**PROJEKT UMOWY**

W dniu ….......................................... roku w Poznaniu

pomiędzy:

**…………………………………………………………………**

**reprezentowanym przez:**

**…………………….- Dyrektora**

**NIP 209 000 14 40**

**zwanym dalej Zamawiającym,**

a

**…..................................................................................**

**NIP …........................................................**

**zwanym dalej Wykonawcą,**

**łącznie zwanymi Stronami,**

**bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.  Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami ),**

 **została zawarta umowa o następującej treści**

 **§ 1**

**PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi prowadzenia szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

kierowniczych, tj. pracowników będących pracodawcami oraz lub osobami które kierują pracą innych - w formie samokształcenia,

1. administracyjno – biurowych - w formie samokształcenia,
2. robotniczych - w formie instruktażu.
3. Wykaz imienny pracowników przewidzianych do przeprowadzenia szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach robotniczych wraz ze wskazanymi stanowiskami, a także terminami szkoleń stanowi załącznik nr 1 do umowy.
4. Wykaz imienny pracowników przewidzianych do prowadzenia szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach kierowniczych i administracyjno-biurowych wraz ze wskazanymi stanowiskami, a także terminami szkoleń stanowi załącznik nr 1 do umowy.
5. Szkolenia okresowe mają na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenia zostaną przeprowadzone zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860 z późniejszymi zmianami ).
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z ramowymi programami szkoleń okresowych, opisanych jako załącznik nr 1 punkt IV, V i VIII rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860 z późniejszymi zmianami).

**§ 2**

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA STANOWISK KIEROWNICZYCH I ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

1. Wykonawca szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 oraz stanowisk administracyjno- biurowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 prowadził będzie w ramach zdefiniowanej w zapytaniu ofertowym grupie w formie online za pomocą komunikatora internetowego*………………………. (nazwa zostanie wpisana zgodnie z informacją podaną w zapytaniu ofertowym ),* dostępnego pod adresem wskazanym każdorazowo przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązany jest w odniesieniu do każdego pracownika wskazanego w załączniku nr 1 do umowy, do przesłania linku do szkolenia i egzaminu w formie online. Szkolenie w formie online odbędzie się zgodnie z terminem określonym w załączniku nr 1 do umowy.
3. W przeddzień zaplanowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do kontaktu mailowego lub telefonicznego z pracownikiem Zamawiającego celem potwierdzenia, że pracownik otrzymał link do szkolenia w formie online.
4. Każdorazowo, w odniesieniu do każdej z wymienionych w ust. 1 grup stanowiskowych, link do egzaminu zostanie udostępniony pracownikowi na okres minimum 30 dni kalendarzowych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania linku i materiałów szkoleniowych, o którym mowa w ust. 2 na adres e-mail pracownika w domenie m.poznan, wg wzoru imię.nazwisko@m.poznan.pl
6. Wykonawca, w przypadku braku przystąpienia pracownika do egzaminu w formie online w terminie 25 dni kalendarzowych, zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora jednostki o braku reakcji ze strony pracownika. Powiadomienie nastąpi w formie wiadomości e- mail, na adres mailowy Dyrektora Jednostki, tj. ………… W takim przypadku strony mogą uzgodnić nowy termin egzaminu pracownika.
7. W przypadku nieobecności pracownika na szkoleniu Dyrektor Jednostki, zobowiązany jest do ustalenia z Wykonawcą kolejnego terminu szkolenia okresowego. Korespondencja w tym zakresie odbywać się będzie za pomocą poczty e- mail na adres Wykonawcy: …………….. . Wykonawca może wskazać termin kolejny termin szkolenia przypisując pracownika Jednostki do innej grupy szkoleniowej zdefiniowanej w zapytaniu ofertowym lub wyznaczając indywidulany dodatkowy termin.
8. Po zakończeniu przez pracownika, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 szkolenia okresowego, Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia o zakończeniu szkolenia okresowego w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla pracownika, jeden egzemplarz dla Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu – celem włączenia do akt osobowych pracownika.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania jednego oryginału zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy do pracodawcy, którego pracownik był szkolony, drugiego oryginału do Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu na adres: Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, Al. Niepodległości 27, 61-714 Poznań. Zamawiający dopuszcza przesłanie egzemplarza zaświadczenia dla Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu jeden raz w miesiącu, nie później niż do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Natomiast w przypadku gdy, szkolenie odbędzie się w ostatnich 4 dniach miesiąca kalendarzowego, egzemplarz należy przesłać w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

**§ 3**

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA STANOWISK ROBOTNICZYCH**

1. Wykonawca w odniesieniu do szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 3, zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w formie instruktażu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń okresowych dla stanowisk robotniczych w pomieszczeniach zorganizowanych we własnym zakresie. Wykonawca wskazuje jako miejsce organizowania szkoleń siedzibę:…………………………./adres – ulica/
3. Pomieszczenia, w których odbywać się będą szkolenia okresowe dla stanowisk robotniczych muszą mieć zapewniony dostęp do toalety oraz zostać wyposażone w stoły i krzesła.
4. Pomieszczenia muszą zostać wyposażone w płyn do dezynfekcji rąk.
5. Wykonawca zapewnia, że po każdym przeprowadzonym szkoleniu, wykona dezynfekcję powierzchni pierwszego kontaktu, tj. blatów stołów i/lub podłokietników krzeseł.
6. Wykonawca w trakcie prowadzenia szkolenia zapewni wentylację Sali poprzez otwieranie okien i wietrzenie pomieszczeń, nie rzadziej niż 1 raz na godzinę.
7. Wykonawca zapewni minimum odstępu pomiędzy uczestnikami szkolenia, zgodny z wytycznymi aktualnie obowiązujących aktów prawnych.
8. Przedstawiciel Wykonawcy - Wykładowca będzie prowadził szkolenie z zachowaniem reżimu sanitarnego, osłaniając usta i nos przy pomocy maseczki.
9. Każdy z uczestników szkolenia zobowiązany jest do osłaniania ust i nosa za pomocą maseczki oraz dezynfekcji rąk przed wejściem na salę.
10. Wykonawca, po przeprowadzeniu kursu, zobowiązany jest do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu sprawdzającego przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin zostanie przeprowadzony bezpośrednio, po zakończonym kursie.
11. Ukończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym przez uczestnika szkolenia, jest równoznaczne z wydaniem przez Wykonawcę zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia zostaje przekazany przez Wykonawcę do Dyrektora Jednostki, drugi natomiast do Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu na adres: Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, Al. Niepodległości 27, 61-714 Poznań. Zamawiający dopuszcza przesłanie egzemplarza zaświadczenia dla Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu jeden raz w miesiącu, nie później niż do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Natomiast w przypadku gdy, szkolenie odbędzie się w ostatnich 4 dniach miesiąca kalendarzowego, egzemplarz należy przesłać w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie wykazu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, w zdefiniowanych w zapytaniu ofertowym grupach szkoleniowych.
13. W przypadku wprowadzenia dalszych obostrzeń sanitarnych związanych ze stanem pandemii, Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminów wskazanych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zgodnie z wytycznymi obowiązujących w danym czasookresie aktów prawnych.
14. W przypadku braku, potwierdzonej podpisem, obecności pracownika na szkoleniu okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, Wykonawca zawiadamia o tym fakcie, niezwłocznie, nie później jednak niż po zakończeniu kursu, Dyrektora Jednostki, z której pracownik miał obowiązek uczestniczenia w kursie i przystąpienie do egzaminu sprawdzającego. W takim przypadku Wykonawca może wskazać kolejny termin szkolenia przypisując pracownika Jednostki do innej grupy szkoleniowej zdefiniowanej w zapytaniu ofertowym lub wyznaczając indywidulany dodatkowy termin.

 **§ 4**

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJACEGO**

1. Zamawiający, zobowiązany jest zawiadomić pracownika o dacie i formie szkolenia, a także w przypadku szkoleń na stanowiskach robotniczych o miejscu szkolenia okresowego.
2. Zamawiający, w przypadku braku możliwości uczestniczenia jego pracownika w wyznaczonym szkoleniu okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zobowiązany jest do poinformowania Wykonawcy o tym fakcie, nie później niż na 4 dni robocze przed wskazanym w załączniku nr 1 do umowy terminem szkolenia.
3. Zamawiający zobowiązany jest do uzgodnienia z Wykonawcą daty kolejnego szkolenia, według zasad, o których mowa w § 2 ust. 9 oraz § 3 ust. 12 – 13 . Korespondencja w tym zakresie prowadzona będzie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą za pomocą poczty e- mail.

**§ 5**

**TERMIN WYKONANIA**

Strony ustalają termin wykonania umowy od dnia podpisania do dnia 30 listopada 2021 roku.

**§ 6**

**WYNAGRODZENIE I ZASADY ROZLICZEŃ**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy kwotę nie większą niż
………………. złotych brutto (słownie: złotych ).
2. Wynagrodzenie Wykonawcy stanowić będzie iloczyn fatycznie zrealizowanych usług objętych przedmiotem umowy oraz cen jednostkowych wskazanych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszystkie koszty związane z  realizacją przedmiotu umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu nie oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
4. Nieoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca wystawi fakturę na rzecz:

Miasto Poznań, ……………………………………………………. w Poznaniu,

*(nazwa Jednostki)*

Ul. ………………………………….

Kod pocztowy i miejscowość

……………………………………….

NIP: 209-000-14-40

1. Do faktury Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia wykazu osób przeszkolonych.
2. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 14 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wypełnionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w treści faktury.
3. Zapłatę uznaje się za dokonaną z chwilą obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymanie faktury w formie elektronicznej.
5. Wykonawca oświadcza, że podany numer rachunku bankowego, na który maja być zapłacone należności umowne jest rachunkiem firmowym wskazanym na wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t. j. - Dz. U. z  2018 r. poz. 2174 ze zm.). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności wobec Wykonawcy w  przypadku zapłaty należności umownych po terminie, spowodowanej nieposiadaniem rachunku firmowego lub niezgodnością wskazanego z numerem rachunku bankowego wskazanego w umowie z w/w rejestrem.

**§ 7**

**KARY UMOWNE**

1. Zamawiający uprawniony jest do naliczenia kary umownej w następujących przypadkach:

1. za nieprzeprowadzenie szkolenia, zgodnie z wytycznymi w § 1 umowy – w wysokości 500,00 zł za pierwszy przypadek;
2. za nieprzeprowadzenie szkolenia, zgodnie z wytycznymi w § 1 umowy – w wysokości 750,00 zł za drugi i kolejny przypadek;
3. za brak przeprowadzenia szkolenia w opisie i zakresie o którym mowa w § 1 umowy – w wysokości 40,00 zł za każdy dzień roboczy opóźnienia po upływie terminu wskazanego w załączniku nr 1 do umowy;
4. w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 50% łącznej wartości brutto wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

2. Wykonawca uznaje, iż wysokość wszystkich kar umownych opisanych w umowie nie jest wygórowana.

3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia, o ile jest to zgodne z obowiązującymi przepisami.

**§ 8**

**ODSTĄPIENIE OD UMOWY I WYPOWIEDZENIE**

1. W razie niewykonania umowy w terminach określonych w załączniku nr 1 do umowy, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia.

2. Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy bez zachowania terminów wypowiedzenia w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania niniejszej umowy za miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

**§ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne właściwe przepisy.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozwiązywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

**Załączniki do umowy:**

1. Wykaz imienny pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, administracyjno – biurowych i robotniczych wraz z datami szkoleń okresowych– załącznik nr 1.
2. Formularz cenowy dla Jednostki – załącznik nr 2.