

## Załącznik 1

### **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, filiach oraz obiekcie administrowanym Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim.

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 przed medycznej w siedzibie Miejskiego Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim,

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 użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń 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 postępowań powypadkowych w razie zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, zdarzenia potencjalnie wypadkowego. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) informowanie na bieżąco Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 17) nadzór i koordynowanie zaopatrzenia pracowników Zamawiającego w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej,
- 18) przegląd stanowisk pracy, a następnie sporządzenie pisemnego protokołu dla Zamawiającego,
- 19) sporządzanie corocznych raportów o stanie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w siedzibie Zamawiającego,