

S Ą D REJONOWY w  BYDGOSZCZY

85-128 BYDGOSZCZ Ul. WAŁY JAGIELLOŃSKIE 4 tel. 52 587 85 00

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

**(Usługa społeczna)**

**Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy**

nr sprawy PN 2/2020 (G 272-2/20)

**ZATWIERDZAM PRZEDKŁADANE**

**DOKUMENTY I WYRAŻAM ZGODĘ**

**NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

Bydgoszcz dnia *31 marca 2020 r.*

***Andrzej Kozłowski***

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Bydgoszczy**

# CZĘŚĆ I - NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

ul. Wały Jagiellońskie 4

85-128 Bydgoszcz,

Tel. 52 587 85 00,

Fax. 52 587 85 09,

adres strony internetowej na której umieszczona jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia: www.bip.bydgoszcz.sr.gov.pl

NIP 953-11-49-225

REGON 000321483

Numer rachunku bankowego:

Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Toruniu

**94 1130 1017 0021 1000 3890 0004**

2. Postępowanie oznaczone jest znakiem:  **PN 2/2020 (G272-2/20)**

# 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 „ustawa”) 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 usługa ochrony w obiektach Sądu Rejonowego w Bydgoszczy.
  2. Zamawiający wymaga realizowania zamówienia zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst jedn.: Dz.U. z 2017r. poz. 2213 z późn. zm.).
  3. Do realizacji usługi wykonawca ma obowiązek wyznaczyć kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej.
  4. Pracownicy wyznaczeni do realizacji zamówienia winni być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
  5. Zamawiający wymaga aby pracownicy wyznaczeni do obsługi prześwietlarki bagażu posiadali certyfikat w zakresie szkolenia z bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej przy obsłudze prześwietlarki rentgenowskiej do bagażu.
  6. Zamawiający wymaga, aby pracownicy ochrony dysponowali jednym bezdotykowym termometrem do pomiaru temperatury ciała na każdym obiekcie Zamawiającego (tj. Wały Jagiellońskie 4, Toruńska 64a, Grudziądzka 45)
  7. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać stosowne zezwolenie w związku z koniecznością wjazdu lub parkowania pojazdów na obiektach Zamawiającego. Zezwolenie na wjazd nie jest wymagane   
     w przypadku realizacji czynności w ramach patrolu interwencyjnego.
  8. Zamówienie nie jest podzielone na części.
  9. Opis przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części zamieszczono w Załącznikach nr 3,3A,4 oraz 5 do ogłoszenia.
  10. 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 wynosi 18 miesięcy.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek wykonawcy zgodnie z postanowieniami wzoru umowy, stanowiącego Załącznik nr 5 do ogłoszenia.

# CZĘŚĆ V - WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
2. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1 pkt. 12-23 oraz art. 24 ust 5 pkt. 1 ustawy.
3. spełniają warunki dotyczące:
4. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Zamawiający wymaga 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).

1. zdolności technicznej lub zawodowej, tj.: spełniają następujące warunki szczegółowe:

Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał (wykonuje) 3 usługi ochrony osób i mienia w obiekcie użyteczności publicznej na kwotę 250.000,00 zł brutto każda.

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:
2. ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
3. 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:**
2. 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)

1. 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)

1. 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)

1. 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)

1. Wykaz usług wykonanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie ,przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

**CZĘŚĆ VII - WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

7.1 Wykonawca składający ofertę w niniejszym postępowaniu zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości: 40.000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych 00/100).

7.2 Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium może być wnoszone w formach, o których mowa w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp. Zwrot wadium nastąpi zgodnie z dyspozycją art. 46 ustawy Pzp.

7.3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy NR **94 1130 1017 0021 1000 3890 0004** w tytule przelewu wskazując: „Wadium – postępowanie na Świadczenie usługi ochrony w obiektach Sądu Rejonowego w Bydgoszczy znak sprawy PN 2/2020 (G 272-2/20)”. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu decyduje data i godzina wpływu środków na rachunek Zamawiającego (wpływ środków na rachunek Zamawiającego musi nastąpić do upływu terminu składania ofert). Zaleca się dołączenie kopii dokumentu przelewu do oferty, celem potwierdzenia tej formy wniesienia wadium. W formularzu ofertowym należy podać również numer konta, na które Zamawiający winien dokonać zwrotu wadium.

7.4. W przypadku wniesienia wadium w formach, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt 2-5 ustawy Pzp, winny one zawierać w szczególności: określenie przetargu (jego nazwę), nazwę Wykonawcy, określenie Zamawiającego – jako beneficjenta, wysokość gwarantowanej kwoty wadium, termin ważności gwarancji (obejmujący okres związania ofertą) oraz zobowiązanie gwaranta do bezwarunkowej i nieodwołalnej wypłaty sumy wadium na pierwsze żądanie (wystąpienie, wniosek, wezwanie) Zamawiającego w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a i art. 46 ust. 5 ustawy Pzp poprzez określenie przypadków zatrzymania wadium lub wskazanie co najmniej przepisów ustawy Pzp.

7.5. Inne zapisy w treści gwarancji lub poręczeń (niewynikające z odrębnych, ogólnie obowiązujących przepisów, które winny być wówczas powołane) nie mogą utrudniać Zamawiającemu realizacji swoich praw do zatrzymania wadium wynikających z zapisów ustawy w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

7.6. Wadium w ofercie wnoszone w formach, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt 2-5 ustawy Pzp należy przekazać w postaci elektronicznej, w oryginale, podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. **(tj. dokumentu opatrzonego kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi osób uprawnionych ze strony gwaranta np. banku, ubezpieczyciela)**. Wykonawca powinien przekazać dokument wadium poprzez dołączenie do oferty lub przekazanie za pomocą poczty elektronicznej na adres: oddzial.finansowy@bydgoszcz.sr.gov.pl do upływu terminu składania ofert.

7.7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia z gwarancji powinno wynikać, że dotyczy ona wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

7.8. Oferty, które nie zostaną w sposób prawidłowy zabezpieczone wadium w wymaganej wysokości zostaną odrzucone.

**CZĘŚĆ 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.

# CZĘŚĆ IX - OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę stanowi wypełniony druk *Formularza oferty,*
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.

1. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz zaparafowana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnika.
2. Wszelkie zmiany i korekty winny być podpisane przez osoby podpisujące ofertę.
3. 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.
4. 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.
5. Wszystkie strony oferty należy połączyć w sposób zabezpieczający ofertę przed zdekompletowaniem.
6. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem złożeniem oferty.
7. Ofertę należy umieścić w kopercie oznaczonej w sposób następujący:

**„SĄD REJONOWY W BYDGOSZCZY**

**-** oferta na ***Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy (usługa społeczna)*”**

*Nie otwierać przed 14.04.2020 r. godz.* 10:00

1. Koperta winna być zapieczętowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
2. 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 Dyrektora Sądu Rejonowego w Bydgoszczy, przy ul. Wały Jagiellońskie 4, w pokoju 132.
2. **Termin składania ofert upływa dnia 14.04.2020 r. o godz. 9:00.**
3. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone.
4. 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 opieczętowane i dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie z zapisem pkt. 13 Części IX ogłoszenia i oznaczonej dodatkowo napisem „Zmiana” lub „Wycofanie”.
5. Otwarcie ofert nastąpi **dnia 14.04.2020 r. o godz. 10:00** w siedzibie zamawiającego w budynku Sądu Rejonowego w Bydgoszczy przy ul. Wały Jagiellońskie 4 w Oddziale Gospodarczym – pok. 33.
6. Otwarcie ofert jest jawne.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. 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.
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej [www.bip.bydgoszcz.sr.gov.pl](http://www.bip.bydgoszcz.sr.gov.pl)informacje dotyczące:
10. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
11. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
12. ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

# CZĘŚĆ XI - OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca musi zaoferować cenę jednoznaczną i ostateczną, która nie będzie podlegała negocjacjom przy podpisaniu umowy.
2. Cenę oferty należy podać w walucie polskiej, w której dokonywane będą rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
3. Wykonawca składając ofertę określi wartość brutto oferty.
4. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty Wykonawcy mające wpływ na cenę oferty w tym również związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz wzrostem płacy minimalnej.
5. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Wszystkie ceny określone przez wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy.
7. Cenę oferty oraz pozostałe wartości należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb. Kwoty zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.

# 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 nastąpi na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

**cena – 100%**

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

1. Kryterium **cena (C)** – 100%: w tym podkryterium 95% za godzinę usługi ochrony,

5 % za 1km asysty

Oferta z najniższą ceną brutto za godzinę usługi ochrony otrzyma maksymalną liczbę punktów tj.95 punktów, a pozostałym ofertom przypisana zostanie odpowiednio liczba punktów zgodnie ze wzorem:

Ch min

C = ------------------ x 95% x 100

Ch ofer.

gdzie:

Ch - wartość punktowa badanej oferty za kryterium cena za godzinę usługi ochrony

Ch min - oferowana najniższa cena za godzinę usługi ochrony spośród badanych ofert,

Ch ofer. - cena za godzinę usługi ochrony oferty badanej.

Oferta z najniższą ceną brutto za 1 km asysty otrzyma maksymalną liczbę punktów tj.5 punktów, a pozostałym ofertom przypisana zostanie odpowiednio liczba punktów zgodnie ze wzorem:

Ca min

C = ------------------ x 5 % x 100

Ca ofer.

gdzie:

Ca - wartość punktowa badanej oferty za kryterium cena za 1 km asysty,

Ca min - oferowana najniższa cena za 1 km asysty spośród badanych ofert,

Ca ofer. - cena za 1 km asysty oferty badanej.

Ch + Ca = Wpo

gdzie:

Ch - wartość punktowa badanej oferty za kryterium cena za godzinę usługi ochrony

Ca - wartość punktowa badanej oferty za kryterium cena za 1 km asysty,

Wpa- wartość punktowa oferty

* + - 1. 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.
      2. 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:
2. imienną listę pracowników wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia
3. informacje z Krajowego Rejestru Karnego (nie starsze niż 6 miesięcy)
4. oświadczenie pracownika o braku postępowań karnych toczących się przeciwko jego osobie

**CZĘŚĆ XIV INFORMACJE DOTYCZĄCE RODO**

1. 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:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Bydgoszczy z siedzibą   
w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 4, kod pocztowy 85-128, tel.: 52 58 78 500, reprezentowany przez Prezesa Sądu Rejonowego w Bydgoszczy.

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 PN 2/2020 (G 27202/20) „Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy”

Inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy jest Pan Marek Radke, tel.: 52-58-78-500, e-mail: iod@bydgoszcz.sr.gov.pl

1. 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 2018 poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
2. 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;
3. 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;
4. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane  
   w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO; posiada Pani/Pan:
   1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
   3. 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 \*\*\*;
   4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
   1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
   2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
   3. 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.

# CZĘŚĆ XV - 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 znajdą 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 Bydgoszczy

Oddział Gospodarczy

ul. Wały Jagiellońskie 4

85-128 Bydgoszcz

nr faksu: 052 58 78 509

mail odddzial.gospodarczy@bydgoszcz.sr.gov.pl

1. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:

Dariusz Pezała – w zakresie przedmiotu zamówienia i procedur, telefon 052 58 78 505

1. 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. nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem wyczerpania procedury opisanej w pkt. 3 i 4 powyżej.
     3. 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.
2. 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;

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. 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.

1. 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.

1. 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.
2. Z Wykonawcą*,* którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w danej części zamówienia, zostanie zawarta oddzielna umowa na warunkach podanych we wzorze umowystanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę.
3. 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.
4. 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.
5. 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 szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.

# CZĘŚĆ XV - 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. Rodzaj i częstotliwość wykonywanych usług objętych przedmiotem zamówienia - załącznik nr 3A do ogłoszenia.
5. Wykaz usług - załącznik nr 4 do ogłoszenia
6. Regulamin pełnienia służby ochrony – załącznik nr 5 do ogłoszenia.
7. Wzór umowy - załącznik nr 6 do ogłoszenia

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

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

Nazwa Wykonawcy

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

Adres Wykonawcy

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

tel./fax

Sąd Rejonowy w Bydgoszczy

ul. Wały Jagiellońskie 4

85-128 Bydgoszcz

**FORMULARZ OFERTOWY**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu na świadczenie usług społecznych pn:

***Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy***

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu zamówienia** | **Jednostka miary** | **Cena jednostkowa netto** | **Stawka VAT** | **Cena jednostkowa brutto** |
| 1 | Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy, na posterunkach wyszczególnionych w załączniku nr 6 do SIWZ | godzina |  |  |  |
| 2 | Asysta przy transporcie (tj. samochód i jeden ochroniarz kierowca) | 1 km |  |  |  |

Podana cena jednostkowa będzie stanowiła podstawę do obliczania miesięcznej zapłaty dla Wykonawcy tj. Podaną cenę jednostkową (roboczogodzinę) wykonawca, realizując umowę zobowiązany będzie przemnożyć przez ilość godzin w miesiącu (zgodnie z wytycznym ujętymi w załączniku nr 7).

1. Wykonanie zamówienia przez okres 18 miesięcy.
2. Wykonanie zamówienia zgodnie z wszystkimi wymaganiami Zamawiającego opisanymi w ogłoszeniu, załączniku nr 3 do ogłoszenia – *Opis Przedmiotu Zamówienia,* załączniku nr 4 do ogłoszenia *– Regulamin pełnienia służby ochrony* oraz we wzorze umowy - załącznik nr 5 do ogłoszenia.
3. Cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego we wzorze umowy.
5. Akceptujemy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 5 do ogłoszenia.
6. 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).
7. Przed podpisaniem umowy zobowiązujemy się do podpisania *Regulaminu pełnienia służby ochrony,* stanowiącego załącznik nr 4 do zaproszenia.
8. 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

**Wykonawca:**

…………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**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 w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy** |
| **Nr sprawy:** PN 2/2020 (G 272-2/20) |

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 |

**Załącznik nr 3 do ogłoszenia**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

W ramach ochrony obiektów wymienionych w załączniku nr 3A do zadań ochrony należy:

- zapewnienie bezpieczeństwa ogólnego osobom i mieniu w chronionych obiektach sądowych

- przywracanie porządku naruszonego przez osoby przebywające na terenie obiektów

i w pomieszczeniach sądowych,

- niedopuszczenie do wnoszenia na teren obiektów sądowych alkoholu oraz przedmiotów

zagrażających życiu i zdrowiu osób, a także mieniu

- uniemożliwienie wejścia na teren sądu osobom nietrzeźwym albo będących pod

wpływem działania środków odurzających itp.

- obsługa punktów wjazdowych (bramowych) na terenie Sądu Rejonowego w celu niedopuszczenia do wjazdu pojazdami osobom nie posiadającym pisemnego zezwolenia osoby upoważnionej albo identyfikatora samochodowego

- wykonywanie połączeń abonenckich centrali telefonicznej, obsługa bramowych i

ręcznych wykrywaczy metali, detektorów cieczy niebiezpiecznych oraz urządzenia do prześwietlania bagaży

- ochrona kluczy do pomieszczeń poprzez ich wydawanie i przyjmowanie pod ochronę za

potwierdzeniem przyjęcia i pokwitowaniem wydania w sytuacjach tego wymagających

- sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa w godzinach pracy

sądu i po zakończeniu jego funkcjonowania oraz w dniach wolnych od pracy zgodnie z

zakresem czynności i procedurami ujętymi w „Regulaminie pełnienia służby ochronnej”

- współdziałanie z policją i strażą miejską w przywracaniu porządku naruszonego na

terenie obiektów chronionych

- wykonywanie na wezwanie Zamawiającego dodatkowych czynności związanych z

ochroną wejść do sal rozpraw, w których toczą się procesy z wyłączeniem jawności

oraz związanych z ochroną wartości pieniężnych przenoszonych na terenie Sądu i po za nim.

- asysta przy transporcie, pieniędzy pojazdem Wykonawcy razy w tygodniu z budynku Sądu przy ul. Grudziądzkiej 45, Wały Jagiellońskie 4, oraz codziennie z budynku XIII Wydziału KRS przy ul. Toruńskiej 64a, do najbliższej placówki banku NBP, PKO BP, PKO SA. Asysta przy transporcie pojazdem Wykonawcy wartości pieniężnych oraz innych przedmiotów wartościowych odbywa się do wartości 0,2 jednostki obliczeniowej. Transport będzie wykonywany pojazdem Wykonawcy i będzie miał poruszać się pomiędzy budynkami Sądu Rejonowego przy ul. Wały Jagiellońskie 4 a najbliższą placówką banku NBP, PKO BP, PKO SA w godzinach urzędowania sądu w dni robocze.

- dokumentowanie przebiegu służby ochronnej zgodnie z regulaminem pełnienia służby

- sprawdzanie przed objęciem służby i po jej zakończeniu ciągów komunikacyjnych,

skrzynek hydrantowych i rozdzielczych 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

- obsługa szatni

- informowania osób funkcyjnych w przypadku wystąpienia zagrożenia dla funkcjonowania sądu lub zaistnienia sytuacji szczególnych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania alarmów próbnych w celu sprawdzenia sprawności patrolu interwencyjnego.

Szczegółowe zadania, obowiązki i uprawnienia pracowników ochrony w obiektach chronionych zostaną określone w regulaminie pełnienia służby ochronnej oraz w Instrukcji dotyczącej zasad postępowanie służby ochronnej w sytuacjach szczególnych.

Pełnienie służby ochronnej odbywać się ma na posterunkach i w godzinach określonych w załączniku nr 3A do SIWZ

**Istotne wymagania wobec firm przystępujących do postępowania:**

1. nadzór nad realizacją umowy w zakresie bezpieczeństwa w obiekcie sprawują w imieniu Prezesa Sądu Rejonowego, Dyrektor Sądu Rejonowego, niezależnie od nadzoru merytorycznego sprawowanego przez wykonawcę
2. wykonawca wyznaczy pracownika nadzoru do bieżących kontaktów z przedstawicielem zamawiającego w celu wymiany informacji o stanie realizacji umowy.
3. wykonawca:
4. dysponuje zmotoryzowaną grupą szybkiego reagowania lub wsparcia służb ochrony fizycznej w razie zakłócenia porządku w Sądzie lub wystąpienia innego zagrożenia (grupy interwencyjne) wyposażonej w broń palną i wymagane zezwolenia zgodne z obecnie obowiązującymi przepisami,
5. jest w stanie zapewnić ochronę środków pieniężnych, przesyłek i dokumentów jawnych poprzez asystę i transport samochodem patrolowym przez pracowników ochrony wyposażonych w broń palną i wymagane zezwolenia zgodne z obecnie obowiązującymi przepisami,
6. wykonawca zobowiązany jest do weryfikowania sygnałów pożarowych w czasie 3 minut i powiadamiania firmy monitorującej. (szczegóły określone zostaną w regulaminie pełnienia służby ochronnej).

**Istotne wymagania wobec pracowników ochrony wykonawcy:**

1. wykonawca powinien zapewnić własne środki łączności radiowej i wyposażenie osobiste pracowników w tym jednolite umundurowanie i oznakowanie.
2. Zamawiający wymaga aby pracownicy ochrony byli

a. jednolicie umundurowani, tj.:

– koszula typu wyjściowego lub koszulka typu polo (biała, granatowa lub czarna),

– spodnie (czarne),

– obuwie typu półbuty skórzane (czarne);

W zależności od pory roku pracownicy ochrony muszą posiadać odpowiedni ubiór wierzchni pozwalający na realizację zadań na wolnym powietrzu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości ubioru pracowników ochrony w umundurowanie typu roboczego lub polowego (kombinezony, uniformy itp.).

Zamawiający zastrzega sobie prawo, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia do zaakceptowania przedstawionych wzorów ubioru pracowników;

b. wyposażeni w identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.

Na identyfikatorze uwidocznione winny być w sposób czytelny, imię i nazwisko pracownika wraz ze zdjęciem, funkcja lub stanowisko oraz nazwa (firma) Wykonawcy.

1. wykonawca wyznacza do ochrony wyłącznie pracowników wcześniej uzgodnionych z zamawiającym (zgłoszonych pisemnie)
2. wymagania zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa osobowego w odniesieniu do pracowników ochrony:
   1. nie byli karani sądownie za popełnienie przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu mieniu, ochronie informacji i niedopełnieniu obowiązków pracowniczych
   2. nie toczą się przeciwko nim postępowania karne i o wykroczenia oraz postępowania z ustawy karno-skarbowej
   3. muszą posiadać zaświadczenie o wpisie na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej wydane przez właściwego komendanta wojewódzkiego policji
   4. wiek do 67 lat
   5. dobra prezencja i schludny wygląd poczucie taktu i wysoka kultura osobista oraz brak widocznych ułomności fizycznych
   6. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących ochrony osób i mienia, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej, ochrony tajemnic prawnie chronionych oraz umiejętności obsługi urządzeń wspomagających ochronę
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu po wyborze a przed zawarciem umowy:

- kserokopie umów o pracę z pracownikami uwzględniające wymagania stawiane wykonawcy przez Zamawiającego (okres zatrudnienia na czas trwania umowy)

- informacje z Krajowego Rejestru Karnego (nie starsze niż 6 miesięcy)

- oświadczenie pracownika o braku postępowań karnych toczących się przeciwko jego osobie

6. Wykonawca informuje wyprzedzająco i pisemnie przedstawiciela Zamawiającego o planowanej zmianie pracownika ochrony oraz na bieżąco przedstawia przedstawicielom zamawiającego propozycję do usprawnienia ochrony, najpóźniej w dniu zatrudnienia, dostarcza dokumenty dotyczące tego pracownika

7. Wykonawca zapewnia i kieruje do Sądu na żądanie patrol interwencyjny w celu wsparcia sił ochrony podczas zakłócania porządku albo istnienia takich przesłanek oraz do wykonania zadań asystencyjno-osłaniających wymienionych w specyfikacji i umowie.

Załącznik nr 3 A do ogłoszenia

**RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANYCH USŁUG OBJĘTYCH PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA**

**Zadanie - świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **numer posterunku** | **Ilość osób wyznaczona do realizacji** | **Miejsce ustanowienia posterunku** | **Godziny pełnienia dyżuru** | **Zadania do realizacji** |
| 1 | **posterunek nr 1** | (trzyosobowy) | wejście główne do Sądu Rejonowego od ul. Wały  Jagiellońskie 4 | 2 osoby w godzinach 7:00 -16:00 wt. –pt.; od 7:00 – 18:00 poniedziałek. | kontrola ruchu osobowego oraz niedopuszczenie do wejścia na teren Sądu osobom nieuprawnionym, nietrzeźwym pod wpływem środków odurzających,  posiadającym przy sobie przedmioty niedozwolone do wniesienia, obsługa prześwietlarki do bagażu, bramowego i ręcznego detektora metali, ręczny detektor cieczy niebezpiecznych, |
| 2 | **posterunek nr 2** | (jednoosobowy) | Pomieszczenie monitoringu wizyjnego w Sądzie Rejonowym przy  ul. Wały Jagiellońskie 4 | Jedna osoba w godzinach  7.00 – 7.00 (24h) codziennie | - wykonywanie niektórych zadań posterunku nr 1 i 3 w – dniach świątecznych i ustawowo wolnych od pracy  - prowadzenie monitoringu otwierania i zamykania bramy wjazdowej Sądu Rejonowego  - obsługa i zabezpieczenie wydawania kluczy dla serwisu sprzątającego oraz kluczy zapasowych w Sądzie Rejonowym w sytuacji awarii depozytora kluczy,  - zabezpieczenie w razie konieczności BOI i czytelni akt w Sądzie Rejonowym |
| 3 | **posterunek nr 3** | jednoosobowy | ruchomy w budynku przy ul. Wały  Jagiellońskie 4 | w godzinach  7:30 – 16:00 wt.-pt, 7:30-18:00 poniedziałek. | * asysta przy transporcie dokumentów * obsługa i zabezpieczenie systemu wydawania kluczy, * patrolowanie ciągów komunikacyjnych , * wspomaganie fizycznej ochrony sal rozpraw podczas procesów sądowych z wyłączeniem jawności , * ochrona osoby przenoszącej materiały niejawne na rozprawę z wyłączeniem jawności, * ochrona osoby przenoszącej materiały jawne na terenie Sądu i poza nim, * niedopuszczenie do naruszenia w Sądzie ustalonego porządku i udział w jego przywracaniu, * prowadzenie monitoringu na dziedzińcu Sądu Rejonowego oraz otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej Sądu Rejonowego * obsługa platform przychodowych zlokalizowanych w budynku * - zabezpieczenie w razie konieczności BOI i czytelni akt w Sądzie Rejonowym |
| 4 | **posterunek nr 4** | pięcioosobowy | Sąd Rejonowy przy ul. Toruńskiej 64a | 3 osoby w godzinach 7:00 -16:00 wt. –pt.; od 7:00 – 18:00 pn.  2 osoby w godzinach od 16:00 – 7:00 wt. – sob., 18:00-7:00 poniedziałek – wt., natomiast w dni wolne i święta 24h | * wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych, * kontrola i obserwacja ruchu osobowego od wejścia do wyjścia pracownika lub interesanta, * patrolowanie ciągów komunikacyjnych, * sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego, * zezwalanie na wejście do obiektu chronionego po godzinach urzędowania Sądu tylko upoważnionym pracownikom, * niedopuszczenie do zakłócenia porządku na terenie obiektu oraz * współdziałanie z innymi służbami w przywracaniu naruszonego porządku * obsługa prześwietlarki do bagażu, bramowego i ręcznego detektora metali, ręcznego detektora cieczy niebezpiecznych * kontrolowanie legalności wjazdu pracowników Sądu i innych osób na teren Sądu Rejonowego pojazdem prywatnym i innym – w dni wolne i święta |
| 5 | **Posterunek nr 5** | Jednoosobowy | Sąd Rejonowy przy ul. Toruńskiej 64a | w godzinach 6:30 -16:00 wt. –pt.; od 6:30 – 18:00 poniedziałek. | * kontrolowanie legalności wjazdu pracowników Sądu i innych osób na teren Sądu Rejonowego pojazdem prywatnym i innym, * prowadzenie ewidencji wjazdów i wyjazdów pojazdów, * zapewnienie porządku i dyscypliny parkowania pojazdami, * informowanie właściwych osób w Sądzie Rejonowym o naruszeniu przez użytkowników zasad parkowania, * dbałość o drożność przejazdową parkingu na wypadek zagrożenia pożarowego i potrzeby 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 |
| 6 | **posterunek nr 6** | czteroosobowy | Sąd Rejonowy przy ul. Grudziądzkiej 45 | w tym 3 osoby w godzinach od 7:00 -16:00 wt. –pt.; od 7:00 – 18:00 poniedziałek..  1 osoby w godzinach od  16:00 – 7:00 wt. – sob., 18:00-7:00 poniedziałek – wt., natomiast w dni wolne i święta 24h | * wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych serwisowi sprzątającemu, oraz pracownikom w sytuacji awarii depozytora kluczy, * kontrola i obserwacja ruchu osobowego od wejścia do wyjścia pracownika lub interesanta, * patrolowanie ciągów komunikacyjnych, * sprawdzanie obiektu i pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa pożarowego i ogólnego, * zezwalanie na wejście do obiektu chronionego po godzinach urzędowania Sądu tylko upoważnionym pracownikom, * niedopuszczenie do zakłócenia porządku na terenie obiektu oraz * współdziałanie z innymi służbami w przywracaniu naruszonego porządku * obsługa platform przychodowych zlokalizowanych w budynku * obsługa i kontrola zdarzeń na obiekcie za pomocą systemu monitoringu, * obsługa prześwietlarki do bagażu, bramowego i ręcznego detektora metali, ręcznego detektora cieczy niebezpiecznych |
| 7 | **Posterunek nr 7** | jednoosobowy | ul. Grunwaldzka 30 | 1 osoba w godzinach 7:00 -16:00 wt.–pt.; od 7:00 – 18:00 poniedziałek.. | * pobieranie kluczy z portierni Sądu Rejonowego przy ul. Wały jagiellońskie 4 * dojazd do ul. Grunwaldzkiej 30 otwieranie drzwi o godz. 7:00 * niedopuszczanie do zakłócenia porządku na terenie obiektu * patrolowanie ciągów komunikacyjnych, * zamykanie drzwi po zakończeniu pracy ok. godz. 16:00 – wt. – pt. i ok. godz. 18:00 poniedziałek, * Przekazanie kluczy do portierni Sądu Rejonowego przy ul. Wały Jagiellońskie 4 |
| 8 | **patrol interwencyjny** | na wezwanie służby ochrony lub Kierownika Oddziału Gospodarczego w Sądzie Rejonowym, Dyrektora SR lub kasjera SR do wykonania zadań określonych w umowie | | | * wspomaganie pracowników ochrony na ich wezwanie w przypadku potrzeby wzmocnienia działań ochronnych i naruszenia porządku w chronionych obiektach, * przewożenie środków pieniężnych własnym samochodem patrolowym poprzez dowóz kasjera i zapewnienie ochrony przez pracownika * Patrol interwencyjny na polecenie zainstalowanej przy ul. Grunwaldzkie 30 Stacji Monitorowania Alarmów podejmie czynne działanie ochronne obiektu z którego nadszedł sygnał alarmowy w godzinach od 20 do 6 uwzględniając 10 min na dojazd oraz w godzinach od 6 do 20 uwzględniając 13 minut na dojazd |
| 9 | **szatnia** | dwuosobowa | | | obsługa szatni w godzinach od 7:30 do 16:00 wt-pt, oraz od 7:30 do 18:00 w poniedziałki w obiektach przy  ul. Wały Jagiellońskie 4 i ul. Toruńska 64, |
| 10 | **Instalacja Stacji Monitorowania Alarmów** | ul. Grunwaldzka 30 | | | Monitorowanie systemu sygnalizacji włamania w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 30 poprzez:  - podłączenie istniejącego systemu sygnalizacji włamania w obiekcie do stacji monitorowania alarmów  - zapewnienie gotowości do interwencji zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego na sygnały pochodzące ze Stacji Monitorowania Alarmów (SMA) |
| 11 | **Instalacja Stacji Monitorowania Alarmów** | ul. Dolina 37 | | | Monitorowanie systemu sygnalizacji włamania w budynku przy ul. Dolina 37 poprzez:  - podłączenie istniejącego systemu sygnalizacji włamania w obiekcie do stacji monitorowania alarmów  - zapewnienie gotowości do interwencji zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego na sygnały pochodzące ze Stacji Monitorowania Alarmów (SMA) |
| 12 | **Instalacja Stacji Monitorowania Alarmów** | ul. Koronowska 19 | | | Monitorowanie systemu sygnalizacji włamania w budynku przy ul. Koronowska 19 poprzez:  - podłączenie istniejącego systemu sygnalizacji włamania w obiekcie do stacji monitorowania alarmów  - zapewnienie gotowości do interwencji zmotoryzowanego patrolu interwencyjnego na sygnały pochodzące ze Stacji Monitorowania Alarmów (SMA) |

UWAGA!

Należy bezwzględnie przestrzegać godzin pełnienia dyżurów na poszczególnych posterunkach.

Każdy przypadek braku osobowego na wymienionym posterunku, jak również wcześniejsze zwolnienie pracownika ochrony (bez wyznaczenia osoby zastępującej) w godzinach pełnienia służby skutkuje koniecznością powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego z jednoczesnym wpisem w książce meldunków pełnienia służby.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

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

Nazwa i adres Wykonawcy

**FORMULARZ WYKAZU USŁUG**

*Dotyczy postępowania na „****Świadczenie usługi ochrony w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy***

**Wykaz wykonanych/wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,**

**Usług w zakresie objętym przedmiotem zamówienia\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Odbiorca** | **Przedmiot**  **Zamówienia\***  *(usługa ochrony)* | **Wartość**  **zamówienia** | **Data i miejsce wykonania zamówienia**  **(data początkowa** *dzień/miesiąc/rok*  **– data końcowa** *dzień/miesiąc/rok*) |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |
| **etc.** |  |  |  |  |

Niniejszym załączamy ……. dowody potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

………………………………………

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

do reprezentowania Wykonawcy)

\*przedmiot zamówienia zgodnie z warunkiem opisanym w ogłoszeniu

**Załącznik nr 5 do ogłoszenia**

**(Załącznik nr 1 do umowy)**

**R E G U L A M I N**

**PEŁNIENIA SŁUŻBY OCHRONNEJ W SĄDZIE REJONOWYM**

**W BYDGOSZCZY PRZEZ PRACOWNIKÓW …………………….**

do umowy z dnia …………..

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**
2. 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.
3. Zadania ochronne wykonują pracownicy firmy odpowiadający wymaganiom określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określonym w umowie.
4. Pracownicy ochrony pełnią służbę ochronną w umundurowaniu i oznakowaniu firmowym oraz są wyposażeni w sprawny sprzęt i środki łączności niezbędne do komunikacji wewnętrznej oraz alarmowania i ostrzegania pracowników i innych osób o zagrożeniach.
5. Pracownik ochrony przystępujący do pełnienia służby ochronnej powinien być wypoczęty, sprawny fizycznie i psychicznie, schludnie ubrany i należycie wyposażony.
6. Przebieg służby ochronnej i zdarzenia zaistniałe w czasie pełnienia służby podlegają odnotowaniu (opisaniu) w meldunku z przebiegu służby przez pracownika ochrony z zastrzeżeniem ustaleń punktu 6.
7. W razie zaistnienia zdarzeń, które spowodowały interwencję albo stworzyły zagrożenie lub mogą skutkować skargą, pracownik oprócz zwięzłego 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 Bydgoszczy.
8. Sporządzenia notatki służbowej wymagają w szczególności: awantury,   
   bójki, kradzieże i włamania, użycie środków przymusu na terenie obiektów sądowych, legitymowanie osób, odebranie niebezpiecznych przedmiotów osobom wchodzącym na teren sądu albo przebywającym na terenie chronionego obiektu,  
   przypadków zasłabnięcia osób i udzielania pomocy, znalezienie dokumentów  
   i przedmiotów, zawiadomienia o podłożeniu i znalezieniu ładunków wybuchowych  
   i innych niebezpiecznych przedmiotów, brak kluczy do pomieszczeń, wypadków   
   i kolizji pojazdów na terenie parkingów sądowych oraz stan nietrzeźwości pracowników oraz interesantów.
9. Dokumentowanie czynności i zdarzeń pracownicy ochrony realizują na bieżąco   
   z zachowaniem kolejności zapisów i chronologii zdarzeń.
10. Pracownicy ochrony podczas pełnienia służby podlegają kierownikowi nadzoru „Zleceniobiorcy”.
11. Prawo wydawania poleceń pracownikom ochrony związanych ze sposobem pełnienia służby oraz z bezpieczeństwem przysługuje odpowiednio prezesowi sądu i dyrektorowi sądu rejonowego, oraz kierownikowi oddziału gospodarczego Sądu Rejonowego w Bydgoszczy w odpowiednim zakresie.
12. Dokumentacja z przebiegu służby ochronnej (książki meldunków itp.) po jej zapisaniu i sprawdzeniu (rozliczeniu) podlega przekazaniu kierownikowi oddziału gospodarczego Sądu Rejonowego w Bydgoszczy.
13. Meldunki z przebiegu służby ochronnej pracownik ochrony sporządza odręcznie, 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 (korektorowanie) albo stosowanie naklejek.
14. **ZADANIA I OBOWIĄZKI ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OCHRONY.**
15. Zadania:
16. ochrona fizyczna budynków sądowych określonych w umowie oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w pomieszczeniach sądu w ochranianych budynkach.
17. Udział w przywracaniu porządku naruszonego przez osoby przebywające   
    w budynku sądu we współdziałaniu ze służbami porządkowymi miasta i policji wezwanymi do pomocy.
18. Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom, które przebywając na terenie budynków sądu oraz parkingach doznały uszczerbku na zdrowiu wskutek nieprzewidzianych zdarzeń.
19. Wykonywanie doraźnych poleceń porządkowych kierownictwa Sądu i przewodniczących wydziałów sądowych nie kolidujących z uprawnieniami, mających na celu wzmocnienie bezpieczeństwa osób i powagi ochranianych urzędów.
20. 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.
21. Prowadzenie stałej obserwacji zewnętrznej i wewnętrznej obiektów oraz zachowania osób w celu wyprzedzającego przeciwdziałania ewentualnym zagrożeniom.
22. 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.
23. 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.
24. Podstawowe obowiązki pracowników ochrony.
25. Ustalanie osób usiłujących wnieść na tren sądu przedmioty zabronione oraz niedopuszczanie do ich wejścia.
26. Udzielanie pomocy pracownikom sądu w przypadku zakłócania porządku lub toku rozprawy przez strony postępowania sądowego oraz inne osoby.
27. 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.
28. W ramach obsługi szatni przyjmowanie od interesantów garderoby i nakrycia głowy oraz wydawanie tych przedmiotów na podstawie numerowanego żetonu wydanego w czasie przyjmowania na przechowanie.
29. Powiadamianie Policji ikierowników 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.
30. Niezwłoczne zawiadamianie kierownika nadzoru zleceniobiorcy i osoby odpowiedzialnej zleceniodawcy o zaistnieniu niebezpiecznego zdarzenia na terenie chronionego obiektu i sposobie jego załatwienia.
31. Sprawdzenie przed objęciem służby ochronnej, w czasie jej trwania i po jej zakończeniu dróg komunikacyjnych, wejść na poddasze i do piwnic, sanitariatów, skrzynek hydrantowych, 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.
32. Sprawdzenie w systemie monitoringu i patrolowania stanu bezpieczeństwa wokół chronionych budynków oraz otwieranie i zamykanie drzwi, bram o ustalonych godzinach.
33. Sprawdzenie w obiektach po zakończeniu pracy stanu zamknięcia okien, wyłączenia światła, grzejników elektrycznych i innych urządzeń oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
34. Systematyczne patrolowanie w godzinach funkcjonowania sądu poszczególnych ciągów komunikacyjnych w celu eliminowania niewłaściwych zachowań osób przebywających w budynku sądowym oraz niedopuszczenie do zakłócenia porządku.
35. Systematyczne patrolowanie w godzinach pozasłużbowych oraz godzinach nocnych ciągów komunikacyjnych budynków sądu z częstotliwością co najmniej 2 razy w nocy z jednoczesnym odbiciem punktów kontrolnych rozmieszczonych w obiekcie.
36. Zawiadamianie właściwego kierownika sekretariatu Prezesa sądu o przybyciu dziennikarzy, posłów i senatorów oraz postępowanie zgodnie z otrzymanymi wskazówkami.
37. Sprawdzanie od zewnątrz stanu zabezpieczenia i zamknięcia drzwi i okien   
    w pomieszczeniach biurowych, magazynowych i archiwalnych po godzinach pracy oraz wpisywanie do meldunku stwierdzonych nieprawidłowości, a w razie potrzeby wzywanie osób odpowiedzialnych do eliminowania zagrożenia.
38. Udzielanie interesantom informacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zlokalizowania komórki organizacyjnej sądu, właściwej dla załatwienia sprawy oraz kierowanie do niej petentów po ich wcześniejszym zawiadomieniu.
39. Dokonywanie połączeń telefonicznych abonentów zewnętrznych z abonentami wewnętrznymi w sądzie oraz taktowne zachowanie się podczas prowadzonych rozmów.
40. Niezwłoczne informowanie kierownika sekretariatu prezesa sądu oraz kierownika oddziału gospodarczego o otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zaistnieniu innego zdarzenia zagrażającego życiu i zdrowiu osób w chronionych obiektach.
41. Zezwolenie na wyjazd i parkowanie pojazdami na terenie parkingu sądowego pracownikom posiadającym identyfikatory samochodowe oraz innym na podstawie imiennego zezwolenia Prezesa i Dyrektora 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).
42. Przyjmowanie na przechowanie po zakończeniu pracy i pod ochronę oraz wydawanie kluczy do pomieszczeń służbowych osobom upoważnionym, za pokwitowaniem.
43. Reagowanie na niewłaściwe zachowanie się pracowników serwisu sprzątającego poprzez zwracanie osobom uwagi na naruszenie zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania czynności służbowych.
44. 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.
45. Sprawdzenie stanu plomb i zabezpieczenia pomieszczeń oraz stwierdzenia tego stanu w meldunku z przebiegu służby.
46. Otwieranie i zamykanie drzwi do budynków sądowych o ustalonych godzinach oraz wpuszczanie interesantów dopiero po rozpoczęciu urzędowania sądu.
47. Wpuszczanie na teren parkingu sądu rejonowego (od strony aresztu) pojazdów poczty polskiej przewożącej i odbierającej przesyłki z punktu pocztowego   
    i policji konwojowej oraz odnotowywanie tych faktów w meldunku z przebiegu służby.
48. Obserwowanie w ramach monitoringu stanu zamknięcia bramy od strony aresztu śledczego oraz jej zamykanie w przypadku pozostawienia jej w stanie otwartym.
49. Zapewnienie przejścia konwoju w ciągu korytarzowym podczas konwojowania osób przez policję w budynku sądu rejonowego.
50. Natychmiastowe zawiadomienie przełożonego o bezpośrednim zagrożeniu   
    dla sądu lub inspektora 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).
51. Uprawnienia pracowników ochrony podczas pełnienia służby ochronnej.
52. Kontrolowanie uprawnień osób do wejścia i przebywania na terenie chronionych obiektów poprzez sprawdzanie wezwań i żądanie okazania dokumentów tożsamości albo legitymacji służbowej.
53. Informowanie osób o zakazie wnoszenia do obiektów przedmiotów objętych zakazem oraz żądanie okazania przedmiotów, które spowodowały zadziałanie systemu sygnalizacji elektronicznej podczas wejścia do obiektu.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Udzielanie pomocy pracownikom oraz policji i innym organom porządkowym podczas przywracania porządku naruszonego przez osoby.
58. Przekazanie Policji osób, które w oczywisty sposób stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi na terenie sądu albo dla chronionego mienia.
59. Alarmowanie i powiadamianie pracowników oraz służb porządkowych miasta   
    o zdarzeniach wymagających interwencji i działania tych służb na terenie obiektów chronionych.
60. Kontrolowanie osób wchodzących do chronionego budynku (obiektu) z wykorzystaniem stacjonarnych i ręcznych wykrywaczy metali, jak również wnoszonych przez nie bagaży przy użyciu urządzeń rentgenowskich do prześwietlania.
61. **POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.**
62. Zakłócenie porządku i powagi sądu
63. Udanie się na miejsce zdarzenia i wezwanie tych osób do zaniechania zachowania się niezgodnie z prawem.
64. Nakazanie osobom zakłócającym porządek opuszczenia obiektu i ostrzeżenie ich przed użyciem środków przymusu lub wezwaniem służb porządkowych (w razie uzasadnionej potrzeby).
65. Wezwanie na miejsce zdarzenia grupy interwencyjnej „zleceniobiorcy” oraz policji i straży miejskiej w razie uzasadnionej potrzeby.
66. Powiadomienie o zdarzeniu służby nadzoru i kierownika ochranianego sądu lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w obiekcie.
67. Zamknięcie przejścia w miejscu zakłócenia porządku na czas interwencji   
    i przywracania naruszonego porządku.
68. Udokumentowanie zdarzenia w sposób określony w części pierwszej niniejszego regulaminu.
69. Informacja o niebezpiecznym narzędziu lub przedmiocie.
70. Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu prezesa sądu rejonowej, pracownika nadzoru i osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie oraz zaalarmowanie pracowników.
71. Sprawdzenie własnymi siłami pomieszczeń w strefie zagrożonej w celu zlokalizowania niebezpiecznego ładunku lub przedmiotu.
72. Powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych sądu o zagrożeniu oraz obowiązku sprawdzenia pomieszczeń we własnym zakresie i poinformowania ochrony w przypadku znalezienia podejrzanych przedmiotów.
73. Wezwanie policji w przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu oraz powiadomienie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo obiektów w tym inspektora bhp i ppoż.
74. Zabezpieczenie miejsca znalezienia niebezpiecznego przedmiotu poprzez oznakowanie taśmą ostrzegawczą oraz wystawienie posterunku do czasu przybycia policji i służb kryzysowych.
75. 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.
76. Niedopuszczenie do wejścia osób do budynku w czasie jego przeszukiwania   
    i neutralizowania ładunku oraz likwidacji zagrożenia.
77. Przejęcie budynku od policji po zakończeniu akcji neutralizacyjnej oraz powiadomienie pracowników o ustaniu zagrożenia.
78. Sporządzenie notatki służbowej ze zdarzenia oraz przekazanie dokumentu pracownikowi nadzorującemu realizację umowy w zakresie ochrony osób i mienia.
79. Postępowanie z dokumentami i rzeczami znalezionymi w obiektach.
80. Zabezpieczenie dokumentu lub rzeczy i sporządzenie notatki służbowej z opisem okoliczności ich znalezienia.
81. Przekazanie znalezionego dokumentu (niezwłocznie po znalezieniu) kierownikowi oddziału gospodarczego lub Pełnomocnikowi ochrony w przypadku dokumentu niejawnego.
82. Prowadzenie rozmowy telefonicznej z osobą zgłaszającą zagrożenie.
83. Przyjęcie połączenia i podtrzymanie rozmowy w celu uzyskania informacji mogących przyczynić się do identyfikacji sprawcy oraz zlokalizowania ewentualnego zagrożenia.
84. Powiadomienie policji z innego telefonu o zgłoszeniu drogą telefoniczną albo w inny sposób zagrożenia.
85. Niezwłoczne powiadomienie o zagrożeniu właściwego sekretariatu prezesa sądu oraz osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
86. Wypełnienie karty informacyjnej z opisem zgłoszenia i przekazanie osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w obiekcie.
87. Przekazanie na żądanie policji dodatkowych informacji pozwalających na identyfikację osoby zawiadamiającej o zagrożeniu i niebezpieczeństwie.
88. **WYMAGANIA PORZĄDKOWE WOBEC PRACOWNIKÓW OCHRONY PODCZAS SŁUŻBY.**
89. Pracownikom ochrony podczas pełnienia służby zabrania się w szczególności:
90. Naruszanie przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w ochranianej jednostce oraz postanowień niniejszego regulaminu.
91. Wpuszczania na teren chronionych obiektów osób nietrzeźwych albo znajdujących się pod wpływem podobnie działającego środka lub posiadających materiały i przedmioty niebezpieczne.
92. Prowadzenie rozmów prywatnych z telefonów służbowych w ochranianej jednostce za wyjątkiem alarmowania o zagrożeniach i w celu wezwania pomocy.
93. Przeglądanie akt sądu pozostawionych bez zabezpieczenia w pomieszczeniach sądowych
94. Zabierania i wynoszenia dokumentów sądu w tym druków poza siedzibę chronionej instytucji.
95. Opuszczania miejsca pełnienia służby ochronnej oraz pozostawiania stanowiska oraz obiektu bez nadzoru i ochrony.
96. Wpuszczanie na teren obiektu po godzinach jego urzędowania osób nieupoważnionych oraz pracowników bez sprawdzenia uprawnień do przebywania po godzinach urzędowania i wymaganej zgody przełożonych.
97. Pełnienia służby ochronnej po spożyciu alkoholu albo podobnie działającego środka oraz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych środków odurzających w chronionych obiektach.
98. Zaniechania dokumentowania zdarzeń i przebiegu służby ochronnej oraz podawania w meldunku danych niezgodnych ze stanem faktycznym.
99. Dotykania i przemieszczania niebezpiecznych przedmiotów, przesyłek i paczek oraz urządzeń grożących wybuchem.
100. Kopiowania zapisów z monitoringu lub innych dokumentów stanowiących własność ochranianej jednostki.
101. Wpuszczanie do pomieszczenia centrali telefonicznej (miejsca pełnienia służby) osób nieupoważnionych.
102. Pozostawiania otwartych drzwi wejściowych do chronionych obiektów po godzinach urzędowania oraz w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy.
103. Przyjmowania od interesantów pod ochronę toreb oraz pakunków i przedmiotów na czas załatwienia sprawy.
104. Samowolnego manipulowania przy urządzeniach monitorujących oraz wykrywaczach metali i innych urządzeniach stanowiących własność sądu.
105. Włączania i używania urządzeń komputerowych stanowiących własność chronionych jednostek.
106. Szczególne wymagania wobec pracowników ochrony związane z pełnioną służbą.
107. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących ochrony i zabezpieczeń stosowanych w obiekcie oraz zasad i procedur postępowania z kluczami włącznie z miejscem ich przechowywania.
108. Unikanie prowadzenia rozmów na tematy personalne z osobami nieupoważnionymi oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
109. Unikanie załatwienia spraw osobistych i innych z pominięciem przepisów i procedur obowiązujących w sądach
110. 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)

Bydgoszcz, dnia ………… 2020 r.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

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

**Załącznik nr 6 do ogłoszenia**

**WZÓR UMOWY**

Umowa nr ……………….

W dniu…………. w Bydgoszczy pomiędzy:

Sądem Rejonowym mającym siedzibę w Bydgoszczy przy ul. Wały Jagiellońskie 4, zwanym dalej w tekście „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

Andrzeja Kozłowskiego – Dyrektora Sądu Rejonowego w Bydgoszczy

a

…………………………………………….

zwanym dalej **„Wykonawcą”** posiadającym ważną koncesję nr ……. z dnia z późniejszymi zmianami, wydaną przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych na czas .... reprezentowanym przez:

……………………………………………..

……………………………………………..

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w oparciu   
o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986) została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania pracę polegającą na: świadczeniu usługi ochrony ……
2. Przedmiot zamówienia obejmuje :

Kod CPV 79710000-4 usługi ochroniarskie

1. Szczegółowy opis usługi ochrony, obejmujący w szczególności zakres działania i zadania oraz obowiązki i uprawnienia personelu Wykonawcy określa załącznik do ogłoszenia oraz Regulamin pełnienia służby ochronnej w Sądzie Rejonowym w Bydgoszczy stanowiący załącznik nr 2 do umowy.
2. Usługa asysty realizowana będzie przez: jeden samochód i jedną osobę, wykonującą czynności kierowcy i ochroniarza.
3. Przez służbę ochrony – rozumieć należy personel Wykonawcy wykonujący umowę  
   w zakresie ochrony obiektów.

**§ 2.**

1. Integralną częścią umowy są następujące dokumenty określające zakres przedmiotu umowy:

- ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami

- oferta Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że przed złożeniem oferty zapoznał się ze wszystkimi warunkami lokalizacyjnymi, terenowymi i uwzględnił je w cenie oferty.
2. Zamawiający i Wykonawca w trosce o bezpieczeństwo osób przebywających w chronionych obiektach i mienie objęte ochroną, dołożą wszelkiej staranności w realizacji umówionych zadań.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy świadczący usługi będą w okresie realizacji umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).
4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 7 dni roboczych Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności : dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie że objęcie wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy.
5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę oświadczenia o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 5 będzie traktowane jako nienależyte wykonywanie umowy.

**§ 3.**

**Zasady wykonywania usługi ochrony**

1. Wykonawca przyjmuje o wiadomości, iż :
   * zasadniczym celem funkcjonowania i działania służby ochrony Wykonawcy jestzapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiektach sądowych, ochrona budynków i mienia, zapobieganie naruszeniom porządku i spokoju na obszarze objętym ochroną,
   * system ochrony sądów realizowany będzie głównie poprzez kontrolę ruchu osobowego w chronionych budynkach i wjazdu pojazdów na teren sądu oraz reagowanie personelu Wykonawcy na naruszenia zasad bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego.
2. W ramach pełnionej służby umundurowany i oznakowany personel Wykonawcy zobowiązany będzie w szczególności do wykonywania następujących zadań :

* niedopuszczenie do wejścia na teren obiektów sądu osób, których zachowanie i wygląd wskazuje na stan nietrzeźwości albo użycie podobnie działającego środka,
* zapobieganie wnoszeniu na teren sądu broni i amunicji z wyjątkiem funkcjonariuszy policji wykonujących zadania konwojowe i ochronne w umundurowaniu, a także innych pracowników operacyjnych policji konwojujących (przenoszących) przesyłki (pakiety) niejawne albo wykonujących zadania związane z zabezpieczeniem rozpraw sądowych o wysokim stopniu ryzyka,
* reagowanie na zakłócenia spokoju i porządku w chronionych obiektach, spowodowanych przez interesantów w celu przywrócenia naruszonego ładu,
* uniemożliwienie osobom przybywającym do sądu wnoszenia na jego teren alkoholu i innych przedmiotów oraz materiałów w różnym stanie fizycznym (płyn, proszek, gaz itp.) mogących zagrozić porządkowi, życiu i zdrowiu ludzi, a także bezpieczeństwu chronionych obiektów i mienia,
* zapewnienie porządku w rejonie parkingów w zakresie wjazdu i parkowania pojazdów osób uprawnionych do wjazdu na podstawie identyfikatorów wydanych przez Prezesa Sądu i zezwoleń doraźnych, wydanych dla firm wykonujących prace konserwacyjne lub remontowo- budowlane na chronionych terenach,
* udział w przywracaniu porządku i spokoju naruszanego przez interesantów na terenie sądu oraz wspieranie w tym zakresie działań administracji sądowej i służb porządkowych wezwanych na interwencję,
* niezwłoczne informowanie właściwego Prezesa Sądu oraz Dyrektora Sądu Rejonowego o wystąpieniu nagłych (nieprzewidzianych) zagrożeń dla ludzi i mienia mających wpływ na stan bezpieczeństwa w obszarze właściwości sądu,
* powiadamianie kierowników właściwych komórek organizacyjnych o awarii sygnalizacji włamania i przeciwpożarowej w kierowanych przez nich działach pracy zwłaszcza po godzinach urzędowania sądu,
* egzekwowanie w obszarze chronionym przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w sądzie, a także postanowień wewnętrznego regulaminu bezpieczeństwa obowiązującego wszystkich pracowników sądu i ustalonych procedur postępowania,
* wydawanie kluczy do pomieszczeń służbowych uprawnionym pracownikom sądu i innym osobom imiennie upoważnionym za potwierdzeniem przyjęcia przez pobierającego oraz przyjmowanie wydanych kluczy od pracowników po zakończeniu pracy za pokwitowaniem odbioru (dotyczy także pracowników serwisu sprzątającego),
* sprawdzanie stanu bezpieczeństwa w budynkach sądowych i zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu urzędowania sądu i wykonaniu pracy przez pracowników oraz serwis sprzątający a także każdorazowo w przypadku sygnalizowanego zagrożenia (np. podłożenie ładunku wybuchowego lub innego rodzaju niebezpieczeństwa).

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania personelu, który bierze udział w realizacji zamówienia z zarządzeniami wewnętrznymi Sądu, zasadami ochrony tajemnicy prawnie chronionej oraz zasadami ochrony wszelkich innych danych, z którymi pracownik mógłby się zapoznać wykonując swoje czynności w czasie pracy.
2. Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować jednolity, schludny strój dla personelu wykonującego umowę, umożliwiający jednoznaczną identyfikację Wykonawcy.

**§ 4.**

**Obowiązki Wykonawcy w zakresie usługi ochrony**

1. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić ochronę obiektów przez pracowników spełniających wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu :

* wykaz pracowników "Wykonawcy" kierowanych do służby ochronny obejmujący dane: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, pełny adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, uwagi, podpisany i opieczętowany przez wykonawcę

Dokument wymieniony powyżej stanowią załącznik nr 3 do Umowy.

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zadań ochronnych osobom nie uzgodnionym z Zamawiającymoraz posiadającym przeciwwskazania zdrowotne do pełnienia służby ochronnej stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim.
2. Do szczegółowych obowiązków Wykonawcy należy :
   * każdorazowe zawiadomienie Zamawiającego o utracie koncesji na ochronę osób i mienia oraz każdej zmianie wprowadzonej do koncesji, najpóźniej w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
   * każdorazowe poinformowanie Zamawiającego**,** najpóźniej w dniu realizacji,  
     o zamiarze wprowadzenia zmian w obsadzie osobowej służby ochrony i wyznaczeniu do ochrony pracowników z rezerwy kadrowej,
   * prowadzenie dla personelu wykonującego umowę szkoleń, odpraw, instruktaży uwzględniających specyfikę ochrony w sądzie, w wymiarze co najmniej 5h na kwartał oraz składanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających odbycie ww. w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału,
   * organizowanie zajęć doszkalających w zakresie znajomości przepisów prawa, postępowania wobec interesantów oraz obsługi urządzeń detektorowych i innych wynikających z doraźnych potrzeb, w wymiarze co najmniej 5h na kwartał oraz składanie Zamawiającemu dokumentów potwierdzających odbycie ww. w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału,
   * sprawowanie stałego nadzoru merytorycznego nad personelem wykonującym umowę,
   * zapewnienie odpowiedniej liczby personelu stanowiących rezerwę kadrową w razie konieczności dokonania zmian, a w przypadku dokonania zmiany kadry, zobowiązuje się do zawiadomienia o tym Zamawiającego, najpóźniej w terminie 1 dzień od przeprowadzenia zmiany,
   * prowadzenie okresowo z udziałem Zamawiającego analizy zdarzeń zaistniałych w chronionych obiektach oraz przedstawianie w razie potrzeby oceny wraz z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia ochrony,
   * wyegzekwowanie w trybie nadzoru planowego i interwencyjnego od personelu wykonującego Umowę ścisłego przestrzegania postanowień regulaminu pełnienia służby ochronnej oraz podejmowanie w razie potrzeby działań dyscyplinujących pracowników,
   * zobowiązanie w formie pisemnej personelu wykonującego umowę do przestrzegania zasad ochrony tajemnic prawnie chronionych pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów,
   * zapewnienie dokumentowania przebiegu realizacji umowy w formie książki meldunków i przekazywanie każdorazowo zapisanej książki meldunków do kierownika oddziału gospodarczego Sądu Rejonowego w Bydgoszczy, w terminie 2 dni od zamknięcia książki meldunków,
   * przedstawiania raz w tygodniu kierownikowi oddziału gospodarczego Sądu Rejonowego w Bydgoszczy meldunku z realizacji umowy w formie pisemnej.
3. Wykonawca - w przypadku wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w czasie objętym umową podejmie działania organizacyjne zmierzające do zapewnienia ciągłości ochrony w okresie, o którym mowa jeżeli umowa o świadczenie usługi nie zostanie wypowiedziana przez Zamawiającego.
4. Wykonawca wyznacza do nadzoru nad realizacją umowy :

- …………………………………….. tel………. Fax …… e-mail: …….

1. Wykonawca zobowiązany jest przekazać najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia zawarcia umowy Dyrektorowi Sądu Rejonowego w Bydgoszczy nazwisko i imię, numery telefonów kontaktowych, fax oraz e-mail pracownika nadzoru odpowiedzialnego za pracowników ochrony oraz zapewni ich stałą aktualizację.
2. Pracownicy wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisób dotyczących ochrony danych osobowych Zamawiającego zgodnie z przepisami RODO i ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych.

**§ 5.**

**Obowiązki Zamawiającego w zakresie usługi ochrony**

1. Zamawiający zobowiązany jest do :

1.1. nieodpłatnego udostępnienia personelowi Wykonawcy pomieszczenia socjalnego wyposażonego w niezbędny sprzęt kwaterunkowy oraz telefon stacjonarny w systemie połączeń wewnętrznych,

1.2. poinformowania personelu Wykonawcyo odpowiedzialności i skutkach prawnych z tytułu naruszenia postanowień umowy oraz spowodowania przez nich szkody w mieniu powierzonym do ochrony,

1.3. zapoznania personelu Wykonawcy z instrukcją ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie informacji niejawnych, przepisami wewnętrznego regulaminu bezpieczeństwa Sądu Rejonowego w Bydgoszczy zasadami ewakuacji osób i mienia z budynków, zakresie informowania interesantów, obowiązujących alarmach i sygnałach alarmowych o zagrożeniach oraz trybem postępowania z sygnałami zawierającymi w swojej treści oznaczenia literowo cyfrowe otrzymanymi z sądu apelacyjnego lub ministerstwa sprawiedliwości albo od organów zarządzania kryzysowego miasta i urzędu wojewódzkiego,

1.4. opracowania i przekazania Wykonawcy dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań ochronnych w tym wykazów telefonów wewnętrznych i alarmowych służb kryzysowych, identyfikatorów samochodowych, firm remontowo-budowlanych, konserwatorów urządzeń (nie będących pracownikami sądu) stałych dostawców i poczty polskiej, wykazów osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od pomieszczeń i inne dokumenty uzgodnione w trybie roboczym. Przekazane (udostępnione) dokumenty stanowią własność Zamawiającego, zabrania się ich powielania w jakiejkolwiek formie i technice oraz wynoszenia poza obiekt chroniony,

1.5. upoważnienia personelu Wykonawcy do zawiadamiania właściwych służb kryzysowych i pogotowia w razie zaistnienia zdarzeń wymagających natychmiastowej akcji ratunkowej oraz podjęcia działań adekwatnych do zagrożenia,

1.6. zawiadomienia Wykonawcy o sposobie i zakresie realizacji w przypadku wprowadzenia na terenie kraju w okresie objętym umową stanów nadzwyczajnych albo wystąpienia kryzysu polityczno-militarnego lub wybuchu wojny .

2. Z wykonania czynności wymienionych w ustępie poprzedzającym sporządzony zostanie protokół podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**§ 6.**

**Prawa Zamawiającego w zakresie usługi ochrony**

1.Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania personelowi Wykonawcy pełniącemu służbę, zaleceń i poleceń doraźnych w zakresie jakości i sposobów wykonywania czynności ochronnych oraz do wykonywania ogólnego i szczegółowego nadzoru nad realizacją umowy. Zamawiający w ramach wykonywania kontroli jakości usług świadczonych przez Wykonawcę uprawniony jest do przedkładania Wykonawcy swoich uwag lub żądań w zakresie zmiany sposobu wykonywania umowy.

2. Zamawiający może żądać zmiany personelu Wykonawcy z istotnych powodów, jak wykonywanie przez nich czynności niezgodnych z warunkami umowy oraz naruszających zasady, obowiązki i uprawnienia określone w regulaminie pełnienia służby ochronnej.

1. Zamawiający do kontaktów z Wykonawcą w zakresie realizacji umowy upoważnia:

2.1. Dyrektora Sądu Rejonowego w odniesieniu do Sądu Rejonowego;

**§ 7.**

1. Umawiające się strony ustaliły, że zasadniczym celem funkcjonowania i działania służby ochrony Wykonawcy jestzapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w obiektach sądowych, ochrona budynków i mienia, zapobieganie naruszeniom porządku i spokoju na obszarze objętym ochroną.
2. Zamawiający i Wykonawca w trosce o bezpieczeństwo osób przebywających w chronionych obiektach i mienie objęte ochroną, dołożą wszelkiej staranności w realizacji umówionych zadań.
3. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić ochronę obiektów przez pracowników spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o zamówieniu oraz załącznikach nr 3, 4 oraz 5 do ogłoszenia.
4. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zadań ochronnych osobom (pracownikom) nie uzgodnionym z Zamawiającymoraz posiadającym przeciwwskazania zdrowotne do pełnienia służby ochronnej stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim.

**§ 8.**

1. Zamawiający w ramach zawartej umowy o świadczenie usług:
2. udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenie socjalne wyposażone w niezbędny sprzęt kwaterunkowy oraz telefon stacjonarny w systemie połączeń wewnętrznych,
3. poinformuje pracowników Wykonawcyo odpowiedzialności i skutkach prawnych z tytułu naruszenia postanowień umowy oraz spowodowania przez nich szkody w mieniu powierzonym do ochrony,
4. zapozna pracowników ochrony z instrukcją ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie informacji niejawnych, przepisami wewnętrznego regulaminu bezpieczeństwa Sądu, zasadami ewakuacji osób i mienia z budynków, zakresie informowania interesantów, obowiązujących alarmach i sygnałach alarmowych o zagrożeniach oraz trybem postępowania z sygnałami zawierającymi w swojej treści oznaczenia literowo cyfrowe otrzymanymi z sądu apelacyjnego lub ministerstwa sprawiedliwości albo od organów zarządzania kryzysowego miasta i urzędu wojewódzkiego.
5. opracuje i przekaże Wykonawcy dokumenty niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań ochrony w tym wykazy telefonów wewnętrznych i alarmowych służb kryzysowych, identyfikatorów samochodowych, firm remontowo-budowlanych, konserwatorów urządzeń (nie będących pracownikami sądu) stałych dostawców i poczty, wykazy osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od pomieszczeń i inne dokumenty uzgodnione w trybie roboczym. Przekazane (udostępnione) dokumenty stanowią własność Zamawiającego. Zabrania się ich powielania w jakiejkolwiek formie i technice oraz wynoszenia poza obiekt chroniony.
6. upoważni pracowników ochrony Wykonawcy do zawiadamiania właściwych służb kryzysowych i pogotowia w razie zaistnienia zdarzeń wymagających natychmiastowej akcji ratunkowej oraz podjęcia działań adekwatnych do zagrożenia,
7. może żądać zmiany pracowników ochrony i nadzoru wykonujących czynności niezgodnych z warunkami umowy oraz naruszających zasady, obowiązki i uprawnienia określone w *Regulaminie pełnienia służby ochrony.*
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania Wykonawcy zaleceń i poleceń doraźnych w zakresie jakości i sposobów wykonywania czynności ochronnych,
9. Nadzór szczegółowy nad pełnieniem służby ochronnej i współdziałanie z Wykonawcą realizuje z upoważnienia Zamawiającego, Kierownik Oddziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Bydgoszczy albo inny pracownik po pisemnym zawiadomieniu.
10. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o swej decyzji w zakresie ochrony w przypadku wprowadzenia na terenie kraju w okresie objętym umową stanów nadzwyczajnych albo wystąpienia kryzysu polityczno-militarnego lub wybuchu wojny .

**§ 9.**

1. Wykonawca w ramach umowy o ochronię mienia i osób:
2. zawiadamia Zamawiającego o utracie koncesji na ochronę osób i mienia oraz każdej zmianie wprowadzonej do koncesji.
3. poinformuje każdorazowo Zamawiającego(najpóźniej w dniu realizacji) zamiarze wprowadzenia zmian w obsadzie osobowej służby ochrony i wyznaczeniu do ochrony pracowników z rezerwy kadrowej,
4. bierze na siebie odpowiedzialność cywilną i inną określoną obowiązującymi przepisami prawa za naruszenia warunków umowy
5. prowadzi dla pracowników ochrony niezbędne szkolenia, odprawy, instruktaże uwzględniające specyfikę ochrony w sądzie,
6. wskazuje na nieprawidłowości wymagające wyeliminowania
7. organizuje zajęcia doskonalące w zakresie znajomości przepisów prawa, postępowania wobec interesantów oraz obsługi urządzeń detektorowych i inne wynikające z doraźnych potrzeb,
8. organizuje stały nadzór merytoryczny z ramienia firmy nad pracownikami pełniącymi służbę ochronną zgodnie z przyjętymi standardami nadzoru i w zróżnicowanym czasie,
9. wydeleguje do nadzorowania zawartej umowy: …………….
10. zapewni odpowiednią liczbę pracowników ochrony stanowiących rezerwę kadrową w razie konieczności dokonania zmian a w przypadku zmiany kadry, zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego,
11. prowadzi okresowo z udziałem Zamawiającego analizy zdarzeń zaistniałych w chronionych obiektach oraz przedstawia w razie potrzeby oceny wraz z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia ochrony,
12. wyegzekwuje w trybie nadzoru planowego i interwencyjnego od pracowników ochrony ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pełnienia służby ochronnej oraz podejmie w razie potrzeby działania dyscyplinujące pracowników,
13. zobowiąże pisemnie pracowników ochrony do przestrzegania zasad ochrony tajemnic prawnie chronionych pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów,
14. zapewni dokumentowanie przebiegu służby ochronnej i zdarzeń zaistniałych w toku jej pełnienia zgodnie z ustaleniami Zamawiającego uzgodnionych z Wykonawcy
15. przekaże każdorazowo zapisane książki meldunków z przebiegu służby ochronnej do kierownika …………………..
16. Wykonawca - w przypadku wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w czasie objętym umową podejmie działania organizacyjne zmierzające do zapewnienia ciągłości ochrony w okresie, o którym mowa jeżeli umowa o świadczenie usługi nie zostanie wypowiedziana przez Zamawiającego.

**§ 10.**

1. Wynagrodzenie za wykonanie usługi ochrony obliczone zostanie na podstawie ilości roboczogodzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu oraz stawki roboczogodziny, zgodnie z ust.2.
2. Stawka roboczogodziny za świadczenie usługi ochrony wynosi:

- dla Sądu Rejonowego ………… zł netto +obowiązująca stawka podatku VAT,

1. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie wykaz rzeczywistej ilości roboczogodzin wykonywania usługi, potwierdzony przez osobę upoważnioną ze strony Zamawiającego. Potwierdzony wykaz rzeczywistej ilości roboczogodzin będzie dołączony do faktury przez Wykonawcę
2. Podana w ofercie cena jest stała i niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Należności z tytułu umowy określone § 1 będą regulowane przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze w terminie 21 dni od otrzymania faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę wraz z poprawnymi dokumentami rozliczeniowymi.
4. Zamawiający jest zobowiązany do odbierania od Wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia wynagrodzenia w przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zamówienia, zmianę jego techniki i innych elementów mających wpływ na cenę usługi.
6. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie zobowiązań Zamawiającego bez jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
7. Za datę zapłaty strony ustalają dzień, w którym Zamawiający przekazał bankowi dyspozycję polecenia przelewu na konto Wykonawcy.
8. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: nieustrukturyzowanych faktur , faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r., Nr 710, z późn. zm.). Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail: ……………

Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie e-faktur ze strony Zamawiającego jest …………………….

**§11.**

* + 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności za które odpowiada karę umowną w wysokości 10% wartości ogólnej przedmiotu umowy.
    2. W przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonaną część umowy.
    3. Za niestaranne i nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, które potwierdzone zostanie sporządzonym przez Zamawiającego na tę okoliczność protokołem Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości do 25 % miesięcznego wynagrodzenia. Kara może być naliczona w każdym miesiącu trwania umowy.
    4. Po trzykrotnym naliczeniu kar umownych Wykonawcy, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym (z winy Wykonawcy).
    5. W przypadku powierzenia wykonania umowy osobie trzeciej (innej firmie) bez zgody Zamawiającego Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 30% wartości faktury z miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym miała miejsce okoliczność będąca podstawą naliczenia kary umownej.
    6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości na zasadach ogólnych niezależnie od zapłaty zastrzeżonych kar umownych.
    7. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy ze zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
    8. Zapłata kary umownej następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
    9. Za szkody powstałe w majątku Zamawiającego w trakcie wykonywania niniejszej umowy, które zostały potwierdzone odpowiednim protokołem stwierdzenia wystąpienia szkody sporządzonym przez Kierownika …………………. w obecności przedstawiciela Wykonawcy, odpowiedzialność ponosi Wykonawca w zakresie faktycznie wyrządzonej szkody niezależnie od kary umownej przewidzianej w § 8 umowy. Szkoda ta winna być wyrównana w terminie 14 dni od daty wspólnego ustalenia wysokości odszkodowania. W przypadku braku porozumienia co do wysokości należnego Zamawiającemu odszkodowania za wiążącą przyjmuje się wysokość szkody opisaną w protokole stwierdzenia wystąpienia szkody.
    10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem niniejszej umowy w sprzęcie używanym przez Wykonawcę, jak również przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę dla jej wykonania, chyba że powstały one z wyłącznie udowodnionej winy pracowników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest złożyć odpowiednie dokumenty w formie pisemnej.
    11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia mienia (kradzież) znajdującego się w pomieszczeniach należących do Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, każda ze stron powinna niezwłocznie zawiadomić drugą stronę celem sporządzenia odpowiedniego protokołu określającego rodzaj i wysokość zaistniałych szkód oraz osobę odpowiedzialną. W przypadku ustalenia, że za powyższe szkody odpowiedzialność ponosi Wykonawca, obowiązany jest on do ich naprawienia.

**§ 12.**

1. Zamawiający przyjmuje do wiadomości informację zawartą w ofercie Wykonawcy dotyczącą zamiaru powierzenia/nie powierzenia przez Wykonawcę podwykonawcy wykonania części usługi: …………………………..

**§ 13.**

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na swój koszt, przez cały okres realizacji zamówienia.
2. Wykonawca ma obowiązek przedkładać Zamawiającemu kopię potwierdzoną za zgodność z aktualnym oryginałem polisy, o której nowa w ustępie poprzednim wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty składki, pod rygorem zapłaty kary umownej.

**§ 14.**

1. Oprócz przypadków wymienionych w treści rozdziału XV kodeksu cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
2. Prawo Zamawiającego do odstąpienia od umowy:
3. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
4. jeśli zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
5. jeśli zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
6. natychmiastowo jeśli Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usługi bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
7. jeśli Wykonawca wykonuje usługi niezgodnie z podpisaną umową pomimo upomnienia Zamawiającego
8. jeśli Wykonawca powierzył wykonanie swoich zobowiązań umownych innej osobie bez zgody Zamawiającego
9. jeśli na skutek nieprzewidzianych okoliczności, Wykonawca nie będzie mógł wywiązać się ze zobowiązań umownych a w szczególności dotyczących nieprzewidzianego braku środków finansowych na cel oznaczony w umowie
10. w przypadku wystąpienia możliwości zlecenia wykonywania usługi ochrony Policji Sądowej.
11. Stronom przysługuje możliwość rozwiązania umowy z 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia”.

**§ 15.**

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Wykonawca zobowiązuje się do elastycznego reagowania na zwiększone lub zmniejszone potrzeby Zamawiającego w zakresie wykonywania usługi, nie powodującej zwiększenia wartości usług.

**§ 16.**

1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Reklamację wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Wykonawcy.
3. Wykonawca ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Zamawiającego roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W razie odmowy przez Wykonawcę uznania roszczenia Zamawiającego, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust.3, Zamawiający uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
5. Właściwym do rozpoznania sporów na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd rzeczowo właściwy według przepisów k.p.c.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

**§ 17.**

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia .................. do dnia ........................., zastrzeżeniem treści ustępu 2 niniejszego paragrafu.
2. Umowa wygasa wcześniej w przypadku wyczerpania kwoty jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia tj.: ……………. PLN (słownie: ………..).
3. W przypadku nie wykorzystania kwoty wymienionej w ustępie poprzednim strony dopuszczają możliwość zawarcia stosownego aneksu.
4. Zamawiający i Wykonawca ustalają, że każda ze stron może rozwiązać umowę o świadczenie usługi bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach nie wywiązywania się z warunków umowy i ustaleń zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu, które stanowi integralną część umowy.
5. Załącznikami do niniejszej umowy są:
6. Regulamin pełnienia służby ochrony w Sądzie …….. przez pracowników firmy ………
7. Formularz ofertowy Wykonawcy wraz z załącznikami.
8. Umowę niniejszą sporządza się w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

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