

UMOWA NR

z dnia01.2017 r. w Przatówku

pomiędzy

Powiatem Zduńskowolskim

ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola

NIP 829-16-24-435

Adres do korespondencji: Dom Pomocy Społecznej w Przatówku, Przatówek 1, 98-240 Szadek

reprezentowanym przez

..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego zwanym dalej Zamawiającym

a
(nazwa i adres wykonawcy)

wpisanym do rejestru/ewidencji działalności gospodarczej po nr
NIPREGON

reprezentowanym przez:
zwanym dalej Wykonawcą,

zawarta w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty, złożonej przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na "Usługi w zakresie prawnej ochrony pracy oraz szkoleń dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku w roku 2017".

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia, począwszy od 12.01.2017 roku, usług w zakresie prawnej ochrony pracy, w tym pełnienia obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jako organu doradczego oraz kontrolnego pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami art. 237¹¹ Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
2. W ramach usługi Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć następujące usługi:
 - doradztwo prawne w zakresie stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów prawa pracy, w tym przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, realizowane przez Zleceniobiorcę bezpośrednio po złożeniu za pośrednictwem osób wyznaczonych do reprezentowania interesów Zleceniodawcy zapytania lub zgłoszenia problemu do rozwiązania, co zostanie dokonane przez Zleceniobiorcę od ręki lub nie później niż w ciągu 48 godzin od powzięcia informacji o problemie do rozwiązania (w zależności od stopnia skomplikowania zagadnienia),
 - przeprowadzanie kompleksowych i doraźnych przeglądów w zakresie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz przedstawianie wniosków profilaktycznych w celu likwidacji bądź ograniczania występowania stwierdzonych nieprawidłowości, braków, zagrożeń, itp.,
 - pomoc specjalistów branżowych w opracowywaniu wewnętrznych regulacji kształtujących zagadnienia prawne z zakresu prawa pracy i bhp, regulaminów pracy i wynagradzania, instrukcji, zarządzeń i poleceń służbowych pracodawcy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz chorób zawodowych,
 - prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby w siedzibie Zleceniodawcy,

- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej wypadków przy pracy,
 - przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych osób nowo zatrudnianych,
 - doradztwo techniczno – prawne w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
 - doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
 - aktualizowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej warunków pracy,
 - reprezentowanie interesów Zleceniodawcy przed Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - aktualizacja oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy zorganizowanych w placówce.
3. Usługi określone w ust. 1 i 2, w tym zadania i obowiązki służby bezpieczeństwa i higieny pracy, będą realizowane przez pracowników i innych specjalistów Wykonawcy, stosownie do potrzeb wynikających z zakresu przedmiotowego zadań określonych niniejszą umową, pod kierownictwem.....

§ 2

Wykonawca ponadto jest zobowiązany do:

1. Zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Przekazywania Zleceniodawcy wszelkich spostrzeżeń, uwag i informacji istotnych dla prawidłowego zarządzania obiektem, poczynionych w trakcie wykonywania usługi wynikającej z niniejszej umowy,
3. Stosowania niezmienności cen szkoleń, wymienionych w poniższej tabeli, podczas obowiązywania niniejszej umowy, za szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w których uczestniczyć będą pracownicy Zleceniodawcy.

Rodzaj szkolenia	Koszt brutto za 1 osobę [zł]
Szkolenie okresowe bhp pracowników administracyjno-biurowych	
Szkolenie okresowe bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	
Szkolenie okresowe bhp pracodawców i innych osób kierujących pracownikami	
Seminarium z zakresu zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	

4. Stałego kontaktu ze Zleceniodawcą, realizowanego bez określenia ram czasowych poprzez wszelkie dostępne środki łączności.
5. Kontaktu bezpośredniego poprzez wyznaczonego przedstawiciela Wykonawcy dokonującego czynności roboczych w siedzibie Zleceniodawcy, w ustalonym przez strony umowy dniu, nie rzadziej jednak niż jeden raz na 2 tygodnie w godz. 8.00-14.00.

§ 3

1. Za należyte wykonanie umowy Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie roczne w wysokościzł (słownie:złoty(ych) 00/100), VAT zł (słownie:złoty(ych) 00/100), kwota brutto zł (słownie:złoty(ych) 00/100), płatne miesięcznie w kwocie nettozł (słownie:złoty(ych) 00/100), VAT.....zł (słownie:.....złoty(ych) 00/100), kwota brutto zł (słownie:złoty(ych) 00/100) w ciągu 21 dni od daty wystawienia.
2. W razie zaistnienia potrzeby realizacji przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy poza siedzibą Zleceniodawcy, Zleceniodawca:
 - a) pokryje koszty podróży Wykonawcy, po otrzymaniu potwierdzenia w formie biletów lub według obowiązującej stawki za 1 km przebiegu pojazdu, ustalonej zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku,
 - b) zapewni transport własny.

3. Zapłata będzie dokonywana po otrzymaniu faktury, przelewem na wskazany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego.
4. Sposób wystawiania faktury:
Nabywca:
Powiat Zduńskowolski
ul. Złotnickiego 25
98-220 Zduńska Wola
NIP: 829 16 24 435
Odbiorca faktury:
Dom Pomocy Społecznej
Przatówek 1,
98-240 Szadek

§ 4

1. W czasie trwania umowy, a także w czasie 3 lat od dnia jej rozwiązania, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji handlowych i organizacyjnych Zleceniodawcy, nieujawnionych do wiadomości publicznej (tajemnica służbowa) oraz takich, dla których Zleceniodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
2. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu Zleceniodawcy wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących działalności obiektu, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie trwania umowy albo w związku lub przy okazji jej wykonywania, włączając w to ich kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach informacji, najpóźniej do dnia rozwiązania umowy.

§ 5

1. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego zgłaszania drugiej Stronie umowy każdego konfliktu interesów utrudniającego lub uniemożliwiającego realizowanie zadań wynikających z umowy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do powstrzymywania się od działań mogących mieć znamiona nieuczciwej konkurencji przez cały czas trwania umowy.
3. Zleceniodawca udostępni Wykonawcy dane o charakterze jawnym i poufnym (według uznania) niezbędne do należytego wykonania zlecenia.
4. Osobą uprawnioną z ramienia Zleceniodawcy do kontaktów z Wykonawcą jest Pani Barbara Miller-Specjalista d.s. Kadr.
5. Zleceniodawca deklaruje wykazywanie maksimum dobrej woli i gotowość pomocy Wykonawcy w realizacji podjętych wzajemnie zobowiązań wynikających z umowy oraz zadań i obowiązków nałożonych na pracodawcę przepisami prawa pracy.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 12.01.2017r. do dnia 31.12.2017r., z możliwością wcześniejszego rozwiązania przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7

1. Zleceniodawca jest obowiązany umożliwić Wykonawcy wykonywanie świadczeń wynikających z niniejszej umowy, a w szczególności powinien udzielać niezbędnych informacji i przedstawiać potrzebne materiały,
2. Zleceniodawca wyznacza Panią Barbarę Miller-Specjalistę d.s. Kadr na swego przedstawiciela uprawnionego do odbioru świadczonych usług.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa została spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

.....

.....

WYKONAWCA

.....

.....

W planie finansowym Domu Pomocy Społecznej
w Przatówku zabezpieczono środki w budżecie
na 2017 rok na realizację przedmiotowej umowy
Dział rozdział §
w wysokościzł.