

Bydgoszcz, 15 marca 2024 r.

WOA.I.2403.102.2024

Zapytanie ofertowe:

Urząd Miasta Bydgoszczy ma zamiar przeprowadzić i zlecić szkolenia/kursy dla pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy dotyczące BHP dla:

1. kadry kierowniczej - 8 os - szkolenie on-line,
2. pracowników administracyjno-biurowych - 164 os - szkolenie on-line,
3. pracowników na stanowisku robotniczym:
 - goniec-doręczyciel - 25 os - stacjonarnie,
 - operator urządzeń powielających - 4 os. stacjonarnie,
 - kierowca samochodu osobowego - 7 os. - stacjonarnie,
 - rzemieślnik specjalista - elektryk - 2 os. - stacjonarnie,
 - rzemieślnik specjalista-hydraulik - 1 os - stacjonarnie,
 - robotnik/konserwator - 5 os. - stacjonarnie,
 - sprzętaczką - 7 os. - stacjonarnie,
 - robotnik - 3 os. - stacjonarnie.

W związku z powyższym, zwracamy się z zapytaniem ofertowym dotyczącym przeprowadzenia szkolenia w miesiącach kwiecień-maj br. dla około 226 pracowników UMB z podziałem na grupy tematyczne, w godzinach od 8.00 do 15.30 zakończonych egzaminem.

Cel szkolenia dla poszczególnych grup pracowników

1. Szkolenie dot. BHP dla kadry kierowniczej - 8 os. - on-line,

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a. oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b. kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c. ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Szkolenie jest przeznaczone dla:

- a. pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami,
- b. innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).

3. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin (45 min)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):	3
	a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:	
	- obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,	

	- ochrony pracy kobiet i młodocianych,	
	- profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,	
	- szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,	
	- organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy,	
	b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	
2	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami	3
3	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy	3
4	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki	2
5	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2
6	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	1
7	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego	1
	Razem:	minimum 16

2. Szkolenie dot. BHP dla pracowników administracyjno-biurowych (w tym archiwistów i pracowników wychodzących w teren) - 164 os. - on-line,

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:
 - a. oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
 - b. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
 - c. kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.
2. Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników:
 - a. na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na

czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności pracowników podmiotów wykonujących działalność leczniczą, szkół i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty oraz instytutów badawczych.

b. na stanowisku archiwisty, dodatkowo szczegółowy program powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące pracy w archiwach (pyły, czynniki biologiczne, czynniki fizyczne, ręczne prace transportowe itp.).

c. dla wyżej wymienionych pracowników szczegółowy program powinien dodatkowo uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące pracy w terenie (czynniki fizyczne, praca na wysokości itp.).

3. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin (45 min)
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:	2
	a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,	
	b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,	
	c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,	
	d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	2
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem:	minimum 8

3. Szkolenie dot. BHP dla pracowników na stanowisku robotniczym - 54 os. - stacjonarnie

1. Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:
 - a. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
 - b. zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - c. postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.
2. Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:
 - a. goniec-doręczyciel - 25 os - stacjonarnie,
 - b. operator urządzeń powielających - 4 os. stacjonarnie,
 - c. kierowca samochodu osobowego - 7 os. - stacjonarnie,

- d. rzemieślnik specjalista - elektryk - 2 os. - stacjonarnie,
- e. rzemieślnik specjalista-hydraulik - 1 os - stacjonarnie,
- f. robotnik/konserwator - 5 os. - stacjonarnie,
- g. sprzątaczką - 7 os. - stacjonarnie,
- h. robotnik - 3 os. - stacjonarnie.

3. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin (45 min)
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2
	Razem:	minimum 8

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - goniec-doręczyciel powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń wynikających z pracy w terenie podczas dostarczania korespondencji.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - operator urządzeń powielających powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. pracy przy urządzeniach: powielających (kserokopiarki, plotery); kopertownice; laminatory; bindownice; gilotyny. W szczegółowym programie szkolenia należy również uwzględnić ręczne prace transportowe.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - kierowca samochodu osobowego powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z prowadzeniem pojazdów, obsługi pojazdów, ręcznych prac transportowych.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - rzemieślnik specjalista - elektryk, powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych, konserwację i naprawę urządzeń i instalacji, ręczne prace transportowe, czynniki chemiczne, obsługa elektronarzędzi, praca na wysokości itp.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - rzemieślnik specjalista-hydraulik, powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z czynnikami fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi, konserwacją urządzeń i instalacji. Użytkowanie narzędzi o napędzie ręcznym i mechanicznym, ręczne prace transportowe, prace na wysokości itd.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - robotnik/konserwator powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z czynnikami fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi. Użytkowanie narzędzi o napędzie ręcznym i mechanicznym, ręczne prace transportowe, prace na wysokości, prace malarskie, prace stolarskie itd.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - sprzątaczkę powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z czynnikami fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi. Użytkowanie narzędzi i sprzętu.

Szczegółowy program szkolenia dla pracownika - robotnik, powinien uwzględniać problematykę i przepisy dotyczące m.in. zagrożeń związanych z czynnikami fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi, użytkowanie narzędzi i sprzętu itd.

Sposób organizacji szkolenia - on-line

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

Sposób organizacji szkolenia - stacjonarnego

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

Program szkolenia/kursu oraz podmiot prowadzący szkolenie:

Jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy powinna zapewnić:

1. programy poszczególnych rodzajów szkolenia opracowane dla określonych grup stanowisk;
2. programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu - w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
3. wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
4. odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
5. wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;
6. właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń. Szczegółowe programy szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje w porozumieniu z pracodawcą - jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia.

Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań:

1. zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
2. poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

Po zakończeniu szkolenia programy szkolenia wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową należy przekazać do Wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w UMB.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 237³, 237⁵.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prosimy o umieszczenie w Państwa ofercie:

- opisu doświadczenia firmy w realizacji podobnych przedsięwzięć,
- referencji i cv wykładowców, którzy będą prowadzić szkolenie (maksymalnie 3 lata wstecz),
- szczegółowe programy szkolenia/kursu,
- metody przeprowadzenia szkolenia.

Pozostałe warunki organizacji szkolenia dla wskazanego powyżej tematu:

- uzgodnienie programu i treści szkolenia z przedstawicielem Urzędu Miasta Bydgoszczy przed rozpoczęciem szkoleń,
- zapewnienie materiałów szkoleniowych w formacie A4 maksymalnie trzy slajdy na stronie,
- wręczenie certyfikatów lub zaświadczeń po odbytych szkoleniu i zdany egzaminie uczestnikom szkolenia oraz przekazaniu drugiego egzemplarza pracownikowi Urzędu Miasta odpowiedzialnemu za szkolenie,
- podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- **zamawiający ~~dopuszcza~~ nie dopuszcza składania ofert częściowych** - Kryterium oceny ofert: 100% cena,
- **termin wykonania zamówienia:** 14 dni od daty zawarcia umowy,
- **opis sposobu oceny ofert:** za pomocą platformy zakupowej OpenNexus – najniższa cena,
- zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania,
- zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania do złożenia ofert dodatkowych w przypadku, gdy złożone zostaną dwie lub więcej ofert o tej samej cenie.

Prosimy o prowadzenie przez wykładowcę dokumentacji szkoleniowej w postaci listy obecności i dzienników przebiegu szkolenia.

Całkowita cena brutto szkolenia dla całej grupy uczestników szkolenia, winna zawierać wyszczególnienie wszystkich warunków, które wskazaliśmy powyżej (usługa szkoleniowa,

w tym materiały szkoleniowe), a także dojazd, ewentualny nocleg i wyżywienie wykładowców.

Odpowiedzi na zapytanie ofertowe należy złożyć za pomocą **platformy zakupowej OpenNexus do dnia 25 marca br. do godziny 12.00.**

W przypadku pytań proszę o kontakt z:

Patrycja Kierul-Kalaczyńska
tel. 052/58-58-487
e-mail: patrycjakerul@um.bydgoszcz.pl

Z poważaniem

DYREKTOR WYDZIAŁU

Wojciech Jazden

GLÓWNY SPECJALISTA

Patrycja Kierul-Kalaczyńska

KIEROWNIK REFERATU

Monika Kaczmarek

14. 03. 2024

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Grzegorz Karassek

