

Szczegółowy opis przedmiotu umowy (OPU)

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie w roku 2024 kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy samorządowych jednostek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków, zwanych dalej „jednostkami”.
2. Miejsce wykonywania świadczeń wchodzących w skład przedmiotu zamówienia: Kraków, z zastrzeżeniem obowiązku wykonywania świadczeń w innych miejscach na terenie RP jeżeli zajdzie taka konieczność, np. wynikać będzie ona z przepisów prawa (w szczególności dotyczy wypadków). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych sal do przeprowadzenia szkoleń, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym opisie przedmiotu umowy. Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się na terenie miasta Krakowa.
3. Maksymalna liczba obsługiwanych przez Wykonawcę jednostek w każdym momencie świadczenia usługi nie może przekroczyć 290 jednostek.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego OPU, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby obsługiwanych przez Wykonawcę jednostek. Wykonawcy z tytułu tej zmiany nie będą przysługiwały w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenia, w tym roszczenia finansowe. Wykonawca otrzyma za dany okres rozrachunkowy (miesiąc) wyłącznie wynagrodzenie za obsługę jednostek wykazanych do obsługi przez Zamawiającego w tym okresie.
5. Zamawiający dopuszcza w okresie trwania stanu epidemii (w szczególności COVID-19), w sytuacji gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą dopuszczały taką możliwość, aby przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) i szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy objęte przedmiotem niniejszej umowy odbywało się w formie wideokonferencji.
 - a) Wykonawca oświadcza, że posiada przygotowanie techniczne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia przedmiotowych szkoleń w formie wideokonferencji,
 - b) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzania szkoleń z zakresu BHP w formie wideokonferencji za pośrednictwem bezpłatnych platform szkoleniowych, umożliwiając dostęp do nich również Zamawiającemu,
 - c) W razie konieczności Wykonawca udzieli stosownych licencji do udziału w wideokonferencji jej uczestnikom,
 - d) W sytuacji ustania stanu epidemii wyklucza się możliwość dalszego przeprowadzania szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy objętych przedmiotem niniejszej umowy w formie wideokonferencji,
 - e) Wskazane w niniejszym punkcie zmiany w sposobie przeprowadzania szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy objętych przedmiotem niniejszej umowy nie mogą stanowić podstawy żadnych roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, w tym roszczeń finansowych.
6. Wykonawca winien realizować przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),

- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604),
- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm).
- Ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2189 z późn. zm.);
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. poz. 1071);
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870);
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. poz. 2750);
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 924);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

7. W ramach prowadzonej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy każdej jednostki Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania niżej wymienionych czynności:

- 1) Bieżące informowanie Dyrektora jednostki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi jednostki, 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* oraz poprawę warunków pracy;
**Przez określenie uczeń rozumie się dziecko uczęszczające do jednostki wskazanej w art. 2 pkt. 1 - 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) z wyłączeniem jednostek realizujących kształcenie ustawiczne w rozumieniu art. 4 pkt. 30 tejże ustawy.)*
- 3) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju jednostki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce;
- 5) Przedstawianie Dyrektorowi jednostki wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) Udział w opracowywaniu regulaminu jednostki, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- w ustalaniu zadań nauczycieli i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach, laboratoriach, salach gimnastycznych, warsztatach szkolnych i na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich i wypadków przy pracy (z wyłączeniem Dyrektora jednostki i jego Zastępców) oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) 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 (dokumentacja przechowywana jest w jednostce);
 - 10) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą poszczególnych grup nauczycieli i innych pracowników jednostki;
 - 11) Doradztwo w zakresie: 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;
 - 12) Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń okresowych i wstępnych na stanowiskach:
 - dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,
 - pedagogicznych,
 - pracowników nie będących nauczycielami – administracja,
 - pracowników nie będących nauczycielami – obsługa (stanowiska robotnicze),w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników (szkolenia wstępne).
- Miejsce, czas oraz wielkość grup szkoleniowych po uzgodnieniu z Dyrektorem jednostki Wykonawca – organizator szkolenia zapewnia warunki zgodne z § 5 Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)
- 13) Szkolenia uczniów (instruktaż ogólny) przystępujących do „praktyk zawodowych” oraz szkolenia uczniów szkół zawodowych przed przystąpieniem do końcowego egzaminu zawodowego;
 - 14) 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;
 - 15) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 16) Przeprowadzanie przynajmniej raz w roku, w terminie wybranym przez Dyrektora jednostki kontroli obiektów należących do jednostki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz sporządzenie protokołu;

17) Bieżące informowanie drogą mailową Dyrektora Jednostki o zmianach przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Opis procedur postępowania obowiązujących podczas realizacji zamówienia, w tym obowiązków Wykonawcy:

1) Szkolenia wstępne:

- Dyrektor jednostki mailem lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników (instruktaż ogólny). Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia;
- Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowe programy szkoleń i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki, w formie pisemnej pozostawia w jednostce. Szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone w ciągu 12 dni od dnia zawarcia umowy lecz nie później niż przed wykonaniem pierwszego szkolenia. Dyrekcja Jednostki lub osoba przez nią wyznaczona spośród pracowników jednostki potwierdza (potwierdzenie musi zwierać pieczętkę jednostki, czytelny podpis lub imienną pieczętkę z parafką oraz datę) odbiór, podpisanych przez Wykonawcę, szczegółowych programów szkoleń w osobnym protokole stworzonym na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wykonawca protokół dostarcza do Zamawiającego do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

W przypadku wprowadzenia nowej jednostki do obsługi w trakcie trwania niniejszej umowy szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone nie później niż w dniu wprowadzenia do umowy tej jednostki, a protokół dostarczony do Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych.

- Grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 40 osób,
- Po przeprowadzonym szkoleniu osoba szkoląca z ramienia Wykonawcy wystawia „Kartę szkolenia wstępnego”, którą przekazuje Dyrektorowi Jednostki do 5 dni roboczych od dnia szkolenia,
- Wykonawca zobowiązany jest wskazać co najmniej trzy terminy szkoleń wstępnych w miesiącu. Jednak ostateczna liczba szkoleń wstępnych w miesiącu uzależniona będzie od Dyrektorów jednostek. W sytuacji, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dodatkowe szkolenia wstępne Wykonawca zobowiązany jest je wykonać,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w § 11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o odwołaniu szkolenia z zakresu BHP z podaniem jego przyczyny oraz wykazem jednostek dla których dane szkolenie miało zostać wykonane. Poinformowanie musi nastąpić przed rozpoczęciem planowanego szkolenia. Odwołanie szkolenia musi nastąpić za mailową lub pisemną zgodą Dyrekcji Jednostek, których pracownicy mieli uczestniczyć w odwołanym szkoleniu. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedstawić te zgody,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w § 11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminach, godzinie oraz miejscu wykonywania szkoleń z zakresu BHP w kolejnym miesiącu do ostatniego dnia danego miesiąca (tj. np. terminarz szkoleń na styczeń musi zostać zgłoszony do 31 grudnia), oraz każdorazowo po umówieniu kolejnych szkoleń,

- Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego, e-learningu,

2) Szkolenia okresowe:

- Dyrektor jednostki mailem lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia pracowników z wyszczególnieniem na stanowiska; Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia,
- Grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 40 osób,
- Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowe programy szkoleń i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki, w formie pisemnej pozostawia w jednostce. Szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone w ciągu 12 dni od dnia zawarcia umowy lecz nie później niż przed wykonaniem pierwszego szkolenia. Dyrekcja Jednostki lub osoba przez nią wyznaczona spośród pracowników jednostki potwierdza (potwierdzenie musi zwierać pieczętkę jednostki, czytelny podpis lub imienną pieczętkę z parafką oraz datę) odbiór, podpisanych przez Wykonawcę, szczegółowych programów szkoleń w osobnym protokole stworzonym na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wykonawca protokół dostarcza do Zamawiającego do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

W przypadku wprowadzenia nowej jednostki do obsługi w trakcie trwania niniejszej umowy szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone nie później niż w dniu wprowadzenia do umowy tej jednostki, a protokół dostarczony do Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych.

- Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do Jednostki w ciągu 5 dni roboczych od dnia szkolenia,
- Wykonawca zobowiązany jest wskazać dwa terminy szkoleń okresowych w tygodniu. Jednak ostateczna liczba szkoleń okresowych w tygodniu uzależniona będzie od Dyrektorów jednostek. W sytuacji, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dodatkowe szkolenia okresowe Wykonawca zobowiązany jest je wykonać,
- Szkolenia okresowe muszą odbywać się osobno dla każdej grupy stanowisk,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w §11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o odwołaniu szkolenia z zakresu BHP z podaniem jego przyczyny oraz wykazem jednostek dla których dane szkolenie miało zostać wykonane. Poinformowanie musi nastąpić przed rozpoczęciem planowanego szkolenia. Odwołanie szkolenia musi nastąpić za mailową lub pisemną zgodą Dyrekcji Jednostek, których pracownicy mieli uczestniczyć w odwołanym szkoleniu. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedstawić te zgody,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w §11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminach, godzinie oraz miejscu wykonywania szkoleń z zakresu BHP w kolejnym miesiącu do ostatniego dnia danego miesiąca (tj. np. terminarz szkoleń na styczeń musi zostać zgłoszony do 31 grudnia), oraz każdorazowo po umówieniu kolejnych szkoleń,
- Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego, e-learningu

3) Wypadki przy pracy:

- Dyrektor jednostki zawiadamia 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 jako przewodniczący i informuje o tym Dyrektora jednostki.
- Wyznaczony przez Wykonawcę specjalista ds. BHP niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) ustala termin spotkania z osobą poszkodowaną, podczas którego sporządza wymagane dokumenty,
- Dyrektor jednostki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników jednostki (np. Społeczny Inspektor Pracy),
- Wyznaczony przez Wykonawcę specjalista ds. BHP tworzy Statystyczną Kartę Wypadku i dostarcza ją do jednostki,
- Komplet dokumentacji pozostaje w jednostce wraz ze wskazówkami dalszego postępowania.

4) Wypadki w drodze do pracy lub z pracy:

- Dyrektor jednostki zawiadamia mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku, który natychmiast (w tym samym dniu) wskazuje specjalistę ds. BHP, uczestniczącego z ramienia Wykonawcy w zespole powypadkowym jako przewodniczący i informuje o tym Dyrektora jednostki.
- Wyznaczony przez Wykonawcę specjalista ds. BHP niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) ustala termin spotkania z osobą poszkodowaną podczas którego sporządza wymagane dokumenty,
- Przedstawiciel Wykonawcy sporządza kartę wypadku w odpowiednim terminie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Komplet dokumentacji pozostaje w jednostce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

5) Wypadek ucznia:

- Dyrektor jednostki zawiadamia mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku. Wykonawca imiennie wskazuje specjalistę ds. BHP (w tym samym dniu), który będzie z ramienia Wykonawcy uczestniczył w zespole powypadkowym jako przewodniczący i informuje o tym Dyrektora jednostki.
- Dyrektor jednostki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników jednostki (np. Społeczny Inspektor Pracy),
- Wyznaczony przez Wykonawcę specjalista ds. BHP niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) ustala termin spotkania z osobą sprawującą nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku, podczas którego sporządza wymagane dokumenty,
- Komplet dokumentacji pozostaje w jednostce wraz ze wskazówkami dalszego postępowania.

6) Przeglądy roczne:

- Dyrektor jednostki zgłasza zapotrzebowanie do Wykonawcy mailem lub telefonicznie na dokonanie przeglądu obiektów należących do Jednostki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem ustalenia daty oraz godziny przeprowadzenia przeglądu,
- Dyrektor jednostki powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciel Wykonawcy jako przewodniczący (specjalista ds. BHP) oraz przedstawiciele jednostki,
- Przewodniczący sporządza protokół z przeglądu, który podpisuje wraz z członkami Komisji i pozostawia go w jednostce lub dostarcza go do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia przeglądu.

7) Ocena ryzyka zawodowego:

- Wykonawca dokonuje przeglądu dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, dokonując aktualizacji lub, jeżeli nie ma takiej dokumentacji tworzy ją od nowa przy współudziale powołanej przez Dyrektora jednostki Komisji w skład, której jako przewodniczący wchodzi przedstawiciel Wykonawcy,
- Dyrektor jednostki zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

8) Szkolenia uczniów (instruktaż ogólny) przystępujących do „praktyk zawodowych” oraz szkolenia uczniów szkół zawodowych przed przystąpieniem do końcowego egzaminu zawodowego:

- Dyrektor jednostki zgłasza uczniów do przeszkolenia. Zgłoszenie odbywa się mailem lub telefonicznie w terminie nie późniejszym niż 15 dni przed rozpoczęciem praktyk lub terminem egzaminu. Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia,
- Szkolenia odbywać się będą wyłącznie na terenie jednostki,
- Liczebność grupy szkoleniowej winna wynosić od 10 do 40 osób. Dopuszcza się mniejszą liczebność grupy tylko w sytuacji braku możliwości utworzenia grupy 10 osobowej,
- Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowe programy szkoleń i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki, w formie pisemnej pozostawia w jednostce. Szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone w ciągu 12 dni od dnia zawarcia umowy lecz nie później niż przed wykonaniem pierwszego szkolenia. Dyrekcja Jednostki lub osoba przez nią wyznaczona spośród pracowników jednostki potwierdza (potwierdzenie musi zwierać pieczętkę jednostki, czytelny podpis lub imienną pieczętkę z parafką oraz datę) odbiór, podpisanych przez Wykonawcę, szczegółowych programów szkoleń w osobnym protokole stworzonym na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wykonawca protokół dostarcza do Zamawiającego do 12 dni od dnia zawarcia umowy.

W przypadku wprowadzenia nowej jednostki do obsługi w trakcie trwania niniejszej umowy szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone nie później niż w dniu wprowadzenia do umowy tej jednostki, a protokół dostarczony do Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych.

- Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (tj. organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych uczniów, które dostarcza do jednostki w ciągu 5 dni

roboczych od zakończenia szkolenia lub potwierdza odbycie szkolenia każdego z uczniów stosownym wpisem w jego dzienniku praktyk zawodowych w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia,

- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w § 11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o odwołaniu szkolenia z zakresu BHP z podaniem jego przyczyny oraz wykazem jednostek dla których dane szkolenie miało zostać wykonane. Poinformowanie musi nastąpić przed rozpoczęciem planowanego szkolenia. Odwołanie szkolenia musi nastąpić za mailową lub pisemną zgodą Dyrekcji Jednostek, których uczniowie mieli uczestniczyć w odwołanym szkoleniu. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedstawić te zgody,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w §11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminach, godzinie oraz miejscu wykonywania szkoleń z zakresu BHP w kolejnym miesiącu do ostatniego dnia danego miesiąca (tj. np. terminarz szkoleń na styczeń musi zostać zgłoszony do 31 grudnia), oraz każdorazowo po umówieniu kolejnych szkoleń,
- Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego, e-learningu,

9) Szkolenia okresowe BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami:

- Dyrektor jednostki mailem lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia pracowników. Wykonawca niezwłocznie (najpóźniej w następnym dniu roboczym) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem
- ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia,
- Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowe programy szkoleń i zatwierdzone przez Dyrektora jednostki, w formie pisemnej pozostawia w jednostce. Szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone w ciągu 12 dni od dnia zawarcia umowy lecz nie później niż przed wykonaniem pierwszego szkolenia. Dyrekcja Jednostki lub osoba przez nią wyznaczona spośród pracowników jednostki potwierdza (potwierdzenie musi zwierać pieczętkę jednostki, czytelny podpis lub imienną pieczętkę z parafką oraz datę) odbiór, podpisanych przez Wykonawcę, szczegółowych programów szkoleń w osobnym protokole stworzonym na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wykonawca protokół dostarcza do Zamawiającego do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

W przypadku wprowadzenia nowej jednostki do obsługi w trakcie trwania niniejszej umowy szczegółowe programy szkolenia muszą zostać uzgodnione i dostarczone nie później niż w dniu wprowadzenia do umowy tej jednostki, a protokół dostarczony do Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych.

- Grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 40 osób,
- Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do Jednostki w ciągu 5 dni roboczych,
- Wykonawca zobowiązany jest wskazać co najmniej co drugi miesiąc jeden termin szkolenia oraz dodatkowo jeden we wrześniu. Jednak ostateczna liczba szkoleń uzależniona będzie od Dyrektorów jednostek. W sytuacji, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dodatkowe szkolenia dla pracodawców i osób kierujących pracownikami Wykonawca zobowiązany jest je wykonać,

- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w § 11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o odwołaniu szkolenia z zakresu BHP z podaniem jego przyczyny oraz wykazem jednostek dla których dane szkolenie miało zostać wykonane. Poinformowanie musi nastąpić przed rozpoczęciem planowanego szkolenia. Odwołanie szkolenia musi nastąpić za mailową lub pisemną zgodą Dyrekcji Jednostek, których pracownicy mieli uczestniczyć w odwołanym szkoleniu. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedstawić te zgody,
- Wykonawca zobowiązany jest do mailowego (adres e-mail został podany w § 11 umowy) lub pisemnego poinformowania Zamawiającego o terminach, godzinie oraz miejscu wykonywania szkoleń z zakresu BHP w kolejnym miesiącu do ostatniego dnia danego miesiąca (tj. np. terminarz szkoleń na styczeń musi zostać zgłoszony do 31 grudnia), oraz każdorazowo po umówieniu kolejnych szkoleń,
- Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego, e-learningu,

10) Analiza stanu BHP

- Wykonawca razem z przedstawicielem jednostki oświatowej co najmniej raz w roku sporządza i przedstawia analizę stanu BHP,
- Roczna analiza stanu BHP zostanie sporządzona i przekazana do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki do dnia 31 marca 2024 r.,
- Dyrekcja Jednostki lub osoba przez nią wyznaczona, spośród pracowników jednostki, potwierdza (potwierdzenie musi zwierać pieczętkę jednostki, czytelny podpis lub imienną pieczętkę z parafką oraz datę) odbiór podpisanej przez Wykonawcę analizy w osobnym protokole stworzonym na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do umowy. Wykonawca protokół dostarcza do Zamawiającego do 03 kwietnia 2024 r.

11) Dodatkowe czynności

- Zamawiający ma prawo zlecić Wykonawcy wykonanie dodatkowych czynności – w ramach kompleksowej obsługi bhp (np. wykonanie dodatkowych przeglądów BHP w jednostkach, sporządzenie dodatkowych instrukcji BHP),
- Zamawiający ma prawo wymagać potwierdzenia wykonania tych czynności poprzez sporządzenie dodatkowych protokołów (m.in. na podstawie załącznika nr 5) i dostarczenie go w wyznaczonym terminie,
- Wykonawca jest zobowiązany do zakończenia wszelkich rozpoczętych, w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, czynności w zakresie służby BHP na rzecz jednostek oświatowych, w szczególności rozpoczętych postępowań powypadkowych.
- Wykonawca jest zobowiązany do uczestniczenia we wszelkich czynnościach sądowych, administracyjnych związanych z wykonywaniem przedmiotu niniejszej umowy.