



GMINA PIŁA  
Pl. Stanisława Staszica 10  
64-920 Piła  
tel. 67 212-62-10; fax 67 212-35-66  
NIP 764-26-14-167  
REGON 570791164  
<http://www.pila.pl>  
bzp@um.pila.pl  
godz. urzędowania: pn-pt od 7.30 do 15.30

Sygn. akt 272.155.2012

Piła, 3.12.2012 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

PRZETARG NIEOGRANICZONY

PROWADZONY W TRYBIE USTAWY Z DN. 29.01.2004 R - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DALEJ PZP)  
(tj. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zm.)

### **KOMPLEKSOWA OBSŁUGA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ PIŁSKICH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA PIŁA.**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZA KWOTY 14 000 EURO

**CPV: 71.31.72.00-5** -usługi w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa

#### **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) zawiera następujące załączniki:**

- 1) Formularz oferty - zał. nr 1
- 2) Oświadczenie wykonawcy - art. 22 ustawy Pzp - zał. nr 2
- 3) Oświadczenie wykonawcy - art. 24 ustawy Pzp - zał. nr 3
- 4) Wykaz wykonanych usług – zał. nr 4
- 5) Wykaz osób- zał. nr5
- 6) Projekt umowy – zał. nr 6

**ZATWIERDZAM:**

# CZĘŚĆ I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest GMINA PIŁA  
w imieniu, którego postępowanie prowadzi:  
**BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
Adres: Pl. Staszica 10 64-920 Piła  
Telefon: 67 212 62 10 ; fax. 608 021 438  
Regon: 570791164  
NIP: 764-26-14-167

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:  
imię nazwisko: Waldemar Łastowski  
stanowisko służbowe: Inspektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu  
tel. 67-35 28 404;
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:
  1. imię nazwisko: Anna Nowacka  
stanowisko służbowe: Kierownik Biura Zamówień Publicznych  
tel. 67-210-43-46; fax. 67-212-24-71  
e-mail:[bzp@um.pila.pl](mailto:bzp@um.pila.pl)
  2. imię nazwisko: Dorota Dawidziuk  
stanowisko służbowe: Inspektor Biura Zamówień Publicznych  
tel. 67-210-42-55; fax. 67-212-24-71  
e-mail:[bzp1@um.pila.pl](mailto:bzp1@um.pila.pl)

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź zm).

### 4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszej SIWZ.

Każdy Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę**.

### 5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

### 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.

### 7. Podwykonawcy

Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

### 8. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

### 9. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wykorzystania aukcji elektronicznej.

## **Część II**

### **Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest prowadzenie kompleksowej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowych z terenu Miasta Piły, w okresie od 1 kwietnia 2012r. do 31 grudnia 2012r. w następującej liczbie:

- 1 żłobek,
- 17 przedszkoli,
- 6 szkół podstawowych,
- 2 gimnazja,
- 2 zespoły szkół (w skład, w których wchodzi szkoła podstawowa i gimnazjum).

Na podstawie:

- a). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),
- b). Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm),
- c). 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 późn. zm.),
- d). Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. Nr 109, e). Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t.: Dz.U. z 2009r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.).

1. W ramach prowadzonej obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej każdej placówki Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania niżej wymienionych czynności:

- przeprowadzanie przynajmniej raz w roku, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora placówki kontroli obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów oraz sporządzenie protokołu
- bieżące informowanie Dyrektora placówki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi placówki oraz Prezydentowi Miasta Piły, 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 i uczniów (dziecko uczęszczające do szkoły oraz wychowanek przedszkola i żłobka), oraz poprawę warunków pracy,
- udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju placówki oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji placówki albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przybudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i nauki, urzędzeń do produkcji oraz innych urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, uczniów i wychowanków placówek,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
- przedstawianie Dyrektorowi placówki wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- udział w opracowaniu regulaminu pracy placówki, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań nauczycieli i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przygotowanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach, laboratoriach, salach gimnastycznych, warsztatach szkolnych i na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich i wypadków przy pracy pracowników oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów i czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (dokumentacja przechowywana jest w placówce),
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą

- poszczególnych grup nauczycieli i innych pracowników placówki,
- doradztwo w zakresie: stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- prowadzenie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny oraz współpraca z odpowiednimi osobami w placówce, w tym temacie,
- 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,
- współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
  - podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i przepisach ustalonych w odrębnych przepisach,
  - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- wspieranie Dyrektora placówki w sprawowaniu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i doradzanie Dyrektorowi placówki w tym zakresie.

## 2. Opis procedur postępowania obowiązujących podczas realizacji zamówienia:

### 2.1. Szkolenia wstępne

Dyrektor placówki faksem, mailem lub telefonicznie zgłasza potrzebę przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników (instruktaż ogólny). Wykonawca w trybie natychmiastowym (w tym samym dniu) kontaktuje się z Dyrektorem placówki, celem ustalenia daty, godziny i miejsca szkolenia, Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem placówki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej przez Dyrektora placówki pozostawia w placówce, po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do placówki w ciągu 10 dni roboczych.

### 2.2. Szkolenia okresowe

Dyrektor placówki zgłasza pracowników (z podaniem ich stanowisk) do przeszkolenia. Zgłoszenie odbywa się faksem, mailem lub telefonicznie. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem placówki termin, miejsce oraz godzinę szkolenia, grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać 30 osób, Wykonawca uzgadnia z Dyrektorem placówki szczegółowy program szkolenia i zatwierdzony w formie pisemnej szczegółowy program szkolenia przez Dyrektora placówki pozostawia w placówce.

Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca (organizator szkolenia) wystawia zaświadczenia dla przeszkolonych pracowników, które dostarcza do Placówki w ciągu 10 dni roboczych.

### 2.3. Wypadki przy pracy

Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku przy pracy, który natychmiast (w tym samym dniu) wskazuje specjalistę ds. BHP, uczestniczącego z ramienia Wykonawcy w zespole powypadkowym, Dyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników placówki (np. Społeczny Inspektor Pracy), Opracowanie Statystycznej Karty Wypadku, Komplet dokumentacji pozostaje w Placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

### 2.4. Wypadki w drodze do pracy lub z pracy

Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku, Przedstawiciel Wykonawcy sporządza kartę wypadku w odpowiednim terminie – zgodnie z obowiązującymi przepisami, Komplet dokumentacji pozostaje w Placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

### 2.5. Wypadki uczniów

Dyrektor placówki zawiadamia faksem, mailem lub telefonicznie Wykonawcę o wypadku. Wykonawca imiennie wskazuje specjalistę ds. BHP, który będzie z ramienia Wykonawcy uczestniczył w zespole powypadkowym jako przewodniczący, Dyrektor placówki powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi wskazany przedstawiciel Wykonawcy oraz osoba wyznaczona spośród pracowników placówki (np. Społeczny Inspektor Pracy).

Komplet dokumentacji pozostaje w placówce wraz z wskazówkami dalszego postępowania.

## 2.6. Przeglądy roczne

Dyrektor placówki zgłasza zapotrzebowanie do Wykonawcy faksem, mailem lub telefonicznie na dokonanie przeglądu obiektów należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia ustala z Dyrektorem placówki termin przeprowadzenia przeglądu, Dyrektor placówki powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciel Wykonawcy jako przewodniczący (specjalista ds. BHP) oraz przedstawiciele placówki.

Przewodniczący sporządza protokół z przeglądu, który podpisuje wraz z członkami Komisji.

**2. Termin realizacji zamówienia: od 1 stycznia 2013 r. do 31.12.2016 r.**

## **Część III**

### **Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy**

#### **1. Warunki udziału w postępowaniu**

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

a) spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

b) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

W przypadku złożenia oferty wspólnej warunki wyszczególnione w pkt. „a” ppkt 1 i pkt. „b” warunków muszą spełniać wszyscy wykonawcy, warunki wyszczególnione w pkt. „a” ppkt 2,3 i 4 warunków Wykonawcy muszą spełniać łącznie.

#### **1.1. Warunki szczegółowe udziału w postępowaniu określone w oparciu o art. 22 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp.**

Minimalne warunki udziału w postępowaniu są następujące:

##### **1.1.1. Wiedza i Doświadczenie**

Wykonawca wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał co najmniej jedną usługę kompleksową w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej obojętnie jakiego zakładu pracy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorów, potwierdzone dokumentami (listy referencyjne, protokoły odbioru, opinie, itp.), że te usługi zostały wykonane należycie.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia muszą wykazać, że łącznie spełniają ww. warunek.

##### **1.1.2. Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

Wykonawca dysponuje minimum 2 osobami posiadającymi kwalifikacje opisane w Rozporządzeniu 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.) tj. specjalistami do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy posiadającymi: wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp, albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp, i 1 osobą posiadającą kwalifikacje opisane w Ustawie z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t.: Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) w art. 4 ust. 2a.

## **2. Dokumenty wymagane**

#### **2.1. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda następujących dokumentów:**

- 1) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich

- wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 4**
- 2) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **załącznik nr 5**,
  - 3) oświadczenia o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego - **załącznik nr 2**.

Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów, a podmioty te będą brały udział w realizacji zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 2 SIWZ.

## **2.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy zamawiający żąda następujących dokumentów:**

- 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia o treści określonej w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych – wg wzoru stanowiącego – **załącznik nr 3** .

## **2.3 Inne dokumenty**

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, (w przypadku podmiotów występujących wspólnie) – przygotowane zgodnie z zapisami części VII pkt. 4 SIWZ.
- 2) Parafowany projekt umowy – **załącznik nr 6**.

## **Ocena spełnienia warunków przez wykonawców dokonana zostanie na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń wg zasady: spełnia /nie spełnia**

3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy mają miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym art.24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
  - a) nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.Dokumenty o których mowa w pkt. 4 lit a i c powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt. 4 lit b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty cenę brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT winna być określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054 ).
3. Ceny podane przez Wykonawcę ustalane są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Cena oferty powinna obejmować pełny zakres prac określony w niniejszej SIWZ i zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.

## **Część V**

### **Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

#### **1. Tryb oceny ofert**

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

**I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Zamawiający będzie ocenił spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wg kryterium spełnia/ nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach jakie mają załączyć Wykonawcy.

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą o zamówieniach publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

**II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryterium przypisując mu odpowiednio wagę procentową:

**cena** brutto za realizację całego zamówienia - 100%

#### **3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów**

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **Część VI**

### **Forma i zasady wnoszenia wadium**

#### **1. Wysokość wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **Część VII**

### **Zasady przygotowania oferty**

#### **1. Wymogi formalne**

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.

- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem;
  - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętą imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej;
  - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę;
  - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ.

Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być ponumerowane, oraz wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały.

- 4) Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  - a) Oferta wraz z Formularzem oferty musi być podpisana zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - b) do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, podpisane i opieczetowane przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną;
  - c) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **Uwagi:**

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
- b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelny zapis o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZLIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

## **2. Opakowanie oferty**

- Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia **„KOMPLEKSOWA OBSŁUGA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ PILSKICH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA PIŁA.”** – koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

## **3. Koszt przygotowania oferty**

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

# **Część VIII**

## **Informacje o trybie składania i otwarcia ofert**

### **1. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 134, piętro I** – Kancelaria Główna do dnia **11 grudnia 2012 r. do godziny 09:00.**



2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

## **2. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 105 piętro I** w dniu **11 grudnia 2012 r. o godzinie 09:05.**

## **3. Publiczne otwarcie ofert**

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **4. Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30** dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **5. Zmiana i wycofanie oferty**

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

# **Część IX**

## **Istotne postanowienia umowy**

### **1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **2. Termin płatności**

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

***Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.***

### **3. Kary umowne**

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych w projekcie umowy.

### **4. Projekt umowy**

Projekt umowy określony został w **załączniku nr 6 do SIWZ** i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

### **5. Zmiana umowy**

***Zamawiający nie dopuszcza*** zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

# **Część X**

## **Postanowienia końcowe**

### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania.**

O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.

### **2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

- 1) Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
- 2) Środki ochrony prawnej wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej

- w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 4) Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przystąpienia informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust.2 tj. faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 10 dni- jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
  - 5) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, także dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej
  - 6) Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 5 SIWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
  - 7) Zamawiający przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ zamieszcza ją również na stronie internetowej na której zamieszczony jest ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego..
  - 8) Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie .
  - 9) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

### **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.