

SĄD REJONOWY
8-100 Świecie, ul. Sądowa 12
tel. 052 333 28 03, fax 052 333 28 12

Świecie, dnia 05.12.2018 r.

Nr sprawy: F-3112-35/18

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
(Usługa społeczna)

**„ŚWIADCZENIE USŁUGI OCHRONY OSÓB I MIENIA W SĄDZIE REJONOWYM
W ŚWIECIU W ROKU 2019”**

Zatwierdzam:

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Świeciu

Krzysztof Piekarski
Krzysztof Piekarski

podpis i pieczęć

05. 12. 2018

.....
data

CZĘŚĆ I - NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Sąd Rejonowy w Świeciu

ul. Sądowa 12

86-100 Świecie

NIP: 559-11-30-902 REGON: 000321632

Godziny urzędowania: pn.- pt., godz. 07:30 – 15:30

Osoba do kontaktu:

Pani Renata Joppek

Telefon (52) 333 28 03

Faks: (52) 333 28 12

CZĘŚĆ II - TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przedmiotowe postępowanie jest prowadzone w ramach procedury określonej przez Zamawiającego na podstawie art. 138o ustawy - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1986. – zwanej dalej „ustawą”) i dotyczy usług społecznych o wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisie art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (tj. poniżej 750.000 euro).

CZĘŚĆ III - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest całodobowa ochrona osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu, mieszczącym się przy ul. Sądowej 12 oraz w pomieszczeniu Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w Świeciu przy ul. Mały Rynek 3 w godzinach urzędowania tj. 7³⁰-15³⁰.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zamieszczono w Załączniku nr 3 do zaproszenia.
3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
Główny przedmiot: 79710000-4 *Usługi ochroniarskie*

CZĘŚĆ IV - TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA, GWARANCJA I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek wykonawcy zgodnie z postanowieniami wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

CZĘŚĆ V - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust 5 pkt. 1 ustawy.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:
 - 1) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 2) ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

CZĘŚĆ VI - WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, WYMAGANYCH W POSTĘPOWANIU

1. **Wykaz oświadczeń i dokumentów, które wykonawca musi złożyć wraz z ofertą:**
 - 1) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w Załączniku nr 2 do ogłoszenia. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią wstępne potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu.
(Dokument należy złożyć w oryginale)
 - 2) ważną koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia (w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r. Dz. U. Nr 145, poz. 1221 z 2005r. z późn. zmianami).
(Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę)
 - 3) pełnomocnictwo - wymagane, jeżeli ofertę w postępowaniu składa w imieniu Wykonawcy pełnomocnik. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie zobowiązani są załączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
(Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem)
 - 4) odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.
(Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę)

CZEŚĆ VII - WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

CZEŚĆ VIII – TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

CZEŚĆ IX - OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę stanowi wypełniony druk *Formularza oferty* załącznik nr 1 do ogłoszenia
2. Wraz z ofertą należy złożyć dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 1 części VI ogłoszenia oraz pełnomocnictwa wymagane zapisami ogłoszenia.
3. W przypadku Załącznika nr 1 do ogłoszenia jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie części zamówienia to jest zobowiązany do wskazania tych części oraz wskazania firm (nazw) tych podwykonawców w miejscu do tego przeznaczonym (zgodnie z treścią pkt. 9 *formularza ofertowego*). Brak wskazania, o którym mowa w zdaniu poprzednim zostanie uznany za stwierdzenie samodzielnego wykonania zamówienia przez wykonawcę.
4. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, trwałą i czytelną techniką, np. na komputerze.
5. W przypadku załączenia do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym, są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub pełnomocnik muszą złożyć podpisy na formularzach, oświadczeniach i załącznikach w miejscach do tego przeznaczonych. Upoważnienie do działania i wykonywania czynności w postępowaniu w imieniu i na rzecz wykonawcy, w tym do podpisania oferty należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono z treści oferty.

W przypadku, gdy wykonawcę lub wykonawców występujących wspólnie reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo podpisane przez osoby

uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony (zakres umocowania). Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

7. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz zaparafowana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnika.
8. Wszelkie zmiany i korekty winny być podpisane przez osoby podpisujące ofertę.
9. Dokumenty przedstawione w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnika, na każdej stronie kopii lub na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron.
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
11. Wszystkie strony oferty należy połączyć w sposób zabezpieczający ofertę przed zdekompletowaniem.
12. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem złożeniem oferty.
13. Ofertę należy umieścić w kopercie oznaczonej w sposób następujący:

**„SĄD REJONOWY W ŚWIECIU - OFERTA NA „ŚWIADCZENIE USŁUGI OCHRONY
OSÓB I MIENIA W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIECIU W ROKU 2019”**

Nie otwierać przed **14.12.2018 r. godz. 11:00**

14. Koperta winna być zapieczętowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
15. Informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji należy umieścić w oddzielnej kopercie z dopiskiem: „Tajemnica przedsiębiorstwa”. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

CZĘŚĆ X - MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Prezesa Sądu Rejonowego w Świeciu przy ul. Sądowej 12, w pokoju nr 29, w nieprzekraczalnym terminie do **14.12.2018 r. do godziny 10:00**
2. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o ich wprowadzeniu lub o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert określonym w pkt. 2 niniejszej części. Powiadomienie powinno być opieczątowane i dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie z zapisem pkt. 13 Części IX ogłoszenia i oznaczonej dodatkowo napisem „Zmiana” lub „Wycofanie”.
4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w budynku Sądu Rejonowego w Świeciu w Oddziale Administracyjnym w pokoju nr 29, w dniu **14.12.2018 r. o godz. 11:00**
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia kopert z ofertami zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://swiecie.sr.gov.pl/> informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

CZĘŚĆ XI - OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia opisanego w załączniku nr 1 do zaproszenia – *Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia*, w załączniku nr 4 do zaproszenia – *Regulamin służby i obowiązków* oraz postanowieniach umowy wraz z uwzględnieniem podatku VAT.
2. Cena przyjęta w ofercie może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
3. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić zgodnie z zapisami formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Rozliczenie zamówienia następować będzie w okresach miesięcznych.
5. W kalkulacji ceny oferty należy uwzględnić w szczególności:
 - ilość pracowników przewidywanych do realizacji zamówienia;
 - wymagane godziny realizacji usługi będącej przedmiotem niniejszego zamówienia;
 - zakres i częstotliwość czynności;
 - koszty materiałów przewidzianych do realizacji zamówienia;
 - stan faktyczny oraz warunki lokalne wykonania usług
 - pozostałe warunki przedstawione w *Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, Regulaminie służby i obowiązków* oraz wzorze umowy.
6. Cena oferty musi uwzględniać wszelkie elementy składające się na realizację usług będących przedmiotem niniejszego postępowania oraz wykonanie wszystkich czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
7. Cena oferty jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.

CZĘŚĆ XII - OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Wybór oferty najkorzystniejszej w każdej z części zamówienia nastąpi na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

cena – 100%

2. Oferty nieodrzucone, będą oceniane według ww. kryteriów, w następujący sposób:

- 1) Kryterium **cena (C)** – 100%: Oferta z najniższą ceną brutto w każdej z części otrzyma maksymalną liczbę punktów tj. 100 punktów, a pozostałym ofertom przypisana zostanie odpowiednio liczba punktów zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ofer.}}} \times 100\% \times 100$$

gdzie:

C - wartość punktowa badanej oferty za kryterium *cena*,

C min - oferowana najniższa cena spośród badanych ofert,

C ofer. - cena oferty badanej.

3. Zamawiający w każdej z części zamówienia dokona oceny złożonych ofert zgodnie z wymaganiami ogłoszenia o zamówieniu.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Zamawiający przyzna zamówienie wykonawcy, który spełni warunki udziału w postępowaniu, a jego oferta będzie przedstawiała najniższą cenę.

CZĘŚĆ XIII - INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

- 1) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu po wyborze a przed zawarciem umowy w każdej z części zamówienia:
 - a) kserokopie dowodu osobistego do wglądu (po zatrudnieniu)
 - b) imienną listę pracowników wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia
 - c) informacje z Krajowego Rejestru Karnego (nie starsze niż 6 miesięcy)
 - d) oświadczenie pracownika o braku postępowań karnych toczących się przeciwko jego osobie

CZĘŚĆ XIV - INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA

- 1) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie ofert przez potencjalnych wykonawców. Oferta złożona po upływie wyznaczonego przez Zamawiającego terminu nie podlega badaniu i ocenie.
- 2) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści ogłoszenia lub zmiany innych dokumentów stanowiących załączniki do ogłoszenia. Stosowną informację o zmianie, Zamawiający udostępnia na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie.
- 3) W toku badania i oceny złożonych ofert zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw albo złożyli dokumenty, oświadczenia, zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełniania dokumentów, o których mowa powyżej w formie faksu lub w formie elektronicznej.

- 4) Zamawiający może żądać od wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, a ponadto dokonuje poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – informując o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 5) Jeżeli zaoferowana cena, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny (odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy art. 90 ust. 1, 1a, 2 i 3 ustawy Pzp).
- 6) W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego w jednej z form: pisemnie lub faksem. Swoboda wyboru formy nie dotyczy oferty i umowy (które wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności) oraz dokumentów składanych wraz z ofertą (także uzupełnianych na wezwanie zamawiającego).
- 7) Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania jeśli wniosek wpłynął później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 10) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający opublikuje na swojej stronie internetowej bez ujawniania źródła zapytania.
- 11) Wszelką korespondencję w postępowaniu należy składać na następujący adres:
Sąd Rejonowy w Świeciu
ul. Sądowa 12
86-100 Iecie
- 12) Zamawiający wyklucza z postępowania Wykonawców:
 - 1) którzy nie wykazali braku podstaw do wykluczenia, z zastrzeżeniem wyczerpania procedury opisanej w pkt. 3 i 4 powyżej.
 - 2) którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych Wykonawców w postępowaniu

nie utrudni uczciwej konkurencji. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

14) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu, a także treści załączników do ogłoszenia, jeżeli zostały przewidziane (w szczególności treści opisu przedmiotu zamówienia);
- 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny (dotyczy to w szczególności przyjęcia błędnej stawki podatku od towarów i usług);
- 4) Wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- 5) jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 6) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 7) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

15) Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.

16) Wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, zostaną niezwłocznie zawiadomieni w jednej z form, o których mowa w pkt. 6 o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresu Wykonawcy, którego ofertę wybrano (jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy), uzasadnienia jej wyboru oraz nazw (firm) albo imion i nazwisk, siedzib albo miejsc zamieszkania i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji),
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (z podaniem uzasadnienia),
- 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania (z podaniem uzasadnienia),
- 4) o ewentualnym unieważnieniu postępowania.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w ppkt powyżej na swojej stronie internetowej.

17) Zamawiający unieważnia postępowanie:

- 1) jeżeli nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

- 3) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia, powodującą sytuację, w której niemożliwym jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego niepodlegającej unieważnieniu,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 18) W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt. 1.4) części VI ogłoszenia o zamówieniu w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Jeżeli oświadczenia i dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym są sporządzone w języku obcym wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ich tłumaczenia na język polski.
 - 19) Wykonawca może poinformować zamawiającego w trakcie trwania postępowania o czynności zamawiającego niezgodnej z postanowieniami niniejszej instrukcji, zasadami opisanymi w art. 138 o ustawy Pzp czy innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności. Na czynności podjęte w niniejszym postępowaniu nie przysługuje odwołanie w rozumieniu przepisów rozdziału VI ustawy Pzp.
 - 20) Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w danej części zamówienia, zostanie zawarta oddzielna umowa na warunkach podanych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę.
 - 21) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa pkt. 17 powyżej.
 - 22) Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.
 - 23) Zamówienie zostanie zrealizowane zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem

o udzielanym zamówieniu, będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny i innych ustaw szczególnie powszechnie obowiązującego prawa.

CZEŚĆ XV – INFORMACJE DOTYCZĄCE RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Świeciu
ul. Sądowa 12 86-100 Świecie tel. 52) 333 28 03
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Świeciu jest -
Grzegorz Dziadkowiec- iod@swiecie.sr.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, znak sprawy F-3112-35/18 „ŚWIADCZENIE USŁUGI SPRZĄTANIA W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIECIU W ROKU 2019”
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO; posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

CZEŚĆ XVI - ZAŁĄCZNIKI

- 1) Formularz oferty – załącznik nr 1 do ogłoszenia
- 2) Oświadczenie potwierdzające niepodleganie wykluczeniu z udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 3) Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 4) Wzór umowy - załącznik nr 4 do ogłoszenia
- 5) Regulamin pełnienia służby ochrony – załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do zaproszenia

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
tel./fax

Sąd Rejonowy w Świeciu
ul. Sądowa 12
86-100 Świecie

FORMULARZ OFERTOWY

W nawiązaniu do zaproszenia do złożenia oferty w postępowaniu pn. *Świadczenie usługi ochrony osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu w roku 2019*, oferujemy:

1. Wykonanie zamówienia za cenę:

Przedmiot zamówienia	Cena za jedną roboczogodzinę (rh) netto (PLN)	Szacowana liczba godzin w okresie realizacji usługi	Wartość netto (PLN)	Stawka VAT	Wartość brutto (PLN)
Całodobowa ochrona osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Sądowa 12 - posterunek 2 osobowy		8760			
8 godzinna ochrona osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Mały Rynek 3 - posterunek 1 osobowy		2008			
Razem					

Usługa będzie rozliczana na podstawie faktycznie przepracowanych godzin.

Wartość całkowitej ceny netto za usługę należy obliczyć wg. następującego wzoru:

“cena za jedną roboczogodzinę (rh) netto” x “szacowana liczba godzin w okresie realizacji usługi” = “wartość netto”

2. Wykonanie zamówienia od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019r.
3. Wykonanie zamówienia zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego opisanymi w zaproszeniu, załączniku nr 1 do zaproszenia – *Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia*, załączniku nr 4 do zaproszenia – *Regulamin służby i obowiązków* oraz we wzorze umowy - załącznik nr 3 do zaproszenia.
4. Cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego we wzorze umowy.
6. Akceptujemy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 3 do zaproszenia.
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 z 04.05.2016, str. 1).) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
8. Wraz z ofertą składamy ważną koncesję Ministra Spraw Wewnętrznych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia (w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r. Dz. U. Nr 145, poz. 1221 z 2005r. z późn. zmianami).
9. Przed podpisaniem umowy zobowiązujemy się do podpisania *Regulaminu służby i obowiązków*, stanowiącego załącznik nr 4 do zaproszenia.
10. Wykonanie następujących części zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom. Brak wypełnienia poniższej tabeli oznaczać będzie samodzielne wykonanie zamówienia.

Lp.	Część zamówienia, którą wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę	Firma (nazwa) podwykonawcy

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Nazwa Wykonawcy

.....
.....

Adres

REGON

NIP

**OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE NIEPODLEGANIE WYKLUCZENIU
Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

(składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej *ustawą*)

Dotyczy postępowania na świadczenie usług społecznych pn:

**„Świadczenie usługi ochrony osób i mienia w sądzie rejonowym w
Świeciu w roku 2019”**

Na potrzeby przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam,
co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie
art. 24 ust 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust 5 pkt. 1 ustawy.

.....

Data, podpis i pieczęć przedstawiciela Wykonawcy

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

.....

.....

.....

Data, podpis i pieczęć przedstawiciela Wykonawcy

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

(należy podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu:

NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....

Data, podpis i pieczęć przedstawiciela Wykonawcy

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....

Data, podpis i pieczęć przedstawiciela Wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest całodobowa ochrona osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu, mieszczącym się przy:

1. ul. Sądowej 12

Usługa będzie wykonywana 7 dni w tygodniu, 24 godziny w ciągu doby, w ramach dwuosobowego stanowiska bezpośredniej ochrony fizycznej.

2. ul. Mały Rynek 3

Usługa będzie wykonywana 5 dni w tygodniu, 8 godziny w ciągu doby (7³⁰-15³⁰), w ramach jednoosobowego stanowiska bezpośredniej ochrony fizycznej.

Zakres, wymagania wobec firmy oraz wymagania wobec pracowników opisane zastały poniżej.

2.1. Usługa ochrony osób i mienia

Wykonawca winien świadczyć usługę zgodnie z zasadami określonymi w art. 36 ust. 1 pkt 1-4 ustawy o ochronie osób i mienia, poprzez podejmowanie działań zapobiegających w chronionych budynkach użytkowych przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, winien przeciwdziałać powstawaniu szkód oraz nie dopuszczać do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony oraz zgodnie z przepisem wydanym na podstawie art. 36 ust. 5 rozporządzenia wykonawczego (rozporządzenie z dnia 18 listopada 1998r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony podejmowanych wobec osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów – Dz. U. z 1998r. Nr 144, poz. 933).

Zakres zamówienia obejmuje między innymi:

- ochronę przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia obiektu oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego
- zabezpieczanie porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektu Zamawiającego
- kontrolę ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sądu osobom nieuprawnionym, nietrzeźwym pod wpływem wszelkich środków odurzających posiadającym przedmioty niebezpieczne i niedozwolone do wniesienia
- niedopuszczanie do wnoszenia na teren obiektu sądowego alkoholu oraz przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu osób a także i mienia

- patrolowanie ciągów komunikacyjnych, skrzynek hydrantowych i rozdzielnic prądu, wnęk a także sanitariatów użytku publicznego pod kątem czy nie pozostawiono w nich przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób oraz mienia
- sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego
- reagowanie na zagrożenia, alarmy pożarowe, zakłócanie porządku, powiadamianie odpowiednich służb ratunkowych.
- reagowanie na zgłaszane przypadki przebywania osób nieuprawnionych w poszczególnych strefach obiektu;
- kontrolowanie wszystkich pracowników Zamawiającego wchodzących i wychodzących do i z obiektu poza godzinami pracy Sądu
- niedopuszczanie do zakłócania porządku na terenie obiektu oraz współdziałanie z innymi służbami w przywracaniu naruszonego porządku
- kontrolowanie legalności wjazdu pracowników Sądu i innych osób na teren sądu Rejonowego pojazdem prywatnym i innym
- informowanie właściwych osób w Sądzie o naruszeniu przez użytkowników zasad parkowania
- dbałość o drożność przejazdową parkingu na wypadek zagrożenia pożarowego i potrzeb ewakuacji
- stałe monitorowanie ilości wolnych miejsc parkingowych w celu niedopuszczenia do wjazdu na teren parkingu nadmiernej ilości pojazdów
- pilnowanie porządku przed wjazdem na teren parkingu w celu zapobieżenia przypadkom zastawienia wjazdu przez pojazdy
- otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej Sądu Rejonowego
- informowanie interesantów o drodze do sal rozpraw oraz innych gabinetów i pomieszczeń w obiekcie.
- sprawdzenie stanu technicznego obiektu po zakończeniu pracy przez wydziały i oddziały oraz stanu zamknięcia drzwi i okien w sposób uniemożliwiający przedostanie się osób postronnych i nieuprawnionych, zapalanie i gaszenie światel nocnych.
- w przypadku stwierdzenia, iż w pomieszczeniach budynków sądu okno/okna jest/są otwarte lub włączone są światła, osoba pełniącą ochronę wchodzi do pomieszczenia i zamyka okno/okna i/lub wyłącza światła, po czym z zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową oraz wpisuje powyższe w książce raportów i wydarzeń;

- realizacja zadań i poleceń bieżących wydawanych przez uprawnionego pracownika zamawiającego, w tym dotyczących realizacji czynności związanych np. z zabezpieczeniem obiektu w trakcie rozpraw.
- niezwłoczne zawiadomienia Policji i Dyrektora Sądu, a pod nieobecność Dyrektora Sądu osobę zastępującą Dyrektora Sądu o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa ochraniających budynków użytkowych w okresie trwania umowy oraz po jej rozwiązaniu;

3. ISTOTNE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

3.1. WYMAGANIA W ZAKRESIE USŁUGI OCHRONY OSÓB I MIENIA

Wykonawca zobowiązany jest do posiadania własnego zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego, który zapewni gotowości do podjęcia działań w czasie 10 minut od zgłoszenia w porze nocnej oraz 15 minut od zgłoszenia w porze dziennej.

Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ważnej koncesji Ministra Spraw Wewnętrznych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia (w rozumieniu ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997r. Dz. U. Nr 145, poz. 1221 z 2005r. z późn. zmianami). Koncesję należy złożyć razem z ofertą.

WYMAGANIA WOBEC PRACOWNIKÓW OCHRONY

- Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed podpisaniem umowy podpisany i datowany wykaz pracowników ochrony z danymi osobowymi, adresem zamieszkania;
- Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków. Pracownicy Wykonawcy przewidziani do wykonania usługi z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mogą być traktowani jako zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków, jeśli zakres powierzonych obowiązków oraz stanowisko pracy będzie uwzględniało psychofizyczne możliwości danej osoby oraz będzie zgodne z orzeczeniem wydanym na mocy przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 ze zm.) oraz ustawy z 30 grudnia 1998r.

o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 ze zm.).

- Pracownicy ochrony muszą być wyposażeni w czytelny identyfikator zawierający: zdjęcie, imię i nazwisko, nazwę firmy oraz funkcję lub stanowisko.
- Pracownicy ochrony winni być też wyposażeni w telefon komórkowy, umożliwiający realizację połączeń wychodzących w celu powiadomienia Zamawiającego i odpowiednich służb porządkowych o sytuacjach zagrożenia
- Pracownicy muszą posiadać jednolite umundurowanie.
- Pracownicy nie mogą być karani za popełnienie przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu, ochronie informacji i niedopełnieniu obowiązków pracowniczych.
- Pracownik ochrony winien charakteryzować się dobrą prezencją, schludnym wyglądem, wysoką kulturą osobistą.
- Pracownik winien znać obowiązujące przepisy dotyczące ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciw pożarowej oraz informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

Załącznik nr 4 do zaproszenia

Wzór umowy

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Zamawiającym:

Sądem Rejonowym mającym siedzibę w Świeciu przy ul. Sądowej 12, zwanym dalej w tekście „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

Krzysztofa Piekarskiego – Dyrektora Sądu Rejonowego

a Wykonawcą:

..... z siedzibą w, NIP..... REGON

reprezentowanym przez:

1.-

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru wykonawcy dokonany zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2018 r. poz. 1986).

§ 1

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usługi ochrony osób i mienia w Sądzie Rejonowym w Świeciu w sposób opisany w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym integralną część umowy.
2. Usługa świadczona przy ul. Sądowej 12 będzie wykonywana 7 dni w tygodniu, 24 godziny w ciągu doby, w ramach dwuosobowego stanowiska bezpośredniej ochrony fizycznej.
3. Usługa świadczona przy ul. Mały Rynek 3 będzie wykonywana 5 dni w tygodniu, 8 godziny w ciągu doby (730-1530), w ramach jednoosobowego stanowiska bezpośredniej ochrony fizycznej.
4. Usługa ochrony będzie wykonywana zgodnie z *Regulaminem służby i obowiązków* podpisanym z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.
5. Do porozumiewania się z Wykonawcą i pracownikami w sprawach dotyczących wykonywania Usługi, w tym kontroli jakości ich wykonywania upoważniona jest Pan/Pani
6. Wykonawca upoważnia Pana/Panią, zwanego dalej „Przedstawicielem Wykonawcy”, do porozumiewania się z osobą wskazaną w ust. 5 i czyni odpowiedzialnym za realizację Umowy w zakresie organizacyjno - technicznym.

7. Osoba wskazana w ust. 5 może wydawać pracownikom dyspozycje w formie pisemnej lub ustnej z pominięciem Wykonawcy. Dyspozycje te będą wykonywane w przypadku, gdy będą objęte zakresem Umowy i nie będą kolidowały z przepisami prawa oraz nie będą ujemnie wpływały na stan bezpieczeństwa chronionego Obiektu.

§ 2

Termin wykonania

Usługi świadczone będą przez okres 12 miesięcy, tj. od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

§ 3

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że całkowita wartość umowy wynosi zł brutto (słownie : i 00/100 złotych), w tym % podatku VAT.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za Usługę ochrony Obiektu wynagrodzenie miesięczne wynikające z pomnożenia jednej roboczogodziny pracownika ochrony wynoszącej brutto (słownie:/100) zawierającej % podatek od towarów i usług VAT, przez liczbę faktycznie przepracowanych roboczogodzin w danym miesiącu wykonywania Usługi.
3. Wartość roboczogodziny nie ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku ustawowego zmniejszenia podstawowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) w okresie obowiązywania Umowy, Wykonawca zastosuje do rozliczenia niższą stawkę tego podatku.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 będzie płacone przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT na koniec kalendarzowego miesiąca, w którym wykonano Usługi.
5. Jako datę zapłaty Strony ustalają dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.
6. Wykonawca ma obowiązek dołączyć miesięczne zestawienie przepracowanych godzin przez pracowników świadczących usługę ochrony, będące podstawą wystawienia faktury VAT.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby wykonujące Usługi, w szczególności z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których wszedł podczas realizacji Umowy związanych z ochroną mienia Zamawiającego (np. rozkładu pomieszczeń, systemów zabezpieczeń, majątku będącego w posiadaniu Zamawiającego) jak również bezpośrednio z nią niezwiązanych.
3. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone na terenie objętym ochroną, wynikłe między innymi z dewastacji, kradzieży, kradzieży z włamaniem powstałe w okresie realizacji Umowy.
4. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego lub w mieniu oddanym do dyspozycji Zamawiającego, obowiązek odszkodowawczy spoczywa na Wykonawcy i obejmuje zakres naprawienia szkody w pełnej wysokości jeżeli szkoda jest następstwem okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedkłada kserokopie polisy ubezpieczeniowej od całkowitej odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, za szkody mogące powstać w trakcie realizacji Umowy.
6. Wykonawca zapewnia, pod sankcją naruszenia postanowień Umowy w sposób rażący, w okresie nie krótszym niż do 31 grudnia 2018 r. ciągłość umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 5.

§ 5

Zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian w zawartej umowie w szczególności dotyczące:
 - a) zmiany osób wskazanych do realizacji zamówienia w przypadku długotrwałej choroby, śmierci lub zaprzestania stosunku pracy na inną o równorzędnych uprawnieniach.
 - b) zmiany wynagrodzenia wykonawcy w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Odstąpienia

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych

- okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Wykonawca w sposób rażąco narusza postanowienia Umowy.
 3. Odstąpienie od Umowy albo jej wypowiedzenie może nastąpić jedynie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
 4. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji finansowych w przypadku:
 - a) utraty przez wykonawcę koncesji
 - b) gdy Wykonawca, bez zgody Zamawiającego i/lub niezgodnie z postanowieniami Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia powierzy wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy osobom trzecim,
 - c) rażącego zaniedbywania obowiązków przez Wykonawcę,

§ 7

Kary umowne

1. W przypadku odstąpienia od realizacji przedmiotu zamówienia z winy Wykonawcy Zamawiający naliczy karę w wysokości 10 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust.1.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości: 100,00 zł (słownie: sto złotych) - w przypadku nienależytego wykonania Umowy w danym dniu, stwierdzonego protokolarnie przez Strony Umowy,
3. Zapłaty kary umownej określonej w ust. 2, dokonuje się poprzez potrącenie z wynagrodzenia umownego, co następuje po pisemnym oświadczeniu o potrąceniu przed jego dokonaniem.
4. Postanowienia ust. 2 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca

Zamawiający

innych niebezpiecznych przedmiotów, brak kluczy do pomieszczeń, wypadków i kolizji pojazdów na terenie parkingów sądowych oraz stan nietrzeźwości pracowników oraz interesantów.

8. Dokumentowanie czynności i zdarzeń pracownicy ochrony realizują na bieżąco z zachowaniem kolejności zapisów i chronologii zdarzeń.

9. Pracownicy ochrony podczas pełnienia służby podlegają kierownikowi nadzoru „Wykonawcy”.

10. Prawo wydawania poleceń pracownikom ochrony związanych ze sposobem pełnienia służby przysługuje odpowiednio prezesowi sądu i wiceprezesowi, dyrektorowi sądu oraz kierownikowi oddziału administracyjnego w odpowiednim zakresie.

11. Dokumentacja z przebiegu służby ochronnej (książki meldunków itp.) po jej zapisaniu i sprawdzeniu (rozliczeniu) podlega przekazaniu kierownikowi oddziału administracyjnego.

12. Meldunki z przebiegu służby ochronnej pracownik ochrony sporządza odrębnie, czytelnie oraz bez skreśleń i poprawek. Poprawki do treści meldunku wprowadza pracownik ochrony poprzez skreślenie niewłaściwego zapisu w sposób umożliwiający odczytanie treści oraz opatrzenie poprawki datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia. Zabrania się dokonywania poprawek poprzez ich zamazywanie (korektowanie) albo stosowanie naklejek.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OCHRONY.

1. Zadania:

- 1) ochrona fizyczna budynków sądowych określonych w umowie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w pomieszczeniach sądu w ochranianych budynkach oraz ochrona przed zaborem lub uszkodzeniem wyposażenia obiektu oraz dokumentów będących własnością Zamawiającego
- 2) Udział w przywracaniu porządku naruszonego przez osoby przebywające w budynku sądu we współdziałaniu ze służbami porządkowymi miasta i policji wezwanymi do pomocy.
- 3) Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom, które przebywając na terenie budynków sądu oraz parkingach doznały uszczerbku na zdrowiu wskutek nieprzewidzianych zdarzeń

**REGULAMIN SŁUŻBY I OBOWIĄZKÓW
DLA PRACOWNIKÓW FIRMY OCHRONIARSKIEJ
W SĄDZIE REJONOWYM W ŚWIECIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Służbę ochronną zwaną dalej „ochroną” organizuje się w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobom i mieniu w chronionych budynkach i w pomieszczeniach sądowych oraz parkingach sądowych określonych w umowie.
2. Zadania ochronne wykonują pracownicy firmy odpowiadający wymaganiom określonym w opisie przedmiotu zamówienia oraz określonym w umowie.
3. Pracownicy ochrony pełnią służbę ochronną w umundurowaniu i oznakowaniu firmowym oraz są wyposażeni w sprawy sprzęt i środki łączności niezbędne do komunikacji wewnętrznej oraz alarmowania i ostrzegania pracowników i innych osób o zagrożeniach.

4. Pracownik ochrony przystępujący do pełnienia służby ochronnej powinien być wypoczęty, sprawny fizycznie i psychicznie, schludnie ubrany i należyście wyposażony.
5. Przebieg służby ochronnej i zdarzenia zaistniałe w czasie pełnienia służby podlegają odnotowaniu (opisanu) w meldunku z przebiegu służby przez pracownika ochrony z zastrzeżeniem ustaleń punktu 6.

6. W razie zaistnienia zdarzeń, które spowodowały interwencję albo stworzyły zagrożenie lub mogą skutkować skargą, pracownik oprócz związanego wpisu do meldunku sporządza szczegółową notatkę służbową z opisem przebiegu zdarzenia i okoliczności oraz datą i godziną jego zaistnienia, danymi świadków i sposobem załatwienia sprawy. Notatka służbowa (oryginał) po zaparafowaniu przez pracownika nadzoru firmy podlega przekazaniu tego samego dnia osobie nadzorującej z Sądu Rejonowego w Świeciu.

7. Sporządzenia notatki służbowej wymagają w szczególności: awantury, bojki, kradzieże i włamania, użycie środków przymusu na terenie obiektów sądowych, legitymowanie osób, odebranie niezbędnych przedmiotów osobom wchodzącym na teren sądu albo przebywającym na terenie chronionego obiektu, przypadków zaślubienia osób i udzielania pomocy, znalezienie dokumentów i przedmiotów, zawiadomienia o podłożeniu i znalezieniu ładunków wybuchowych i

- 4) Wykonywanie doraźnych poleceń porządkowych kierownictwa Sądu i przewodniczących wydziałów sądowych nie kolidujących z uprawnieniami, mających na celu wzmocnienie bezpieczeństwa osób i powagi ochranianych urzędów.
- 5) Kontrola ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sądu osobom nieuprawnionym, nietrzeźwym pod wpływem wszelkich środków odurzających, posiadającym przy sobie przedmioty niedozwolone do wniesienia. Niedopuszczenie do wniesienia na teren chronionych obiektów i jego pomieszczeń: broni, amunicji, materiałów wybuchowych, środków promieniotwórczych i innych oraz niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów (noże, kije, kasety itp.) przez osoby wchodzące nie wykonujące czynności służbowych na terenie sądu.
- 6) Prowadzenie stałej obserwacji zewnętrznej i wewnętrznej obiektów oraz zachowania osób w celu wyprzedzającego przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom.
- 7) Wykonanie na zlecenie pełnomocnika ochrony i kierownika kancelarii tajnej zadań zwianych z ochroną fizyczną pracownika przenoszącego dokumenty niejawne oraz ochroną fizyczną przed pomieszczeniem, w którym przetwarzane będą informacje niejawne (dotyczy to głównie sal rozpraw w których wytwarzane są dokumenty niejawne lub osoby składają zeznania zawierające informacje niejawne, w których wytwarzane są dokumenty niejawne).
- 8) Współdziałanie z policją i innymi służbami oraz wyznaczonymi pracownikami sądu w zakresie ochrony i zabezpieczenia rozpraw o zwiększonym stopniu ryzyka oraz zapewnienia bezpieczeństwa w sądzie podczas konwojowania niebezpiecznych przestępców.

2. Podstawowe obowiązki pracowników ochrony.

- 1) Ustalanie osób usiłujących wnieść na teren sądu przedmioty zabronione oraz niedopuszczanie do ich wejścia.
- 2) Udzielanie pomocy pracownikom sądu w przypadku zakłócania porządku lub toku rozprawy przez strony postępowania sądowego oraz inne osoby.
- 3) Kontrolowanie uprawnień osób nie będących pracownikami do przebywania w sądzie na podstawie okazanego wezwania i dowodu tożsamości albo po sprawdzeniu oraz potwierdzeniu deklarowanego celu przybycia.
- 4) Powiadamianie kierowników właściwych komórek organizacyjnych sądu o przybyciu osób posiadających albo nie posiadających wezwania, będących w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem podobnie działającego środka, posiadających przy sobie broń albo inne niebezpieczne narzędzia i przedmioty.

- 5) Niezwłoczne zawiadamianie kierownika nadzoru zleceniobiorcy i osoby odpowiedzialnej zlecniodawcy o zaistnieniu niebezpiecznego zdarzenia na terenie chronionego obiektu i sposobie jego załatwienia.
- 6) Sprawdzenie przed objęciem służby ochronnej, w czasie jej trwania i po jej zakończeniu dróg komunikacyjnych, wejść na poddasze i do piwnic, sanitariatów, tablic rozdzielczych prądu, rozmieszczenia gaśnic oraz ich oznakowania, wnęk wywietrzników i podejść do chronionych budynków, w celu ujawnienia pakunków i niebezpiecznych paczek oraz przedmiotów pozostawionych lub celowo podłożonych przez „NN” osoby oraz sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego.
- 7) Sprawdzenie w systemie monitoringu i patrolowania stanu bezpieczeństwa wokół chronionych budynków oraz otwieranie i zamykanie drzwi, bram o ustalonych godzinach.
- 8) Systematyczne patrolowanie w godzinach funkcjonowania sądu poszczególnych ciągów komunikacyjnych w celu eliminowania niewłaściwych zachowań osób przebywających w budynku sądowym oraz niedopuszczenie do zakłócenia porządku.
- 9) Zawiadamianie właściwego kierownika sekretariatu, Prezesa sądu o przybyciu dziennikarzy, posłów i senatorów oraz postępowanie zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.
- 10) Sprawdzenie stanu technicznego obiektu po zakończeniu pracy przez wydziały i oddziały oraz stanu zamknięcia drzwi i okien w sposób uniemożliwiający przedostanie się osób postronnych i nieuprawnionych.
- 11) Sprawdzenie w obiektach po zakończeniu pracy stanu zamknięcia okien, W przypadku stwierdzenia, iż w pomieszczeniach budynków sądu okno/okna jest/są otwarte lub włączone są światła, osoba pełniąca ochronę wchodzi do pomieszczenia i zamyka okno/okna i/lub wyłącza światła, po czym z zaistniałego zdarzenia sporządza notatkę służbową oraz wpisuje powyższe w książce raportów i wydarzeń.
- 12) Udzielanie interesantom informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zlokalizowania komórki organizacyjnej sądu właściwej dla załatwienia sprawy oraz kierowanie do niej petentów.
- 13) Dokonywanie połączeń telefonicznych abonentów zewnętrznych z abonentami wewnętrznymi w sądzie oraz taktowne zachowanie się podczas prowadzonych rozmów.
- 14) Niezwłoczne informowanie kierownika sekretariatu, prezesa sądu oraz kierownika oddziału administracyjnego o otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku

wybuchowego albo zaistnieniu innego zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu osób w chronionych obiektach.

- 15) Niezwłoczne zawiadomienia Policji i Dyrektora Sądu, a pod nieobecność Dyrektora Sądu osobę zastępującą Dyrektora Sądu o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- 16) Zezwolenie na wjazd i parkowanie pojazdami na terenie parkingu sądowego pracownikom posiadającym identyfikatory samochodowe oraz innym na podstawie imiennego zezwolenia Prezesa sądu oraz ewidencjonowanie każdego wjazdu pojazdem osoby nie posiadającej identyfikatora (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, adres, ładunek, czas wjazdu i wyjazdu, imię i nazwisko osoby, która wydała zgodę).
- 17) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie się pracowników serwisu sprzątającego poprzez zwracanie osobom uwagi na naruszenie zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania czynności służbowych.
- 18) Sprawdzenie tożsamości pracowników serwisu sprzątającego podczas ich przybycia do miejsca pracy na podstawie wykazu tych pracowników i okazywanych dowodów osobistych oraz egzekwowanie noszenia identyfikatorów osobistych.
- 19) Sprawdzenie stanu plomb i zabezpieczenia pomieszczeń oraz stwierdzenia tego stanu w meldunku z przebiegu służby.
- 20) Otwieranie i zamykanie drzwi do budynków sądowych o ustalonych godzinach oraz wpuszczanie interesantów dopiero po rozpoczęciu urzędowania sądu.
- 21) Zapewnienie przejścia konwoju w ciągu korytarzowym podczas konwojowania osób przez policję w budynku sądu.
- 22) Natychmiastowe zawiadomienie przełożonego o bezpośrednim zagrożeniu dla sądu lub pracownika d/s obronnych o otrzymaniu z Sądu Apelacyjnego w Gdańsku albo z Ministerstwa w Warszawie sygnału zawierającego w treści oznaczenia literowo-cyfrowego np. Wykonać : CCC – 01 (powtarzam : Celina, Celina, Celina, Zero Jeden).
- 23) Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa ochraniających budynków użytkowych w okresie trwania umowy oraz po jej rozwiązaniu.

3. Uprawnienia pracowników ochrony podczas pełnienia służby ochronnej.

- 1) Kontrolowanie uprawnień osób do wejścia i przebywania na terenie chronionych obiektów poprzez sprawdzanie wezwań i żądanie okazania dokumentów tożsamości albo legitymacji służbowej.
- 2) Kontrolowanie wszystkich pracowników Zamawiającego wchodzących i wychodzących do i z obiektu poza godzinami pracy Sądu.
- 3) Informowanie osób o zakazie wnoszenia do obiektów przedmiotów objętych zakazem oraz żądanie okazania przedmiotów, które spowodowały zadziałanie systemu sygnalizacji elektronicznej podczas wejścia do obiektu.
- 4) Wzywanie osób do opuszczenia budynków sądowych jeżeli ich zachowanie albo posiadane przez nich przedmioty mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób oraz bezpieczeństwa obiektu.
- 5) Legitymowanie na terenie sądu osób, które swoim zachowaniem i postępowaniem stwarzają zagrożenie dla osób i mienia, nie podporządkowują się wezwaniom ochrony i nie chcą opuścić obiektu.
- 6) Stosowanie środków przymusu bezpośredniego dozwolonych prawem (w wyjątkowych przypadkach) z wyłączeniem kobiet o widocznej ciąży i osób, których wygląd wskazuje na wiek do 13 lat, osób w podeszłym wieku oraz osób o widocznej niepełnosprawności.
- 7) Udzielanie pomocy pracownikom oraz policji i innym organom porządkowym podczas przywracania porządku naruszonego przez osoby.
- 8) Przekazanie Policji osób, które w oczywisty sposób stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi na terenie sądu albo dla chronionego mienia.
- 9) Alarmowanie i powiadamianie pracowników oraz służb porządkowych miasta o zdarzeniach wymagających interwencji i działania tych służb na terenie obiektów chronionych.
- 10) Kontrolowanie osób wchodzących do chronionego budynku (obektu) z wykorzystaniem stacjonarnych wykrywaczy metali, jak również wnoszonych przez nie bagaży.

III. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.

1. Zakłócenie porządku i powagi sądu.

- 1) Udanie się na miejsce zdarzenia i wezwanie tych osób do zaniechania zachowania się niezgodnie z prawem.

- 2) Nakazanie osobom zakłócającym porządek opuszczenia obiektu i ostrzeżenie ich przed użyciem środków przymusu lub wezwaniem służb porządkowych (w razie uzasadnionej potrzeby).
- 3) Wezwanie na miejsce zdarzenia grupy interwencyjnej „wykonawcy” oraz policji i straży miejskiej w razie uzasadnionej potrzeby.
- 4) Powiadomienie o zdarzeniu służby nadzoru i kierownika ochranianego sądu lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w obiekcie.
- 5) Zamknięcie przejścia w miejscu zakłócenia porządku na czas interwencji i przywracania naruszonego porządku.
- 6) Udokumentowanie zdarzenia w sposób określony w części pierwszej niniejszego regulaminu.

2. Informacja o niebezpiecznym narzędziu lub przedmiocie.

- 1) Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu właściwego prezesa sądu lub pracownika nadzoru i osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie oraz zaalarmowanie pracowników.
- 2) Sprawdzenie własnymi siłami pomieszczeń w strefie zagrożonej w celu zlokalizowania niebezpiecznego ładunku lub przedmiotu.
- 3) Powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych sądu o zagrożeniu oraz obowiązku sprawdzenia pomieszczeń we własnym zakresie i poinformowania ochrony w przypadku znalezienia podejrzanych przedmiotów.
- 4) Wezwanie policji w przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu oraz powiadomienie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo obiektów w tym inspektora bhp i ppoż.
- 5) Zabezpieczenie miejsca znalezienia niebezpiecznego przedmiotu poprzez oznakowanie taśmą ostrzegawczą oraz wystawienie posterunku do czasu przybycia policji i służb kryzysowych.
- 6) Nakazanie pracownikom sądu i innym osobom oddalenie się z zagrożonej strefy i z pomieszczeń albo ewakuowanie w bezpieczne miejsce na zarządzenie po zabezpieczeniu dokumentów i wyłączeniu urządzeń.
- 7) Niedopuszczenie do wejścia osób do budynku w czasie jego przeszukiwania i neutralizowania ładunku oraz likwidacji zagrożenia.
- 8) Przejęcie budynku od policji po zakończeniu akcji neutralizacyjnej oraz powiadomienie pracowników o ustaniu zagrożenia.

- 9) Sporządzenie notatki służbowej ze zdarzenia oraz przekazanie dokumentu pracownikowi nadzorującemu realizację umowy w zakresie ochrony osób i mienia.

3. Postępowanie z dokumentami i rzeczami znalezionymi w obiektach.

- 1) Zabezpieczenie dokumentu lub rzeczy i sporządzenie notatki służbowej z opisem okoliczności ich znalezienia.
- 2) Przekazanie znalezionej dokumentu (niezwłocznie po znalezieniu) kierownikowi oddziału administracyjnemu lub kierownikowi sekcji kancelarii tajnej w przypadku dokumentu niejawnego.

4. Prowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą zgłaszającą zagrożenie.

- 1) Przyjęcie połączenia i podtrzymanie rozmowy w celu uzyskania informacji mogących przyczynić się do identyfikacji sprawcy oraz zlokalizowania ewentualnego zagrożenia.
- 2) Powiadomienie policji z innego telefonu o zgłoszeniu drogą telefoniczną albo w inny sposób zagrożenia.
- 3) Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu właściwego sekretariatu prezesa sądu oraz osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
- 4) Wypełnienie karty informacyjnej z opisem zgłoszenia i przekazanie osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
- 5) Przekazanie na żądanie policji dodatkowych informacji pozwalających na identyfikację osoby zawiadamiającej o zagrożeniu i niebezpieczeństwie.

IV. WYMAGANIA PORZĄDKOWE WOBEC PRACOWNIKÓW OCHRONY PODCZAS SŁUŻBY.

1. Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się w szczególności:

- 1) Naruszanie przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w ochranianej jednostce oraz postanowień niniejszego regulaminu.
- 2) Wpuszczania na teren chronionych obiektów osób nietrzeźwych albo znajdujących się pod wpływem podobnie działającego środka lub posiadających materiały i przedmioty niebezpieczne.

- 3) Prowadzenie rozmów prywatnych z telefonów służbowych w ochranianej jednostce za wyjątkiem alarmowania o zagrożeniach i w celu wezwania pomocy.
- 4) Przeglądanie akt sądu pozostawionych bez zabezpieczenia w pomieszczeniach sądowych.
- 5) Zabierania i wynoszenia dokumentów sądu w tym druków poza siedzibę chronionej instytucji.
- 6) Opuszczania miejsca pełnienia służby ochronnej oraz pozostawiania stanowiska oraz obiektu bez nadzoru i ochrony.
- 7) Wpuszczanie na teren obiektu po godzinach jego urzędowania osób nieupoważnionych oraz pracowników bez sprawdzenia uprawnień do przebywania po godzinach urzędowania i wymaganej zgody przełożonych.
- 8) Pełnienia służby ochronnej po spożyciu alkoholu albo podobnie działającego środka oraz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających w chronionych obiektach.
- 9) Zaniechania dokumentowania zdarzeń i przebiegu służby ochronnej oraz podawania w meldunku danych niezgodnych ze stanem faktycznym.
- 10) Dotykania i przemieszczania niebezpiecznych przedmiotów, przesyłek i paczek oraz urządzeń grożących wybuchem.
- 11) Kopiowania zapisów z monitoringu lub innych dokumentów stanowiących własność ochranianej jednostki.
- 12) Wpuszczanie do pomieszczenia centrali telefonicznej (miejsca pełnienia służby) osób nieupoważnionych.
- 13) Pozostawiania otwartych drzwi wejściowych do chronionych obiektów po godzinach urzędowania oraz w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy.
- 14) Przyjmowania od interesantów pod ochronę toreb oraz pakunków i przedmiotów na czas załatwienia sprawy.
- 15) Samowolnego manipulowania przy urządzeniach monitorujących oraz wykrywaczach metali i innych urządzeniach stanowiących własność sądu.
- 16) Włączania i używania urządzeń komputerowych stanowiących własność chronionych jednostek.

2. Szczególne wymagania wobec pracowników ochrony związane z pełnioną służbą.

- 1) Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ochrony i zabezpieczeń stosowanych w obiekcie oraz zasad i procedur postępowania z kluczami włącznie z miejscem ich przechowywania.

- 2) Unikanie prowadzenia rozmów na tematy personalne z osobami nieupoważnionymi oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 3) Unikanie załatwiania spraw osobistych i innych z pominięciem przepisów i procedur obowiązujących w sądach.
- 4) Służba ochrony obiektu odpowiada za mienie sądów powierzone do ochrony.

U Z G O D N I O N O

Przyjęto do realizacji (Firma ochrony)

Świecie, dnia 2018 r.