

**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](http://www.haldex.com.pl)  
e-mail: [haldex@haldex.com.pl](mailto:haldex@haldex.com.pl)  
tel. +48 32 786 95 52

Godziny urzędowania: od pn. – pt. od 7<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>

**PROFIL NABYWCY:** adres internetowy: [www.haldex.com.pl](http://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](http://www.haldex.com.pl) w zakładce „Dokumenty” oraz w Biurze Zarządu i Obsługi Prawnej w siedzibie Spółki.

**III Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

**„Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych 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.**

---

**„Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

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

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2021 r.
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 swojej wartości kwocie min. **3 000 000 PLN netto** i czasu trwania nie mniej niż **12 miesięcy**, stanowiących przedmiot zamówienia, tj.: **fizyczna ochrona mienia w zakładach przeróbczych przemysłu wydobywczego**, 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.
  - b) 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.
  - c) 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2142 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o ochronie osób i mienia.
2. Dysponują odpowiednią kadrą niezbędną do wykonania zamówienia – osobami, które będą skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, to znaczy co najmniej 27 osobami posiadającymi uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF).
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, to znaczy: posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż **1 000 000 PLN netto**.
4. 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.
5. Nie są w stanie likwidacji lub upadłości.
6. 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 potwierdza „za zgodność” z oryginałem jeden z ww. dokumentów.
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. **3 000 000 PLN netto i czasem trwania nie mniej niż 12 miesięcy** stanowiące przedmiot zamówienia, tj.: **fizyczna ochrona mienia w zakładach przerobczych przemysłu wydobywczego** – z podaniem ich wartości, dat wykonania i Usługobiorców oraz załączeniem dokumentów (referencji) potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należyście zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do SIWZ.
2. 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.
3. 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 W celu potwierdzenia opisanego w części IX pkt I) ppkt. 3. SIWZ warunku, że Oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający wymaga również następujących dokumentów:**

- oryginał lub kopia poświadczona przez Oferenta za zgodność z oryginałem informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, w którym oferent posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Oferenta w wysokości nie mniejszej niż **1 000 000 PLN**, wystawionej nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.

**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. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
2. Oferenci tworzący konsorcjum zobowiązani są do dołączenia do oferty umowy konsorcjum.
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 powinna być zaopatrzona w spis wszystkich przedkładanych dokumentów w tym załączników.
5. Oferent w formularzu ofertowym winien podać: adres do korespondencji, numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej.
6. Oferta i wszelkie oświadczenia wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
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 podpisem osób podpisujących ofertę.
9. Wszystkie zapisane strony oferty muszą być kolejno ponumerowane i opatrzone podpisem Oferenta. 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 **50 000 PLN** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy 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 22/2018.”**
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,
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 pieniądź 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 Przeróbczego nr 2 „Haldex – Szombierki” w Bytomiu,

$C_2$  – cena ofertowa netto dla Zakładu Przeróbczego nr 3 „Haldex – Makoszowy” w Zabrzcu,

$C_3$  – cena ofertowa netto dla Zakładu Przeróbczego nr 6 „Haldex – Brzezinka” w Mysłowicach,

$C_4$  – cena ofertowa netto dla Zakładu Przeróbczego nr 12 „Haldex – Panewniki” w Mikołowie.

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 nieprzejrystym, zamkniętym opakowaniu, w siedzibie:

**HALDEX S.A.**  
**40 - 951 Katowice, Plac Grunwaldzki 8/10**  
**Biuro Zarządu i Obsługi Prawnej**  
**(pokój nr 542)**  
**do dnia 03.01.2019 r. do godz. 10:00**

2. Ofertę można również złożyć listownie bądź kurierem z dopiskiem „Biuro Zarządu i Obsługi Prawnej”, 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 03.01.2019r. godz. 10:30*
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 **03.01.2019r. o godz. 10:30 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](mailto:haldex@haldex.com.pl)  
- zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
2. Zamawiający będzie zamieszczał na stronie internetowej [www.haldex.com.pl](http://www.haldex.com.pl) w zakładce „Przetargi” 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 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.**

#### **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 unieważnienia przetargu bez podania przyczyn w każdym czasie.
5. W przypadku gdy w danym Zakładzie Przeróbczym 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 odszkodowanie i Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń z tego tytułu.
6. W przypadku gdy w danym Zakładzie Przeróbczym 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 w stawce jednostkowej netto oraz brutto zgodnej z zawartą z Wykonawcą umową na świadczenie usługi „*Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.*”.

## 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 zapisami z art. 6 ust. 1a Rozporządzenia 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 7 oraz Załącznik nr 8** 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 w zakresie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Haldex S.A. w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne.
8. Oświadczenie w imieniu Haldex S.A. jako odbiorcy i administratora danych osobowych.

ZATWIERDZAM:

**PREZES ZARZĄDU**

mgr Bogdan Leśniowski

**Wiceprezes Zarządu**

mgr Iwona Smaluch

(podpisy osób uprawnionych)

*Beata*

**BIURA PRAWNE**

**„Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

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

- 1) Ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A. przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
- 2) Ochronie będą podlegały niżej wymienione Zakłady Przeróbcze HALDEX S.A.:
  - a) Zakład Przeróbczy nr 2 „Haldex – Szombierki” w Bytomiu,
  - b) Zakład Przeróbczy nr 3 „Haldex – Makoszowy” w Zabrze,
  - c) Zakład Przeróbczy nr 6 „Haldex – Brzezinka” w Mysłowicach,
  - d) Zakład Przeróbczy nr 12 „Haldex – Panewniki” w Mikołowie.
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednią ochronę mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A. wg. stanu osobowego wyszczególnionego w poniższym zestawieniu:

Lp.	Rodzaj posterunku/patrol	Obłożenie na zmianie (ilość osób)
<b>Zakład Przeróbczy nr 2 "Haldex - Szombierki" w Bytomiu</b>		
1.	Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych, główne wejście na terenie Zakładu), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
2.	Posterunek nr 2 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
3.	Patrol obchodowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	2
<b>Razem Zakład Przeróbczy nr 2 "Haldex - Szombierki"</b>		<b>4</b>
<b>Zakład Przeróbczy nr 3 "Haldex - Makoszowy" w Zabrze</b>		
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, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
<b>Razem Zakład Przeróbczy nr 3 "Haldex - Makoszowy"</b>		<b>2</b>



Lp.	Rodzaj posterunku/patrol	Obłożenie na zmianie (ilość osób)
<b>Zakład Przeróbczy nr 6 "Haldex - Brzezinka" w Mysłowicach</b>		
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, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
<b>Razem Zakład Przeróbczy nr 6 "Haldex - Brzezinka"</b>		<b>2</b>
<b>Zakład Przeróbczy nr 12 "Haldex - Panewniki" w Mikołowie</b>		
1.	Posterunek nr 1 stały jednoosobowy (baza administracyjno-łazienna), jednoosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
2.	Posterunek nr 2A kontrolno-obchodowy, jednoosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	1
3.	Posterunek obchodowy dwuosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu	2
4.	Posterunek nr 2 kontrolno-obchodowy (brama nr 2), jednoosobowy, w dni robocze, całodobowy	1
5.	Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00	1
<b>Razem Zakład Przeróbczy nr 12 "Haldex - Panewniki"</b>		<b>6</b>
<b>SUMA ZAKŁADÓW PRZERÓBCZYCH HALDEX S.A.</b>		<b>14</b>

- 4) Prowadzenie rejestru zdarzeń i interwencji.
- 5) Prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z Zakładów. Po wypełnieniu wszystkich stron książki są przekazywane do Biura Zarządu i Obsługi Prawnej Zamawiającego celem archiwizacji.
- 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 Przeróbczych.
- 10) Obsługa biura przepustek.
- 11) Wsparcie grup interwencyjnych w sytuacji, gdy zajdzie taka potrzeba.

## **II Wymagania stanu osobowego:**

Zamawiający wymaga od Wykonawcy bieżącego dysponowania do świadczenia usługi ochrony pełnej ilości pracowników ochrony, która pozwoli na ciągłą realizację usługi – zgodnie ze stanem osobowym wyszczególnionym w pkt. I Opis przedmiotu zamówienia ppkt. 3 oraz ppkt. 10.

## **III Wymagane kwalifikacje zawodowe:**

- 1) Pracownik ochrony fizycznej (POF) - doświadczenie minimum 6 m-cy pracy na stanowisku pracownika ochrony fizycznej.
- 2) 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 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2021 r.

## **V Obowiązki Wykonawcy:**

### **1. Zakres ogólnych obowiązków Wykonawcy obowiązujący dla wszystkich Zakładów Przeróbczych 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) 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 Przeróbczych HALDEX S.A.:**

### **2.1. Zakład Przeróbczy Haldex – Szombierki w Bytomiu**

#### **2.1.1. Posterunek nr 1 - stały jednoosobowy (brama 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych, główne wejście na terenie Zakładu), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. ....bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 Zakładu. O zdarzeniach i usterkach w zabezpieczeniu chronionego terenu, 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, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
  - 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.
- k) 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.
- 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 ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- n) 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).



**2.1.2. Posterunek nr 2 - stały jednoosobowy (brama 2 - brama towarowa samochodów ciężarowych), całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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) 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) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. ....  
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- e) 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,
- f) prowadzenie książki wyjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu,
- g) 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 Zakładu takich osób,
- h) kontrola pojazdów wjeżdżających na teren Zakładu – Pracownik ochrony ma obowiązek:
  - sprawdzić, czy pojazd wjeżdżający na teren Zakładu jest do tego uprawniony (np. posiada przepustkę, kwit wagowy, należy do jednostki chronionej, znajduje się na liście pojazdów uprawnionych do wjazdu),
  - sprawdzić czy towar/materiał 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.
- i) 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.
- j) 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,
- k) wydawanie przepustek kierowcom na poszczególne kopalnie,
- l) doglądanie myjni samochodowej i niezwłoczne zgłaszanie jej nieprawidłowości pracy dozorowi Zakładu,
- 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 ostemplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- n) 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.

### **2.1.3. Patrol obchodowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 strzeżonego obiektu,
- 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. 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 następującej treści:  
*„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”*  
lub

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

- i) prowadzenie obchodów wyznaczonego rejonu 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 przyścia 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 dużego ruchu samochodowego na bramie nr 2 – jeden pracownik z patrolu obchodowego ma obowiązek pomagać w bieżącym prowadzeniu dokumentacji na Posterunku nr 2 - brama 2 towarowa samochodów ciężarowych.

## **2.2. Zakład Przeróbczy Haldex – Makoszowy 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 Przeróbczego 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 następującej treści:

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

„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 ostemplowaną 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, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 Przeróbczego,
- 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. 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 następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 przyścia 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 dużego ruchu samochodowego na bramie wjazdowej samochodów osobowych i ciężarowych – pracownik z patrolu obchodowego ma obowiązek pomagać w bieżącym prowadzeniu dokumentacji na Posterunku nr 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych.

## 2.3 Zakład Przeróbczy Haldex – Brzezinka w Mysłowicach

### 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 Przeróbczego 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 składowanego węgla przy kotłowni,
- 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 następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 wyłącznie bramą nr 2, na podstawie kwitu wagowego,
- q) 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,
- r) 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,
- s) 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),
- t) obchód rejonu bazy,
- u) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- v) 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, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu:**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 19.00 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),
- g) po zakończeniu załadunku węgla, Pracownik z Posterunku 2 jest Pracownikiem obchodowym.
- h) Pracownik ochrony po przejściu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego,
- i) 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,
- j) prowadzenie książki wjazdów i wyjazdów z terenu Zakładu oraz wpisywanie wszystkich samochodów wjeżdżających i wyjeżdżających przez bramę nr 2, z uwzględnieniem ich ładunku,
- 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, 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.
- l) 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 wjazdu 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.

- m) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- n) 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,
- o) 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,
- p) wszystkie kwity wagowe i przepustki należy przekazać w dniu następnym rano dla ekspedycji samochodowej.
- q) 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,
- r) 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 osteplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- s) 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),
- t) zwracanie uwagi na właściwe oświetlenie i ogrodzenie na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- u) 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 Przeróbczy Haldex – Panewniki w Mikołowie**

### **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 – całą dobę,
- 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 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 następującej treści:
- k) „Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 (minimum raz w tygodniu),
- 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 Przeróbczego 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 następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 2A kontrolno-obchodowy, jednoosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego osób postronnych, a także pracowników Zamawiającego nie posiadających stosownego zezwolenia Kierownictwa Zakładu do wejścia na teren poza godzinami pracy,
- b) 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, w uzgodnieniu z Zamawiającym Policję. Z powyższego należy sporządzić notatkę służbową z uwzględnieniem wszystkich okoliczności i przedstawić ją Kierownikowi Zakładu oraz przełożonym pracownika ochrony,



- c) pracownik przyjmujący służbę sprawdza stan zabezpieczenia posterunku oraz wyposażenie posterunku i w książce służby posterunku dokonuje adnotacji następującej treści:  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”  
lub  
„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. ....  
z następującymi uwagami (np. wybita szyba, uszkodzone drzwi, zerwana plomba itd.),
- d) w czasie załadunku samochodów węglem i kamieniem oraz dowozu węgla i mułu najczęściej w godz. 6.00 – 19.00 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),
- e) po zakończeniu załadunku węgla, posterunek 2A jest posterunkiem obchodowym,
- f) wywóz z terenu Zakładu węgla i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika, muł) odbywa się wyłącznie bramą nr 3 na podstawie kwitu wagowego,
- g) pracownik ochrony po przejściu zmiany ma obowiązek obserwacji terenu przyległego,
- 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) 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.
- j) 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.
- k) o wszystkich próbach wywozu materiału bez wymaganych dokumentów należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Zakładu lub jego zastępcę i bezpośredniego przełożonego i sporządzić pisemną notatkę.
- l) wywóz z terenu Zakładu mialu węglowego i innych surowców (kamień powęglowy, kruszywo, ceramika 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,

- m) 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,
- n) 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,
- o) 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 osteplowaną przez upoważnionego pracownika Zakładu,
- 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 na terenie Zakładu (w tym włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zakładu),
- r) 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.

#### **2.4.4. Posterunek nr 3 (brama 3), jednoosobowy, w dni robocze w godzinach 6.00 - 18.00**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 następującej treści:  
*„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”*  
 lub  
*„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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, ceramika 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 20.00 obowiązki kontroli i dokumentowania na posterunku przejmuje jeden z pracowników wyznaczonych do patrolowania.



#### **2.4.5. Posterunek obchodowy dwuosobowy, całodobowy we wszystkie dni w miesiącu**

- a) nie wpuszczanie na teren dozorowanego Zakładu Przeróbczego 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 Przeróbczego,
- 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 następującej treści:  
*„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o godz. .... bez uwag”*  
lub  
*„Posterunek przyjąłem do ochrony od dnia .....o 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 dużego ruchu samochodowego na bramie wjazdowej samochodów osobowych i ciężarowych – pracownik z patrolu obchodowego ma obowiązek pomagać w bieżącym prowadzeniu dokumentacji na Posterunku nr 1 - brama wjazdowa samochodów osobowych i ciężarowych.
- l) w przypadku ruchu materiałowego po godzinie 20.00 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. poż. 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 umożliwi pracownikom ochrony korzystanie z telefonu, jako środka łączności alarmowej.
5. 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.
6. 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.



## 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 w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

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

---

**„Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

<b>Fizyczna ochrona mienia dla obiektu</b>	<b>Stawka jednostkowa netto PLN/roboczogodzina (rbh)</b>	<b>Stawka podatku VAT PLN</b>	<b>Stawka jednostkowa brutto PLN/roboczogodzina (rbh)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=2+3</i>
Zakład Przeróbczy nr 2 „Haldex – Szombierki” w Bytomiu			
Zakład Przeróbczy nr 3 „Haldex – Makoszowy” w Zabrze			
Zakład Przeróbczy nr 6 „Haldex – Brzezinka” w Mysłowicach			
Zakład Przeróbczy nr 12 „Haldex – Panewniki” w Mikołowie			
Suma Zakładów Przeróbczych		-	

1. Oświadczamy, że:

- 1) cena ofertowa zawiera wszystkie koszty poniesione w celu należytego wykonania zamówienia.
- 2) oferujemy termin realizacji zamówienia: od dnia 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2021 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 22/2018 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 co najmniej 27 osób posiadających uprawnienia Pracownika ochrony fizycznej (POF).

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

**Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy**

**Haldex S.A., 40-951 Katowice, Pl. Grunwaldzki 8/10**

zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy, KRS 0000082738, NIP 634-012-87-13, REGON 000025141, kapitał zakładowy: 519.010,00 zł, kapitał wpłacony: 519.010,00 zł

zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

**a**

.....  
.....  
.....

zwaną dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

**§1**

**Podstawa zawarcia umowy**

1. Uchwała Zarządu HALDEX S.A., zatwierdzająca wynik postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „*Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.*” (nr sprawy: 20/2018)
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Oferta Wykonawcy.

**§2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest *fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A. w okresie od dnia 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2021 r.*
2. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia zawiera **Załącznik nr 1** do Umowy „*Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*”.
3. Przedmiot Umowy spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w wyniku którego zawarto niniejszą Umowę.
4. Zakres świadczenia wynikający z Umowy jest tożsamy ze zobowiązaniami zawartymi w ofercie Wykonawcy.
5. 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.
6. 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 ceny zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie realizacji Umowy.
3. Cena jednostkowa netto za jedną roboczogodzinę pracy Pracownika ochrony fizycznej (POF) wynosi .....zł.
4. Cena 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 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 1265);
  - 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, kiedy zrealizowana będzie niższa od maksymalnej wartość Umowy, Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie oraz jakiegokolwiek roszczenie odszkodowawcze z tytułu niezrealizowanej części Umowy.
8. 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 Przeróbczego HALDEX S.A. oddzielnie. Protokół musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za nadzór i realizację umowy ze strony Wykonawcy oraz odpowiednio Kierownika Zakładu Przeróbczego HALDEX S.A., dla którego to Zakładu Przeróbczego zrealizowano fizyczną usługę ochrony mienia.
9. Rozliczanie wykonywanych usług odbywać się będzie na podstawie faktur wystawianych w okresach miesięcznych.
10. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego zależna będzie od faktycznej ilości roboczogodzin w miesiącu rozliczeniowym.
11. Faktury należy wystawiać na adres oraz przekazywać również na ten sam adres:

**HALDEX S.A. ul. Prac Grunwaldzki 8/10, 40-951 Katowice**  
**NIP: 634 012 87 13**
12. W przypadku gdy zostało podpisane Oświadczenie o przesyłaniu faktur drogą elektroniczną, fakturę za realizację przedmiotu zamówienia należy wysyłać na adres wskazany w Oświadczeniu.
13. Faktury za realizację przedmiotu Umowy Wykonawca wystawiać będzie Zamawiającemu - w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
14. Faktury muszą być wystawione odrębnie dla każdego Zakładu Przeróbczego HALDEX S.A. z przestrzeganiem zapisów w ust. 10.
15. Faktury będą wystawiane w walucie polskiej.
16. Wszelkie płatności dokonywane będą w walucie polskiej, przelewem na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
17. Zapłata ceny nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury oraz *Protokołu odbioru wykonanej usługi*. Wykonawca ma obowiązek załączenia do każdej faktury ww. Protokołu.
18. Wystawione faktury muszą zostać sporządzone w języku polskim i zawierać numer, pod którym Umowa została wpisana do elektronicznego rejestru umów Zamawiającego.
19. Termin płatności faktur dokumentujących zobowiązania wynikające z Umowy wynosi **60 dni** od daty wpływu faktury do Zamawiającego.
20. Wyklucza się stosowanie zaliczek i przedpłat.

21. Przy zapłacie zobowiązania wynikającego z umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania tytułu płatności (numeru faktury).
22. Przy zapłacie zobowiązania w formie przelewu bankowego, Strony ustalają jako termin zapłaty, datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
23. Numer rachunku bankowego Wykonawcy będzie wskazywany każdorazowo tylko i wyłącznie na fakturach.
24. W przypadku opóźnień w płatnościach kwestia regulowania ewentualnych odsetek będzie przedmiotem odrębnych negocjacji.
25. 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.
26. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian do treści umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku:
  - a) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i minimalnej stawki godzinowej za pracę ustalonego na podstawie art. 4 ustawy z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 1265);
  - b) 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.

#### **§4**

#### **Termin realizacji**

Termin realizacji usługi: od dnia 01.02.2019 r. do dnia 31.01.2021 r.

#### **§5**

#### **Zakres rzeczowy przedmiotowej umowy oraz obowiązki stron**

Zakres rzeczowy i obowiązki Stron zgodnie 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 Przeróbczych HALDEX S.A
4. Pracownicy ochrony Wykonawcy wykonują czynności ochrony mienia Zakładów Przeróbczych 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” (Dz.U. z 2005 . nr 145, poz. 1221) 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 do Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 02.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 129 poz. 844) posiada zorganizowaną służbę BHP.

9. Kartoteki okresowych badań lekarskich i specjalistycznych pracowników świadczących usługi na terenie Zakładów Przeróbczych 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 Przeróbczego,
  - udostępnić niezbędne informacje i materiały służbie BHP Wykonawcy,Na wniosek Zamawiającego Wykonawca dopuszcza do uczestnictwa w pracach komisji powypadkowej służby BHP i przedstawiciela Zamawiającego.

## §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: Główny Inżynier Energomaszynowy – Marek Sikora tel. 32/ 786 95 45, 501 599 953; email: m.sikora@haldex.com.pl
  - b) Osoba odpowiedzialna za sprawy formalne (faktury, aneksy) Anna Guzik, 32 786 95 41 email: a.guzik@haldex.com.pl
  - c) Osobą odpowiedzialną za zatwierdzenie i podpisanie *Protokołu odbioru wykonanej usługi dla Zakładu Przeróbczego Haldex – Szombierki, Haldex – Makoszowy, Haldex – Brzezinka i Haldex – Panewniki* są Kierownicy ww. Zakładów. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Zakładu Przeróbczego, *Protokół odbioru wykonanej usługi* zatwierdza i podpisuje jego Zastępca.
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 Przeróbczych HALDEX S.A.
7. Każda zmiana osoby, o której mowa w ust. 2 i 3 nie wymaga formy aneksu do umowy, lecz niezwłocznego wzajemnego pisemnego 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. przestrzegania 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 rażąco 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 pełnienia obowiązku ochrony przez Wykonawcę.
2. W przypadkach udowodnionej szkody Wykonawca zobowiązuje się wypłacić odszkodowanie do wysokości faktycznie poniesionych, uzgodnionych i udokumentowanych 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 po jego przybyciu, 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 księgi rachunkowe, dowody, jakich odpowiednio do stanu rzeczy można wymagać. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić na własny koszt dokładne zestawienie strat.
2. W razie niedopełnienia przez Zamawiającego któregokolwiek z obowiązków wymienionych w ustępie 1, Wykonawca może odmówić wypłaty odszkodowania w części lub w całości.
3. 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 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 nie mniej 30 dni, określonego w odrębnym oświadczeniu, w przypadku:
  - 1) ograniczenia produkcji lub reorganizacji w Zakładach Przeróbczych 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 uchylenie 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 zapisami z art. 6 ust. 1a Rozporządzenia 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. Zobowiązuje się Wykonawcę do przekazania Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy, wszystkim osobom, których dane zostaną udostępnione Zamawiającemu.

## §16

### Ochrona tajemnic przedsiębiorcy, zachowanie poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy 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. Spory wynikające z zawartej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy.
4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

Imię i nazwisko .....

Firma .....

Adres .....

**Oświadczenie podmiotu trzeciego**  
**w zakresie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
**przez Haldex S.A. w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne**  
**pn. „Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Haldex S.A. z siedzibą w Katowicach, jako wykonawcy ubiegającego się samodzielnie lub w konsorcjum o zamówienie, moich danych osobowych/ danych osobowych 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 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*

*\*niepotrzebne skreślić*

*Przekazując dane osobowe osób wskazanych, oświadczam, że posiadam zgodę tych osób na przekazanie danych osobowych.*



**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 publicznego  
pn.: „Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**

Haldex S.A. z siedzibą w Katowicach jako odbiorca i administrator danych osobowych, niniejszym informuje Pana/ Panią, iż:

- podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu skutecznego ubiegania się o ww. zamówienie publiczne;
- podane dane mogą być przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody oraz 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, 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, w tym banki lub przedsiębiorstwa ubezpieczeniowe wystawiające gwarancje/ polisy wadialne lub z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub ubezpieczenia związanego z realizacją kontraktu;
- administratorem Pana/Pani/ przekazanych przez Pana/ Panią danych osobowych jest Haldex S.A., z siedzibą w Katowicach, pl. Grunwaldzki 8/10.;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania o zamówienie publiczne, 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 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;
- nie przysługuje Pani/Panu: prawo do usunięcia danych osobowych w związku z treścią art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

**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

**„Fizyczna ochrona mienia w Zakładach Przeróbczych HALDEX S.A.”**