

Oznaczenie sprawy: **P-005/18**

Zapytanie ofertowe

na

Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin

Zamawiający:

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

ul. Gen. Wiktora Thommee 1A

05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

Faks: (22) 346 40 05 lub (22) 346 41 09

Zamawiający pragnie poinformować, iż zamierza zlecić wykonanie usługi polegającej na sukcesywnym wywozie nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin.

W związku z powyższym, w ramach postępowania prowadzonego w oparciu postanowienia niniejszego dokumentu, w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem, Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w przedmiocie zapytania.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych przez okres 24 miesięcy od podpisania umowy, z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin.
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - 1) odbiór nieczystości z posesji Zamawiającego,
 - 2) transport nieczystości, do miejsca ich unieszkodliwienia,
 - 3) unieszkodliwienie nieczystości ciekłych,
 - 4) pozostałe czynności przewidziane przepisami obowiązującego prawa związane z odbiorem, transportem i unieszkodliwieniem nieczystości ciekłych.
3. Szacowane **roczne ilości** nieczystości ciekłych do wywozu:
 - 1) **ścieki socjalno-bytowe** – szacowana **roczna ilość 380 m³**,
 - 2) **fekalia z samolotów** – szacowana **roczna ilość 240 m³**.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.

II. Warunki udziału:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tzn. wykonawca zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada **aktualne Zezwolenia administracyjne w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**, wydane na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 250 zm.),
 - b) posiada **aktualne Zezwolenia administracyjne na transport nieczystości ciekłych** stanowiących przedmiot niniejszego postępowania, wydane na podstawie Ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz.U. 2013 poz. 21),

- 2) posiadają doświadczenie zawodowe, rozumiane jako **zrealizowanie w należyty sposób** w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum **dwóch (2) kontraktów w przedmiocie niniejszego postępowania – wywozu nieczystości ciekłych w ilości nie mniejszej niż 500 m³ każdy**, w okresie 12 m-cy.
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w **załączniku nr 3** do zapytania ofertowego.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie warunków udziału:

1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, wraz z **Formularzem ofertowym** 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 oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania,
- wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do zapytania;
 - 2) **aktualny odpis/wydruk** z właściwego rejestru (Krajowego Rejestru Sądowego albo z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) –z datą nie wcześniejszą niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) **aktualną koncesję na obrót paliwami płynnymi, zgodnie z obowiązującym prawem, w zakresie objętym zamówieniem**, na potwierdzenie spełniania warunku, o którym mowa w ust. II, pkt 1 ppkt 1);
 - 4) **aktualne Zezwolenia administracyjne w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych**, wydane na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 250 zm.), o którym mowa w ust. II,, pkt 1 ppkt 1) lit a);
 - 5) **aktualne Zezwolenia administracyjne na transport nieczystości ciekłych** stanowiących przedmiot niniejszego postępowania, wydane na podstawie Ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz.U. 2013 poz. 21) , o którym mowa w ust II,, pkt 1 ppkt 1) lit b);
 - 6) **wykaz usług** wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert na potwierdzenie spełniania warunku, o którym mowa w ust II, pkt 1 ppkt 2) zapytania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 4** do zapytania;
 - 7) **dokumenty potwierdzające, że usługi wykazane w załączniku nr 4, zostały wykonane należyście**, np. referencje, pisma polecające.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, najpóźniej z chwilą podpisania umowy zobowiązany będzie do **złożenia oświadczenia dotyczącego przeszkolenia swych pracowników, wykonujących prace na terenie Spółki, z przepisów o bezpieczeństwie pracy**, o treści zgodnej z **załącznikiem nr 5** do wzoru umowy.
3. Przedmiot umowy będzie realizowany w strefie zastrzeżonej lotniska, w związku z czym Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przez Zamawiającego i z którym zostanie podpisana umowa na realizację danego zamówienia, zobowiązany będzie do przestrzegania „Instrukcji przepustkowej” obowiązującej na terenie Portu Lotniczego Warszawa-Modlin, Wewnętrznych przepisów Zamawiającego, oraz uzyskania **Status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego**.

IV. Status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego:

1. Zamawiający bezwzględnie wymaga, by w terminie najpóźniej 30 dni od podpisania umowy, Wykonawca uzyska na własny koszt status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego. Po uzyskaniu statusu Znanego dostawcy zaopatrzenia portu lotniczego, Wykonawca będzie mógł korzystać ze zwolnienia z kontroli bezpieczeństwa podczas wjazdu samochodu odbierającego nieczystości ciekłe, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca najpóźniej w terminie 14 dni od podpisania umowy zobowiązany będzie złożyć wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 5 poniżej, kompletne i poprawnie wypełnione.
3. W sytuacji niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązku uzyskania w terminie 30 dni od podpisania umowy statusu Znanego Dostawcy, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, do czasu jego uzyskania, obsługę każdej dostawy częściowej przez minimum dwóch pracowników i do opłacenia asysty pracownika MPL, koszt asysty został wskazany w **załączniku nr 6** do wzoru umowy.
4. **W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązania do uzyskania statusu Znanego Dostawcy w terminie 30 dni, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy z Wykonawcą w trybie natychmiastowym.**
5. W celu wydania decyzji o wyznaczeniu Wykonawcy jako **znanego dostawcy** Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa, zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu:
 - 1) program ochrony obejmujący środki kontroli w zakresie ochrony, o których mowa w pkt 9.1.4. załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór programu do odebrania u Zamawiającego po podpisaniu umowy); możliwość przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w ust. 9 poniżej;
Uwaga: Zamawiający informuje, iż nie istnieje jeden wzór programu ochrony. Formę i treść dokumentu określa Obwieszczenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 22 września 2016 r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących programów ochrony w lotnictwie cywilnym
 - 2) „Deklarację zobowiązań – znany dostawca zaopatrzenia portu lotniczego” zamieszczoną w dodatku 9-A załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór deklaracji określa załącznik 9-A do Rozporządzenia 2015/1998), podpisaną przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli przez Wykonawcę; możliwość przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w ust. 9 poniżej.
6. Zamawiający wyznaczy **znanego dostawcę** zaopatrzenia portu lotniczego na podstawie zatwierdzenia (łącznie):
 - 1) adekwatności i kompletności programu ochrony w odniesieniu do pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998;,
 - 3) wdrożenia programu ochrony bez nieprawidłowości.
7. Zatwierdzenie wdrażania programu ochrony, potwierdzające brak nieprawidłowości obejmuje:
 - 1) wizję lokalną u dostawcy co 2 lata
lub
 - 2) regularne kontrole w trakcie zaopatrzenia przez znanego dostawcę do stref zastrzeżonych, począwszy od wyznaczenia, w tym:
 - a) sprawdzenie, czy osoba wjeżdżająca do strefy zastrzeżonej samochodem odbierającym nieczystości ciekłe, w imieniu **znanego dostawcy** została odpowiednio przeszkolona oraz
 - b) sprawdzenie, czy samochód odbierający nieczystości ciekłe wjeżdżający do strefy zastrzeżonej jest właściwie zabezpieczony
oraz

- c) przeprowadzenie kontroli samochodu odbierającego nieczystości ciekłe wjeżdżającego do strefy zastrzeżonej w taki sam sposób, jak w przypadku nieznanego dostawcy. Kontrole te muszą być przeprowadzane w nieprzewidywalny sposób i odbywać się przynajmniej raz na trzy miesiące lub obejmować 20 % wjazdów do strefy zastrzeżonej samochodu odbierającego nieczystości ciekłe dokonywanych przez znanego dostawcę.
8. Jeżeli właściwy organ lub zarządzający portem lotniczym stwierdzi, że **znany dostawca** utracił zdolność przestrzegania wymogów pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998, zarządzający portem lotniczym bezzwłocznie cofa wykonawcy status znanego dostawcy.
 9. Osobą odpowiedzialną za działania związane z wyznaczeniem Wykonawcy jako **znanego dostawcy** zaopatrzenia portu lotniczego ze strony Zamawiającego jest:
 - **Pan Dawid Budny**, Specjalista ds. Ochrony (e-mail: d.budny@modlinairport.pl, tel. 508-622-953).
 10. Decyzję o przyznaniu **statusu znanego dostawcy** podejmuje zarządzający lotniskiem w terminie 14 dni od złożenia poprawnie wypełnionych dokumentów wskazanych w ust. 5 i 11 i dokonaniu pierwszej wizji lokalnej u Wykonawcy, zatwierdzającej procedurę wdrażania ochrony.
 11. W celu wydania decyzji o przyznaniu statusu znanego dostawcy, poza dokumentami określonymi w ust. 2 powyżej, w dniu wizji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:
 - 1) aktualną kopię odpisu skróconego z KRS albo z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty składania ofert),
 - 2) wzory plomb, o których mowa w deklaracji zobowiązań,
 - 3) dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń, o których mowa w deklaracji zobowiązań.
 12. Każdorazowy wjazd na teren zastrzeżony lotniska wiąże się z kontrolą bezpieczeństwa zarówno pojazdu, jak i osoby lub osób wstępujących na teren – konieczne jest zatem dysponowanie dowodem tożsamości oraz dowodu rejestracyjnego w przypadku wjazdu pojazdu.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca złoży ofertę w oparciu o wymagania zawarte w niniejszym zapytaniu ofertowym, zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania.
2. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich. Wykonawca podaje cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Oferta musi zawierać cenę wraz z podatkiem VAT według stawki na dzień składania ofert.
4. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, w tym m.in. koszty odbioru, transportu i unieszkodliwienia nieczystości ciekłych, koszty wymaganego ubezpieczenia, koszty uzyskania statusu znanego dostawcy i inne koszty związane z realizacją zamówienia. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich.
6. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

VI. Kryterium oceny ofert :

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował **kryterium ceny. Jako najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z najniższą ceną.**
2. Zamawiający informuje, że w pierwszej kolejności ocenie podlegać będzie oferta z najniższą ceną. Jeśli ta spełniać będzie wszystkie wymogi określone w zapytaniu ofertowym (również po ewentualnych wyjaśnieniach, bądź uzupełnieniach), Zamawiający dokona jej wyboru. W takiej sytuacji pozostałe oferty nie będą badane.
3. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić po terminie wyznaczonym na złożenie oferty. Negocjacje co do ceny nie będą prowadzone.

VII. Okres związania ofertą – 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Terminy wykonania przedmiotu zamówienia: przez okres **24 miesięcy** od podpisania umowy.

IX. Warunki płatności – szczegółowo określone przez Zamawiającego w § 3 wzoru umowy, stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego zapytania ofertowego.

X. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj.:

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

ul. Gen. Wiktora Thommee 1A

05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

bud. nr 5, pokój 100

najpóźniej w dniu 26.06 2018 r. do godziny 12:00

Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną na adres: a.blonska@modlinairport.pl.

O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Osobą upoważnioną do kontaktów jest p. Anna Błońska – Główny specjalista ds. zamówień i kontraktów, nr tel.: (22) 346 41 11, e-mail: a.blonska@modlinairport.pl.

XII. Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz ofertowy.
3. Wzór oświadczenia.
4. Wzór wykazu wykonanych dostaw.
5. Wzór umowy.
6. Instrukcja przepustkowa.
7. Cennik opłat.

WICEPREZES ZARZĄDU

Marcin Dani

WICEPREZES ZARZĄDU

Piotr Orlenczyk

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na

Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin

1. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wywóz nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych zlokalizowanych na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin w okresie 24 miesięcy od podpisania umowy.

2. Rodzaj i szacowana roczna ilość ścieków

- 1) ścieki bytowe – szacowana roczna ilość 380 m³,
- 2) fekalia z samolotów – szacowana roczna ilość 240 m³.

Szacunkowa ilość została określona na podstawie wywiezionego odpadu w ostatnim okresie. Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnego zapotrzebowania na usługę w czasie trwania umowy. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości wywożonych ścieków i ilości obsługiwanych zbiorników, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem

3. Rodzaj i ilość zbiorników bezodpływowych

Ilość i rodzaj zbiorników – stan na 02.2018 r.

Lokalizacja	Rodzaj	Odbiór ścieków	Pojemność [m3]
Airpolonia	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	10
GPK	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	11
TGA 1	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	3
TGA 2	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	3
Rezerwowý zbiornik przy magazynie OUP	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	10
Fekalia - zbiornik główny	Podziemny/ betonowy	podłączenie poprzez szybkozłącze	250
Fekalia - zbiornik rezerwowý	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	5
Follow Me	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	4
PPK	Podziemny/ betonowy	umieszczenie króćca ssawnego beczkowitzu na dnie zbiornika	20

4. Zasady wywozu ścieków

Zamawiający wymaga aby usługa była realizowana przy użyciu szczelnego i sprawnego technicznie sprzętu. Sprzęt użyty do realizacji usługi powinien zapewnić odbiór ścieków z uwzględnieniem każdego z rodzajów podłączenia do zbiornika.

Zgłoszenia potrzeby wywozu będą zgłaszane telefonicznie lub poprzez e-mail.

W przypadku zgłoszenia potrzeby wywozu do godziny 12:00 dnia roboczego Zamawiający wymaga aby odbiór ścieków rozpoczął się w ciągu 8 godzin od zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia po godzinie 12:00 zamawiający wymaga aby odbiór ścieków rozpoczął się najpóźniej do godziny 12:00 następnego dnia roboczego po zgłoszeniu.

5. Zasady rozliczania odebranego odpadu

Każdorazowo przy odbiorze ścieków operator Wykonawcy przedstawi do podpisu przedstawiciela Zamawiającego *Potwierdzenie Wywozu* określające datę, rodzaj, ilość ścieku oraz miejsce odbioru odpadu. Kopia potwierdzenia wywozu podpisana przez obydwie strony powinna trafić do Zamawiającego. Druk potwierdzenia opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji Wykonawca.

Na etapie zgłoszenia potrzeby wywozu Zamawiający określi rodzaj ścieku – fekalia czy ściek bytowy.

Rozliczenie wywozu ścieków będzie następowało osobno za ścieki bytowe i osobno za fekalia z samolotów.

6. Środowisko wykonywania usługi i obostrzenia z nim związane

Zamawiający wymaga, by Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy przystąpił do uzyskania statusu znanego dostawcy portu lotniczego, dołożył wszelkich starań do jak najszybszego jego uzyskania. Koszty związane z uzyskaniem statusu znanego dostawcy są określone w cenniku usług poza lotniczych Zamawiającego.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa firmy

z siedzibą

TEL., FAKS

E-MAIL:

Składając ofertę, na „**Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin**”, w związku z zapytaniem ofertowym z dnia, niniejszym oświadczam/y, że:

1. Przedmiot zamówienia wykonam/y zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, wynikającymi z treści zapytania ofertowego, w nieprzekraczalnym terminach, o którym mowa w ustępie VIII zapytania ofertowego.
2. Oferuję/emy wykonanie zamówienia za cenę:
brutto zł
 (słownie:)
 kwota podatku VAT zł
netto zł, w tym:

Lp.	Zakres usługi	jm	Szacunkowa ilość odpadu do odebrania	Cena jednostkowa netto (zł)	Wartość netto (zł) /kol.4 x kol.5/	Stawka VAT (%)	Wartość VAT (zł) /kol.6 x kol.7/	Wartość brutto (zł) /kol.6 + kol.8/
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Wywóz nieczystości ciekłych ŚCIEKI SOCJALNO-BYTOWE	m ³	760					
2	Wywóz nieczystości ciekłych FEKALIA Z SAMOLOTÓW	m ³	480					
3	ŁĄCZNIE	X	X	X				

W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, w tym koszty transportu i unieszkodliwienia odpadów, koszty ubezpieczenia oraz zdobycia i utrzymywania w całym okresie umowy statusu znanego dostawcy portu lotniczego.

Ponadto,

1. Oświadczam/y, iż zapoznałem/liśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy do niej zastrzeżeń, oraz otrzymałem/liśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Akceptuję/emy wskazany w zapytaniu ofertowym czas związania ofertą – **30 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Akceptuję/emy treść wzoru umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję/emy się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Informuję/emy, że niżej wymienione części zamówienia zamierzam/y wykonać przy pomocy podwykonawców:

.....
(wpisać zakres prac lub „nie dotyczy”)
.....

5. Ofertę składam/y wraz z załącznikami:

- 1)
- 2)

....., dn.
miejsowość, data

.....
*podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

Nazwa Wykonawcy.....

z siedzibą

O ś w i a d c z e n i e

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin**”, oświadczam/y, że Wykonawca:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
 3. dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. posiadającymi uprawnienia
 4. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 5. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek zawartych poniżej,
- w zakresie wymaganym przez Zamawiającego.

....., dnia

miejsowość

data

.....
*podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy*

Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę:

- 1) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
- 2) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 i 1600),
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - c) skarbowe,
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- 3) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2;
- 4) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub

składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 5) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- 6) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 8) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 9) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 10) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 oraz z 2017 r. poz. 734 i 933);
- 11) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 12) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229, 1089 i 1132), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

....., dnia
miejsowość data

.....
podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy

z siedzibą

Wykaz zrealizowanych usług

na potwierdzenie spełniania warunku ust II, pkt 1 ppkt 2) zapytania ofertowego

Lp.	Opis wykonanych usług zgodnych z warunkiem opisanym w ust II, pkt 1 ppkt 2) zapytania,	Ilość odebranych nieczystości ciekłych w ramach kontraktu	Data wykonania zamówienia (zgodnie z zawartą umową)	Miejsce wykonania i nazwa zleceniodawcy

Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wskazane powyżej usługi zostały wykonana należycie.

....., dnia

miejsowość

data

.....
podpis i pieczęć imienna uprawnionego(-ych)
przedstawiciela(-i) Wykonawcy

U M O W A NR PLM/K// 2018

na

Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin

zawarta w dniu 2018 r. w Nowym Dworze Mazowieckim pomiędzy:
firmą **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.** z siedzibą: ul. Gen. 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, reprezentowaną przez:

1.

2.

zwaną dalej **Zamawiającym**

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

firmą z siedzibą:
zarejestrowaną w, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS....., REGON NIP, reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **Wykonawcą**.

(w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)

..... prowadzącym Działalność Gospodarczą pod nazwą

..... z siedzibą,

....., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji

o Działalności Gospodarczej, REGON, NIP:, reprezentowana przez:

.....
zwanym 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 postępowania, o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem, na „**Sukcesywny wywóz nieczystości ciekłych z terenu Portu Lotniczego Warszawa-Modlin**”, nr **P-005/18**, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywny wywóz przez Wykonawcę nieczystości ciekłych: ścieków socjalno-bytowych oraz fekaliów z samolotów, z kompleksu administrowanego przez Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., położonych w Nowym Dworze Mazowieckim, przy ul. Generała Wiktora Thommee 1a.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy, stanowiącego integralną część umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada stosowne decyzje administracyjne do wykonania przedmiotu umowy:
 - c) Zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z dnia, wydane na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 250 zm.),

- d) Zezwolenie na transport odpadów z dnia, wydane na podstawie Ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz.U. 2013 poz. 21).
4. Najpóźniej w dniu podpisania umowy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu wymagane przepisami obowiązującego prawa, kserokopie Zezwoleń, o których mowa w ust. 3. Wykonawca w całym okresie świadczenia usługi zobowiązany jest posiadać uprawnienia do jej wykonywania.
- W przypadku upływu terminu posiadanych uprawnień do wykonywania usługi, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu kserokopie Zezwoleń na pozostały okres świadczenia usługi, najpóźniej na **7 dni** przed upływem terminów uprawnień wynikających z Zezwoleń dostarczonych Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.

§ 2

1. Umowa obowiązuje przez okres **24 miesięcy** od daty podpisania umowy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy, wszyscy pracownicy Wykonawcy wykonujący swe obowiązki na terenie lotniska, zostaną przeszkoleni na koszt Wykonawcy przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, w zakresie obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w tym m.in.: odbędą szkolenie w zakresie świadomości ochrony lotnictwa cywilnego. Opłata za szkolenie w podanym zakresie ustalona będzie na podstawie obowiązującego cennika, który stanowi **załącznik nr 8** do umowy.
3. W terminie najpóźniej **30 dni** od zawarcia umowy, Wykonawca uzyska na własny koszt status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego. Podczas trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do procedur wewnętrznych Zamawiającego w zakresie kontroli dostępu osób i pojazdów, wwozu oraz wywozu materiałów do strefy zastrzeżonej lotniska (zgodnie z instrukcją przepustkową, stanowiącą **załącznik nr 6** do umowy). Po uzyskaniu statusu Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego Wykonawca będzie mógł korzystać ze zwolnienia z kontroli bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi procedurami, które stanowią **załącznik nr 7** do umowy.
4. Wykonawca wykonywać będzie usługę, na każdorazowe zgłoszenie Zamawiającego zgodnie z wykazem miejsc odbioru nieczystości ciekłych, stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy.
5. Na etapie zgłoszenia potrzeby wywozu Zamawiający określi rodzaj nieczystości ciekłych (ścieki socjalno-bytowe czy fekalia z samolotów).
6. Wykonawca będzie wykonywać usługę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30, przy czym w przypadku zgłoszeń do godziny 12.00 dnia roboczego, odbiór nieczystości musi rozpocząć się w czasie do 6 godzin od zgłoszenia Zamawiającego, skierowanego do Wykonawcy na nr telefonu : lub adres poczty elektronicznej : W przypadku zgłoszenia po godzinie 12:00 Zamawiający wymaga, aby odbiór nieczystości rozpoczął się do godziny 12:00 dnia roboczego następującego po dniu zgłoszenia.
7. Dopuszcza się możliwość wywozu nieczystości ciekłych w dni wolne od pracy (np. święta, imprezy okolicznościowe) po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Wykonawcą w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Wykonawca oświadcza, że wykona usługę z należytą starannością, przy użyciu sprzętu specjalistycznego będącego w jego dyspozycji.
9. Wykonawca zapewni transport nieczystości ciekłych od Zamawiającego do miejsca przekazania, specjalistycznym samochodem asenizacyjnym spełniającym wymogi Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych lub aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów..
10. Wykonawca dokona przekazania odebranych nieczystości ciekłych do stacji zlewnej wskazanej w posiadanym pozwoleniu o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wywóz nieczystości ciekłych do miejsc na ten cel przeznaczonych, wskazanych w pozwoleniu.
11. Dowodem każdorazowego odbioru nieczystości ciekłych jest **Potwierdzenie Wywozu** wystawione przez Wykonawcę po dokonaniu odbioru, określające datę, rodzaj, ilość odebranych nieczystości, oraz miejsce odbioru. Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego wzór Potwierdzenia Wywozu, w terminie do 2 dni od podpisania umowy.
12. Wykonawca świadczący usługę zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznego poruszania się jego pracowników i pojazdów na terenie Portu Lotniczego Warszawa-Modlin oraz ponoszenia pełnej odpowiedzialności w przypadku powstania z jego winy szkody w mieniu

znajdującym się na terenie Zamawiającego lub krzywdy po stronie osób znajdujących się na terenie Zamawiającego..

13. Przed przystąpieniem do wykonywania usług Wykonawca złoży oświadczenie o **przeszkoleniu swych pracowników, wykonujących prace na terenie Spółki, z przepisów o bezpieczeństwie pracy**, o treści zgodnej z **załącznikiem nr 5** do umowy.
14. Wykonawca zobowiązuje się wszelkie uszkodzenia i zniszczenia powstałe w trakcie wykonywania usługi usunąć na własny koszt.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz z **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy, a jego wynagrodzenie łączne z tytułu wykonania umowy nie przekroczy kwoty netto zł (słownie złotych :) powiększonej o należny podatek VAT.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wykorzystania kwoty określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu. W przypadku nie zrealizowania pełnej wartości umowy, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Zamawiającego z tytułu ewentualnych utraconych korzyści majątkowych.
3. Rozliczenie za każdorazowy odbiór nieczystości ciekłych następować będzie w oparciu o faktycznie odebrane ilości nieczystości ciekłych wynikające z potwierdzenia wywozu, o którym mowa w § 2 ust. 11 umowy oraz ceny jednostkowe za odbiór nieczystości ciekłych :
 - 1) ścieków socjalno-bytowych - w wysokości netto zł/1 m³ (słownie złotych za jeden metr sześcienny :), powiększonej o należny podatek VAT,
 - 2) fekaliów z samolotów - w wysokości netto zł/1 m³ (słownie złotych za jeden metr sześcienny :), powiększonej o należny podatek VAT.
4. Ceny jednostkowe określone w ust. 3 obejmują wszystkie koszty związane z odbiorem jednego metra sześciennego nieczystości ciekłych i została określona przez Wykonawcę po dokonaniu wnikliwej analizy dokumentacji oraz wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych związanych z realizacją umowy. Ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów i wydatków związanych z realizacją usługi objętych umową, jak również oddziaływania innych czynników mogących mieć wpływ na koszty i wydatki, ponosi Wykonawca. Ewentualne niedoszacowanie, pominięcie, zmiana cen, niezbędnych do realizacji umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
5. Zapłata wynagrodzenia następować będzie każdorazowo, na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury VAT. Za prawidłowo wystawioną fakturę VAT uważa się w szczególności fakturę wystawioną na podstawie podpisanego przez Strony potwierdzenia wywozu.
6. Płatność dokonana będzie przelewem bankowym z rachunku Zamawiającego na nr rachunku bankowego podany przez Wykonawcę w fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia doręczenia faktury.
7. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Strony oświadczają, że są płatnikami podatku od towarów i usług uprawnionymi do otrzymania faktur VAT i faktur korygujących. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.

§ 4

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający może zastosować wobec Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy lub zaprzestania wykonywania umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust.1 umowy,
 - 2) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust.1 umowy,
 - 3) w przypadku utraty przez Wykonawcę wymaganych Zezwoleń do wykonywania przedmiotu umowy, o których mowa w § 1 ust.3 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto za niezrealizowaną część umowy,
 - 4) w razie niewykonania umowy Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto za niezrealizowaną część umowy,

- 5) za opóźnienia w wykonaniu umowy lub jej części Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia brutto określonej w § 3 ust.1 umowy za każdy dzień opóźnienia wywozu nieczystości ciekłych,
 - 6) za opóźnienia w uzyskaniu Status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,5 % wartości wynagrodzenia brutto określonej w § 3 ust.1 umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
 3. W przypadku uchybienia terminów wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo jednostronnego odstąpienia od umowy i naliczenia kar umownych przewidzianych w niniejszym paragrafie.
 4. Kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
 5. Kary umowne wskazane w niniejszym paragrafie mogą być dochodzone niezależnie od siebie i nie podlegają kumulacji.
 6. W przypadku kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt. 3) i 4) do ustalenia niezrealizowanej części umowy przyjmuje się, że wynagrodzenie za wykonanie całej umowy będzie odpowiadało kwocie wynagrodzenia wskazanej w § 3 ust. 1 umowy.
 7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wykonania usługi lub opóźnienia w przystąpieniu do odbioru nieczystości ciekłych przekraczającego **2 dni**, Zamawiający może powierzyć prawidłowe wykonanie usługi na koszt Wykonawcy osobie trzeciej, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 5

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - 1) ogłoszenia upadłości Wykonawcy,
 - 2) wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy,
 - 3) niewykonania obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 4 (niedostarczenia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających posiadanie przez niego uprawnień do wykonywania usługi); w takim przypadku Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym,
 - 4) w każdym przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w szczególności w przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w niniejszej umowie oraz w **załączniku nr 3** do niniejszej umowy,
 - 5) w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno być dokonane w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

§ 6

Poufność i tajemnica przedsiębiorstwa oraz zasady ochrony informacji i danych osobowych

1. Strony oświadczają, iż wszelkie postanowienia umowy oraz wszelkie informacje dotyczące drugiej Strony, jakie pierwsza ze Stron uzyskała przy realizacji umowy, są poufne i stanowią tajemnicę handlową, tajemnicę przedsiębiorstwa i tajemnicę przedsiębiorcy i żadna ze Stron nie będzie bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony ich ujawniać, w tym kopiować, rozpowszechniać. W szczególności dotyczy to informacji o interesach, finansach, działaniach, informacjach technicznych, technologicznych, kosztowych, marketingowych, informacji dotyczących pracowników, klientów, działalności gospodarczej Stron.
2. Strona uzyskująca informacje, o których mowa powyżej, zobowiązuje się wykorzystywać je wyłącznie w celu należytego wykonania umowy i nie będzie ich ujawniać bezpośrednio ani pośrednio żadnej innej osobie trzeciej, w jakimkolwiek celu.
3. Zobowiązanie do poufności wiąże każdą ze Stron w czasie obowiązywania umowy oraz przez czas nieograniczony po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.

4. Strony odpowiadają za zachowanie poufności przez swoich pracowników, pełnomocników oraz osoby działające w ich imieniu.
5. Ujawnienie powyższych informacji wymagane zgodnie z obowiązującym prawem, orzeczeniem sądowym lub decyzją administracyjną uprawnionego organu administracji państwowej nie podlega powyższym ograniczeniom.
6. Strony będą ponosiły przewidzianą prawem wzajemną odpowiedzialność za niedotrzymanie przez którąkolwiek z nich wskazanych w niniejszym paragrafie ustaleń.
7. Dane osobowe, o których mowa m.in. w § 7 oraz w załączniku nr 4, 5, 7 do umowy, udostępniane są przez Zamawiającego i Wykonawcę w celu realizacji niniejszej Umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
8. Każda ze Stron w okresie obowiązywania umowy, a także po tym okresie, zobowiązuje się nie ujawniać, nie udostępniać powyższych informacji w tym przez jej pracowników, przedstawicieli, członków władz lub pełnomocników, z wyjątkiem ujawnienia ich:
 - 1) w celu realizacji umowy,
 - 2) doradcom lub audytorom danej Strony,
 - 3) w sytuacji, w której druga Strona udzieliła uprzedniej pisemnej zgody na ich ujawnienie; przy czym zgody takiej nie można bezzasadnie odmówić,
 - 4) w sytuacji, w której informacje takie stały się powszechnie znane bez winy którejkolwiek ze Stron,
 - 5) w sytuacji, gdy takie ujawnienie jest wymagane stosownymi przepisami prawa lub wymagane przez sądy lub uprawnione organy władzy publicznej.

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 2. Wykonawca wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie jego danych osobowych, podanych dobrowolnie, przez Zamawiającego dla potrzeb wykonywania umowy. Zgoda obejmuje również przetwarzanie danych w przyszłości. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o celu zbierania swoich danych osobowych, prawie dostępu do ich treści oraz możliwości ich poprawiania i żądania ich usunięcia.
 3. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego, jest, e-mail:, tel.:, fax.:
 4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy ze strony Wykonawcy, są:, e-mail:, tel.:, fax.:
 5. Strony zastrzegają sobie prawo upoważnienia do kontaktów z Wykonawcą również innych osób niż wskazane w ust 3 i 4 umowy.
 6. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za współpracę wskazanych w ust 3 i 4 umowy przy realizacji umowy, strony zobowiązują się do wzajemnego niezwłocznego powiadomienia się na piśmie o dokonanej zmianie. Zmiana wywołuje skutki z chwilą doręczenia zawiadomienia o zmianie drugiej stronie i nie stanowi zmiany umowy..
 7. Strony zobowiązują się do wzajemnego i niezwłocznego powiadamiania się na piśmie o zaistniałych przeszkodach w wypełnianiu wzajemnych zobowiązań w trakcie wykonywania przedmiotu umowy. Strony ustalają następujący sposób dokonywania zawiadomień:
 - 1) adres Zamawiającego do doręczeń:
Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
ul. Gen. Thommee 1 A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki
Tel.: +48 22 346-40-00, Fax.: +48 22 346-40-05,
 - 2) adres Wykonawcy do doręczeń:
.....
.....
Tel.: +48, Fax.: +48
- Nie powiadomienie o zmianie adresu skutkuje domniemaniem, że przesłane pisma i listy polecane zostały doręczone 14 dnia od dnia nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

8. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w tym Kodeksu cywilnego,
9. Wszelkie ewentualne spory, powstałe w związku z realizacją umowy strony zobowiązują się rozstrzygać na drodze negocjacji.
10. Jeżeli polubowny sposób nie doprowadzi do rozstrzygnięcia sporu, strony uzgadniają, iż wszelkie spory wynikające z umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo sąd dla siedziby Zamawiającego.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Dokumenty rejestracyjne Wykonawcy,

Załącznik Nr 2 – Dokumenty rejestracyjne Zamawiającego,

Załącznik Nr 3 – Opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik Nr 4 – Oferta Wykonawcy,

Załącznik Nr 5 – Oświadczenie dotyczące prac wykonywanych na terenie i/lub na rzecz Spółki Mazowiecki Portu Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. przez Firmy zewnętrzne

Załącznik Nr 6 – Instrukcja Przepustkowa

Załącznik Nr 7 – Procedura wyznaczania Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego

Załącznik Nr 8 – Cennik opłat Zamawiającego

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

OŚWIADCZENIE

dotyczące prac wykonywanych na terenie i/lub na rzecz Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. przez Firmy zewnętrzne

Na podstawie art. 208 § 3 ustawy Kodeks pracy (Tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zmianami) informuję o obowiązku wykonywania prac przez Firmy zewnętrzne na terenie i/lub na rzecz Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami bhp oraz ppoż.

Wykonawca oświadcza, że będzie organizować i wykonywać prace realizowane na terenie i/lub na rzecz Spółki w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym:

zapewni niezbędne środki i materiały dla bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań (maszyny i urządzenia, rusztowania, środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, itp.) oraz że przed przystąpieniem do prac na terenie Spółki pracownicy odbyli instruktaż stanowiskowy bhp i ppoż. w zakresie prowadzonych prac.

Oświadczenie dotyczy wszystkich osób zatrudnionych przez Wykonawcę do wykonywania ustalonych prac w tym również podwykonawców, dalszych podwykonawców oraz wykonujących pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej, zwanych dalej pracownikami.

W szczególności wykonawca informuje, że pracownicy, wykonujący prace na rzecz lub na terenie Spółki w imieniu Wykonawcy posiadają:

1. Aktualne badania lekarskie dopuszczające ich do pracy na określonych stanowiskach,
2. Aktualne szkolenia z zakresu bhp,
3. Wymagane i aktualne uprawnienia do obsługi maszyn lub instalacji.

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

Wykonawca

.....
(Data i podpis)

.....
(Data i podpis)*

*podpis jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości zapisów ujętych w oświadczeniu i zobowiązanie do ich stosowania na terenie Spółki.

Procedura wyznaczania Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego

1. Zamawiający bezwzględnie wymaga, by w terminie najpóźniej 30 dni od podpisania umowy, Wykonawca uzyska na własny koszt status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego. Po uzyskaniu statusu Znanego dostawcy zaopatrzenia portu lotniczego, Wykonawca będzie mógł korzystać ze zwolnienia z kontroli bezpieczeństwa podczas wjazdu samochodu odbierającego nieczystości ciekłe, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 1) Zamawiający zastrzega, że Wykonawca najpóźniej w terminie 14 dni od podpisania umowy zobowiązany będzie złożyć wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 2 poniżej, kompletne i poprawnie wypełnione.
 - 2) W sytuacji niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązku uzyskania w terminie 30 dni od podpisania umowy statusu Znanego Dostawcy, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, do czasu jego uzyskania, obsługę każdej dostawy częściowej przez minimum dwóch pracowników i do opłacenia asysty pracownika MPL, koszt asysty został wskazany w załączniku nr 6 do wzoru umowy.
 - 3) **W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązania do uzyskania statusu Znanego Dostawcy w terminie 30 dni, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy z Wykonawcą w trybie natychmiastowym.**
2. W celu wydania decyzji o wyznaczeniu Wykonawcy jako **znanego dostawcy** Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa, zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu:
 - 1) program ochrony obejmujący środki kontroli w zakresie ochrony, o których mowa w pkt 9.1.4. załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór programu do odebrania u Zamawiającego po podpisaniu umowy); możliwość przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w ust. 6 poniżej;
Uwaga: Zamawiający informuje, iż nie istnieje jeden wzór programu ochrony. Formę i treść dokumentu określa Obwieszczenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 22 września 2016 r w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących programów ochrony w lotnictwie cywilnym
 - 2) „Deklarację zobowiązań – znany dostawca zaopatrzenia portu lotniczego” zamieszczoną w dodatku 9-A załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór deklaracji (wzór deklaracji określa załącznik 9-A do Rozporządzenia 2015/1998), podpisaną przez osobę upoważnioną - wykazaną w KRS; możliwość przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w ust. 6 poniżej.
3. Zamawiający wyznaczy **znanego dostawcę** zaopatrzenia portu lotniczego na podstawie zatwierdzenia (łącznie):
 - 1) adekwatności i kompletności programu ochrony w odniesieniu do pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998;
 - 2) wdrożenia programu ochrony bez nieprawidłowości.
4. Zatwierdzenie wdrażania programu ochrony, potwierdzające brak nieprawidłowości obejmuje:
 - 1) wizję lokalną u dostawcy co 2 lata;
lub
 - 2) regularne kontrole w trakcie zaopatrzenia przez znanego dostawcę do stref zastrzeżonych, począwszy od wyznaczenia, w tym:
 - a) sprawdzenie, czy osoba wjeżdżająca do strefy zastrzeżonej samochodem odbierającym nieczystości ciekłe, w imieniu **znanego dostawcy** została odpowiednio przeszkolona; oraz
 - b) sprawdzenie, czy samochód odbierający nieczystości ciekłe wjeżdżający do strefy zastrzeżonej jest właściwie zabezpieczony, oraz
 - c) przeprowadzenie kontroli samochodu odbierającego nieczystości ciekłe wjeżdżającego do strefy zastrzeżonej w taki sam sposób, jak w przypadku nieznanego dostawcyKontrole te muszą być przeprowadzane w nieprzewidywalny sposób i odbywać się przynajmniej raz na trzy miesiące lub obejmować 20 % wjazdów do strefy zastrzeżonej samochodu odbierającego nieczystości ciekłe dokonywanych przez znanego dostawcę.

5. Jeżeli właściwy organ lub zarządzający portem lotniczym stwierdzi, że **znany dostawca** utracił zdolność przestrzegania wymogów pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998, zarządzający portem lotniczym bezzwłocznie cofa wykonawcy status znanego dostawcy.
6. Osobą odpowiedzialną za działania związane z wyznaczeniem Wykonawcy jako **znanego dostawcy** zaopatrzenia portu lotniczego ze strony Zamawiającego jest: **Pan Dawid Budny**, Specjalista ds. Ochrony (e-mail: d.budny@modlinairport.pl, tel.: 508-622-953).
7. Decyzję o przyznaniu **statusu znanego dostawcy** podejmuje zarządzający lotniskiem w terminie 14 dni od złożenia poprawnie wypełnionych dokumentów wskazanych w ust. 2 i 8 i dokonaniu pierwszej wizji lokalnej u Wykonawcy, zatwierdzającej procedurę wdrażania ochrony.
8. W celu wydania decyzji o przyznaniu statusu znanego dostawcy, poza dokumentami określonymi w ust. 2 powyżej, w dniu wizji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:
 - 4) aktualną kopię odpisu skróconego KRS (wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty składania ofert);
 - 5) wzory plomb, o których mowa w deklaracji zobowiązań;
 - 6) dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń, o których mowa w deklaracji zobowiązań.
9. Każdorazowy wjazd na teren zastrzeżony lotniska wiąże się z kontrolą bezpieczeństwa zarówno pojazdu, jak i osoby lub osób wstępujących na teren – konieczne jest zatem dysponowanie dowodem tożsamości lub dowodem rejestracyjnym w przypadku wjazdu pojazdu.

INSTRUKCJA PRZEPUSTKOWA PORTU LOTNICZEGO WARSZAWA/MODLIN

Spis treści

I.	Opracowanie instrukcji	3
II.	Podstawa prawna	3
III.	Cel instrukcji	4
IV.	Przedmiot instrukcji	4
V.	Definicje	5
VI.	Oznaczenia stref i sektorów na czasowych kartach identyfikacyjnych oraz przepustkach dla pojazdów	6
1.	Strefa ogólnodostępna	6
2.	Strefa operacyjna	7
3.	Strefa nadzorowana	7
4.	Strefa zastrzeżona	7
5.	Inne oznaczenia	8
VII.	Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów	8
VIII.	Warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	9
1.	Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej	9
2.	Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem	9
3.	Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego	11
IX.	Tryb przyznawania czasowej karty identyfikacyjnej lub czasowej przepustki dla pojazdu	11
1.	Odbiór czasowej karty identyfikacyjnej	11
2.	Odbiór karty zbliżeniowej oraz określanie dostępu	12
3.	Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych	12
4.	Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu	12
5.	Wydanie jednorazowej karty identyfikacyjnej	13
6.	Wydanie jednorazowej przepustki dla pojazdu	13
X.	Sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	14
XI.	Sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	16
XII.	Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji	16
1.	Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	16
2.	Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	17
XIII.	Załączniki	19
Załącznik nr 1.	Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej (wzór)	20
Załącznik nr 2.	Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/kontroli przed zatrudnieniem (wzór)	22
Załącznik nr 3.	Oświadczenie o przetrwaniu w zatrudnieniu (wzór)	24
Załącznik nr 4.	Oświadczenie o karalności (wzór)	25
Załącznik nr 5.	Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (wzór)	26
Załącznik nr 6.	Wniosek o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (wzór)	28
Załącznik nr 7.	Upoważnienie do wnoszenia przedmiotów na teren strefy zastrzeżonej Portu Lotniczego Warszawa/Modlin (wzór)	30
Załącznik nr 8.	Oznaczenie sektorów strefy zastrzeżonej	31
Załącznik nr 9.	Protokół zniszczenia przepustek (wzór)	35
Załącznik nr 10.	Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	34
Załącznik nr 11.	Wzory kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego Warszawa/Modlin	36
Załącznik nr 12.	Wzór hologramu	38
Załącznik nr 13.	Wzór pieczętki „Potwierdzono poprawność przedstawionych danych”	39

Data, podpis

Nazwa stanowiska

Dokument zatwierdził

Prezes Zarządu

Zob. nr 6

I. Opracowanie instrukcji

Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Data, podpis
Specjalista ds. ochrony	Jakub Musiał	Specjalista ds. Ochrony i Ulatwień Pawel Szyszakowski
Szef Służby Ochrony Lotniska	Paweł Róża	
Szef Biura ds. Ochrony	Krzysztof Knyż	

II. Podstawa prawna

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. ustanawiającego szczegółowe środki w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 300/2008 z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie ochrony lotnictwa cywilnego,
- Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze,
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego,
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie Krajowego Programu Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego,
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 20 września 2013 r. w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego.

III. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie:

- procedur dostępu do poszczególnych stref Portu Lotniczego Warszawa/Modlin oraz odpowiedzialności służb i personelu za ich przestrzeganie,
- warunków i trybu występowania oraz przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
- przepisów porządkowych i karnych stosowanych w przypadku naruszenia postanowień instrukcji.

IV. Przedmiot instrukcji

Instrukcję przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin wydaje zarządzający lotniskiem, w której określa:

- rodzaje kart identyfikacyjnych portu lotniczego i przepustek dla pojazdów oraz ich wzory,
- warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
- tryb przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
- sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
- sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień niniejszej instrukcji.

V. Definicje

Część krytyczna strefy zastrzeżonej – to co najmniej ta część portu lotniczego, do której mają dostęp odlatujący pasażerowie poddani kontroli bezpieczeństwa, oraz przez którą może być przemieszczany odlatujący bagaż rejestrowany poddany kontroli bezpieczeństwa lub w których jest on przechowywany.

Brama 2F – rozumie się przez to punkt kontroli usytuowany przy budynku numer 2, w którym prowadzi się kontrolę wejść/wyjść osób, wjazdów/wyjazdów pojazdów na teren strefy zastrzeżonej i ze strefy zastrzeżonej oraz prowadzi się kontrolę bezpieczeństwa. Punkt kontroli działa również po uprzednim zgłoszeniu potrzeby otwarcia do Biura ds. Ochrony.

Budynek SD – rozumie się przez to budynek numer 24, w którym znajdują się Biuro ds. Ochrony stanowisko obsługi systemu przepustkowego (w tym wydawanie czasowych kart identyfikacyjnych) i czasowych przepustek dla pojazdów).

DK – rozumie się przez to drogę kołowania.

DS – rozumie się przez to drogę startową.

GPK – rozumie się przez to Główny Punkt Kontroli (budynek nr 20). W budynku znajduje się biuro przepustek w którym wydaje się jednorazowe karty identyfikacyjne, jednorazowe przepustki dla pojazdów. W budynku prowadzi się kontrolę wejść/wyjść osób, wjazdów/wyjazdów pojazdów na teren strefy zastrzeżonej i ze strefy zastrzeżonej oraz prowadzi się kontrolę bezpieczeństwa.

Instrukcja Przepustkowa – rozumie się przez to niniejszą instrukcję.

Kontrola bezpieczeństwa – oznacza stosowanie technicznych lub innych środków w celu identyfikacji lub wykrywania przedmiotów zabronionych.

Kontrola przeszłości – oznacza udokumentowane sprawdzenie tożsamości osoby, w tym jakiegokolwiek przeszłości kryminalnej, jako element oceny możliwości dopuszczenia danej osoby bez eskorty do stref zastrzeżonych lotniska.

KPOLC – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego.

Osoba eskortująca – rozumie się przez to osobę spełniającą warunki zawarte w z pkt 1.2.7.3 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Pole Ruchu Naziemnego – rozumie się przez to część lotniska wykorzystywaną do startów, lądowań i niezmiennego ruchu statków powietrznych, obejmująca pole manewrowe i płyty postojowe.

Przedmioty zabronione – oznaczają broń, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne urządzenia, przedmioty lub substancje, które mogą być użyte do popełnienia aktu bezprawnej ingerencji zagrażającego bezpieczeństwu lotnictwa cywilnego wymienionych w Dodatku 1-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r..

Służba ochrony lotniska – jest to wewnętrzna służba ochrony lub specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna działająca na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, realizująca zadania na rzecz ochrony lotnictwa cywilnego i podlegająca zarządzającemu lotniskiem.

Spółka – rozumie się przez to Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

Statak powietrzny – rozumie się przez to urządzenie zdolne do unoszenia się w atmosferze na skutek oddziaływania powietrza innego niż oddziaływanie powietrza odbitego od podłoża.

Strefa ogólnodostępna – oznacza te części portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, które nie są strefą operacyjną lotniska.

Strefa WOC – rozumie się przez to obszar wolnocelowy w terminalu pasażerskim.

Strefa nadzorowana – obejmuje obszary i obiekty niebędące w strefie zastrzeżonej, do której dostęp możliwy jest po poddaniu się kontroli dostępu.

Strefa zastrzeżona lotniska – oznacza część strefy operacyjnej lotniska, gdzie oprócz ograniczonego dostępu stosowane są również inne normy ochrony lotnictwa.

Strefa operacyjna lotniska – oznacza powierzchnię manewrową portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, do których dostęp jest ograniczony.

Upoważnienie do wnoszenia przedmiotów zabronionych – rozumie się przez to imienne upoważnienie do wnoszenia przedmiotów wymienionych w Dodatku 1-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. zawierające kategorie przedmiotów niezabronionych do wniesienia i posiadania w ramach wykonywanych czynności służbowych, (wzór upoważnienia i listy przedmiotów zabronionych stanowi załącznik nr 7). Upoważnienie wydawane jest na podstawie punktu 1.6.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r.

Wniosekujący – rozumie się przez to osobę uprawnioną do podpisania wniosku o wydanie upoważnienia do wejścia osoby i wjazdu pojazdu na teren stref o kontrolowanym dostępie.

Zarządzający Lotniskiem – rozumie się przez to Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

VI. Oznaczenia stref i sektorów na czasowych kartach identyfikacyjnych oraz przepustkach dla pojazdów

1. Strefa ogólnodostępna

Oznacza te części portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, które nie są strefą operacyjną lotniska.

W celu identyfikacji wszystkich osób zatrudnionych (niezależnie od formy zatrudnienia) w strefie ogólnodostępnej, wprowadza się oznaczenie na czasowych kartach identyfikacyjnych. **sektor „O”** - obejmujący ogólnodostępną część terminala pasażerskiego oraz parkingi (w tym parking pracowników Spółki).

2. Strefa operacyjna

Strefa operacyjna oznacza powierzchnię manewrową portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, do których dostęp jest ograniczony.

3. Strefa nadzorowana

Strefa nadzorowana obejmuje obszary i obiekty niebędące w strefie zastrzeżonej, do której dostęp możliwy jest po poddaniu się kontroli dostępu (karty i/lub kody dostępu).

sektor „N” – zawiera obiekty i obszary objęte kontrolą dostępu:

- budynek nr 5- Zarząd Spółki,
- hala przylotów Schengen i Non-Schengen w budynku Terminala
- hala odbioru bagażu w budynku Terminala
- budynek nr 2- Straż Graniczna i Służba Celna,
- pomieszczenia Straży Granicznej na poziomie P1 w terminalu pasażerskim,
- pomieszczenia biurowe na poziomie P1 w terminalu pasażerskim.

4. Strefa zastrzeżona

- a) **sektor „A”** – obejmując strefę zastrzeżoną:
- budynek terminala pasażerskiego z wyłączeniem pomieszczeń bagażowni
 - obszar od wschodniej ściany Terminala Pasażerskiego wraz z infrastrukturą budowlaną (parking przed strefą WOC) do bramy 8F (granice sektora wyznacza droga techniczna oraz ogrodzenie lotniska) - zgodnie z załączoną mapą
- z wyłączeniem sektora „A1”, sektora „A2” sektora „S” i sektora „T”,**
- b) **sektor „A1”** – obejmuje pole ruchu naziemnego PRN - zgodnie z załączoną mapą,
- c) **sektor „A2”** – obejmujący płyty postojowe PPS1 z drogami dojazdowymi do terminala, PPS GA 1, PPS GA 2, PPS przed hangarem nr 11, PPS przed hangarem nr 13 - zgodnie z załączoną mapą
- d) **sektor „R”** – obejmujący całą strefę zastrzeżoną z **wyłączeniem sektora „S” i sektora „T”** - zgodnie z załączoną mapą,
- e) **sektor „S”** – obejmujący bagażownię w terminalu pasażerskim - zgodnie z załączoną mapą,
- f) **sektor „T”** – obejmujący wieżę kontroli ruchu lotniczego TWR - zgodnie z załączoną mapą.

Podział strefy zastrzeżonej na sektory przedstawiono w załączniku nr 8.

5. Inne oznaczenia

BB – oznaczenie wydawane jest osobom wskazanym przez zarządzającego lotniskiem odpowiedzialnym za jego ochronę. Upoważnia do przebywania we wszystkich strefach lotniska w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

GC – oznaczenie wydawane jest funkcjonariuszom Straży Granicznej, Policji, Służby Celnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego. Upoważnia do przebywania we wszystkich strefach lotniska w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego dla funkcjonariuszy służb państwowych prowadzących czynności operacyjno-rozpoznawcze nie zawiera imienia i nazwiska, a w ich miejsce wstawia się numer służbowy tego funkcjonariusza.

VII. Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów

Na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin obowiązują następujące rodzaje kart i przepustek;

- 1) **karty identyfikacyjne osobowe:**
 - czasowe
 - jednorazowe (gość/visitor)
- 2) **przepustki dla pojazdów:**
 - czasowe
 - jednorazowe (gość/visitor).

Wzory przepustek obowiązujących na lotnisku przedstawia załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

Karty identyfikacyjne oraz przepustki dla pojazdów obowiązujące na lotnisku zawierają informacje, które są zgodne z przepisami § 21 ust.1, § 23 ust. 4 § 27 ust. 5, § 30 ust. 3 KPOLC.

Oprócz dokumentów wydawanych przez zarządzającego lotniskiem dostęp do strefy zastrzeżonej jest możliwy również na podstawie innych upoważnień wymienionych w pkt 1.2.2.2. rozporządzenia nr 185/2010.

VIII. Warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

1. Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej

Czasową kartę identyfikacyjną portu lotniczego wydaje się na wniosek osoby zainteresowanej złożony w formie pisemnej.

W celu uzyskania czasowej karty identyfikacyjnej należy złożyć do Biura ds. Ochrony komplet dokumentów – załączniki 1-5 do niniejszej instrukcji. Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego jest poddawany weryfikacji przez specjalistę w Biurze ds. Ochrony. Po przeprowadzeniu weryfikacji, ostateczną decyzję w sprawie wydania podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Uprawnione służby ochrony mogą wnioskować do Zarządzającego lotniskiem o cofnięcie zgody na dostęp do strefy zastrzeżonej lotniska.

Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej zostaje potwierdzony:

- przez pracodawcę - w przypadku kandydata/pracownika,
- przez stronę zlecającą pracę - w przypadku umów cywilnoprawnych,
- przez przełożonego - w przypadku funkcjonariuszy służb państwowych oraz żołnierzy lub pracowników Straży Granicznej, Policji i Służby Celnej,
- przez Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych - w przypadku członków misji dyplomatycznych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej.

Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej, jest poddawany sprawdzeniu przez zarządzającego lotniskiem pod względem zgodności wskazanych w nim stref dostępu z miejscem wykonywania obowiązków służbowych.

2. Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem

W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska, przed wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej portu komieczne jest przejście z wynikiem pozytywnym sprawdzenia przeszłości, o którym mowa w § 32.1. KPOLC.

Na podstawie art. 188a pkt 4 Ustawy Prawo lotnicze „W celu umożliwienia dostępu osób, o których mowa w pkt 1.2.4 załącznika do rozporządzenia nr 300/2008/WE, do strefy zastrzeżonej lotniska zarządzający lotniskiem lub przewoźnik lotniczy w ramach sprawdzenia przeszłości tych osób, zgodnie z art. 3 pkt 15 tego rozporządzenia, występuje do komendanta oddziału Straży Granicznej o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek do uzyskania takiego dostępu”.

Przesłanki, o których mowa wyżej polegają na:

- zaistnieniu przypadku określonego w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej,
- zaistnieniu zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, lub bezpieczeństwa i porządku publicznego albo zdrowia publicznego,
- cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia takiego poświadczenia,
- powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania karnego przeciwko osobie w sprawie:
 - przestępstwa o charakterze terrorystycznym, umyślnego przestępstwa przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, obronności, bezpieczeństwu w komunikacji, prawom osób wykonujących pracę zarobkową, porządkowi publicznemu, ochronie informacji, wiarygodności dokumentów, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniężni i papierami wartościowymi, wymiarowi sprawiedliwości.
 - umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (załącznik nr 5) jest dostępny w biurze przepustek w budynku GPK oraz w budynku SD, jak również na stronie internetowej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej). Zgodnie z Ustawą Prawo Lotnicze weryfikacja wniosku trwa co najmniej 21 dni. Podmiot zamierzający zatrudnić nowego pracownika powinien złożyć do Biura ds. Ochrony:

- wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek,
- kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/Kontroli przed zatrudnieniem wraz z oświadczeniami do Kwestionariusza (załącznik nr 2)

nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy (bez eskorty) przez pracownika lub na dzień wskazany przez Szefa Biura ds. Ochrony w przypadku zakończenia okresu ważności czasowej karty identyfikacyjnej.

W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do miejsc innych niż strefa zastrzeżona lotniska, przed złożeniem wniosku o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej portu lotniczego konieczne jest przejście z wynikiem pozytywnym kontroli przed zatrudnieniem, o której mowa w pkt. 11.1.4, załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Uwaga!

W przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek czasowa karta identyfikacyjna nie może zostać wydana. Biuro ds. Ochrony powiadamia niezwłocznie o tym fakcie podmiot zamierzający zatrudnić pracownika.

W przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek decyzja o odmowie wydania czasowej karty identyfikacyjnej nie wymaga uzasadnienia oraz od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Sprawdzenie przeszłości i kontrola przed zatrudnieniem jest powtarzana nie rzadziej niż raz na 5 lat.

3. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego

Przed wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej, osoby ubiegające się o ich przyznanie podlegają szkoleniu w zakresie świadomości ochrony lotnictwa cywilnego, zgodnie z pkt 11.2.6 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przechodzenia okresowych szkoleń z zakresu świadomości ochrony lotnictwa cywilnego. Zgodnie z § 20.3 KPOLC szkolenie w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego powtarza się nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Zarządzający z przeprowadzonych szkoleń w zakresie Świadomości Ochrony Lotnictwa Cywilnego wydaje imienne certyfikaty potwierdzające zaliczenie szkolenia.

Osoby które w trakcie wykonywania obowiązków służbowych będą poruszać się w sektorach obejmujących PRN zobowiązane są do przedstawienia potwierdzenia odbycia poniższych szkoleń:

- Szkolenia z systemu łączności naziemnej i korespondencji radiowej
- Szkolenia z zasad poruszania się w polu ruchu naziemnego.

IX. Tryb przyznawania czasowej karty identyfikacyjnej lub czasowej przepustki dla pojazdu

1. Odbiór czasowej karty identyfikacyjnej

Odbioru czasowej karty identyfikacyjnej może dokonać jedynie osoba zainteresowana, która przeszła z wynikiem pozytywnym sprawdzenie przeszłości oraz ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie z zakresu „Świadomości ochrony lotnictwa cywilnego”. W dniu odbioru czasowej karty identyfikacyjnej zgodnie z procedurą sprawdzenia przeszłości osoba zainteresowana zobowiązana jest do przedstawienia pracownikowi Biura ds. Ochrony wyjącejemu czasową kartę identyfikacyjną:

- dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- oryginału dokumentów, bądź kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających informacje o zatrudnieniu i kształceniu wskazane w Kwestionariuszu sprawdzenia przeszłości/Kontroli przed zatrudnieniem.

Pracownik Biura ds. Ochrony potwierdza fakt weryfikacji przedstawionych dokumentów. Potwierdzeniem weryfikacji przekazanych informacji przez wnioskodawcę jest pieczęć (załącznik nr 13) oraz podpis pracownika Biura ds. Ochrony.

Wraz z czasową kartą identyfikacyjną wydaje się kartę zbliżeniową.

2. Odbiór karty zbliżeniowej oraz określanie dostępu

Osoba odpowiedzialna za potwierdzenie wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej dla pracownika przekazuje informacje dot. określenia obszaru lub pomieszczeń do jakich dany pracownik ma mieć dostęp za pomocą elektronicznego systemu kontroli dostępu.

Po otrzymaniu w/w informacji pracownik Biura ds. Ochrony odpowiedzialny za kontrolę dostępu, po weryfikacji przypisuje do każdej karty zbliżeniowej odpowiednie dla danego pracownika uprawnienia umożliwiające wstęp i poruszanie się po sektorach portu lotniczego.

3. Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych

Dla osób wykonujących obowiązki służbowe w strefie zastrzeżonej portu lotniczego, których zakres wymaga dostępu do przedmiotów zabronionych wymienionych w Dodatku I-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r., wydawane są imienne upoważnienia. W celu uzyskania upoważnienia przełożony pracownika lub osoba upoważniona składa osobiste do Biura ds. Ochrony, w budynku nr 24, wypełniony i podpisany druk upoważnienia (wzór upoważnienia załącznik nr 7 do instrukcji). Szef Biura ds. Ochrony lub Szef Służby Ochrony Lotniska zatwierdza bądź odrzuca wnioski o wydanie upoważnienia do wnoszenia przedmiotów zabronionych.

Osoba posiadająca upoważnienie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych wymagających użycia przedmiotów zabronionych zobowiązana jest do każdorazowego okazania dokumentu pracownikom SOL oraz pracownikom Biura ds. Ochrony wyznaczonym przez Zarządzającego.

4. Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu

Należy złożyć pisemny wniosek do Biura ds. Ochrony o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (załącznik nr 6). Do wniosku dołączenia należy dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz aktualną polisę OC.

Konieczne jest presyzyjne uzasadnienie potwierdzające wykonywanie obowiązków służbowych przez zainteresowaną osobę w każdym proponowanym sektorze.

W przypadku pojazdów eksploatowanych wyłącznie w strefie operacyjnej lotniska i nie posiadających zezwolenia na poruszanie się po drogach publicznych można uzyskać zwolnienie z obowiązku stosowania przepisów pkt 1.2.6.2 – 1.2.6.8 załącznika do rozporządzenia 185/2010, pod warunkiem, że pojazdy te są wyraźnie oznakowane zewnętrznie jako pojazdy operacyjne przeznaczone do użytku w danym porcie lotniczym.

Wydanie czasowej przepustki dla pojazdu uzależnione jest od potwierdzenia występowania potrzeby operacyjnej wjazdu pojazdu na teren strefy zastrzeżonej.

5. Wydanie jednorazowej karty identyfikacyjnej

Wydawanie jednorazowych kart identyfikacyjnych odbywa się w biurze przepustek w budynku GPK zlokalizowany przy bramie nr 1F.

W celu uzyskania jednorazowej karty identyfikacyjnej portu lotniczego, osoba upoważniona do wydawania zgody na wejście, drogą elektroniczną zgłasza do Biura ds. Ochrony konieczność wydania ww karty. Pracownik Biura ds. Ochrony po uprzednim sprawdzeniu danych personalnych interesanta na podstawie dokumentu: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja ucznia, legitymacja służbowa pracownika / funkcjonariusza administracji państwowej oraz potwierdzeniu celu wizyty, wydaje interesantowi jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego. Interesant przebywa w strefie zastrzeżonej pod stałą eskortą osoby posiadającej czasową kartę identyfikacyjną portu lotniczego. Do eskortowania osób upoważnione są wszystkie osoby posiadające ważną czasową kartę identyfikacyjną portu.

Następnie osoba upoważniona do przyjmowania interesantów (gości) oświadcza lub za pośrednictwem innej osoby posiadającej czasową kartę identyfikacyjną odbiera interesanta z biura przepustek.

Osoba posiadająca jednorazową kartę identyfikacyjną podlega eskorcie zgodnie z pkt 1.2.7.3 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego zwraca się zarządzającemu lotniskiem po zakończeniu wizyty lub wykonaniu czynności służbowych w obecności osoby na którą karta została wydana.

Jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego wydaje się osobie zainteresowanej, na okres **nie dłuższy niż 24 godziny**.

6. Wydanie jednorazowej przepustki dla pojazdu

Wydawanie jednorazowych przepustek dla pojazdów odbywa się w biurze przepustek budynku GPK zlokalizowany przy bramie nr 1F.

W celu uzyskania jednorazowej przepustki dla pojazdu, osoba upoważniona do wydawania zgody na wjazd, drogą elektroniczną zgłasza do Biura ds. Ochrony konieczność wydania ww karty. Pracownik Biura ds. Ochrony po uprzednim sprawdzeniu:

- danych personalnych interesanta na podstawie dokumentu: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja ucznia, legitymacja służbowa pracownika / funkcjonariusza administracji państwowej
- dowodu rejestracyjnego pojazdu
- ważnej polisy OC

wydaje interesantowi jednorazową przepustkę dla pojazdu.

Pojazd posiadający jednorazową przepustkę dla pojazdu podlega eskorcie zgodnie z pkt 1.2.7 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Jednorazową przepustkę dla pojazdu wydaje się interesantom na okres **nie dłuższy niż 24 godziny**.

X. Sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

1. Obowiązki użytkownika kart identyfikacyjnych portu lotniczego lub przepustek dla pojazdów

Do obowiązków posiadacza karty identyfikacyjnej i przepustki dla pojazdu należy przestrzeganie przepisów niniejszej Instrukcji, przepisów porządkowych na ochraniarnym terenie i respektowanie poleceń Służby Ochrony Lotniska.

Posiadacz karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu obowiązany jest dochować należytej staranności, w celu zabezpieczenia przepustki przed jej zniszczeniem lub utratą.

O utracie karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu użytkownik zobowiązany jest powiadomić Biuro ds. Ochrony.

W przypadku utraty lub zniszczenia karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu, wydanie nowej może nastąpić po pisemnym wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia oraz dokonaniu opłaty zgodnie z cennikiem. Decyzję o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Posiadaczowi karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu zabrania się:

- 1) odstępowania karty identyfikacyjnej innym osobom;
- 2) postępowania się nie swoją kartą identyfikacyjną,
- 3) odstępowania przepustki dla pojazdu użytkownikowi/kierowcy innego pojazdu niż ten, na który została wystawiona,
- 4) postępowania się przepustką dla pojazdu wystawioną na pojazd inny niż kierowany.

Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej zobowiązany jest do noszenia jej w widocznym miejscu. Posiadacz przepustki dla pojazdu zobowiązany do umieszczenia jej na przedniej szybie pojazdu, oraz do zabezpieczenia pojazdu w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osób nieuprawnionych.

Kartę identyfikacyjną zwraca się niezwłocznie podmiotowi wydającemu (do Biura ds. Ochrony):

- a) na żądanie podmiotu wydającego; lub
- b) w momencie rozwiązania stosunku pracy; lub
- c) w momencie zmiary pracodawcy; lub

- d) w razie zmiany potrzeby dostępu do stref, w odniesieniu do których udzielono upoważnienia; lub
- e) w momencie wygaśnięcia ważności karty; lub
- f) w momencie unieważnienia karty.

Przepustkę samochodową zwraca się niezwłocznie podmiotowi wydającemu (do Biura ds. Ochrony):

- a) na żądanie podmiotu wydającego; lub
- b) gdy pojazd nie będzie już wykorzystywany w strefie operacyjnej lotniska; lub
- c) po wygaśnięciu ważności przepustki, o ile nie zostanie ona automatycznie unieważniona.

W przypadku braku możliwości zwrotu przepustki należy złożyć niezwłocznie do Biura ds. Ochrony, pisemne szczegółowe wyjaśnienie.

W przypadku znalezienia przepustki wymienionej w niniejszej Instrukcji, znalazca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jej do Biura ds. Ochrony.

2. Obowiązki wnioskującego o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu.

Osobowa upoważniona do podpisywania wniosków o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu (wnioskujący) zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia do Biura ds. Ochrony wszelkich informacji o zmianach personalnych pracowników jak również o zakresie obowiązków, z których wynika dostęp do ochranianego terenu i ochranianych obiektów w strefie zastrzeżonej lotniska (np. zmiana nazwiska, stanowiska, komórki organizacyjnej), w celu weryfikacji informacji w bazie danych i przyznania właściwej przepustki.

Osoba odpowiedzialna za potwierdzenie wniosków o wydanie karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdów zobowiązana jest co 6 miesięcy dostarczyć do Biura ds. Ochrony:

- listę aktualnie zatrudnionych pracowników wykonujących obowiązki służbowe na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin
- listę aktualnie eksploatowanych pojazdów na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin.

W przypadku ustania stosunku pracy pracownika osoba odpowiedzialna za potwierdzenie wniosków, obowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do Biura ds. Ochrony oraz dopilnowania zdania przepustki przez pracownika.

Karta identyfikacyjna lub przepustka dla pojazdu, która straciła ważność albo jest nieaktualna pod względem zawartych w niej danych, musi zostać zwrócona przez osobę, na którą została wystawiona, w terminie 2 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia powodującego jej nieważność lub utratę aktualności zawartych w niej danych.

W przypadku niedotrzymania terminu 2 dni roboczych na zwrot karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu, Szef Biura ds. Ochrony powiadania o powyższym fakcie Straż Graniczną lub Policję, przekazując dane nieaktualnej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu.

XI. Sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

Osoba, która utraciła przepustkę ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro ds. Ochrony.

Pisemne zawiadomienie w tej sprawie należy złożyć do Biura ds. Ochrony, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia.

XII. Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji

W przypadku naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej, w zależności od zaistniałego naruszenia, zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska podejmuje decyzję w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osoby naruszającej przepisy niniejszej instrukcji (dot. prac. MPL).

W przypadku naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej, przez osobę nie będącą pracownikiem MPL Warszawa / Modlin w zależności od zaistniałego naruszenia, zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska podejmuje decyzję w zakresie odebranie przepustki, skierowanie na ponowne szkolenie ŚOLC.

W przypadkach określonych przepisami prawa, osoby naruszające postanowienia instrukcji przepustkowej będą przekazywane Policji lub Straży Granicznej. (art. 186b Prawo Lotnicze 2002 r.).

Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia instrukcji sporządzony zostanie Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej (załącznik nr 10).

1. Odpowiedzialność za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej.

Odpowiedzialności za naruszenie postanowień niniejszej instrukcji podlegają osoby, które:

- 1) przebywają na terenie strefy zastrzeżonej, nadzorowanej (terminal pasażerski) bez ważnej karty identyfikacyjnej, nie zgłaszają (niezwłocznie) faktu utraty karty identyfikacyjnej,
- 2) udostępniają innej osobie swoją kartę identyfikacyjną,
- 3) postępują się kartą identyfikacyjną innej osoby w celu wejścia na ochraniany teren,
- 4) kierują pojazdem nie posiadającym ważnej przepustki dla pojazdu,
- 5) udostępniają przepustkę dla pojazdu użytkownikowi / kierowcy innego pojazdu niż ten, na który została wystawiona,
- 6) postępują się przepustką dla pojazdu wystawioną na pojazd inny niż przez nich kierowany,
- 7) nie poddają się kontroli bezpieczeństwa i dostępu oraz kwestionują jej zasadność,
- 8) naruszają przepisy porządkowe zarządzającego i nie respektują poleceń służb ochrony lotniska,
- 9) naruszają obowiązek eskortowania osób i wynikających z niego zadań,
- 10) naruszają zakaz parkowania w odległości 3 metrów po obu stronach ogrodzenia,
- 11) dokonują innych rażących naruszeń przepisów niniejszej instrukcji.

Za powyższe naruszenia przepisów instrukcji każdemu pracownikowi grozi zastosowanie w stosunku do niego kary finansowej lub dyscyplinarnej.

Ponadto za powyższe naruszenia w stosunku do posiadacza karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu mogą być podjęte dodatkowe sankcje porządkowe takie jak:

- 1) czasowe ograniczenie dostępu do stref lub sektorów, do których wydano przepustkę,
- 2) cofnięcie zezwolenia na przebywanie w strefach lub sektorach, do których wydano przepustkę,
- 3) zatrzymaniu przepustki samochodowej na okres 3 miesięcy, 6 miesięcy lub jej cofnięciu,
- 4) skierowanie na powrótne szkolenie w zakresie Świadomości Ochrony Lotnictwa Cywilnego.

Decyzję w zakresie odpowiedzialności za naruszenie postanowień niniejszej instrukcji wydaje Zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska.

2. Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej

- 1) kto używając jakiegokolwiek urządzenia, substancji lub broni, niszczy lub poważnie uszkadza znajdujące się na lotnisku i nie wykonujące operacji statki powietrzne albo

powoduje przerwę w działaniu tego lotniska, zagrażając jego bezpieczeństwu, zgodnie z art. 212 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo lotnicze podlega karze pozbawienia wolności do lat 5,

- 2) kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia przepustki, zgodnie z art. 272 kk podlega karze pozbawienia wolności do lat 3,
- 3) kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiżo dokumentu jako autentycznego używa, zgodnie z art. 270 § 1 kk podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5,
- 4) kto będąc funkcjonariuszem publicznym lub inną osobą uprawnioną do wystawienia dokumentu, poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, zgodnie z art. 271 § 1 kk podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5, w przypadku mniejszej wagi, sprawca zgodnie z art. 271 § 2 kk podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności, jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w art. 271 § 1 kk w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat,
- 5) kto umyślnie wprowadza w błąd organ państwowy lub instytucję upoważnioną z mocy ustawy do legitymowania:
 - a) co do tożsamości własnej lub innej osoby;
 - b) co do swego obywatelstwa, zawodu, miejsca zatrudnienia lub zamieszkania, zgodnie z art. 65 Kodeksu Wykroczeń podlega karze grzywny do 500,00 zł lub karze nagany,
- 6) kto wbrew zakazom lub ostrzeżeniom podanym do powszechnej wiadomości przy pomocy tablic lub w inny sposób przez zarządzającego lotniskiem narusza postanowienia nakazów i zakazów ...” zgodnie z art. 210 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo lotnicze podlega karze grzywny.

Decyzję w sprawie odpowiedzialności karnej osoby, która naruszyła postanowienia instrukcji podejmuje na wniosek zarządzającego lotniskiem, Policja lub Straż Graniczna.

Osoba która bez upoważnienia uzyskała lub usiłowała uzyskać dostęp do strefy zastrzeżonej lotniska, zgodnie z art. 186b ust. 5 pkt 4 lit. b Ustawy Prawo Lotnicze zostanie ujęta przez Służbę Ochrony Lotniska i przekazana Policji lub Straży Granicznej.

Instrukcja przepustkowa
Portu Lotniczego
Warszawa/Modlin



Załącznik nr 8.1
do Programu ochrony

Instrukcja przepustkowa
Portu Lotniczego
Warszawa/Modlin



Załącznik nr 8.1
do Programu ochrony

XIII. Załączniki

Załączniki stanowią karty od 20 do 39

Załącznik nr I. Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej (wzór)

Nr ewidencyjny /20..... r.



PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN

Wniosek

o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej
(nowej czasowej, wznowienie, rozszerzenie dostępu)*

I. Dane osobowe:

1) Imię (imiona) -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) Nazwisko -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) Numer ewidencyjny PESEL/data urodzenia -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Dane o zatrudnieniu:

- Nazwa instytucji
- Biuro (Zespół) / Stanowisko -
- Nr telefonu służbowego -
- System pracy (zmiany) - do godziny
- Czas pracy - od godziny do dnia
- Przy zatrudnieniu czasowym podać daty - od dnia do dnia
- Seria / numer dowodu osobistego -
wydany przez -

- Zakres obowiązków uzasadniający wydanie przepustki osobowej / rozszerzenie dostępu do stref (sektorów) -

(pieczęć, data i podpis pizełobzonego / wnioskodawcy)
=====

Oświadczam, że zostalem (am) zapoznany (am) z instrukcją o systemie przepustkowym i zasadach bezpieczeństwa w Porcie Lotniczym Warszawa/Modlin. Przepustka jest ważna wyłącznie na czas wykonywania obowiązków służbowych i w okresie terminu jej ważności. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad instrukcji przepustkowej zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. nr 133, poz. 883) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem przepustki osobowej

Data i czytelny podpis osoby ubiegającej się (poz. I: 1, 2, 3)

Załącznik nr 3. Oświadczenie o przerwach w zatrudnieniu (wzór)

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 20... r.

- I. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- II. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- III. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- IV. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- V. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- VI. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.
- VII. Nazwa miejsca pracy/zakład/uczelnin:
Okres zatrudnienia/zatrudnienia: od do
- Pracownik: dn.

OŚWIADCZENIE:
Oświadczam, iż wypełniam (-am) kwestionariusz osobisty zgodnie ze swoją wiedzą, a dzień w, nim zawarte są zgodne z prawdą.
Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 161 poz. 823 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z przedmiotowym kwestionariuszem.

.....
podpis pracownika

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
imię i nazwisko
.....
Nr PESEL
.....
Adres stałego zamieszkania
.....
.....
.....
Telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie przerwy w udokumentowanym krótko- i długoterminowym zatrudnieniu zajmowałem(-am) się:

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

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.
Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 161 poz. 823 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaną czasowej kartą identyfikacyjnej.

.....
data, podpis

Załącznik nr 4. Oświadczenie o karalności (wzór)

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20.....r.



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a

.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/-a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydanym przez

.....

świadomy/a odpowiedzialności kamej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składowanie fałszywych zeznań.

Oświadczam, że we wszystkich parafwach pobytu*

- nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Zgodnie z art. 23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 928 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Parafstwo pobytu oznacza każdy kraj, w którym osoba przebywała stale przez 6 miesięcy lub dłużej.

Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (wzór)

Nr ewidencyjny -/20..... r.

WNIOSEK

o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek

- do wykonywania kontroli bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym**
(zgodnie z art. 186b ust. 12, art. 186b ust. 18 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)
- do dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska**
(zgodnie z: - pkt. 1.2.4. załącznika do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 300/2008 z dnia 11.03.2008r. z późn. zm. - art. 188a ust. 4 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)
- do wydania certyfikatu członka załogi statku powietrznego**
(zgodnie z art. 186b ust. 1, pkt 3 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)

INFORMACJA KOMENDANTA ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

- BRAK NEGATYWNYCH PRZESŁANEK****
- STWIERDZONO NEGATYWNE PRZESŁANKI****

wynikające ze**:

- 1). Art. 188a ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo lotnicze -
- 2). Art. 188a ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze -
- 3). Art. 188a ust. 5 pkt 3 ustawy Prawo lotnicze -
- 4). Art. 188a ust. 5 pkt 4a ustawy Prawo lotnicze -
- 5). Art. 188a ust. 5 pkt 4b ustawy Prawo lotnicze -

.....
data i podpis opiniującego promesę

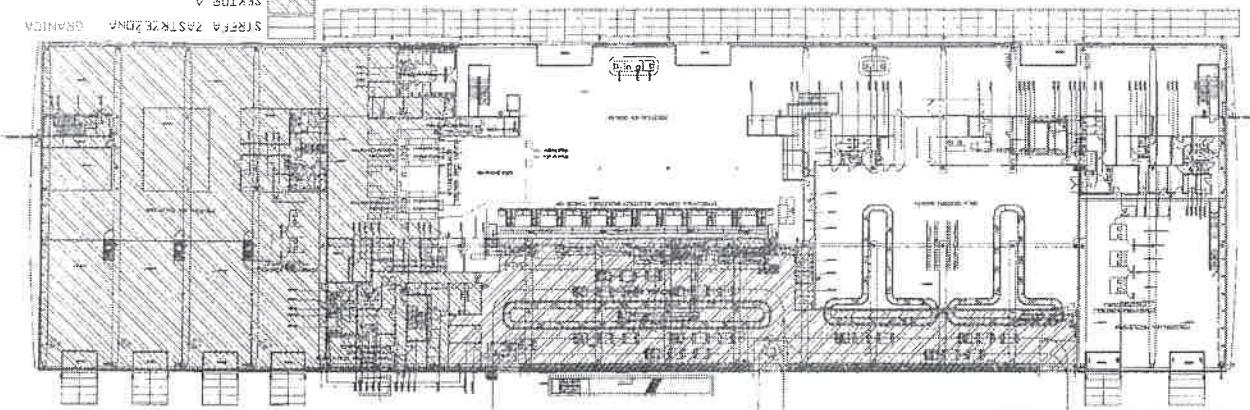
.....
(data, podpis i pieczęć Komendanta OSG)

WYPEŁNIENIA WNIOSKODAWCY
(dane osoby - wypełnić drukowanymi literami)

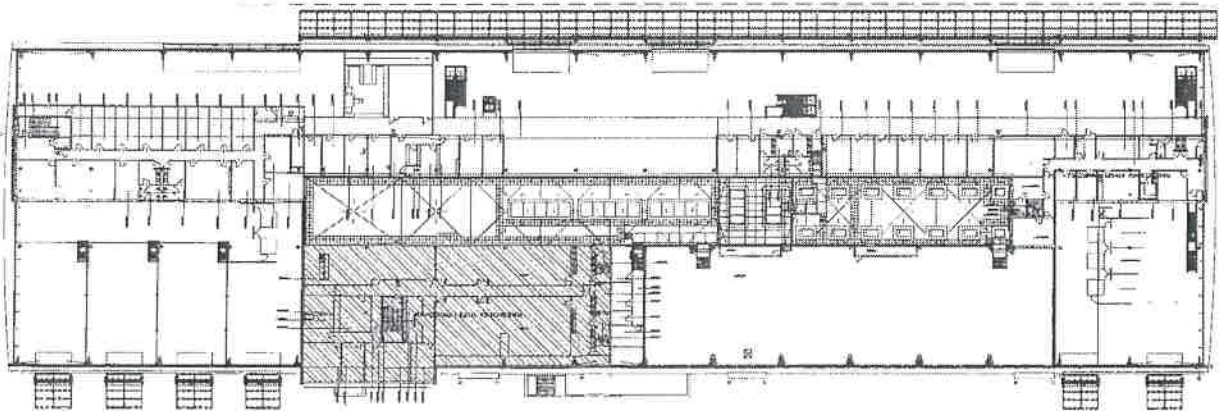
Dane personalne osoby (Personal Data):

- 1. Nazwisko:.....
- 2. Imię:.....
- 3. Nazwisko panieńskie***:.....
- 4. Nr ewidencyjny PESEL:.....
- 5. Data urodzenia:.....
- 6. Imię ojca, matki:.....
(ojciec) (matka)
- 7. Seria i numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport):.....

STREFA NADZOROWANA SEKTOR N
 SEKTOR S
 SEKTOR A
 STREFA ZASTRZEŻONA GRANICA



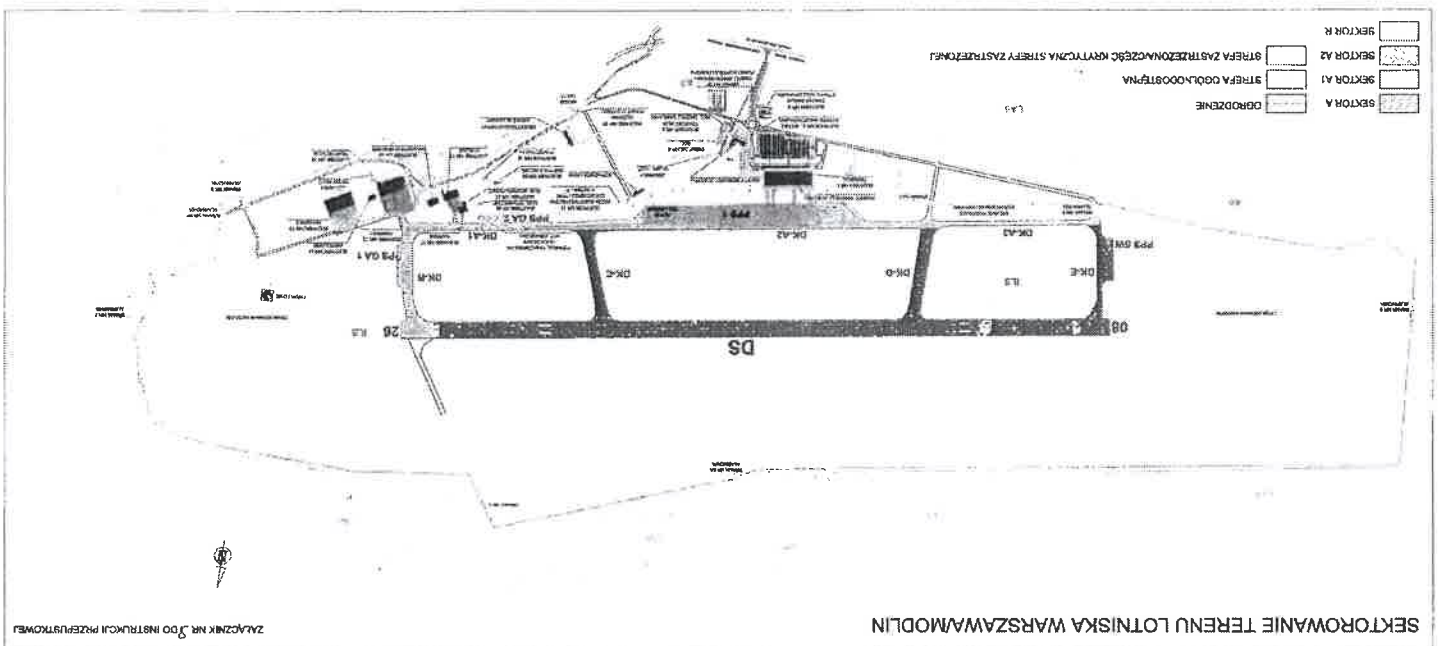
TERMINAL PASAZERSKI - PARTER



TERMINAL PASAZERSKI - PIĘTRO

Załącznik nr 8 do Instrukcji Przepustkowej

SEKTOROWANIE TERENU LOTNISKA WARSZAWA/MODLIN



Załącznik nr 9 do Instrukcji Przepustkowej

SEKTOROWANIE TERENU LOTNISKA WARSZAWA/MODLIN

Załącznik nr 9. Protokół zniszczenia przepustek (wzór)

Protokół zniszczenia przepustek
/wzór/

Zezwalam na zniszczenie przepustek
wyszczególnionych w protokole

(data, pieczęć i podpis Szefa Biura ds. Ochrony)

Protokół zniszczenia przepustek

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Biura ds. Ochrony nr z dnia z dnia komisja w składzie:

- Przewodniczący**
(imię i nazwisko)
- Członkowie:**
(imię i nazwisko)
-
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała niżej wymienione przepustki do zniszczenia:

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika przepustki	Rodzaj niszczonej przepustki (osobowa*, dla pojazdu*)	Numer przepustki	Data ważności
1	2	3	4	5

Przepustki wymienione pod pozycją zostały zniszczone poprzez
.....
(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Załącznik nr 10. Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej



Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20.....r

PROTOKÓŁ/20.....r
naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej

- I. Dane osoby naruszającej instrukcję:**
- Imię i nazwisko:
- Numer czasowej karty (identyfikacyjnej):
- Data ważności karty:
- Stanowisko służbowe:

II. Zespół wyjaśniający w składzie:

1.
imię i nazwisko
funkcja
2.
imię i nazwisko
funkcja
3.
imię i nazwisko
funkcja

III. Ustalono następujące okoliczności naruszenia instrukcji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Zalecenia:

- czasowe ograniczenie dostępu do stref lub sektorów, do których wydano przepustkę,
od..... do.....
- cofnięcie zezwolenia na przebywanie w strefach lub sektorach, do których wydano przepustkę,
od..... do.....
- zatrzymanie przepustki dla pojazdu na okres 3 miesięcy, 6 miesięcy, cofnięcie.
- ponowne szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego.
- inne zalecenia

V. Podpisy członków zespołu uczestniczącego w ustalaniu okoliczności przyczyn naruszenia instrukcji:

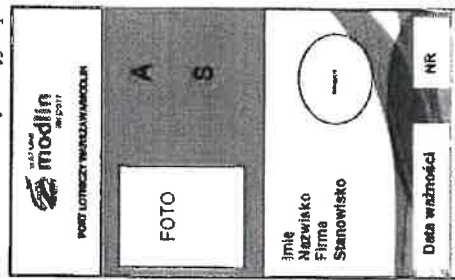
1) 2) 3)

VI. Protokół sporządzono.....
dnia

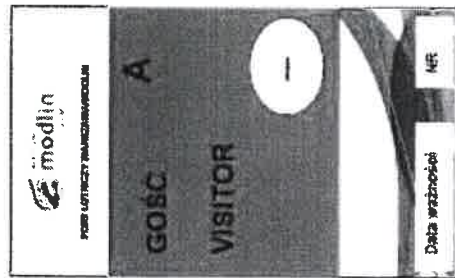
VII. Potwierzenia odbioru protokołu:.....
imię i nazwisko osoby naruszającej

Załącznik nr 11. Wzory kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego Warszawa/Modlin

1. Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego



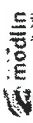

2. Jednorazowa karta identyfikacyjna





Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin		Załącznik nr 8.1 do Programu
--	---	---------------------------------

Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin		Załącznik nr 8.1 do Programu
--	---	---------------------------------

3. Czasowa przepustka dla pojazdu

	PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN
	Numer rejestracyjny pojazdu A A2
	Marka Pojazdu
	Imię i nazwisko posiadacza
Data ważności	Nr. bram wjazdu Numer przepustki

4. Jednorazowa przepustka dla pojazdu

	PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN
	GOŚĆ A
	VISITOR
Data ważności	Nr. bram wjazdu Numer przepustki

Załącznik nr 12. Wzór hologramu



Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin		Załącznik nr 8.1 do Programu
--	---	---------------------------------

Załącznik nr 13. Wzór pieczętki „Potwierdzono poprawność przedstawionych danych”

Potwierdzono poprawność
przedstawionych danych



CENNIK OPŁAT USŁUG POZALOTNICZYCH SPÓŁKI MAZOWIECKI PORT
LOTNICZY WARSZAWA-MODLIN SP. Z O.O.*

Uchwała nr 85/2017
z dnia 12 lipca 2017 roku

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

w sprawie: zatwierdzenia Cennika opłat usług pozalotniczych Spółki Mazowiecki Port
Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

§ 1

Zarząd Spółki postanawia zatwierdzić i wprowadzić do stosowania Cennik opłat usług
pozalotniczych Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. stanowiący
załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu Spółki nr 51/2015 z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie
zatwierdzenia Cennika opłat usług pozalotniczych Mazowieckiego Portu Lotniczego
Warszawa-Modlin (MPL).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprezes Zarządu p.o. Prezes Zarządu Leszek Chorzewski -

Wiceprezes Zarządu Piotr Okienieczny

Wiceprezes Zarządu Marcin Danił

Załącznik:
Cennik opłat usług pozalotniczych Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

	RODZAJ OPŁATY	STAWKA JEDNOSTKOWA OPŁATY NETTO W PLN
1	a. Wydanie czasowej karty identyfikacyjnej b. Przedłużenie ważności/zmiana danych czasowej karty identyfikacyjnej c. Wydanie duplikatu czasowej karty identyfikacyjnej d. Niezwroćenie czasowej karty identyfikacyjnej w terminie określonym w instrukcji przepustkowej MPL	100 50 150 450
2	a. Wydanie karty dostępu b. Wydanie duplikatu utraconej karty dostępu c. Niezwroćenie karty dostępu	100 150 450
3	a. Wydanie przepustki dla pojazdu b. Przedłużenie ważności/zmiana danych przepustki dla pojazdu c. Wydanie duplikatu utraconej przepustki dla pojazdu d. Niezwroćenie przepustki dla pojazdu w terminie określonym w instrukcji przepustkowej MPL	400 100 450 600
4	Szkolenie wraz z egzaminem: a. Ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego b. Z zapoznania się z „Instrukcją przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin, umożliwiające poruszanie się: • w strefie ogólnodostępnej • w strefie zastrzeżonej zgodnie z §20 Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego c. Z systemu zarządzania bezpieczeństwem d. Z ochrony ppoz. lotniska Warszawa/Modlin, ewakuacji z Terminala i innych obiektów MPL oraz prowadzenia i uczestnictwa w akcjach ratowniczo-gaśniczych** e. Z zasad poruszania się po terenie lotniska f. Z zasad poruszania się w polu ruchu nazijnego g. Z obsługi radiotelefonów i pracy w sieci łączności TETRA • szkolenie i egzamin teoretyczny • egzamin praktyczny	150 100 200 150 100 150 175 125 50

Zal. nr 7

h.	Egzamin poprawkowy (dotyczy każdego punktu a - g)	100
i.	Szkolenie po utracie terminu ważności poprzedniego szkolenia wymienionego w punktach a - g lub w przypadku nie uzupełnienia wymaganego szkolenia w terminie do dnia 30.09.2017 r.	600
j.	Powtórne szkolenie wymienione w punktach a - g (za naruszenie / nieprzebranie postawionych instrukcji obowiązujących w MPL)	600
5	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
6	Kontrola bezpieczeństwa osób i ładunków w innym miejscu niż Główny Punkt Kontroli, brama 2F lub brama nr 3	100 za każdą rozpoczętą godzinę
7	Niezwrócenie jednorazowej karty identyfikacyjnej (VISITOR) w terminie 24 godzin od pobrania (dotyczy każdej sztuki)	300
8	Nie zwrócenie jednorazowej przepustki dla pojazdu (VISITOR) w terminie 24 godzin od pobrania	300
9	Pozostawienie bez eskorty osoby przebywającej na terenie MPL na podstawie jednorazowej karty identyfikacyjnej (VISITOR) (zgodnie pkt 1.2.7.3 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 185/2010)	2 000
10	Pozostawienie w strefie zastrzeżonej niezabezpieczonego pojazdu w sposób umożliwiający dostęp do niego osobom nieuprawnionym zgodnie z instrukcją przepustkową MPL	1 000
11	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji tryskaczowej, nadzór/asysta nad pracami	750 za 1 operację
12	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji wodnej, nadzór/asysta nad pracami	500 za 1 operację
13	Zabezpieczenie instalacji kanalizacyjnej na czas wykonania/ adaptacji / napraw instalacji)	150 za 1 operację
14	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji centralnego ogrzewania, nadzór/asysta nad pracami)	750 za 1 operację

15	Wyłączenie napięcia SN (wyłączenie SN, załączenie SN, nadzór, asysta nad pracami)	750 za 1 operację
16	Wyłączenie napięcia NN (wyłączenie NN, załączenie NN, nadzór, asysta nad pracami)	300 za 1 operację
17	Wykonanie prac przez uprawnionego pracownika MPL (prace adaptacyjne/ naprawcze elektryczne/ wod.-kan. / mechaniczne itp.)	100 za każdą rozpoczętą roboczogodzinę (koszt materiałów wg kalkulacji indywidualnej)
18	Opiniowanie dokumentacji projektowej dostarczonej przez podmioty zewnętrzne w zakresie proponowanych zmian w infrastrukturze i obiektach lotniska (prace: adaptacyjne/ remonty/ rozbudowy/ budowy itp., realizowane przez podmioty zewnętrzne na swoje potrzeby)	400 za 1 opinię

* Nie dotyczy pracowników i gości MPL, osób pracujących na zlecenie MPL, Straży Granicznej, Krajowej Administracji Skarbowej i innych służb państwowych

** Opłata za Szkolenie z ochrony ppoż. lotniska Warszawa/Modlin, ewakuacji z Terminala i innych obiektów MPL oraz prowadzenia i uczestnictwa w akcjach ratowniczo-gaśniczych obowiązuje od dnia 01.10.2017 r.

Cennik wchodzi w życie od dnia 12 lipca 2017 r.