

**Zakres świadczonych usług
dla Jednostek Oświatowych i Oświatowo-wychowawczych przez firmę,
sposób ich realizacji oraz współpracy Dyrektorów z Wykonawcą.**

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie w roku 2019 kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jednostek oświatowych i oświatowo-wychowawczych z terenu Gminy Miejskiej Kraków, zwanych dalej „jednostkami”.
2. Wykonawca winien realizować przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
 - 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.),
 - Rozporządzenie 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).
3. 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 oświatowej jak i dziecko uczęszczające do jednostki oświatowo-wychowawczej (tj. przedszkolaka)*
 - 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 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 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. 2004 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 z 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 .
4. Opis procedur postępowania obowiązujących podczas realizacji zamówienia, w tym obowiązków Wykonawcy:
- 1) Szkolenia wstępne:
 - Dyrektor jednostki faksem (mailem) lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników (instruktaż ogólny). Wykonawca w trybie natychmiastowym (w tym samym dniu) kontaktuje się z Dyrektorem jednostki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia;
 - Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej przez Dyrektora jednostki pozostawia w jednostce;

- Po przeprowadzonym szkoleniu osoba szkoląca z ramienia Wykonawcy wystawia „Kartę szkolenia wstępnego”, którą przekazuje Dyrektorowi Jednostki.
- 2) Szkolenia okresowe:
- Dyrektor jednostki zgłasza – z wyszczególnieniem na stanowiska, pracowników do przeszkolenia. Zgłoszenie odbywa się faksem lub mailem. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem jednostki termin, miejsce oraz godzinę szkolenia;
 - Grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 40 osób;
 - Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem jednostki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej przez Dyrektora jednostki i pozostawia w jednostce;
 - Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (tj. organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do Jednostki w ciągu 10 dni roboczych;
 - Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego.
- 3) Wypadki przy pracy:
- Dyrektor jednostki zawiadamia faksem (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;
 - Dyrektor jednostki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników jednostki (np. Społeczny Inspektor Pracy);
 - Komplet dokumentacji pozostaje w jednostce wraz ze wskazówkami dalszego postępowania.
- 4) Wypadki w drodze do pracy lub z pracy:
- Dyrektor jednostki zawiadamia telefonicznie lub faksem (mailem) Wykonawcę o wypadku;
 - 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 faksem (mailem) lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku. Wykonawca imiennie wskazuje specjalistę ds. BHP, który będzie z ramienia Wykonawcy uczestniczył w zespole powypadkowym jako przewodniczący;
 - Dyrektor jednostki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników jednostki (np. Społeczny Inspektor Pracy);
 - Komplet dokumentacji pozostaje w jednostce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.
- 6) Przeglądy roczne:
- Dyrektor jednostki zgłasza zapotrzebowanie do wykonawcy faksem (mailem) lub telefonicznie na dokonanie przeglądu obiektów należących do Jednostki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem jednostki termin 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.
- 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 faksem (mailem) lub telefonicznie w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed rozpoczęciem praktyk lub terminem egzaminu. Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem jednostki termin miejsce oraz godzinę 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 szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej przez Dyrektora jednostki i pozostawia w jednostce;
 - Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (tj. organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych uczniów, które dostarcza do jednostki w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia lub potwierdza odbycie szkolenia każdego z uczniów stosownym wpisem w jego dzienniku praktyk zawodowych w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia szkolenia;
 - Wyklucza się możliwość prowadzenia szkoleń w formie samokształcenia kierowanego.
- 9) Szkolenia okresowe BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami:
- Miejsce szkoleń zapewnia Zamawiający. Lokalizacja: Kraków;
 - Informację o terminie i miejscu każdego szkolenia Zamawiający przekazuje Wykonawcy z ok. dwutygodniowym wyprzedzeniem.