Príloha č. 1

**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 zabezpečí 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:
	1. organizačného zabezpečenia OPP na jednotlivých prevádzkach,
	2. porovnanie skutočného stavu s dokumentáciou ochrany pred požiarmi,
	3. funkčnosti požiarnotechnických zariadení (hasiaci prístroj, požiarny vodovod, elektrická požiarna signalizácia) ak má objednávateľ v majetku alebo v správe,
	4. trvalej voľnosti únikových ciest,
	5. 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 požiarny poplach v spolupráci s Odborom hospodárskej správy a majetku.
13. Označovať pracoviská bezpečnostnými tabuľkami (týkajúce sa ochrany pred požiarmi), v prípade ich poškodenia alebo straty zabezpečovať ich doplnenie a osadenie.
14. Upozorňovať na termíny vykonávania kontroly hasiacich prístrojov, požiarnych vodovodov, požiarnych uzáverov a elektrickej požiarnej signalizácie.
15. Sledovať termíny vykonaných kontrol požiarnotechnických zariadení v stanovených termínoch.
16. Vykonávať kontrolu požiarnych uzáverov v rámci preventívnej protipožiarnej 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 požiarnotechnických zariadení a ich rozmiestnení.
18. Určovať požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby a zabezpečiť v súčinnosti s objednávateľom vypracovanie riešenia protipožiarnej bezpečnosti stavby.
19. V prípade kontroly vykonávanými štátnymi orgánmi na úseku OPP vypracovať dokumentáciu do termínov navrhovanými štátnymi orgánmi. Súčasne kontroluje a zabezpečuje plnenie opatrení uložených štátnym požiarnym dozorom.
20. Upozorňovať na zmeny v legislatívnych predpisoch a aktualizovať vypracovanú dokumentáciu.
21. Metodicky vedie zamestnancov k dodržiavaniu predpisov o ochrane pred požiarmi.
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 právnych predpisov 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 profesii 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:
	1. kontrolovanie či pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, nástroje, materiály, pracovné

 pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozujú bezpečnosť a zdravie zamestnancov,

* 1. kontrolu dodržiavania bezpečných pracovných postupov,
	2. kontrolu dodržiavania príslušných právnych predpisov BOZP, zásad bezpečnej práce a bezpečného správania sa na pracovisku,
	3. kontrolu označovania pracovísk a zariadení, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnancov,
	4. kontrolu či sa vykonávajú odborné prehliadky a odborné skúšky zariadení,
	5. kontrolu používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení,
	6. kontrolu návodov na obsluhu od jednotlivých zariadení, či sú spracované v štátnom jazyku a k dispozícii na prevádzkach.
1. Vykonávať vstupné školenie novoprijatých zamestnancov pred nástupom na pracovisko. U vedúcich zamestnancov vykonávať overenie získaných vedomostí formou písomného testu.
2. Vykonáva 1x za 24 mesiacov pravidelné školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov. U vedúcich zamestnancov vykonáva overenie vedomostí formou písomného testu.
3. Viesť evidenciu a archiváciu záznamov z vykonaných školení a s tým súvisiace dokumenty.
4. Vykonáva poučenie zamestnancov bez elektrotechnického vzdelania v zmysle § 20 vyhlášky č. 508/2009 Z.z..
5. 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.
6. Spracováva a kontroluje plnenie opatrení prijatých spoločnosťou a opatrení uložených kontrolným orgánom.
7. 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.

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