

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu 2017 r., pomiędzy:

Muzeum Wsi Kieleckiej z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 6, 25-025 Kielce

NIP 657-17-47-623, reprezentowanym przez:

Dyrektora Muzeum – Mariusza Masny,

zwanym w dalszej części umowy Zleceniodawcą

a

..... (oznaczenie strony umowy)

zwanym w dalszej części umowy Zleceniobiorcą.

§1

Przedmiotem umowy jest **świadczenie kompleksowych usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Muzeum Wsi Kieleckiej**, w tym:

- ✓ w siedzibie głównej Zleceniodawcy w Kielcach - Muzeum Wsi Kieleckiej, ul. Jana Pawła II 6, 25-025 Kielce
 - Budynek Administracyjno – Wystawienniczy
 - Dworek Laszczyków,
- ✓ oraz w jego obiektach:
 - **Park Etnograficzny w Tokarni**, Tokarnia 303, 26-060 Chęciny,
 - **Mauzoleum Martyrologii Wsi Polskich w Michniowie**, Michniów 38, 26-130 Suchedniów,
 - Zagroda Czernikiewiczów w Bodzentynie, ul. 3 Maja 13, 26-010 Bodzentyn.

§2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług wymienionych w § 1 umowy począwszy od dnia 1 stycznia 2018 r. (w przypadku późniejszego daty zawarcia umowy – od dnia jej zawarcia) do dnia 31 grudnia 2020 r.

§3

1. Zadania Zleceniobiorcy wynikają z art. 237¹¹ §2 Kodeksu pracy i obejmują czynności wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 109, poz. 704 z póź. zm), w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 z póź. zm.), a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie dwa razy w roku problemowej oraz raz w roku kompleksowej kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych

mających na celu likwidację stwierdzonych braków i zagrożeń, w każdym z wymienionych w § 1 obiektów;

- b) przeprowadzenie co najmniej raz w miesiącu wizyty profilaktycznej w obiektach Zleceniodawcy zakończonej sporządzeniem notatki służbowej;
- c) sporządzanie i przedstawianie Zleceniodawcy, 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 oraz poprawę warunków pracy;
- d) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy Zleceniodawcy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- h) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- j) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- k) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- l) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- m) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz przedkładanie Zleceniodawcy wniosków wynikających z wyników tych badań;
- n) 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 oraz współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- o) udział przedstawiciela Zleceniobiorcy w pracach powołanej przez Zleceniodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- p) opracowanie w miarę potrzeb i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie bhp;

- q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących problematykę bezpieczeństwa i higieny oraz udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - r) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy oraz wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy;
 - s) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy jak również przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - t) przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego w siedzibie głównej Zleceniodawcy w Kielcach oraz w jego obiektach w Bodzentynie, Tokarni k/ Chęcín oraz w Michniowie bez względu na ilość osób;
 - u) przeprowadzanie szkoleń okresowych w siedzibie głównej Zleceniodawcy w Kielcach oraz w jego obiektach w Bodzentynie, Tokarni k/Chęcín oraz w Michniowie lub w siedzibie Zleceniobiorcy w Kielcach (miejsce szkolenia każdorazowo uzgadniane będzie ze Zleceniodawcą);
 - v) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zagadnień ochrony pracy;
 - w) współudział w reprezentowaniu Zleceniodawcy przed Państwową Inspekcją Pracy oraz przed oraz Państwową Strażą Pożarną oraz innymi organami.
2. Usługi wymienione w ust. 1 wykonywane będą tylko na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, w języku polskim, w siedzibie głównej Zleceniodawcy w Kielcach oraz w jego obiektach w Bodzentynie, Tokarni k/ Chęcín oraz w Michniowie, w obiektach oddanych do użytku (z zastrzeżeniem zapisów §3 ust. 1 lit. u)), z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury – muzeum, oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
 3. Usługi wymienione w ust. 1 będą wykonywane w sposób zapewniający odpowiedni nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz w celu dochowania procedur wynikających z przepisów, przez inspektorów bhp i wykładowców Zleceniobiorcy.
 4. Inspektor bhp współpracuje w zakresie określonym niniejszą umową bezpośrednio z przedstawicielem wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

§4

1. Zleceniobiorca oświadcza, że osoby skierowane przez niego do realizacji usług wynikających z niniejszej Umowy spełniają wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na pisemny wniosek Zleceniodawcy, Zleceniobiorca dokona wymiany inspektora bhp, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku. Zleceniobiorca może zmienić inspektora bhp po wysłaniu pisemnego zawiadomienia z minimum jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
3. Inspektor bhp dostępny będzie na każde żądanie Zleceniodawcy. W przypadku pojawienia się nieprzewidzianych okoliczności (np. wypadek) niezwłocznie.
4. Strony umawiają się, że po zakończeniu każdego roku kalendarzowego na spotkaniu kierownictwa Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy omówione zostaną problemy wynikające z usług realizowanych niniejszą umową.

§5

Zleceniobiorca jest obowiązany:

- 1) przekazać Zleceniodawcy wszelkie spostrzeżenia, uwagi i informacje istotne do prawidłowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w Muzeum, poczynione w trakcie wykonywania świadczenia w ramach niniejszej umowy, w tym pisemne notatki, protokoły kontrolne bhp, szkolenia bhp i inne dokumenty wynikające ze świadczenia.
- 2) zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszej umowy w okresie jej trwania jak i po jej rozwiązaniu.

§6

Zleceniodawca jest obowiązany:

- 1) umożliwić Zleceniobiorcy wykonywanie świadczeń wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności udzielać niezbędnych informacji, przedstawiać potrzebne materiały;
- 2) zapewnić inspektorowi bhp miejsce do wykonywania pracy w swojej siedzibie głównej w Kielcach lub oddziale;
- 3) wyznaczyć uprawnionego przedstawiciela do odbioru świadczonych usług;
- 4) zapewnić inspektorowi bhp dostęp do akt personalnych w części dotyczącej tylko szkoleń bhp oraz w części profilaktycznych badań lekarskich;
- 5) sporządzić i aktualizować raz na kwartał wykaz placówek, w których Zleceniobiorca świadczy usługi wraz ze stanem zatrudnienia obejmującym:
 - a) osoby wykonujące prace na podstawie umowy o pracę;
 - b) osoby świadczące prace na podstawie umowy innej niż umowa o pracę;
 - c) pracowników agencji pracy tymczasowej;
 - d) uczniów i praktykantów.

§7

1. Za wykonanie umowy Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości netto PLN (słownie: złotych).
Wartość netto powiększona zostanie o należny podatek VAT.
(W przypadku, gdy wykonawcą będzie osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej zapisy zostaną odpowiednio zmodyfikowane).

§8

1. Płatności będą regulowane w terminie 14-stu dni od daty wpływu do Muzeum prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wnr Do faktury dołączona będzie notatka służbowa inspektora bhp z wizyty profilaktycznej zgodnie z § 3 ust 1 lit. b).
2. Osobą kontaktową w sprawie płatności ze strony Zleceniodawcy, o których mowa w § 7 jest Pani/Pan , tel.
3. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT.

§9

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kar umownych w wysokości kosztów mandatów karnych nałożonych na Zleceniodawcę po kontroli Państwowej Inspekcji Pracy w wyniku

stwierdzonych uchybień popełnionych przez Zleceniobiorcę w przypadku z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, gdy nieprawidłowości te nie były zgłaszane wcześniej na piśmie Zleceniodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o fakcie ukarania Zamawiającego mandatem i wysokości mandatu.

§11

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony z możliwością jej rozwiązania z miesięcznym terminem wypowiedzenia. Termin rozwiązania umowy przypada na ostatni dzień miesiąca.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Zleceniobiorca nie będzie świadczył usług objętych niniejszą umową przez jeden miesiąc.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli Zleceniodawca będzie zalegał z zapłatą wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 przez trzy kolejne miesiące.

§12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§14

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, będą rozstrzygane przed sądem właściwym dla siedziby Zleceniodawcy.

§15

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

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych
Monika Tarka

KIEROWNIK
Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadry
Justyna Euszczyk-Ostrowska

GLÓWNY KSIĘGOWY
Jan Deńca

