**TIRGUS IZPĒTE**

**darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu veikšana balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs**

**ID Nr. BNP TI 2020/155**

**Informācija par pasūtītāju:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nosaukums | Balvu novada pašvaldība |
| Reģistrācijas numurs | 90009115622 |
| Juridiskā adrese | Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads |
| Kontaktpersona par tirgus izpētes priekšmetu | Balvu novada pašvaldības izpilddirektora vietniece Gunta Raibekaze, mob.26169594, e-pasts: [gunta.raibekaze@balvi.lv](mailto:gunta.raibekaze@balvi.lv) |
| Kontaktpersona par piedāvājumu sagatavošanu | Balvu novada pašvaldības iepirkumu speciāliste  Sarmīte Gržibovska, t.64520931,  e-pasts: [sarmite.grzibovska@balvi.lv](mailto:sarmite.grzibovska@balvi.lv) |
| E-pasta adrese | [dome@balvi.lv](mailto:dome@balvi.lv) |
| Darba laiks | pirmdienās 8:30-18:00;  otrdienās, trešdienās un ceturtdienās 8:30-17:00;  piektdienās 8:30-16:00 |

1. **Tirgus izpētes priekšmets** ir darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu veikšana Balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs atbilstoši tehniskajai specifikācijai (Pielikums Nr.1).
2. Pakalpojuma sniegšanas vietas – iestādes - norādītas Pielikumā Nr.2.
3. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz par visu apjomu.
4. Līguma izpildes termiņš: no 2021.gada 1.janvāra līdz 2021.gada 31.decembrim.
5. Apmaksas noteikumi: 1 (vienu) reizi mēnesī 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc rēķina saņemšanas.
6. Līgums tiks slēgts ar tirgus izpētes uzvarētāju. Līgumu slēgs Balvu novada pašvaldība.
7. Piedāvājumā jābūt iekļautām visām izmaksām, kas varētu rasties līguma izpildes laikā.
8. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz par visu apjomu.
9. Piedāvātajām cenām jābūt nemainīgām visā līguma darbības laikā.
10. Vērtējot piedāvājumu, pasūtītājs ņem vērā tā kopējo cenu bez pievienotās vērtības nodokļa. Pasūtītājs izvēlēsies **piedāvājumu, kas atbildīs prasībām un būs ar zemāko cenu.**
11. **Prasības pretendentam:** 
    1. Pretendents iepriekšējo trīs gadu laikā ir sniedzis darba aizsardzības pakalpojumus vismaz 2 (diviem) pasūtītājiem, kuriem darbinieku skaits ir bijis vismaz 100 (viens simts) darbinieki.
    2. Pretendentam (t. sk. apakšuzņēmēji un katrs piegādātāju apvienības dalībnieks) atbilstoši LR Ministru kabineta 2008.gada 8.septembra noteikumu Nr. 723 “Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.723) prasībām (ja pretendents ir Latvijas Republikā reģistrēta persona) ir piešķirts kompetentas institūcijas statuss vai, ja pretendents ir ārvalstīs reģistrēta persona, tam uz līguma izpildes uzsākšanas brīdi atbilstoši MK noteikumu Nr.723 prasībām ir jāiegūst kompetentās institūcijas statuss (Prasības attiecas uz juridiskām personām).
    3. Pretendents nodarbina vai tam ir pieejami vismaz 2 (divi) darba aizsardzības speciālisti, kuri ir ar augstāko profesionālo izglītību (atbilstoši MK noteikumiem Nr.723) darba aizsardzības jomā un praktiskā darba pieredzi darba aizsardzības jomā iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā.
    4. Pretendents nodarbina vismaz 1 (vienu) speciālistu ar profesionālās pilnveides izglītību ugunsdrošībā.
12. **Iesniedzamie dokumenti:**
    1. aizpildīts Pielikums Nr.3;
    2. aizpildīts Pielikums Nr.4;
    3. informācija par pretendenta pieredzi atbilstoši 11.1.punktam, norādot kontaktinformāciju atsauksmju saņemšanai, un pievienojot vismaz 3 (trīs) atsauksmes.
    4. Informācija par speciālistiem atbilstoši 11.3. un 11.4.punktam.
    5. Līguma izpildē iesaistīto speciālistu augstākās profesionālās un profesionālās pilnveides izglītības (atbilstoši MK noteikumiem Nr.723) apliecinošu dokumentu/sertifikātu kopijas darbu aizsardzības jomā, kā arī profesionālās pilnveides izglītību apliecinošu dokumentu kopijas ugunsdrošībā nodarbinātajiem speciālistiem.
    6. Līguma izpildē iesaistīto speciālistu dzīvesgājumu apraksti (CV).
    7. Rakstisks pretendenta apliecinājums par tā atbilstību MK noteikumu Nr.723 prasībām.
    8. Labklājības Ministrijas lēmumu (kopija) par kompetentas institūcijas statusa iegūšanu darba aizsardzībā
    9. Citi dokumenti, ko pretendents uzskata par nepieciešamu iesniegt un kas pierāda pretendenta atbilstību prasībām.
13. **Piedāvājums jāiesniedz līdz 2020.gada 21.decembrim, plkst. 11:00, Balvu novada pašvaldībā, Bērzpils iela 1a, Balvi, Balvu novads, LV-4501.** Piedāvājumu var iesniegt slēgtā iepakojumā, uz kura norādīts pasūtītājs, piegādātājs, atzīme par to, kurai tirgus izpētei piedāvājums iesniegts, kā arī informācija par to, kad piedāvājumu drīkst atvērt, norādot konkrētu datumu un laiku, vai elektroniski, sūtot uz [tirgusizpetes@balvi.lv](mailto:tirgusizpetes@balvi.lv) . Iesniedzot piedāvājumu elektroniski, e-pasta ziņojuma tēmā jānorāda TIRGUS IZPĒTES IDENTIFIKĀCIJAS NUMURS, kā arī piedāvājums jāparaksta ar DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU.

Pielikums Nr.1

Pie tirgus izpētes ar ID Nr. BNP TI 2020/155

Tehniskā specifikācija

1. **Mērķis**: Garantēt un uzlabot Balvu novada pašvaldībā 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 un ugunsdrošības sistēmas izveidei un uzturēšanai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paredzētās darbības darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas izveidē/ uzturēšanā** | | | | |
| **Nr.** | **Normatīvo aktu prasība** | **Pakalpojuma sniedzēja ieguldījums** | **BNP ieguldījums** | **Izpildes intensitāte** |
| **1.** | **BNP DA sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un darba vides risku noteikšana un novērtēšana BNPA, BNPI.** | | | |
| 1.1. | BNPA, BNPI saistošo DA normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos DA normatīvos aktus un sastāda to sarakstu | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | 1 rezi gadā |
| 1.2. | BNPA, BNPI darbības un DA sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām | Veic novērtējumu un iesniedz BNPA vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | 1 rezi gadā |
| 1.3. | Darba vides risku identifikācija un novērtēšana | Veic darba vides risku novērtēšanu visās darba telpās un vietās | Iesaistās pārstāvis un darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Atbildīgās personas izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras | 1 reizi gadā vai pēc nepieciešamības |
| 1.4. | Indikatīvo laboratorisko mērījumu veikšana | Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus.  Norāda kādus laboratoriskos mērījumus nepieciešams veikt, piesaistot akreditētu laboratoriju | Iesaistās pārstāvis un darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu | 1 reizi gadā |
| 1.5. | Darba aizsardzības pasākumu plānu, tā sagatavošana | Sastāda darba aizsardzības pasākuma plāna projektu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildest erminus, apstiprina struktūrvienības vadītājs | 1 reizi gadā |
| 1.6. | Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos | Sastāda darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus | 1 reizi gadā |
| 1.7. | Darba veidu saraksta sastādīšana, kurās lietojami IAL | Sastāda darba veidu sarakstu, kurās lietojami IAL | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus | 1 reizi gadā |
| 2. | **DA sistēmas uzturēšana un pilnveidošana** | | |  |
| 2.1. | Instruktāžu organizēšana un vadīšana | | |  |
|  | Instruktāžu dokumentācijas pārskatīšana un aktualizēšana | | |  |
| 2.1.1. | Ievadapmācība DA | Veic ievadapmācību atbildīgajām personām.  Sagatavo ievadapmācību dokumentāciju DA, lai atbildīgās personas veiktu ievadapmācību jaunpieņemtajiem darbiniekiem | BNP ne velāk kā trīs dienas iepriekš, informē pakalpojuma sniedzēju par atbildīgo personu maiņu. | Regulāri |
| 2.1.2. | Sākotnējās instruktāžas darba vietā | Veic sākotnējās instruktāžas darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Veic instruktāžas jaunpieņemtajiem darbiniekiem (ne vēlāk kā darbinieku pieņemšanas dienā) | Regulāri |
| 2.1.3. | Atkārtoto instruktāžu organizēšana un novadīšana | Veic nepieciešamās atkārtotās instruktāžas darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu | 1 reizi gadā |
| 2.1.4. | Atkārtoto instruktāžu darba vietā organizēšana un novadīšana | Veic instruktāžas darba vietā ,Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu | 1 reizi gadā |
| 2.1.5. | Informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Reizi gadā informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Nodrošina, ka darbinieki piedalās apmācībā | 1 reizi gadā |
| 2.2. | **Obligāto veselības pārbaužu organizēšana un vadīšana** | | |  |
| 2.2.1. | Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas) | Organizē un sagatavo OVP kartes un izsniedz iestāžu atbildīgajam darbiniekam | Izpilddītājs nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas | Regulāri pēc nepieciešamības |
| 2.2.2. | Periodiskās OVP (ikgadēji/ pēc noteikta laika) | Aizpilda OVP kartes un kontrolē OVP veikšanu | Nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas | Regulāri |
| 2.3. | **Nelaimes gadījumu izmeklēšana** | | |  |
| 2.3.1. | Nelaimes gadījumu izmeklēšana | Piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā un veic dokumentācijas noformēšanu. Pārstāv pašvaldības intereses Valsts darba inspekcijā un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā | Informē par notikušo nelaimes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju. | Nekavējoties pēc informācijas saņemšanas no BNPA vai BNPI |
| 2.4. | **Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība un nepieciešamo dokumentu izstrādāšana/ papildināšana** | | |  |
| 2.4.1. | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna koriģēšana | Ne retāk kā reizi ceturksnī veic pārbaudes noteiktās DA jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai | Atbildīgais sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem un DA prasību ievērošanu, organizē pasākumus atklāto neatbilstību novēršanai | 1 reizi ceturksnī |
| 2.4.2. | Ar DA saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus | Regulāri |
| 2.4.3. | DA instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā DA instrukcijas | Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas | Regulāri |
| 2.4.4. | Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL | Nepieciešamības gadījumā informē par IAL izvēli. | Iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL, reģistrē IAL izsniegšanu | Regulāri |
| 2.4.5. | Nepieciešamo DA žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda DA žurnālus | Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu | Regulāri |
| 2.4.6. | Citu DA jautājumu risināšana | Palīdz risināt visus ar DA saistītos jautājumus | Lūdz un saņem palīdzību DA jautājumu risināšanai | Regulāri |
| 2.4.7. | Vadības informēšana | Reizi gadā iesniedz rakstisku ziņojumu izpilddirektoram par situāciju DA un UD jomā, katrā no iestādēm |  | 1 reizi gadā |
| 3. | **Ar UD saistīto jautājumu risināšana** | | |  |
| 3.1. | Saistošo UD normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos UD normatīvos aktus un sastāda to sarakstu | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | Regulāri |
| 3.2. | UD normatīvo aktu prasības | Informē par UD prasībām, to jaunumiem. Piedalās iepriekš saskaņotās VUGD pārbaudēs un palīdz organizēt priekšrakstā norādīto uzdevumu izpildi | Iesaistās atbildīgais par ugunsdrošību, sniedz informāciju | Regulāri |
| 3.3. | Izstrādā dokumentāciju par ugunsdrošību pašvaldības iestāžu iznomātajās telpās | Palīdz sakārtot jautājumus starp telpu iznomātāju un nomnieku. | Atbildīgais darbinieks iepazīstina nomnieku. | Regulāri |
| 3.4. | UD instruktāžu veikšana | Veic UD instruktāžu atbildīgajiem darbiniekiem par ugunsdrošību | Kontrolē UD instruktāžas veikšanu darbiniekiem. Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā | Regulāri |
| 3.5. | Ar UD saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus | Regulāri |
| 3.6. | UD instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā UD instrukcijas | Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas | Regulāri |
| 3.7. | Nepieciešamo UG žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda UG žurnālus | Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu | Regulāri |
| 3.8. | Objektu nodrošināšana ar ugunsdzēsības aparātiem | Kontrolē aparātu pārbaudi Veic aprēķinus par aparātu skaita nepieciešamību telpās. | Nokomplektē objektu ar nepieciešamajiem ugunsdzēsības līdzekļiem. Veic apmaksu par UD aparātu pārbaudēm. | 1 reizi gadā |
| 3.9. | Trūkstošo drošības zīmju novērtēšana un izvietošana | Izvērtē nepieciešamās drošības zīmes un sniedz informāciju iestādes atbildīgajai personai. | Pārstāvis piedalās novērtējumā un pēc norādes uzstāda zīmes | 1 reizi gadā |
| 3.10. | EP izstrāde | Veic apsekošanu EP izstrādei un izstrādā plānus | Pārstāvis nodrošina ar telpu inventarizācijas lietu | 1 reizi gadā |
| 3.11. | Praktiskās nodarbības saskaņā ar ugunsdrošības instrukcijas sadaļu "Rīcība ugunsgrēka gadījumā" | Organizē un piedalās praktiskajās nodarbībās visos objektos, kur vienlaikus var atrasties vairāk par 20 cilvēkiem | Nodrošina, ka darbinieki piedalās praktiskajās nodarbībās | 1 reizi gadā |
| 3.12. | Konsultēšana par citiem ar UD saistītiem jautājumiem | Jebkurā laikā sniedz konsultācijas par iestādes interesējošiem UD jautājumiem | Informē pakalpojuma sniedzēja pārstāvi un sagatavo neskaidros jautājumus | Regulāri |
| 3.13. | Rīcības plāna ugunsgrēka gadījumā izstrāde | Veic apsekošanu rīcības plāna izstrādei ugunsgrēka gadījumā un izstrādā plānus.  Veic saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. | Pārstāvis nodrošina ar pieejamo, nepieciešamo informāciju. | 1 reizi gadā |

**Lietotie saīsinājumi:**

BNP- Balvu novada pašvaldība;

BNPA- Balvu novada pašvaldības administrācija;

BNPI – Balvu novada pašvaldības iestādes;

DA – darba aizsardzība;

UD – ugunsdrošība;

IAL - individuālie aizsardzības līdzekļi;

OVP - Obligātās veselības pārbaudes;

EP – evakuācijas plāns.

Pārstāvis - administrācijas, iestādes, pagasta pārvaldes atbildīgā persona par darba aizsardzību un ugunsdrošību

Pielikums Nr.2

Pie tirgus izpētes ar ID Nr. BNP TI 2020/155

**PAKALPOJUMA SNIEGŠANAS VIETAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Adrese | Iestādes nosaukums | Darbinieku skaits |
| 1. | Bērzpils iela 1a, Balvi | Balvu novada pašvaldības administrācija,  Balvu novada pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvalde,  Balvu novada pašvaldības Būvvalde | 48  7  2 |
| 2. | Partizānu iela 14, Balvi | Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs | 3 |
| 2. | “Pagastmāja”, Naudaskalns, Balvu pagasts, Balvu novads | Balvu pagasta pārvalde | 7 |
| 3. | Saulstari, Naudaskalns, Balvu pagasts, Balvu novads | Tautas nams  Bibliotēka | 4  1 |
| 4. | Saulstari, Naudaskalns, Balvu pagasts Balvu novads | Sporta centrs | 4 |
| 5. | Ūdru iela 1, Bērzkalne, Bērzkalnes pagasts, Balvu novads | Bērzkalnes pagasta pārvalde  Bērzkalnes pirmskolas izglītības iestāde  Bibliotēka | 14  9  1 |
| 6. | Bērzkalnes pagasts, Balvu novads | Rubeņu Saieta nams | 0 |
| 7. | Dārza iela 27, Bērzpils, Bērzpils pagasts, Balvu novads | Bērzpils pagasta pārvalde | 11 |
| 8. | Dārza iela 12A, Bērzpils, Bērzpils pagasts, Balvu novads | Bibliotēka | 1 |
| 9. | Dārza iela 25A, Bērzpils, Bērzpils pagasts, Balvu novads | Saieta nams | 8 |
| 10. | „Gaismas”,Grūšļeva, Briežuciema pagasts, Balvu novads | Briežuciema pagasta pārvalde  Tautas nams | 12  7 |
| 11. | Dīķmalas, Grūšļeva, Briežuciema pagasts, Balvu novads | Feldšeru veselības punkts | 2 |
| 12. | Dīķmalas, Grūšļeva, Briežuciema pagasts, Balvu novads | Bibliotēka | 1 |
| 13. | Jaunatnes iela 3, Krišjāņi, Krišjāņu pagasts, Balvu novads | Krišjāņu pagasta pārvalde | 15 |
| 14. | Jaunatnes iela 2, Krišjāņi, Krišjāņu pagasts, Balvu novads | Tautas nams | 5 |
| 15. | Jaunatnes iela 7, Krišjāņi, Krišjāņu pagasts, Balvu novads | Feldšeru veselības punkts | 2 |
| 16. | Jaunatnes iela 7, Krišjāņi, Krišjāņu pagasts, Balvu novads | Bibliotēka | 1 |
| 17. | Balvu iela 15, Kurna, Kubulu pagasts, Balvu novads | Kubulu pagasta pārvalde  Tautas nams  Bibliotēka  Feldšeru veselības punkts | 14  8  1  1 |
| 18. | Egļuciems, Lazdulejas pagasts, Balvu novads | Lazdulejas pagasta pārvalde  Tautas nams  Feldšeru veselības punkts | 12  2  1 |
| 19. | Brīvības iela 3a, Tilža, Tilžas pagasts, Balvu novads | Tilžas pagasta pārvalde  Bibliotēka | 17  1 |
| 20. | Brīvības iela 5, Tilža, Tilžas pagasts, Balvu novads | Tautas nams | 7 |
| 21. | Meldera iela 2, Vectilža, Vectilžas pagasts, Balvu novads | Vectilžas pagasta pārvalde  Bibliotēka | 13  1 |
| 22. | Sporta iela 3, Vectilža, vectilžas pagasts, Balvu novads | Sporta un atpūtas centrs | 6 |
| 23. | Sporta iela 1, Vectilža, vectilžas pagasts, Balvu novads | Feldšeru veselības punkts | 2 |
| 24. | „Mieriņi”, Vīksna, Vīksnas pagasts, Balvu novads | Vīksnas pagasta pārvalde  Tautas nams | 23 |
| 25. | „Bērnudārzs”, Vīksna, Vīksnas pagasts, Balvu novads | Bibliotēka  Feldšeru veselības punkts  Stacijas pamatskolas Vīksnas filiāles virtuve | 2  1  2 |
| 26. | Brīvības iela 46, Balvi | Balvu Novada muzejs | 9 |
| 27. | Brīvības iela 61, Balvi | Balvu Kultūras un atpūtas centrs | 33 |
| 28. | Tirgus iela 7, Balvi | Balvu Centrālā bibliotēka | 18 |
| 29. | Brīvības iela 48, Balvi | Balvu bērnu un jauniešu centrs | 16 |
| 30. | Sporta iela 1, Balvi, Balvi | Balvu novada Pašvaldības policija, atskurbtuve  Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļa  Balvu iekļaujošas izglītības atbalsta centrs | 12  3  3 |
| 31. | Pansionāta apbraucamā iela 1, Celmene, Kubulu pag., Balvu nov. | Balvu novada pašvaldības Pansionāts „Balvi” | 75 |
| 32. | Raiņa iela 52, Balvi | Balvu novada pašvaldības Sociālais dienests  Bāriņtiesa | 32  9 |
| 33. | Daugavpils iela 73A, Balvi | Sociālā dzīvojamā māja | 5 |
| 34. | Liepu iela 2, Balvi | Sociālā dzīvojamā māja- Grupu dzīvoklis | 8 |
| 35. | Vidzemes iela 2B, Balvi | Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs  Tilžas vidusskolas speciālās izglītības klase Balvos  Ziemeļlatgales biznesa un tūrisma centrs | 9  6  2 |
| 36. | Brīvības iela 50, Balvi | Balvu pirmskolas izglītības iestāde „Sienāzītis” | 36 |
| 37. | Daugavpils iela 59, Balvi | Balvu pirmskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis” | 56 |
| 38. | Balvu iela 6, Kubulu pag., Balvu nov. | Kubulu pirmskolas izglītības iestāde „Ieviņa” | 28 |
| 39. | Vidzemes iela 26, Balvi un | Balvu Profesionālā un vispārizglītojošā vidusskola,  Sporta zāle | 66 |
| 40. | Brīvības iela 47, Balvi | Muiža | 9 |
| 41. | Vidzemes iela 28, Balvi | Internāts | 4 |
| 42. | Partizānu iela 16, Balvi | Balvu sākumskola | 61 |
| 43. | Dārza iela 2 , Balvi | Balvu Valsts ģimnāzija, | 63 |
| 44. | Dārza iela 2 , Balvi | Dienesta viesnīca | 6 |
| 45. | Skolas iela 12, Kubulu pag., Balvu nov. | Stacijas pamatskola | 34 |
| 46. | Vīksna, Vīksnas pagasts, Balvu novads | Stacijas pamatskolas Vīksnas filiāle | 17 |
| 47. | Raiņa iela 15, Tilža, Tilžas pag., Balvu novads | Tilžas vidusskola | 45 |
| 48. | Dārza iela 1, Tilža, Tilžas pag., Balvu novads | Tilžas vidusskolas pirmsskolas izglītības grupa Tilžā | 17 |
| 49. | Vectilža, Vectilžas pag., Balvu novads | Tilžas vidusskolas pirmsskolas izglītības grupa Vectilžā | 8 |
| 50. | Dārza iela 12, Bērzpils pag., Balvu novads | Bērzpils vidusskola | 26 |
| Sporta zāle, internāts | 14 |
| 51. | Krišjāņi, Krišjāņu pagasts, Balvu novads | Bērzpils vidusskolas Krišjāņu filiāle | 5 |
| 52. | Alejas iela 2, Balvi | Balvu Sporta skola | 30 |
| 53. | Dārza iela 2, Balvi | Balvu Sporta skolas peldbaseins | 11 |
| 54. | Sporta iela 8, Balvi | Balvu sporta skolas Stadions | 2 |
| 55. | Partizānu iela 18, Balvi | Balvu Mūzikas skola | 38 |
| 56. | Teātra iela 2, Balvi | Balvu Mākslas skola | 14 |
|  |  | **Kopā:** | **1104** |

Pielikums Nr.3

Pie tirgus izpētes ar ID Nr. BNP TI 2020/155

**PIETEIKUMS**

**DALĪBAI BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS TIRGUS IZPĒTĒ**

**darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu veikšana balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs**

**ID Nr. BNP TI 2020/155**

**Informācija par pretendentu:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nosaukums |  |
| Reģistrācijas numurs |  |
| Juridiskā adrese/ adrese |  |
| Kontakttālrunis |  |
| e-pasts |  |
| Pretendenta kontaktpersona  (vārds, uzvārds, amats, telefons, e-pasts) |  |
| Finanšu rekvizīti: |  |
| Bankas nosaukums: |  |
| Bankas kods: |  |
| Konta numurs: |  |
| Pilnvarotā persona, kas būs tiesīga parakstīt līgumu (amats, Vārds Uzvārds) |  |

Piedāvājam veikt darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu Balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs atbilstoši tehniskajai specifikācijai un Pasūtītāja prasībām par piedāvājuma cenu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pozīcija | Piedāvājuma cena bez PVN (EUR) | PVN (EUR) | Piedāvājuma cena ar  PVN (EUR) |
| Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu veikšana Balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs |  |  |  |

Piedāvājuma cenā ir iekļauti visi nodokļi, nodevas, maksājumi un visas saistītās izmaksas, kas var rasties līguma izpildes laikā. Piedāvātā cena būs nemainīgas visā līguma darbības laikā.

Apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kas liegtu piedalīties tirgus izpētē un pildīt tirgus izpētē norādītās prasības.

Ar šo apliecinu piedāvāto cenu pamatotību un spēkā esamību:

Paraksts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2020.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pielikums Nr.4

Pie tirgus izpētes ar ID Nr. BNP TI 2020/155

**TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS**

**DALĪBAI BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS TIRGUS IZPĒTĒ**

**darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu veikšana balvu novada pašvaldībā un tās iestādēs**

**ID Nr. BNP TI 2020/155**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PASŪTĪTĀJA PRASĪBAS** | | | | | **PRETENDNETA PIEDĀVĀJUMS** |
| **Paredzētās darbības darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas izveidē/ uzturēšanā** | | | | |
| **Nr.** | **Normatīvo aktu prasība** | **Pakalpojuma sniedzēja ieguldījums** | **BNP ieguldījums** | **Izpildes intensitāte** |
| **1.** | **BNP DA sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un darba vides risku noteikšana un novērtēšana BNPA, BNPI.** | | | |  |
| 1.1. | BNPA, BNPI saistošo DA normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos DA normatīvos aktus un sastāda to sarakstu | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | 1 rezi gadā |  |
| 1.2. | BNPA, BNPI darbības un DA sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām | Veic novērtējumu un iesniedz BNPA vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | 1 rezi gadā |  |
| 1.3. | Darba vides risku identifikācija un novērtēšana | Veic darba vides risku novērtēšanu visās darba telpās un vietās | Iesaistās pārstāvis un darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Atbildīgās personas izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras | 1 reizi gadā vai pēc nepieciešamības |  |
| 1.4. | Indikatīvo laboratorisko mērījumu veikšana | Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus.  Norāda kādus laboratoriskos mērījumus nepieciešams veikt, piesaistot akreditētu laboratoriju | Iesaistās pārstāvis un darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu | 1 reizi gadā |  |
| 1.5. | Darba aizsardzības pasākumu plānu, tā sagatavošana | Sastāda darba aizsardzības pasākuma plāna projektu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildest erminus, apstiprina struktūrvienības vadītājs | 1 reizi gadā |  |
| 1.6. | Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos | Sastāda darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus | 1 reizi gadā |  |
| 1.7. | Darba veidu saraksta sastādīšana, kurās lietojami IAL | Sastāda darba veidu sarakstu, kurās lietojami IAL | Pārstāvis14 darbadienu laikā izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus | 1 reizi gadā |  |
| 2. | **DA sistēmas uzturēšana un pilnveidošana** | | |  |  |
| 2.1. | Instruktāžu organizēšana un vadīšana | | |  |  |
|  | Instruktāžu dokumentācijas pārskatīšana un aktualizēšana | | |  |  |
| 2.1.1. | Ievadapmācība DA | Veic ievadapmācību atbildīgajām personām.  Sagatavo ievadapmācību dokumentāciju DA, lai atbildīgās personas veiktu ievadapmācību jaunpieņemtajiem darbiniekiem | BNP ne velāk kā trīs dienas iepriekš, informē pakalpojuma sniedzēju par atbildīgo personu maiņu. | Regulāri |  |
| 2.1.2. | Sākotnējās instruktāžas darba vietā | Veic sākotnējās instruktāžas darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Veic instruktāžas jaunpieņemtajiem darbiniekiem (ne vēlāk kā darbinieku pieņemšanas dienā) | Regulāri |  |
| 2.1.3. | Atkārtoto instruktāžu organizēšana un novadīšana | Veic nepieciešamās atkārtotās instruktāžas darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu | 1 reizi gadā |  |
| 2.1.4. | Atkārtoto instruktāžu darba vietā organizēšana un novadīšana | Veic instruktāžas darba vietā ,Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā | Nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu | 1 reizi gadā |  |
| 2.1.5. | Informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Reizi gadā informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Nodrošina, ka darbinieki piedalās apmācībā | 1 reizi gadā |  |
| 2.2. | **Obligāto veselības pārbaužu organizēšana un vadīšana** | | |  |  |
| 2.2.1. | Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas) | Organizē un sagatavo OVP kartes un izsniedz iestāžu atbildīgajam darbiniekam | Izpilddītājs nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas | Regulāri pēc nepieciešamības |  |
| 2.2.2. | Periodiskās OVP (ikgadēji/ pēc noteikta laika) | Aizpilda OVP kartes un kontrolē OVP veikšanu | Nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas | Regulāri |  |
| 2.3. | **Nelaimes gadījumu izmeklēšana** | | |  |  |
| 2.3.1. | Nelaimes gadījumu izmeklēšana | Piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā un veic dokumentācijas noformēšanu. Pārstāv pašvaldības intereses Valsts darba inspekcijā un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā | Informē par notikušo nelaimes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju. | Nekavējoties pēc informācijas saņemšanas no BNPA vai BNPI |  |
| 2.4. | **Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība un nepieciešamo dokumentu izstrādāšana/ papildināšana** | | |  |  |
| 2.4.1. | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna koriģēšana | Ne retāk kā reizi ceturksnī veic pārbaudes noteiktās DA jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai | Atbildīgais sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem un DA prasību ievērošanu, organizē pasākumus atklāto neatbilstību novēršanai | 1 reizi ceturksnī |  |
| 2.4.2. | Ar DA saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus | Regulāri |  |
| 2.4.3. | DA instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā DA instrukcijas | Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas | Regulāri |  |
| 2.4.4. | Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL | Nepieciešamības gadījumā informē par IAL izvēli. | Iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL, reģistrē IAL izsniegšanu | Regulāri |  |
| 2.4.5. | Nepieciešamo DA žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda DA žurnālus | Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu | Regulāri |  |
| 2.4.6. | Citu DA jautājumu risināšana | Palīdz risināt visus ar DA saistītos jautājumus | Lūdz un saņem palīdzību DA jautājumu risināšanai | Regulāri |  |
| 2.4.7. | Vadības informēšana | Reizi gadā iesniedz rakstisku ziņojumu izpilddirektoram par situāciju DA un UD jomā, katrā no iestādēm |  | 1 reizi gadā |  |
| 3. | **Ar UD saistīto jautājumu risināšana** | | |  |  |
| 3.1. | Saistošo UD normatīvo aktu noteikšana | Identificē saistošos UD normatīvos aktus un sastāda to sarakstu | Pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju | Regulāri |  |
| 3.2. | UD normatīvo aktu prasības | Informē par UD prasībām, to jaunumiem. Piedalās iepriekš saskaņotās VUGD pārbaudēs un palīdz organizēt priekšrakstā norādīto uzdevumu izpildi | Iesaistās atbildīgais par ugunsdrošību, sniedz informāciju | Regulāri |  |
| 3.3. | Izstrādā dokumentāciju par ugunsdrošību pašvaldības iestāžu iznomātajās telpās | Palīdz sakārtot jautājumus starp telpu iznomātāju un nomnieku. | Atbildīgais darbinieks iepazīstina nomnieku. | Regulāri |  |
| 3.4. | UD instruktāžu veikšana | Veic UD instruktāžu atbildīgajiem darbiniekiem par ugunsdrošību | Kontrolē UD instruktāžas veikšanu darbiniekiem. Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā | Regulāri |  |
| 3.5. | Ar UD saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus | Regulāri |  |
| 3.6. | UD instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā UD instrukcijas | Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas | Regulāri |  |
| 3.7. | Nepieciešamo UG žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda UG žurnālus | Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu | Regulāri |  |
| 3.8. | Objektu nodrošināšana ar ugunsdzēsības aparātiem | Kontrolē aparātu pārbaudi Veic aprēķinus par aparātu skaita nepieciešamību telpās. | Nokomplektē objektu ar nepieciešamajiem ugunsdzēsības līdzekļiem. Veic apmaksu par UD aparātu pārbaudēm. | 1 reizi gadā |  |
| 3.9. | Trūkstošo drošības zīmju novērtēšana un izvietošana | Izvērtē nepieciešamās drošības zīmes un sniedz informāciju iestādes atbildīgajai personai. | Pārstāvis piedalās novērtējumā un pēc norādes uzstāda zīmes | 1 reizi gadā |  |
| 3.10. | EP izstrāde | Veic apsekošanu EP izstrādei un izstrādā plānus | Pārstāvis nodrošina ar telpu inventarizācijas lietu | 1 reizi gadā |  |
| 3.11. | Praktiskās nodarbības saskaņā ar ugunsdrošības instrukcijas sadaļu "Rīcība ugunsgrēka gadījumā" | Organizē un piedalās praktiskajās nodarbībās visos objektos, kur vienlaikus var atrasties vairāk par 20 cilvēkiem | Nodrošina, ka darbinieki piedalās praktiskajās nodarbībās | 1 reizi gadā |  |
| 3.12. | Konsultēšana par citiem ar UD saistītiem jautājumiem | Jebkurā laikā sniedz konsultācijas par iestādes interesējošiem UD jautājumiem | Informē pakalpojuma sniedzēja pārstāvi un sagatavo neskaidros jautājumus | Regulāri |  |
| 3.13. | Rīcības plāna ugunsgrēka gadījumā izstrāde | Veic apsekošanu rīcības plāna izstrādei ugunsgrēka gadījumā un izstrādā plānus.  Veic saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. | Pārstāvis nodrošina ar pieejamo, nepieciešamo informāciju. | 1 reizi gadā |  |