

ZAPYTANIE OFERTOWE NA ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U z 2016, poz. 1020) zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę w/w usługi.

1. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96-300 Żyrardów,
tel./fax -46 854 20 83 wew. 23 / 46 855 21 06
e - mail: pcpr.zyrardow@o2.pl marzena.galantowicz@pcpr-zyrardow.pl

2. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług na rzecz pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodziny w Żyrardowie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, wynikających w szczególności z niżej wymienionych aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (.tj. Dz. U. z 2016r. poz. 868 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U z 2016, poz. 191 z póź. zm);
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz.1860 z póź. zm.);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997, Nr 109, poz. 704 z zm.).

2. Zakres usług obejmuje m.in.:

- 1) organizacje i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń p. poż dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, osób skierowanych na staże i podejmujących praktykę zawodową. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostaną przeprowadzone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 lipca 2004r.w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Wykonawca zapewni niezbędne wyposażenie dydaktyczne w postaci: ekranu, rzutnika multimedialnego i materiałów podglądowych. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje również przygotowanie przez Wykonawcę dokumentacji dla poszczególnych grup szkoleniowych (listy obecności, program szkolenia i dziennik zajęć, protokoły z przeprowadzonych egzaminów, rejestry z wydanych zaświadczeń z odbytego szkolenia);
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz.;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP i p. poz. na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 7) opracowywanie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) przeprowadzanie kontroli warunków pracy przestrzegania przepisów i zasad BHP;
 - 10) 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 zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 11) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji o zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 13) współpraca w zakresie zaopatrzenia pracowników Zamawiającego w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej;
- 14) przegląd stanowisk pracy, a następnie sporządzanie pisemnego protokołu dla Zamawiającego;
- 15) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.,
- 16) opiniowanie i ocena stanu zabezpieczenia p. poż. oraz prowadzenie nadzoru ochrony przeciwpożarowej oraz opracowywanie okresowych analiz;
- 17) prowadzenie innych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązujących związanych z BHP i p.poż.

3. Termin realizacji zamówienia

Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018r.

4. Cena jest / nie jest jedynym kryterium oceny ofert

Cena -100%

5. Inne istotne warunki zamówienia:

1. Aktualne zatrudnienie wynosi 25 osób.

Przewidywane szkolenia w ramach zatrudnionych osób wyglądają następująco:

- 1) w roku 2017r. 5 szkoleń wstępnych i 8 szkoleń okresowych,
 - 2) w roku 2018r. – 5 szkoleń okresowych,
- i 6 szkoleń wstępnych dotyczących stażystów lub osób odbywających praktyki zawodowe.

2. Podane liczby mają charakter szacunkowy, stanowią pomoc w wyliczeniu stawki miesięcznej dot. ceny przedmiotu zamówienia i Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany (zmiany lub zwiększenia) liczby osób objętych szkoleniami, w okresie obowiązywania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie. Jednocześnie zmiany te nie spowodują zmiany cen.

3. Charakter wykonywanej pracy zatrudnionych pracowników- administracyjno-biurowy. Świadczenie usług będących przedmiotem zamówienia odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego, w dni powszednie, ustalone z Zamawiającym w godz. od 8:00 do 16:00., po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym.

5. Wymagane kwalifikacje

- 1) Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia BHP wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, niezbędne dla osób pełniących zadania służby BHP.
- 2) Kwalifikacje dla osób wykonujących działania w zakresie wykonywania zadań p. poż zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j, Dz. U z 2016, poz. 191 z póź. zm).

6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

7. Miejsce i termin złożenia oferty

Oryginał oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego do dnia 03.02.2017r.
do godz. 13:00

Na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Bohaterów Warszawy 4

96-300 Żyrardów

Liczy się data wpływu do siedziby Zamawiającego

Osoba do kontaktu: **Pani Marzena Galantowicz**, tel. 46 854 20 83 wew.23,
e- mail: marzena.galantowicz@pcpr-zyrardow.pl

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcę, nie otwarta.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w każdym czasie bez wyboru Wykonawcy i bez podania przyczyny takiej decyzji.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do oferenta z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień złożonej oferty.
3. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.

Żyrardów, dnia 24.01.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie


.....
mgr inż. Mariola Stecko

(Data, podpis kierownika jednostki)


Radca prawny
Bartosz Malec

