**Zakres świadczonych usług**

1. Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie w roku 2020 kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy samorządowych jednostek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Miejska 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).

A ponadto:

* + - 1. Przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach, laboratoriach, salach gimnastycznych, warsztatach szkolnych i na poszczególnych stanowiskach pracy;
			2. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich
			3. 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.)

* + - 1. Szkolenia uczniów (instruktaż ogólny) przystępujących do „praktyk zawodowych” oraz szkolenia uczniów szkół zawodowych przed przystąpieniem do końcowego egzaminu zawodowego;
			2. 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;
			3. Bieżące informowanie drogą mailową Dyrektora Jednostki o zmianach przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy .
1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. 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.
	+ - 1. Szkolenia okresowe BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.