

OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

Rozsah požadovaných činností v zmysle platnej legislatívy

VEDENIE SYSTÉMU SLUŽIEB

V rámci vedenia systému služieb dodávateľ bude:

1. vykonávať u pravidelné kontroly a spoločné previerky pracovísk v periodicite podľa platných právnych predpisov na úseku BOZP a OPP,
2. vypracovávať odporúčania a poskytovať konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností na úseku BOZP a OPP.
3. zúčastňovať sa vykonávania štátneho dohľadu a zabezpečiť styk s orgánmi štátnej správy v oblasti inšpekcie práce (inšpektorát práce) a orgánmi štátnej správy na úseku OPP, najmä bude v mene objednávateľa vypracovávať príslušné hlásenia a vybavovať agendu na úseku BOZP a OPP a zároveň bude poskytovať objednávateľovi odbornú pomoc pri styku s príslušnými orgánmi štátnej a verejnej správy.

VÝKON TECHNIKA POŽIARNEJ OCHRANY

1. Vykonávať pravidelné preventívne protipožiarne prehliadky pracovísk v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP a BOZP, minimálne však 1x za 3 mesiace, zamerané na kontrolu:
 - a) organizačného zabezpečenia OPP na jednotlivých prevádzkach,
 - b) porovnanie skutočného stavu s dokumentáciou ochrany pred požiarmi,
 - c) funkčnosti požiarotechnických zariadení (hasiaci prístroj, požiarne vodovod, elektrická požiarne signalizácia) ak má objednávateľ v majetku alebo v správe,
 - d) trvalej voľnosti únikových ciest,
 - e) kontrola označenia a vybavenia pracovísk a priestorov príslušnými príkazmi, zákazmi, symbolmi a pokynmi
2. Vykonávať vstupné školenia novoprijatých zamestnancov a vedúcich zamestnancov a viesť o tom písomné záznamy.
3. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 24 mesiacov pravidelné školenie pre zamestnancov a vedúcich zamestnancov a viesť o tom písomné záznamy.
4. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 12 mesiacov, odbornú prípravu zamestnancov zaradených do protipožiarnej hliadky právnickej osoby a viesť o tom písomný záznam.
5. Vykonávať odbornú prípravu asistenčnej protipožiarnej hliadky pred výkonom prác súvisiacich s nebezpečenstvom vzniku požiaru, viesť o tom písomný záznam a spracovať písomný pokyn a povolenie pred výkonom prác.
6. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 12 mesiacov školenie osôb zabezpečujúcich OPP v mimopracovnej dobe a pri personálnej zmene a vedie o tom písomný záznam, vrátane overenia vedomostí testom.
7. **Viesť dokumentáciu o vykonanom školení zamestnancov a odbornej prípravy protipožiarnej hliadky o ochrane pred požiarmi.**

8. Vypracovávať, aktualizovať a viesť predpísanú dokumentáciu o OPP v súlade so skutočným stavom a v zmysle všeobecne záväzných predpisov SR na úseku OPP.
9. **Aktualizovať personálne obsadenie zamestnancov zaradených do protipožiarnej hliadky právnickej osoby.**
10. Viesť a vykonávať záznamy do požiarnej knihy o dôležitých skutočnostiach týkajúcich sa OPP najmä o vykonaných preventívnych kontrolách, zistených nedostatkoch a o spôsobe ich odstránenia, uskutočnení cvičných požiarnych poplachov a o kontrole dokumentácie OPP do hlavnej požiarnej knihy.
11. Určovať miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počet členov protipožiarnej hliadky pracoviska.
12. Organizovať a vyhodnocovať cvičný požiarne poplach v spolupráci s Odborom hospodárskej správy a majetku.
13. Označovať pracoviská bezpečnostnými tabuľkami (týkajúce sa ochrany pred požiarom), v prípade ich poškodenia alebo straty zabezpečovať ich doplnenie a osadenie.
14. Upozorňovať na termíny vykonávania kontroly hasiacich prístrojov, požiarne vodovodov, požiarne uzáverov a elektrickej požiarne signalizácie.
15. Sledovať termíny vykonaných kontrol požiarotechnických zariadení v stanovených termínoch.
16. Vykonávať kontrolu požiarne uzáverov v rámci preventívnej protipožiarne prehliadky pracovísk v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 3 mesiace a viesť o tom záznamy v prevádzkových denníkoch.
17. Viesť evidenciu požiarotechnických zariadení a ich rozmiestnení.
18. Určovať požiadavky na protipožiarne bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby a zabezpečiť v súčinnosti s objednávateľom vypracovanie riešenia protipožiarne bezpečnosti stavby.
19. V prípade kontroly vykonávanými štátnymi orgánmi na úseku OPP vypracovať dokumentáciu do termínov navrhovaných štátnymi orgánmi. Súčasne kontroluje a zabezpečuje plnenie opatrení uložených štátnym požiarne dozorom.
20. Upozorňovať na zmeny v legislatívnych predpisoch a aktualizovať vypracovanú dokumentáciu.
21. Metodicky vedie zamestnancov k dodržiavaniu predpisov o ochrane pred požiarom.
22. Ohlasuje vznik požiaru na príslušný hasičský a záchranný zbor a zúčastňuje sa pri zisťovaní príčin ich vzniku.
23. Vypracovávať odporúčania a poskytovať objednávateľovi konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností v oblasti OPP.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI – BEZPEČNOTECHNICKÁ SLUŽBA

1. Poskytovanie poradenských služieb v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných a vzdelávacích úloh pri zaisťovaní BOZP prevádzok organizácie.
2. Sleduje zmeny vo všeobecne záväzných právných predpisoch na zaistenie BOZP, informuje objednávateľa o týchto zmenách a o ich vplyve na plnenie si povinností objednávateľa ako zamestnávateľa a na potrebu aktualizácie spracovanej dokumentácie.
3. Systematicky spracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu BOZP (pravidlá, smernice, pokyny a príkazy na zaistenie BOZP).
4. Kontroluje dodržiavanie podmienok stanovených predpismi pre prácu žien, tehotných žien a mladistvých.

5. Priebežne spracováva a upresňuje hodnotenie a posudzovanie rizík (nebezpečenstiev) podľa jednotlivých profesií vyplývajúcich z pracovného prostredia a z pracovného procesu.
6. Navrhuje opatrenia na odstraňovanie nebezpečenstiev a ohrození.
7. Na základe hodnotenia nebezpečenstiev a rizík, resp. vzniknutých zmien vypracováva návrh zoznamu na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ktoré sa musia poskytovať zamestnancom.
8. Raz za rok vykonať na jednotlivých prevádzkach spoločnú komplexnú previerku pracovísk z hľadiska kontroly dodržiavania BOZP a spracovať z nej písomnú správu s určením zistených závad a návrhom na zlepšenie zisteného stavu.
9. Vykonávať 1x za 6 mesiacov kontroly pracovísk na dodržiavanie BOZP s určením zistených závad a návrhom na zlepšenie zisteného stavu zameranú na:
 - a) kontrolovanie či pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozujú bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
 - b) kontrolu dodržiavania bezpečných pracovných postupov,
 - c) kontrolu dodržiavania príslušných právnych predpisov BOZP, zásad bezpečnej práce a bezpečného správania sa na pracovisku,
 - d) kontrolu označovania pracovísk a zariadení, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnancov,
 - e) kontrolu či sa vykonávajú odborné prehliadky a odborné skúšky zariadení,
 - f) kontrolu používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení,
 - g) kontrolu návodov na obsluhu od jednotlivých zariadení, či sú spracované v štátnom jazyku a k dispozícii na prevádzkach.
10. Vykonávať vstupné školenie novoprijatých zamestnancov pred nástupom na pracovisko. U vedúcich zamestnancov vykonávať overenie získaných vedomostí formou písomného testu.
11. Vykonáva 1x za 24 mesiacov pravidelné školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov. U vedúcich zamestnancov vykonáva overenie vedomostí formou písomného testu.
12. viesť evidenciu a archiváciu záznamov z vykonaných školení a s tým súvisiace dokumenty.
13. Vykonáva poučenie zamestnancov bez elektrotechnického vzdelania v zmysle § 20 vyhlášky č. 508/2009 Z.z..
14. V súčinnosti s Odborom hospodárskej správy a majetku zabezpečuje označenie pracovísk bezpečnostnými tabuľkami (týkajúce sa BOZP), v prípade ich poškodenia alebo straty zabezpečuje ich doplnenie cez určeného zamestnanca a osadenie.
15. Spracováva a kontroluje plnenie opatrení prijatých spoločnosťou a opatrení uložených kontrolným orgánom.
16. Plní úlohy vyplývajúce z § 17 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (pracovný úraz, iný úraz a nebezpečná udalosť):
 - ohlasuje príslušným orgánom vznik pracovných úrazov predpísaným spôsobom,
 - zúčastňuje sa na vyšetrovaní pracovných úrazov, zisťuje príčiny pracovných úrazov,
 - v súčinnosti ustanovenou komisiou spracováva záznam o registrovanom pracovnom úraze a predkladá ho príslušným orgánom v stanovených termínoch,

- vedie evidenciu a archiváciu pracovných úrazov, iných úrazov ako pracovných a nebezpečných udalostí.

17. Eviduje a analyzuje pracovné úrazy, vykonáva rozbor príčin pracovných úrazov a navrhuje opatrenia k ich odstráneniu alebo obmedzeniu ich vzniku.
18. Kontroluje plnenie opatrení uvedených v zázname o registrovanom pracovnom úraze.
19. Viesť evidenciu vyhradených technických zariadení a spracovávať harmonogram vykonávania revízií.
20. Viesť evidenciu rebríkov a regálov, vykonávať ich kontrolu 1x za rok a viesť o tom záznamy.
21. V prípade kontroly vykonávanými štátnymi orgánmi v oblasti BOZP vypracuje dokumentáciu do termínov navrhovaných štátnymi orgánmi. Súčasne kontroluje a zabezpečuje plnenie opatrení uložených štátnym požiarnym dozorom.
22. Metodicky vedie zamestnancov k dodržiavaniu bezpečnostných predpisov.
23. Vypracovávať odporúčania a poskytovať objednávateľovi konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností v oblasti BOZP.