

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA:

Przedmiotem umowy jest świadczenie kompleksowej obsługi w zakresie BHP (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r., Nr 109, poz. 704 ze zm.) w siedzibie Urzędu Gminy w Piekoszowie.

1. Do obowiązków Wykonawcy w zakresie wykonania przedmiotu umowy w szczególności należy:
 - 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy wraz z prowadzeniem rejestrów w tym zakresie,
 - 2) przeprowadzanie szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej w siedzibie Urzędu Gminy w Piekoszowie,
 - 3) sporządzanie stanowiskowych instrukcji bhp,
 - 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędy produkcyjnych oraz innych urzędów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz poprawy warunków pracy, w tym przedkładanie w formie pisemnej propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa, higieny i warunków pracy,
 - 13) prowadzenie postępowania powypadkowych w razie zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego.

Sporządzenie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych,

- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności ci w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkole w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 17) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) informowanie na bieżąco Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 19) dbałość o zaopatrzenie pracowników Zamawiającego w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej poprzez:
 - 1) ustalenie właściwych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ze wskazaniem osób, którym te środki się należą (m.in. tworzenie decyzji),
 - 2) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
 - 3) prowadzenie ewidencji ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej,
 - 4) prowadzenie ewidencji ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 20) przegląd stanowisk pracy, a następnie sporządzenie pisemnego protokołu dla Zamawiającego,
- 21) sporządzenie corocznych raportów o stanie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w siedzibie Zamawiającego,