

UMOWA nr /2012

zawarta w dniu2012 r. pomiędzy:

Gminą Piła z siedzibą przy pl. Staszica 10, NIP: 764-26-14-167, REGON: 570791164, reprezentowaną przez: Krzysztofa Szewca - Zastępcę Prezydenta Miasta Piły, zwaną w dalszej treści umowy „Zlecniodawcą”

a

..... z siedzibą w, NIP:, REGON:, wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem, reprezentowaną przez:

.....,

zwanym w dalszej treści umowy „Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:

§ 1

Zlecniodawca zleca a *Zleceniobiorca* przyjmuje do wykonania zadania z zakresu: prowadzenia kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowych z terenu Miasta Piły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła w następującej liczbie:

1 żłobek,

17 przedszkoli,

6 szkół podstawowych,

2 gimnazja,

2 zespoły szkół (w skład, w których wchodzi szkoła podstawowa i gimnazjum).

Na podstawie:

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm), Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, poz. 719), Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t.Dz.U. z 2009r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.).

W ramach prowadzonej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej każdej placówki Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania niżej wymienionych czynności:

- a) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora placówki kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz sporządzenie protokołu
- b) bieżące informowanie Dyrektora placówki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi placówki oraz Prezydentowi Miasta Piły, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów (dziecko uczęszczające do szkoły oraz wychowanek przedszkola i żłobka), oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju placówki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji placówki albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przybudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i nauki, urządzeń do produkcji oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, uczniów i wychowanków placówek,
- g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
- h) przedstawianie Dyrektorowi placówki wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- i) udział w opracowaniu regulaminu pracy placówki, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań nauczycieli i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) przygotowanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach, laboratoriach, salach gimnastycznych, warsztatach szkolnych i na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich i wypadków przy pracy pracowników oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów i czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (dokumentacja przechowywana jest w placówce),
- m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą poszczególnych grup nauczycieli i innych pracowników placówki,
- n) doradztwo w zakresie: stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- o) prowadzenie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny oraz współpraca z odpowiednimi osobami w placówce, w tym temacie,
- p) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- q) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- r) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- s) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i przepisach ustalonych w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- t) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- u) wspieranie Dyrektora placówki w sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i doradzanie Dyrektorowi placówki w tym zakresie.

2. Opis procedur postępowania obowiązujących podczas realizacji zamówienia

Szkolenia wstępne

- a) Dyrektor placówki faksem, mailem lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników (instruktaż ogólny). Wykonawca w trybie natychmiastowym (w tym samym dniu) kontaktuje się z Dyrektorem placówki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia,
- b) Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem placówki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej przez Dyrektora placówki pozostawia w placówce,
- c) po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do placówki w ciągu 10 dni roboczych.

2.2 Szkolenia okresowe

- a) Dyrektor placówki zgłasza pracowników (z podaniem ich stanowisk) do przeszkolenia. Zgłoszenie odbywa się faksem, mailem lub telefonicznie. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem placówki termin, miejsce oraz godzinę szkolenia,
- b) grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 30 osób,
- c) Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem placówki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej szczegółowy program szkolenia przez Dyrektora placówki pozostawia w placówce,
- d) po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do Placówki w ciągu 10 dni roboczych.

2.3. Wypadki przy pracy

- a) Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku przy pracy, który natychmiast (w tym samym dniu) wskazuje specjalistę ds. BHP, uczestniczącego z ramienia Wykonawcy w zespole powypadkowym,
- b) Dyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników placówki (np. Społeczny Inspektor Pracy),
- c) Opracowanie Statystycznej Karty Wypadku,
- d) Komplet dokumentacji pozostaje w Placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

2.4 Wypadki w drodze do pracy lub z pracy

- a) Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku,
- b) Przedstawiciel Wykonawcy sporządza kartę wypadku w odpowiednim terminie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) Komplet dokumentacji pozostaje w Placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

2.5 Wypadki uczniów

- a) Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku. Wykonawca imiennie wskazuje specjalistę ds. BHP, który będzie z ramienia Wykonawcy uczestniczył w zespole powypadkowym jako przewodniczący,
- b) Dyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników placówki (np. Społeczny Inspektor Pracy),
- c) Komplet dokumentacji pozostaje w placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

2.6 Przeglądy roczne

- a) Dyrektor placówki zgłasza zapotrzebowanie do Wykonawcy faksem, mailem lub telefonicznie na dokonanie przeglądu obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem placówki termin przeprowadzenia przeglądu,
- b) Dyrektor placówki powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciel Wykonawcy jako przewodniczący (specjalista ds. BHP) oraz przedstawiciele placówki.
- c) Przewodniczący sporządza protokół z przeglądu, który podpisuje wraz z członkami Komisji.

§ 2

1. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do osobistego wykonywania czynności, o których mowa w § 1, a w przypadku powierzenia wykonywania tych czynności osobie trzeciej, posiadającej wymagane uprawnienia ponosi całkowitą odpowiedzialność za jej działania tak jak za własne.
2. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do obecności w Urzędzie Miasta Piły przynajmniej 1 raz w miesiącu, zdając pisemne sprawozdanie z wykonanych działań w Wydziale Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miasta Piły.
3. *Zleceniobiorca* zobowiązuje się do obecności w Urzędzie Miasta Piły - na wezwanie Zleceniodawcy - w przypadku zaistnienia wypadku lub pożaru oraz w przypadku kontroli, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 9 i ust. 2 pkt 12.

§ 3

1. Umowa niniejsza obowiązuje od dnia2012 r. i zawarta jest na czas określony do dnia 31.12.2012 r.
2. Umowa może być wypowiedziana w każdym czasie z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, bez skutków o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.

§ 4

1. Za wykonane czynności, o których mowa w § 1 *Zleceniobiorca* otrzyma zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości zł miesięcznie brutto (słownie:.....),
2. Wysokość rocznego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy ustala się jako sumę wynagrodzeń miesięcznych brutto w poszczególnych miesiącach 2012 roku.

§ 5

Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia Zleceniodawcy, przelewem na konto wskazane na fakturze.

§ 6

1. W razie nie wykonywania przez Zleceniobiorcę w danym miesiącu czynności, o których mowa w §1 Zleceniodawca zastrzega sobie prawo potrącenia wynagrodzenia w wysokości 20% wynagrodzenia miesięcznego brutto za każdą niewykonaną czynności.
2. Za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci karę w wysokości 20% rocznego wynagrodzenia brutto.
3. Za odstąpienie Wykonawcy od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – Wykonawca zapłaci karę w wysokości 20% rocznego wynagrodzenia brutto.
4. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego - Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę w wysokości 20% rocznego wynagrodzenia brutto.
5. Za nieterminowe opłacanie faktur Zamawiający zapłaci wykonawcy kary ustawowe.

§ 7

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia do wykonywania usług wynikających z niniejszej umowy - kserokopie uprawnień stanowią załączniki do umowy.

§ 8

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

§ 9

W zakresie spraw nie uregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca: