



Powiatowy Urząd Pracy w Żninie

Powiatowy Urząd Pracy

88-400 Żnin, ul. Składowa 4

tel. 52 303 10 64, fax. 52 303 10 85,
tozn@praca.gov.pl, www.pup.znin.pl

Żnin, 20.03.2017 r.

ORG-130-1/RP/17

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej na świadczenie usług w zakresie BHP i p.poż.

I. Informacja o zamawiającym:

Powiatowy Urząd Pracy w Żninie
ul. Składowa 4, 88-400 Żnin
tel. 523031064
e-mail: tozn@praca.gov.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej w siedzibie zamawiającego, wynikających w szczególności z niżej wymienionych przepisów:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973 z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 227, poz. 2298 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870);
- pozostałych obowiązujących aktów wykonawczych z zakresu przepisów BHP i p.poz.

Zamawiający w chwili obecnej zatrudnia:

- 48 osób na stanowiskach administracyjno – biurowych (w tym 4 osoby na urloпах macierzyńskich i wychowawczych),
- 4 osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1. Do obowiązków wykonawcy należeć będzie w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań i uprawnień służby bhp zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy tj:
 - a) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - b) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń – w formie pisemnej ,
 - c) 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 życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy – w formie pisemnej,
 - d) 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,
 - e) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo

jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

- f) 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,
- g) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy – w formie pisemnej,
- h) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- j) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- k) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- l) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- n) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- o) 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,
- p) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków

uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- q) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- r) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- s) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- t) Dbłość o zaopatrzenie pracowników Zamawiającego w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej poprzez właściwe naliczenie ekwiwalentu pieniężnego.

2) Wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej w szczególności:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników przepisów oraz zaleceń pracodawcy oraz organów ochrony przeciwpożarowej,
- b) tworzenie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku,
- c) przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie,
- d) kontrolowanie właściwej i terminowej konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- e) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakładzie pracy,
- f) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i na podległym terenie,
- g) zgłaszanie pracodawcy uwag dotyczących stanu i potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową zakładu pracy,
- i) utrzymywanie kontaktu z właściwą miejscowo komendą straży pożarnej,

- j) nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem środków łatwopalnych,
 - k) sporządzanie rocznych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej zakładu.
- 3) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ochrony p.poż wraz z prowadzeniem rejestrów w tym zakresie, sporządzanie stanowiskowych instrukcji bhp i bezpieczeństwa pożarowego i inne czynności niezbędne w tym zakresie.
 - 4) Wykonywanie swoich obowiązków fachowo i z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) Informowanie Zamawiającego na bieżąco o wszystkich nowych przepisach z zakresu BHP, p.poż. istotnych dla prowadzonej przez niego działalności,
 - 6) Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych u Zamawiającego przez organizacje zewnętrzne i udzielanie wszelkich informacji oraz wyjaśnień związanych z wykonaniem ustaleń zawartych w umowie.
 - 7) Wykonywanie innych czynności związanych z BHP i p.poż., wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

III. Termin realizacji zamówienia:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania umowy.

IV. Wymagania w stosunku do Wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy dysponują co najmniej jedną osobą zdolną do wykonywania zamówienia (która będzie przydzielona do realizacji zamówienia), która posiada kwalifikacje zawodowe i uprawnienia BHP określone w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.) niezbędne dla osób pełniących zadania służby BHP, oraz posiada kwalifikacje zawodowe i uprawnienia do wykonywania zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej określone w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191 z późn. zm.).

V. Warunki płatności:

Przelewem na konto wykonawcy w terminie 14 dni licząc od dnia dostarczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

VI. Kryterium wyboru oferty: 100 % - najniższa cena.

VII. Termin związania ofertą: na czas 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

VIII Opis sposobu obliczania ceny:

1. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można realizować zamówienia.
2. Cena podana w formularzu ofertowym (załącznik nr 1) nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Cena oferty musi być podana PLN cyfrowo.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Oferta musi zawierać:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz oferty (załącznik nr 1 do zaproszenia),
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, (CEDIG, KRS) jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) w przypadku podpisania oferty przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub potwierdzonej notarialnie kopii,
 - 4) wypełniony wykaz osób (załącznik nr 2 do zaproszenia) przydzielonych do realizacji zamówienia,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane przepisami prawa uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, osób przydzielonych do realizacji zamówienia.

Ofertę można przesłać pocztą elektroniczną (skan aktualnego odpisu z właściwego rejestru, wypełnionego formularza ofertowego podpisanego czytelnie przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, wypełnionego wykazu osób przydzielonych do realizacji zamówienia podpisanego czytelnie przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, skan kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane przepisami prawa uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, osób przydzielonych do realizacji zamówienia) na adres tozn@praca.gov.pl lub dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną do siedziby zamawiającego na adres Powiatowy Urząd Pracy w Żninie, ul. Składowa 4, 88-400 Żnin.

W przypadku osobistego dostarczenia lub wysyłania oferty pocztą tradycyjną na kopercie proszę o umieszczenie napisu „Oferta cenowa na świadczenie usług z zakresu bhp i p.poż”.

W przypadku przesłania oferty pocztą elektroniczną w tytule e-maila proszę wpisać – „Oferta cenowa na świadczenie usług z zakresu bhp i p.poż”.

Uprzejmie proszę o dostarczenie oferty do dnia **27.03.2017 r. do godziny 12.00**. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się w sprawie zamówienia jest Pan Roman Popkowski tel. 52 3031064 wew. 53, e-mail: tozn@praca.gov.pl

XI. Pozostałe informacje

1. Jeżeli złożona oferta nie wyczerpie wszystkich wymogów Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od wykonawcy składania dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia oferty z wyjątkiem możliwości zmiany ceny oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żninie
Olga Berdysz

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Wykaz osób
3. Projekt umowy.