

Oznaczenie sprawy: CUW.261.22.2021

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie świadczenia usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb Centrum Usług Wspólnych w Ustrzykach Dolnych oraz z Jednostkami Obsługiwanymi.

II. Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

1. Ilości pracowników, na stanowiskach kierowniczych, biurowych oraz robotniczych:

Lp.	Nazwa szkoły / placówki	Pracownicy (osobowo)				
		OGÓLEM	Pracodawca oraz osoby zajmujące kierownicze stanowiska	Pracownik administracyjno - biurowy		Pracownicy na stanowiskach robotniczych
				Nauczyciele	Pozostali	
1	SZKOŁA PODSTAWOWA W HOSZOWIE Hoszów 31, 38-700 Ustrzyki Dolne	7	1	5		1
2	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W ROPIENCE Ropienka 111, 38-711 Ropienka	26	1	17	1	7
3	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. BOHATERÓW LOTNICTWA POLSKIEGO W USTJANOWEJ GÓRNEJ Ustjanowa Górna 84, 38- 700 Ustrzyki Dolne	26	1	18	2	5
4	SZKOŁA PODSTAWOWA W WOJTKOWEJ Wojtkowa 40, 38-712 Ustrzyki Dolne	30	1	22	2	5
5	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W USTRZYKACH DOLNYCH ul. 29- go Listopada 21, 38-700 Ustrzyki Dolne	82	3	61	1	17
6	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI NARCIARSKA SZKOŁA SPORTOWA W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Dobra 6, 38-700 Ustrzyki Dolne	75	3	61	2	9
7	ZESPÓŁ SZKÓŁ SPORTOWYCH W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Dobra 6, 38-700 Ustrzyki Dolne	35	1	31		3
8	SAMORZĄDOWA SZKOŁA MUZYCZNE I STOPINIA W USTRZYKACH DOLNYCH, ul. 29- go Listopada 21, 38-700 Ustrzyki Dolne.	13	1	10	1	1
9	PRZEDSZKOLE NR 1 W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Pionierska 8, 38-700 Ustrzyki Dolne	27	1	14		12

10	PRZEDSZKOLE NR 2 W USTRZYKACH DOLNYCH ul. 29-go Listopada 49, 38-700 Ustrzyki Dolne	26	1	13		12
11	ŻŁOBEK MIEJSKI W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Pionierska 8, 38-700 Ustrzyki Dolne	20	1		1	18
12	OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Gombrowicza 49, 38-700 Ustrzyki Dolne	28	1		2	25
13	BIESZCZADZKIE CENTRUM TURYSTYKI I PROMOCJI W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Rynek 15, 38-700 Ustrzyki Dolne	7	1		3	3
14	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W USTRZYKACH DOLNYCH ul. Dobra 8, 38-700 Ustrzyki Dolne	21	1		17	3
15	Ustrzycki Dom Kultury ul. 29 Listopada 31, 38-700 Ustrzyki Dolne	15	1		12	2
16	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Eugeniusza Wanieka w Ustrzykach Dolnych ul. Rynek 5, 38-700 Ustrzyki Dolne	17	1		14	2
17	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne	33	4		12	17
18	Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Ustrzykach Dolnych ul. Dworcowa 10, 38-700 Ustrzyki Dolne	13	3		3	7

2. Usługi w zakresie BHP:

- 1) stały nadzór nad sprawami z zakresu bhp (na bieżąco),
- 2) doradztwo i konsultacje w zakresie bhp, w szczególności doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (na bieżąco),
- 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem tych stanowisk, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.),
- 4) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego (na bieżąco),
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ryzykiem zawodowym (na bieżąco),
- 6) bieżące informowanie Zleceniodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, a także doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 7) sporządzanie i przedstawianie Zleceniodawcy, okresowych (co najmniej raz w trakcie trwania umowy) analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, 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) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy/do/z pracy, dzieci podczas przebywania w placówkach, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, oraz opracowanie dokumentacji dotyczącej wypadków,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy (na bieżąco),
 - 13) udział w postępowaniu dotyczącym zachorowania na choroby zawodowe, oraz w opracowywaniu wniosków profilaktycznych,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi (na bieżąco),
 - 15) prowadzenie rejestrów i kart czynników szkodliwych dla zdrowia (na bieżąco),
 - 16) kontrola realizacji wniosków dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych wraz z prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przekazywaniem Zlecającemu dokumentów dotyczących tych wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 17) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 18) dokonywanie oceny warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe,
 - 19) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 20) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu okresowych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich grup pracowników, w tym bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
 - 21) reprezentowanie Zleceniodawcy przed państwowymi instytucjami kontroli,
 - 22) prowadzenie audytów/przeglądów warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, wraz z przekazaniem wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 23) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 24) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach jakichkolwiek zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 25) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 26) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkolenia pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - 27) wyposażenie obiektów w instrukcje bhp maszyn i urządzeń (przeгляд obiektów przynajmniej raz w roku),
 - 28) pomoc w odpowiednim wyposażeniu obiektów w sprzęt pierwszej pomocy (przeгляд obiektów raz w roku),
 - 29) sporządzenie sprawozdania, na koniec każdego miesiąca, z przeprowadzonych czynności,
 - 30) oraz inne obowiązki wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

3. Usługi z zakresu ochrony PPOŻ:
 - 1) stały nadzór nad sprawami z zakresu p.poż. (na bieżąco),
 - 2) doradztwo w zakresie przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej oraz wyposażenia w sprzęt ppoż. (na bieżąco),
 - 3) szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikające z regulacji wewnętrznych (Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego), szkolenia wstępne, szkolenia okresowe,
 - 4) dbałość o odpowiednie oznakowanie obiektów Zleceniodawcy, w tym plany ewakuacyjne (przeгляд obiektów przynajmniej raz w roku),
 - 5) okresowa kontrola obiektów pod kątem spełnienia przepisów ppoż,
 - 6) pomoc w odpowiednim wyposażeniu obiektów w sprzęt ppoż. (przeгляд obiektów raz w roku),
 - 7) tworzenie i aktualizacja instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej dla poszczególnych obiektów, w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 8) przygotowanie i nadzór nad ćwiczeniami ewakuacji z obiektu – w przypadku ich organizowania,
 - 9) sporządzenie sprawozdania, na koniec każdego miesiąca, z przeprowadzonych czynności.
4. Usługi objęte niniejszym Zapytaniem ofertowym, świadczone będą w siedzibie, Zleceniodawcy oraz wg potrzeb w siedzibach Jednostek Obsługiwanych, a także w inny sposób – zgodnie z postanowieniami umowy.
5. Zleceniodawca oraz Dyrektorzy Jednostek Obsługiwanych mają prawo kontaktowania się ze Zleceniobiorcą osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną oraz za pośrednictwem innych narzędzi komunikacji zdalnej od poniedziałku do piątku **w godzinach 8:00 – 16:00.**
6. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
 - a) osobistej obecności w siedzibie Zleceniodawcy minimum dwa razy w miesiącu w godzinach 7:30 - 15:30, zgodnie z ustalonym za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail harmonogramem, a także (odrębnie):
 - b) osobistego udziału w kontakcie zdalnym ze Zleceniodawcą. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zorganizowania, posiadania i pokrycia kosztów wszelkich koniecznych uprawnień (w tym np. licencji, certyfikatów), narzędzi i oprogramowania umożliwiających realizowanie w/w kontaktów zdalnych ze Zleceniodawcą, także tych związanych i dotyczących udziałów Zleceniodawcy w tychże kontaktach zdalnych.
7. W terminie 10 dni od dnia podpisania umowy Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy harmonogram realizacji przedmiotu umowy.
8. Termin wykonania usługi: **od dnia 30.08.2021 roku do dnia 31.08.2022 roku.**
 - wyjątek Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, termin realizacji umowy od dnia 1.01.2022 r. do dnia 31.08.2022 r.