

**UMOWA NR DZP.372.....2022**

zawarta w dniu2022 w Warszawie pomiędzy:

Strona | 1

Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,

siedziba: ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, REGON: 000001956, NIP: 525-00-12-946

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Zamawiającym**;

a

.....,

reprezentowaną przez:

.....,

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

Umowa niniejsza, zostaje zawarta na podstawie przyjętej przez zamawiającego oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji określonym w art. 275 pkt. 1 ustawy Pzp, w którym wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021, poz. 1129 i 1598 ze zm.).

Znak sprawy: DZP.371.46.2022

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa prowadzenia szatni w obiektach przy ul. Wóycickiego 1/3 oraz przy ul. Dewajtis 5 w Warszawie, w wymiarze stanowiskowo-godzinowym zgodnie z **Załącznikiem nr 1**.
2. Zamawiający zastrzega możliwość skorzystania w toku realizacji zamówienia z prawa opcji w wymiarze nie większym niż 120 roboczogodzin usługi prowadzenia szatni w obiektach zamawiającego, o których mowa w ust.1.

§ 2

1. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin funkcjonowania szatni, o których mowa w Załączniku nr 1. O takiej zmianie zamawiający poinformuje wykonawcę pisemnie. W zależności od stopnia obłożenia obiektu, maksymalna liczba godzin dziennie wynosi 13 a minimalna 8 dziennie dla każdego ze stanowisk. Zastrzeżenie to nie dotyczy realizacji usługi w ramach prawa opcji. Szczegółowy zakres godzinowy zostanie przekazany wykonawcy w dniu podpisania umowy.



2. Zamawiający o zamiarze skorzystania z prawa opcji, o którym mowa w § 1 ust. 2, powiadomi pisemnie wykonawcę, na minimum 7 dni przed wymaganym terminem świadczenia usługi. W treści powiadomienia przekazane zostaną niezbędne informacje w zakresie lokalizacji, terminu oraz liczby osób niezbędnych do obsługi szatni.
3. W dniach wolnych od zajęć szatnia będzie nieczynna. O dniu wolnym od zajęć zamawiający powiadomi wykonawcę przynajmniej 3 dni wcześniej. Szczegółowe daty zamknięcia szatni na okres ferii zimowych oraz ponownego jej uruchomienia będą określone przez zamawiającego w formie pisemnej.
4. W związku z sytuacją epidemiologiczną, innymi kryzysami na terenie RP zamawiający:
 - a) w przypadku wejście w życie regulacji prawnych, wytycznych, dokumentów wewnętrznych wstrzymujących funkcjonowanie uczelni z wykorzystaniem jej obiektów- zastrzega możliwość zawieszenia realizacji umowy – ze skutkiem natychmiastowym. Za okres zawieszenia wykonywania usługi, wykonawca otrzyma wynagrodzenie, zgodnie z zaoferowaną stawką za 1 roboczogodzinę za ten okres, licząc liczbę dni oraz godzin, zgodnie z Załącznikiem nr 1 dla danego stanowiska, nie wliczając dni wolnych wynikających ze świąt, wskazanych jako dzień wolny w harmonogramie roku akademickiego,
 - b) zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia – w tym w przypadku zawieszenia świadczenia usługi w okresie wypowiedzenia stosuje się odpowiednio zapisy określone w lit a). Momentem rozpoczęcia biegu wypowiedzenia jest pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie.
5. W okresie obowiązywania umowy zamawiający zastrzega możliwość zrezygnowania, maksymalnie do 30 % liczby roboczogodzin przewidzianych dla całej umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania umowy z należytą starannością, w tym do zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników, sprawnych fizycznie, którzy są zdolni do realizacji umowy.
2. Do obowiązków wykonawcy należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej i innych rzeczy,
 - 2) pilnowanie odzieży i pozostawionych rzeczy,
 - 3) dbanie o czystość i estetykę szatni,
 - 4) niewpuszczanie za ladę szatni osób postronnych,
 - 5) miła i kulturalna obsługa użytkowników szatni,
 - 6) przestrzeganie Regulaminu obsługi szatni UKSW stanowiącego Załącznik nr 5 do umowy.
3. Osoby wykonujące czynności określone w § 1 winny być zatrudnione na podstawie ważnych umów o pracę w rozumieniu ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).



4. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy, wykonawca prześle zamawiającemu wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wg wzoru który stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
5. W trakcie realizacji umowy zamawiający upoważniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy w zakresie spełniania przez wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności na rzecz zamawiającego, w szczególności do:
 - a) żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;
 - c) przeprowadzenia kontroli na miejscu;
 - d) wystąpienia do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli na miejscu wykonywania świadczenia, w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę.
6. Wykonawca, odpowiednio podwykonawca, zatrudniając osoby na podstawie umów o pracę zobowiązany jest do działania zgodnego z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 278 z późn. zm.) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności z art. 88h cytowanej ustawy
7. Nieprzedłożenie przez wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 i 8 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę.
8. Każdorazowo na żądanie zamawiającego, wykonawca w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, zobowiązuje się złożyć oświadczenie, w swoim imieniu lub uzyskać zaświadczenie od podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, imię i nazwisko pracownika, termin obowiązywania umowy o pracę.
9. O każdorazowej zmianie osoby obsługującej szatnię, wymienionej w Załączniku nr 2 do umowy, wykonawca zobowiązany jest poinformować zamawiającego pisemnie najpóźniej w terminie 24 godzin od momentu podjęcia pracy oraz niezwłocznie dostarczyć aktualny Wykaz pracowników wyznaczonych do wykonywania umowy według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do umowy.
10. Wykonawca ma obowiązek dokonania zmiany pracownika obsługi szatni na uzasadnione żądanie zamawiającego, w szczególności w przypadku:
 - 1) stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub stwierdzenia przez zamawiającego spożycia lub posiadania przez pracownika obsługi szatni na terenie zamawiającego alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) naruszenia obowiązków określonych w ust. 2;
 - 3) naruszenia obowiązujących przepisów prawa.



11. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami m. in. w zakresie bhp, ppoż. i wewnętrznymi przepisami, które obowiązują na terenie zamawiającego oraz zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom odzieży roboczej zgodnej z wymogami bhp. Za wypadki wynikłe na skutek nieprzestrzegania obowiązujących przepisów lub niewłaściwego zabezpieczenia terenu wykonywania prac, całkowitą odpowiedzialność ponosi wykonawca.
12. Wykonawca zobowiązuje się współpracować z koordynatorem ds. bhp zamawiającego. Warunki współpracy zostały określone w Załączniku nr 3 do umowy.
13. Wykonawca lub podwykonawca nie może powierzyć obsługi szatni osobie trzeciej. Zastrzeżenie niniejsze nie odnosi się do pracowników wykonawcy lub podwykonawcy. Za czynności pracowników wykonawca odpowiada, jak za własne.
14. Osobą nadzorującą wykonanie umowy ze strony wykonawcy jest p.....tel.,tel. /22/; e-mail:
15. Osobą nadzorującą wykonanie umowy ze strony zamawiającego jesttel. /22/; e-mail:

§ 4

1. Szatnia musi funkcjonować zgodnie z *Regulaminem szatni w obiektach UKSW*, który stanowi Załącznik nr 5 do umowy.
2. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym na terenie RP pracownicy realizujący zamówienie winni zostać wyposażeni i użytkować w toku świadczenia usługi: maseczki, rękawiczki jednorazowe, środki do dezynfekcji rąk inne środki przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID 19 jeżeli będą wymagane w wytycznych/przepisach obowiązujących w uczelniach wyższych.
3. Wykonawca ponosi materialną odpowiedzialność za odzież i rzeczy pozostawione w szatni (z wyjątkiem kosztowności, pieniędzy i innych cennych przedmiotów) oraz za powierzone przez zamawiającego wyposażenie szatni (numerki do szatni, wieszaki i inny sprzęt) i zobowiązuje się do pokrycia kosztów zniszczenia lub utraty rzeczy powierzonych jego pieczy chyba, że wykaże, iż uszkodzenie lub utrata rzeczy nastąpiła bez winy wykonawcy.
4. Wykonawca ma prawo pobierania opłaty za zgubienie numerka do szatni od osób korzystających z szatni. Wysokość opłaty wynosi 30 złotych. Informacja o opłacie za utracony numerki będzie umieszczona przez Wykonawcę na widocznym miejscu w szatni. Wykonawca ma obowiązek wystawienia pokwitowania za opłatę, a na życzenie klienta ma obowiązek wystawić fakturę lub rachunek.

§ 5

1. Strony umowy ustalają:



- 1) maksymalne łączne wynagrodzenie wykonawcy w okresie obowiązywania umowy od 1.10.2022 r. do 31.05.2023 r. za realizację zamówienia w zakresie podstawowym w wysokości brutto zł;
 - 2) stawkę za 1 roboczogodzinę brutto, w wysokości zł;
 - 3) stawkę za 1 roboczogodzinę brutto, w wysokości.....zł, w przypadku zamówienia w ramach prawa opcji.
1. Wynagrodzenie miesięczne wykonawcy będzie iloczynem faktycznej liczby godzin obsługi szatni i stawki za 1 roboczogodzinę brutto.
 2. Wynagrodzenie wykonawcy za realizację zamówienia w ramach opcji będzie iloczynem faktycznej ilości godzin zleconej dodatkowo obsługi i stawki za 1 roboczogodzinę.
 3. Za dni wolne od zajęć (ferie oraz inne dni), wykonawcy nie należy się wynagrodzenie. Wartość przedmiotu umowy zostanie pomniejszona o wartość wynagrodzenia za dni wolne od zajęć, o których mowa w § 2 ust. 3.
 4. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury z wykonane usługi obsługi szatni w terminie do dnia 10 miesiąca następnego za miesiąc, którego dotyczy wynagrodzenie.
 5. Wykonawca jest zobowiązany do załączenia do każdej faktury miesięcznej, zestawienia godzin obsługi szatni w poszczególnych obiektach.
 6. Wynagrodzenie będzie wypłacane przez zamawiającego na podstawie wystawionych faktur przez wykonawcę, przelewem na konto wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie 21 dni od daty doręczenia do siedziby zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
 7. Za datę płatności wynagrodzenia wykonawcy strony zgodnie ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
 8. W przypadku zwłoki z zapłatą należności przez zamawiającego, wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.
 9. Bez pisemnej – pod rygorem nieważności – zgody zamawiającego, wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z umowy na osobę trzecią.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.10.2022 r. do dnia 31.05.2023 r.**
2. Fakt podjęcia przez wykonawcę czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy zostanie potwierdzony protokołem przekazania-przejęcia obsługi szatni w obiekcie, który będzie stanowić załącznik do umowy.



§ 7

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości umowy brutto, tj. kwotę zł w formie.....
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu wszelkich niezapłaconych przez wykonawcę roszczeń finansowych zamawiającego powstałych w trakcie realizacji niniejszej umowy oraz zrekompensowaniu wszelkich strat, w tym strat niewymiernych, poniesionych przez zamawiającego na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez wykonawcę.
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

§ 8

Wprowadza się następujące kary umowne:

1. W przypadku nienależytego wykonywania usługi prowadzenia szatni, zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto należnego wykonawcy za dany miesiąc. O zamiarze zastosowania kar umownych zamawiający poinformuje wykonawcę pisemnie podając uzasadnienie.
2. W przypadku stawienia się do pracy pracownika obsługi szatni pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub stwierdzenia przez zamawiającego spożywania lub posiadania przez pracownika szatni na terenie zamawiającego alkoholu lub środków odurzających, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% miesięcznej wartości brutto faktury za wykonanie usługi w danym miesiącu.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez zamawiającego z przyczyn leżących po stronie wykonawcy z powodu okoliczności niezależnych od zamawiającego, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości umowy brutto określonej § 5 ust. 1, pkt 1 umowy.
4. Za niedopełnienie wymogu zatrudnienia pracowników świadczących usługę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień, w którym usługa będzie świadczona przez pracownika niezatrudnionego na umowę o pracę. W przypadku nie dopełnienia ww. wymogu dla więcej niż jednego pracownika, kwota kary zostanie ustalona jako iloczyn ilości pracowników niezatrudnionych na podstawie umowy o pracę x 100,00 zł.
5. Za nieprzedłożenie w terminie oświadczenia, wyjaśnienia lub wykazu, o którym mowa w § 3 ust. 4, 8 i 9 oraz, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % wartości miesięcznej faktury brutto, za wykonanie usługi w danym miesiącu za każdy dzień zwłoki.
6. Zastrzeżone w § 8 ust. 1 - 5 umowy kary umowne, mogą być potrącone bezpośrednio z faktury VAT, dotyczącej przedmiotu zamówienia, wystawionej przez wykonawcę lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



7. Niezależnie od zastrzeżonych w niniejszej umowie kar umownych zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody oraz utraconych korzyści.
8. Całkowita suma kar umownych naliczonych na podstawie umowy nie przekroczy 10% wartości łącznego wynagrodzenia brutto określonego w umowie.

§ 9

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, o których mowa w ustawie Pzp.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w trakcie jej wykonywania, w trybie natychmiastowym w ciągu 30 dni od momentu pisemnego powiadomienia wykonawcy o odstąpieniu w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca nie dokona zmian personalnych pracownika szatni na uzasadnione żądanie zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 10,
 - 2) Wykonawca wykonuje umowę w sposób nienależyty, tj. w toku realizacji usługi odnotowane zostanie naruszenie Regulaminu szatni UKSW i nie doprowadził do usunięcia przedmiotowego naruszenia w terminie 24 godzin od pisemnego wezwania zamawiającego.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w okresie jej obowiązywania, w trybie natychmiastowym w ciągu 24 godzin od pisemnego powiadomienia wykonawcy o odstąpieniu od umowy w przypadku gdy:
 - 1) Wykonawca nie dotrzyma warunków realizacji umowy, co skutkowało szkodą w mieniu osób korzystających z usługi szatni lub zakłócało funkcjonowanie obiektu zamawiającego.
 - 2) Wykonawca narusza przepisy prawa i stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi i mienia.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku wskazanym w § 2 ust. 4 lit. a).

§ 10

1. Strony umowy zastrzegają sobie prawo do zmiany postanowień umownych w przypadkach:
 - 1) zmiany w przepisach prawa lub wykładni jego przepisów,
 - 2) zajścia okoliczności (zdarzeń), na które strony nie miały wpływu, a dotyczyły działania lub zaniechania:
 - a) osób trzecich,
 - b) organów administracji publicznej,

w stosunku do okoliczności towarzyszących zawarciu umowy, a wpływających obiektywnie, bezpośrednio lub pośrednio w sposób dalece utrudniający, niemożliwy lub czyniący niemożliwym spełnienia świadczeń stron umowy, w sposób określony pierwotnie w umowie lub istotnych postanowieniach umowy.



2. Wprowadzenie do umowy zmiany, o której mowa w ust. 1, wymaga zgody stron wyrażonej w drodze pisemnego aneksu do umowy.

§ 11

1. Strony wzajemnie oświadczają, że posiadają zgodę osób, o których mowa w niniejszej umowie do przetwarzania ich danych osobowych, tj. imienia, nazwiska, stanowiska służbowego, numeru telefonu oraz adresu e-mail oraz że dane te przetwarzane będą przez każdą z nich wyłącznie dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy, przez okres jej trwania z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych w trybie i na zasadach określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE opublikowane w Dzienniku Urzędowym L z 2016 r. nr 119, str. 1.
2. Wszelkie spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się załatwić polubownie, a w przypadku braku takiej możliwości poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego .
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca, a dwa zamawiający.
7. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wykaz stanowiskowo - godzinowy;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 3) Załącznik nr 3 – Porozumienie o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują pracę w tym samym miejscu;
 - 4) Załącznik nr 4 – Protokół przekazania-przejęcia szatni;
 - 5) Załącznik nr 5 – Regulamin szatni w obiektach UKSW.
 - 6) Oferta wykonawcy z załącznikami

ZAMAWIAJĄCY:

.....

WYKONAWCA:

.....



Wykaz stanowiskowo - godzinowy

I. Wykaz stanowisk i godzin w poszczególnych budynkach

L.P	nr budynku	Liczba stanowisk	Łączna liczba godzin dziennie	Dni tygodnia
Wóycickiego 1/3				
1.	19	1	13	Poniedziałek - piątek
2.	21	2	26	Poniedziałek-niedziela
3.	23	1	13	Poniedziałek-niedziela
4.	24 (CLNP)	1	13	Poniedziałek-niedziela
Dewajtis 5				
5.	Nowy Gmach	2	26	Poniedziałek-niedziela

II. Liczba dni funkcjonowania szatni w poszczególnych miesiącach:

Liczba dni funkcjonowania szatni:

- Budynki nr 21,23,24, Nowy Gmach

październik - 30 dni, listopad – 28 dni, grudzień – 22 dni, styczeń - 28 dni, luty – 28 dni, marzec – 31 dni, kwiecień -23 dni, maj – 28 dni,

- Budynek nr 19

październik – 22 dni, listopad – 20 dni, grudzień – 16 dni, styczeń - 22 dni, luty – 20 dni, marzec – 23 dni, kwiecień -12 dni, maj – 20 dni,



Załącznik nr 2 do umowy

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia

Wykonawca:

Strona |

.....
.....

lp	Imię i nazwisko	Informacja o rodzaju umowy o pracę (termin obowiązywania)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
Podpis Wykonawcy



**Porozumienie Nr/2022
o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują prace
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie,
dotyczące zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
oraz ustanowienia koordynatora ds. bhp**

Na podstawie art. 208 Kodeksu pracy zawiera się porozumienie o współpracy między następującymi pracodawcami:

I. Uniwersytetem Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, 01-815 Warszawa, ul. Dewajtis 5,
Zwanym dalej „UKSW”

a

II.
(nazwa pracodawcy)

w

.....
(miejsowość)

Zwanym dalej „Firmą”

§ 1

Pracodawcy stwierdzają zgodnie, że ich pracownicy wykonują jednocześnie pracę w UKSW w Warszawie.

§ 2

Pracodawcy zobowiązują się współpracować ze sobą w zakresie oraz w celu zapewnienia pracującym w tym samym miejscu pracownikom bezpiecznej i higienicznej pracy.

§ 3

Pracodawcy ustalają koordynatora porozumienia (koordynatora ds. bhp) w osobie p....., który sprawować będzie nadzór osobiście i za pośrednictwem pracownika służby bhp, nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp przez wszystkich zatrudnionych w miejscu pracy.

§ 4

Koordynator ds. bhp ma prawo:

- 1) kontrolowania przestrzegania przez wszystkich pracowników zatrudnionych przez różnych pracodawców, świadczących pracę na terenie UKSW, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wydawania poleceń w zakresie poprawy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 3) kontrolowania stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 4) występowania do poszczególnych pracodawców z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i uchybień w zakresie bhp;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia albo zdrowia pracownika bądź innej osoby;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracach wzbronionych;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego bądź innych osób.

§ 5

Pracodawcy ustalają następujące zasady współdziałania i sposoby postępowania, w tym również w przypadku zagrożeń zdrowia lub życia pracowników:

1. Przed nawiązaniem współpracy i okresowo – według ustaleń stron – organizowane będą spotkania upoważnionych przedstawicieli wymienionych zakładów pracy, w celu omówienia zagadnień dotyczących zagrożeń wypadkowych oraz bezpieczeństwa pracy.
2. Podstawą dopuszczenia do prac na terenie UKSW jest:
 - a) Posiadanie obowiązujących profilaktycznych badań lekarskich.
 - b) Posiadanie wymaganych szkoleń w zakresie bhp.
 - c) Posiadanie przez pracowników środków indywidualnej ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego.
 - d) Zapoznanie z ryzykiem zawodowym
 - e) Zapoznanie pracowników z zakresem występujących zagrożeń na terenie UKSW w Warszawie.
 - f) Posiadanie stosownych kwalifikacji zawodowych na wykonywanie określonych prac.
3. Firma będzie kierowała do prac na terenie UKSW, wyłącznie takich pracowników, którzy spełniają wymagania określone w ust. pkt. a) – f).
4. UKSW zobowiązuje się do:
 - a) Przekazania informacji o zakresie występujących zagrożeń na terenie Uczelni.
 - b) Udostępnienia pracownikom posiadanych pomieszczeń higienicznosanitarnych i środków higieny osobistej.
 - c) Udzielania pierwszej pomocy na zasadach przyjętych w UKSW
5. W razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownika Firmy, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego pracownika. Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku odbywa się w obecności przedstawiciela UKSW
6. Pracownicy Firmy w miejscu pracy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bhp.

§ 6

Wszystkie zmiany lub uzupełnienia do treści porozumienia mogą być określane w załączniku do niniejszego porozumienia i podpisane przez przedstawicieli obu stron.



§ 7

Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Porozumienie zawarto

W.....dnia.....

Strona |

(miejscowość)

(data)

UKSW

FIRMA

1.....

2.....

(podpisy pracodawców lub osób upoważnionych do składania oświadczeń w ich imieniu)



**Protokół przekazania - przejęcia
pomieszczeń w budynkach UKSW
zgodnie z przedmiotem umowy nr**

Przekazujący:.....
.....

Przyjmujący:.....
.....

W dniu..... przedstawiciele stron reprezentowani przez:

1.
2.

dokonali przekazania przejęcia pomieszczenia szatni w budynku nr przy ul.
Wóycickiego 1/3 w Warszawie / budynku nr przy ul. Dewajtis 5 w Warszawie

Przekazujący przekazał a Przyjmujący przejął pomieszczenia wraz z następującym
wyposażeniem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przyjmujący oświadcza że, przejął od Przekazującego pomieszczenia i nie wnosi
żadnych zastrzeżeń co do stanu sprzętów i pomieszczeń.

Przekazujący:

Przyjmujący :

.....

.....



REGULAMIN SZATNI W OBIEKTACH UKSW

1. Szatnia czynna jest codziennie w godzinach od 7.30 do 20.30
2. Szatnia w obiekcie przyjmuje w celu przechowania bez wynagrodzenia okrycia wierzchnie oraz inne rzeczy jak np. kapelusze, parasolki, torby, z wyłączeniem rzeczy określonych w pkt. 4.
3. Pracownicy szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy, w szczególności zaś do utrzymania ich w stanie niepogorszonym.
4. Szatnia w obiekcie nie przyjmuje w celu przechowania w szczególności następujących przedmiotów:
 - a) pieniędzy,
 - b) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
 - c) weksli, czeków i innych papierów wartościowych,
 - d) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych,
 - e) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - f) przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych przedmiotów wywołujących odczucie odrazy
5. Szatnia może przyjąć przedmioty, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. wózków dziecięcych lub wózków bagażowych, a także bagażu podróznego, bez odpowiedzialności za ich przechowanie.
6. Osoba pozostawiająca w szatni rzeczy bez pobrania numerka czyni to na własne ryzyko i odpowiedzialność.
7. Przyjęcie okrycia wierzchniego na przechowanie w szatni w obiekcie następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy przez osobę pragnącą skorzystać z szatni pracownikowi obsługującemu szatnię. Pracownik szatni zobowiązany jest do wydania osobie numerka, stanowiącego dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za okazaniem numerka.
8. Każde nakrycie wierzchnie oddawane do przechowania w szatni powinno posiadać wszyty wieszaczek do zawieszania. Nakrycia bez wszytego wieszaczka będą przyjmowane na ryzyko przekazującego związane z uszkodzeniem rzeczy
9. Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanej przywieszki.
10. W przypadku zagubienia numerka i żądania wydania przechowywanych rzeczy, pracownik szatni jest zobowiązany do:



- a) przywołania do dalszych czynności pracownika ochrony obiektu oraz dodatkowej osoby pełniących rolę świadków zdarzenia,
 - b) uprawdopodobnienia faktu pozostawienia rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą ich wydania dotyczącej cech charakterystycznych rzeczy
 - c) pobrania opłaty za zgubienie numerka w wysokości 30,00 złotych za pokwitowaniem. Na żądanie osoby wnoszącej opłatę Firma prowadząca szatnię zobowiązana jest wystawić rachunek/fakturę w terminie do 7 dni od daty wniesienia opłaty
 - d) sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu numerka, zawierającego czas wydania, dane osobowe osoby odbierającej rzeczy z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających jej tożsamość. Osoba odbierająca rzeczy zobowiązana jest do pokwitowania ich odbioru.
11. Ewentualne skargi i wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania szatni można składać w Dziale Administracyjno-Gospodarczym lub w sekretariacie Kanclerza UKSW.