**Załącznik nr 4**

 **do zapytania ofertowego DA.222.1.47.2021**

**UMOWA nr…..**

**na kompleksową obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

zawarta w Rumi, dnia .................... ,……. r. pomiędzy:

**Nabywcą**: Gmina Miejska Rumia z siedzibą w Rumi, 84-230, przy ul. Jana III Sobieskiego 7

NIP: **588 -236-77-50**

**Odbiorcą**: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, 84-230 , przy ul, Ślusarskiej 2, zwanego dalej MOPS reprezentowanym przez Panią Gabrielę Konarzewską -Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi na podstawie Zarządzenia Nr 1303/345/2017, Burmistrza Miasta Rumi z dnia 8 sierpnia 2017 r. i w związku z Zarządzeniem Nr 1411/452/2017 Burmistrza Miasta Rumi z dnia 4 października 2017 r. zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

**a**

**…** zam. ul. …, …, PESEL: …, prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej NIP: … REGON: … pod nazwą **…** z siedzibą ul. …, …[[1]](#footnote-1)…………………………………….., zwanym dalej **Zleceniobiorcą**,

wspólnie zwanymi dalej „**Stronami**"

o następującej treści:

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zleceniodawcę oferty Zleceniobiorcy wskutek rozeznania i analizy rynku poprzez zapytanie ofertowe zgodnie z postanowieniami obowiązującego u Zleceniodawcy Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), tj. 130 000 zł. (Zarządzenie nr 34/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi z dnia 08.12.2020 r.).

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi dotyczące kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie określonym w § 2 niniejszej umowy, w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług polegających na:

1. sporządzaniu analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżącym informowaniu Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. przeprowadzaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4. zgłaszaniu wniosków dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji, modernizacji zakładu, a także udział w ocenie dokumentacji,
5. opiniowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących BHP/ PPOŻ, na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. udziale w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
7. sporządzaniu dokumentacji powypadkowej,
8. aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
9. doradztwie w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. udziale w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP i PPOŻ,
11. innych czynnościach nie wymienionych wyżej, a nałożonych jako obowiązek na służby BHP wynikające z ww. Kodeksu Pracy i Rozporządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. organizacji i przeprowadzaniu szkoleń w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników MOPS, zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. z 2004, nr 180, poz.1860 z późn. zm.), a w szczególności:
13. organizacji i przeprowadzeniu szkoleń wstępnych- instruktaż BHP,
14. organizacji i przeprowadzeniu szkoleń okresowych,
15. organizacji i przeprowadzaniu szkoleń BHP dla pracowników MOPS, w zakresie ewakuacji przeciwpożarowej w formie praktycznej i teoretycznej (2 razy w roku).

§ 3

* + - 1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego za jakość i terminowość wykonania umowy oraz ewentualne szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
		1. Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy jest zobowiązany posiadać wymagane przepisami prawa, wpisy do odpowiednich rejestrów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania działalności będącej przedmiotem umowy.
		2. Miejscem wykonania usług jest siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i/lub jej filie, zgodnie z obowiązującym w MOPS regulaminem organizacyjnym. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany siedziby wraz z filiami na inną, na terenie Gminy Miejskiej Rumia.
		3. Usługi będą realizowane w dni robocze (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do15:30, w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r. zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, obowiązującymi w MOPS.
		4. Wykonawca będzie wykonywał usługi na podstawie:
1. sporządzonego przez Zamawiającego wykazu skierowań pracowników do odbycia szkolenia, po uprzednim uzgodnieniu terminu wykonania usługi na podstawie rozmowy telefonicznej lub drogą mailową,
2. innych czynności wynikających z przedmiotu umowy oraz tych na które nałożony jest obowiązek służby BHP wynikający z Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.), po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym terminu wykonania usługi na podstawie rozmowy telefonicznej lub drogą mailową.

§ 4

Zamawiający zobowiązany jest do:

 1) powiadamiania Wykonawcy o potrzebie świadczenia usługi 7 dni przed planowanym
 wykonaniem usługi,

 2) zapewnienia lokalu do przeprowadzenia szkoleń przez Wykonawcę.

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:

1. cena miesięcznej usługi wynosi**:**

 cena netto:…………………....... ……………………………………

 słownie…………………………………………………………………..

 cena brutto.……………...........................................................

 słownie: ................................................................................

2. Ceny nie mogą ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

3. Rozliczenie pomiędzy stronami za wykonaną usługę będzie dokonywane według ceny brutto
 wskazanej w ust.1 niniejszego §, jeden raz w miesiącu, na podstawie poprawnej pod względem
 formalnym i rachunkowym faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę, na rachunek
 bankowy podany na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury do siedziby
 Zamawiającego.

4. Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać dane:

 NABYWCA: Gmina Miejska Rumia

 ul. Sobieskiego 7

 84-230 Rumia

 NIP: 588 236 77 50

 ODBIORCA: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

 ul. Ślusarska 7

 84-230 Rumia

6**.** W przypadku stwierdzenia rozbieżności w dokumentach, o których mowa w ust.5
 niniejszego §, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień i korekty
 dokumentów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwrotu otrzymanej od Wykonawcy
 nieprawidłowej lub nieczytelnej faktury VAT. Będzie to skutkować przesunięciem terminu
 płatności o okres przedłożenia Zamawiającemu poprawnie wystawionego dokumentu faktury
 VAT.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

§ 7

* + - 1. Umowę można rozwiązać za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonanym na koniec miesiąca kalendarzowego lub za porozumieniem Stron w każdym czasie.
			2. Umowa może zostać wypowiedziana w trybie natychmiastowym, w przypadku nienależytego

 wywiązywania się Wykonawcy z warunków niniejszej umowy, w szczególności w przypadku:

1)powtarzającego się nieterminowego realizowania usług, które uniemożliwia osiągnięcie celu niniejszej umowy,

2) nie wykonywania usług lub nienależytego wykonania usług, które uniemożliwiają osiągnięcie celu niniejszej umowy.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo kontroli Wykonawcy w celu ustalenia czy Wykonawca realizuje
 postanowienia niniejszej umowy.

2.W przypadku niewykonania usługi, Zamawiający może zlecić wykonanie usługi innemu
 podmiotowi na koszt i ryzyko Wykonawcy.

3. W przypadku powstania należności, o której mowa w ust. 2 niniejszego §, Zamawiający
 wezwie Wykonawcę notą obciążeniową do jej zapłaty, a po bezskutecznym upływie terminu
 wskazanym w nocie obciążeniowej, będzie mógł potrącić ją z wynagrodzenia Wykonawcy z
 chwilą zapłaty za faktury.

4. W przypadku, gdyby należność określona w ust. 3 niniejszego § nie pokryła całej szkody
 poniesionej przez Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia
 odszkodowania uzupełniającego.

§ 9

* 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach: nienależytego wykonania usług objętych umową, w wysokości 50,00 zł, słownie: pięćdziesiąt złotych za każdy stwierdzony przypadek.

2**.** Kwota kary umownej zostanie potrącona z należnego Wykonawcy wynagrodzenia w danym miesiącu, w przypadku gdy wysokość kary przekracza wysokość wynagrodzenia należnego za dany miesiąc, kara będzie potrącana z wynagrodzenia za kolejne miesiące, na co Wykonawca wyraża zgodę.

3**.** Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, ust. 4 § 8 stosuje się odpowiednio.

4**.** Każdy przypadek niewykonania w terminie lub nienależytego wykonania usługi winien być

 stwierdzony i opisany przez osobę upoważnioną do stałego kontaktu z Wykonawcą w realizacji przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego oraz przedstawiony Wykonawcy na piśmie.

§ 10

1. Wykonawca:

 1) oświadcza, iż znana jest mu treść rozporządzenia RODO, przepisów krajowych z zakresu
 ochrony danych osobowych oraz że został zapoznany z zasadami ochrony danych osobowych
 obowiązującymi u Zamawiającego, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy zlecenia,

 2) zobowiązuje się do przestrzegania ww. przepisów, a w szczególności do dochowania
 należytej poufności w realizacji niniejszej umowy, zachowania w tajemnicy wszelkich
 informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania
 do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem umowy, zarówno w trakcie jej
 wykonywania, jak i po jej zakończeniu,

 3) zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiążą się do

 zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń,

 4) oświadcza, iż znana jest mu odpowiedzialność karna za naruszenie postanowień ww.
 przepisów,

 5) bezzwłoczne zgłasza wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, jednak nie później
 niż 24 godziny od zaistnienia naruszenia oraz sukcesywnie uzupełniania przekazane
 informacje,

 6) pomaga Zamawiającemu w poinformowaniu osób, których dane dotyczą o naruszeniu ich
 danych,

 7) w celu realizacji obowiązków, o których mowa powyżej, Wykonawca w miarę możliwości

 dokumentuje wszelkie okoliczności i zbiera wszelkie dowody, które pomogą Zamawiającemu
 wyjaśnić szczegóły naruszenia, w tym jego charakter, skalę, skutki, czas zdarzenia, osoby
 odpowiedzialne oraz osoby poszkodowane.

 8) niezwłocznie informuje Zamawiającego, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi

 naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. Zmiany umowy wymagają pod rygorem ich bezskuteczności formy pisemnej, przy czym:

1) zmiana danych teleadresowych Wykonawcy lub Zamawiającego,

2) zmiana osób upoważnionych do dokonywania czynności prawnych po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy, w tym do jego reprezentacji,

3) zmiana osób określonych w § 12 i §13, ust. 1 niniejszej umowy

nie wymaga formy aneksu.

W takim przypadku konieczne jest jednak doręczenie za potwierdzeniem odbioru drugiej Stronie pisemnej informacji o tym fakcie.

§12

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Zamawiającego za kompleksową realizację niniejszej umowy
 jest:…………………………tel………………………………………..e-mail……………………………

2. Osobą wyznaczoną ze strony Wykonawcy do uzgodnień i koordynacji niniejszej umowy, w
 tym do przyjmowania reklamacji jest:……………..tel……………………………..e-mail………………………

§13

1. Dane Wykonawcy niezbędne do:

 1) utrzymania szybkiego kontaktu: tel. …………, mail: ………………….

 2) dokonania zapłaty za wykonaną usługę – numer konta bankowego: …………………….

2. Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych Wykonawcy.

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: iodo@mops.rumia.pl .

4. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji niniejszej umowy.

5. Podstawą przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest podpisanie niniejszej umowy.

6. Odbiorcami danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją są: ZUS, US.

7. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami
 wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.

8. Wykonawca ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych
 Osobowych wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w
 Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez
 elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
 <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt> .

9. Podanie danych osobowych przez Wykonawcę jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych

 danych spowoduje brak możliwości podpisania i realizacji umowy.

 §14

Zgodnie z art. 13 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, informujemy że:

**Administratorem,** czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, którego dane kontaktowe są następujące:

* adres korespondencyjny ul. Ślusarska 2; 84-230 Rumia;
* numer telefonu (58) 58 671 05 56;
* możliwe jest również skorzystanie z [elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP](https://epuap.gov.pl/): adres skrzynki    /MOPSRUMIA/SkrytkaESP
* niezależnie od wprowadzonego kanału komunikacji poprzez skrzynkę podawczą osoby, które nie dysponują środkami do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu elektronicznego potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP, w sprawach danych osobowych mogą korzystać z poczty e-mail sekretariat@mops.rumia.pl

**Inspektor danych osobowych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iodo@mops.rumia.pl

**Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja umowy lub podjęcie działań przed zawarciem umowy.

**Podstawa przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie art. 6 ust 1 lit b) w związku z zawartą umową.

**Okres przechowywania danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 10 pełnych lat kalendarzowych, liczone od stycznia roku następnego po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dla tych danych.

**Odbiorcy danych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa.

 Są nimi również podmioty, które świadczą nam usługi

**Prawa osób:**

Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl ).

§15

Umowa niniejsza obowiązuje od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r**.** lub do wyczerpania szacunkowej kwoty brutto będącej wartością umowy, w zależności, która z przesłanek wystąpi wcześniej.

§16

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, RODO oraz inne przepisy właściwe ze względu na przedmiot umowy.

§17

Sądem właściwym dla ewentualnych sporów jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§18

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

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

1. Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych – do usunięcia przez Wykonawcę

W zależności od formy prawnej Wykonawcy

OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOĆ GOSPODARCZĄ -...... PESEL………zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............,

SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) I SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) – Spółka Akcyjna z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ...... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ......zł, wpłaconym w wysokości ......, NIP ......, REGON ......,:

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, o kapitale zakładowym w wysokości ...... zł, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – ...... Spółka ….. z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ......, REGON ......,

SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) –….... PESEL………..zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ...... i ...... PESEL………….zamieszkały w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, wpisany do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez ......, pod numerem ......, prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą...... w ...... (kod pocztowy ......), przy ul. ......, NIP ......, REGON............na podstawie umowy spółki z dnia…….,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE WPISANE DO KRS – ... z siedzibą w ...... (kod pocztowy ......), przy ulicy ......, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ......, pod nr KRS ......, NIP ........., REGON ...... [↑](#footnote-ref-1)