwarzający** po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych:
 - 1) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 24 h od stwierdzenia naruszenia, informuje **Administradora** o tym fakcie i podaje wszelkie znane informacje dotyczące naruszenia,
 - 2) ustala przyczynę naruszenia lub wskazuje czynności podjęte w celu ustalenia tej przyczyny,
 - 3) podejmuje wszelkie czynności mające na celu ograniczenie skutków naruszenia, usunięcie naruszenia oraz zabezpieczenie danych w sposób należyty przed dalszymi naruszeniami,
 - 4) zbiera wszelkie możliwe dane i dokumenty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności naruszenia i przeciwdziałaniu podobnym naruszeniom w przyszłości,
 - 5) udziela **Administratorowi** wszelkiej pomocy w identyfikacji i zawiadomieniu osób, których praw dotyczyło naruszenie oraz w obsłudze ich roszczeń.

§ 10.

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. **Podmiot przetwarzający** odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na **Podmiot przetwarzający** lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami **Administradora** lub wbrew tym instrukcjom. **Podmiot przetwarzający** odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub nie zastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
2. Jeżeli **Podprzetwarzający** nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec **Administradora** za wypełnienie obowiązków przez **Podprzetwarzającego** spoczywa na **Podmiocie przetwarzającym**.
3. Ponadto, **Podmiot przetwarzający** jest odpowiedzialny za:
 - 1) szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy powierzenia,
 - 2) udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy powierzenia, w szczególności za udostępnienie powierzonych do danych osobom nieupoważnionym,
 - 3) nieuprawnioną zmianę danych, uszkodzenie lub zniszczenie, które nastąpiły z winy **Podmiotu przetwarzającego**.
4. W przypadku naruszenia przepisów prawa lub niniejszej Umowy podstawowej z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, w następstwie czego Administrator zostanie zobowiązany do zadośćuczynienia roszczeniom osób trzecich związanych z naruszeniem ich praw i wolności przy przetwarzaniu danych lub zostanie ukarany karą grzywny, inną karą bądź opłatą administracyjną lub skarbową Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zaspokoić te roszczenia w sytuacji, gdy ich zasadność zostanie potwierdzona prawomocnym wyrokiem sądu lub decyzją Prezesa UODO a

także zwrócić Administratorowi równowartość zapłaconych kar a także kosztów pokrytych przez niego oraz wszelkich wydatków i opłat, włącznie z kosztami postępowania sądowego poniesionych przez Administratora.

§ 11.

Prawo do kontroli

1. **Podmiot powierzający** ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 3 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez **Podmiot przetwarzający** oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień – w każdym czasie.
2. Na zakończenie kontroli, o których mowa w ust. 1, przedstawiciel **Administratora** sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. **Podmiot przetwarzający** może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony.
3. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
4. **Podmiot przetwarzający** zobowiązuje się niezwłocznie odpowiedzieć na każde pytanie **Administratora** dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.

§ 12.

Czas obowiązywania Umowy powierzenia

Niniejsza Umowa Powierzenia obowiązuje od dnia do dnia, jednak nie dłużej niż do czasu obowiązywania Umowy podstawowej.

§ 13.

Rozwiązanie Umowy

1. **Administrator** może wypowiedzieć niniejszą Umowę powierzenia ze skutkiem natychmiastowych, gdy **Podmiot przetwarzający**:
 - 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową powierzenia,
 - 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody **Administratora**.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę Powierzenia z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia

§ 14.

Obowiązek usunięcia lub zwrócenia danych po zakończeniu przetwarzania

W terminie 30 dni od ustania Umowy głównej, **Podmiot przetwarzający** zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych, ze wszystkich nośników, programów i aplikacji, w tym również istniejących kopii chyba, że prawa Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego lub prawo polskie nakazują przechowywanie danych osobowych.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową powierzenia mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej Umowy powierzenia będzie sąd właściwy dla Administratora.

Administrator

Podmiot przetwarzający