

Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky

A) Všeobecný popis predmetu zákazky:

Spracovanie, vedenie a aktualizácia dokumentácie a písomných informácií k činnostiam vyplývajúcim z naplňania predmetu zákazky na úseku Ochrany pred požiarmi (ďalej len ako „**OPP**“), na úseku Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len ako „**BOZP**“) a na úseku Pracovnej zdravotnej služby (ďalej len ako „**PZS**“) a na úseku civilnej ochrany (ďalej len ako „**CO**“) a na úseku **GDPR**.

Tieto požaduje verejný obstarávateľ viesť v aktuálnom čase a v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi. Prístup k týmto údajom sa požaduje zabezpečiť verejnému obstarávateľovi aj v digitálnej podobe **prostredníctvom** portálu – **webovej aplikácie uchádzača** (ďalej aj ako „**portál**“) v zmysle individuálne špecifikovaných požiadaviek. Pred koncom zmluvného vzťahu sa požaduje dostatočne včas zabezpečiť formálne odovzdanie doposiaľ vedenej evidencie dokumentov a finálne s ňou oboznámiť poverenú osobu verejného obstarávateľa za účelom ich ďalšieho užívania v ďalšom období.

ČINNOSTI PRE PLNENIE PREDMETU ZÁKAZKY ZAČÍNajú:

1. **spustením a importovaním všetkých doposiaľ existujúcich dát do portálu, vrátane údajov o ich platnosti a nastavení intervalov pre pravidelne automatizované notifikácie** pripomínajúce v dostatočnom predstihu ich aktualizáciu v oblasti **OPP, BOZP, PZS, CO a GDPR**. Import dát (výstup tabuľkových formátov **xlsx**.), do portálu sa požaduje **do 7 kalendárnych dní odo dňa účinnosti zmluvy**.
2. predložením **časového harmonogramu procesu vstupného auditu** prostredníctvom portálu pre jednotlivé úseky a to najneskôr **do 10 kalendárnych dní od účinnosti zmluvy**.
3. **vykonaním vstupných auditov a dodaním písomných dokumentov zo vstupných auditov:** formou auditovej správy dodanej v elektronickej podobe a v písomnej podobe (2 x vyhotovenie), s cieľom zistenia a popísania aktuálneho stavu na úseku **OPP, BOZP, PZS** a na pracoviskách verejného obstarávateľa, vrátane návrhov na zosúladenie s platnou legislatívou. V prípade zistenia nesúladow, navrhovať opatrenia so stanovením termínov na ich odstránenie. Zistený **nesúlad a navrhnutie riešení musí uchádzač predložiť najneskôr v termíne do 90 kalendárnych dní odo dňa odsúhlasenia časového harmonogramu**, pokiaľ sa obe strany nedohodnú písomne inak. Všetky naplánované výkony, vypracované dokumenty, písomné informácie a záznamy bude uchádzač viesť počas platnosti zmluvy na portáli, aktualizovať údaje v samostatných evidenciách – tzv. v moduloch, do ktorých umožní verejnému obstarávateľovi a jeho zamestnancom online prístup.
4. **personifikovaním portálu** podľa požiadaviek verejného obstarávateľa **najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa účinnosti zmluvy** v minimálnom rozsahu najmä (nie výlučne): vizualizácia systému – logo verejného obstarávateľa vrátane použitia konkrétnej farebnej palety zobrazenia (grafiky) portálu podľa preferencie, štruktúra požadovaných modulov, obsah a spôsob zasielania e-mailov z krycích e-mailov verejného obstarávateľa (podľa názvu útvarov a agendy) a personifikovať obsah školení podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.
5. **vypracovaním materiálov vhodných pre zavedenie interných smerníc a pracovných postupov** týkajúcich sa uvedených oblastí **najneskôr do 9 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy**. Materiály sa požaduje spracovať min. podľa zistení v rozsahu špecifikácia druhu pracoviska, konkrétnych pracovných náplní zamestnancov príslušného pracoviska, posúdenie možných rizík na pracovisku a k nim budú navrhnuté náležité a podrobne špecifikované usmernenia napr. v časti **BOZP** bude záverom materiálu pre požadovanú smernicu / prac. postup návrh špecifických ochranných prac. pomôcok, oblečenia, obuvi a pod .

MINIMÁLNE POŽIADAVKY NA PORTÁL A ZDIEĽANIE DÁT

Pre odstránenie akýchkoľvek pochybností verejný obstarávateľ upozorňuje, že úspešný uchádzač je povinný disponovať **v čase podpisu zmluvy jemu známym, už aj v minulosti využívaním /overeným portálom, ktorý sprístupní a jednoducho modifikuje podľa požiadaviek** pre fungovanie zamestnancov verejného obstarávateľa.

Počas celej dĺžky poskytovania služieb sa požaduje:

- **prístup** do portálu zabezpečený protokolom HTTPS (využitie TLS 1.2/1.3).
- **respondivita** na všetkých zariadeniach (nielen PC, ale min. aj mobil, tablet).
- **dostupnosť** portálu musí byť dostupný 24/7 s garantovanou dostupnosťou minimálne 98 % mimo plánovaných údržieb; plánované údržby budú oznamované vopred a kritické incidenty riešené podľa SLA.

Dodávateľ je povinný zabezpečiť podporu podľa nasledujúcich SLA úrovní:

- o P1 (kritická nedostupnosť služby): reakčný čas do 1 hodiny, odstránenie poruchy do 4 hodín;
- o P2 (významná porucha): reakčný čas do 2 hodín, odstránenie do 12 hodín;
- o P3 (bežné chyby): reakčný čas do 1 pracovného dňa, odstránenie do 3 pracovných dní;
- o P4 (ostatné požiadavky): reakčný čas do 2 pracovných dní, riešenie do 10 pracovných dní.
- o SLA časy musia byť plnené v rámci prevádzkových hodín technickej podpory a musia byť monitorované a auditované.

Portál bude dostupný pre určených zamestnancov verejného obstarávateľa v rôznych užívateľských rolách (bežný užívateľ, manažér, správca a pod.), ktorým budú vytvorené prístupy do portálu najneskôr po importe všetkých doposiaľ existujúcich dát za účelom riešenia personifikácie portálu. Portál musí podporovať jednotné prihlásenie (SSO – Single Sign-On) so štandardmi SAML 2.0 / OAuth2 / OpenID Connect (napr. integrácia s Microsoft Entra ID/Azure AD).

- **priebežná a automatizovaná synchronizácia údajov s Microsoft Entra ID (Active Directory) verejného obstarávateľa**, a to za účelom zabezpečenia aktuálnosti dát v portáli používaných najmä (nie výlučne) pri evidencii zoznamu zamestnancov, objektov; evidencii o pláne a realizácii školení, lekárskeho prehliadok a výstupov z lekárskeho prehliadok (závery v rozsahu potrebnom zo strany zamestnávateľa pre pracovný pomer) a iných vybraných dát nevyhnutných pre výkon komplexnej činnosti predmetu zákazky, ktoré budú po vzájomnej dohode v stanovenom rozsahu sprístupnené zo strany verejného obstarávateľa. Synchronizácia musí prebiehať minimálne každých 24 hodín a zahŕňať celý životný cyklus identít (nástupy, zmeny, ukončenia), organizačné jednotky a skupiny; musí byť kompatibilná s on-prem AD aj Microsoft Entra ID (Azure AD).

Portál uchádzača musí byť nastavený tak, aby sa kompletná dokumentácia z dôvodu ochrany osobných údajov a k nim príslušným dokumentom zo všetkých úsekov automaticky ukladala na centrálné úložisko verejného obstarávateľa a zároveň dáta v portáli boli aktuálne (auto update) takmer reálne v čase (napr. SharePoint, interný fileservier alebo iný schválený systém pre správu dokumentov). Integrácia so systémami M365 (napr. SharePoint Online) musí využívať Microsoft Graph API, podporovať verziovanie dokumentov, mapovanie metadát a zabezpečiť synchronizáciu v takmer reálnom čase.

- **elektronické podpisovanie** generovaných dokumentov – napr. certifikátov, správ, zoznamov zo strany užívateľov pre výkon školení; na základe vopred vystaveného písomného poverenia párovať elektronický podpis príslušného zodpovedného manažéra k absolvovaným školeniam a rovnako pre ďalšie, individuálne dojednané úkony podľa osobitného poverenia a vykonaného úkonu prostredníctvom portálu. Systém musí umožniť podpis absolvovaného školenia formou jednoduchého elektronického podpisu (JEP) – t. j. potvrdenie identitou prihláseného používateľa v účte.

- **zasielanie krycích e-mailov** - systém musí zabezpečiť, aby zamestnanec videl v prijatých e-mailových notifikáciách ako odosielateľa adresu príslušného útvaru (napr. „ludskedroje@bratislava.sk“), a aby komunikácia pôsobila ako odoslaná priamo týmto útvarom. Zasielanie musí prebiehať cez schválenú poštovú bránu s nastavenými SPF/DKIM/DMARC politikami a s logovaním doručovania.

- **E-learningové školenie** zamestnancov sa požaduje interaktívne prednostne dištančné školenia, školenia prispôbené aj pre znevýhodnené skupiny zamestnancov – napr. nevidiaci, osoba s pohybovým obmedzením, slabozrakí; do školení sa vyžaduje aplikovať aj situačné poučenie ako sa k uvedeným skupinám správať v prípade osobitných situácií vzniknutých na pracovisku. V prípade neúspešného absolvovania záverečného testu musí portál automaticky vytvoriť a sprístupniť účastníkovi nový testovací pokus bez potreby zásahu administrátora. E-learning musí v súlade s WCAG 2.1 AA (prístupnosť); randomizáciu otázok, multimédiá (titulky, hlasový výklad), percento dokončenia a výsledky znalostných testov.

Požaduje vykonávanie školení zamestnancov verejného obstarávateľa v oblasti OPP, BOZP, PZS, CO a GDPR a osôb, ktoré sa s vedomím verejného obstarávateľa zdržujú na jeho pracoviskách v oblasti OPP, BOZP a automatická kontinuita školenia (systém dohliada a vyzve zamestnanca po skončení platnosti, že si má spraviť opakované školenie formou notifikácie).

Verejný obstarávateľ si môže určiť **eskalačný systém notifikácií**, pri ktorých školeniach bude dostávať notifikácie o (ne)realizovaných školeniach, ako aj to, ktorým používateľom alebo skupinám sa majú tieto notifikácie zasielať. Systém musí viesť históriu notifikácií a eskalácií (auditná stopa) a umožniť reportovanie neplnenia termínov podľa útvarov. Bližší opis požiadaviek je uvedený v opise príslušných častí.

- Školenie zamestnancov verejný obstarávateľ požaduje realizovať prioritne dištančnou formou e-learning, **v odôvodnených prípadoch prezenčnou formou** (napr. ak pôjde o dodávateľské subjekty verejného obstarávateľa), s možnosťou hybridnej formy a evidencie účasti (**napr. QR check-in**, prezenčná listina podpísaná elektronicky).
- **Moduly portálu** budú **štruktúrované** zahŕňať všetky dokumenty vyplývajúce z platnej legislatívy, z ich realizácie vo všetkých oblastiach súvisiacich s predmetom plnenia zákazky sa požaduje zapracovanie delenia orientované **na minimálne nasledovné témy**:
 - o tvorbu plánov, prehľadov, štatistík pre vybrané moduly, prehľadné tlačové výstupy pre rolu manažéra; manažérske dashboards s KPI (napr. miera absolvovania školení, expirácia oprávnení, incidenty podľa útvarov), exporty do PDF/XLSX/CSV.
 - o dokumentáciu spracovanú centrálnu vrátane dokumentácie spracovanej pre jednotlivé prevádzky; evidenciu výkonov na mesačnej báze; prehľad (filter) nevykonaných výkonov; identifikáciu nedostatkov zahrňujúcich súbor legislatívnych povinností s termínmi ich odstránenia pre jednotlivé pracoviská s priloženou fotodokumentáciou nedostatkov (musia byť umožnené lokálne prístupy (vybraní zamestnanci); centrálny zoznam nedostatkov;
 - o mobilné nahlasovanie nedostatkov (fotodokumentácia, geolokácia, kategorizácia, priorita), priradenie zodpovednosti, termíny, workflow schvaľovania/splňania a centrálnu reporty plnenia.
 - o kalendár pre harmonogramy návštev pracovísk, e-kalendár na dostupné časové sloty pre objednávanie lekárskeho prehliadok, modul pre evidenciu lekárskeho prehliadok, evidenciu školení zamestnancov, vedúcich zamestnancov, osôb zabezpečujúcich ochranu pred požiarom v mimopracovnom čase, požiarneho hliadok, osôb dodávateľských subjektov (vrátane evidencie školení príležitostne realizovaných individuálne prezenčnou formou), osôb zabezpečujúcich úlohy na úseku civilnej ochrany a ďalšie (vrátane prideľovania termínov a sledovania ich priebehu);
 - o evidenciu úrazov, evidenciu požiarneho zariadení a vyhradených technických zariadení a i.
 - o Okrem vyššie uvedenej evidencie bude uchádzač v písomnej podobe verejnému obstarávateľovi priebežne predkladať písomne všetky dokumenty vyplývajúce z ich realizácie (napr. dokumentáciu vypracovanú v súvislosti s realizáciou procesu zaznamenania a oznamovania vzniku pracovných úrazov, správy zo vstupných auditov a iné vyplývajúce z opisov tejto prílohy špecifikovaných nižšie.
 - o priebežná aktualizácia objektov v portáli, min. raz ročne a aj mimoriadne pre výkon činností a prípadných kontrol súvisiacich s OPP, BOZP a PZS.
- **technická a užívateľská podpora** portálu počas celej dĺžky zmluvného vzťahu.
- **bezpečnosť informácií a osobných údajov** verejného obstarávateľa, s ktorými sa úspešný uchádzač oboznámi pri plnení predmetu zákazky a údaje bude spracúvať v súlade nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) ako aj zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“) a to len za účelom plnenia predmetu.

B) Opis predmetu zákazky pre časť OPP

Činnosti na úseku OPP sú poskytované pravidelne na mesačnej báze (fakturované v rámci mesačného paušálu, okrem správy zo vstupného auditu = fakturovaná jednorazovo).

Patria sme minimálne nasledovné činnosti:

- vykonanie **vstupného auditu** vrátane dodania formou auditnej správy s cieľom zistenia a popísania aktuálneho stavu na úseku OPP na pracoviskách verejného obstarávateľa, vrátane návrhov na zosúladienie s platnou legislatívou v prípade nesúladiu, a to v termíne **do 90 kalendárnych dní odo dňa odsúhlasenia časového harmonogramu** oboma stranami;

- vykonávanie činnosti technika požiarnej ochrany, najmä v súlade s [§ 9 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov](#) (ďalej len „zákon č. 314/2001 Z. z.“), ako aj ďalších súvisiacich právnych predpisov;
- vypracovanie, vedenie a aktualizácia predpísanej dokumentácie o OPP min. podľa [§ 24, § 25, § 26, § 27, § 28, § 29 a § 30 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z., o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov](#) (ďalej len „**vyhláška MV SR č. 121/2002 Z. z.**“) najneskôr do 5 pracovných dní po oznámení zo strany verejného obstarávateľa
- vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok podľa [§ 14 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#);
- dodržiavanie zásad pri zriaďovaní ohlasovne požiarov podľa [§ 15 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#);
- vykonávanie odbornej prípravy protipožiarnych hliadok **raz za 12 mesiacov**, školení o ochrane pred požiarmi **novoprijatých zamestnancov najneskôr do 3 pracovných dní** po nástupe do zamestnania, vedúcich zamestnancov a zamestnancov **primárne dištančnou formou (e-learning)**, v nevyhnutných prípadoch prezenčnou formou osoby, ktoré sa s vedomím verejného obstarávateľa zdržujú na jeho pracoviskách podľa [§ 20 až 23 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#) a školení pre osoby zabezpečujúce OPP v mimopracovnom čase podľa [§ 11 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#) na jednotlivých prevádzkach podľa požiadaviek a harmonogramu verejného obstarávateľa;
- vykonávanie pravidelných kontrol projektov požiarnej bezpečnosti stavby sa **požaduje prvý raz** v rámci vstupného auditu OPP a **následne priebežne** na budovách (počas jedného výkonu skontrolovať minimálne jednu), **tak aby každá zo zoznamu budov** uvedených v prílohe č. 3 **bola kontrolovaná aspoň raz ročne**. Z každej kontroly sa požaduje vyhotoviť samostatný zápis s uvedením nedostatkov a s navrhovanými opatreniami;
- vedenie záznamov technika požiarnej ochrany o svojej činnosti v Požiarnej knihe [podľa § 29 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#);
- organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov;
- predloženie verejnému obstarávateľovi na schválenie dokumentáciu OPP v zmysle [§ 31 vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z.](#);
- zúčastňovať sa kontroly štátnych orgánov - štátneho požiarneho dozoru a v stanovených lehotách plniť opatrenia orgánov vykonávajúcich štátny požiarny dozor.

C) Opis predmetu zákazky pre časť BOZP:

Činnosti na úseku BOZP sú poskytované na mesačnej báze (fakturované v rámci mesačného paušálu, okrem správy zo vstupného auditu):

- vykonanie **vstupného auditu** a dodanie auditovej správy s cieľom zistenia a popísania aktuálneho stavu na úseku BOZP na pracoviskách verejného obstarávateľa, vrátane zistenia stavu periodických školení zamestnancov verejného obstarávateľa, vrátane návrhov na zosúladenie s platnou legislatívou v prípade nesúlady, a to v **termíne do 90 kalendárnych dní** odo dňa odsúhlasenia časového harmonogramu oboma stranami,;
- vykonávanie činnosti bezpečnostného technika, v súlade s [§ 23 zákona č. 124/2006 Z. z.](#), v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“);
- zabezpečovanie bezpečnostnotechnickej služby (ďalej len „BTS“) podľa [§ 22 zákona č. 124/2006 Z. z.](#);
- viesť, aktualizovať a archivovať dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä dokumentácie o posudzovaní rizík, školeniach BOZP, pracovných úrazoch a prijatých opatreniach, v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o BOZP a vykonávacími právnymi predpismi;
- zabezpečovanie činnosti na úseku BOZP v súlade s ustanoveniami [§ 146 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce](#) v znení neskorších predpisov;
- plnenie ustanovenia [§ 17 zákona č. 124/2006 Z. z.](#), týkajúce sa evidencie a registrácie pracovných úrazov a hlásenia nebezpečných udalostí, pričom verejný obstarávateľ žiada osobnú prítomnosť zástupcu uchádzača na mieste vzniku pracovného úrazu **maximálne do 4 hodín** po oznámení pracovného úrazu;
- realizovať školenie - oboznámenie *novoprijatých zamestnancov, vedúcich zamestnancov* v súlade s platnými právnymi predpismi na jednotlivých prevádzkach verejného obstarávateľa podľa [§ 7 zákona č. 124/2006 Z. z.](#), pričom verejný obstarávateľ žiada uvedené plnenie najneskôr **do 3 pracovných dní** po ich nástupe, primárne dištančnou formou (e-learning), vo vybraných situáciách prezenčnou formou;
- realizovať *školenie vodičov referentských vozidiel* pre vybraných zamestnancov súvisiace s výkonom práce v súlade s [§ 7 zákona č. 124/2006 Z. z.](#) primárne dištančnou formou (e-learning), vo výnimočných situáciách

na vyžiadanie aj prezenčnou formou (za rok 2025 bolo vykonaných 213 školení vodičov referentských vozidiel);

- realizovať školenie - oboznamovanie zamestnancov *s prácami vo výškach a na rebríkoch; nad voľnou hĺbkou bez použitia strojov* primárne dištančnou formou (e-learning) s predpokladanou potrebou školenia 10% z celkového počtu zamestnancov (pozri **prílohu č. 3**), v súlade s [§ 3 vyhlášky MPSVR SR č.147/2013 Z.Z.](#), ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie BOZP pri stavebných prácach a prácach s nimi súvisiacich a podrobnosti o odbornej spôsobilosti na výkon niektorých pracovných činností;
- realizovať **akreditované kurzy prvej pomoci** v zmysle [vyhlášky MZ SR č. 398/2010 Z. z.](#) pre vybraných zamestnancov verejného obstarávateľa (min. 10 % zamestnancov pracujúcich na hlavný pracovný pomer), prezenčnou formou v rámci Bratislavy. Verejný obstarávateľ nepredpokladá, že bude požadovať viac ako 10 akreditovaných kurzov/rok, čo predstavuje v súlade § 1 ods. 5 predmetnej vyhlášky predpokladaný počet max. do 150 zamestnancov. Dodávateľ je pred realizáciou predmetného kurzu povinný predložiť verejnému obstarávateľovi identifikačné údaje akreditovaného inštruktora kurzu v súlade [§ 2 vyhlášky MZ SR č. 398/2010 Z. z.](#), spolupráca s verejným obstarávateľom pri plnení všeobecných úloh zamestnávateľa podľa [§ 6 zákona č. 124/2006 Z. z.](#)
- spracovanie metodiky na posudzovanie rizika, spracovanie písomného dokumentu o posúdení rizík;
- plnenie poradenských služieb v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných, koordinačných, vzdelávacích úloh a iných úloh pri zaistovaní BOZP, najmä z hľadiska primeranosti pracovných priestorov a stavieb, pracovných procesov a pracovných postupov, pracovných prostriedkov a iných technických zariadení, pracovného prostredia a ich technického a organizačného zabezpečenia podľa [§ 22 zákona č. 124/2006 Z. z.](#);
- plnenie kontrolných úloh a činností BTS podľa [§ 9 zákona č. 124/2006 Z. z.](#) (okrem úloh uvedených v ods.1 písm. c);
- v súlade s [§ 14 ods. 1 písm. d\) zákona č. 124/2006 Z. z.](#) overovanie plnenia požiadaviek bezpečnosti technických zariadení a spolupráca pri evidencii o prehliadkach a skúškach technických zariadení a pracovných prostriedkov;
- Spolupráca s vedúcimi zamestnancami verejného obstarávateľa pri odstraňovaní zistených nedostatkov pre oblasť BOZP.
- zúčastňovať sa kontroly zo strany Inšpektorátu práce a v stanovených lehotách plniť opatrenia uložené zo strany Inšpektorátu práce.

D) Opis predmetu zákazky pre časť PZS:

Činnosti na úseku PZS poskytované na mesačnej báze (fakturované v rámci mesačného paušálu, okrem správy zo vstupného auditu). PZS ako výkon dohľadu nad pracovným prostredím zahŕňa:

- **vykonanie vstupného auditu** s cieľom zistenia a popísania aktuálneho stavu pracovných podmienok na úseku ochrany a podpory zdravia pri práci, posúdenia zdravotných rizík z expozície faktorom práce a pracovného prostredia na pracovisku a návrhu postupu realizácie PZS na pracoviskách verejného obstarávateľa, vrátane vypracovania písomných posudkov o riziku s kategorizáciou prác z hľadiska zdravotného rizika (psychickej pracovnej záťaže, senzorickej záťaže a pod. pre pracovné pozície), návrhov na zosúladenie pracovných procesov a systémov s platnou legislatívou, v prípade zistenia nesúladu a vypracovania písomnej správy z auditu a jej predloženia verejnému obstarávateľovi **v termíne do 90 kalendárnych dní** odo dňa odsúhlasenia časového harmonogramu oboma stranami;
- vykonávanie zdravotného dohľadu pre zamestnancov verejného obstarávateľa a poskytovanie odborných a poradenských služieb v záujme plnenia povinností verejného obstarávateľa, vyplývajúcich najmä, nie výlučne, z ustanovení [§ 30, § 30a\), § 30aa\) a § 30ab\) zákona č. 355/2007 Z. z., o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#) (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“);
- vykonávanie zdravotného dohľadu nad faktormi práce a pracovného prostredia a spôsobu vykonávania práce z hľadiska ich možného vplyvu na zdravie zamestnancov a vykonávanie hodnotenia zdravotného rizika ohrozujúceho zdravie zamestnancov pri práci **pravidelne raz za rok na každom pracovisku**, prvýkrát v rámci vstupného auditu a zároveň pri každej podstatnej zmene pracovných podmienok, ktorá by mohla mať vplyv na mieru zdravotného rizika a kategóriu práce z hľadiska zdravotných rizík, vypracovanie kategorizácie prác z hľadiska zdravotných rizík a posudkov o riziku;
- posudzovanie zdravotných rizík z expozície faktorom práce a pracovného prostredia na pracovisku, na ktorom zamestnanci vykonávajú prácu zaradenú **do kategórie 1, 2 raz za 24 mesiacov**;

- po posúdení zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia verejnému obstarávateľovi doručiť:
 - písomný posudok o riziku, ak predmetným posúdením bola zistená taká zmena pracovných podmienok, ktorá by mala mať vplyv na mieru zdravotného rizika alebo kategóriu práce z hľadiska zdravotného rizika; alebo
 - písomný záznam o posúdení rizika, ak nebola zistená zmena pracovných podmienok, ktorá by mala mať vplyv na mieru zdravotného rizika alebo kategóriu práce z hľadiska zdravotného rizika;
 - vypracovať časovú snímku práce pri vybraných profesiách (údržbár, kurič, upratovačka, domovník) posúdenie rizika na prácu s bremenami, vypracovať posudok o riziku z expozície hluku, vibráciám, umelému optickému žiareniu.
 - Vypracovať časovú snímku pri vybraných profesiách (terénny zamestnanci) a zhodnotiť záťaž chladom a teplom
- navrhovanie a realizácia opatrení, ktoré znížia expozíciu zamestnancov fyzikálnym, chemickým, biologickým alebo iným faktorom práce a pracovného prostredia na najnižšiu dosiahnuteľnú úroveň, najmenej však na úroveň limitov ustanovených osobitnými predpismi, vrátane upozorňovania verejného obstarávateľa na prácu so zvýšenou mierou zdravotného rizika;
- vedenie a uchovávanie evidencie zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu zaradenú do kategórie 2, pri expozícii faktorov práce a pracovného prostredia v digitálnej forme, do ktorého zabezpečí verejný obstarávateľ poskytovateľovi prístup, a na vyžiadanie verejného obstarávateľa aj v papierovej forme;
- vypracovanie prevádzkového poriadku z hľadiska ochrany podpory zdravia zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu zaradenú do druhej kategórie, ak takéto kategórie budú určené v písomnom posudku spracovanom zo vstupného auditu, a ak tak ustanovuje zákon č. 355/2007 Z. z., podľa § 30 a § 31 viesť a uchovávať evidenciu zamestnancov zaradených do kategórie 2. Po zistení z auditu vypracovať prevádzkový poriadok a posudok o riziku pre práce s biologickými faktormi a pre práce expozíciou chemickým faktorom.
- Rovnako sa tiež požaduje aktualizovať dokumentáciu a vypracovať prevádzkový poriadok pre ubytovacie zariadenie (útulok s výdajom stravy; ubytovňa) v zmysle vyhlášky MZ SR 259/2008 Z.z.;
- poskytovanie poradenstva formou odporúčaní, zameraného na:
 - plánovanie a organizáciu práce a odpočinku zamestnancov, vrátane usporiadania pracovísk a pracovných miest a spôsobu výkonu práce z hľadiska ochrany zdravia;
 - ochranu zdravia pred nepriaznivým vplyvom faktorov práce a pracovného prostredia alebo technológií, ktoré sa používajú alebo ich objednávatel' ako zamestnávateľ plánuje používať;
- účasť na zlepšovaní pracovných podmienok a na posudzovaní nových zariadení a technológií z hľadiska ochrany zdravia;
- účasť na tvorbe a vykonávaní programov ochrany a podpory zdravia zamestnancov;
- vypracovanie príslušných hlásení a dokladov pre orgány verejného zdravotníctva a zastupovanie pri výkone kontrolnej činnosti Regionálnym úradom verejného zdravotníctva;
- spolupráca s bezpečnostnotechnickou službou, príslušnými organizačnými útvarmi verejného obstarávateľa a so zástupcami zamestnancov pre BOZP;
- poskytovanie poradenstva zameraného na ochranu zdravia pri práci a predchádzanie vzniku chorôb z povolania a ochorení súvisiacich s prácou;
- poskytovanie súčinnosti príslušnému orgánu verejného zdravotníctva pri prešetrovaní pracovných podmienok a spôsobu práce posudzovanej osoby pri podozrení na chorobu z povolania alebo ohrozenie chorobou z povolania;
- zhodnotiť pracovné miesta zamestnancov verejného obstarávateľa pri zlepšovaní ochrany zdravia, znižovaní záťaže zraku, senzorickej záťaže hygieny, fyziológie práce, psychológie práce a ergonómii na včasné odhalenie potencionálnych zdravotných rizík súvisiacich s výkonom prác a pracovných polôh;
- mesačná kontrolu lekárníček prvej pomoci s návrhom rozsahu pre potrebu jej doplnenia;
- zabezpečovanie ďalších úloh, vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 355/2007 Z. z. a súvisiacich všeobecne záväzných platných právnych predpisov.

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť **LEKÁRSKE PREHLIADKY (ďalej len „LP“)**, ktoré budú poskytované nad rámec mesačného paušálu PZS na základe čiastkovej objednávky vystavenej podľa potreby verejného obstarávateľa.

- Cieľom zabezpečenia LP je posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov vo vzťahu k práci, pričom verejný obstarávateľ môže požadovať zabezpečiť objednávanie na LP formou **ONLINE REZERVAČNÉHO SYSTÉMU** nasledovne:
- požadujú sa dostupné časové sloty v *min. rozsahu 10 slotov / prac. týždeň* (pre vstupné LP)
- aby systém poskytoval prehľadné a pravidelne aktualizované štatistiky (min mesačne) o vykonaných lekárskech prehliadkach. Štatistiky musia obsahovať minimálne počet vykonaných LP podľa typu (vstupné, periodické, doplnkové), dátumy vykonania, počty zamestnancov podľa organizačných útvarov, stav plnenia a identifikáciu neabsolvovaných alebo omeškaných prehliadok. Systém musí umožniť export týchto údajov do formátov PDF/XLSX/CSV.
- Zamestnanci bez pracovného používateľského konta:
 - systém musí umožňovať, aby im termíny priradil a spravoval určený poverený zamestnanec verejného obstarávateľa,
 - systém musí ponúkať prehľad voľných termínov a umožniť centrálnu hromadnú alebo individuálne priradenie termínov,
 - po pridelení termínu musí systém zaslať zamestnancovi notifikáciu dostupnou formou (e-mail, SMS – údaj zadaný povereným pracovníkom).
- Zamestnanci s pracovným používateľským kontom (M365/Outlook/Teams):
 - systém musí umožňovať samoobslužné objednávanie termínov.
 - po výbere termínu musí systém automaticky vytvoriť udalosť v Outlook/Teams kalendári zamestnanca prostredníctvom integrácie cez Microsoft Graph API.
 - musia byť podporené pripomienky, notifikácie a aktualizácie alebo zmeny termínov, ktoré sa automaticky premietnu do kalendára zamestnanca.
- Oba režimy musia byť súčasťou jedného systému, musia byť konfigurovateľné podľa rolí používateľov a musia zabezpečiť, aby žiadny zamestnanec neostal bez prideleného termínu v stanovenej lehote.

TYPY LP

- **VSTUPNÁ LP**, ktorá predstavuje základnú lekársku prehliadku pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu s požadovanou lehotou na jej vykonanie objednania cez online rezervačný systém pre objednávanie lekárskech prehliadok na konkrétny dátum a čas;
 - **PERIODICKÁ LP**, ktorá nie je vykonávaná v rozsahu vstupnej lekárskej prehliadky. Táto LP obsahuje lekárske vyšetrenie v nadväznosti na prácu, **vyplýva z osobitného predpisu v nadväznosti na druh pracovného zaradenia** (napr. *na prácu so zobrazovacími jednotkami* pre zamestnancov kategórie 1. a 2. v zmysle nariadenie vlády SR č. 276/2006 Z. z. a i.);
 - **DOPLNKOVÁ LP**, ktorou sa rozumejú všetky LP nad rozsah výkonu VSTUPNEJ a PERIODICKEJ LP, pri ktorej môže ísť aj o poskytovanie doplnkových lekárskech vyšetrení, realizovaných v rámci PZS. Doplnkové LP sú aj všetky vyšetrenia nad rámec vstupnej lekárskej prehliadky administratívnych zamestnancov.
- Termín u príslušného odborného lekára pre výkon DOPLNKOVEJ LP sa požaduje zabezpečiť zo strany príslušného lekára zodpovedného sa zmluvný výkon lekárskech prehliadok.

Od zamestnancov sa nebude vyžadovať výpis zo zdravotnej dokumentácie od všeobecného lekára, zamestnanci budú vyplňať anamnestický dotazník na mieste pred výkonom LP.

Dokumentácia z vykonanej LP bude 2x v originál rovnopise odovzdaná na mieste, záver v rozsahu všeobecnej informácie o spôsobilosti / nespôsobilosti potrebný pre zamestnávateľa bude zaslaný e-mailovou notifikáciou príslušnému oddeleniu verejného obstarávateľa. Výsledok LP v rozsahu „spôsobilý/nespôsobilý“ musí byť automaticky prenesený do portálu verejného obstarávateľa tak, aby bol okamžite dostupný koordinátorovi BOZP. Systém nesmie vyžadovať manuálne prepisovanie údajov.

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť v rámci **PRIEBEŽNÉ DOPLŇANIE LEKÁRNIČIEK PRVEJ POMOCI** podľa potreby vrátane povinnosti označiť miesto lekárníčky, (**d ďalej len „Lekárničky“**), ktoré budú poskytované nad rámec mesačného paušálu PZS **na základe čiastkovej objednávky** vystavenej podľa potreby verejného obstarávateľa.

Obsah lekárníčky má zodpovedať druhu práce, počtu zamestnancov v danom pracovisku, identifikovaným rizikám v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o BOZP a vyhláškou MZ SR č. 398/2010 Z. z..

Minimálny požadovaný obsah lekárníčky- očný výplach, dezinfekčný roztok s rozprašovačom, gáza hydrofilná skladná, obväz hydrofilný, sterilný, obväz hotový, sterilný, obväz pružne elastický, šatka trojrohá z netkaného textilu, náplasť hladká, náplasť s vankúšikom, vata obväzová, resuscitačné rúško s ventilom,

izotermická fólia, rukavice jednorazové, nehrdzavejúce nožnice, zatváracie špendlíky, teplomer lekársky v puzdre, pinzeta anatomická.

E) Opis predmetu zákazky pre časť CO:

Činnosti na úseku CO sú služby poskytované na ročnej báze (fakturované v rámci ročného poplatku), pričom pôjde výlučne iba o vykonanie školenia všetkých zamestnancov pre verejného obstarávateľa z oblasti CO primárne dištančnou formou (e – learning), každých 12 mesiacov.

F) Opis predmetu zákazky pre časť GDPR:

Činnosti na úseku GDPR sú služby poskytované na ročnej báze (fakturované v rámci ročného poplatku), pričom pôjde výlučne iba o vykonanie školenia všetkých zamestnancov pre verejného obstarávateľa z oblasti GDPR primárne dištančnou formou (e – learning) pri nástupe zamestnancov a opakovane každých 12 mesiacov.

Školenie musí byť prakticky orientované a pokrývať najmä:

Základy GDPR a právny rámec

- úvod do GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z.,
- pojmy: osobné údaje, dotknutá osoba, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ, bezpečnostný incident,
- zásady spracúvania osobných údajov v prostredí samosprávy.

Spracúvanie osobných údajov na úrade orientovaných najmä na:

- bežné administratívne úkony obsahujúce osobné údaje,
- vedenie registratúry a podateľne,
- miestne dane, žiadosti občanov,
- IT oblasť, správne nastavenie prístupov, hesiel a pracovných postupov.

Informovanie dotknutých osôb

- povinné náležitosti informačných povinností (napr. GPS monitoring referentských vozidiel - sledovanie polohy súkromná / služobná jazda)
- transparentné spracúvanie údajov na úradoch,
- ako správne komunikovať s občanom pri vybavovaní žiadostí podľa GDPR.

Zmluvné spracúvanie údajov

- povinnosti pri spolupráci so sprostredkovateľmi,
- najčastejšie chyby v praxi samospráv.

Bezpečnostné opatrenia

- manipulácia s dokumentami,
- zásady bezpečnosti pri e-mailovej komunikácii, elektronických podaniach a registratúre,
- práca s kamerovými systémami,

Incidenty a postupy pri porušení ochrany údajov – napr:

- vzory situácií: omylom odoslané údaje, stratený spis, únik dokumentov,
- postupy pri nahlásení incidentu nadriadenému a ÚOOÚ.

Praktická časť

- príklady z aplikačnej praxe samospráv,
- odporúčania na zlepšenie interných procesov,
- diskusia a odpovede na konkrétne otázky zamestnancov.