

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA
Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas gaisma" nodarbināto skaits: 46 (var nebūtiski mainīties)
Objektu skaits - 2
Pakalpojuma sniegšanas laiks - 24 mēneši (2024.gada 1.oktobris līdz 2026.gada 30.septembrim)

Izpildītājam jāsniedz sabiedrībai ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas gaisma" darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi, par Finanšu piedāvājumā minēto mēneša samaksu, kas sevī ietver šādus pakalpojumus:

Nr.	Normatīvo aktu prasība	Piegādātāja ieguldījums	Pasūtītāja ieguldījums	Biežums
1. Darba vides risku novērtēšana un uzraudzība				
1.1.	Darba vides risku identifikācija un novērtēšana	Veic darba vides risku novērtēšanu abu objektu darba telpās un teritorijās.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju par notiekošo darba procesu. Ievada darbinieku datus e-platformā.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā
1.2.	Darba vides riska faktoru indikatīvie un laboratoriskie mērījumi	Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus. Laboratorisko mērījumu nepieciešamības gadījumā, sagatavo dokumentu projektus par akreditētas laboratorijas piesaisti.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju par notiekošo darba procesu. Ievada darbinieku datus e-platformā.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā
1.3.	Darba aizsardzības pasākumu plāna sagatavošana	Sagatavo darba aizsardzības pasākuma plāna projektu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai.	Pasūtītāja pārstāvis izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildes termiņus.	Ne retāk kā reizi gadā
1.4.	Darba veidu (profesiju) saraksti, kuros iespējami kaitīgi riska faktori vai darbs īpašos apstākļos	Sagatavo darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos.	Pasūtītāja pārstāvis izskata un saskaņo sarakstu, sarakstu apstiprina Pasūtītāja paraksttiesīgā persona.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā
1.5.	Darba veidu saraksta sastādīšana, kuros lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi (turpmāk - IAL)	Sagatavo darba veidu sarakstu, kuros lietojami IAL.	Pasūtītāja pārstāvis izskata sarakstu, informē iesaistītos darbiniekus.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā
2. Darba aizsardzības sistēmas uzturēšana un pilnveidošana				
2.1.	Darba aizsardzības instrukcija-ievadapmācība, sākotnējā instrukcija darba vietā, elektrodrošībā	Sagatavo ar darba aizsardzību un drošību saistītās instrukcijas un apmācību materiālus. Nodrošina ievadapmācības e-platformā vai klātienē*. Nodrošina e-platformu, kurā darbinieks tiek iepazīstināts ar darba aizsardzības dokumentāciju. E-platforma nodrošina darbinieku apmācību vidi (interaktīvi video) un zināšanu pārbaudi.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju par notiekošo darba procesu. Ievada darbinieku datus e-platformā.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā

2.2.	Atkārtoto instruktāžu organizēšana un novadīšana	Sagatavo ar darba aizsardzību un drošību saistītās instrukcijas un apmācību materiālus. Nodrošina ievadapmācības e-platformā vai klātienē*. Nodrošina e-platformu, kurā darbinieks tiek iepazīstināts ar darba aizsardzības dokumentāciju. E-platforma nodrošina darbinieku apmācību vidi (interaktīvi video) un zināšanu pārbaudi.	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina, ka darbinieks iepazīstas ar instruktāžu e-platformā vai ierodas uz instruktāžu klātienē.*	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā un atbilstoši likumā noteiktajam
2.3.	Informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai (preventīvi pasākumi)	Informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai, izmantojot e-platformu vai klātienē.*	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina, ka darbinieks iepazīstas ar informāciju e-platformā vai iepazīstas klātienē.*	Ne retāk kā reizi gadā
3.	Obligāto veselības pārbažu (turpmāk - OVP) organizēšana un vadīšana			
3.1.	Pirmreizējās OVP (stājoties darbā)	Kontrolē pirmreizējo OVP sagatavošanu paredzamā darba veikšanai, iesniedz Pasūtītāja pārstāvim sagatavotās OVP kartes izsniegšanai darbiniekiem.	Pasūtītāja pārstāvis nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP. Uzglabā OVP kartes atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.	Pēc nepieciešamības
3.2.	Periodiskās OVP (pēc noteikta laika)	Pasūtītājam iesniedz sarakstu par nepieciešamību veikt periodiskās OVP. Nodrošina OVP karšu izveidi e-platformā.	Pasūtītāja pārstāvis nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP veselības pārbaudi. Uzglabā OVP kartes atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.	Pēc nepieciešamības
4.	Nelaiemes gadījumu izmeklēšana			
	Nelaiemes gadījumu izmeklēšana	Piedalās notikušā nelaiemes gadījuma darbā izmeklēšanā un dokumentācijas noformēšanā.	Pasūtītāja pārstāvis informē par notikušo nelaiemes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju, piedalās nelaiemes gadījuma darbā izmeklēšanā un dokumentācijas noformēšanā.	Pēc nepieciešamības, nodrošina sadarbību arī ārpus noteiktā darba laika
5.	Interesu pārstāvēšana Valsts darba inspekcijā un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā			
6.	Regulāra iekšējā darba vides uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna aktualizēšana			
6.1.	Regulāra iekšējās darba vides uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna aktualizēšana	Veic pārbaudes noteiktās darba aizsardzības jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju par notiekošo darba procesu. Ievada darbinieku datus e-platformā.	Ne retāk kā reizi sešos mēnešos
6.2.	Ar darba aizsardzību un ugunsdrošību saistīto normatīvo aktu izstrāde	Informē par nepieciešamajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Sagatavo un iesniedz Pasūtītājam iekšējo normatīvo aktu projektus.	Pasūtītāju pārstāvis nodrošina izmaiņu veikšanu normatīvajos aktu projektos, informē attiecīgos darbiniekus.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā

6.3.	Darba aizsardzības instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde	Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā instrukcijas, iesniedz saskaņošanai Pasūtītājam.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju par notiekošo darba procesu. Ievada darbinieku datus e-platformā.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
6.4.	Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL	Sagatavo un iesniedz Pasūtītājam nodarbināto sarakstu kuriem nepieciešami IAL. Regulāri uzrauga IAL lietošanu.	Pasūtītājs iegādājas un nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL, reģistrē IAL izsniegšanu.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
6.5.	Nepieciešamo darba aizsardzības žurnālu vai paraksta lapu nodrošināšana, aizpildīšana	Nodrošina un aizpilda elektroniskus žurnālus vai paraksta lapas, saskaņā ar normatīviem darba aizsardzībā, kuras iespējams lejuplādēt no e-platformas, kā arī parakstīt ar e-platformā iestrādātu elektronisko parakstu.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz informāciju par aktuālo darbinieku sarakstu.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
6.6.	Darba vietu nodrošināšana ar drošības zīmēm	Izvērtē drošības zīmju nepieciešamību un veic to izvietojumu.	Pasūtītāja pārstāvis piedalās izvērtēšanā, drošības zīmju uzstādīšanā.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
6.7.	Citu ar darba aizsardzību saistīto jautājumu risināšana	Pēc nepieciešamības palīdz risināt ar darba aizsardzību saistītos jautājumus.	Pasūtītāja pārstāvis sniedz visu nepieciešamo informāciju un saņem palīdzību jautājumu risināšanā.	Pēc nepieciešamības
7.	Ar ugunsdrošību saistīto jautājumu risināšana			
7.1.	Ugunsdrošības sistēmas atbilstības novērtējums objektos atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ugunsdrošības dokumentācijas audits, neatbilstību konstatēšana	Veic ugunsdrošības sistēmas novērtējumu un iesniedz ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem.	Pasūtītāja pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
7.2.	Ugunsdrošības pasākumu plāna sagatavošana	Sagatavo ugunsdrošības pasākumu plāna projektu, iesniedz saskaņošanai Pasūtītājam.	Pasūtītāja pārstāvis izskata plāna projektu, nosaka izpildes termiņus.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
7.3.	Ugunsdrošības instrukcijas izstrāde	Izstrādā ugunsdrošības instrukcijas un rīcības plānu ugunsgrēka gadījumā.	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina informāciju par objektiem. Pasūtītājs saskaņo un apstiprina instrukcijas un rīcības plānu.	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā
7.4.	Ugunsdrošības instruktāžu veikšana (sākotnējā un atkārtotā)	Nodrošina e-platformā ugunsdrošības instruktāžas, zināšanu pārbaudes testu. Nepieciešamības gadījumā apmācības un instruktāžas veic klātienē.*	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina, ka darbinieks iepazīstas ar informāciju e-platformā vai iepazīstas klātienē.*	Ne retāk kā reizi gadā un atbilstoši likumā noteiktajam
7.5.	Nepieciešamo ugunsdrošības žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana	Nodrošina un aizpilda elektroniskus žurnālus vai paraksta lapas, saskaņā ar normatīviem ugunsdrošībā, kuras iespējams lejuplādēt no e-platformas, kā arī parakstīt ar e-platformā iestrādātu elektronisko parakstu.	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina aktuālo darbinieku sarakstu.	Pēc nepieciešamības

7.6.	Ugunsdzēsamo aparātu audits un aprēķins	Veic apsekošanu un nosaka nepieciešamo ugunsdzēsamo aparātu skaitu objektos, kontrolē ugunsdzēsamo aparātu pārbaudes termiņus.	Pasūtītāja pārstāvis nodrošina nepieciešamo informāciju.	Pēc nepieciešamības
8.	Citas prasības			
8.1.	Piegādātājs nodrošina pilnībā izstrādātu un ieviestu darbībā e-platformu. Platforma izmantojama tiešsaistē (on-line web versija), neizmantojot e-platformu uz Pasūtītāja tehniskajiem resursiem. E-platforma nodrošina iespēju darbiniekiem apgūt darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.**			
8.2.	Piegādātājs, 1 mēneša laikā pēc līguma noslēgšanas, nodrošina pieeju Pasūtītāja darbiniekiem e-platformai, kurā pieejamas instrukcijas, apmācības interaktīvā video formātā par darba aizsardzību un ugunsdrošību.			
8.3.	E-platformai jānodrošina vismaz šādi moduļi:			
	8.3.1.	darba vides riski;		
	8.3.2.	darba aizsardzības instrukcija;		
	8.3.3.	ugunsdrošības instrukcija;		
	8.3.4.	instruktāžu žurnāls;		
	8.3.5.	OVP;		
	8.3.6.	e-instrukcijas, e-apmācības;		
	8.3.7.	darbinieku zināšanu pārbaude testa jautājumu veidā, pēc katras video apmācības vai instrukcijas;		
	8.3.8.	darba aprīkojuma uzskaitē.		
8.4.	Piegādātājs nodrošina elektronisku dokumentu apriti, kurā iespējams parakstīt dokumentus ar e-platformā iestrādātu elektronisko parakstu un darbinieks, kurš autorizējies, ir identificējams.**			
8.5.	Pēc Pasūtītāja pieprasījuma instrukcijas, apmācības jānodrošina klātienē.* Piegādātājam jānodrošina ar izdales materiāliem un zināšanu pārbaudi testa veidā.			
8.6.	Līguma saistību izpilde	Sagatavo ikmēneša atskaiti par paveiktajiem darbiem, iesniedz Pasūtītājam.	Pasūtītāja pārstāvis izvērtē atskaitē norādītos darbus.	Katru mēnesi
8.7.	Dokumentu, e-platformā uzglabātās informācijas nodošana Pasūtītājam	Piegādātājs nodod visu e-platformā uzglabāto informāciju un sagatavotos dokumentus Pasūtītājam pēc līguma izpildes.	Pasūtītājs saņem un uzglabā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Līdz līguma izpildes termiņa beigām
8.8.	Datu apstrāde un uzglabāšana	Piegādātājs nodrošina datu aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.	Pasūtītājs nodrošina datu aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam	Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam
9.	Papildus piedāvātā e-platformas funkcionalitāte (nav obligāta, bet tiks vērtēts, piešķirot papildus punktus atbilstoši nosacījumu 6.2 apakšpunktam)			
9.1.	Meklēšanas funkcija/ātrais meklētājs - nodarbināto meklēšanas funkcija.			
9.2.	Darbības vēsture. Nodrošina iespēju pierādīt faktu par lietotāju veiktajām darbībām e-platformā.			
9.3.	OVP pārvaldība. Nodrošina OVP karšu izsniegšanas, reģistrācijas un termiņu izsekojamības procesus.			
9.4.	Sniedz pārskatu par visu nodarbināto veiktajām obligātajām apmācībām un instrukcijām, to veikšanas datumu un veidu.			
9.5.	Automātiski atgādinājumi. Nodarbinātajiem automātiski tiek nosūtīti atgādinājumi par e-instrukciju vai e-apmācību iziešanas nepieciešamību.			
9.6.	Pārskatu saņemšanas iespēja. Iespēja Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem periodiski saņemt visu svarīgo darba aizsardzības jautājumu pārskatu par nodarbinātajiem.			

* Izņēmuma gadījumos pēc Pasūtītāja pieprasījuma nodrošināt apmācības, instrukcijas klātienē

**Pasūtītājs, lai pārlicinātos par Pretendenta piedāvātās e-platformas atbilstību Pasūtītāja prasībām, ir tiesīgs uzaicināt Pretendentu ar portatīvo datoru uz Komisijas sēdi un apliecināt, prezentēt piedāvājumā norādīto e-platformu.