**DARBUOTOJŲ DARBO SAUGOS IR SVEIKATOS PASLAUGŲ**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**Užsakovas** – Lietuvos socialinių mokslų centras (LSMC).

Užsakovo padaliniai: Ekonomikos ir kaimo vystymo institutas (EKVI), Sociologijos institutas (SI) ir Teisės institutas (TI).

1. **Pirkimo objektas:** Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos paslaugos (toliau – paslaugos)

Reikalavimai pirkimo objektui:

* 1. Paslaugų teikimo vieta: A. Vivulskio g. 4A -13 Vilnius (EKVI), A. Goštauto g. 9 Vilnius (LSMC ir SI) ir A. Goštauto g. 12-100 Vilnius (TI).
  2. Paslaugų teikimo terminas – 24 mėn.

1. **Tikslai ir uždaviniai:**
   1. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti kokybišką paslaugų teikimą, skirdamas ne mažiau kaip vieną kvalifikuotą darbų saugos ir sveikatos (toliau – DSS) specialistą – koordinatorių, atsakingą už paslaugų teikimą. Po sutarties pasirašymo, ne vėliau kaip per 2 savaites, turi būti paskirtas specialistas – koordinatorius, atsakingas už paslaugos teikimą. Užsakovui pareikalavus paslaugos privalo būti teikiamos 5 val. per mėn. Užsakovo patalpose.
   2. Paslaugų teikėjas privalo vykdyti darbuotojų darbo saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, vadovaujantis Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis.
   3. Paslaugų teikėjas privalo savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias teikti Užsakovui paslaugas, atitinkančias šios techninės specifikacijos reikalavimus.
2. **DSS paslaugos apima:**
   1. Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Funkcija** | **Paslaugų vykdymas ir jų atlikimo terminai** |
|  | Nuolatinė DSS ir gaisrinės saugos (toliau tekste GS) reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė | Vykdyti nuolatinę DSS ir GS teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę, teikti pastabas ir siūlymus.  Periodiškai (ne rečiau kaip 1 kartą per metus):   1. Vykdyti DSS ir GS fizinės būklės kontrolę su neatitikčių valdymu bei dokumentavimu ir rašytinių ir /ar žodinių rekomendacijų pateikimu; 2. Nustatyti neatitikimai turi būti įforminami raštu. |
|  | Konsultacijų teikimas DSS ir GS klausimais | operatyviai (žodžiu – tą pačią darbo dieną, raštu – ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas) konsultuoti Užsakovo atsakingą asmenį, Darbdavio įgaliotus asmenis (padalinių vadovus) ir darbuotojus DSS ir GS klausimais. |
|  | DSS ir GS privalomosios dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas | Pagal poreikį rengti/koreguoti esamus ir nustatyta tvarka derinti su Užsakovo atsakingu asmeniu bei kompetentingomis institucijomis privalomus vidinius normatyvinius dokumentus, reglamentuojančius DSS ir GS sritis (instrukcijos, įsakymai, potvarkiai, tvarkos, nuostatai, ir pan.) kompetentingų valstybinių institucijų nustatytais terminais.  Vykdyti nuolatinį DSS ir GS norminių teisės aktų monitoringą, apie jų pasikeitimus per 3 (tris) darbo dienas informuoti Užsakovą ir atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus, pateikti naujus dokumentų projektus per 10 (dešimt) darbo dienų. |
|  | Darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimas | Rengti ir atnaujinti Užsakovo darbuotojų profesijų sąrašą su kenksmingais faktoriais (kontingento pažymą).  Rengti ir organizuoti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus. Su užsakovo viešojo pirkimo būdu parinkta sveikatos priežiūros įstaiga organizuoti sveikatos patikrinimus, analizuoti privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoti Užsakovo atsakingą asmenį ir organizuoti, nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą.  Kontroliuoti darbuotojų sveikatos tikrinimų terminų laikymąsi. |
|  | Darbuotojų instruktavimas bei kontrolė | Vadovaujantis Užsakovo vidiniais teisės aktais, vykdyti įvadinius bei periodinius darbuotojų instruktavimus SSD ir GS klausimais.  Rengti ir (ar) atnaujinti, derinant su Užsakovo atsakingu asmeniu, darbuotojų instruktavimų ir žinių tikrinimo procedūras.  Pagal poreikį vykdyti Užsakovui paslaugas teikiančių ar darbus atliekančių įmonių darbuotojų instruktavimus saugos ir sveikatos klausimais jų darbo vietoje, užtikrinti, kad registracijos kortelės būtų pildomos savalaikiai.  Vykdyti Užsakovo darbuotojų DSS instruktavimų kontrolę. |
|  | Darbuotojų mokymų organizavimas ir vykdymas DSS ir GS klausimais | Vadovaujantis Mokymo ir žinių darbuotojų darbo saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrosiomis nuostatomis, vykdyti darbuotojų, darbdavio įgaliotų asmenų (padalinių vadovų) mokymus ir žinių tikrinimus.  Teisės aktuose nustatytu periodiškumu ir apimtimis organizuoti privalomus DSS (t.t. smurto darbe prevencijai skirtus), GS (t.t. civilinės saugos) mokymus darbuotojams, atsakingiems už pirmosios pagalbos suteikimą įmonėje.  Vykdyti darbuotojų turimų pažymėjimų, susijusių su DSS galiojimo terminų kontrolę. |
|  | Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų tyrime | Organizuoti nelaimingų atsitikimų, įvykusių darbe ar pakeliui į darbą ir iš darbo tyrimą, pildyti teisės aktų nustatytas aktų formas ir jas pateikti Valstybinei darbo inspekcijai ir kitoms institucijoms.  Atlikti nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų registraciją.  Vykdyti nelaimingų atsitikimų priežasčių analizę, organizuoti (esant Užsakovo pageidavimui) prevencijos priemonių parengimą, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimą ir terminus.  Dalyvauti atliekant profesinių ligų tyrimus, analizuoti jų atsiradimo aplinkybes bei priežastis, siūlyti prevencines priemones bei kontroliuoti jų įgyvendinimą bei terminus.  Pildyti atitinkamus žurnalus. Žurnalai turi būti saugomi užsakovo patalpose |
|  | Užsakovo interesų gynimas ir duomenų teikimas | Užsakovo pavedimu atstovauti jo interesus darbuotojų darbo saugos ir sveikatos klausimais santykiuose su kitomis valstybės institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, teismais.  Dalyvauti darbuotojų darbo saugos ir sveikatos patikrinimuose, kuriuos atlieka valstybinės institucijos |
|  | Profesinės rizikos veiksnių vertinimo atlikimas | Identifikuoti profesinės rizikos veiksnius, atlikti darbo vietų profesinės rizikos, tame tarpe psichosocialinių veiksnių rizikos, vertinimą vadovaujantis Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais.  Pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus nustatyti darbo vietas, kuriose privalo būti įgyvendinamos prevencinės priemonės, konsultuoti Užsakovo atsakingą darbuotoją, rengiant technines, organizacines ir kitas prevencines priemones smurto darbe, nelaimingiems atsitikimams darbe, profesinėms ligoms bei avarijoms išvengti. |
|  | DSS informacijos pateikimas | Ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį Užsakovo atsakingam asmeniui pateikti paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, raštišką ataskaitą apie įsipareigojimų vykdymą ataskaitiniu laikotarpiu, priežiūros ir kontrolės eigą bei rezultatus, pasiūlant efektyvias priemones nustatytų trūkumų šalinimui. |

Vadovaujantis Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus tvarkos aprašo 4.4.3 p. (perkama tik nematerialaus pobūdžio paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai,

nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos) pirkimas laikomas žaliuoju. Teikdamas paslaugas Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, dokumentaciją  pateikti elektroniniu formatu. Esant būtinybei spausdinti, naudoti perdirbtą popierių, kuris atitinka rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamo perdirbto popieriaus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo"[[1]](#footnote-1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403512/asr> [↑](#footnote-ref-1)