

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

na

Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala  
Pasażerskiego

o wartości zamówienia poniżej równowartości kwoty 418.000 euro

**Nr sprawy: P-095/16**

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia <sup>12</sup> *maj* ..... 2017 r.



Zamawiającym jest:

Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A

tel. 22 346 40 00

fax. 22 346 40 05

[www.modlinairport.pl](http://www.modlinairport.pl)

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 418.000 euro, na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz w oparciu o postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie. Ponieważ Zamawiający jest Zamawiającym sektorowym, w tym przypadku nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## Rozdział I

### Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi kompleksowego sprzątnięcia budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 12 800 m<sup>2</sup> wraz ze strefami wydzielonymi i strefami zastrzeżonymi w budynku, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z instrukcją przepustkową Portu oraz po poddaniu się kontroli osobistej) oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3000m<sup>2</sup>. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do SIWZ.
2. Pracownicy Wykonawcy, którzy będą bezpośrednio uczestniczyć w realizacji zamówienia zostaną przeszkoleni na koszt Wykonawcy przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w zakresie obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w tym m.in:
  - a) szkolenie ze „Świadomości ochrony lotnictwa cywilnego”
  - b) szkolenie z „Zasad poruszania się pieszo po terenie lotniska”  
- wg cennika określonego w ust. 5 niniejszego rozdziału.
3. Powierzchnie świadczenia usługi w 70 % znajdują się w strefach zastrzeżonej i wydzielonej budynku (tj. zabezpieczonej kontrolą dostępu).
4. Zamawiający wymaga by Wykonawca wyrobił czasowe karty identyfikacyjne portu lotniczego, upoważnienia do przenoszenia przedmiotów dla pracowników oraz ewentualnie czasowe przepustki dla pojazdów, jeśli wystąpi uzasadniony operacyjny powód do wjazdu do strefy zastrzeżonej lotniska.
5. Uzyskanie kart identyfikacyjnych portu lotniczego wiąże się z następującymi kosztami:
  - a) wydanie czasowej karty identyfikacyjnej – 100 pln
  - b) wydanie duplikatu czasowej karty identyfikacyjnej – 150 pln
  - c) nie zwrócenie czasowej karty identyfikacyjnej w terminie określonym w instrukcji przepustkowej – 450 pln
  - d) wydanie karty dostępu – 100 pln
  - e) wydanie duplikatu utraconej karty dostępu – 150 pln

- f) nie zwrócenie karty dostępu - 450 pln
- g) wydanie przepustki dla pojazdu – 400 pln
- h) wydanie duplikatu utraconej przepustki dla pojazdu – 300 pln
- i) nie zwrócenie przepustki dla pojazdu w terminie określonym w instrukcji przepustkowej MPL – 600 pln
- j) szkolenie ze „Świadomości ochrony lotnictwa cywilnego” wraz z egzaminem (ważne 36 miesięcy) – 150 pln
- k) szkolenie z „Zasad poruszania się pieszych i pojazdów po terenie lotniska Warszawa/Modlin” wraz z egzaminem (ważne 24 miesiące) – 150 pln
- l) egzamin poprawkowy z pkt k – l” – 100 pln;
- m) powtórne szkolenie wymienione w pkt k-l (w związku z naruszeniem /nieprzestrzeganiem przepisów wewnętrznych Spółki MPL) – 600 pln
- n) Asysta pracownika MPL (*dla pracowników firm zewnętrznych realizujących swoje zadania w strefie zastrzeżonej lotniska, nie posiadających dostępu do strefy zastrzeżonej*) - 80 za każdą rozpoczętą godzinę.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za przygotowanie oferty również w przypadku unieważnienia postępowania.
5. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy, zobowiązany jest w treści oferty wskazać zakres wykonywany przez podwykonawców.

## **Rozdział III**

### **Termin wykonania zamówienia**

Wykonawca jest zobowiązany realizować usługę sprzątnia w okresie od **01.07.2017 roku do 30.06.2018 roku**.

## **Rozdział IV**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadają wiedzę i doświadczenie, a w szczególności wykażą, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują:
    - a) usługi sprzątnia min. 1 obiektu użyteczności publicznej z ograniczonym dostępem (chodzi tu o obiekt chroniony, w którym wydzielono obszary, do których dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu

- lub obszar obiektu chronionego specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych, oraz strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu), o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż **10.000 m<sup>2</sup>** i wartości kontraktu min. **1.000.000 zł brutto**,
- b) usługi sprzątnięcia min. jednego obiektu przy wykorzystaniu techniki „alpinistycznej” na powierzchni min. 5 tys.m<sup>2</sup>.
  - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w szczególności dysponują osobami zdolnymi do uzyskania dostępu do strefy zastrzeżonej w myśl zapisów pkt. 1.21 załącznika nr 1 do SIWZ;
  - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia tj. posiadają polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 1.000.000 zł;
  - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w rozdziale XV.
2. Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków określonych w ust. 1, zostaną wykluczeni z postępowania, a złożone przez nich oferty zostaną uznane za odrzucone.
  3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.
  4. W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia, wykonawcy muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu łącznie.
  5. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części prac lub dostaw podwykonawcy, zobowiązany jest w treści oferty wskazać zakres prac lub dostaw wykonywanych przez podwykonawców.
  6. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą, „spełnia — nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

## **Rozdział V**

### **Wymagane oświadczenia i dokumenty**

1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, wraz z ofertą Wykonawca składa poniższe oświadczenia i dokumenty:
  - 1) oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca:
    - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
    - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w szczególności osobami zdolnymi



- do uzyskania dostępu do strefy zastrzeżonej w myśl zapisów pkt 1.21 załącznika 1 do SIWZ. W przypadku, gdy wyznaczona osoba nie uzyska dostępu, Wykonawca niezwłocznie musi zapewnić na jej miejsce kolejną osobę.
- c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek zawartych w rozdziale XV specyfikacji istotnych warunków zamówienia
    - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SIWZ;
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z CEIDG, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej — wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 3) wykaz wykonanych lub wykonywanych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, zgodnie z warunkami określonymi w rozdz. IV ust 1 pkt 2 lit a i b SIWZ. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ;
  - 4) dokumenty potwierdzające, że usługi wykazane w załączniku nr 4, zostały wykonane lub są wykonywane należycie, np. referencje, pisma polecające;
  - 5) opłaconą polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 1.000 000 zł.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 2 SIWZ, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  4. Zaleca się, aby oświadczenia i dokumenty zostały ułożone w ofercie w podanej wyżej kolejności.
  5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o uzupełnienie niezłożonych dokumentów lub dokumentów zawierających błędy, wyznaczając określony termin na ich uzupełnienie. W tym przypadku dokumenty te powinny być wystawione nie później niż w terminie wskazanym w piśmie wzywającym do uzupełnienia przedmiotowych dokumentów i odzwierciedlać stan prawny na dzień złożenia ofert.
  6. Zamawiający informuje, iż oferty składane w niniejszym postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej

konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania. Zamawiający zaleca aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

**Uwaga:** Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy będzie bezskuteczne.

## Rozdział VI

### Wyjaśnienia i zmiany SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego, przy pomocy faksu (na nr 22 346 40 05 lub 22 346 41 09) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [w.moszczynska@modlinairport.pl](mailto:w.moszczynska@modlinairport.pl), o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła w terminie uniemożliwiającym Zamawiającemu udzielenie odpowiedzi, bądź przekazanie wykonawcom wyjaśnień lub w ocenie Zamawiającego pytania będą zmierzać wyłącznie do przedłużenia procedury.
2. Jednocześnie treść wyjaśnienia zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy wyrazili chęć przystąpienia do postępowania oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się integralną częścią SIWZ. Jednocześnie treść modyfikacji zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy wyrazili zgodę na przystąpienie do postępowania oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
4. Oświadczenia i dokumenty mogą być przekazywane w formie pisemnej lub faksem.
5. Korespondencja powinna być opatrzona numerem sprawy.
6. Zamawiający zorganizuje wizję lokalną z zainteresowanymi przedstawicielami Wykonawców w dniu ..... 17 maja ..... 2017 r. Zbiórka o godz. 9 : 00 przed budynkiem terminala pasażerskiego. Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości. Z uwagi na konieczność dokonania wizji w strefie zastrzeżonej, konieczne będzie odbycie kontroli osobistej. Osoby zainteresowane udziałem w wizji lokalnej zobowiązane są zgłaszać swoje uczestnictwo do dnia ..... 16 maja ..... 2017 r. do godz. 14 : 00 . faksem na nr 22 346 41 09 lub mailowo na adres: [w.moszczynska@modlinairport.pl](mailto:w.moszczynska@modlinairport.pl). Przy zgłoszeniu

należy podać dane: nazwa firmy, imię i nazwisko przedstawiciela uczestniczącego w wizji oraz nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.

## Rozdział VII

### Istotne postanowienia umowy

Językiem umowy będzie język polski. Wzór umowy, stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

## Rozdział VIII

### Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest Wioletta Moszczyńska – Specjalista ds. Zamówień i Kontraktów, nr tel.: 22 346 41 01, nr faksu: 22 346 41 09.

## Rozdział IX

### Wadium

1. Wykonawcy składający ofertę w niniejszym postępowaniu zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości **39.000,00 PLN** (słownie: trzydzieści dziewięć tysięcy złotych).
2. Wadium pod rygorem wykluczenia Wykonawcy z postępowania musi być złożone przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wadium powinno być wniesione w taki sposób, by zabezpieczało wspólnie składaną ofertę.
4. Wadium można wnieść w następujących formach:
  - a) Pieniądzu,
  - b) Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) Gwarancjach bankowych,
  - d) Poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109 poz. 1158 ze zm.).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego, nr 31 1240 3480 1111 0010 1282 8680 z dopiskiem: „**Wadium na usługę sprzątnięcia budynku Terminala Pasażerskiego. Nr sprawy P-095/16**” Za termin wniesienia wadium uznaje się moment uznania środków na rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w pozostałych formach Wykonawca wnosi w taki sposób, aby oryginał dokumentu wniesienia wadium został dostarczony Zamawiającemu nie później niż w terminie składania ofert lub oryginał dokumentu stanowiącego wadium Wykonawca załącza do oferty.
7. Zamawiający zatrzyma wadium w przypadku, gdy Wykonawca:
  - 1) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 3) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w rozdz. V ust 5 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w Rozdz. V SIWZ lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.



## Rozdział X

### Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą.

## Rozdział XI

### Opis sposobu przygotowania oferty

1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z SIWZ.
3. Wzór formularza ofertowego został określony w załączniku nr 2 do SIWZ.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wymaga się, aby oferta była sporządzona na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym pismem i przedstawiona w jednym egzemplarzu.
6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) naniesione przez Wykonawcę po sporządzeniu oferty, powinny być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
7. Wielkość i układ załączonych do SIWZ formularzy mogą zostać przez Wykonawcę zmienione, jednak treść oferty winna odpowiadać treści SIWZ.
8. Oferta musi zawierać ceny wraz z podatkiem VAT według stawki na dzień składania ofert, podane cyfrowo i słownie.
9. Wymaga się, aby oferta pod rygorem jej odrzucenia była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo określające zakres umocowania. Pełnomocnictwo winno zostać złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
10. Oferta wspólna musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
11. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone przez osobę podpisującą ofertę lub inną osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
12. Dokumenty składane w języku innym niż język polski winny zostać złożone z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez Wykonawcę.
13. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i trwale spięte.
14. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana następująco:

*Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A, budynek 5, pok. 100.*

Z dopiskiem:

**„Oferta na usługę sprzątnięcia budynku Terminala Pasażerskiego”**

Nr sprawy: P-095/16

Nie otwierać przed .... 2017 r. godz. 12:15



15. Poza oznaczeniami podanymi powyżej, opakowanie powinno zawierać nazwę i adres Wykonawcy.
16. Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę. Koperta zawierająca powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinna być oznaczona „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

## Rozdział XII

### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, bud. nr 5, pok. 100.
2. Termin składania ofert upływa 19. maja 2017 r. do godz. 12:00.
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 19. maja 2017 r. o godz. 12:15 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa- Modlin Sp. z o.o. ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki w budynku nr 5.

## Rozdział XIII

### Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Cena zamówienia powinna obejmować wszystkie koszty realizacji zamówienia.
2. Wykonawca zaproponuje jedną cenę ryczałtową zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale I SIWZ.
3. Wymaga się, aby cena w ofercie została określona jako cena brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
4. Cena powinna być wyrażona w złotych polskich, nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

## Rozdział XIV

### Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty

1. Oceny ofert dokona Zamawiający przy udziale komisji przetargowej.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagami: **cena - 100%**.
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie ważna oferta z najniższą ceną złożona przez Wykonawcę nie podlegającego wykluczeniu.
4. W postępowaniu, jako pierwsza sprawdzana będzie oferta z najniższą ceną. Jeśli oferta po ewentualnych wyjaśnieniach okaże się zgodna ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokonywany jest jej wybór. Pozostałe oferty wówczas nie podlegają ocenie.
5. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając jej cenę i nazwę Wykonawcy, który ją złożył.
6. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, iż zostaną złożone dwie oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie

wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

7. Ceny ofert dodatkowych nie mogą przewyższać cen zaoferowanych pierwotnie.

## **Rozdział XV**

### **Wykluczenie z postępowania**

1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców:

- a) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
- b) w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono w wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony
- c) prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego,
- d) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- e) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- f) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo
- g) przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- h) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,

- i) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo – akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - j) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - k) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - l) wykonawców nie spełniających warunków udziału w niniejszym postępowaniu,
  - m) wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy i wykonawca nie uzupełnił ich w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
2. Oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania Zamawiający uzna za odrzucone.

## **Rozdział XVI**

### **Odrzucenie ofert**

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) Jej treść nie odpowiada treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem Rozdziału XVII ust. 2 pkt 3 SIWZ,
- 2) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- 3) Zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 4) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w Rozdziale XVII ust. 2 pkt 3 SIWZ,
- 5) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) Treść oferty wskazuje, że istnieją uzasadnione obawy, że zamówienie nie będzie wykonane należyście.

## **Rozdział XVII**

### **Poprawianie omyłek rachunkowych oraz wyjaśnianie treści ofert**

1. W toku oceny ofert, Zamawiający może zwrócić się pisemnie do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych przez nich ofert, wyznaczając odpowiedni termin na udzielenie odpowiedzi.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **Rozdział XVIII**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
  - 1) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający niezwłocznie powiadomi pisemnie Wykonawców, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu.

## **Rozdział XIX**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny (brutto) przedstawionej w ofercie.**
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej powinno zostać wpłacone przelewem na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy.
4. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka ww. form zabezpieczenia.
5. Nr rachunku bankowego Zamawiającego, na który należy dokonać przelewu kwoty należytego zabezpieczenia umowy to:  
31 1240 3480 1111 0010 1282 8680.



6. Wykonawca wniesie w dniu zawarcia umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 100% wniesionej wartości w terminie 30 dni od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu umowy.

## **Rozdział XX**

### **Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy**

1. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego oddzielnym pismem.
2. Warunkiem zawarcia umowy będzie wniesienie przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w rozdz. XIX SIWZ.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej wspólnie, przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, pełnomocnik Wykonawców przedłoży umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności Wykonawców).
4. Nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie traktować się będzie, jako nie przystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **Rozdział XXI**

### **Załączniki**

Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. Formularz ofertowy
3. Wzór oświadczenia,
4. Wzór wykazu zrealizowanych dostaw,
5. Wzór umowy.

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Marcin Danił

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Piotr Orlenczyk

Załącznik nr 1 do SIWZ

**PRZEDMIOT I ZAKRES ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi kompleksowego sprzątnięcia budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 12 800 m<sup>2</sup> wraz ze strefami wydzielonymi i strefami zastrzeżonymi w budynku, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z instrukcją przepustkową Portu oraz po poddaniu się kontroli osobistej) oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3000 m<sup>2</sup>.

**I. Zasady utrzymania czystości w Terminalu Pasażerskim**

Obiekt Terminala podzielono na 4 strefy o następujących **kategoriach A, B, C i D**.

1. Zasady ogólne obowiązujące przy wykonywaniu usługi:

- 1.1. Utrzymanie powierzchni **kategorii A** powinno odbywać się w ramach serwisu stałego, sprzątnięcie powierzchni **kategorii B** powinno odbywać się codziennie przez siedem dni w tygodniu, w godzinach ustalonych z Zamawiającym. W pomieszczeniach **kategorii C** prace sprzątnięcia winny odbywać się dwa razy w tygodniu w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym (terminy zostaną uzgodnione w trybie roboczym. Pomieszczenia **kategorii D** powinny być sprzątnięte na wniosek Zamawiającego (nie częściej niż raz w tygodniu, nie rzadziej niż raz na kwartał) i pod jego bezpośrednim nadzorem. Utrzymanie pomieszczeń specjalnego przeznaczenia, nie przydzielonych do żadnej z kategorii, powinno odbywać się zgodnie z zapisami SIWZ dotyczącymi utrzymania czystości w tych pomieszczeniach.
- 1.2. Sprzątnięcie Terminala powinno odbywać się całodobowo w sposób nie kolidujący z dostępem do infrastruktury i powierzchni Terminala dla pasażerów oraz pracą służb lotniskowych z nasileniem prac w czasie mniejszego natężenia ruchu pasażerskiego.
- 1.3. Zamawiający wyznacza dwa czasookresy utrzymania czystości w budynku:
  - godziny dzienne : od 5:00 do 24:00
  - godziny nocne: od 24:00 do 5:00.
- 1.4. W przypadku warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia pomieszczeń (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu pasażerskiego) w obowiązkach Wykonawcy jest uwzględnienie konieczności zwiększenia częstotliwości sprzątnięcia powierzchni narażonych na wpływ tych warunków.
- 1.5. Wykonanie usługi powinno zapewnić utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości, eliminować nawarstwianie się brudu.

- 1.6. Do wykonania usługi wykonawca użyje własnego sprzętu i środków (worki na śmieci w przestrzeni przebywania pasażerów powinny być przezroczyste). Maszyny i urządzenia stosowane przez Wykonawcę powinny być ekologiczne, bezkurzowe, o niskim natężeniu hałasu. W pomieszczeniach gdzie jest to możliwe należy usługę sprzątnia przeprowadzić przy użyciu sprzętu mechanicznego. Nasilenie prac przy użyciu sprzętu mechanicznego winno być dostosowane do panujących warunków atmosferycznych i stopnia zabrudzenia. Wykonawca powinien dysponować min. dwiema maszynami czyszczącymi (jedna do obsługi strefy odlotów, druga to obsługi strefy ogólnej i strefy przylotów) lub jedną maszyną do obsługi każdej z tych stref jednak o wymiarach nie większych jak: 70 cm szer. oraz 200 cm wys. (wymóg podyktowany koniecznością przeprowadzenia urządzenia przez bramkę kontroli bezpieczeństwa). Zamawiający przewiduje sprzątnie ręczne większości pomieszczeń, które odbywać się powinno przy użyciu dobrze wchłaniających mopów i ścierek zgodnych z wymogami sanitarnymi. Wkład mopów musi być wymieniany na czysty przy każdorazowym stwierdzeniu niskiej efektywności czyszczenia powierzchni, np. powstawaniu smug na czyszczonej powierzchni. Serwis powinien być zawsze wyposażony w świeże wkłady mopa na zmianę. Mopy i ściereki przed ponownym użyciem powinny być wyprane i wysuszone.
- 1.7. Powierzchnie wykładzin powinny być sprzątane za pomocą odkurzaczy wyposażonych w system filtrów zapobiegający rozprzestrzenianiu się kurzu.
- 1.8. Sprzęt do sprzątnia należy przechowywać czysty i suchy w wyznaczonym do tego miejscu.
- 1.9. Do zadań wykonawcy należy stałe utrzymywanie czystości w budynku z uwzględnieniem, że w pomieszczeniach znajdują się wykładziny dywanowe, gres, terakota, żywica epoksydowa, beton, parkiet drewniany.
- 1.10. Powierzchnie pokryte wykładziną oraz maty dywanowe w punktach kontroli osobistej należy czyścić odkurzaczem z filtrem, zaś pozostałe powierzchnie (poza parkietem drewnianym) powinny być odkurzane oraz zmywane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
- 1.11. Parkiet drewniany powinien być czyszczony środkami dopuszczanymi przez producenta parkietu (DTR opisująca dopuszczalne środki konserwujące i czyszczące oraz czasookresy konserwacji parkietu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu).
- 1.12. Dostarczenie środków chemicznych do wykonania usługi leży po stronie Wykonawcy. Usługę należy wykonywać przy użyciu atestowanych środków dezynfekcyjnych, myjących, czyszczących, konserwujących i dezodorujących o neutralnym, delikatnym zapachu, tudzież bezzapachowych, antypoślizgowych, nie pozostawiających smug, dopuszczonych do stosowania w obiektach użyteczności publicznej. Wszystkie użyte środki powinny skutecznie czyścić zabrudzenia i być odpowiednie do powierzchni na jakich są używane. Środki zapachowe powinny posiadać trwałość co najmniej 72 godzinną, nie mogą być drażniące. Zastosowane środki powinny być wysokiej jakości. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca powinien udostępnić certyfikaty i dopuszczenia na stosowane środki chemiczne. Wytyczne dotyczące środków chemicznych opisano w Załączniku nr 6 do Załącznika nr 1 do SIWZ.

- 1.13. Wykonawca na swój koszt zapewni dostawę ręczników papierowych rolowanych oraz papieru toaletowego. Zamawiający w toaletach posiada podajniki na ręczniki oraz podajniki na papier toaletowy marki WEPA. Dostarczone ręczniki i papier powinny cechować się wytrzymałością zapewniającą łatwe odrywanie i wyciągnięcie z podajnika pojedynczego ręcznika w całości bez odrywania się jego mniejszych kawałków przy pełnym jego napełnieniu oraz oderwanie listka papieru toaletowego jedynie przy dynamicznym szarpnięciu, jednocześnie zapewniając możliwość obrotu rolki przy delikatnym ciągnięciu za papier. Wytyczne dotyczące ręczników i papieru toaletowego opisano w Załączniku nr 6 do Załącznika nr 1 do SIWZ.
- 1.14. Wszelkie inne środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę będą zgodne z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 6 do Załącznika nr 1 do SIWZ.
- 1.15. Środki czystości takie jak papier toaletowy, kostki zapachowe do toalet, mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz środki do odkamieniania będą dostarczane i uzupełniane przez Wykonawcę.
- 1.16. Wszelkie prace związane z utrzymaniem czystości muszą być prowadzone zgodnie z przepisami bhp i p.poż. oraz sanitarno-epidemiologicznymi.
- 1.17. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów z Zamawiającym oraz poda Zamawiającemu dyżurny, całodobowy numer telefonu.
- 1.18. Wszelkie uszkodzenia i awarie dostrzeżone w pomieszczeniach lub w wyposażeniu pomieszczeń powinny być niezwłocznie zgłoszone do Zamawiającego na adres e-mail wskazany w protokole przekazania obiektu lub w umowie.
- 1.19. Pracownicy zatrudnieni przez wykonawcę powinni pozytywnie przejść sprawdzenie przeszłości, o którym mowa w § 32. 1. Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego oraz posiadać czasowe karty identyfikacyjne oraz karty dostępu wystawione przez Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zgodnie z Instrukcją Przepustkową Lotniska Użytku Publicznego Warszawa/Modlin. Uzyskanie przepustek oraz kart dostępu, wraz z pokryciem kosztów ich wydania, leży po stronie Wykonawcy.
- 1.20. Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni posiadać odpowiednie ubranie w jednym kolorze z logo firmy estetyczne obuwie oraz nosić w widocznym miejscu przepustki MPL.
- 1.21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości pracowników nadzoru oraz osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie przedmiotu usługi.
- 1.22. Zarządzający lotniskiem udostępni odpłatnie do realizacji usługi sprzątania: energię elektryczną oraz ciepłą i zimną wodę:
  - a) zryczałtowany miesięczny koszt zużycia wody wynosi: 650 pln netto.
  - b) zryczałtowany miesięczny koszt z tytułu zużycia energii elektrycznej wynosi: 1650 pln netto.Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian kosztów zużycia poszczególnych mediów przy zmianie kosztów ich zakupu u dostawców, o taki wskaźnik o jaki został zmieniony Zamawiającemu.



- 1.23. Zarządzający lotniskiem udostępni Wykonawcy odpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu, wyposażenia i środków czystości oraz pomieszczenie biurowe.
  - 1.24. Zarządzający lotniskiem odpłatnie umożliwi korzystanie z szatni (w tym z jednego modułu o szerokości 40 cm wydzielonego z szafki dwumodułowej), natrysków, łazienek oraz pomieszczeń socjalnych dla pracowników Wykonawcy – koszt wynajmu jednego modułu w szafce - 50 pln netto.
  - 1.25. Zarządzający lotniskiem udostępni kontenery na śmieci. Śmieci w części zastrzeżonej Terminala powinny być wyrzucane do kontenerów ustawionych i odpowiednio oznaczonych w strefie zastrzeżonej, zaś śmieci ze strefy ogólnodostępnej oraz chodnika powinny być wyrzucane do kontenerów ustawionych i odpowiednio oznaczonych w strefie otwartej, od strony parkingu przed Terminalem.
  - 1.26. W gestii Wykonawcy jest gospodarne i racjonalne umieszczenie śmieci w kontenerze oraz informowanie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-9:00 Zamawiającego o potrzebie opróżnienia kontenerów.
  - 1.27. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania czystości w bezpośrednim otoczeniu kontenerów na śmieci.
  - 1.28. Zamawiający sporządzi wzór, zaś Wykonawca umieści w pomieszczeniach łazienek, pokoi matki z dzieckiem oraz socjalnych kartę kontroli czystości. Karty czystości powinny być umieszczone w widocznym miejscu w celu łatwej ich weryfikacji oraz archiwizowane na okres minimum 2 miesięcy po zakończeniu kontraktu i okazane Zamawiającemu na jego prośbę. Wzór karty kontroli czystości stanowi załącznik nr 5 do niniejszego opisu.
  - 1.29. Na prośbę Zamawiającego Wykonawca dokona umycia i dezynfekcji pomieszczenia chłodni zlokalizowanego w **0.109** zgodnie z *Procedurą pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1*. Procedura stanowi załącznik nr 2 do niniejszego opisu. Zapewnienie środków dezynfekujących oraz kombinezonów, okularów i rękawic ochronnych leży po stronie wykonawcy.
2. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach kategorii A (stały serwis):
- 2.1. Bieżące utrzymanie czystości podłóg, urządzeń sanitarnych, umywalek i baterii, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, kostki WC), opróżnianie pojemników na śmieci oraz wymiana worków foliowych.
  - 2.2. Stałe kontrolowanie części przestrzeni dostępnych dla pasażerów (łazienki, hale, komunikacja, pomieszczenia matki z dzieckiem, punkt medyczny, kaplica, powierzchnie sklepowe i gastronomiczne).
  - 2.3. Stała kontrola pojemników na śmieci w celu bieżącego ich opróżniania nie dopuszczając do sytuacji całkowitego zapełnienia pojedynczego pojemnika.
  - 2.4. Mycie powierzchni szklanych do wysokości 3 metrów od poziomu posadzki.
  - 2.5. Czyszczenie mebli (szafki, stanowiska check-in, ławki, stanowiska boardingowe itp.)

- 2.6. Utrzymanie czystości przed wejściem i w wejściu do budynku: zmiatanie, czyszczenie wycieraczek i powierzchni pod wycieraczkami, mycie drzwi wejściowych, opróżnianie koszy i popielniczek zewnętrznych.
- 2.7. Podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń zgłoszonych przez zamawiającego ustnie lub telefonicznie.
- 2.8. Duże powierzchnie w strefie zastrzeżonej i w strefie ogólnodostępnej powinny być czyszczone maszynowo.
- 2.9. Ułożenie na własny koszt i utrzymanie czystości (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień) minimum 11 sztuk mat o wymiarach 150x250 cm oraz 1 maty w przejściu Fast Track, o wym. 66x750.

### 3. Zakres prac objętych usługą utrzymania czystości

#### 3.1. Powierzchnie kategorii A

- a) mycie podłogi i schodów
- b) mycie krzesel, foteli i ławek
- c) mycie parapetów wewnętrznych
- d) mycie poręczy i balustrad
- e) czyszczenie urządzeń elektronicznych (monitory, komunikatory, itp.) z zewnątrz
- f) utrzymanie czystości windy
- g) utrzymanie czystości kabiny dla palących, udroźnienie popielnicy
- h) opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci
- i) opróżnianie popielnic wokół budynku
- j) utrzymanie czystości kuwet w punktach kontroli osobistej, na stanowiskach check-in i w bagażowni
- k) czyszczenie mat w punktach kontroli osobistej (min. 2 razy na dobę w okresie letnim, oraz min. w czasie zimowym 5 razy na dobę - w czasie mniejszego natężenia ruchu pasażerów w strefie kontroli).
- l) wymiana worków na śmieci
- m) opróżnianie i wymiana worków w psich stacjach
- n) utrzymanie czystości powierzchni zewnętrznych wokół budynku
- o) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- p) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych
- q) mycie podłóg oraz elewacji szklanej palarni wewnątrz terminala i udrażnianie popielnicy.

#### 3.2. Powierzchnie kategorii B

- a) czyszczenie biurek z zewnątrz i półek szaf z zewnątrz
- b) mycie parapetów wewnętrznych
- c) opróżnianie pojemników na śmieci
- d) opróżnianie pojemników niszczarek
- e) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej

- f) mycie drzwi i ścianek szklanych
- g) mycie odkurzanie wykładzin dywanowych, usuwanie ewentualnych plam i zabrudzeń
- h) mycie podłóg (powierzchnie zmywalne)
- i) odkurzanie tablic, lamp na biurkach, aparatów telefonicznych i sprzętu komputerowego i biurowego
- j) mycie krzesel, foteli i ławek
- k) opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci
- l) zakładanie worków foliowych do koszy
- m) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- n) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- o) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- p) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- q) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych
- r) utrzymanie czystości ekspresów do kawy oraz opróżnianie zawartości tacek na ściek wraz z ręcznym myciem pozostawionych naczyń w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez Członków Zarządu. Dokładne miejsce zostanie wskazane w trakcie realizacji umowy oraz Wykonawca będzie informowany na bieżąco o ewentualnej zmianie tych pomieszczeń.

### **3.3. Powierzchnie kategorii C**

- a) czyszczenie biurek i półek szaf z zewnątrz
- b) mycie parapetów wewnętrznych
- c) mycie krzesel, foteli i ławek
- d) opróżnianie pojemników na śmieci
- e) opróżnianie pojemników niszczarek
- f) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- g) mycie drzwi i ścianek szklanych
- h) mycie odkurzanie wykładzin dywanowych, usuwanie ewentualnych plam i zabrudzeń
- i) mycie podłóg (powierzchnie zmywalne)
- j) odkurzanie tablic, lamp na biurkach, aparatów telefonicznych i sprzętu komputerowego i biurowego
- k) opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci
- l) zakładanie worków foliowych do koszy
- m) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- n) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- o) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- p) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych

- q) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

#### **3.4. Powierzchnie kategorii D**

- a) mycie podłogi i schodów
- b) mycie parapetów wewnętrznych
- c) czyszczenie urządzeń i instalacji
- d) opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci
- e) wymiana worków na śmieci
- f) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- g) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- h) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- i) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- j) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych
- k) utrzymanie czystości zasłon paskowych

#### **3.5. Toalety ogólnodostępne**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych
- c) mycie i dezynfekcja pisuarów, muszli toaletowych, desek sedesowych z wewnątrz i z zewnątrz z ewentualnym odkamienianiem oraz okresowym użyciem parownicy.
- d) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- e) mycie i uzupełnianie podajników na papier i mydło
- f) mycie umywalek i baterii
- g) mycie glazury na ścianach
- h) mycie i polerowanie luster
- i) mycie podłogi
- j) uzupełnianie na bieżąco kostek zapachowo dezynfekujących do muszli i pisuarów
- k) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów
- l) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- m) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- n) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- o) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- p) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- q) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

#### **3.6. Pokoje matki z dzieckiem**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych



- c) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- d) mycie i uzupełnianie podajników na papier i mydło
- e) mycie umywalek i baterii
- f) mycie glazury na ścianach
- g) mycie i polerowanie luster
- h) mycie podłogi
- i) czyszczenie przewijaków
- j) zmywanie stolików
- k) czyszczenie kanap i kanap
- l) czyszczenie półek i szaf z zewnątrz oraz rolet
- m) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń.
- n) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- o) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- p) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- q) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- r) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

### **3.7. Szatnie i pomieszczenia sanitarne**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych
- c) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- d) mycie i uzupełnianie podajników na papier i mydło
- e) mycie umywalek i baterii
- f) mycie glazury na ścianach
- g) mycie i polerowanie luster
- h) mycie podłogi
- i) mycie szafek pracowniczych z zewnątrz
- j) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń na szafkach
- k) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- l) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- m) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- n) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- o) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

### **3.8. Toalety i łazienki pracownicze**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych

- c) mycie i dezynfekcja pisuarów, muszli toaletowych, desek sedesowych z wewnątrz i z zewnątrz z ewentualnym odkamienianiem oraz okresowym użyciem parownicy.
- d) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- e) mycie i uzupełnianie podajników na papier i mydło
- f) mycie umywalek i baterii
- g) mycie glazury na ścianach
- h) mycie i polerowanie luster
- i) mycie podłogi
- j) uzupełnianie kostek zapachowo dezynfekujących do muszli i pisuarów
- k) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- l) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- m) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- n) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- o) mycie ścian w kabinach natryskowych
- p) mycie kratki odpływowych oraz wkładów brodzików z użyciem środków przeciwbakteryjnych, myjąco dezynfekujących
- q) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- r) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

### **3.9. Pomieszczenia socjalne**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych
- c) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- d) mycie naczyń pozostawionych w zlewie
- e) mycie zlewów i baterii
- f) mycie glazury na ścianach
- g) mycie blatów kuchennych
- h) utrzymanie czystości i mycie zabudowy kuchennej (powierzchnia wewnątrz i na zewnątrz zabudowy)
- i) mycie podłogi
- j) zmywanie stolików i mycie krzeseł
- k) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- l) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- m) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- n) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- o) zapewnienie zapasu ręczników papierowych
- p) zapewnienie zapasu płynu do zmywania
- q) utrzymanie czystości ekspresów do kawy oraz opróżnianie zawartości tacek na ściek.

- r) utrzymanie czystości zmywarek do naczyń oraz ich opróżnianie po zakończonym myciu.
- s) rozkładanie umytych naczyń w przestrzeni zabudowy kuchennej.
- t) zapewnienie zapasu gąbek i ścierek do zmywania naczyń
- u) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych

**4. Wykaz powierzchni elementów podlegających czyszczeniu okresowemu przy użyciu technik alpinistycznych lub prace wykonywane na wysokościach:**

- a) powierzchnie szklane powyżej wysokości 3 metrów od poziomu posadzki
- b) powierzchnie elewacyjne drewnopodobne
- c) konstrukcja nośna budynku
- d) elewacja zewnętrzna budynku
- e) przegrody z siatki wewnątrz budynku
- f) dach nad antresolą
- g) daszki nad wejściami
- h) daszek nad chodnikiem

przy następujących założeniach:

- czyszczenie okresowe nr I zostanie przeprowadzone w październiku 2017
- czyszczenie okresowe nr II zostanie przeprowadzone w marcu 2018
- czyszczenie okresowe nr III zostanie przeprowadzone w czerwcu 2018

**5. Wykaz wyposażenia powierzchni:**

**5.1. Toalety ogólnodostępne:**

- a) kosze na śmieci (wymiar podstawy: 36x26 cm, wysokość 55cm) – min. 15 szt.
- b) pisuary – min. 14 szt.
- c) umywalki – min. 41 szt.
- d) muszle ustępowe – 37 szt.
- e) podajniki na ręczniki papierowe – min. 22 szt.
- f) podajniki na papier toaletowy – min. 37 szt.
- g) dozowniki na mydło – min. 30 szt.

**5.2. Toalety i łazienki pracownicze:**

- a) kosze na śmieci (30 l) – min. 15 szt.
- b) kosze na śmieci (15 l) – min. 6 szt.
- c) pisuary – min. 8 szt.
- d) umywalki – min. 35 szt.
- e) muszle ustępowe – min. 25 szt.
- f) podajniki na ręczniki papierowe – min. 20 szt.
- g) podajniki na papier toaletowy – min. 25 szt.
- h) dozowniki na mydło – min. 17 szt.
- i) kabiny prysznicowe – min. 5 szt.

5.3. Pokoje matki z dzieckiem

- a) kosze na śmieci (wymiar podstawy: 36x26 cm, wysokość 55cm) – min.4 szt.
- b) umywalki – min. 4 szt.
- c) podajniki na ręczniki papierowe – min. 4 szt.
- d) dozowniki na mydło – min. 4 szt.
- e) przewijaki dla dzieci – min. 7 szt.

5.4. Szatnie i pomieszczenia sanitarne

- a) kosze na śmieci 30 l – min. 12 szt.
- b) umywalki – min. 12 szt.
- c) podajniki na ręczniki papierowe – min. 12 szt.
- d) dozowniki na mydło – min. 10 szt.

5.5. Pomieszczenia socjalne

- a) zlewy – min. 8 szt.
- b) ekspresy do kawy – min. 8 szt.
- c) kosze na śmieci pojemność 10 l – min. 8 szt.
- d) mikrofalówki – min. 3szt.
- e) lodówki – min. 5szt.
- f) czajniki – min 6 szt.
- g) zmywarka – min. 1 szt.
- h) zabudowa kuchenna 2 kpl.

5.6. Pomieszczenia biurowe

- a) kosze na śmieci pojemność 10 l – min. 100 szt.
- b) komputery – min. 80 szt.
- c) drukarki – min. 40 szt.
- d) niszczarki do dokumentów –min. 20 szt.
- e) ekspresy do kawy – min. 5 szt.
- f) biurka – min. 40 szt.
- g) stoły – min. 30 szt.
- h) fotele biurowe obrotowe – min. 60 szt.
- i) fotel wypoczynkowy – min. 10 szt.
- j) krzesła – min. 120 szt.
- k) kontenerki i przystawki do biurka – min. 60 szt.
- l) szafy – min. 60 szt.
- m)szafki stojące i wiszące – min. 10 szt.
- n) tablice suchościeralne – nim. 2 szt.
- o) wieszaki stojące - min. 10 szt.
- p) zabudowa meblowa (składzik) – 1 szt.
- q) telefony stacjonarne – min 80 szt.



5.7. Przestrzeń dla pasażerów (hala przylotów, hala odlotów, poczekalnia ogólna, strefa check-in)

- a) kosze na śmieci (wymiar podstawy: 36x26 cm, wysokość 55cm) – min. 18 szt.
- b) ławki – min. 132 szt.
- c) maty w punktach kontroli dostępu – min. 11 szt.
- d) kuwety w punktach kontroli dostępu, na stanowiskach check-in i w bagażowni – min. 120 szt.
- e) stoły na rzeczy kontrolowane w strefie check-in
- f) słupki i taśmy wygradzające
- g) stanowiska check-in – min. 18 szt.
- h) stanowiska boardingowe - min. 2 szt.

5.8. Przestrzeń chodników i parkingu przy Terminalu

- a) kosze na śmieci (60 l) – min. 6 szt.
- b) popielnice – min. 12 szt.
- c) kosze na śmieci na parkingu (60l) – min. 6 szt.
- d) psie stacje – min 2 szt.
- e) przestrzeń trawiasta – ok. 100 m<sup>2</sup>
- f) przestrzeń z wyłożoną kostką brukową lub płytami betonowymi – ok. 3000 m<sup>2</sup>
- g) palarnie wraz z wyposażeniem – min. 2 szt. ( tj. ławki, popielnice, elewacje).

5.9 Przestrzeń BHS - kosze na śmieci (240 l) – min. 3 szt.

5.10 Palarnia wewnątrz terminala:

- a) Popielnica min. 1 szt.

6. Wykaz powierzchni szklanych:

6.1. Fasady szklane, szklane przegrody gate-ów i okna, przegrody szklane w strefie kontroli (powierzchnia z obu stron) – 5 000m<sup>2</sup>

6.2. Drzwi i witryny szklane (powierzchnia liczona z obu stron) – 350 m<sup>2</sup>

6.3. Wygodzenie strefy do kontroli bezpieczeństwa - 210 m<sup>2</sup>

7. Wykaz powierzchni drewnopodobnej – 800 m<sup>2</sup>

8. Wykaz powierzchni i sprzętu udostępnionego dla wykonawcy:

- a) Szafki odzieżowe w szatni damskiej o szerokości 40 cm (jeden moduł wydzielony z szafki dwumodułowej) – min. 14 szt.
- b) pomieszczenie biurowe o numerze 1.164 w cenie 100 zł netto za m<sup>2</sup> powierzchni miesięcznie (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tego pomieszczenia na podobne, o tej samej stawce za 1 m<sup>2</sup> powierzchni, znajdujące się w innym miejscu terminala w strefie ogólnodostępnej. Powierzchnia pomieszczenia po zmianie może różnić się od powierzchni pomieszczenia 1.164). Zamawiający informuje, że

oferowane pomieszczenia nie są wyposażone w sprzęt biurowy oraz nie sąumeblowane.

c) pomieszczenia użytkowe/magazyny/MOPY o numerach: 0.149; 0.230; 0.123. Miesięczny ryczałt za pomieszczenia wynosi 1.088 pln netto miesięcznie. Zamawiający informuję, że oferowane pomieszczenia nie są wyposażone w zabudowę magazynową.

d) miejsca parkingowe na parkingu pracowniczym (wydanie kart parkingowych) – max 30 w cenie 98 pln brutto miesięcznie za każdą kartę parkingową.

9. Wymagana minimalna ilość pracowników Wykonawcy (będąca do dyspozycji Zamawiającego w każdej godzinie świadczenia usługi):

Ilość pracowników przydzielona przez Wykonawcę do utrzymania czystości powinna zapewnić utrzymanie budynku w czystości, przy jednoczesnym spełnieniu pozostałych wymogów SIWZ oraz zapewnić sprawną reakcję na zmiany pogodowe i nasilenie ruchu pasażerskiego przy jednoczesnym nadzorze gwarantującym otrzymanie oczekiwanej przez Zamawiającego jakości świadczenia usługi, jednak nie powinna być mniejsza niż:

a) w godzinach dziennych ciągle skład min. 9 osób w tym:

- minimum 1 osoba nadzoru (minimalna ilość pracowników nadzoru określona jako minimum obsady podczas umiarkowanego ruchu pasażerskiego oraz przy dobrych warunkach pogodowych).
- minimum 8 osób serwisu z czego minimum 5 osób przydzielonych do świadczenia usługi wyłączenie w strefie powierzchni A (minimalna ilość pracowników serwisu określona jako minimum obsady podczas umiarkowanego ruchu pasażerskiego oraz przy dobrych warunkach pogodowych).

b) W godzinach nocnych:

- minimum 2 osoby serwisu (minimalna ilość pracowników serwisu określona jako minimum obsady podczas braku operacji lotniczych oraz przy dobrych warunkach pogodowych).

10. W przeciągu trwania kontraktu Zamawiający przewiduje obsłużenie szacunkowo 3 300 000 pasażerów.

11. Wykaz załączników:

- 1) Wykaz dopuszczalnych środków do czyszczenia i konserwacji parkietu
- 2) Procedura pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii I
- 3) Wykaz powierzchni w terminalu.
- 4) Karta kontroli czystości.
- 5) Warunki jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do kanalizacji sanitarnej.
- 6) Zestawienie wytycznych dotyczących środków czystości i higieny.

Załącznik nr 1 do załącznika 1 SIWZ



# PARTNERS

01-772 Warszawa, ul. Sady Żoliborskie 13a Tel. (022) 663 - 83 - 01 Fax (022) 663 - 83 -

## INSTRUKCJA PIELĘGNACJI PARKIETU OLEJOWANEGO

- 1) Pierwsza pielęgnacja: przed rozpoczęciem użytkowania parkietu olejowanego należy go zakonserwować. W tym celu na powierzchnię podłogi (czystą) nanieść przy pomocy „łasiczki” lub miękkiej szmatki nierozcieńczony preparat OSMO 3029 lub LOBA PARKETTWAX (zużycie ok. 1–2 litry / 100 m<sup>2</sup>). Można wypolerować.
- 2) Bieżąca pielęgnacja: podłogę odkurzyć z piasku i innych zanieczyszczeń. Do czyszczenia używać na przemian Mydła FORBO 892 (rozcieńczonego z wodą – ok. 150 ml na 10 l wody) i Mleczka FORBO 861 (rozcieńczonego z wodą – ok. 100 ml na 10 l wody), które mają właściwości czyszczące i jednocześnie nie naruszają warstwy wosku i nie zbierają go z podłogi, a ponadto uzupełniają starte w wyniku użytkowania warstwy wosku (Mleczko Forbo 861). Można używać również preparatu LOBA WAXCLEANER, BONA SOAP CLEANER lub OSMO WISCH-FIX, które mają podobne właściwości. Czyścić za pomocą mopa lub szmatki. Należy pamiętać o tym, by parkiet czyścić jak najbardziej wyciśniętą szmatką lub mopem, tak aby podłoga miała możliwie najmniejszy kontakt z wodą.
- 3) Gruntowne czyszczenie należy przeprowadzić, gdy na podłodze widoczne są zanieczyszczenia, których nie da się usunąć podczas bieżącego czyszczenia, a także by odświeżyć wygląd podłogi (raz na około rok). W tym celu należy podłogę zetrzeć Mydłem FORBO 892 lub LOBA WAXREMOVER (ok. 0,1 l na 1 l wody w zależności od stopnia zabrudzenia podłogi). Po tym zabiegu na podłodze pozostaje jedynie olej, dlatego należy znów przeprowadzić pierwszą pielęgnację (opisaną w punkcie 1: środkiem OSMO 3029, LOBA PARKETTWAX bez rozcieńczenia z wodą i wypolerować).

Wymienione w instrukcji środki do pielęgnacji parkietu można zakupić w dowolnym profesjonalnym sklepie z materiałami parkieciarskimi, także w naszym sklepie.

Do pielęgnacji parkietu nie wolno stosować żadnych ostrych ani żrących środków czystości. Preparaty typu Sidolux czy Pronto mogą spowodować zniszczenia powłoki ochronnej parkietu.

SON: 140168188

NIP: 118-021-93-95

BH: 07 1030 0019 0109 8530 0038 3826

Procedura pośredniego przechowywania  
ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego  
kategorii I

*- odrębny plik w formacie .pdf*



## Załącznik nr 3 do załącznika 1 SIWZ

**Wykaz powierzchni w terminalu**

NR	RODZAJ	POW [M <sup>2</sup> ]	Kategoria Pomieszczenia	Wykończenie podłogi
<b>PIWNICA</b>				
<b>Pomieszczenia o wysokim poziomie bezpieczeństwa, pod ciągłym nadzorem sprzątane wyłącznie w obecności użytkownika</b>				
P.106	POM. AGREGATU	29,43	D	ŻYWICA
P.116	PRZESTRZEŃ TECHNICZNA	79,34	D	ŻYWICA
P.108	TRANSFORMATOROWNIA	8,66	D	ŻYWICA
P.107	TRANSFORMATOROWNIA	9,71	D	ŻYWICA
P.115	PRZESTRZEŃ TECHNICZNA	14,38	D	ŻYWICA
P.111	WĘZEL CIEPLNY	51,51	D	ŻYWICA
P.100	KOMUNIKACJA	98,39	D	ŻYWICA
P.114	KOTŁOWNIA	136,39	D	ŻYWICA
P.109	ROZDZIELNIA SN	13,04	D	ŻYWICA
P.104	POM. POMOCNICZE	9,37	D	ŻYWICA
P.105	PRZEDSIONEK	8,42	D	ŻYWICA
P.102	POMPOWNIA	5,81	D	ŻYWICA
P.103	RGNN	27,19	D	ŻYWICA
P.112	KOMUNIKACJA PIONOWA	23,82	D	ŻYWICA
P.101	PRZYŁĄCZE WODY I ZAWORÓW KONTROLNO-ALARMOWYCH	49,4	D	ŻYWICA
P.110	MAGAZYN OLEJU OPAŁOWEGO / NAPIĘDOWEGO	149,26	D	ŻYWICA
P.113	POM. TELETECHNICZNE	18,51	D	ŻYWICA
<b>PARTER</b>				
<b>Pomieszczenia w strefie o niskim poziomie bezpieczeństwa</b>				
0.141	POCZEKALNIA OGOLNA	1080,06	A	ŻYWICA
0.141	STANDY	20	C	PODŁOGA PODNIESIONA
0.142	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.143	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.144	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.145	POW. KOMERCYJNA	5,68	C	podł.podn.
0.146	INFORMACJA	7,39	C	podł.podn.
0.147	POW. KOMERCYJNA	5,68	C	podł.podn.
0.148	POW. KOMERCYJNA	11,36	C	podł.podn.
0.149	MOP	12,18	C	PLYTKI CERAM.
0.152	WC	3,82	A	PLYTKI CERAM.
0.154	WC MĘSKIE	14,51	A	PLYTKI CERAM.
0.155	WC DAMSKIE	14,77	A	PLYTKI CERAM.
0.160	WINDA	5,83	A	ŻYWICA
0.161	WC DAMSKIE	25,27	A	PLYTKI CERAM.

0.162	WC MĘSKIE	28,67	A	PLYTKI CERAM.
0.163	STREFA CHECK-IN	884,61	A	ŻYWICA
0.164	MAGAZYN WOZKOW - LANDSIDE	4,73	D	ŻYWICA
0.165	KASY DOPLAT	6,05	B	ŻYWICA
0.166	KASY DOPLAT	6,05	B	ŻYWICA
0.167	KIEROWNIK ZMIANY PPL	16,32	B	ŻYWICA
0.168	KASA DOPLAT	5,57	B	ŻYWICA
0.169	FAST TRACK	5,45	A	ŻYWICA
0.170	FAST TRACK	5,57	A	ŻYWICA
0.173	CZERWONA L.	14,6	A	ŻYWICA
	PRZESTRZEŃ WOKÓŁ TERMINALA	3000	A	KOSTKA BRUKOWA, TRAWA
<b>Pomieszczenia w strefie o podwyższonym poziomie bezpieczeństwa</b>				
0.100	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.101	POCZEKALNIA PRZYLOTOWA 'NS'	378,4	A	ŻYWICA
0.111	WC DLA NIEPELNOSPRAWNYCH	4,1	A	PLYTKI CERAM.
0.112	WC DAMSKIE	3,44	A	PLYTKI CERAM.
0.113	WC MĘSKI	8	A	PLYTKI CERAM.
0.115	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.116	WEJSCIE PASAZEROW STREFY 'S'	145,08	A	ŻYWICA
0.121	SALA ODBIORU BAGAZY	855,6	A	ŻYWICA
0.122	MAGAZYN WOZKOW – AIRSIDE	4,73	B	ŻYWICA
0.123	MOP	4,34	B	PLYTKI CERAM.
0.124	LOST & FOUND – AIRSIDE	27,86	C	ŻYWICA
0.125	WC DAMSKIE	9,91	A	PLYTKI CERAM.
0.126	WC NIEPELNOSPRAWNY	4,29	A	PLYTKI CERAM.
0.127	WC MĘSKIE	12,31	A	PLYTKI CERAM.
0.128	POKOJ MATKI Z DZIECKIEM	8,02	A	PLYTKI CERAM
0.129	SLUZA PRZETACZANIA WOZKOW	8,73	A	ŻYWICA
<b>Pomieszczenia w strefie o wysokim poziomie bezpieczeństwa( po przejściu kontroli bezpieczeństwa)</b>				
0.171	STAN. KONTR. BEZP. - PRZEJSCIE SŁUŻBOWE	17,27	A	ŻYWICA
0.174	STREFA KONTROLI	287,48	A	ŻYWICA
0.175	KIER.ZMIANY	11,55	B	ŻYWICA
0.184	KOMUNIKACJA - STREFA BEZPIECZNIA	762,99	A	ŻYWICA
0.191	WC MĘSKIE	25,31	A	PLYTKI CERAM.
0.192	WC DAMSKIE	22,56	A	PLYTKI CERAM.
0.200	KOMUNIKACJA	13,9	A	ŻYWICA
0.201	POCZEKLANIA ODLOTOWA 'NS'/'S'	221,74	A	ŻYWICA
0.205	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,11	A	ŻYWICA
0.206	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,11	A	ŻYWICA
0.207	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,93	A	ŻYWICA
0.208	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.209	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.210	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.211	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.213	ZAPLECZE BARU	7,58	B	PLYTKI CERAM.
0.214	WC	4,01	A	PLYTKI CERAM.
0.215	WC MĘSKIE	13,19	A	PLYTKI CERAM.
0.216	WC NIEPELNOSPR.	4,05	A	PLYTKI CERAM.
0.217	WC DAMSKIE	10,66	A	PLYTKI CERAM.

0.219	BAGAZOWNIA	1209,9	B/D	ŻYWICA
0.220	POM. PRACOWNIKÓW	10,6	B	PLYTKI CERAM.
0.221	SUSZARNIA UBRAN	4,16	C	PLYTKI CERAM.
0.222	W.C.	7,22	A	PLYTKI CERAM.
0.223	POM. PRACOWNIKÓW	16,16	C	ŻYWICA
0.224	POM. PRACOWNIKÓW	10,92	C	ŻYWICA
0.229	KOMUNIKACJA	33,04	A	ŻYWICA
0.230	MOP	3,84	B	PLYTKI CERAM.
0.231	WC PRACOWNICZE DAMSKIE	3,44	A	PLYTKI CERAM.
0.232	WC PRACOWNICZE MĘSKIE	5,76	A	PLYTKI CERAM.
0.233	KOMUNIKACJA	15,53	A	ŻYWICA
0.234	PRZEDSIONEK	3,2	A	WYCIERACZKA
0.235	FOLLOW ME	10,89	B	ŻYWICA
0.240	KLATKA SCHODOWA	18,28	A	ŻYWICA
0.241	KLATKA SCHODOWA	9,74	A	ŻYWICA

**Pomieszczenia o wysokim poziomie bezpieczeństwa, pod ciągłym nadzorem sprzątane wyłącznie w obecności użytkownika**

0.103	POM, PRZESZUKAN	4,6	B	ŻYWICA
0.104	POM. OSOB NIEZAAKCEPTOWANYCH	8,6	B	ŻYWICA
0.105	POKOJ WIZOWY	9,8	B	ŻYWICA
0.106	KOMUNIKACJA	7,2	A	ŻYWICA
0.107	POM. SANEPIDU	12,8	B	ŻYWICA
0.108	WC	1,9	A	PLYTKI CERAM.
0.109	POM. FITOSANITARNE	13	B	ŻYWICA
0.110	WC	1,9	A	PLYTKI CERAM.
0.114	W.C.	1,9	A	PLYTKI CERAM.
0.117	KABINA SG 1,2	5,2	B	WKŁADZINA PCV
0.118	KABINA SG 3,4	5,2	B	WYKŁADZINA PCV
0.119	KABINA SG 5,6	5,2	B	WYKŁADZINA PCV
0.120	KIEROWNIK ZMIANY	14,3	B	ŻYWICA
0.130	POMIESZCZENIE OPERACYJNE	63	B	ŻYWICA
0.131	POM. PRZESZUKAN	5,5	B	ŻYWICA
0.132	POM. DLA FUNKCJONARIUSZA	7,2	B	ŻYWICA
0.133	KOMUNIKACJA	11,8	A	ŻYWICA
0.134	KASA	4,5	A	ŻYWICA
0.135	POKOJ KIEROWNIKA ZMIANY	12,1	B	ŻYWICA
0.136	LABORATORIUM	8,9	B	ŻYWICA
0.137	W.C.	2,5	A	ŻYWICA
0.138	POM. SOCJALNE	4,4	A	ŻYWICA
0.139	MAGAZYN CELNY	4,1	B	ŻYWICA
0.140	W.C.	4,3	A	PLYTKI CERAM.
0.172	POM. BIUROWE	11,8	C	ŻYWICA
0.176	P.REKONCYLIACJI	14,1	B	ŻYWICA
0.177	POM. OPERACYJNE			
0.178	POM. OPERACYJNE	15,0	B	ŻYWICA
0.179	FAST TRACK	12	A	ZYWICA

0.180	WC	3,2	A	PLYTKI CERAM.
0.181	POCZEKALNIA	8,8	A	ŻYWICA
0.182	K.PRZESZUKAŃ	7,6	B	ŻYWICA
0.183	K.PRZESZUKAŃ	7,3	B	ŻYWICA
0.185	KASA VAT	6,03	B	ŻYWICA
0.186	POKOJ MATKI Z DZIECKIEM	8,79	A	PLYTKI CERAM.
0.188	P.2 WSPARCIE	11,9	B	ŻYWICA
0.189	POCZEKALNIA	6	B	ŻYWICA
0.190	POM. CELNE	11,4	B	ŻYWICA
0.202	KABINA SG 1,2	5,2	A	WYKŁADZINA PCV
0.203	KABINA SG 3,4	5,2	A	WYKŁADZINA PCV
0.204	POM. OFICERA	5,8	B	ŻYWICA
0.225	PSIE BOKSY	22,9	A	PLYTKI CERAM.
0.226	OPIEKUN PSOW	10,9	B	PLYTKI CERAM.
0.227	POM. U.C.	10	B	ŻYWICA
0.228	POM. S.G. - DOZYMETRIA	10,1	B	ŻYWICA
0.236	POM. SG. KONTROLA BAGAZU "SCREENERZY"	12,1	B	ŻYWICA
0.237	PIROTECHNICZY	8,8	B	ŻYWICA
0.238	MAGAZYN SPRZETU	4,9	B	ŻYWICA
0.239	SUSZARNIA UBRAN	6,21	B	PLYTKI CERAM.

**PIĘTRO**

**Pomieszczenia w strefie o niskim poziomie bezpieczeństwa**

1.100	KOMUNIKACJA CZ. OGÓLNODOSTĘPNA	347,43	A	PARKIET PRZEMYSŁOWY
1.102	POM. KOMERCYJNE	20,95	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.103	POM. KOMERCYJNE	18,41	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.104	POM. KOMERCYJNE	18,32	B	PANELE
1.105	POM. KOMERCYJNE	18,32	B	PANELE
1.106	POM. DLA MATKI Z DZIECKIEM	18,41	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.107	WC DAMSKIE	18,32	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.108	WC MĘSKI	23,03	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.110	W.C.DLA PRACOWNIKÓW MĘSKI	17,14	A	KLEPKA
1.111	POM. KOMERCYJNE	6,23	B	KLEPKA
1.112	POM. KOMERCYJNE	14,08	A	KLEPKA
1.113	POM. KOMERCYJNE	18,23	B	KLEPKA
1.114	POM. KOMERCYJNE	15,73	B	KLEPKA



1.117	POCZEKALNIA	19,61	B	WYKL. PCV
1.118	GABINET LEK.	15,42	B	WYKL. PCV
1.119	GABINET LEK.	11,49	B	WYKL. PCV
1.120	POM. KOMERCYJNE	2,24	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.121	POM. KOMERCYJNE	2,25	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.122	POM. KOMERCYJNE	4,13	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.123	POM. KOMERCYJNE	15,29	B	WYKLADZINA DYWANOWA
1.124	POM. KOMERCYJNE	18,32	B	WYKLADZINA DYWANOWA
1.125	POM. KOMERCYJNE	18,05	B	WYKLADZINA DYWANOWA
1.126	POM. KOMERCYJNE	14,4	B	PANELE
1.127	KAPLICA EKUMENICZNA	37,58	B	WYKLADZINA PCV
1.128	POW. KOMERCYJNA	41,78	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.129	POW. POMOCNICZA	22	C	PLYTKI CERAMICZNE
1.147	KOMUNIKACJA	78,13	A	WYKLADZINA DYWANOWA
1.148	POM. ELEKTRYCZNE	8,23	D	PLYTKI CERAMICZNE
1.149	P POM. KONFERENCYJNE	20,71	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.150	POM. BIUROWE	22,97	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.151	P.O. POM.OPERACYJNE	18,67	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.152	P.O. SALA KONFERENCYJNA	37,12	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.153	P.O. WC	15,69	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.154	P.O. WC	15,57	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.155	POM. BIUROWE	18,76	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.156	P.O. POM. ANTYKRYZYSOWE	47,69	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.157	POM. BIUROWE	30,05	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.158	POM. SOCJALNE	6,56	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.159	POM. BIUROWE	20,92	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.160	POM. BIUROWE	20,92	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.161	POM.BIUROWE	20,93	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.162	POM. BIUROWE	20,92	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.163	POM. BIUROWE	20,92	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.164	POM. BIUROWE	20,93	C	WYKLADZINA DYWANOWA
1.165	POM.BIUROWE	20,92	C	WYKLADZINA DYWANOWA

1.166	POM. BIUROWE	17,8	C	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.167	MAGAZYN	11,65	C	PLYTKI CERAMICZNE
1.168	KOMUNIKACJA CZ. BMS	19,65	A	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.169	MOP	3,01	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.170	KOMUNIKACJA PIONOWA	15,11	A	ŻYWICA
1.197	KOMUNIKACJA PIONOWA	13,09	A	ŻYWICA
<b>Pomieszczenia w strefie o wysokim poziomie bezpieczeństwa( po przejściu kontroli bezpieczeństwa)</b>				
1.171	KOMUNIKACJA	88,71	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.172	SZATNIA MĘSKA U.C.	6,79	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.173	SZATNIA DAMSKA U.C.	6,21	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.174	POM. OPERACYJNE	18,91	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.175	KOMUNIKACJA	10,28	A	TERAKOTA
1.176	POM. OPERACYJNE	55,92	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.177	P.O. KONTROLA PLYTY	31,55	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.178	P.O. METEO	16,69	C	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.179	P.O. POKÓJ ZAŁÓG	18,31	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.180	P.O. POKOJ ZAŁÓG	28,32	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.181	POM. SOCJALNE	56,82	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.181.1	POM. SZKOLENIOWE	35,75	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.182	SZATNIE DAMSKIE	102,95	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.183	SZATNIE MESKIE	161,25	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.184	LAZIENKA PRACOWNICZA DAMSKA	27,7	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.185	LAZIENKA PRACOWNICZA MESKA	37,77	A	PLYTKI CERAMICZNE
<b>Pomieszczenia o wysokim poziomie bezpieczeństwa, pod ciągłym nadzorem sprzątane wyłącznie w obecności użytkownika</b>				
1.101	POM. ELEKTRYCZNE	8,5	D	PLYTKI CERAMICZNE
1.109	KOMUNIKACJA	8,15	D	PLYTKI CERAMICZNE
1.130	S.G. KOMUNIKACJA	58,8	A	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.131	KIEROWNIK ZMIANY	18,8	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.132	MAGAZYN BRONI	4,1	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.133	POKOJ SOCJALNY S.G.	25,5	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.134	S.G. POM. OPERACYJNE	12,3	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.135	S.G. POM. OPERACYJNE	12,5	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.136	WC DAMSKI	8,7	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.137	WC MĘSKI	9,9	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.138	S.G. SERWEROWNIA	6,7	D	PLYTKI CERAMICZNE
1.139	S.G. SZATNIE	18,2	A	PLYTKI CERAMICZNE
1.140	MOP	3,7	B	PLYTKI CERAMICZNE
1.141	S.G. POM. ODPRAW	45,7	B	WYKŁADZINA DYWANOWA

1.142	KORYTARZ POM, ZATRZYMANE	8,6	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.143	POM. DLA NIE AKCEPTOW. (3 OS.)	23,9	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.144	W.C.	4,8	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.145	POM. DLA NIE AKCEPTOWANYCH (2 OS.)	12,6	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.146	W.C.	4,3	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.186	MOP /PODGRZEWACZE	8,53	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.187	KOMUNIKACJA	17,56	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.188	POM. REZERW.	14,12	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.189	POM. ELEKTR.	6,11	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.190	SERWEROWNIA	12,17	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.191	SERWEROWNIA S.C.	15,5	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.192	PRZESTRZEN TECHNICZNA	998,55	D	ŻYWICA
1.193	WYRZUTNIA	11,58	D	ŻYWICA
1.194	CZERPNIA	11,36	D	ŻYWICA
1.patio1	Patio	314,1	D	żwir kratka
1.patio2	Patio	106,7	D	żwir kratka
1.patio3	Patio	601,45	D	żwir kratka

**UWAGA: Zmiana wielkości powierzchni nie przekraczająca 10 % w zakresie poszczególnych kategorii nie stanowi zmiany SIWZ i umowy.**

**KARTA KONTROLI STANU CZYSTOŚCI**

Obiekt: Port Lotniczy Warszawa/Modlin -  
Terminal

Nr pomieszczenia:

Data:

Data:

Godzina	Podpis pracownika serwisu	Godzina	Podpis osoby kontrolującej
5:00		5:30-6:00	
06:00		06:30-7:00	
07:00		07:30-8:00	
08:00		08:30-9:00	
09:00		09:30-10:00	
10:00		10:30-11:00	
11:00		11:30-12:00	
12:00		12:30-13:00	
13:00		13:30-14:00	
14:00		14:30-15:00	
15:00		15:30-16:00	
16:00		16:30-17:00	
17:00		17:30-18:00	
18:00		18:30-19:00	
19:00		19:30-20:00	
20:00		20:30-21:00	
21:00		21:30-22:00	
22:00		22:30-23:00	
23:00		23:30-24:00	
24:00		24:00	nd

Godzina	Podpis pracownika serwisu	Godzina	Podpis osoby kontrolującej
5:00		5:30- 6:00	
06:00		06:30-7:00	
07:00		07:30-8:00	
08:00		08:30-9:00	
09:00		09:30-10:00	
10:00		10:30-11:00	
11:00		11:30-12:00	
12:00		12:30-13:00	
13:00		13:30-14:00	
14:00		14:30-15:00	
15:00		15:30-16:00	
16:00		16:30-17:00	
17:00		17:30-18:00	
18:00		18:30-19:00	
19:00		19:30-20:00	
20:00		20:30-21:00	
21:00		21:30-22:00	
22:00		22:30-23:00	
23:00		23:30-24:00	
24:00		24:00	nd



2:00		2:00	nd
4:00		4:00	nd

2:00		2:00	nd
4:00		4:00	nd

## Warunki jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do kanalizacji sanitarnej.

1. Ścieki nie mogą zawierać odpadów stałych oraz substancji samozapalnych i wybuchowych, których punkt zapłonu wynosi mniej niż 85°C.
2. Dopuszczalne wartości wskaźników zanieczyszczeń w ściekach wprowadzanych do komunalnych urządzeń kanalizacyjnych ustalone na podstawie wymagań technologicznych Oczyszczalni ścieków „Południe” ZWiK w Nowym Dworze Mazowieckim i Rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 14 lipca 2006r. /Dz.U.Nr 136 poz.964. z 2006r./

Lp.	Wskaźniki	Jednostka stężenia	Stężenia dopuszczalne
<b>A. Podstawowe</b>			
1.	Odczyn	pH	od 6 do 9,5
2.	BZT <sub>5</sub>	mgO <sub>2</sub> /l	700 i poniżej
3.	ChZT	mgO <sub>2</sub> /l	1000 „
4.	Zawiesina ogólna	mg/l	500 „
5.	Azot ogólny	mgN/l	65 „
6.	Azot amonowy	mgNH <sub>4</sub> /l	45 „
7.	Fosfor ogólny	mgP/l	20 „
8.	Substancje ekstrahujące się eterem naftowym	mg/l	100 „
9.	Substancje rozpuszczalne	mg/l	1000 „
10.	Detergenty	mg/l	10 „
11.	Siarczany	mgSO <sub>4</sub> /l	500 „
12.	Chlorki	mgCl/l	400 „
13.	Żelazo ogólne	mgFe/l	10 „
14.	Substancje ropopochodne	mg/l	10 „
15.	Chlor pozostały	mgCl/l	5,0 „
16.	Siarczki	mgS/l	1,0 „
17.	Fenole lotne	mg/l	15 „
<b>B. Niebezpieczne</b>			
18.	Cyjanki wolne	mgCN/l	0,5 „
19.	Cyjanki ogólne	mgCN/l	5,0 „
20.	Ołów	mgPb/l	1,0 „
21.	Rtęć	mgHg/l	0,1 „
22.	Miedź	mgCu/l	0,2 „
23.	Cynk	mgZn/l	1,0 „
24.	Kadm	mgCd/l	0,4 „
25.	Chrom ogólny	mgCr/l	2,0 „
26.	Chrom /VI/	mgCr/l	0,5 „
27.	Nikiel	mgNi/l	1,5 „
28.	Suma metali ciężkich	mg/l	5,0 „

3. Do lotniskowej sieci kanalizacyjnej mogą być odprowadzane ścieki, które nie zawierają:
  - 1/ stałych i płynnych produktów, które swym składem chemicznym mogłyby uszkodzić kanały lub działać szkodliwie na ich trwałość albo czynić niebezpieczną ich obsługę,
  - 2/ ciał stałych jak ziemia, piasek, kawałki metali, szkła itp.
  - 3/ stałych odpadków gospodarstwa domowego jak szmaty, śmieci, odpadki rzeźne, popiół itp.
  - 4/ ciał pływających, jak włosy, sierść, pierze, kawałki drewna - niszczących ściany sieci kanalizacyjnej lub inne urządzenia kanalizacji miejskiej albo utrudniające ich prawidłową eksploatację,
  - 5/ soli mineralnych, związków organicznych /np. oleje, tłuszcze, cukier o stężeniach w mieszaninie ze ściekami miejskimi nie przekraczających dopuszczalnych stężeń określonych w pkt. 2.
  - 6/ gazów związków mineralnych i organicznych w ilościach mogących zagrażać zdrowiu i życiu ludzi obsługujących urządzenia kanalizacyjne,
  - 7/ chorobotwórczych drobnoustrojów pochodzących z zakładów leczenia chorób zakaźnych ludzi i zwierząt, ze stacji krwiodawstwa oraz z laboratoriów z materiałem zakaźnym,
4. Ścieki komunalne /z obiektów usługowych, gastronomicznych, przemysłowych i szpitalnych/ odbiegające składem od ścieków bytowych, wymagają podczyszczenia przed wprowadzeniem do kanalizacji.
5. Ścieki winny być równomiernie wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych w granicach wynikających z przepustowości tych urządzeń,
6. Podstawą do stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń określonych w pkt. 2 załącznika stanowić będą wyniki badań kontrolnych stanu i składu ścieków.
7. Przekroczenie dopuszczalnych wartości wskaźników zanieczyszczeń wymienionych w pkt. 2 stwierdzone na podstawie wykonanych badań jakości ścieków skutkuje obciążeniem Dostawcy ścieków kosztami wykonanych badań oraz dodatkową opłatą za przekroczenie ładunków zanieczyszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Odbiorca ścieków zastrzega sobie prawo odmowy odbioru ścieków w razie ciągłego przekraczania dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń stwarzających zagrożenie dla funkcjonowania urządzeń kanalizacyjnych.

Wynajmujący

Najemca

.....

.....

## Załącznik nr 6 do załącznika nr 1 do SIWZ

## Zestawienie wytycznych dotyczących środków czystości i higieny

Papier toaletowy Jumbo szary	papier toaletowy dwuwarstwowy makulaturowy np. <b>WEPA JUMBO lub równoważny</b> ; kolor: naturalny, 2 warstwa; średnica rolki: 190mm; średnica wewn. tulei: min. 60mm; szerokość rolki: 90-100mm; gramatura: min. 36g/m <sup>2</sup> ; nie urywa się podczas pobierania z podajnika;
Papier toaletowy Jumbo biały	papier toaletowy dwuwarstwowy makulaturowy np. <b>WEPA biały JUMBO lub równoważny</b> , biel 75%, 2 warstwy; średnica rolki: 190mm; średnica wewn. tulei: min. 60mm; szerokość 90-100mm; gramatura: min. 2x19g/m <sup>2</sup> ; nie urywa się podczas pobierania z podajnika;
Papier toaletowy standard biały	papier toaletowy celulozowy; kolor: biały, min. 2 warstwy, z tłoczonym wzorem; szerokość: 100mm +/- 3; średnica: 100mm +/- 3; 200 listków; gramatura: min. 2x18/m <sup>2</sup> ; opakowanie z opisem w/w parametrów;
Ręczniki papierowe OKRĄGŁE	ręczniki papierowe OKRĄGŁE makulaturowe np. <b>WEPA biały lub równoważny</b> , 1 warstwa, szerokość 224-230mm, długość 230-250mm; gramatura min. 36g/m <sup>2</sup> ; nie urywa się podczas pobierania mokrymi rękami; niepylący; opakowanie z opisem w/w parametrów;
Ręczniki papierowe ZZ białe	ręczniki papierowe ZZ makulaturowe np. <b>KATRIN BASIC ZIGZAG 769571 lub równoważne</b> , 2 warstwy, szerokość 224-230mm, długość 230-250mm; gramatura min. 36g/m <sup>2</sup> ; nie urywa się podczas pobierania mokrymi rękami; niepylący;
Mydło w płynie	mydło w płynie np. <b>SEPTA lub BARLON, lub równoważne</b> , naturalne pH, ze składnikami pielęgnującymi skórę
Chemia do podłóg - codzienna pielęgnacja	profesjonalny środek do codziennej ręcznej pielęgnacji posadzek wodoodpornych, nie pozostawia smug ani żadnej powłoki; szybko schnący np. <b>SEPTA lub BARLON lub równoważny</b> , antypoślizgowy, po umyciu tworzy kurtynę zapachową; zużycie 50ml/10l wody
Chemia do podłóg – doczyszczanie	profesjonalny środek doczyszczający posadzki wodoodporne nawet z brudu budowlanego, smarów; posiada silne właściwości doczyszczające; emulguje zanieczyszczenia z posadzek o głębokich porach; nie pozostawia smug ani żadnej powłoki; szybko schnący, antypoślizgowy, nie niszczy fug; zużycie 50ml/10l wody; np. <b>SEPTA lub BARLON lub produkt równoważny</b> ;
Chemia do sanitariatów	profesjonalny preparat do codziennej pielęgnacji sanitariatów np. <b>SEPTA SANITAR S3 lub BARLON, lub równoważny</b> , skutecznie usuwający kamień, naloty rdzy; do mycia toalet, umywalk, baterii, powierzchni ceramicznych; pozostawia przyjemny zapach;
Chemia do mebli i wyposażenia	profesjonalny środek do pielęgnacji mebli, blatów i wyposażenia biurowego np. <b>SEPTA MULTICLEAN M3 lub równoważny</b> ; butelka ze spryskiwaczem; nie pozostawia smug; pozostawia przyjemny zapach;
Chemia do szyb	profesjonalny preparat do mycia powierzchni szklanych np. <b>SEPTA GLASS G2 lub DOLPHIN CRYSTAL lub równoważny</b> ; butelka ze spryskiwaczem; nie pozostawia smug;

Płyn do mycia naczyń	profesjonalny płyn do mycia naczyń, zagęszczony;
Balsam do mycia naczyń	płyn do mycia naczyń, zagęszczony;
Odświeżacz powietrza o długotrwałym działaniu	odświeżacz powietrza o długotrwałym działaniu np. <b>DOLPHIN GREEN TEA</b> lub <b>SEPTA SUPERFRESH</b> lub <b>równoważny</b> , neutralizacja przykrych zapachów i pozostawienie trwałej kurtyny zapachowej; butelka ze spryskiwaczem
Odświeżacz powietrza w aerozolu	odświeżacz powietrza w aerozolu neutralizujący zapachy
Kostka zapachowa wc	kostka zapachowa z koszyczkiem wc np. <b>DOMESTOS</b> lub <b>równoważna</b>
Zmywak kuchenny	zmywaki kuchenne o wymiarach: dł.: 9-11, szer.: 5-6,5, gr. 3,5-4,5cm;
Krażki żelowe do wc	krążki żelowe np. <b>DUCK FRESH DISCS</b> lub <b>równoważne</b> aplikowane/wyciskane bezpośrednio do wnętrza muszli toaletowej;
Środek do czyszczenia lodówki	środek do czyszczenia lodówki 500ml; butelka ze spryskiwaczem;
Zapach do odkurzacza	zapach o długotrwałym działaniu w szyfcie do umieszczenia w worku odkurzacza
Płyn do prania dywanów, tapicerki	szybkoschnący środek w płynie np. <b>KARCHER RM519</b> lub <b>SEPTA CARPET C1</b> lub <b>równoważny</b> do czyszczenia dywanów, wykładzin tekstylnych i tapicerki, skutecznie usuwający brud gromadzący się na skutek codziennego użytkowania
Środki do pielęgnacji parkietu	Mydło <b>FORBO 892</b> i mleczko <b>FORBO 861</b>

Zamieszczone nazwy własne producentów, znaki towarowe i tym podobne określenia, nie są wiążące dla Wykonawcy. Należy je traktować wyłącznie jako materiały (np. urządzenia, rozwiązania) przykładowe dla zobrazowania opisywanych parametrów. Zamawiający dopuszcza zastosowanie innych materiałów równoważnych tzn. o parametrach nie gorszych niż wskazywane przez Zamawiającego. Muszą one zapewniać trwałość, wydajność, poziom kosztów eksploatacji nie gorsze niż przykładowe.



Załącznik nr 2 do SIWZ

**FORMULARZ OFERTOWY**

Składając ofertę w imieniu (w przypadku podmiotów występujących wspólnie wymienić wszystkich wykonawców składających ofertę)

Nazwa Wykonawcy.....  
z siedzibą .....  
NIP ....., REGON .....  
Tel. ...., faks: ....., e-mail: .....

dla Zamawiającego, którym jest Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na **Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala Pasażerskiego**, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem zawartym w Rozdziale I SIWZ oraz w załączniku nr 1 do SIWZ:

a) za okres trwania umowy cena wynosi:

brutto ..... zł  
(słownie: .....)  
kwota podatku VAT ..... zł  
(słownie: .....)  
w wysokości netto ..... zł  
(słownie: .....)

b) za miesięczną usługę sprzątnia cena umowna netto wynosi..... zł  
(słownie..... złotych)

Suma kwot z punktu b) x 12 miesięcy musi być równa kwocie z punktu a)

W cenę wliczyliśmy wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia będzie przez nas realizowany w okresie od dnia podpisania umowy przez okres 12 miesięcy.
2. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania  
oferty.

3. Akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą – **60 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Akceptujemy treść wzoru umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. W przypadku zwrotu wadium prosimy o przekazanie płatności na rachunek bankowy  
.....  
(dotyczy wadium wniesionego w gotówce)
6. Informujemy, że niżej wymieniony zakres zamówienia zamierzamy wykonać przy pomocy podwykonawców:  
.....  
(wpisać zakres prac lub „nie dotyczy”)
7. Informacja stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa  
.....
8. Ofertę składamy na ..... ponumerowanych stronach w sposób ciągły, wraz z załącznikami które stanowią:
  - 1) .....
  - 2) .....

....., dn. ....

.....  
Podpis/podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym  
do występowania w obrocie prawnym lub posiadających  
pełnomocnictwo

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

.....  
(nazwa firmy/pieczątka)

**O ś w i a d c z e n i e**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala Pasażerskiego**, oświadczam, iż Wykonawca:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w szczególności osobami zdolnymi do uzyskania dostępu do strefy zastrzeżonej w myśl zapisów pkt 1.19. Opisu przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy wyznaczona osoba nie uzyska dostępu, niezwłocznie zapewni na jej miejsce kolejną osobę.
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek zawartych w rozdziale XV specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- w zakresie wymaganym przez Zamawiającego.

....., dn. ....

.....  
Podpis/podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym  
do występowania w obrocie prawnym lub posiadających  
pełnomocnictwo

## Załącznik nr 4 do SIWZ

.....  
(nazwa firmy/pieczątka)

## Wykaz zrealizowanych usług

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **Świadczenie usługi kompleksowego sprzętania budynku Terminala Pasażerskiego**, oświadczamy, iż zrealizowaliśmy lub realizujemy następujące zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, określonego w rozdz. IV ust. 1 pkt 2.

L.p.	Opis zrealizowanych (lub realizowanych) usług	Wielkość powierzchni użytkowej (m <sup>2</sup> )	Data wykonania/wykonywania zamówienia (zgodnie z zawartą umową)	Wartość kontraktu w PLN brutto	Miejsce wykonania i nazwa zleceniodawcy

**Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.**

....., dn. ....

.....  
Podpis/podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

(wzór umowy)

**Umowa PLM/K/...../2017**

**na**

**Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala Pasażerskiego**

zawarta w dniu ..... 2017 roku w ..... pomiędzy:

firmą **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** z siedzibą:

ul. Generała Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki,

zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział

Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000184990, kapitał zakładowy

323.824.500 zł, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, numer rachunku:

31124034801111001012828680, reprezentowaną przez:

1. ....,

2. ....,

zwaną dalej Zamawiającym

a

firmą ..... z siedzibą: .....,

zarejestrowaną ....., ..... Wydział Gospodarczy Krajowego

Rejestru Sądowego pod nr KRS ....., REGON .....,

NIP ....., reprezentowaną przez:

1. ....,

zwaną w treści umowy **Wykonawcą**

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są uprawnione do reprezentowania podmiotów, w imieniu których występują. Odpisy z właściwych rejestrów są odpowiednio załącznikami nr 1 i 2 do umowy. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego nr P-095/16 na Świadczenie **usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala Pasażerskiego**, strony zawierają umowę następującej treści:



### § 1

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie od dnia **1 lipca 2017 roku do 30.06.2018** roku do sprzątnięcia i utrzymania czystości w **budynku Terminala Pasażerskiego**, (zwany również dalej „obiekt”) zgodnie z zakresem czynności określonym w załączniku nr 3 do umowy – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami, w tym z opisem przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do SIWZ), które stanowią integralną część umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się w terminie do dnia 31.06.2017 r. uzyskać czasowe karty identyfikacyjne lotniska dla wszystkich osób, które będą realizowały zakres umowy w celu prawidłowej realizacji zamówienia.

### § 2

1. Wykonawca wykonywać będzie usługę własnym sprzętem i przy użyciu własnych środków, których koszt wliczony został w cenę usługi.
2. Wykonawca realizując usługę może stosować jedynie takie środki chemiczne, które posiadają atest Państwowego Zakładu Higieny.
3. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest okazać w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty.
4. Usługa sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego może odbywać się w godzinach ustalonych z Zamawiającym, na zasadach określonych w załączniku nr 3 do umowy, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do pełnienia całodobowego dyżuru poprzez wyznaczenie do tego celu osoby wraz z kontaktem do tej osoby.

### § 3

Wykonawca odpowiada za:

- a) należyte wykonanie usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy,
- b) zamknięcie po zakończeniu sprzątnięcia okien i drzwi w sprzątniętych pomieszczeniach, w tym pomieszczeniach biurowych i salach konferencyjnych
- c) wyłączenie urządzeń elektrycznych, oświetlenia, klimatyzacji i zakręcenia punktów czerpania wody.

#### § 4

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę przy realizacji umowy są:

- a) ze strony Zamawiającego: Pan Paweł Wasilewski, tel. 22 346 40 43; e-mail: [p.wasilewski@modlinairport.pl](mailto:p.wasilewski@modlinairport.pl) oraz Pan Marcin Jakub Kolwas, tel. 22 346 40 44 e-mail. [m.kolwas@modlinairport.pl](mailto:m.kolwas@modlinairport.pl);
- b) ze strony Wykonawcy: p. ....

2. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie ze wskazaną wyżej osobą ze strony Zamawiającego i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:

- zaginięcie kluczy do pomieszczeń;
- pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci;
- pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, wymagających nadzoru, bez jego zastosowania;
- nieprawidłowości w pracy urządzeń elektrycznych i sanitarnych;
- awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod.kan;
- awarie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych;
- pozostawione cenne przedmioty;
- przedmioty i bagaże pozostawione bez opieki;
- szkody budowlane;
- wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia wpływające na funkcjonowanie Terminala Pasażerskiego

#### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać określone umową prace z zachowaniem staranności i rzetelności zawodowej.
2. Zamawiający przeszkoli odpłatnie pracowników Wykonawcy ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego oraz z zasad poruszania się pieszo po terenie lotniska. W przypadku kierowania przez Wykonawcę pracownika ponownie na szkolenie ze względu na okoliczności nie wynikające z winy Zamawiającego Wykonawca zapłaci Zamawiającemu wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia. Cennik szkoleń został określony w rozdz. I ust. 5 SIWZ.

3. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zleceniodawcy wykaz wszystkich pracowników (z danymi osobowymi), którymi posługuje się przy świadczeniu usługi, ze wskazaniem na pełnione funkcje.
4. W przypadku zmiany osobowej w wykazie pracowników, Wykonawca na bieżąco dokona aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 3, wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących regulaminów dotyczących zasad wchodzenia i opuszczania budynku Spółki przez personel sprzątający, zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń sprzątanym, przepisów bezpieczeństwa oraz przepisów p. poż., bhp i sanitarno epidemiologicznych
6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi gospodarczemu /podwykonawcy/ bez zgody Zamawiającego.
7. Wykonawcę obowiązuje bezwzględny obowiązek nie ujawniania informacji, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową.
8. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć wszystkie cenne przedmioty do czasu przekazania ich przedstawicielowi Zamawiającego.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność:
  - a) za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym także będącym wynikiem działań lub zaniechań osób, którzy działają w jego imieniu;
  - b) za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy;
  - c) za szkody wynikające ze zniszczeń w materiałach, sprzęcie i innym mieniu ruchomym, powstałe w następstwie wykonywania przedmiotu umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wyrównania Zamawiającemu w pełnym zakresie wszelkich ewentualnych szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależnym wykonaniem niniejszej umowy oraz powstałych przy jej wykonaniu.
11. Wykonawca zobowiązuje się do okazania Zamawiającemu i utrzymania przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej), na przedmiot prac wskazany w niniejszej Umowie. Wykonawca zobowiązuje się do okazania Zamawiającemu i utrzymania przez cały okres

obowiązania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) za szkody osobowe i rzeczowe z tytułu prowadzonej działalności i użytkowanego mienia z sumą gwarancyjną nie niższą niż **5 000 000,00 PLN** (słownie złotych pięć milionów i 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia.

11.1. Ponadto ochrona ubezpieczeniowa powinna zawierać co najmniej następujące rozszerzenia:

- a. Odpowiedzialność cywilną za produkt lub usługę (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
- b. Odpowiedzialność cywilną za szkody zaistniałe po odbiorze, powstałe w wyniku wadliwości robót i usług (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
- c. Odpowiedzialność cywilną podwykonawców (w tym dalszych podwykonawców), z prawem regresu, (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka), *(o ile Wykonawca będzie korzystał z podwykonawców)*,
- d. Odpowiedzialność cywilną pracodawcy,
- e. Szkody wyrządzone przez pojazdy wolnobieżne w zakresie nie objętym obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej, *(o ile takie prace są objęte przedmiotem umowy)*,
- f. Czyste straty finansowe z sublimitem nie niższym niż **2 000 000,00 PLN**
- g. Szkody w środowisku z sublimitem nie niższym niż **1 000 000,00 PLN**,
- h. Klauzula Reprezentantów (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
- i. OC najemcy nieruchomości (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
- j. OC najemcy ruchomości z sublimitem nie niższym niż **1 000 000,00 PLN**,
- k. OC za szkody w rzeczach ruchomych stanowiących przedmiot naprawy/ obróbki/ czyszczenia/ serwisu z sublimitem nie niższym niż **2 000 000,00 PLN**,
- l. OC za szkody w rzeczach znajdujących się w pieczy, pod dozorem lub kontrolą

11.2. Polisa oraz ogólne warunki ubezpieczenia nie może zawierać ograniczeń co do szkód wyrządzonych podczas prac na lotnisku.

11.3. Wykonawca nie później niż w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu aktualną polisę, o której mowa powyżej, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu na jego żądanie kopii wznowionej polisy. W przypadku nie przedstawienia polisy Zamawiający dopuszcza

możliwość zawarcia w imieniu Wykonawcy umowy ubezpieczenia na warunkach o których mowa w pkt 11, a kosztem jej zawarcia obciąży Wykonawcę.

- 11.4. W przypadku nieprzedstawienia aktualnej polisy w terminie 3 dni od dnia otrzymania żądania Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej na rzecz Zamawiającego w kwocie 10% wartości netto umowy, o którym mowa w §6 ust 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej, na rachunek bankowy w niej wskazany.
12. W przypadku nie zrealizowania przez Wykonawcę warunku zawartego w **§ 1 ust 2** zapewni on na własny koszt i własnym staraniem stały nadzór przez uprawnione osoby posiadające stosowne dopuszczenia do sprawowania asysty nad osobami realizującymi usługę sprzątania, w ilości zapewniającej realizację kontraktu w pełnym zakresie. Nadzór ten realizowany będzie do czasu uzyskania czasowych kart identyfikacyjnych przez pracowników Wykonawcy. Koszt asysty został określony w rozdz. I ust. 4 SIWZ.

## § 6

1. Całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy za należyte zrealizowanie całego przedmiotu umowy w okresie 12 miesięcy wynosi ..... zł netto, powiększone o obowiązującą stawkę podatku VAT. W cenę zostały wliczone wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również materiały oraz sprzęt wykorzystywane do wykonywania usługi przez Wykonawcę.
2. Rozliczenia wykonania przedmiotu umowy będą się odbywały w cyklach miesięcznych.
3. Za należyte wykonanie usługi za dany miesiąc Zamawiający wypłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:  
netto ..... zł (słownie: ..... ) powiększone o obowiązującą stawkę podatku VAT na dzień wystawienia faktury.
4. Faktura za wykonanie usługi wystawiona będzie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego. Podstawą do wystawienia faktury jest potwierdzenie należytego wykonania umowy przez przedstawiciela Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu płatne będzie przelewem przez Zamawiającego w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego



prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze.

6. Za terminowe dokonanie płatności za usługę uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do płatności faktur, za wszelkie opłaty, o których mowa w załączniku nr 3 do umowy na rachunek bankowy Zamawiającego, przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Zamawiającego.

## **§ 7**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
  - 1) stwierdzonego nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zamawiający naliczy Wykonawcy za każdy dzień 2% kwoty brutto wynikającej z §6 ust. 1 niniejszej umowy. Udokumentowaniem nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia będzie miesięczny protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
  - 2) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1,
  - 3) nie uzyskania do dnia 30.06.2017 r. wymaganej liczby czasowych kart identyfikacyjnych umożliwiającej samodzielną realizację usługi sprzątnia przez Wykonawcę, w wysokości 5% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1,.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1.
3. Przypadki określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
4. Niezależnie od powyższych ustaleń Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wartość naliczonych kar umownych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kary umownej z płatności należnej Wykonawcy tytułem wynagrodzenia wynikającego z wystawionej przez niego faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia płatności należnych Zamawiającemu, o których mowa w **§ 11 umowy**, z płatności należnej Wykonawcy tytułem wynagrodzenia wynikającego z wystawionej przez niego faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.

### **§ 8**

Umowa zostaje zawarta na świadczenie usług w okresie od 01.07.2017r do 30.06.2018r.

### **§ 9**

1. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Poza przypadkiem, o którym mowa w § 7 ust 3, Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, gdy:
  - 1) zostanie ogłoszona upadłość, rozwiązanie lub likwidacja firmy Wykonawcy;
  - 2) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
  - 3) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie w terminie 3 dni od daty doręzonego pisma.

### **§ 10**

Strony oświadczają, że informacje uzyskane w wyniku realizacji umowy, które dotyczą działalności prowadzonej przez drugą stronę, podlegają ochronie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i zostaną zachowane w tajemnicy. Wykonawca, w trakcie wykonywania zamówienia jak i po jego zakończeniu zachowa w tajemnicy informacje na temat Zamawiającego zdobyte przez niego w trakcie wykonywania umowy.

### **§ 11**

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy odpłatnie:
  - 1) pomieszczenia do przechowywania sprzętu, wyposażenia i środków czystości;
  - 2) pomieszczenie biurowe;
  - 3) korzystanie z szatni (szafki BHP ubraniowe - jeden moduł o szer. 40 cm wydzielony z szafki dwumodułowej);

- 4) korzystanie z natrysków, łazienek oraz pomieszczeń socjalnych dla pracowników;
  - 5) energię elektryczną oraz ciepłą i zimną wodę niezbędną do prawidłowego wykonania umowy.
- wg stawek określonych w załączniku nr 3 do umowy.

### **§ 12**

1. Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej w dniu zawarcia Umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości 5% wartości całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §6 ust. 1 to jest w kwocie ..... (słownie: .....) PLN.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostało wniesione w formie .....
3. Zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w wysokości 100% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócone Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia wykonania Przedmiotu Umowy (tj. podpisaniem bez zastrzeżeń protokołu odbioru końcowego) i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonany,
4. Stwierdzenie przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z Umowy spowoduje przepadek zatrzymanej kwoty zabezpieczenia lub jej części na rzecz Zamawiającego.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń Zamawiającego względem Wykonawcy wynikających z Umowy.
6. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia, wadium w pieniądzu, Zamawiający może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wpłaconego wadium na poczet zabezpieczenia.

### **§ 13**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający zastrzega możliwość rozszerzenia zakresu prac wraz ze zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zawieszenia wykonywania umowy w całości bądź w części, z przyczyn których wystąpienia Zamawiający nie mógł przewidzieć lub im zapobiec, na czas ustania tych przyczyn.

#### **§ 14**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§15**

Ewentualne spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 16**

1. Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią Załączniki :
  - 1) i 2) Odpisy z właściwych rejestrów Stron
  - 3) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami
  - 4) Oferta Wykonawcy
  - 5) Protokół miesięczny potwierdzający należyte wykonanie usługi

Zamawiający

Wykonawca

Nowy Dwór Mazowiecki , ..... r.

Protokół

Potwierdzenie/ocena jakości wykonania prac w okresie .....  
związanych z usługą sprzątnięcia i utrzymania w czystości budynku terminala pasażerskiego w  
Mazowieckim Porcie Lotniczym Warszawa-Modlin Sp. z o.o. .

Zakres prac obejmował obszary podane w Umowie PLM/K/...../2017 z dnia ..... r.

Uwagi

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

.....  
Podpis przedstawiciela MPL

.....  
Podpis przedstawiciela Wykonawcy



**Uchwała nr 152 /2016**  
z dnia 14 grudnia 2016 roku

Zarządu Spółki Mazowiecki Port Lotniczy  
Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

**w sprawie: zatwierdzenia „Procedury pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1”**

§ 1

Zarząd Spółki zatwierdza i wprowadza do stosowania „Procedurę pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1”.

§ 2

„Procedura pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc obowiązywania Uchwała nr 106/2013 z dnia 14 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1”.

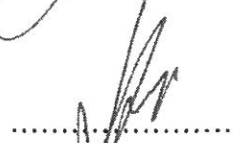
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

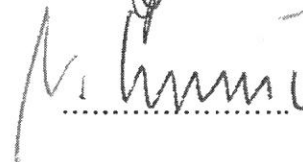
Wiceprezes Zarządu p.o. Prezes Zarządu Leszek Chorzewski



Wiceprezes Zarządu Piotr Okienczyc



Wiceprezes Zarządu Marcin Danił



Załącznik:

1. „Procedura pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1”



**Procedura  
pośredniego przechowywania  
ubocznych produktów  
pochodzenia zwierzęcego  
kategorii 1.**

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 14.12.2016r.

**Procedura pośredniego przechowywania ubocznych produktów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1.**

**1. Miejsce powstawania odpadów pochodzenia zwierzęcego kategorii 1.**

Odpady powstają w wyniku ujawnienia w bagażu podróżnych i zatrzymania produktów pochodzenia zwierzęcego (mięso i produkty mięsne oraz mleko i przetwory mleczne) niespełniających weterynaryjnych wymagań przywozowych oraz nie wyłączonych spod zasad ustanowionych rozporządzeniem Komisji WE nr 206/2009 z dnia 5 marca 2009 r. W takim przypadku pasażer w obecności pracownika Oddziału Celnego umieszcza ujawniony produkt w specjalnie oznakowanych pojemnikach znajdujących się w hali odbioru bagażu. Możliwa jest również sytuacja, w której pasażer dobrowolnie pozostawi taki produkt w wyżej opisanym pojemniku.

**2. Przyjmowanie produktów ubocznych pochodzenia zwierzęcego kategorii 1.**

Firma sprzątająca regularnie dokonuje kontroli zawartości specjalnie oznakowanych pojemników i w przypadku stwierdzenia w pojemnikach produktów pochodzenia zwierzęcego, informuje o tym fakcie Kierownika Zmiany Terminala, dalej KZT. KZT powiadamia pracownika parkingu, który wspólnie z Kierownikiem Zmiany w Oddziale Celnym, przyjmuje produkty do przechowania w specjalnym pomieszczeniu z chłodziarką.

Pracownik powinien:

- założyć rękawiczki jednorazowe,
- przenieść pojemnik z odpadami na wózek dostępny w hali przylotów i przewieźć go do pomieszczenia z chłodziarką i tam go opróżnić, zachowując szczególną ostrożność w celu uniknięcia ewentualnego rozlania lub rozsypania się produktów w hali przylotów,
- otworzyć pomieszczenie z chłodziarką, dokonać pomiaru temperatury w celu sprawdzenia poprawności funkcjonowania urządzenia, zapisać wynik pomiaru w odpowiednim formularzu znajdującym się w pomieszczeniu – Rejestr temperatur chłodziarki – załącznik nr 2,
- komisyjnie w obecności funkcjonariusza Urzędu Celnego zważyć odpad, umieszczając go uprzednio w foliowym worku,
- dokonać stosownego wpisu w odpowiednim formularzu znajdującym się w pomieszczeniu – Rejestr produktów - załącznik nr 1,
- otworzyć chłodziarkę, włożyć worek z odpadami, zamknąć chłodziarkę, pozostawić wózek transportowy w pomieszczeniu,

- zdjąć rękawiczki ochronne i wrzucić je do worka na śmieci,
- umyć i zdezynfekować płynem ręce,
- zamknąć pomieszczenie.

### 3. Przechowywanie

Uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego do momentu ich przekazania w celu utylizacji przechowywane są w oznaczonej chłodziarce, znajdującej się w dedykowanym do tego pomieszczeniu, jednak nie dłużej niż 30 dni.

Na wyposażeniu tego pomieszczenia znajdują się: chłodziarka, waga, kosz na śmieci, worki na odpady, regał, dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, rękawiczki jednorazowe jałowe.

Wyznaczony pracownik Spółki dokonuje raz na dobę kontroli temperatury w chłodziarce. Wynik kontroli odnotowywany jest w odpowiednim formularzu znajdującym się w pomieszczeniu – Rejestr temperatur chłodziarki – załącznik nr 2. Temperatura w chłodziarce powinna wynosić 2-5 °C. W przypadku awarii chłodziarki, osoba kontrolująca, informuje dział techniczny o wskazanym problemie do dalszego procedowania. Tryb postępowania zgodnie z punktem 6.

Pomiarów temperatury nie dokonuje się w okresach gdy chłodziarka jest pusta.

### 4. Mycie i dezynfekcja pomieszczenia z chłodziarką

Mycie i dezynfekcja pomieszczenia wraz z wyposażeniem odbywa się po każdorazowej wysyłce odpadów do utylizacji jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Mycia i dezynfekcji dokonuje wyznaczony i upoważniony pracownik firmy sprzątającej po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Zmiany w Oddziale Celnym. Dokonane czynności dokumentowane są w odpowiednim formularzu znajdującym się w pomieszczeniu – Rejestr mycia i dezynfekcji pomieszczenia z chłodziarką – załącznik nr 3. Technika mycia i dezynfekcji pomieszczenia z chłodziarką przez wyznaczonego i przeszkolonego pracownika:

- założyć kombinezon ochronny,
- założyć rękawiczki jednorazowe,
- podłogę i chłodziarkę umyć przy użyciu środków czyszczących,
- po wyschnięciu powierzchni przeprowadzić dezynfekcję. Roztwór dezynfekcyjny nanieść należy przy pomocy rozpylacza na wszystkie powierzchnie w tym meble i wózek i pozostawić na 15 minut. Następnie powierzchnie te należy wytrzeć ściereczką,
- brudne ściereczki włożyć do worka foliowego,
- zdjąć kombinezon i wrzucić do worka foliowego,
- zdjąć rękawiczki i wrzucić do worka foliowego,
- umyć i zdezynfekować płynem ręce,

- zamknąć pomieszczenie.

#### **5. Przekazanie odpadów do utylizacji**

- Zgromadzone uboczne produkty pochodzenia zwierzęcego kategorii I, przekazywane są do utylizacji uprawnionej firmie zewnętrznej. Przekazanie odpadów firmie zewnętrznej następuje po uprzednim powiadomieniu Kierownika Zmiany w Oddziale Celnym i w obecności wyznaczonego funkcjonariusza celnego. Odbiór odpadu należy wpisać w odpowiednim formularzu znajdującym się w pomieszczeniu – Rejestr produktów - załącznik nr 1.

#### **6. Procedura na wypadek awarii w pomieszczeniu z chłodziarką**

W przypadku stwierdzenia lub otrzymania informacji o awarii chłodziarki, w której znajdują się odpady kategorii I należy niezwłocznie wezwać firmę odbierającą tego typu odpady w celu ich wywiezienia/utylizacji i jednocześnie zgłosić konieczność dokonania naprawy odpowiedniej komórce Spółki. Do momentu przybycia środka transportu odbierającego odpady należy ograniczyć otwieranie pomieszczenia z chłodziarką.

#### **7. Deratyzacja**

W przypadku zidentyfikowanych szkodników w pomieszczeniu z chłodziarką przeprowadzana jest deratyzacja pomieszczenia.

W pomieszczeniu znajdują się Stacje deratyzacji. W przypadku znalezienia w pomieszczeniu z chłodziarką zwłok gryzoni należy, postępować zgodnie z wewnętrzną procedurą dotyczącą w/w tematu.







