

**SIA “Komunālserviss TILDe” aicina izteikt cenu piedāvājumu** darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojuma nodrošināšanai uz vienu gadu. Cenu piedāvājumu lūdzu sūtīt uz e-pastu: [info@k-tilde.lv](mailto:info@k-tilde.lv) līdz 2021.gada 22.janvārim. Maksimāli iespējamā summa par pakalpojumu ne vairāk kā EUR 3000 (trīs tūkstoši eiro) gadā.

### TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

**Minētās prasības pretendentam jānodrošina SIA “Komunālserviss TILDe”** birojā un pakalpojumu sniegšanas vietās:

- a) Tume, Tumes pagasts, Tukuma novads (15 darbinieki);
- b) Irlava, Irlavas pagasts, Tukuma novads (10 darbinieki);
- c) Slampe, Slampes pagasts, Tukuma novads (13 darbinieki);
- d) Sēme, Sēmes pagasts, Tukuma novads (8 darbinieki);
- e) Pūre, Pūres pagasts, Tukuma novads (15 darbinieki).

1. **Mērķis:** Garantēt un uzlabot SIA “Komunālserviss TILDe” (turpmāk – Pasūtītājs) nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, tai skaitā pilnveidojot darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmu, ievērojot attiecīgos Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Darba aizsardzības likumu.
2. **Paredzētās darbības** darba aizsardzības (turpmāk – DA) un ugunsdrošības sistēmas izveidei un uzturēšanai:

<b>Paredzētās darbības darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas izveidē/ uzturēšanā</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Normatīvo aktu prasība</b>	<b>Pakalpojuma sniedzēja ieguldījums</b>	<b>Pasūtītāja ieguldījums</b>
<b>1.</b>	<b>Sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret LR normatīvajiem aktiem un darba vides risku noteikšana un novērtēšana</b>		
1.1.	Pasūtītāja struktūrvienībām saistošo DA normatīvo aktu noteikšana	Identificē saistošos DA normatīvos aktus un sastāda to sarakstu.	Pasūtītāja pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju
1.2.	Pasūtītāja struktūrvienību darbības un DA sistēmas atbilstības sākotnējais novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām	Kopā ar Pasūtītāja pārstāvi veic novērtējumu un iesniedz vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem.	Pasūtītāja pārstāvis piedalās novērtējumā un 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. Katru mēnesi veic vienību apsekošanu un pārbauda vai nav izveidojušies jauni iespējamie riski.	Iesaistās un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Atbildīgās personas izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras
1.4.	Darba vides riska faktoru (indikatīvie) mērījumi	Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus. Norāda kādus laboratoriskos mērījumus nepieciešams veikt, piesaistot akreditētu laboratoriju	Pārstāvis iesaistās un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu, izrāda darba vietas un telpas
1.5.	Darba aizsardzības pasākumu plāns, tā	Sastāda darba aizsardzības pasākuma plānu identificēto	Pasūtītājs 14 darbadienu laikā izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildes

	sagatavošana	riska faktoru novēršanai vai samazināšanai, kā arī katru mēnesi apseko vienības, lai konstatētu plāna izpildi vai iespējamo novirzi no plānotā.	termiņus, apstiprina struktūrvienības vadītājs
1.6.	Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgi 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 un katru mēnesi vienību apsekošanā veic kontroli par IAL ievērošanu.	Pasūtītājs 14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus
<b>2.</b>	<b>DA sistēmas uzturēšana un pilnveidošana</b>		
2.1.	Instruktāžu organizēšana un vadīšana		
2.1.1.	Ievadapmācība DA	Regulāri, pēc Pasūtītāja tūlītēja pieprasījuma veic ievadapmācību jaunpieņemtajiem darbiniekiem (katru nedēļu).	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 (katru nedēļu).	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, jaunpieņemtajiem darbiniekiem (katru nedēļu). 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 tūlītēja pieprasījuma informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai.	Nodrošina, ka darbinieki piedalās apmācībā.
<b>2.2.</b>	<b>Obligāto veselības pārbažu (turpmāk – OVP) organizēšana un vadīšana</b>		
2.2.1.	Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas)	Kontrolē pirmreizējo OVP veikšanu, <u> aizpilda OVP kartes, organizē arodārsta apmeklēšanu.</u>	Nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas.
2.2.2.	Periodiskās OVP (ikgadēji/	Kontrolē periodisko OVP	Nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP un

	pēc noteikta laika)	veikšanu, aizpilda OVP kartes, organizē arodārsta apmeklēšanu.	savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas.
2.3.	<b>Nelaiemes gadījumu izmeklēšana</b>		
2.3.1.	Nelaiemes 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.	<b>Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība un nepieciešamo dokumentu izstrādāšana/ papildināšana</b>		
2.4.1.	Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna koriģēšana	Katru mēnesi veic pārbaudes noteiktās DA jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai	Atbildīgais sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem un DA prasību ievērošanu, organizē pasākumus atklāto neatbilstību novēršanai
2.4.2.	Ar DA saistīto rīkojumu izstrāde	Regulāri informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz gatavus rīkojuma projektus.	Veic izmaiņas rīkojumu projektos, 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, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas.
2.4.4.	Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL	Regulāri informē par IAL izvēli. Regulāri, katru mēnesi pie vienību apsekojumiem, uzrauga vai IAL tiek lietoti un ziņo vadībai par situāciju.	Iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL, reģistrē IAL izsniegšanu.
2.4.5.	Nepieciešamo DA žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana	Nodrošina un aizpilda DA žurnālus.	Atbildīgais 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.	<b>Ar ugunsdrošību (turpmāk – UD) saistīto jautājumu risināšana</b>		
3.1.	Saistošo UD normatīvo aktu noteikšana	Identificē saistošos UD normatīvos aktus un sastāda to sarakstu.	Pārstāvis piedalās novērtējumā un 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.
	Iestāžu darbības un ugunsdrošības sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām	Katru mēnesi veic novērtējumu, apsekojot vienības un iesniedz vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem.	Pārstāvis piedalās novērtējumā (apsekojumā) un sniedz nepieciešamo informāciju.
	Ugunsdzēsamo aparātu audīts un aprēķins.	Katru mēnesi veic apsekošanu un iesniedz	Pārstāvis piedalās novērtējumā (apsekojumā) un sniedz nepieciešamo informāciju.

		<p>vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem.</p>	
3.4.	UD instruktāžu veikšana.	<p>Pēc nepieciešamības veic UD instruktāžu darbiniekiem par ugunsdrošību, regulāri arī jaunpieņemtajiem darbiniekiem (katru nedēļu). Periodiskums saskaņā ar normatīvos aktos noteikto.</p>	<p>Kontrolē UD instruktāžas darbiniekiem. Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā.</p>
3.5.	Ar UD saistīto rīkojumu izstrāde.	<p>Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus</p>	<p>Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus.</p>
3.6.	UD instrukciju un evakuācijas plānu izstrāde.	<p>Izstrādā ugunsdrošības instrukcijas un evakuācijas plānus.</p>	<p>Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas un evakuācijas plānus.</p>
3.7.	Nepieciešamo UD žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana.	<p>Nodrošina un aizpilda UD žurnālus.</p>	<p>Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu.</p>
3.8.	Objektu nodrošināšana ar ugunsdzēsības aparātiem	<p>Palīdz organizē un konsultē par aparātu nomaiņu un pārbaužu reģistrēšanu speciālā žurnālā.</p>	<p>Pasūtītājs nokomplektē objektu ar nepieciešamajiem ugunsdzēsības līdzekļiem. Veic apmaksu par UD aparātu pārbaudēm.</p>
	Ugunsdzēsības aparātu tehniskā stāvokļa vizuālā apskate (novērtējumus).	<p>Katru mēnesi organizē aparātu vizuālo apskati, izdara atzīmi attiecīgajā uzlīmē uz ugunsdzēsības aparāta. Periodiskums saskaņā ar normatīvos aktos noteikto.</p>	<p>Pārstāvis piedalās novērtējumā.</p>
3.9.	Trūkstošo drošības zīmju novērtēšana un izvietošana	<p>Izvērtē nepieciešamās drošības zīmes un uzlīmes un tās izvieto.</p>	<p>Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju.</p>
3.10.	Evakuācijas plānu izstrāde	<p>Veic apsekošanu un izstrādā evakuācijas plānus.</p>	<p>Pārstāvis nodrošina ar telpu inventarizācijas lietas kopiju.</p>
3.11.	Ugunsdzēsības sistēmas t.sk. ugunsdzēsības iekšējais ūdensvads.	<p>Konsultē par ugunsdzēsības sistēmu pārbaudēm objektiem. Uzrauga to veikšanu.</p>	<p>Veic apmaksu par ugunsdzēsības sistēmu pārbaudēm.</p>
3.12.	Ugunsdzēsības mācību organizēšana.	<p>Organizē un piedalās ugunsdzēsības mācībās</p>	<p>Nodrošina, ka darbinieki piedalās ugunsdzēsības mācībās.</p>
3.13.	Konsultēšana par citiem ar UD saistītiem jautājumiem.	<p>Jebkurā laikā sniedz konsultācijas par iestādes interesējošiem UD jautājumiem</p>	<p>Informē pakalpojuma sniedzēja pārstāvi un uzdod neskaidros jautājumus.</p>