**Darba uzdevums**

**„Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu nodrošināšana ‘’**

**Iepirkuma priekšmets.**

 Iepirkuma priekšmets ir SIA ,,VESELĪBAS CENTRS ,,BIĶERNIEKI” (turpmāk- Pasūtītājs) darbības nodrošināšanai nepieciešamie darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi, ar mērķi veikt darba vides risku novērtēšanu un pilnveidot un sistemātiski uzraudzīt darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojuma nodrošināšanu, lai novērstu darba vides riskus un uzlabotu darba vidi visās darba vietās, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām:

1. MK noteikumi Nr. 372 ,,Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus’’

 2. MK noteikumi Nr. 660 ,, Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība’’

 3. MK noteikumi Nr. 749 ,,Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos’’

 4. MK noteikumi Nr. 238 ,,Ugunsdrošības noteikumi’’

 5. MK noteikumi Nr. 723 ,,Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”, prasībām ir iegūts kompetentās institūcijas statuss.

Līgums paredzēts slēgt uz diviem gadiem, sākot ar 2023. gada 1. janvāri.

 Informācija par objektu:

* Objekts atrodas Rīgā, Lielvārdes ielā 68 k-1.
* Nozare, kurā darbojas iestāde – ārstniecības pakalpojumu sniegšana.
* Darbinieku skaits iestādē - no 85 līdz 100 darbinieku.
* Ēkai ir pieci virszemes stāvi, pagrabstāvs un bēniņi.

|  |
| --- |
| Paredzētās darbības |
| Nr. | Normatīvo aktu prasība | Pakalpojuma sniedzēja ieguldījums | Pasūtītāja ieguldījums |
| 1. | Darba aizsardzības (turpmāk – DA) un ugunsdrošības pakalpojuma nodrošināšanai |
| 1.1. | Pasūtītājastruktūrvienībām saistošo DA normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos DA normatīvos aktus un sastāda to sarakstu. | Pasūtītāja pārstāvis novērtējumā sniedz nepieciešamo informāciju |
| 1.2. | Pasūtītāja struktūrvienību darbības un DA sistēmas atbilstības sākotnējais novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām | Veic novērtējumu un iesniedz ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem. | Pasūtītāja pārstāvis novērtējumā sniedz nepieciešamo informāciju |
| 1.3. | Darba vides risku identifikācija un novērtēšana | Veic darba vides risku novērtēšanu visās darba telpās un vietās, arī pēc nepieciešamības, ja izveidota jauna darba vieta. | Sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Atbildīgās personas izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras. |
| 1.4. | Darba vides novērtējums attālinātam darbam. | Veic novērtējumu un iesniedz ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem. | Pasūtītāja pārstāvis novērtējumā sniedz nepieciešamo informāciju |
| 1.5. | Darba aizsardzības pasākumu plāns, tā sagatavošana. | Sastāda DA pasākuma plānu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai, kā arī katru mēnesi apseko vienības, lai konstatētu plāna izpildi vai iespējamo novirzi no plānotā. | Pasūtītājs 14 darbadienu laikā izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildes termiņus, apstiprinot. |
| 1.6. | Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos | Sastāda darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos. | Pasūtītājs 14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus |
| 1.7. | Darba veidu saraksta sastādīšana, kurās lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi (turpmāk - IAL). | Sastāda darba veidu sarakstu, kurās lietojami IAL . | Pasūtītājs 14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | DA sistēmas uzturēšana un pilnveidošana |
| 2.1. | Instruktāžu organizēšana un vadīšana |
| 2.1.1. | Ievadapmācība DA | Regulāri, pēc Pasūtītāja pieprasījuma, veic ievadapmācību jaunpieņemtajiem darbiniekiem ( 1- 2 reizes mēnesī). | Pasūtītājs vismaz 3 darba dienas pirms darbinieks uzsāk darba attiecības, informē pakalpojuma sniedzēju. |
| 2.1.2. | Sākotnējās instruktāžas darba vietā, elektrodrošībā un pirmajā palīdzībā | Veic sākotnējās instruktāžas darbiniekiem un instruktāžu veikšanu reģistrē speciālā žurnālā. Veic instruktāžas jaunpieņemtajiem darbiniekiem ( 1-2 reizes mēnesī). | Pasūtītājs vismaz 3 darba dienas pirms darbinieks uzsāk darba attiecības, informē pakalpojuma sniedzēju. |
| 2.1.3. | Atkārtoto (elektrodrošībā) instruktāžu organizēšana un novadīšana | Reizi gadā veic atkārtotās instruktāžas darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu. |
| 2.1.4. | Atkārtoto instruktāžu darba vietā organizēšana un novadīšana | Pēc nepieciešamības veic instruktāžas darba vietā. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu. |
| 2.1.5. | Informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Reizi gadā vai pēc pieprasījuma informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai. | Nodrošina, ka darbinieki piedalās apmācībā. |
| 2.2. | Obligāto veselības pārbaužu (turpmāk - OVP) organizēšana un vadīšana |
| 2.2.1. | Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas) | Kontrolē pirmreizējo OVP veikšanu, aizpilda OVP kartes. | Nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP un pieņem veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas. |
| 2.2.2. | Periodiskās OVP (ikgadēji/ pēc noteikta laika) | Kontrolē periodisko OVP veikšanu, aizpilda OVP kartes | Nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP un pieņem veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3. | Nelaimes gadījumu izmeklēšana |
| 2.3.1. | Nelaimes gadījumu izmeklēšana | Piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā un saraksta un noformē visus nepieciešamos dokumentus, kā arī Pasūtītāja vārdā veic sarunas un pārstāv Pasūtītāja intereses Valsts darba inspekcijā. | Informē par notikušo nelaimes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.4. | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība un nepieciešamo dokumentu izstrādāšana/ papildināšana |
| 2.4.1. | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, DA pasākuma plāna koriģēšana | Katru mēnesi veic pārbaudes noteiktās DA jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai | Sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem un DA prasību ievērošanu. |
| 2.4.2. | Ar DA saistīto rīkojumu izstrāde | Regulāri informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz gatavus rīkojuma projektus. | Saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus. |
| 2.4.3. | DA instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Regulāri pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā DA instrukcijas vai uzlabo esošās. | Sniedz informāciju par darba procesu, apstiprina izstrādātās instrukcijas. |
| 2.4.4. | Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL | Regulāri informē par IAL izvēli. Apseko, vai IAL tiek lietoti un ziņo par situāciju. | Iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL. |
| 2.4.5. | Nepieciešamo DA žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda DA žurnālus. | Sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu. |
| 2.4.6. | Citu DA jautājumu risināšana | Palīdz risināt visus ar DA saistītos jautājumus. | Lūdz un saņem palīdzību DA jautājumu risināšanai. |
| **3**. | Ar ugunsdrošību (turpmāk - UD) saistīto jautājumu risināšana |
| 3.1. | Saistošo UD normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos UD normatīvos aktus un sastāda to sarakstu. | Sniedz nepieciešamo informāciju. |
| 3.2. | UD normatīvo aktu prasības | Informē Pasūtītāju par UD prasībām, to jaunumiem. Pēc nepieciešamības piedalās VUGD pārbaudēs un palīdz organizēt priekšrakstā norādīto uzdevumu izpildi. | Iesaistās un sniedz informāciju. |
| 3.3. | Iestāžu darbības un ugunsdrošības sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām | Katru mēnesi veic novērtējumu, apsekojot un iesniedz ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem. | Sniedz nepieciešamo informāciju. |
| 3.4. | Ugunsdzēšamo aparātu audits un aprēķins. | Katru mēnesi veic apsekošanu un iesniedz ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem. | Pārstāvis piedalās novērtējumā (apsekojumā) un sniedz nepieciešamo informāciju. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.5. | UD instruktāžu veikšana. | Pēc nepieciešamības veicUD instruktāžu darbiniekiem par ugunsdrošību, regulāri arī j aunpieņemtajiem darbiniekiem ( 1-2 reizes mēnesī). Periodiskums saskaņā ar normatīvos aktos noteikto. | Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.6. | Ar UD saistīto rīkojumu izstrāde. | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus. |
| 3.7. | UD instrukciju un evakuācijas plānu izstrāde. | Izstrādā ugunsdrošības instrukcijas un evakuācijas plānus. | Apstiprina izstrādātās instrukcijas un evakuācijas plānus. |
| 3.8. | Nepieciešamo UD žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana. | Nodrošina un aizpilda UD žurnālus. | Sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu. |
| 3.9. | Objektu nodrošināšana ar ugunsdzēsības aparātiem | Organizē un konsultē par aparātu nomaiņu un pārbaužu reģistrēšanu speciālā žurnālā. | Pasūtītājs nokomplektē objektu ar nepieciešamajiem ugunsdzēsības līdzekļiem. Veic apmaksu par UD aparātu pārbaudēm. |
| 3.10. | Ugunsdzēsības aparātu tehniskā stāvokļa vizuālā apskate (novērtējumus). | Katru mēnesi organizē aparātu vizuālo apskati, izdara atzīmi attiecīgajā uzlīmē uz ugunsdzēsības aparāta. Periodiskums saskaņā ar normatīvos aktos noteikto. | Pārstāvis piedalās novērtējumā. |
| 3.11. | Trūkstošo drošības zīmju novērtēšana un izvietošana | Izvērtē nepieciešamās drošības zīmes un uzlīmes un tās izvieto. | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju. |
| 3.12. | Evakuācijas plānu izstrāde | Veic apsekošanu un izstrādā evakuācijas plānus. | Pārstāvis nodrošina inventarizācijas lietas kopijas. |
| 3.13. | Ugunsdzēsības sistēmas t.sk. ugunsdzēsības iekšējais ūdensvads. | Konsultē par ugunsdzēsības sistēmu pārbaudēm objektiem. Uzrauga to veikšanu. | Veic apmaksu par ugunsdzēsības sistēmu pārbaudēm. |
| 3.14. | Ugunsdzēsības praktisko mācību organizēšana. | Organizē un piedalās ugunsdzēsības praktiskajās mācībās ( 1 reizi gadā). | Nodrošina, ka darbinieki piedalās ugunsdzēsības mācībās. |
| 3.15. | Konsultēšana par citiem ar UD saistītiem jautājumiem. | Jebkurā laikā sniedz konsultācijas par iestādes interesējošiem UD jautājumiem | Informē pakalpojuma sniedzēja pārstāvi un uzdod neskaidros jautājumus. |