

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
DLA ZAMÓWIENIA
NIE OBJĘTEGO USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- USŁUGI -**

I Zamawiający

HALDEX S.A.
40 - 951 Katowice, Plac Grunwaldzki 8/10
adres strony internetowej: www.haldex.com.pl
e-mail: haldex@haldex.com.pl
tel. +48 32 786 95 52

Godziny urzędowania: od pn. – pt. od 7⁰⁰ do godziny 14⁰⁰

PROFIL NABYWCY: adres internetowy: www.haldex.com.pl

II Tryb udzielenia zamówienia

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego nie objętego Ustawą Pzp., zgodnie z Regulaminem określającym sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień w HALDEX S.A.
2. Regulamin, o którym mowa w ustępie 1, dostępny jest na stronie internetowej www.haldex.com.pl w zakładce „Przetargi i konkursy” oraz w Biurze Zarządu w siedzibie Spółki.

III Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”
2. Szczegółowy zakres zamówienia określono w **Załączniku nr 1** do SIWZ.

IV Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych. Składana oferta winna obejmować cały zakres rzeczowy zamówienia wyszczególniony w **Załączniku nr 1**.

V Kryterium oceny to stawka jednostkowa netto (bez VAT) za roboczogodzinę (rbh) wykonania przedmiotu zamówienia na wszystkich zakładach.

VI Zamawiający nie zamierza dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

VII Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji zamówienia.

VIII Termin realizacji wykonania przedmiotu zamówienia, forma finansowania oraz warunki płatności:

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 01.05.2021r. do dnia 30.04.2022r.
2. Wymagany termin płatności wynosi 60 dni kalendarzowych od daty wpływu faktury do Zamawiającego z załączonymi potwierdzonymi przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego protokołami odbioru, stwierdzającymi należyte wykonanie usługi.
3. Faktury wystawiane będą w cyklach miesięcznych przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający nie dopuszcza zaliczkowania, ani przedpłaty.

IX Warunki wymagane od Oferentów ubiegających się o zamówienie:

I) O zamówienie mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

1. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, to znaczy:

- a) realizują bądź zrealizowali w okresie trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia co najmniej dwie usługi – każda odpowiadająca swoją wartością kwocie min. **1 000 000 PLN netto (słownie: jeden milion złotych)** i czasu trwania nie mniej niż **12 miesięcy**, stanowiących przedmiot zamówienia, tj.: **fizyczna ochrona mienia w zakładach przeróbczych przemysłu wydobywczego lub fizyczna ochrona mienia w zakładach przemysłowych wpisanych na listę obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa**, z podaniem ich wartości, dat wykonania i Usługobiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających (referencje), że te usługi zostały wykonane należyście zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do SIWZ – jeżeli Oferent nie wykaże się przynajmniej dwiema zrealizowanymi usługami lub w przypadku nie dostarczenia dokumentów (referencje), potwierdzających należyte wykonanie usługi, zgodnie z zapisem w pkt. I) ppkt. 1, jego oferta zostanie odrzucona, jako nie odpowiadająca warunkom przetargu.
- b) posiadają koncesję MSWiA na prowadzenie działalności w zakresie ochrony fizycznej osób i mienia w formie bezpośredniej ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, zwaną dalej ustawą o ochronie osób i mienia.

2. Dysponują odpowiednią kadrą niezbędną do wykonania zamówienia, tj.: osobami posiadającymi uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF) z doświadczeniem minimum 6 – mcy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej, w pełni zdolnymi do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przeróbczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz do natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia – w oparciu o stan osobowy wyszczególniony w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia ppkt 3 oraz ppkt 11. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.
3. Nie zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
4. Nie są w stanie likwidacji lub upadłości.
5. Wniosą wadium na warunkach określonych w części XVII SIWZ.

II) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. Oferentów, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
2. Oferentów, w stosunku do których otwarto likwidację lub wobec których wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości poprzez likwidację majątku upadłego.
3. Oferentów, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
4. Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
5. Spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
6. Spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
7. Spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
8. Osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
9. Podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

10. Oferentów, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.
11. Oferentów, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
12. Oferentów, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy.
13. Oferentów, którzy nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

X Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia, że Oferent posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie części IX pkt II SIWZ:

1. Wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy stanowiący **Załącznik nr 2** do SIWZ.
2. Dowód wniesienia wadium – w formie określonej w części XVII SIWZ.
3. Kserokopia decyzji o nadaniu numeru NIP potwierdzona przez Oferenta „za zgodność” z oryginałem.
4. Kserokopia decyzji o nadaniu numeru REGON potwierdzona przez Oferenta „za zgodność” z oryginałem.
5. Wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości właściwego rejestru sądowego przedsiębiorcy wykonany nie wcześniej niż 1 tydzień przed upływem terminu składania ofert lub wydruk zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wykonany nie wcześniej niż 1 tydzień przed upływem terminu składania ofert. Oferent zamieszcza na wydrukowanym dokumencie zapis treści: „oświadczam, że informacje zwarte na dokumencie są aktualne na dzień składania oferty”. Oświadczenie i każda strona wydrukowanego dokumentu muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji Oferenta.
6. Oryginał lub kopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzającego brak zaległości w opłacaniu podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
7. Oryginał lub kopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Oferent nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 3, 4, 5 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
 - c) 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.

W/w dokumenty należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski wykonanymi przez tłumacza przysięgłego.

9. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania (Załącznik nr 4 SIWZ).

XI W celu potwierdzenia opisanego w części IX pkt I ppkt. 1. i ppkt. 2 SIWZ warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Zamawiający wymaga dołączenia do oferty następujących dokumentów:

1. Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, potwierdzający, że Oferent w ww. terminie zrealizował co najmniej dwie usługi – każda odpowiadająca swoją wartością kwocie min. **1 000 000 PLN netto (słownie: jeden milion złotych) i czasem trwania nie mniej niż 12 miesięcy**, stanowiące przedmiot zamówienia, tj.: **fizyczna ochrona mienia w zakładach przerobczych przemysłu wydobywczego lub fizyczna ochrona mienia w zakładach przemysłowych wpisanych na listę obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa** – z podaniem ich wartości, dat wykonania i Usługobiorców oraz załączeniem dokumentów (referencji) potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do SIWZ – jeżeli Oferent nie wykaże się przynajmniej dwiema zrealizowanymi usługami lub w przypadku nie dostarczenia dokumentów (referencje), potwierdzających należyte wykonanie usługi, zgodnie z zapisem w części IX pkt. I ppkt. 1 lit. b), jego oferta zostanie odrzucona, jako nie odpowiadająca warunkom przetargu.
2. Kopię koncesji wydanej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia.

XII Zamawiający wymaga dołączenia do oferty kopii ważnej polisy ubezpieczeniowej OC z tytułu prowadzonej przez Oferenta działalności gospodarczej obejmującej między innymi świadczenie usług stanowiących przedmiot niniejszego postępowania, na kwotę nie mniejszą niż 1 000 000 PLN (słownie: jeden milion złotych), której termin ważności będzie obejmował okres obowiązywania Umowy.

W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia OC, o której mowa powyżej, przed zakończeniem okresu obowiązywania Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia nowej umowy ubezpieczenia z zachowaniem ciągłości ubezpieczenia, której termin ważności będzie obejmował okres obowiązywania Umowy i do przesłania Zamawiającemu kopii dokumentu potwierdzającego odnowienie ubezpieczenia oraz dowodem opłacenia składek ubezpieczenia, w terminie do 7 dni od daty wygaśnięcia umowy ubezpieczenia OC, o której mowa powyżej.

W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu kopii polisy ubezpieczeniowej OC w terminie, o którym mowa powyżej lub nowej polisy ubezpieczeniowej OC, najpóźniej w terminie, o którym mowa powyżej oraz dowodami opłacenia składek ubezpieczenia, wówczas Zamawiający będzie miał prawo do żądania od Oferenta każdorazowo zapłaty kary umownej w wysokości 500 zł za każdy dzień opóźnienia.

XIII Oferta składana przez konsorcjum

1. Oferenci tworzący konsorcjum, ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Oryginał pełnomocnictwa należy dołączyć do oferty.
2. Oferenci tworzący konsorcjum zobowiązani są do dołączenia do oferty umowy konsorcjum w oryginale.
3. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik konsorcjum.
4. Oferenci wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
5. Wszyscy Oferenci tworzący konsorcjum zobowiązani są dołączyć do oferty dokumenty wymienione w części X, pkt 3, 4, 5, 6, 7 i 9 oraz w części XI pkt 1.

XIV Ocena warunków spełnienia udziału w postępowaniu zostanie dokonana metodą spełnia/nie spełnia na podstawie złożonych przez Oferentów, a wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów.

XV Zamawiający dopuszcza możliwość wizji lokalnej terenu będącego przedmiotem zamówienia. W takim przypadku konieczne jest skontaktowanie się przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem z jedną z osób wymienionych w części XXIII SIWZ.

XVI Opis przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić dokładnie wg dołączonego Formularza Ofertowego lub na nim, zgodnie z **Załącznikiem nr 2 SIWZ**.
2. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta oraz wszystkie załączniki muszą być sporządzone w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym.
4. Oferta musi być zaopatrzona w spis wszystkich przedkładanych dokumentów w tym załączników.
5. Oferent w formularzu ofertowym winien podać: adres do korespondencji, numer telefonu, ewentualny numer faksu oraz adres poczty elektronicznej.
6. Oferta i wszelkie oświadczenia oraz Załączniki do oferty wymagają podpisu i pieczęci osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta, zgodnie z wymaganiami ustawowymi. W przypadku, gdy osoba uprawniona do reprezentowania Oferenta nie posiada imiennej pieczęci, musi złożyć czytelny podpis umożliwiający jej weryfikację.
7. Upoważnienie do podpisywania oferty i do występowania w przetargu w imieniu Oferenta musi być dołączone do oferty w oryginale lub musi wynikać z przedstawionych dokumentów.
8. Wszelkie poprawki dokonane w treści oferty (przed jej złożeniem) muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym podpisem osób podpisujących ofertę.
9. Wszystkie zapisane strony oferty muszą być kolejno ponumerowane i opatrzone podpisem Oferenta wraz pieczęcią imienną. Oferta powinna być spięta w sposób utrudniający jej naruszenie. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np. prospekty reklamowe o firmie, jej działalności itp.) nie podlegają ocenie.
10. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w 1 egzemplarzu.
11. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, pod rygorem odrzucenia oferty.

12. Stawka za roboczogodzinę (rbh) oferty musi być określona w PLN, podana w tabeli Formularza Ofertowego jako wartość netto i brutto, z wyodrębnieniem stawki i wartości podatku VAT – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** SIWZ.
Oferta, w której cena podana zostanie w innej walucie zostanie odrzucona jako niezgodna z warunkami przetargu.
13. Stawka za roboczogodzinę (rbh) oferty musi uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
14. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający w terminie nie przekraczającym dwóch dni roboczych udzieli wyjaśnień. W przypadku gdy prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego w terminie krótszym niż 4 dni przed terminem składania ofert, wyjaśnienia nie będą udzielane.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie tych zmian.
16. Jeżeli Oferent zamierza zamieścić w ofercie informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 798 z późn. zm.) nie później niż w terminie składania ofert, musi zamieścić adnotację „Tajemnica przedsiębiorstwa” ze wskazaniem konkretnego punktu, którego dotyczy. Dodatkowo w spisie treści należy podać numery stron zawierające informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa. Tajemnica przedsiębiorstwa nie obejmuje informacji powszechnie znanych lub tych, których treść każdy zainteresowany może legalnie poznać. W szczególności nie można zastrzec: nazwy i adresu Wykonawcy, informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności.
17. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Oferenta, powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie w całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania.

XVII Wadium

1. Zamawiający wymaga od Oferenta wniesienia wadium w wysokości **43 000 PLN** (słownie: czterdzieści trzy tysiące złotych 00/100).
2. **Wpłaty wadium należy dokonać na konto:** Bank Ochrony Środowiska rachunek nr 91 1540 1128 2112 7001 5928 0002 z wpisaniem na dowodzie wpłaty hasła: „**Wadium do przetargu nr 7/2021.**”
3. Oferent wnosi wadium w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) w pieniądzu, poprzez przelew na wskazany rachunek bankowy,
 - b) w poręczeniach bankowych,
 - c) w gwarancjach bankowych,
 - d) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) blokady należności posiadanych w Haldex S.A., zgodnie z **Załącznikiem nr 9** do SIWZ.
4. **Wadium wniesione w pieniądzu wyłącznie poprzez przelew na wskazany rachunek bankowy będzie uznane przez Zamawiającego za wniesione prawidłowo tylko po wpłynięciu żądanej kwoty na wskazane konto w terminie określonym w części XXI pkt 1 SIWZ.**
5. Wadium w innej formie niż pieniądz należy dostarczyć do kasy HALDEX S.A., Plac Grunwaldzki 8/10, 40-951 Katowice (pokój nr 535) w formie oryginału dokumentu przed upływem terminu wyznaczonego w części XXI pkt 1. Kopię tego dokumentu wraz z potwierdzeniem złożenia należy załączyć do pozostałych dokumentów ofertowych.

6. Wadium w innej formie niż pieniądź musi zawierać bezwzględne i nieodwołalne zobowiązanie podmiotu udzielającego poręczeń i gwarancji do wypłaty kwoty wadium w następujących przypadkach:
 - a) w razie cofnięcia lub zmiany oferty przez oferenta po rozpoczęciu procedury konkursowej, tj. po otwarciu złożonych ofert przez Komisję Przetargową.
 - b) gdy oferent, którego oferta została wybrana odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie.
 - c) gdy zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta.
7. Termin ważności poręczeń, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych składanych jako wadium powinien wynosić co najmniej 60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Oferent, który złoży ofertę niezabezpieczoną wadium będzie wykluczony przez Zamawiającego.
9. Zwrot wadium oferentom, którzy brali udział w postępowaniu, a ich oferty nie zostały wybrane do realizacji, powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy z oferentem, którego oferta została wybrana.
10. Oferentowi, który wygrał przetarg, Zamawiający zwraca wadium w terminie 3 dni po zawarciu umowy.
11. Wadium zwraca się w tej samej formie, w jakiej zostało wniesione.

XVIII Kryterium oceny oferty

Cena 100%

1. Wygrywającym postępowanie przetargowe na realizację przedmiotu zamówienia będzie oferent, którego cena ofertowa netto zsumowana łącznie dla wszystkich czterech Zakładów Przeróbczych HALDEX S.A. będzie najniższa, oceniając w następujący sposób:

$$C_0 = C_1 + C_2 + C_3 + C_4$$

Gdzie:

C_0 – cena ofertowa netto,

C_1 – cena ofertowa netto dla Zakładu „Haldex – Szombierki” w Bytomiu,

C_2 – cena ofertowa netto dla Zakładu Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze,

C_3 – cena ofertowa netto dla Zakładu Produkcji Węgla
(lokalizacja Mysłowice – Brzezinka),

C_4 – cena ofertowa netto dla Zakładu Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren
Hałdy Panewnickiej).

2. W przypadku, gdy złożone zostaną oferty, których C_0 będą jednakowe, Zamawiający wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w określonym przez niego terminie.
3. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się w formie pisemnej do oferenta o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę oferenta, który nie złoży ww. wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień z pisemnymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość odrzucenia oferty oferenta zawierającą rażące odstępstwa w zakresie technicznej specyfikacji zamówienia bez prawa udzielania wyjaśnień przez oferenta.

XIX Warunki umowy

Istotne postanowienia, które wprowadzone zostaną do umowy, zostały określone w **Załączniku nr 6** do SIWZ.

XX Termin związania ofertą

1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do oferentów o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni. Zgoda oferenta na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium (lub wniesieniem nowego wadium).

XXI Termin i miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu, w siedzibie:

HALDEX S.A.
40 - 951 Katowice, Plac Grunwaldzki 8/10
Biuro Zarządu
(pokój nr 542)
do dnia 12.04.2021 r. do godz. 9:00

2. Ofertę można również złożyć listownie bądź kurierem z dopiskiem „Biuro Zarządu”, jednakże liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Firmy.
3. Na opakowaniu należy umieścić pieczęć firmową Oferenta, adres Zamawiającego, nr sprawy, przedmiot zamówienia oraz napis:
Nie otwierać przed dniem 12.04.2021r. godz. 9:15
4. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie oferty ponosi Oferent.
5. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w przetargu ponosi Oferent.
6. Oferta złożona po terminie będzie zwrócona Oferentowi bez otwierania.
7. Oferent może przed upływem terminu do składania ofert:
 - a) zmienić złożoną wcześniej ofertę – w takim wypadku należy ponownie złożyć ofertę według takich samych zasad jak złożenie oferty,
 - b) wycofać złożoną ofertę – w takim wypadku należy złożyć Oświadczenie o wycofaniu złożonej oferty identyfikując ww. ofertę. Oświadczenie należy złożyć w zamkniętym opakowaniu wg. kryteriów opisujących opakowanie wyszczególnionych w pkt. 3 wraz z dopiskiem „*WYCOFANIE*”.

XXII Otwarcie ofert

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **12.04.2021r. o godz. 9:15 w:**

HALDEX S.A.
40 - 951 Katowice, Plac Grunwaldzki 8/10
(pokój nr 518)

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania.

3. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do Zamawiającego.
4. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące oferowanych przez nich cen.
5. Nie jest konieczna obecność Oferentów podczas otwarcia ofert.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 4 zostaną przekazane Oferentom, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

XXIII Sposób komunikowania się z Oferentami

1. Zamawiający ustala następujący sposób komunikowania się z Oferentami:
 - a) **pisemnie** na adres Zamawiającego, tj. HALDEX S.A. 40 - 951 Katowice, Plac Grunwaldzki 8/10:
 - uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu – odpowiedź Oferenta;
 - wyjaśnienie treści złożonych ofert – odpowiedź Oferenta;
 - b) **drogą elektroniczną na adres: haldex@haldex.com.pl**
 - zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
2. Zamawiający będzie zamieszczał na stronie internetowej www.haldex.com.pl w zakładce „Przetargi i konkursy” następujące informacje:
 - a) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) zapytania do SIWZ Oferentów wraz z odpowiedziami Zamawiającego,
 - c) modyfikację SIWZ,
 - d) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Osobami udzielającymi informacji dotyczących przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego są:
 - w zakresie technicznym: **Marek Sikora, tel.: 032/786-95-45, tel. 501 599 953.**
 - w zakresie formalnym związanym z procedurą: **Anna Guzik, tel. 032/786-95-41, 032/786-95-60.**

Wyjaśnienia udzielane są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

XXIV Informacje dodatkowe

1. Całość postępowania prowadzona jest w języku polskim, dotyczy to również wszelkiej korespondencji oraz porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym a Oferentem.
2. Zamawiający może wymagać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, jeżeli złożona przez Oferenta kopia dokumentu będzie nieczytelna lub budząca wątpliwości co do jej prawdziwości.
3. Wszystkie składane przez Oferenta dokumenty powinny być aktualne w terminie składania ofert. Zamawiający wezwie Oferentów, w ofercie których stwierdzi braki lub nieścisłości do uzupełnienia oferty lub wyjaśnienia jej treści.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia przetargu bez podania przyczyn w każdym czasie.
5. W przypadku gdy w danym Zakładzie HALDEX S.A. zaistnieje konieczność zmniejszenia liczby posterunków/patroli – co może być spowodowane np. zmniejszeniem zdolności produkcyjnych, likwidacją zakładu – to Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby posterunków/patroli. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu jakiegokolwiek

- wynagrodzenie oraz jakiegokolwiek roszczenie odszkodowawcze z tytułu niezrealizowanej części Umowy.
6. W przypadku gdy w danym Zakładzie HALDEX S.A. zaistnieje konieczność zwiększenia liczby posterunków/patroli – co może być spowodowane np. zwiększonymi zdolnościami produkcyjnymi lub bieżącymi potrzebami Zakładu – Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości rozszerzenia zakresu umowy o zwiększenie liczby posterunków/patroli. Wykonawcy będzie przysługiwało z tego tytułu wynagrodzenie stosowne do liczby przepracowanych godzin wg. stawek określonych w niniejszej umowie.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą, do wprowadzania dodatkowych lokalizacji/Zakładów do niniejszej umowy. Wykonawcy będzie przysługiwało z tego tytułu wynagrodzenie stosowne do liczby przepracowanych godzin wg. stawek określonych w zawartej umowie.

XXV Tryb ogłoszenia wyników przetargu

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania.
2. Zamawiający wezwie odrębnym pismem do zawarcia umowy Oferenta, którego oferta zostanie wybrana.

XXVI Ochrona danych osobowych

1. Oferent i Zamawiający zobowiązują się do ochrony udostępnionych danych osobowych, w tym do stosowania organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. i ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018r.
2. Oferent i Zamawiający oświadczają, że dane osobowe Stron umowy zostaną wykorzystane wyłącznie w celu realizacji przedmiotu umowy.
3. Zobowiązuje się Oferenta do przekazania Oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 8 oraz Załącznik nr 7** do SIWZ, wszystkim osobom, których dane zostaną udostępnione Zamawiającemu.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz ofertowy.
3. Wykaz wykonanych/wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu.
4. Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.
5. Oświadczenie wykonawcy dotyczące zatrudniania pracowników ochrony fizycznej (POF).
6. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy.
7. Oświadczenie podmiotu trzeciego/podwykonawcy o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez HALDEX S.A. w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne „Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”.
8. Oświadczenie w imieniu Haldex S.A. jako odbiorcy i administratora danych osobowych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: „Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”.
9. Oświadczenie zabezpieczenia wadium.

ZATWIERDZAM:

PREZES ZARZĄDU

mgr **Bogdan Lesniowski**

Wiceprezes Zarządu

mgr **Janusz T. Chrobak**

(podpisy osób uprawnionych)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**I Opis przedmiotu zamówienia :**

- 1) Ochrona mienia w Zakładach HALDEX S.A. przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
- 2) Ochronie będą podlegały niżej wymienione Zakłady HALDEX S.A.:
 - a) Nieczynny Zakład „Haldex – Szombierki” w Bytomiu,
 - b) Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze,
 - c) Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka),
 - d) Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej).
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią ochronę mienia w Zakładach HALDEX S.A. wg. stanu osobowego wyszczególnionego w poniższym zestawieniu:

| Lp. | Rodzaj posterunku/patrol | Obłożenie na zmianie (ilość osób) |
|---|--|--|
| <i>Zakład Haldex – Szombierki (w Bytomiu)</i> | | |
| 1. | Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), jednoosobowy w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty – niedziele i święta całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Haldex – Szombierki (w Bytomiu) | | 1 |
| <i>Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń (w Zabrze)</i> | | |
| 1. | Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu | 1 |
| 2. | Posterunek nr 2 (składowisko mułów) - jednoosobowy Patrol obchodowy. Posterunek jest wykorzystywany podczas obchodów w dni robocze w godzinach: 18.00 – 6.00 oraz w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń (w Zabrze) | | 2 |

| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka) | | |
|--|--|-----------|
| 1. | Posterunek nr 1 kontrolno-obchodowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych oraz główne wejście na terenie Zakładu, baza administracyjno - łazienna), jednoosobowy całodobowy we wszystkie dni w miesiącu | 1 |
| 2. | Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2 - brama towarowa), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka) | | 2 |
| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej) | | |
| 1. | Posterunek nr 1 stały jednoosobowy (baza administracyjno-łazienna), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo | 1 |
| 2. | Posterunek obchodowy dwuosobowy, we wszystkie dni w tygodniu w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w święta całodobowo | 2 |
| 3. | Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2), jednoosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu. | 1 |
| 4. | Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 6.00 – 18.00 | 1 |
| Razem Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej) | | 5 |
| SUMA ZAKŁADÓW HALDEX S.A. | | 10 |

- 4) Prowadzenie rejestru zdarzeń i interwencji.
- 5) Prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z Zakładów. Po wypełnieniu wszystkich stron książki są przekazywane do HALDEX S.A.
- 6) Sporządzanie raportów dla Zamawiającego z przebiegu pracy na żądanie Zamawiającego.
- 7) Nadzorowanie i kontrolowanie ruchu osobowego, materiałowego, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
- 8) Zapewnienie środków łączności wewnętrznej dla pracowników ochrony.
- 9) Współpraca na zasadach określonych przez Zamawiającego z podmiotem świadczącym usługę monitoringu wizyjnego na terenie Zakładów w sytuacji, gdy taka współpraca zostanie nawiązana.
- 10) Obsługa biura przepustek.
- 11) Wsparcie grup interwencyjnych w sytuacji, gdy zajdzie taka potrzeba.

II Wymagania stanu osobowego:

Zamawiający wymaga od Wykonawcy kadry niezbędnej do wykonania zamówienia, tj.: osób posiadających uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF) z doświadczeniem minimum 6 – mcy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej, w pełni zdolnych do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przerobczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia – w oparciu o stan osobowy wyszczególniony w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia ppkt 3 oraz ppkt 11. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.

III Wymagane kwalifikacje zawodowe:

- 1) Pracownik ochrony fizycznej (POF) - doświadczenie minimum 6 m-cy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej.
- 2) Pracownik ochrony fizycznej (POF) w pełni zdolny do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przerobczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz do natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zagwarantował stabilność składu osobowego realizującego w imieniu Wykonawcy przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania wniosków, opiniowania i wyrażenia lub niewyrażenia zgody do zasadności dokonywania zmian w składzie zespołu realizującego przedmiot zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż na 5 dni przed planowaną zmianą w składzie osobowym, powiadomienia o tym fakcie osób pełniących nadzór nad prawidłową realizacją umowy po stronie Zamawiającego (wskazanych w umowie).

IV Termin realizacji zamówienia:

Od dnia 01.05.2021r. do dnia 30.04.2022r.

V Obowiązki Wykonawcy:

1. Zakres ogólnych obowiązków Wykonawcy obowiązujący dla wszystkich Zakładów HALDEX S.A.:

- a) znajomość i wykonywanie zadań wynikających z dokumentacji dotyczącej ochrony,
- b) ochrona obiektów, obszarów i urządzeń przed przestępstwami i wykroczeniami przeciwko mieniu, a szczególnie przed kradzieżą z włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia,
- c) ochrona przeciwpożarowa obiektu,
- d) reakcja na awarie - wodociągowe, kanalizacyjne, centralnego ogrzewania, energetyczne, gazowe i inne zdarzenia spowodowane np. huraganem i innymi klęskami żywiołowymi,
- e) niedopuszczanie na teren chroniony osób nieuprawnionych,
- f) zapewnienie porządku i spokoju w chronionym obiekcie,
- g) realizowanie innych zadań ochronnych zleconych przez Zamawiającego, a dotyczących działań zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom w strzeżonym obiekcie,
- h) prowadzenie dokumentacji służbowej ochrony,
- i) utrzymywanie czystości na posterunku,
- j) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i procedur oraz Zarządzeń obowiązujących w HALDEX S.A.,
- k) nie opuszczanie chronionego obiektu (rejon - posterunku) dopóki nie przyjdzie zmiennik. Każde uzasadnione zejście z wyznaczonego do ochrony miejsca – posterunku należy odnotować w książce służby posterunku wpisując godzinę wyjścia, godzinę powrotu, przyczynę i nazwisko zmiennika. W przypadku nie przyjścia zmiennika w czasie 1 godziny od początku zmiany, zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego.
- l) przestrzeganie zasad BHP,
- m) w przypadku powstania pożaru należy natychmiast przystąpić do gaszenia ognia środkami gaśniczymi i powiadomić straż pożarną oraz Kierownika Zakładu,
- n) w czasie akcji gaśniczej należy strzec chronionego obiektu przed ewentualną kradzieżą i dewastacją,
- o) wszelkie zdarzenia powstałe na terenie Zakładu należy opisywać w dzienniku wydarzeń oraz w książce służby posterunku, sporządzać stosowne notatki służbowe,
- p) wsparcie grup interwencyjnych Wykonawcy, jeśli zajdzie potrzeba.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych Zakładów HALDEX S.A.:

2.1. Nieczynny Zakład Haldex – Szombierki w Bytomiu

2.1.1. Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), jednoosobowy w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty – niedziele i święta całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych,
- b) dozór nad sprzętem ciężkim, wagą samochodową, zapleczem kontenerowym wagi oraz innym sprzętem znajdującym się aktualnie na ww. terenie,

- c) obchód terenu po Zakładzie ze szczególnym uwzględnieniem wiaty magazynowej hali WOMO, wiaty parkingowej oraz terenu przyległego do wymienionych obiektów,
- d) obchód terenu po Zakładzie ze szczególnym uwzględnieniem wiaty magazynowej, terenu przy wiacie magazynowej,
- e) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- f) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- g) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.bez uwag”
 lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego terenu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- j) prowadzenie książki wyjazdów i wjazdów z terenu Zakładu,
- k) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, należy do jednostki chronionej),
 - sprawdzić, czy ewentualny towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- l) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa),
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału (towaru) z dokumentami (co do ilości i rodzaju),
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk,
 - w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.

2.2. Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze

2.2.1 Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- d) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- e) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- f) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- g) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- h) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- i) prowadzenie książki wyjazdów i wjazdów z terenu Zakładu,
- j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.

- k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
 - w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.
- l) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- m) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostampowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- n) w czasie gdy nie odbywa się ruch pojazdów, prowadzenie obserwacji terenu przyległego do posterunku pod kątem przebywania na terenie zakładu osób postronnych, usiłowania wejścia na teren takich osób,
- o) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty)) w sytuacji, gdy nie odbywa się transport materiału do Zakładu/z Zakładu.

2.2.2. Posterunek nr 2 (składowisko mułów) - jednoosobowy Patrol obchodowy. Posterunek jest wykorzystywany podczas obchodów w dni robocze w godzinach: 18.00 – 6.00 oraz w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- c) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- d) kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia i zamknięcia magazynów, pomieszczeń biurowych, sprzętu, pojazdów mechanicznych itp.,
- e) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączenie oświetlenia na terenie Zakładu),
- f) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu (książka ta znajduje się na Posterunku nr 1). O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,

- g) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę,
- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) prowadzenie obchodów wyznaczonego rejonu wraz ze składowiskiem mułów i ochrona znajdujących się tam obiektów (biurowych, warsztatów, magazynów, pojazdów, sprzętu, składowisk materiału itp.) przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia. Obchód terenu chronionego ma się odbywać co 2 godziny. W czasie prowadzonego obchodu pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzać stan zabezpieczenia tych obiektów, okien, drzwi, zamków, plomb itp.
 - sprawdzać zasadności przebywania osób na terenie chronionym,
 - obserwować teren bezpośrednio przyległy do chronionego rejonu.
- Godzinę wyjścia i przyjścia z obchodu należy odnotować w książce służby posterunku z uwagami lub bez uwag.
- j) w przypadku kradzieży mienia na terenie dozorowanego obiektu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (w tym Policję) oraz Kierownika Zakładu.

2.3 Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka)

2.3.1 Posterunek nr 1 kontrolno-obchodowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych oraz główne wejście na terenie Zakładu, baza administracyjno - łazienna), jednoosobowy całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:

- a) ochrona bazy administracyjno-łaziennej,
- b) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- c) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- d) w święta i dni wolne od pracy brama wjazdowa na teren bazy w czasie prowadzonych przez pracownika obchodów ma być zamknięta na kłódkę,
- e) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- f) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- g) pilnowanie zeskładowanych materiałów na terenie chronionego Zakładu,
- h) spisywanie zaparkowanych na terenie Zakładu samochodów,

- i) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- j) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- k) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- l) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 1, z uwzględnieniem ich ładunku,
- m) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy ewentualny ładunek znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj ładunku znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy ładunek ten nie jest niebezpieczny,
- n) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się ładunek, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu podpisane przez upoważnione do tego osoby (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa). Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.
- o) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- p) wywóz z terenu Zakładu mialu węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika i inne) odbywa się głównie bramą nr 2, na podstawie kwitu wagowego,
- q) pracownik ochrony przechodzi na bramę nr 2 (bramę towarową) w razie potrzeby otwarcia ww. bramy w dni robocze w godzinach 6.00 – 18.00 celem wpuszczenia upoważnionego pojazdu na teren Zakładu wypuszczenia ww. pojazdu,

- r) w czasie załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 18.00 Pracownik ochrony znajduje się przy załadunku i spisuje załadowane samochody na odpowiednie zestawienia oraz sprawdza, czy dany samochód po załadunku wjechał na wagę (kierowca nie może robić postoju między załadunkiem a ważeniem),
- s) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- t) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- u) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
- v) obchód rejonu bazy,
- w) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- x) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.3.2. Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2 - brama towarowa), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- d) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
 lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- e) w czasie załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 18.00 Pracownik ochrony znajduje się przy załadunku i spisuje załadowane samochody na odpowiednie zestawienia oraz sprawdza, czy dany samochód po załadunku wjechał na wagę (kierowca nie może robić postoju między załadunkiem a ważeniem),

- f) pracownik z Posterunku 2 ma obowiązek wykonywania obchodów po terenie Zakładu,
 - g) pracownik ochrony po przejściu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego i jest pracownikiem obchodowym,
 - h) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
 - i) prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 2, z uwzględnieniem ich ładunku,
 - j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
 - k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem zawiadomić Policję.
- l) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
 - m) wywóz z terenu Zakładu miału węglowego oraz innych surowców odbywa się wyłącznie na podstawie kwitu wagowego z adnotacją przepustka. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
 - n) wywóz z terenu Zakładu innych materiałów odbywa się wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, podpisanej przez upoważnione do tego osoby. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
 - o) wszystkie kwity wagowe i przepustki należy przekazać w dniu następnym rano dla ekspedycji samochodowej.
 - p) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
 - q) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej.

- Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- r) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
 - s) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
 - t) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.4 Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej)

2.4.1 Posterunek nr 1 stały jednoosobowy (baza administracyjno-laziennej), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu

- a) ochrona bazy administracyjno-laziennej,
- b) obchód rejonu bazy w godzinach pracy posterunku,
- c) nie wpuszczanie na teren dozorowanego obszaru osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- d) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- e) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren dozorowanego obszaru i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- f) pilnowanie składowanego węgla przy kotłowni,
- g) spisywanie zaparkowanych na terenie Zakładu samochodów,
- h) do zmroku kontrola przepompowni wody z oczka wodnego w lesie 2 x na dobę. W przypadku wysokiego poziomu wody w oczku natychmiast należy zgłosić ten fakt sztygarowi kierującemu ruchem Zakładu lub Kierownikowi Zakładu. W święta brama wjazdowa oraz boczne wejście na teren bazy w czasie obchodów mają być zamknięte na kłódkę,
- i) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu upoważnionym pracownikom od godziny 14.00 – 6.00 wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- j) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:

„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub

„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),

- k) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- l) prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów z terenu obszaru chronionego oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 1, z uwzględnieniem ich ładunku,
- m) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu przez bramę nr 1 – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się ładunek, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu podpisane przez upoważnione do tego osoby (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa). Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
 - na polecenie Kierownika Zakładu przeprowadzać kontrolę samochodów wszystkich pracowników Haldex opuszczających teren bazy administracyjno-biurowej,
- n) w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu zawiadomić Policję,
- o) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę,
- p) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
- q) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu w obrębie posterunku (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- r) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia terenu w obrębie posterunku, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.4.2 Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2) jednoosobowy, w dni robocze, całodobowy

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,

- c) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie odnotowanie powyższego w książce,
- d) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- e) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- f) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji;
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
 lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- g) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- h) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu,
- i) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę – na której należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się; należy do jednostki chronionej; znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy ewentualny ładunek znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj ładunku znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy ładunek ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- j) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy wyjeżdżający pojazd nie zawiera ewentualnego ładunku. Jeżeli w pojeździe znajduje się ładunek (np.. narzędzia, złom, itp.), sprawdzić, czy kierowca posiada dokument uprawniający do jego wywozu – przepustkę materiałową podpisaną przez upoważnioną do tego osobę. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. przedmiotów w stosunku do których istnieje podejrzenie, że pochodzą z terenu Zakładu Przeróbczego, narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu zawiadomić Policję.
- k) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę, bezpośredniego przełożonego Pracownika ochrony i sporządzić notatkę.

- l) wywóz z terenu Zakładu mialu węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika, muł) odbywa się wyłącznie bramą nr 3, na podstawie kwitu wagowego.
- m) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- n) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- o) w czasie gdy nie odbywa się ruch pojazdów, prowadzenie obserwacji terenu przyległego do posterunku pod kątem przebywania na terenie zakładu osób postronnych, usiłowania wejścia na teren takich osób,
- p) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty)) w sytuacji, gdy nie odbywa się transport materiału do Zakładu/z Zakładu.

2.4.3. Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 6.00 – 18.00.

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- d) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
 lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- e) po przyjęciu zmiany pracownik ochrony ma obowiązek udania się na ekspedycję w celu zapoznania się z planowanym obrotem materiałami,
- f) w czasie pełnienia służby pracownik ochrony ma obowiązek kontroli oraz wpisywania do książki wjazdów i wyjazdów wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 3 z uwzględnieniem ich ładunku,
- g) wywóz z terenu Zakładu mialu węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, i inne) odbywa się wyłącznie na podstawie kwitu wagowego z adnotacją przepustka. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
- h) wywóz z terenu Zakładu innych materiałów odbywa się wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, podpisanej przez upoważnioną do tego osobę. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,

- i) wszystkie kwity wagowe i przepustki należy przekazać w dniu następnym rano dla Ekspedycji samochodowej,
- j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, przepustkę materiałową, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
- k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.

W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem zawiadomić Policję.
- l) pracownik ochrony po przejściu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego,
- m) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu.
- n) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- o) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy.
- p) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu.
- q) w przypadku ruchu materiałowego po godzinie 18.00 obowiązki kontroli i dokumentowania na posterunku przejmuje jeden z pracowników wyznaczonych do patrolowania.

2.4.4. Posterunek obchodowy dwuosobowy, we wszystkie dni w tygodniu w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w święta całodobowo

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,

- c) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- d) kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia i zamknięcia magazynów, pomieszczeń biurowych, sprzętu, pojazdów mechanicznych itp.,
- e) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- f) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- g) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę,
- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) prowadzenie obchodów wyznaczonego rejonu i ochrona znajdujących się tam obiektów (warsztatów, magazynów, pojazdów, sprzętu, składowisk materiału itp.) przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia. Obchód terenu chronionego ma się odbywać co 2 godziny. W czasie prowadzonego obchodu pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzać stan zabezpieczenia tych obiektów, okien, drzwi, zamków, plomb itp.
 - sprawdzać zasadności przebywania osób na terenie chronionym,
 - obserwować teren bezpośrednio przyległy do chronionego rejonu.
Godzinę wyjścia i przyjścia z obchodu należy odnotować w książce służby posterunku z uwagami lub bez uwag.
- j) w przypadku kradzieży mienia na terenie dozorowanego obiektu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (w tym Policję) oraz Kierownika Zakładu,
- k) w przypadku ruchu materiałowego po godzinie 18.00 bądź w dni wolne od pracy/soboty na Posterunku nr 3 (brama nr 3) – obowiązki kontroli i dokumentowania na ww. posterunku przejmuje jeden z pracowników.

VI Obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający zobowiązany jest w miarę możliwości do zabezpieczenia obiektów przekazanych pod ochronę przez właściwe zamknięcie, ogrodzenie i oświetlenie oraz wyposażenie w zakresie p. poz. W przypadku stwierdzenia usterek w zabezpieczeniu obiektu przy obejmowaniu go ochroną lub zaistniałych w trakcie realizacji usługi - Wykonawca odnotowuje ten fakt odpowiednio w protokole lub w notatce służbowej, a Zamawiający zobowiązany jest po wezwaniu przez Wykonawcę do ich usunięcia.

2. Podczas sporządzania protokołu oględzin przy przyjęciu obiektów pod ochronę w razie wystąpienia wspomnianych usterek może dojść do przyjęcia warunkowego, a Zamawiający zobowiązany zostanie do ich usunięcia w ustalonym terminie.
3. Zamawiający zobowiązany jest w miejscu widocznym i dostępnym dla pracownika ochrony umieścić wykaz telefonów: policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, pogotowia sieci elektrycznej, pogotowia wod-kan, gazowego oraz telefonów przedstawicieli Zamawiającego oraz użytkowników dzierżawionych obiektów - których należy powiadomić w nagłych wypadkach.
4. Zamawiający zobowiązany jest do przedkładania Wykonawcy aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych których zakres jest istotny dla realizacji przedmiotu zamówienia oraz informowanie Wykonawcy o zmianie treści tych przepisów.
5. Udostępnienie Wykonawcy na koszt Zamawiającego niezbędnych pomieszczeń (posterunków), umożliwiających właściwą ochronę Zakładu oraz zapewniające odpowiednie warunki pracy dla pracownika ochrony, a w szczególności pomieszczenie dające schronienie przed uciążliwymi warunkami atmosferycznymi i zmianami temperatury. Pomieszczenia posterunków wyposażone są w media bez konieczności ponoszenia z tego tytułu dodatkowych opłat. W przypadku braku dostarczenia do pomieszczeń ochrony w danej lokalizacji niezbędnych mediów ze strony Zamawiającego, co może wynikać z uwarunkowań danego Zakładu/lokalizacji – obowiązek ich zapewnienia spoczywa na Wykonawcy.

FORMULARZ OFERTOWY

| Wyszczególnienie | Dane Wykonawcy | |
|--|----------------|--|
| Pełna nazwa Wykonawcy/ wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną | | |
| Adres | | |
| Adres do korespondencji | | |
| NIP | | |
| REGON | | |
| Nr telefonu | | |
| Adres e-mail | | |
| Nr fax-u | | |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktu w postępowaniu wraz z nr telefonu | | |

W związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego pt.:

„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”

Oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w stawce jednostkowej PLN:

„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”

| Fizyczna ochrona mienia dla obiektu | Stawka jednostkowa netto PLN/roboczogodzina (rbh) | Stawka podatku VAT PLN | Stawka jednostkowa brutto PLN/roboczogodzina (rbh) |
|---|--|-------------------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4=2+3</i> |
| Zakład Haldex – Szombierki w Bytomiu | | | |
| Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze | | | |
| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej) | | | |
| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice - Brzezinka) | | | |
| Suma Zakładów HALDEX S.A. | | - | |

1. Oświadczamy, że:

- 1) cena ofertowa zawiera wszystkie koszty poniesione w celu należytego wykonania zamówienia.
- 2) oferujemy termin realizacji zamówienia: od dnia 01.05.2021 r. do dnia 30.04.2022 r.
- 3) oferujemy termin płatności wynoszący..... dni od daty wpływu faktury do Zamawiającego.
- 4) znajdujemy się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie umowy.
- 5) spełniamy warunki techniczne zawarte w SIWZ.
- 6) oferowany przedmiot zamówienia spełnia wszystkie wymagania określone w SIWZ.
- 7) zapoznaliśmy się z postanowieniami SIWZ, wyjaśnieniami i zmianami SIWZ przekazanymi przez Zamawiającego oraz z Istotnymi postanowieniami umowy i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę na warunkach określonych w SIWZ.
- 8) zapoznaliśmy się z Regulaminem określającym sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w HALDEX SA, nie objęte Ustawą Pzp.
- 9) należności z umowy, w tym odsetki, nie będą przedmiotem obrotu bez zgody Zamawiającego.
- 10) nie będziemy zlecać realizacji przedmiotu zamówienia osobom trzecim bez zgody Zamawiającego.

2. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 60 dni.
3. Oświadczamy, że w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ponosimy solidarną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy .
4. Oświadczamy, że informacje zawarte na stronach oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być udostępniane (jeżeli dotyczy)*.

* - skreślić gdy nie dotyczy

Niniejsza oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

| | Nazwa Nr dokumentu: | Nr strony w ofercie: |
|----|---------------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Data:

.....
 (pieczęć i podpisy osoby/osób
 upoważnionych do reprezentowania Oferenta)

*) niewłaściwe skreślić

WYKAZ WYKONANYCH/WYKONYWANYCH USŁUG
w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu

| Lp. | Przedmiot zamówienia | Wartość zamówienia netto zł w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert | Data wykonania (należy podać: dd/mm/rrrr lub okres od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr) | Pełna nazwa Podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane/są wykonywane | Nr strony w ofercie zawierającej dokument potwierdzający należyte wykonanie zamówienia |
|-----|----------------------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Do wykazu załączam dowody potwierdzające, że usługi te zostały lub są wykonywane należycie.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy / upoważnionego przedstawiciela)

Uwaga!

- Przez wykonanie zamówienia należy rozumieć jego odbiór.
- W przypadku usług okresowych lub ciągłych należy w kolumnie Data wykonania wpisać „do nadal”, podając wartość zrealizowanego dotychczas zamówienia.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Miejscowość

Data

Nazwa oferenta

Adres oferenta

Na podstawie zapisów w części IX pkt. II) SIWZ **oświadczam**, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania przetargowego nr 7/2021 organizowanego przez Haldex S.A.

.....
(pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Oferenta)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW OCHRONY FIZYCZNEJ
(POF)**

Miejscowość

Data

Nazwa oferenta

Adres oferenta

Na podstawie zapisów w części IX pkt. I) ppkt 2 SIWZ **oświadczam**, że zatrudniam i będę zatrudniać przez cały okres realizacji zamówienia odpowiednią kadrę niezbędną do wykonania zamówienia, tj.: osoby posiadające uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF) z doświadczeniem minimum 6 – mcy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej, w pełni zdolne do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przeróbczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz do natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia – w oparciu o stan osobowy wyszczególniony w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia ppkt 3 oraz ppkt 11. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.

.....
(pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Oferenta)

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy

§1

Podstawa zawarcia umowy

1. Podstawę zawarcia umowy stanowi Uchwała Zarządu HALDEX S.A., zatwierdzająca wynik postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”** (nr sprawy:/2021).
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oferta Wykonawcy.

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest **„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”** w okresie od dnia 01.05.2021r. do dnia 30.04.2022r.
2. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia zawiera **Załącznik nr 1 do Umowy „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”**.
3. Wykonawca oświadcza, że przedmiot Umowy jest wolny od wad prawnych i fizycznych i nie narusza praw majątkowych i niemajątkowych, znaków handlowych, patentów, praw autorskich osób trzecich oraz jest zgodny ze złożoną ofertą.
4. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia na podstawie koncesji nr

§3

Cena i warunki płatności

1. Szacunkowa wartość Umowy wynosi zł netto.
2. Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie realizacji Umowy.
3. Stawka jednostkowa netto za jedną roboczogodzinę pracy Pracownika ochrony fizycznej (POF) wynosizł.
4. Stawka jednostkowa brutto za jedną roboczogodzinę pracy Pracownika ochrony (POF) wynosi.....zł.
5. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian w zakresie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku:
 - 1) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i minimalnej stawki godzinowej za pracę ustalonego na podstawie art. 4 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
 - 2) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę i zostaną Zamawiającemu udowodnione.
6. Wartość Umowy netto zawiera wszelkie koszty związane z jej realizacją, a Wykonawcy nie przysługuje żadne dodatkowe/uzupełniające wynagrodzenie z tego tytułu.
7. W przypadku gdy w danym Zakładzie HALDEX S.A. zaistnieje konieczność zmniejszenia liczby posterunków/patroli – co może być spowodowane np. zmniejszeniem zdolności produkcyjnych, zmianami organizacyjnymi – to Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby posterunków/patroli. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu jakiegokolwiek wynagrodzenie oraz jakiegokolwiek roszczenie odszkodowawcze z tytułu niezrealizowanej części Umowy.
8. W przypadku, gdy w danym Zakładzie HALDEX S.A. zaistnieje konieczność zwiększenia liczby posterunków/patroli – co może być spowodowane np. zwiększonymi zdolnościami produkcyjnymi lub bieżącymi potrzebami Zakładu – Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości

- rozszerzenia zakresu umowy o zwiększenie liczby posterunków/patroli. Wykonawcy będzie przysługiwało z tego tytułu wynagrodzenie stosowne do liczby przepracowanych godzin wg. stawek określonych w niniejszej umowie.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą, do wprowadzania dodatkowych lokalizacji/Zakładów do niniejszej umowy. Wykonawcy będzie przysługiwało z tego tytułu wynagrodzenie stosowne do liczby przepracowanych godzin wg. stawek określonych w niniejszej umowie.
 10. Podstawą wystawienia faktury za świadczenie przez Wykonawcę usług zleconych przez Zamawiającego jest prawidłowo wykonana usługa fizycznej ochrony mienia oraz miesięczny *Protokół odbioru wykonanej usługi*. Protokół Wykonawca sporządza dla każdego Zakładu HALDEX S.A. oddzielnie. Protokół musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za nadzór i realizację umowy ze strony Wykonawcy oraz odpowiednio Kierownika Zakładu HALDEX S.A., dla którego to Zakładu zrealizowano fizyczną usługę ochrony mienia.
 11. Rozliczanie wykonywanych usług odbywać się będzie na podstawie faktur wystawianych w okresach miesięcznych.
 12. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego zależna będzie od faktycznej ilości roboczogodzin w miesiącu rozliczeniowym.
 13. Faktury należy wystawiać na adres:

HALDEX S.A. ul. Plac Grunwaldzki 8/10, 40-951 Katowice
NIP: 634 012 87 13

oraz przysyłać drogą elektroniczną na adres elektroniczny: faktury@haldex.com.pl

14. Faktury przekazywane drogą elektroniczną na ww. adres elektroniczny Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać wyłącznie z adresu elektronicznego.....
15. W przypadku, gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią wystawienie, czy przesłanie faktur w formie elektronicznej, Zamawiający dopuszcza przysyłanie faktur w formie papierowej.
16. Faktury za realizację przedmiotu Umowy Wykonawca wystawiać będzie Zamawiającemu - w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
17. Faktury muszą być wystawione odrębnie dla każdego Zakładu HALDEX S.A. z przestrzeganiem zapisów w ust. 13.
18. Faktury będą wystawiane w walucie polskiej.
19. Wszelkie płatności dokonywane będą w walucie polskiej, przelewem na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
20. Zapłata wynagrodzenia za usługę nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury oraz *Protokołu odbioru wykonanej usługi*. Wykonawca ma obowiązek załączenia do każdej faktury ww. Protokołu.
21. Wystawione faktury muszą zostać sporządzone w języku polskim i zawierać numer, pod którym Umowa została wpisana do elektronicznego rejestru umów Zamawiającego.
22. Termin płatności faktur dokumentujących zobowiązania wynikające z Umowy wynosi **60 dni** od daty wpływu faktury do Zamawiającego.
23. Wyklucza się stosowanie zaliczek i przedpłat.
24. Przy zapłacie zobowiązania wynikającego z umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania tytułu płatności (numeru faktury).
25. Przy zapłacie zobowiązania w formie przelewu bankowego, Strony ustalają jako termin zapłaty, datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
26. W przypadku opóźnień w płatnościach kwestia regulowania ewentualnych odsetek będzie przedmiotem odrębnych negocjacji.
27. Należności wynikające z Umowy w tym odszkodowawcze i odsetkowe nie mogą być przedmiotem zastawu oraz obrotu (cesja, sprzedaż), zgodnie z art. 509 KC, bez pisemnej zgody obu stron.
28. Wykonawca zobowiązany jest do wskazywania na fakturze jako rachunku bankowego właściwego do dokonania płatności wyłącznie rachunku rozliczeniowego, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 Prawa bankowego, dla którego jest prowadzony rachunek VAT, który został zgłoszony przez Zleceniobiorcę właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego zgodnie z art. 5 i 9 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz który znajduje

się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

29. Zamawiający zastrzega, że jeśli na dzień płatności wskazany rachunek nie będzie znajdował się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, płatność może zostać wstrzymana, bez prawa Zleceniobiorcy do odsetek za ewentualne opóźnienie w zapłacie, do czasu wyjaśnienia sprawy i doprowadzenia przez Zleceniobiorcę do sytuacji, w której rachunek bankowy wskazany jako właściwy do dokonania płatności będzie rachunkiem znajdującym się wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

§4

Termin realizacji

Termin realizacji usługi: od dnia 01.05.2021r. do dnia 30.04.2022r.

§5

Zakres rzeczowy przedmiotowej umowy oraz obowiązki stron

Zakres rzeczowy i obowiązki Stron zgodne są z **Załącznikiem nr 1 do Umowy „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”** (tożsamy z Załącznikiem nr 1 do SIWZ).

§6

Realizacja przedmiotu umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru i kontroli Wykonawcy, jak i całokształtu świadczonych usług w zakresie objętym umową. Nadzór ten będzie polegał na sprawdzaniu realizacji zadań określonych w niniejszej umowie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do starannego wykonywania obowiązków i daje rękojmię należytego wypełniania zadań ochronnych przez zatrudnione osoby fizyczne.
3. Pracownicy ochrony Wykonawcy zobowiązują się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy informacji dotyczących chronionych obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.
4. Pracownicy ochrony Wykonawcy wykonują czynności ochrony mienia Zakładów HALDEX S.A. zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do umowy „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”** oraz obowiązującymi w HALDEX S.A. instrukcjami, regulaminami i Zarządzeniami.
5. Pracownicy ochrony Wykonawcy będą prowadzić własną dokumentację wynikającą z przepisów prawnych.
6. Wykonawca wyposaży pracowników ochrony w jednolity ubiór oznakowany w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy zgodnie z wymogami określonymi w art. 20 i 21 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. „o ochronie osób i mienia” przez cały czas pełnienia służby. Na posterunkach / punktach kontrolnych i obiektach administracyjno-biurowych pracownicy ochrony winni być ubrani w ubrania służbowe.
7. Wykonawca zapewnia wykonywanie usług przez pracowników ochrony posiadających odpowiednie kwalifikacje.
8. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 02.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy posiada zorganizowaną służbę BHP.
9. Kartoteki okresowych badań lekarskich i specjalistycznych pracowników świadczących usługi na terenie Zakładów HALDEX S.A. przechowywane będą w siedzibie kierownictwa Wykonawcy.
10. W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, któremu uległ pracownik Wykonawcy, ustalenie okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz sporządzenie wymaganej dokumentacji powypadkowej dokona służba BHP Wykonawcy.
11. Zamawiający zobowiązany jest do czasu wszczęcia postępowania zapewnić:
 - natychmiastową i bezpośrednią pomoc poszkodowanemu,
 - dokonać zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - powiadomić Kierownictwo danego Zakładu HALDEX S.A.,

- udostępnić niezbędne informacje i materiały służbie BHP Wykonawcy. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca dopuszcza do uczestnictwa w pracach komisji powypadkowej służby BHP i przedstawiciela Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 20 dni od zawarcia niniejszej umowy do przedstawienia Zarządowi HALDEX S.A. projektów planu ochrony dla każdego Zakładu objętego niniejszą umową. Przedstawione do akceptacji projekty planu ochrony muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniać charakter obiektu i jego wyposażenie techniczne służące do zabezpieczenia mienia znajdującego się na terenie obiektu. Zarząd HALDEX S.A. w ciągu 7 dni zatwierdzi przedstawione propozycje. Zarząd HALDEX S.A. może również uzupełnić zaproponowane projekty planów ochrony, albo przedstawić Wykonawcy własne wersje planów ochrony. Po zatwierdzeniu przez Zarząd HALDEX S.A. planów ochrony, Wykonawca w ciągu kolejnych 7 dni ma obowiązek wprowadzić je do stosowania przez przeszkolonych w tym zakresie pracowników ochrony.
 13. Obowiązkiem Wykonawcy jest świadczenie usług na rzecz Zamawiającego od momentu przekazania obiektu do ochrony zgodnie z opracowanymi planami ochrony Zakładów, wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz niniejszą umową, jak również zgodnie z regulaminami obowiązującymi u Wykonawcy.
 14. Wykonawca zapewnia niezbędne do realizacji umowy narzędzia i sprzęt oraz fachowy, przeszkolony i umundurowany personel pracowników ochrony.
 15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę osób skierowanych do realizacji zamówienia dla każdego z Zakładów oddzielnie, wszelkie niezbędne dane kontaktowe do tych osób, w tym do pracowników sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją umowy oraz dane niezbędne do szybkiego komunikowania się z kierownictwem Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo z wyprzedzeniem zgłaszać wyznaczonemu przedstawicielowi Zamawiającego zmiany w obsadzie pracowników wyznaczonych do ochrony Zakładów.

§7

Nadzór i koordynacja

1. Nad wykonaniem czynności pracowników ochrony Wykonawca czuwa przez swoich pracowników nadzoru i kontroli. Pracownicy ochrony podlegają bezpośrednio Wykonawcy i tylko on może wydawać im polecenia z uwzględnieniem zapisów ust. 5.
2. Ze strony Zamawiającego osobami upoważnionymi oraz odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją umowy oraz upoważnionymi do podpisania wszelkich *Protokołów odbioru wykonanej usługi* wynikających z niniejszej umowy są:
 - a) Osoba odpowiedzialna za sprawy techniczne:
 -
 - b) Osoba odpowiedzialna za faktury, aneksy do niniejszej umowy:
 -
 - c) Osoba odpowiedzialna za zatwierdzenie i podpisanie Protokołu odbioru wykonanej usługi dla Zakładu Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej), Zakładu Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka), Zakładu Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrzcu, nieczynnego Zakładu Haldex – Szombierki w Bytomiu są Kierownicy ww. Zakładów z zastrzeżeniem, że Protokół odbioru wykonanej usługi dla Zakładu Haldex – Szombierki podpisuje Kierownik Zakładu i Granulacji Kopalń. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Zakładu, Protokół odbioru wykonanej usługi zatwierdza i podpisuje jego Zastępca lub osoba wyznaczona przez Kierownika Zakładu.
3. Ze strony Wykonawcy osobami upoważnionymi oraz odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją umowy oraz upoważnionymi do podpisania wszelkich *Protokołów odbioru wykonanej usługi* wynikających z niniejszej umowy są:

.....
4. Zamawiający w trakcie realizacji umowy zastrzega sobie prawo do dokonywania czynności kontrolnych mających na celu weryfikację, czy Wykonawca prawidłowo – zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy – realizuje przedmiot zamówienia.
5. Zamawiający poprzez służbę nadzoru i kontroli zastrzega sobie prawo inicjowania zmiany obsady kadrowej pracowników ochrony.

6. Dyspozycje, o których mowa powyżej, będą wykonywane tylko w przypadku, jeżeli mieszczą się w przedmiocie umowy i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpływają ujemnie na stan bezpieczeństwa chronionych Zakładów HALDEX S.A.
7. Każda zmiana osoby, o której mowa w ust. 2 i 3 nie wymaga formy aneksu do umowy, lecz niezwłocznego wzajemnego powiadomienia.
8. Zamawiający zastrzega sobie, aby wszystkie czynności związane z koniecznością bezpośredniego zwrócenia się do Zamawiającego (w tym m.in. uzyskanie akceptacji, przekazanie dokumentacji, doręczanie korespondencji, prowadzenie uzgodnień), a także wszystkich czynności związanych z wykonywaniem praw i obowiązków Zamawiającego, wynikających z zawieranej umowy, kierowane były na adres strony realizującej umowę.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wszystkich posterunków stałych, jak i kontrolno-obchodowych oraz patroli obchodowych bez wcześniejszego powiadomienia Wykonawcy o planowanym zamiarze przeprowadzenia ww. kontroli.
10. Kontrole mogą podlegać także:
 1. warunki techniczno-organizacyjne oraz zgodność procesu realizacji Umowy z zapisami umownymi,
 2. kwalifikacje i uprawnienia pracowników w zakresie zgodności z wymaganiami Zamawiającego,
 3. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych uregulowań Zamawiającego w zakresie ochrony środowiska i BHP,
 4. posiadanie przez wykonawcę wymaganych licencji i certyfikatów.
11. Kontrole będą przeprowadzane w obecności pracowników ochrony pełniących służbę na danym posterunku/patrolu.
12. Wykonawca nie ma prawa odmówić przeprowadzenia Zamawiającemu czynności kontrolnych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy.
13. Stwierdzone rażące uchybienia podczas przeprowadzonej kontroli, stwierdzające niezgodność realizacji Umowy z jej zapisami lub przepisami prawa, mogą być podstawą odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy.

§8

Nadzór wynikający z zarządzania środowiskowego

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska.
2. Wykonawca oświadcza, że jeśli w trakcie realizacji przedmiotu umowy powstaną odpady, to jest on Wytwarzającym i Posiadaczem tych odpadów i zobowiązuje się do segregacji odpadów komunalnych oraz postępowania z nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób gwarantujący poszanowanie środowiska naturalnego.

§9

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego tylko za rzeczywistą szkodę powstałą w wyniku zniszczenia mienia, kradzieży lub kradzieży z włamaniem na terenie objętym fizyczną ochroną przez Wykonawcę, dokonane na skutek niewłaściwego wykonywania obowiązków ochrony przez Wykonawcę.
2. W przypadkach udowodnionej szkody Wykonawca zobowiązuje się wypłacić odszkodowanie do wysokości faktycznie poniesionych przez Zamawiającego szkód.

§10

Postępowanie w przypadku powstania szkody

1. W razie zaistnienia zdarzenia i zniszczenia mienia, kradzieży lub kradzieży z włamaniem w obiekcie objętym ochroną obowiązuje Strony następujący tryb postępowania:
 - a) Wykonawca zabezpiecza miejsce zdarzenia i zawiadamia przedstawiciela Zamawiającego, z którym przeprowadza rozpoznanie i sporządza notatkę służbową. Przedstawiciel Zamawiającego podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

- b) Wykonawca zobowiązany jest natychmiast telefonicznie oraz pisemnie maksymalnie do 24 godzin po stwierdzeniu kradzieży lub kradzieży z włamaniem, zawiadomić Zamawiającego o rodzaju, ilości i przypuszczalnej wartości skradzionych przedmiotów oraz zobowiązany jest podać datę i godzinę rozpoczęcia spisu towarów (remanentu), aby przedstawiciel Zamawiającego mógł być przy nim obecny.
 - c) Zamawiający zobowiązany jest umożliwić Wykonawcy przeprowadzenie czynności koniecznych do ustalenia okoliczności kradzieży, wysokości szkody i odszkodowania, jak również udzielić Wykonawcy potrzebnych w tym celu wyjaśnień oraz przedstawić stosowne dokumenty, dowody, jakich odpowiednio do stanu rzeczy można wymagać. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić na własny koszt dokładne zestawienie strat.
2. W razie odzyskania skradzionych przedmiotów Zamawiający jest zobowiązany powiadomić o tym Wykonawcę, a przedmioty odzyskane przyjąć z powrotem. Jeżeli Zamawiający odzyskał przedmioty w stanie nie zmienionym, Wykonawca jest wolny od obowiązku wypłaty odszkodowania za ww. przedmioty, a w razie gdy odszkodowanie zostało już wypłacone, Zamawiający zobowiązany jest zwrócić niezwłocznie Wykonawcy kwotę wypłaconego odszkodowania. Jednakże, odzyskanie przez Zamawiającego utraconych przedmiotów nie zwalnia Wykonawcy od wypłaty odszkodowania za powstałe szkody. Ocena wartości odzyskanych z kradzieży przedmiotów oraz ocena powstałych szkód winna być dokonana w obecności przedstawicieli obu Stron.

§11

Siła wyższa

1. Strony są zwolnione z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli jej realizację uniemożliwiły okoliczności siły wyższej.
Siłę wyższą stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od woli stron uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub w części na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności.
Przejawami siły wyższej są w szczególności:
- a) klęski żywiołowe np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi itp.,
 - b) akty władzy państwowej np. stan wojenny, stan wyjątkowy itp.,
 - c) poważne zakłócenia w funkcjonowaniu transportu.
2. Strony zobowiązują się wzajemnie do niezwłocznego informowania o zaistnieniu okoliczności stanowiącej siłę wyższą, o czasie jej trwania i przewidywanych skutkach dla Umowy.
Jeżeli okoliczność siły wyższej ma charakter czasowy, jednak nie dłuższy niż 7 dni, realizacja zobowiązań wynikających z Umowy ulega przesunięciu o okres trwania przeszkody.
Zmiana terminu realizacji Umowy w tym przypadku nie wymaga formy aneksu.

§12

Kary umowne i odpowiedzialność odszkodowawcza Wykonawcy

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający może naliczyć Wykonawcy kary umowne:
- a) za odstąpienie od umowy przez jedną ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10 % wartości netto niezrealizowanej części umowy.
 - b) w przypadku nienależytego wykonania umowy (uchybień), za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania umowy (uchybień) w wysokości 10-cio krotności stawki netto za roboczogodzinę, odpowiednio dla pracownika ochrony fizycznej.
2. Przez nienależyte wykonanie umowy (uchybień) rozumie się w szczególności:
- a) nie zapewnienie ustalonego wymaganego obłożenia posterunku (grupy patrolowej) lub braku obłożenia pracownikami ochrony fizycznej z odpowiednimi kwalifikacjami (w tym również opuszczenie posterunku bez powiadomienia, zaprzestanie czynności ochrony przez spanie podczas służby),
 - b) uchybień w prowadzeniu dokumentacji.
3. Wykonawca może naliczyć Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy przez jedną ze stron z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% wartości netto

- niezrealizowanej części umowy, co nie dotyczy przypadków określonych w §13 **Rozwiązanie, odstąpienie lub wypowiedzenie umowy** ust. 5 pkt 1) i 2).
4. W przypadku konieczności zlecenia przez Zamawiającego usług objętych umową innemu Wykonawcy w wyniku:
 - 1) nie przystąpienia przez Wykonawcę w danym dniu do realizacji zamówionych usług,
 - 2) odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia ewentualnej różnicy pomiędzy kosztami usługi zamówionej przez Zamawiającego u innego Wykonawcy, a kosztami usługi wynikającymi z przedmiotowej umowy.
 5. Niezależnie od kar umownych przewidzianych w niniejszym paragrafie, Strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych do wysokości rzeczywiście poniesionych strat.

§13

Rozwiązanie, odstąpienie lub wypowiedzenie Umowy

1. Strony mogą w każdej chwili **rozwiązać** umowę na mocy porozumienia stron.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania zobowiązania wynikającego z Umowy przez jedną ze stron, po wyznaczeniu przez drugą ze stron odpowiedniego dodatkowego terminu do wykonania Umowy, druga strona w przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, będzie uprawniona do **odstąpienia** od Umowy *ex nunc (od teraz)*. Jeżeli świadczenia stron są podzielne, a jedna ze stron dopuszcza się zwłoki tylko co do części świadczenia, uprawnienie do odstąpienia od Umowy przysługujące drugiej stronie ogranicza się, według jej wyboru, albo do tej części, albo do całej reszty nie spełnionego świadczenia. Strona ta może także odstąpić od całości, jeżeli wykonanie częściowe nie miałoby dla niej znaczenia ze względu na właściwość zobowiązania albo ze względu na zamierzony przez nią cel umowny, wiadomy stronie będącej w zwłoce.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo **odstąpienia** od Umowy *ex nunc (od teraz)* w przypadku naruszenia przez Wykonawcę przepisów prawa, skutkujących powstaniem zagrożenia bezpieczeństwa mienia Zamawiającego lub zdrowia, życia pracowników. Prawo to Zamawiający może wykonywać w ciągu 30 dni od powzięcia przez niego wiadomości o naruszeniu przez Wykonawcę przepisów prawa skutkujących powstaniem w/w zagrożeń. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie należne mu z tytułu wykonania części Umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnego **odstąpienia** od Umowy *ex nunc (od teraz)* w przypadku utraty przez Wykonawcę posiadanych uprawnień, do wykonywania działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo **wypowiedzenia** Umowy *ex nunc (od teraz)* z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 30 dni, w przypadku:
 - 1) ograniczenia produkcji lub reorganizacji w Zakładach Zamawiającego,
 - 2) zmian w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, skutkującej tym że świadczenie objęte umową nie może być zrealizowane,
 - 3) niewykonywania lub nienależytego wykonywania zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, przy czym za:
 - niewykonywanie zamówienia rozumie się uchylanie się przez Wykonawcę od realizacji Umowy w całości lub w części,
 - nienależyte wykonywanie zamówienia rozumie się wykonywanie zamówienia w sposób niezgodny ze sposobem określonym w umowie, skutkującym tym, iż uzyskany efekt realizacji zamówienia jest nieprzydatny dla Zamawiającego.
6. Postanowienia ust. 1-5 nie wyłączają możliwości odstąpienia od Umowy na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.

§14

Podwykonawstwo

Zamawiający nie wyraża zgody na powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy.

§15
Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do ochrony udostępnionych danych osobowych, w tym do stosowania organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. i ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 10 maja 2018r.
2. Zamawiający i Wykonawca oświadczają, że dane osobowe Stron umowy zostaną wykorzystane wyłącznie w celu realizacji przedmiotu umowy.
3. Zamawiający i Wykonawca zobowiązują się do przekazania Klauzuli informacyjnej (Załącznik nr 2 do niniejszej umowy) wszystkim osobom, których dane zostaną udostępnione w celu realizacji przedmiotu umowy.

§16
Ochrona tajemnic przedsiębiorcy, zachowanie poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy Planów ochrony Zakładów, informacji technicznych, organizacyjnych, handlowych i innych, udostępnionych wzajemnie w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy i do niewykorzystywania ich w jakimkolwiek innym celu niż określony w niniejszej umowie, a także do zachowania w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie osobom trzecim lub wykorzystanie ich przez Strony w innym celu niż przedmiot Umowy, mogłyby narazić interesy Stron w czasie obowiązywania lub po rozwiązaniu niniejszej Umowy. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że wszystkie dane będące przedmiotem bądź wynikiem przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy są własnością Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia danych będących własnością Zamawiającego po rozwiązaniu Umowy, przy czym Wykonawca ma prawo zachować po jednej kopii wszystkich dokumentów i informacji pozyskanych w związku z niniejszą umową.
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że wszystkie dane będące przedmiotem bądź wynikiem przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy są prawnie chronioną tajemnicą Zamawiającego i bez wyraźnej zgody Zamawiającego nie mogą być przez Wykonawcę, jego pracowników lub jakiegokolwiek osoby, za które Wykonawca ponosi prawną odpowiedzialność, poza zakresem niniejszej Umowy przetwarzane, ani też korygowane czy udostępnione jakiegokolwiek osobie w jakikolwiek sposób.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany traktować, jako poufnej, żadnej informacji ujawnionej mu przez Zamawiającego, która:
 - 1) była zgodnie z prawem znana Wykonawcy przed jej ujawnieniem przez Zamawiającego, lub
 - 2) została bez żadnych ograniczeń w zakresie poufności przekazana przez Zamawiającego jakiegokolwiek osobie lub jednostce, lub
 - 3) jest powszechnie znana lub została ujawniona publicznie bez naruszenia niniejszej klauzuli poufności.
5. Ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa jest także dopuszczalne w następujących sytuacjach:
 - 1) Wykonawca może ujawniać informacje osobom trzecim, takim jak doradcy i/lub ubezpieczyciele zobowiązani ustawowo do zachowania tajemnicy zawodowej,
 - 2) Wykonawca może ujawniać informacje na żądanie organów państwowych, gdy obowiązek przekazania im takich informacji wynika z przepisów prawa.
6. W sytuacjach, o których mowa w ust. 5, podmioty które pozyskają informacje, są zobowiązane do zachowania ich poufności.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że wszelkie dane i informacje uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy na temat stanu, organizacji i interesów Zamawiającego nie zostaną ujawnione, udostępnione lub upublicznione ani w części, ani w całości, o ile nie wynika to z innych postanowień niniejszej Umowy, a jednocześnie nie służy do jej realizacji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 .
8. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę wszystkich przekazanych informacji i danych zabezpieczając je przed nieupoważnionym dostępem, uszkodzeniem i/lub nieuprawnioną modyfikacją.

9. W przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze Stron zasady poufności Strona poszkodowana ma prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§17

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 01.05.2021r.
2. Spory wynikające z zawartej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I Opis przedmiotu zamówienia :

- 1) Ochrona mienia w Zakładach HALDEX S.A. przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
- 2) Ochronie będą podlegały niżej wymienione Zakłady HALDEX S.A.:
 - a) Nieczynny Zakład „Haldex – Szombierki” w Bytomiu,
 - b) Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze,
 - c) Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka),
 - d) Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej).
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią ochronę mienia w Zakładach HALDEX S.A. wg. stanu osobowego wyszczególnionego w poniższym zestawieniu:

| Lp. | Rodzaj posterunku/patrol | Obłożenie na zmianie (ilość osób) |
|--|--|-----------------------------------|
| <i>Zakład Haldex – Szombierki (w Bytomiu)</i> | | |
| 1. | Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), jednoosobowy w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty – niedziele i święta całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Haldex – Szombierki (w Bytomiu) | | 1 |
| <i>Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń (w Zabrze)</i> | | |
| 1. | Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu | 1 |
| 2. | Posterunek nr 2 (składowisko mułów) - jednoosobowy Patrol obchodowy. Posterunek jest wykorzystywany podczas obchodów w dni robocze w godzinach: 18.00 – 6.00 oraz w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń (w Zabrze) | | 2 |

| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka) | | |
|---|--|-----------|
| 1. | Posterunek nr 1 kontrolno-obchodowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych oraz główne wejście na terenie Zakładu, baza administracyjno - łazienna), jednoosobowy całodobowy we wszystkie dni w miesiącu | 1 |
| 2. | Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2 - brama towarowa), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo | 1 |
| Razem Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka) | | 2 |
| Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej) | | |
| 1. | Posterunek nr 1 stały jednoosobowy (baza administracyjno-łazienna), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo | 1 |
| 2. | Posterunek obchodowy dwuosobowy, we wszystkie dni w tygodniu w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w święta całodobowo | 2 |
| 3. | Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2), jednoosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu. | 1 |
| 4. | Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 6.00 – 18.00 | 1 |
| Razem Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej) | | 5 |
| SUMA ZAKŁADÓW HALDEX S.A. | | 10 |

- 4) Prowadzenie rejestru zdarzeń i interwencji.
- 5) Prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z Zakładów. Po wypełnieniu wszystkich stron książki są przekazywane do HALDEX S.A.
- 6) Sporządzanie raportów dla Zamawiającego z przebiegu pracy na żądanie Zamawiającego.
- 7) Nadzorowanie i kontrolowanie ruchu osobowego, materiałowego, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
- 8) Zapewnienie środków łączności wewnętrznej dla pracowników ochrony.
- 9) Współpraca na zasadach określonych przez Zamawiającego z podmiotem świadczącym usługę monitoringu wizyjnego na terenie Zakładów w sytuacji, gdy taka współpraca zostanie nawiązana.
- 10) Obsługa biura przepustek.
- 11) Wsparcie grupy interwencyjnych w sytuacji, gdy zajdzie taka potrzeba.

II Wymagania stanu osobowego:

Zamawiający wymaga od Wykonawcy kadry niezbędnej do wykonania zamówienia, tj.: osób posiadających uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF) z doświadczeniem minimum 6 – mcy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej, w pełni zdolnych do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przerobczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia – w oparciu o stan osobowy wyszczególniony w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia ppkt 3 oraz ppkt 11. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.

III Wymagane kwalifikacje zawodowe:

- 1) Pracownik ochrony fizycznej (POF) - doświadczenie minimum 6 m-cy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej.
- 2) Pracownik ochrony fizycznej (POF) w pełni zdolny do natychmiastowego podjęcia działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności do samodzielnego i szybkiego przemieszczania się na terenach otwartych zakładów przerobczych o dużych powierzchniach, jak i w budynkach oraz do natychmiastowej reakcji na ewentualne zagrożenia. Zamawiający wymaga, aby Pracownik ochrony fizycznej (POF) wykazywał się należyłą sprawnością fizyczną z uwagi na przedmiot zamówienia i specyfikę chronionych terenów i obiektów.
- 3) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zagwarantował stabilność składu osobowego realizującego w imieniu Wykonawcy przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania wniosków, opiniowania i wyrażenia lub niewyrażenia zgody do zasadności dokonywania zmian w składzie zespołu realizującego przedmiot zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż na 5 dni przed planowaną zmianą w składzie osobowym, powiadomienia o tym fakcie osób pełniących nadzór nad prawidłową realizacją umowy po stronie Zamawiającego (wskazanych w umowie).

IV Termin realizacji zamówienia:

Od dnia 01.05.2021r. do dnia 30.04.2022r.

V Obowiązki Wykonawcy:

1. Zakres ogólnych obowiązków Wykonawcy obowiązujący dla wszystkich Zakładów HALDEX S.A.:

- a) znajomość i wykonywanie zadań wynikających z dokumentacji dotyczącej ochrony,
- b) ochrona obiektów, obszarów i urządzeń przed przestępstwami i wykroczeniami przeciwko mieniu, a szczególnie przed kradzieżą z włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia,
- c) ochrona przeciwpożarowa obiektu,
- d) reakcja na awarie - wodociągowe, kanalizacyjne, centralnego ogrzewania, energetyczne, gazowe i inne zdarzenia spowodowane np. huraganem i innymi klęskami żywiołowymi,
- e) niedopuszczanie na teren chroniony osób nieuprawnionych,
- f) zapewnienie porządku i spokoju w chronionym obiekcie,
- g) realizowanie innych zadań ochronnych zleconych przez Zamawiającego, a dotyczących działań zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom w strzeżonym obiekcie,
- h) prowadzenie dokumentacji służbowej ochrony,
- i) utrzymywanie czystości na posterunku,
- j) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i procedur oraz Zarządzeń obowiązujących w HALDEX S.A.,
- k) nie opuszczanie chronionego obiektu (rejon - posterunku) dopóki nie przyjdzie zmiennik. Każde uzasadnione zejście z wyznaczonego do ochrony miejsca – posterunku należy odnotować w książce służby posterunku wpisując godzinę wyjścia, godzinę powrotu, przyczynę i nazwisko zmiennika. W przypadku nie przyścia zmiennika w czasie 1 godziny od początku zmiany, zawiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego.
- l) ochrona przeciwpożarowa obiektu,
- m) w przypadku powstania pożaru należy natychmiast przystąpić do gaszenia ognia środkami gaśniczymi i powiadomić straż pożarną oraz Kierownika Zakładu,
- n) w czasie akcji gaśniczej należy strzec chronionego obiektu przed ewentualną kradzieżą i dewastacją,
- o) wszelkie zdarzenia powstałe na terenie Zakładu należy opisywać w dzienniku wydarzeń oraz w książce służby posterunku, sporządzać stosowne notatki służbowe,
- p) wsparcie grup interwencyjnych Wykonawcy, jeśli zajdzie potrzeba.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych Zakładów HALDEX S.A.:

1.1. Nieczynny Zakład Haldex – Szombierki w Bytomiu

1.1.1. Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), jednoosobowy w dni robocze w godzinach 14.00 – 6.00 oraz w soboty – niedziele i święta całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych,

- b) dozór nad sprzętem ciężkim, wagą samochodową, zapleczem kontenerowym wagi oraz innym sprzętem znajdującym się aktualnie na ww. terenie,
- c) obchód terenu po Zakładzie ze szczególnym uwzględnieniem wiaty magazynowej hali WOMO, wiaty parkingowej oraz terenu przyległego do wymienionych obiektów,
- d) obchód terenu po Zakładzie ze szczególnym uwzględnieniem wiaty magazynowej, terenu przy wiacie magazynowej,
- e) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- f) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- g) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego terenu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- j) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu,
- k) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, należy do jednostki chronionej),
 - sprawdzić, czy ewentualny towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- l) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa),
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału (towaru) z dokumentami (co do ilości i rodzaju),
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk,
 - w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.

1.2 Zakład Granulacji i Obsługi Kopalń w Zabrze

1.2.1 Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- d) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- e) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- f) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- g) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- h) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- i) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu,
- j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:

- sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
 - w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.
- l) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
 - m) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostampowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
 - n) w czasie gdy nie odbywa się ruch pojazdów, prowadzenie obserwacji terenu przyległego do posterunku pod kątem przebywania na terenie zakładu osób postronnych, usiłowania wejścia na teren takich osób,
 - o) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty)) w sytuacji, gdy nie odbywa się transport materiału do Zakładu/z Zakładu.

1.2.2. Posterunek nr 2 (składowisko mułów) - jednoosobowy Patrol obchodowy. Posterunek jest wykorzystywany podczas obchodów w dni robocze w godzinach: 18.00 – 6.00 oraz w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- c) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- d) kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia i zamknięcia magazynów, pomieszczeń biurowych, sprzętu, pojazdów mechanicznych itp.,
- e) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- f) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu (książka ta znajduje się na Posterunku nr 1). O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- g) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości

posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę,

- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) prowadzenie obchodów wyznaczonego rejonu wraz ze składowiskiem mułów i ochrona znajdujących się tam obiektów (biurowych, warsztatów, magazynów, pojazdów, sprzętu, składowisk materiału itp.) przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia. Obchód terenu chronionego ma się odbywać co 2 godziny. W czasie prowadzonego obchodu pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzać stan zabezpieczenia tych obiektów, okien, drzwi, zamków, plomb itp.
 - sprawdzać zasadności przebywania osób na terenie chronionym,
 - obserwować teren bezpośrednio przyległy do chronionego rejonu.
- Godzinę wyjścia i przyjścia z obchodu należy odnotować w książce służby posterunku z uwagami lub bez uwag.
- j) w przypadku kradzieży mienia na terenie dozorowanego obiektu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (w tym Policję) oraz Kierownika Zakładu,.

2.3 Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mysłowice – Brzezinka)

2.3.1 Posterunek nr 1 kontrolno-obchodowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych oraz główne wejście na terenie Zakładu, baza administracyjno - łazienna), jednoosobowy całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:

- a) ochrona bazy administracyjno-łaziennej,
- b) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- c) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- d) w święta i dni wolne od pracy brama wjazdowa na teren bazy w czasie prowadzonych przez pracownika obchodów ma być zamknięta na kłódkę,
- e) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- f) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- g) pilnowanie zeskładowanych materiałów na terenie chronionego Zakładu,
- h) spisywanie zaparkowanych na terenie Zakładu samochodów,
- i) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy

- powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- j) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- k) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- l) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 1, z uwzględnieniem ich ładunku,
- m) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy ewentualny ładunek znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj ładunku znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy ładunek ten nie jest niebezpieczny,
- n) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się ładunek, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu podpisane przez upoważnione do tego osoby (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa). Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, a w razie potrzeby Policję.
- o) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- p) wywóz z terenu Zakładu miału węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika i inne) odbywa się głównie bramą nr 2, na podstawie kwitu wagowego,
- q) pracownik ochrony przechodzi na bramę nr 2 (bramę towarową) w razie potrzeby otwarcia ww. bramy w dni robocze w godzinach 6.00 – 18.00 celem wpuszczenia upoważnionego pojazdu na teren Zakładu wypuszczenia ww. pojazdu,
- r) w czasie załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 18.00 Pracownik ochrony znajduje się przy załadunku i spisuje załadowane samochody na odpowiednie zestawienia oraz sprawdza, czy dany samochód

po załadunku wjechał na wagę (kierowca nie może robić postoju między załadunkiem a ważeniem),

- s) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- t) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- u) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
- v) obchód rejonu bazy,
- w) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- x) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.3.2. Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2 - brama towarowa), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w soboty, niedziele i święta całodobowo:

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownikom ochrony,
- d) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- e) w czasie załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 18.00 Pracownik ochrony znajduje się przy załadunku i spisuje załadowane samochody na odpowiednie zestawienia oraz sprawdza, czy dany samochód po załadunku wjechał na wagę (kierowca nie może robić postoju między załadunkiem a ważeniem),
- f) pracownik z Posterunku 2 ma obowiązek wykonywania obchodów po terenie Zakładu,
- g) pracownik ochrony po przejęciu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego i jest pracownikiem obchodowym,

- h) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- i) prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 2, z uwzględnieniem ich ładunku,
- j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.

W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem zawiadomić Policję.

- l) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- m) wywóz z terenu Zakładu miazgi węglowej oraz innych surowców odbywa się wyłącznie na podstawie kwitu wagowego z adnotacją przepustka. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
- n) wywóz z terenu Zakładu innych materiałów odbywa się wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, podpisanej przez upoważnioną do tego osobę. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
- o) wszystkie kwity wagowe i przepustki należy przekazać w dniu następnym rano dla ekspedycji samochodowej.
- p) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- q) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,

- r) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
- s) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- t) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.4. Zakład Produkcji Węgla (lokalizacja Mikołów – teren Hałdy Panewnickiej)

2.4.1. Posterunek nr 1 stały jednoosobowy (baza administracyjno-lazienna), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu

- a) ochrona bazy administracyjno-laziennej,
- b) obchód rejonu bazy w godzinach pracy posterunku,
- c) nie wpuszczanie na teren dozorowanego obszaru osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- d) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- e) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren dozorowanego obszaru i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie wystawienie przepustki osobowej i kierowanie tych osób do właściwego biura/miejsca,
- f) pilnowanie składowanego węgla przy kotłowni,
- g) spisywanie zaparkowanych na terenie Zakładu samochodów,
- h) do zmroku kontrola przepompowni wody z oczka wodnego w lesie 2 x na dobę. W przypadku wysokiego poziomu wody w oczku natychmiast należy zgłosić ten fakt sztygarowi kierującemu ruchem Zakładu lub Kierownikowi Zakładu. W święta brama wjazdowa oraz boczne wejście na teren bazy w czasie obchodów mają być zamknięte na kłódkę,
- i) wydawanie kluczy z pomieszczeń Zakładu upoważnionym pracownikom od godziny 14.00 – 6.00 wraz z wpisem do książki oraz nadzór nad zwrotem pobranych kluczy. Klucze do poszczególnych pomieszczeń przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu pracownika ochrony, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Każdorazowe wydawanie i przyjmowanie kluczy powinno być odnotowane w książce wydawania i przyjmowania kluczy. Klucze powinny być wydawane zgodnie z listą osób upoważnionych do ich pobierania,
- j) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
- k) „Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub

„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),

- l) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- m) prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów z terenu obszaru chronionego oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 1, z uwzględnieniem ich ładunku,
- n) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu przez bramę nr 1 – Pracownik ochrony ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się ładunek, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu podpisane przez upoważnione do tego osoby (np. polecenie wydania, przepustka materiałowa). Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
 - na polecenie Kierownika Zakładu przeprowadzać kontrolę samochodów wszystkich pracowników Haldex opuszczających teren bazy administracyjno-biurowej,
- o) w przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia towarów (np. narzędzi, materiałów itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu zawiadomić Policję,
- p) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę,
- q) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty),
- r) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu w obrębie posterunku (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- s) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia terenu w obrębie posterunku, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia i ogrodzenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę.

2.4.2. Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2) jednoosobowy, w dni robocze, całodobowy

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących na teren Zakładu i legitymowanie ich oraz pytanie o cel wizyty, a następnie odnotowanie powyższego w książce,

- d) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- e) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczają do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje podejrzenie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- f) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji;
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- g) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- h) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu,
- i) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę – na której należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się; należy do jednostki chronionej; znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy ewentualny ładunek znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj ładunku znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy ładunek ten nie jest niebezpieczny,
 - odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- j) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy wyjeżdżający pojazd nie zawiera ewentualnego ładunku. Jeżeli w pojeździe znajduje się ładunek (np.. narzędzia, złom, itp.), sprawdzić, czy kierowca posiada dokument uprawniający do jego wywozu – przepustkę materiałową podpisaną przez upoważnioną do tego osobę. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wyjazdu i podpisać się.
 - sprawdzić zgodność przewożonego ładunku z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględnym wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. przedmiotów w stosunku do których istnieje podejrzenie, że pochodzą z terenu Zakładu Przeróbczego, narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu zawiadomić Policję.
- k) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę, bezpośredniego przełożonego Pracownika ochrony i sporządzić notatkę.
- l) wywóz z terenu Zakładu miazgi węglowej i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika, muł) odbywa się wyłącznie bramą nr 3, na podstawie kwitu wagowego.

- m) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy,
- n) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostateczną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- o) w czasie gdy nie odbywa się ruch pojazdów, prowadzenie obserwacji terenu przyległego do posterunku pod kątem przebywania na terenie zakładu osób postronnych, usiłowania wejścia na teren takich osób,
- p) prowadzenie kontroli Zakładu w obrębie posterunku podczas nieobecności pracowników w Zakładzie (dni wolne od pracy, godziny, po których Zakład już nie pracuje – dni robocze i soboty)) w sytuacji, gdy nie odbywa się transport materiału do Zakładu/z Zakładu.

2.4.3. Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00 oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach 6.00 – 18.00.

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) obsługa szlabanu – w czasie pełnienia służby szlaban przed posterunkiem ma być bezwzględnie opuszczony i otwierany tylko na czas wjazdu i wyjazdu samochodu,
- c) zakaz wpuszczania na teren chronionego Zakładu osób postronnych bez wiedzy i zgody Kierownika Zakładu lub jego Zastępcy. W przypadku ujawnienia obecności takiej osoby należy podjąć próbę ustalenia danych osobowych, a w razie potrzeby wezwać grupę interwencyjną Wykonawcy, ewentualnie w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,
- d) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
 lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- e) po przyjęciu zmiany pracownik ochrony ma obowiązek udania się na ekspedycję w celu zapoznania się z planowanym obrotem materiałami,
- f) w czasie pełnienia służby pracownik ochrony ma obowiązek kontroli oraz wpisywania do książki wjazdów i wyjazdów wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 3 z uwzględnieniem ich ładunku,
- g) wywóz z terenu Zakładu miału węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, i inne) odbywa się wyłącznie na podstawie kwitu wagowego z adnotacją przepustka. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
- h) wywóz z terenu Zakładu innych materiałów odbywa się wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, podpisanej przez upoważnioną do tego osobę. Na każdej przepustce należy wpisać datę i godzinę wjazdu bądź wyjazdu i podpisać się,
- i) wszystkie kwity wagowe i przepustki należy przekazać w dniu następnym rano dla Ekspedycji samochodowej,

- j) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren obiektu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, przepustkę materiałową, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
 - sprawdzić czy materiał/towar znajdujący się w pojeździe jest zgodny z dokumentacją,
 - sprawdzić rodzaj materiału/towaru znajdującego się w pojeździe, zwracając uwagę na to, czy materiał/towar ten nie jest niebezpieczny,
- k) kontrola pojazdów wyjeżdżających z Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzić, czy w wyjeżdżającym pojeździe znajduje się materiał/towar, na który kierowca posiada dokumenty uprawniające do wywozu (np. kwit wagowy, polecenie wydania, przepustka materiałowa).
 - sprawdzić zgodność przewożonego materiału/towaru z dokumentami (co do ilości i rodzaju).
 - odebrać od kierowcy kopię dokumentów uprawniających do wyjazdu pojazdu z terenu obiektu i odnotować ten fakt w ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów, z bezwzględny wypełnieniem wszystkich rubryk.
- W przypadku bezprawnego wywożenia lub wynoszenia materiału/towarów (np. węgla, kruszyw, innych przedmiotów: narzędzi, czy złomu, itp.), osobę należy wylegitymować a przedmioty zatrzymać, sporządzić notatkę służbową, zawiadomić Kierownika Zakładu, w uzgodnieniu z Kierownikiem zawiadomić Policję.
- l) pracownik ochrony po przejściu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego,
- m) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu obiektu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu.
- n) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- o) w sytuacji przewozu materiałów pomiędzy Zakładami „HALDEX” S.A. należy przy wjeździe i wyjeździe sprawdzić przepustkę materiałową i odnotować ilość, rodzaj towaru oraz nazwisko kierowcy.
- p) wjazd innych pojazdów na teren Zakładu (firm dokonujących napraw, remontów, usług serwisowych) odbywa się na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej. Przy wyjeździe tych pojazdów kierowca oddaje przepustkę, wcześniej podpisaną i ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu.
- q) w przypadku ruchu materiałowego po godzinie 18.00 obowiązki kontroli i dokumentowania na posterunku przejmuje jeden z pracowników wyznaczonych do patrolowania.

2.4.4. Posterunek obchodowy dwuosobowy, we wszystkie dni w tygodniu w godzinach 18.00 – 6.00 oraz w święta całodobowo

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) zwracanie uwagi na osoby legalnie przebywające i wykonujące pracę na terenie Zakładu,
- c) w przypadku dostrzeżenia osób, które bezprawnie usiłują przedostać się na teren Zakładu nie dopuszczać do ich wejścia, a jeżeli to nastąpiło i istnieje

- podejrzanie o popełnienie czynu zabronionego albo stawiany jest opór przez daną osobę, należy zawiadomić grupę interwencyjną Wykonawcy, Kierownika Zakładu, ewentualnie w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu Policję,
- d) kontrolowanie prawidłowego zabezpieczenia i zamknięcia magazynów, pomieszczeń biurowych, sprzętu, pojazdów mechanicznych itp.,
- e) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- f) w książce służby posterunku należy dokonywać wpisów o zdarzeniach, jakie zaistniały w czasie trwania służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu terenu Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego obiektu, niezwłocznie informować Kierownika Zakładu,
- g) podczas przyjmowania i przekazywania chronionego terenu Zakładu szczególną uwagę zwracać na stan zabezpieczenia całego ww. terenu, a w tym na prawidłowość zamknięć drzwi, okien, sprawdzić stan plomb, oświetlenia oraz stan czystości posterunku. Istotne uwagi należy odnotować w książce służby posterunku. Od przyjęcia służby za każde stwierdzone uwagi nie ujęte podczas przekazania odpowiada pracownik ochrony, który przejął służbę,
- h) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji:
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz. bez uwag”
lub
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dniao godz.
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- i) prowadzenie obchodów wyznaczonego rejonu i ochrona znajdujących się tam obiektów (warsztatów, magazynów, pojazdów, sprzętu, składowisk materiału itp.) przed kradzieżą, włamaniem, uszkodzeniem i zniszczeniem mienia. Obchód terenu chronionego ma się odbywać co 2 godziny. W czasie prowadzonego obchodu pracownik ochrony ma obowiązek:
- sprawdzać stan zabezpieczenia tych obiektów, okien, drzwi, zamków, plomb itp.
 - sprawdzać zasadności przebywania osób na terenie chronionym,
 - obserwować teren bezpośrednio przyległy do chronionego rejonu.
- Godzinę wyjścia i przyjścia z obchodu należy odnotować w książce służby posterunku z uwagami lub bez uwag.
- j) w przypadku kradzieży mienia na terenie dozorowanego obiektu należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (w tym Policję) oraz Kierownika Zakładu,
- k) w przypadku ruchu materiałowego po godzinie 18.00 bądź w dni wolne od pracy/soboty na Posterunku nr 3 (brama nr 3) – obowiązki kontroli i dokumentowania na ww. posterunku przejmuje jeden z pracowników.

VI Obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający zobowiązany jest w miarę możliwości do zabezpieczenia obiektów przekazanych pod ochronę przez właściwe zamknięcie, ogrodzenie i oświetlenie oraz wyposażenie w zakresie p. poz. W przypadku stwierdzenia usterek w zabezpieczeniu obiektu przy obejmowaniu go ochroną lub zaistniałych w trakcie realizacji usługi - Wykonawca odnotowuje ten fakt odpowiednio w protokole lub w notatce służbowej, a Zamawiający zobowiązany jest po wezwaniu przez Wykonawcę do ich usunięcia.
2. Podczas sporządzania protokołu oględzin przy przyjęciu obiektów pod ochronę w razie wystąpienia wspomnianych usterek może dojść do przyjęcia warunkowego, a Zamawiający zobowiązany zostanie do ich usunięcia w ustalonym terminie.

3. Zamawiający zobowiązany jest w miejscu widocznym i dostępnym dla pracownika ochrony umieścić wykaz telefonów: policji, straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, pogotowia sieci elektrycznej, pogotowia wod-kan, gazowego oraz telefonów przedstawicieli Zamawiającego oraz użytkowników dzierzawionych obiektów - których należy powiadomić w nagłych wypadkach.
4. Zamawiający zobowiązany jest do przedkładania Wykonawcy aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych których zakres jest istotny dla realizacji przedmiotu zamówienia oraz informowanie Wykonawcy o zmianie treści tych przepisów.
5. Udostępnienie Wykonawcy na koszt Zamawiającego niezbędnych pomieszczeń (posterunków), umożliwiających właściwą ochronę Zakładu oraz zapewniające odpowiednie warunki pracy dla pracownika ochrony, a w szczególności pomieszczenie dające schronienie przed uciążliwymi warunkami atmosferycznymi i zmianami temperatury. Pomieszczenia posterunków wyposażone są w media bez konieczności ponoszenia z tego tytułu dodatkowych opłat. W przypadku braku dostarczenia do pomieszczeń ochrony w danej lokalizacji niezbędnych mediów ze strony Zamawiającego, co może wynikać z uwarunkowań danego Zakładu/lokalizacji – obowiązek ich zapewnienia spoczywa na Wykonawcy.

**Klauzule informacyjne przy zawieraniu umowy z osobą fizyczną i osobą prawną.
klauzula informacyjna przy pobieraniu danych bezpośrednio od osoby**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018, Nr 127, str. 2), zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych podanych jest HALDEX Spółka Akcyjna z siedzibą w Katowicach (40-951), Plac Grunwaldzki 8-10. Z Administratorem można się skontaktować pod podanym tutaj adresem lub na adres mailowy: iod@haldex.com.pl.
2. Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawie ochrony danych osobowych na adres naszej siedziby wskazany powyżej lub na adres e-mail: iod@haldex.com.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celach związanych z zawarciem, wykonywaniem i obsługą zawartej umowy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest :

3.1 Jeżeli jesteście Państwo wykonawcą umowy:

3.1.1 art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj.: niezbędność do wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną, lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy;

3.1.2 art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej, wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m.in. ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości; ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa);

3.1.3 art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj.: niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, polegających m.in. na zapewnieniu ciągłego i niezakłóconego prowadzenia działalności, wewnętrznych celów administracyjnych (w tym zarządzania usługami), niezbędnych rozliczeń w związku z zawartą umową, ustaleniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń oraz przed roszczeniami;

3.2 Jeżeli jesteście Państwo osobą fizyczną reprezentującą osobę prawną lub jednostkę organizacyjną będącą wykonawcą umowy lub podejmującą działania przed zawarciem umowy, a także pracownikiem lub współpracownikiem takiej osoby prawnej lub jednostki, uczestniczącym w zawieraniu lub realizacji umowy – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj.: niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, polegający na działaniach związanych z ustaleniem warunków zawarcia umowy z kontrahentem oraz ułatwieniu komunikacji związanej z jej wykonaniem, a także ustaleniem osób odpowiedzialnych za realizację i uprawnionych do kontaktów w ramach wykonywania umowy.

4. Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

4.1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;

4.2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę księgową, kadrową, prawną, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, płatnicze, obsługę w zakresie marketingu, ochronę osób i mienia, dostawców usług w zakresie platform sprzedażowych,

a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres :

6.1 Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

6.2 Po spełnieniu celu, dla którego Państwa dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

7. Posiadają Państwo prawo do :

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od administratora:

7.1. dostępu do treści swoich danych osobowych,

7.2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

7.3. usunięcia swoich danych osobowych (m.in. gdy przetwarzanie nie wynika z obowiązku prawnego administratora lub ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń),

7.4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

7.5. przenoszenia swoich danych osobowych (jeżeli przetwarzanie opiera się na podstawie zgody lub umowy),

A ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych w związku ze szczególną sytuacją (prawo to przysługuje m.in. wówczas, gdy administrator przetwarza dane realizując cele wynikające z jego prawnie uzasadnionych interesów).

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy zatem mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

8. Prawo do cofnięcia zgody.

8.1. W stosunku do danych osobowych, które są nieobowiązkowe, a które zostały przez Państwa podane, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8.2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym do zawarcia i realizacji umowy oraz wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

11. Państwa dane będą nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Imię i nazwisko

Firma

Adres

**Oświadczenie podmiotu trzeciego/podwykonawcy
o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych
przez Haldex S.A. w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne
pn. „Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”**

Niniejszym przyjąłem do wiadomości informację, że Haldex S.A. z siedzibą w Katowicach przetwarza moje dane osobowe, jako wykonawcy ubiegającego się samodzielnie lub w konsorcjum o zamówienie, dane osobowe osób wskazanych* zawartych we wszelkich oświadczeniach i dokumentach składanych na potrzeby ww. postępowania przez cały okres jego trwania oraz w czasie realizacji kontraktu w przypadku wyboru oferty przez Haldex S.A. jako najkorzystniejszej, a tym samym na ich udostępnienie Zamawiającemu lub innym podmiotom w ramach prowadzonej procedury przetargowej oraz realizacji kontraktu, stosownie do przepisów obowiązującego prawa.

podpis i pieczęć

**niepotrzebne skreślić*

Przekazując dane osobowe osób wskazanych, oświadczam, że poinformowałem te osoby o przekazaniu ich danych.

Odbiorca oświadczenia (podmiot/osoba fizyczna):

Firma podmiotu/ Pan / Pani:

.....

**Oświadczenie w imieniu Haldex S.A.
jako odbiorcy i administratora danych osobowych
w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia
pn. „Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”**

Haldex S.A. z siedzibą w Katowicach, jako odbiorca i administrator danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., niniejszym informuje Pana/ Panią, iż:

- administratorem Pana/Pani przekazanych przez Pana/Panią danych osobowych jest Haldex S.A., z siedzibą w Katowicach, pl. Grunwaldzki 8/10.;
- mogą Państwo skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem inspektora ochrony danych pisząc na adres: iod@haldex.com.pl.
- obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp, o w/w zamówienie (publiczne, przetarg, konkurs).
- podane dane mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w szczególności dane mogą być udostępnione przez Haldex S.A. Zamawiającemu w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
- odbiorcami Pana/Pani danych udostępnionych przez Panią/Pana danych będzie Zamawiający, inni wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne/przetarg/konkurs, jak również wszelkie inne podmioty wnioskujące o udostępnienie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej lub ustawy Prawo Zamówień Publicznych, chyba że z przepisów odrębnych lub innych czynności (np. zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji) wynikało będzie ograniczenie ich jawności, członkowie Krajowej Izby Odwoławczej oraz pracownicy Urzędu Zamówień Publicznych wskazani do przygotowania i przeprowadzenia ewentualnych postępowań odwoławczych, strony i uczestnicy postępowań odwoławczych oraz inne osoby, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania odwoławczego w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym pełnomocnicy stron, podmioty będące uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz procesu udzielenia zamówienia publicznego/przetargu/konkursu, w tym banki lub przedsiębiorstwa ubezpieczeniowe wystawiające gwarancje/polisy wadialne lub z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub ubezpieczenia związanego z realizacją kontraktu;

- dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania o zamówienie publiczne/przetarg/konkurs, a następnie – przez okres realizacji zamówienia oraz okres rękojmi i gwarancji, nie krócej jednak niż przez okres niezbędny do realizacji przedmiotowego zamówienia, a także wszelkich czynności organów związanych z procesem udzielenia zamówienia publicznego/przetargu/konkursu oraz procesem inwestycyjnym, działających na podstawie przepisów prawa;
- przysługuje Panu/Pani: prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO;
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

podpis i pieczęć

***RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE L 119, s. 1*



Nr sprawy 7/2021

Załącznik nr 9 do SIWZ

DATA _____

OŚWIADCZENIE ZABEZPIECZENIA WADIUM

Niniejszym oświadczamy, że nasza firma posiada należności w HALDEX S.A. przekraczające wysokość wadium niezbędnego do spełnienia wymagań ofertowych w przetargu na:

„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”

Wyżej wymienione należności wynikają z:

faktury nr _____ z dnia _____ wartość _____

faktury nr _____ z dnia _____ wartość _____

faktury nr _____ z dnia _____ wartość _____

WARTOŚĆ RAZEM _____

Oświadczamy, że od zablokowanej wierzytelności nie będziemy naliczać odsetek na czas trwania zabezpieczenia z tytułu wadium.

(pieczęć i podpis osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania Oferenta)

Z powyższych zobowiązań kwotę w wysokości _____

(słownie _____) złotych przeznacza się

na zabezpieczenie wadium w przetargu nr 7/2021 na „Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”

Powyższa kwota zostaje zablokowana na czas trwania procedury przetargowej.

Pieczęć firmowa Haldex S.A.

Podpis Głównego księgowego lub osoby
upoważnionej

„Fizyczna ochrona mienia i obiektów na terenie Zakładów HALDEX S.A.”