

UMOWA nr/2016 (PROJEKT)
obsługa MBP Żary w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa
pożarowego
zawarta w dniu

pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCYM:

Miejska Biblioteka Publiczna w Żarach
ul. Wrocławska 11
68-200 Żary

Reprezentowanym przez: Beatę Kłębukowską - Dyrektora, przy kontrasygnacie głównej księgowej Ewy Bohatkiewicz

a

WYKONAWCĄ:

.....
.....
NIP:

Reprezentowany przez:

.....

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o wartości poniżej 30 000 euro, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego nr: MBP.26.3.2016.BIP z dnia 23.12.2015 r., została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Wykonawca oświadcza, że firma, którą prowadzi spełnia warunki określone przepisami prawa tj. kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na pracodawcy obowiązków dotyczących ochrony pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Zamawiający powierza Wykonawcy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w miejscach prowadzenia swojej działalności statutowej, tj. 68-200 Żary, ul. Wrocławska 11, ul. Grunwaldzka 3, ul. Okrzei 35 oraz ul. Moniuszki 36.

§ 3

1. Do obowiązków Wykonawcy należą wszystkie obowiązki z zakresu bhp i p.poż. przypisane pracodawcy przez kodeks pracy i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych przepisów wykonawczych, a w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) szkolenia z zakresu bhp i p.poż. (wstępne-ogólne, okresowe) pracowników i prowadzenia związanej z tym dokumentacji (na bieżąco). O zatrudnianiu nowych pracowników Zamawiający będzie informował Wykonawcę najpóźniej na 1 dzień przed dniem zatrudnienia, telefonicznie pod nr tel.
- 2) oceny ryzyka zawodowego (na bieżąco, zależnie od zapotrzebowania),
- 3) prowadzenia dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym (na bieżąco),

- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi (na bieżąco),
- 5) prowadzenia rejestrów i kart czynników szkodliwych dla zdrowia (na bieżąco),
- 6) szkolenia personelu z zakresu udzielania pierwszej pomocy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 7) wyposażenia obiektu w instrukcje bhp maszyn i urządzeń (przeгляд obiektów raz na kwartał),
- 8) stałego nadzoru nad sprawami z zakresu bhp (na bieżąco),
- 9) doradztwa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
- 10) w uzgodnieniu z Zamawiającym prowadzenia kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wraz z przekazaniem wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 11) dokonania oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 12) opracowania procedur i instrukcji bhp i ppoż, uaktualnienie,
- 13) uczestniczenia w trakcie kontroli przez organa zewnętrzne (udzielanie informacji kontrolującym i prowadzenie korespondencji pokontrolnej, pomoc w realizacji zaleceń pokontrolnych),
- 14) kontroli poprawności prowadzenia akt osobowych pracowników pod względem przepisów bhp (raz na kwartał),
- 16) sporządzenia informacji z przeprowadzonych czynności (na koniec każdego kwartału),
- 17) informowanie o zmieniających się przepisach prawa pracy i bhp (na bieżąco drogą mailową, w formie pisemnej),
- 19) dbałości o odpowiednie oznakowanie obiektów Zamawiającego, w tym plany ewakuacyjne,
- 20) pomocy w odpowiednim wyposażeniu obiektów w sprzęt ppoż. i do pierwszej pomocy,
- 21) prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Bibliotekę i egzekwowanie zarządzeń pokontrolnych,
- 22) zgłaszanie do Działu Administracyjno – Gospodarczego Biblioteki potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania.
- 24) Sprawdzanie stanu gaśnic i zgłaszanie Zamawiającemu o konieczności przeprowadzenia legalizacji lub naprawy gaśnicy.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się do wpłaty Wykonawcy, za powierzone mu na podstawie niniejszej umowy obowiązki, co miesiąc kwoty w wysokości (netto) zł. zł. brutto.
2. Podstawą zapłaty będzie wystawiona przez Wykonawcę faktura potwierdzona przez pracownika działu AG Biblioteki.
3. Ustalona kwota będzie płatna przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
4. Za czynności zlecone przez Dyrektora Biblioteki dotyczące legalizacji sprzętu p.poz lub naprawy, wymiany bądź konserwacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie zgodnie z formularzem ofertowym (załącznik nr 1) po wystawieniu faktury VAT sprawdzonej pod względem merytorycznym przez pracownika działu AG.

§ 5

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od do **31.12. 2016.**
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W razie powstania sporu na tle wykonywania niniejszej umowy strony umowy dołożą wszelkich starań, aby je rozwiązać w sposób polubowny.
2. W celu ostatecznego rozwiązania jakiegokolwiek sporu, niezadowolona strona powiadamia drugą pisemnie o charakterze sporu wraz z uzasadnieniem.
3. Skierowanie sprawy na drogę sądową strony traktować będą, jako ostateczność.

§ 8

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

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca