

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(SIWZ)

NA

# „Świadczenie usług sprzątnia w obiektach Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin”

Oznaczenie sprawy: P-045/21

Wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od równowartości kwoty 428 000 euro

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia ...14.10.... 2021 roku



Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.  
ul. gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki  
tel.: +48 22 346 40 00, fax: +48 22 346 40 05  
info@modlinairport.pl, [www.modlinairport.pl](http://www.modlinairport.pl)

NIP: 522-10-25-337  
REGON: 011248734  
BDO: 000075150  
KRS: 0000184990  
Kapitał Zakładowy: 353.228.500 PLN

Zamawiającym jest:

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

05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

ul. Gen. Wiktora Thommee 1 A

tel. 22 346 40 00

faks: 22 346 40 05

www.modlinairport.pl

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o niniejszy dokument.

## Rozdział I

### Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia budynków i obiektów Zamawiającego wraz ze strefami wydzielonymi lub/i strefami zastrzeżonymi, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu, zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - *zwanej dalej: instrukcją przepustkową* - oraz po poddaniu się kontroli bezpieczeństwa), tj.:
  - 1.1. budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 11 788,85 m<sup>2</sup> oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3 000 m<sup>2</sup>. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie budynku Terminala Pasażerskiego, stanowi **załącznik nr 1 A** do SIWZ wraz z **załącznikami 1A.1 – 1A.5** do SIWZ;
  - 1.2. budynku SD (nr 24) o łącznej powierzchni 300 m<sup>2</sup> wraz z kontenerem socjalnym ok. 20 m<sup>2</sup>. Obiekt SD znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska, w odległości ok. 900 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie budynku SD, stanowi **załącznik nr 1 B** do SIWZ;
  - 1.3. obiektu Kontenerowego po zachodniej stronie Lotniska o łącznej powierzchni 81,10 m<sup>2</sup> składającego się z kontenerów wolno stojących jako baza biurowo/socjalna oraz kontenera socjalno/technicznego. Obiekt znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 500 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej po stronie zachodniej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie obiektu kontenerowego, stanowi **załącznik nr 1 C** do SIWZ
2. Ponadto w ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i ułożenia, na własny koszt oraz utrzymania porządku i czystości, mat (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień), w poszczególnych budynkach Spółki, zgodnie z **załącznikiem nr 1 D** do SIWZ.
3. Ogólne założenia dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte zostały w **załączniku nr 1** do SIWZ.
4. Powierzchnie świadczenia usługi w 80 % znajdują się w strefach zastrzeżonej i wydzielonej budynków (tj. zabezpieczonej kontrolą dostępu).

5. Pracownicy Wykonawcy, którzy będą bezpośrednio uczestniczyć w realizacji zamówienia zostaną przeszkoleni, na koszt Wykonawcy, przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, w zakresie obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w tym m.in:
  - 5.1. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego
  - 5.2. Szkolenie z systemu zarządzania bezpieczeństwem
  - 5.3. Szkolenie z ochrony ppoż. Lotniska Warszawa/Modlin, ewakuacji z Terminala i innych obiektów MPL oraz prowadzenia i uczestnictwa w akcjach ratowniczo-gaśniczych
  - 5.4. Szkolenie z zasad poruszania się po terenie Lotniska Warszawa/Modlin
6. Ponadto Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, na swój koszt, wyrobił czasowe karty identyfikacyjne portu lotniczego, upoważnienia do przenoszenia przedmiotów dla pracowników oraz ewentualnie czasowe przepustki dla pojazdów, jeśli wystąpi uzasadniony operacyjny powód do wjazdu do strefy zastrzeżonej lotniska.
  - 6.1. Koszty szkoleń oraz czasowych kart identyfikacyjnych, o których mowa powyżej określa Cennik opłat usług poza lotniczych Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zwany dalej „cennikiem opłat poza lotniczych”, stanowiący **załącznik nr 7** do SIWZ.
7. Podczas wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do procedur wewnętrznych Zamawiającego w zakresie kontroli dostępu osób i pojazdów, wwozu oraz wywozu materiałów w strefę zastrzeżoną lotniska (zgodnie z instrukcją przepustkową, stanowiącą **załącznik nr 6** do SIWZ).
8. Zamawiający wymaga zatrudnienia, na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę, osób wykonujących niezbędne czynności w trakcie realizacji zamówienia polegające na wykonywaniu prac porządkowo-sprzątających.
9. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy, co do spełniania wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 8. czynności.
10. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny, w szczególności umów o pracę z osobami wykonującymi te czynności (wskazujących zakres wykonywanych czynności przez daną osobę)
  - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - c) przeprowadzania innej kontroli formy zatrudnienia.
11. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu pracowników skierowanych do realizacji zamówienia.
12. W przypadku ustania zatrudnienia, np. rozwiązania stosunku pracy przez osobę, osoby, pracodawcę lub z innych przyczyn w trakcie realizacji umowy, wykonawca zobowiązuje się w ich miejsce zatrudnić, na pozostały okres realizacji zamówienia, licząc od dnia ustania zatrudnienia, inne osoby, na warunkach, o których mowa w ust. 8.
13. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
**Główny kod VPC: 90910000-9 – Usługi sprzątania**

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
5. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za przygotowanie oferty również w przypadku unieważnienia postępowania.
9. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części usług podwykonawcy, zobowiązany jest w treści oferty wskazać zakres usług wykonywanych przez podwykonawców.
10. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
11. Zamawiający przewiduje dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji ceny.

## **Rozdział III**

### **Termin wykonania zamówienia**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usługi sprzątnia w okresie 12 miesięcy.
2. Wykonawca zobowiązany będzie przystąpić do realizacji usługi sprzątnia najpóźniej 30 dni od daty podpisania umowy. Od daty przystąpienia do realizacji usługi liczony będzie 12-miesięczny termin wykonywania przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
  - 2.1. Przystąpienie do realizacji wykonywania usługi nie może nastąpić wcześniej niż z dniem 01.12.2021 r.

## **Rozdział IV**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotowego zamówienia, tj. wykażą, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali lub wykonują min. 2 usługi sprzątnia obiektu użyteczności publicznej, każda o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 10 tys. m<sup>2</sup> i wartości każdego kontraktu min. 1 000 000 zł brutto, przy czym okres świadczenia usługi musi trwać co najmniej nieprzerwanie 12 miesięcy. Przez obiekt użyteczności publicznej należy rozumieć obiekt przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki

zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny.

- 1.3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 1.4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
  - 1.5. nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w rozdziale XVI.
2. Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków określonych w ust. 1, zostaną wykluczeni z postępowania, a złożone przez nich oferty zostaną odrzucone.
3. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą, „spełnia — nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

## **Rozdział V**

### **Wymagane oświadczenia i dokumenty**

1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, wraz z ofertą Wykonawca składa poniższe oświadczenia i dokumenty:
  - 1.1. oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ;
  - 1.2. aktualny odpis z krajowego rejestru przedsiębiorców, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - 1.3. wykaz usług, zgodnie z warunkiem określonym w rozdz. IV ust. 1 pkt 1.2 SIWZ (wzór wykazu stanowi **załącznik nr 4** do SIWZ);
  - 1.4. dokumenty potwierdzające, że usługi wykazane w załączniku nr 4, zostały wykonane należycie.
2. **Podwykonawcy**
  - 2.1. Wykonawca, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
  - 2.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie

tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, które Wykonawca składa wraz z ofertą.

- 2.3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy, przez inne podmioty, zdolności techniczne pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy w odniesieniu do warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, spełnione są warunki określone w Rozdz. IV ust. 1 pkt 1.2 SIWZ i czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w Rozdz. XVI SIWZ.
- 2.4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w pkt 2.3., nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
  - 2.4.1. zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2.4.2. zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże spełnienie warunków, o których mowa w Rozdz. IV ust. 1 pkt 1.2 SIWZ.
- 2.5. W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:
  - 2.5.1. zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - 2.5.2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 2.5.3. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - 2.5.4. czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
- 2.6. Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale VII pkt 3.2. SIWZ.

### **3. Oferta wspólna**

- 3.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
  - 3.1.1. Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.
  - 3.1.2. Oryginał pełnomocnictwa powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
    - a) postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
    - b) wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
    - c) ustanowionego Pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

- 3.1.3. Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.
  - 3.1.4. W odniesieniu do warunków określonych w Rozdziale IV ust. 1 pkt 1.5 SIWZ, każdy z Wykonawców oddzielnie musi udokumentować spełnienie wymaganych warunków – w tym przypadku dokument wymieniony w Rozdziale V ust. 1 pkt 1.1 i 1.2 SIWZ, składają wszyscy Wykonawcy z tym, że kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
  - 3.1.5. Oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone na załączonych do SIWZ wzorach (poza dokumentami o których mowa w pkt 2.1.4 niniejszego Rozdziału), składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców Pełnomocnik, wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 3.1.6. Wszystkie kserokopie dokumentów załączone do oferty muszą być opisane „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Pełnomocnika lub wszystkich Wykonawców (z uwzględnieniem zapisów pkt 2.1.4. – 2.1.5. niniejszego Rozdziału).
  - 3.2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu oferty.
  - 3.3. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 4. Wykonawca zagraniczny**
- 4.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 1.2 SIWZ, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  - 4.2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4.1 powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
5. Zamawiający informuje, iż oferty składane w niniejszym postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47 z dnia 8 czerwca 1993 r., poz. 211 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub

inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania. Zamawiający zaleca aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

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

## **Rozdział VI**

### **Wyjaśnienia i zmiany SIWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się mailem (na adres: [a.blonska@modlinairport.pl](mailto:a.blonska@modlinairport.pl)) do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem złożenia ofert. Jednocześnie treść wyjaśnienia zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy potwierdzą otrzymanie/pobranie SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonana w ten sposób zmiana stanie się integralną częścią SIWZ. Jednocześnie treść modyfikacji zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy potwierdzą otrzymanie/pobranie SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
3. Oświadczenia i dokumenty mogą być przekazywane w formie pisemnej, albo mailem.
4. Korespondencja powinna być opatrzona numerem sprawy.

## **Rozdział VII**

### **Istotne postanowienia umowy**

Językiem całego postępowania jest język polski. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do SIWZ.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami**

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest p. Anna Błońska – Główny specjalista ds. zamówień i kontraktów, nr tel.: 22 346 41 11, adres email: [a.blonska@modlinairport.pl](mailto:a.blonska@modlinairport.pl)

## **Rozdział IX**

### **Wymagania dotyczące wadium**

1. Wykonawcy składający ofertę w niniejszym postępowaniu zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości 50 000 zł.
2. Wadium pod rygorem wykluczenia Wykonawcy z postępowania musi być złożone przed upływem terminu składania ofert.



3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wadium powinno być wniesione w taki sposób, by zabezpieczało wspólnie składaną ofertę.
4. Wadium można wnieść w następujących formach:
  - 4.1. Pieniądzu,
  - 4.2. Gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 4.3. Gwarancjach bankowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr 31 1240 3480 1111 0010 1282 8680 z dopiskiem: „*Wadium w postępowaniu na usługę sprzątnia – oznaczenie sprawy: P-045/21*”. Za termin wniesienia wadium uznaje się moment uznania środków na rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w pozostałych formach Wykonawca wnosi w taki sposób, aby oryginał dokumentu wniesienia wadium został dostarczony Zamawiającemu nie później niż w terminie składania ofert. Oryginał dokumentu stanowiącego wadium Wykonawca może dołączyć do oferty.
7. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:
  - 7.1. odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - 7.2. zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 7.3. w odpowiedzi na wezwanie, skierowane do Wykonawcy, nie złożył w określonym terminie dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w Rozdz. V SIWZ lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

## **Rozdział X**

### **Termin związania ofertą**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## **Rozdział XI**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca obowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z SIWZ.
3. Wzór formularza ofertowego został określony w **załączniku nr 2** do SIWZ.

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

**Oferta w przetargu na  
„Świadczenie usług sprzątnia w obiektach Spółki Mazowiecki Port Lotniczy  
Warszawa-Modlin”**

Oznaczenie sprawy: **P-045/21**

Nie otwierać przed ..... **2021** r. godz. **12<sup>15</sup>**

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

## Rozdział XII

### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, budynek PPK, piętro 1, pok. nr 1.16.8.
2. Termin składania ofert upływa ..... **32.10.2021** r. o godz. **12<sup>00</sup>**.
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 22.10. 2021 r. o godz. 12<sup>15</sup> w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. ul. Gen. Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki w budynku PPK, piętro 1, pok. nr 1.16.8.

### Rozdział XIII

#### Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Cena oferty jest ceną ryczałtową i nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty Wykonawcy i opłaty związane z realizacją zamówienia.
3. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich. Wykonawca podaje cenę brutto, zawierającą podatek od towarów i usług w wymaganej przepisami wysokości. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, będą wykonywane w złotych polskich.

### Rozdział XIV

#### Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagami:
  - 1.1. Cena brutto zamówienia w złotych (C) – 70%
  - 1.2. Doświadczenie (D) osób wykonawcy, które będą skierowane do pełnienia nadzoru na poszczególnych zmianach w ramach realizacji przedmiotu danego zamówienia, polegającego na wykonywaniu funkcji nadzorczych nad realizacją usługi sprzątnia realizowanej w obiektach podlegających obowiązkowej ochronie (zgodnie z rozdz. II, art. 5.1. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2142 z późn. zmianami) – 20%
  - 1.3. Posiadanie certyfikatu ISO 9001-2015 (I) – 10%
2. Zamawiający wskazuje, że przy każdym z ww. kryteriów, 1 % = 1 pkt.
3. Liczba punktów dla poszczególnych ofert, dla kryterium cena, zostanie obliczona wg następującego wzoru:
$$C = (\text{cena oferty najniższej} / \text{cena oferty badanej}) \times 70 \%$$
4. Liczba punktów dla poszczególnych ofert, dla kryterium poza cenowego, zostanie obliczona w następujący sposób:
  - 4.1. W zakresie kryterium doświadczenie, określonego w ust. 1 pkt 1.2 powyżej:
    - 1) D = za każdą osobę, wskazaną w wykazie z „Formularza ofertowego” posiadającą wymagane doświadczenie, Wykonawca otrzyma 5%
    - 2) W zakresie danego kryterium ocenie podlegać będzie maksymalnie 4 osoby
    - 3) maks. ilość % , jaką może uzyskać wykonawca, to 20% w danym kryterium

- 4) w sytuacji, gdy w wykazie z „Formularza ofertowego” wykonawca wykaże więcej niż 4 osoby spełniające wymagania danego kryterium, do kwalifikacji zamawiający przyjmie pierwsze cztery osoby z listy.
- 4.2. W zakresie **kryterium posiadania certyfikatu ISO**, określonego w ust. 1 pkt 1.3:
- 1) Wykonawca dysponuje certyfikatem ISO 9001-2015 – 10%
  - 2) Brak certyfikatu ISO 9001-2015 – 0
  - 3) By wykazać posiadanie ww. certyfikatu, Wykonawca zobowiązany załączyć go do składanej oferty.
5. Zamawiający zastosuje zaokrąglenia wyników do dwóch miejsc po przecinku.
  6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów przyznaną wg ust. 3 i 4 powyżej.
  7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej liczbie punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która zdobyła większą liczbę punktów w kryterium cena.

## **Rozdział XV**

### **Prowadzenie negocjacji**

1. W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji, w pierwszym kroku Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wykonawcach:
  - 1) których oferty nie zostały odrzucone, oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
  - 2) których oferty zostały odrzucone,
    - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający wskazuje, że negocjacje prowadzone będą mailowo, bądź telefonicznie.
3. Negocjacom podlegać będzie jedynie cena oferty.
4. Prowadzone negocjacje mają poufny charakter. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej strony, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
5. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi Wykonawcami, Zamawiający informuje o tym fakcie uczestników negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
6. Zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych będzie zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
  - 2) sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.
7. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie ceny.
8. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna cenowo, niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
9. Oferta przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach kryterium ceny.

10. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w kryterium ceny, niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

## **Rozdział XVI**

### **Wykluczenie z postępowania**

Zamawiający wykluczy z postępowania:

- 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,
  - b) 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),
  - c) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
  - d) skarbowe,
  - e) 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.
2. Oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania Zamawiający odrzuci.

## **Rozdział XVII**

### **Odrzucenie ofert**

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

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

## **Rozdział XVIII**

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

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

## **Rozdział XIX**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
  - 1) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający niezwłocznie powiadomi pisemnie Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
  - 2) Złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

## **Rozdział XX**

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

1. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
2. Jeżeli w postępowaniu zostanie wybrana oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zażąda (przed podpisaniem umowy) dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
3. Warunkiem zawarcia umowy będzie wniesienie przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na warunkach określonych w Rozdz. XXI SIWZ.
4. Wykonawca, przed podpisaniem umowy, przedstawi Zamawiającemu kopię ważnej polisy/umowy ubezpieczeniowej, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji i zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, o której mowa w § 5 ust. 14 wzoru umowy, tj. kopię polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej (zwaną dalej „Polisą”) z klauzulą „OC Wykonawcy” z tytułu działalności prowadzonej na terenie Zamawiającego, w zakresie określonym Umową. Polisa będzie obejmowała szkody rzeczowe i osobowe z minimalną sumą gwarancyjną 5.000.000,00 PLN (słownie: pięć milionów złotych) w odniesieniu do jednego zdarzenia.
5. Wzór umowy zawarty został w **załączniku nr 5** do SIWZ.
6. Zastrzega się możliwość zmiany umowy, o której mowa we wzorze zawartym w **załączniku nr 5** do SIWZ.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w Rozdz. XIX SIWZ.

6. Nieusprawiedliwione niestawienie się Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, w celu podpisania umowy, traktować się będzie, jako nie przystąpienie do zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W konsekwencji Zamawiający może zatrzymać wadium oraz udzielić zamówienia kolejnemu Wykonawcy z rankingu ofert.

## **Rozdział XXI**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający wymaga, aby przed zawarciem umowy Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynosi 10% ceny całkowitej brutto podanej w Formularzu ofertowym.
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może zostać wniesione w jednej lub kilku niżej wymienionych formach:
  - 4.1. Pieniądzu,
  - 4.2. Gwarancjach bankowych,
  - 4.3. Gwarancjach ubezpieczeniowych,
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu, Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
6. Nr rachunku bankowego Zamawiającego, na który należy dokonać przelewu to:  
**31 1240 3480 1111 0010 1282 8680.**
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
8. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innych, niż pieniądź, dopuszczalnych formach (wymienionych w ust. 4 powyżej), należy złożyć w formie oryginału w siedzibie Zamawiającego w Zespole Zamówień, bud. PPK, 1 piętro, pokój nr 1.16.8.
10. Zabezpieczenia wniesione w innej formie niż pieniądź, powinny być zaopatrzone w klauzulę, że gwarant zobowiązuje się dokonać wpłaty do wysokości sumy gwarancyjnej na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego – bezwarunkowo i bezzwłocznie. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Zamawiający dokona zwrotu 100% zabezpieczenia w ciągu 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania go za należycie wykonane.
12. Warunki zmiany formy oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.



## Rozdział XXII

### Ochrona danych osobowych

Dane osobowe podane w trakcie niniejszego postępowania, jak również te, które zostaną podane przez Zamawiającego i Wykonawcę w związku z realizacją danego zamówienia, są udostępniane przez Zamawiającego i Wykonawcę w celu realizacji niniejszego zamówienia 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). Strony zobowiązują się do poinformowania osób wskazanych przez nie jako osoby do kontaktu oraz inne wskazywane przez siebie osoby, których dane będą przetwarzane w związku z realizacją niniejszego zamówienia o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, przekazanej przez drugą Stronę. Klauzula informacyjna, o której mowa powyżej, dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl/pl/225/1577> . Klauzula informacyjna Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., w powyższym zakresie, dostępna jest na stronie internetowej <https://www.modlinaairport.pl/strona/klauzule-informacyjne> .

## Rozdział XXIII

### Załączniki

Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – założenia ogólne,
- 2) Załącznik nr 1A – Przedmiot i zakres zamówienia - usługi sprzątnia w budynku Terminala Pasażerskiego,
- 3) Załącznik nr 1A.1 – Wytyczne dot. czyszczenia i konserwacji parkietu drewnianego
- 4) Załącznik nr 1A.2 – Wykaz powierzchni w Terminalu
- 5) Załącznik nr 1A.3 – Karta kontroli stanu czystości – wzór
- 6) Załącznik nr 1A.4 – Warunki jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do kanalizacji sanitarnej
- 7) Załącznik nr 1A.5 – Zestawienie wytycznych dotyczących środków czystości i higieny
- 8) Załącznik nr 1B – Opis przedmiotu zamówienia - usługi sprzątnia w obiekcie SD, budynek nr 24
- 9) Załącznik nr 1C – Opis przedmiotu zamówienia - usługi sprzątnia w Obiekcie Kontenerowym po zachodniej stronie Lotniska
- 10) Załącznik nr 1D – Opis przedmiotu zamówienia – dostarczenie i ułożenie, na własny koszt oraz utrzymanie porządku i czystości mat
- 11) Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy - wzór,
- 12) Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia,
- 13) Załącznik nr 4 - Wzór wykazu usług,
- 14) Załącznik nr 5 - Wzór umowy,
- 15) Załącznik nr 6 - Instrukcja przepustkowa portu lotniczego Warszawa/Modlin,
- 16) Załącznik nr 7 - Cennik usług poza lotniczych.

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Grzegorz Hlebowicz

  
WICEPREZES ZARZĄDU  
Tomasz Szynkaj

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**- założenia ogólne**

- I. Przedmiotem zamówienia obejmuje:
1. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia budynków i obiektów Zamawiającego wraz ze strefami wydzielonymi lub/i strefami zastrzeżonymi, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu, zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - *zwanej dalej: instrukcją przepustkową* - oraz po poddaniu się kontroli bezpieczeństwa), tj.:
    - 1.1. budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 11 788,85 m<sup>2</sup> oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3 000 m<sup>2</sup>. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie budynku Terminala Pasażerskiego, stanowi **załącznik nr 1 A** do SIWZ wraz z **załącznikami 1A.1 – 1A.5** do SIWZ;
    - 1.2. budynku SD (nr 24) o łącznej powierzchni 300 m<sup>2</sup> wraz z kontenerem socjalnym ok. 20 m<sup>2</sup>. Obiekt SD znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska, w odległości ok. 900 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie budynku SD, stanowi **załącznik nr 1 B** do SIWZ;
    - 1.3. obiektu Kontenerowego po zachodniej stronie Lotniska o łącznej powierzchni 81,10 m<sup>2</sup> składającego się z kontenerów wolno stojących jako baza biurowo/socjalna oraz kontenera socjalno/technicznego. Obiekt znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 500 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej po stronie zachodniej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w zakresie obiektu kontenerowego, stanowi **załącznik nr 1 C** do SIWZ.
  2. W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i ułożenia, na własny koszt oraz utrzymania porządku i czystości, mat (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień), w poszczególnych budynkach Spółki, zgodnie z **załącznikiem nr 1 D** do SIWZ.
- II. Powierzchnie świadczenia usługi w 80 % znajdują się w strefach zastrzeżonej i wydzielonej budynków (tj. zabezpieczonej kontrolą dostępu).
- III. Pracownicy Wykonawcy, którzy będą bezpośrednio uczestniczyć w realizacji zamówienia zostaną przeszkoleni, na koszt Wykonawcy, przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, w zakresie obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w tym m.in:
1. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego
  2. Szkolenie z systemu zarządzania bezpieczeństwem
  3. Szkolenie z ochrony ppoż. Lotniska Warszawa/Modlin, ewakuacji z Terminala i innych obiektów MPL oraz prowadzenia i uczestnictwa w akcjach ratowniczo-gaśniczych
  4. Szkolenie z zasad poruszania się po terenie Lotniska Warszawa/Modlin

- IV. Ponadto Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, na swój koszt, wyrobił czasowe karty identyfikacyjne portu lotniczego (Zamawiający wymaga by dane karty były ważne i aktywne na dzień rozpoczęcia realizacji usługi. Do wyrobienia czasowej karty wymagane są certyfikaty ukończenia szkoleń, o których mowa w ust. III powyżej), upoważnienia do przenoszenia przedmiotów zabronionych dla pracowników oraz ewentualnie czasowe przepustki dla pojazdów, jeśli wystąpi uzasadniony operacyjny powód do wjazdu do strefy zastrzeżonej lotniska.
- V. Koszty szkoleń oraz czasowych kart identyfikacyjnych, o których mowa powyżej określa Cennik opłat usług poza lotniczych Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zwany dalej „cennikiem opłat poza lotniczych”, stanowiący **załącznik nr 7** do SIWZ.
- VI. Podczas wykonywania umowy Wykonawca zobowiązany jest do stosowania się do procedur wewnętrznych Zamawiającego w zakresie kontroli dostępu osób i pojazdów, wwozu oraz wywozu materiałów w strefę zastrzeżoną lotniska (zgodnie z instrukcją przepustkową, stanowiącą **załącznik nr 6** do SIWZ).
- VII. Wymagania wobec Wykonawcy dot. bezpieczeństwa
1. Wykonawca jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego obowiązujących na terenie Polski.
  2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa na lotnisku Wykonawca zobowiązuje się prowadzić działalność zgodnie z Instrukcją Operacyjną lotniska (INOP). MPL udostępnia Wykonawcy, zgodnie z obowiązującymi procedurami. INOP oraz umożliwia zapoznanie się z aktualnym Programem Ochrony Poru Lotniczego Warszawa/Modlin (zwanego dalej: POPL) w zakresie związanym z działalnością prowadzoną przez Wykonawcę na terenie lotniska.
  3. Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, w szczególności prawa lotniczego, przepisów odnoszących się do środowiska oraz obowiązujących w MPL procedur dotyczących ochrony środowiska, regulaminów dotyczących spożywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych i leków i wszystkich innych przepisów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, itp. MPL, jako zarządzającego lotniskiem, dotyczących dostępu do i eksploatacji lotniska i do zapewnienia przestrzegania tych przepisów przez każdego ze swoich pracowników i współpracowników.
  4. MPL przysługuje prawo przeprowadzania audytów planowych i kontroli doraźnych w zakresie przestrzegania przez Wykonawcę zasad i procedur określonych m.in. w INOP, POPL. Audyty i kontrole doraźne mogą przeprowadzać wyłącznie osoby wyznaczone przez Zarząd Spółki lub Dyrektora Odpowiedzialnego do realizacji powyższych czynności na terenie portu lotniczego.
  5. Każda osoba zatrudniona przez Wykonawcę, pracująca na terenie Lotniska zobowiązana jest do odbycia szkoleń zgodnie z INOP z wynikiem pozytywnym potwierdzonym stosownym egzaminem, organizowanych przez Zamawiającego. Szkolenia takie stanowią podstawę do wydania/wznowienia czasowych kart identyfikacyjnych portu upoważniających do przebywania w strefie zastrzeżonej Lotniska. W przypadku posiadania własnego systemu zarządzania bezpieczeństwem, szkolenie z systemu zarządzania bezpieczeństwem przeprowadzane jest we własnej organizacji i skoordynowane ze szkoleniem Zarządzającego Portem Lotniczym Warszawa/Modlin.

6. Wykonawca zobowiązuje się do respektowania Polityki Bezpieczeństwa MPL, a w przypadku braku posiadania systemu zarządzania bezpieczeństwem w obrębie własnej organizacji zastosowania się do zasad opisanych w INOP, w tym do uczestniczenia w spotkaniach poświęconych bezpieczeństwu na terenie MPL.
7. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia niezbędnych dokumentów do wydania czasowej karty identyfikacyjnej portu, tj. wniosku o stwierdzenie braku negatywnych przesłanek do dostępu do strefy zastrzeżonej, kwestionariusza sprawdzenia przeszłości, zgody na przeprowadzanie przez MPL lub wskazany przez niego podmiot lub osobę badania trzeźwości lub badania na obecność w organizmie środka odurzającego, substancji psychotropowej lub środka zastępczego w czasie przebywania na terenie Lotniska, wniosku o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej portu lub przepustki dla pojazdu dla siebie i dla każdej osoby zatrudnionej przez niego, pracującej dla niego, reprezentującej go lub odwiedzającej go na terenie Lotniska oraz do poniesienia kosztów wg obowiązującego cennika.
8. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzanie przez MPL lub wskazany przez niego podmiot lub osobę badania trzeźwości lub badania na obecność w organizmie środka odurzającego, substancji psychotropowej lub środka zastępczego osób zatrudnionych przez Wykonawcę lub współpracujących z Wykonawcą w czasie przebywania przez daną osobę na terenie Lotniska, i zobowiązany jest do uzyskania ich zgody na przeprowadzenie takich badań. Badania trzeźwości oraz badania na obecność środka odurzającego, prowadzone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.
9. Wykonawca zobowiązuje się do potwierdzania wniosków o wydanie czasowych kart identyfikacyjnych portu lub przepustki dla pojazdu uprawniającej do przebywania w strefie zastrzeżonej Lotniska, wypełnianych przez jego pracowników lub współpracowników.
10. Szkolenie zgodnie z INOP, wydanie nowych czasowych kart identyfikacyjnych portu, przepustek dla pojazdów oraz ich duplikatów, będą podlegać opłatom, według aktualnie (w danym czasie) obowiązujących dla Lotniska stawek w Cenniku Usług Pozalotniczych.
11. MPL zastrzega sobie prawo do odmowy wydania lub wycofania karty identyfikacyjnej portu lub przepustki dla pojazdu bez podania uzasadnienia. Z tego tytułu nie przysługuje Wykonawcy żadne roszczenie względem MPL. W szczególności MPL może odmówić wydania lub wycofać kartę identyfikacyjną lub przepustkę dla pojazdu w przypadku odmowy lub wycofania zgody na przeprowadzanie przez Zarządzającego lub wskazany przez niego podmiot lub osobę badania trzeźwości lub badania na obecność w organizmie środka odurzającego, substancji psychotropowej lub środka zastępczego w czasie przebywania na terenie Lotniska.
12. Wykonawca oraz każda zatrudniona przez niego, pracująca na terenie Lotniska osoba, która uzyskała czasową kartę identyfikacyjną portu lub przepustkę dla pojazdu, zobowiązana jest do jej zwrotu niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 2 (dwóch) dni od utraty uprawnień do jej posiadania.
13. W przypadku braku zwrotu czasowej karty identyfikacyjnej portu lub przepustki dla pojazdu Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary według aktualnie obowiązujących

na Lotnisku stawek, za każdą niezwróconą w terminie czasową kartę identyfikacyjną portu lub przepustkę dla pojazdu.

14. W przypadku utraty lub zniszczenia czasowej karty identyfikacyjnej portu lub przepustki dla pojazdu Wykonawca niezwłocznie zgłosi ten fakt MPL.
15. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią: „Instrukcji Przepustkowej Portu Lotniczego Warszawa/Modlin” stanowiącej jawny załącznik Programu Ochrony Lotniska oraz zobowiązuje się do przestrzegania „POPL” a w szczególności bezwzględnego przestrzegania „Instrukcji przepustkowej portu lotniczego Warszawa/Modlin”.
16. Wykonawca, w tym także wszyscy jego pracownicy lub współpracownicy zatrudnieni na terenie lotniska Warszawa/Modlin, są zobowiązani do bezwzględnego podporządkowania się:
  - 1) poleceniom dowodzącego działaniami ratowniczo-gaśniczymi lub antykryzysowymi - przedstawicielowi MPL lub innej upoważnionej służby;
  - 2) wszystkim ustaleniom MPL jako zarządzającego lotniskiem, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 838, z 2021 r. poz. 469) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

Oznaczenie sprawy: P-045/21

## **PRZEDMIOT I ZAKRES ZAMÓWIENIA - usługi sprzątnia w budynku Terminala Pasażerskiego**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 11 788,85 m<sup>2</sup> wraz ze strefami wydzielonymi i strefami zastrzeżonymi w budynku, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - *zwanej dalej: instrukcją przepustkową* - oraz po poddaniu się kontroli bezpieczeństwa) oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3 000 m<sup>2</sup>.

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

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

#### **1. Zasady ogólne obowiązujące przy wykonywaniu usługi:**

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

- 1.6. Do wykonania usługi wykonawca użyje własnego sprzętu i środków (worki na śmieci w przestrzeni przebywania pasażerów powinny być przezroczyste). Maszyny i urządzenia stosowane przez Wykonawcę powinny być ekologiczne, bezkurzowe, o niskim natężeniu hałasu. W pomieszczeniach gdzie jest to możliwe należy usługę sprzątnięcia przeprowadzić przy użyciu sprzętu mechanicznego. Nasilenie prac przy użyciu sprzętu mechanicznego winno być dostosowane do panujących warunków atmosferycznych i stopnia zabrudzenia. Wykonawca powinien dysponować min. dwiema maszynami czyszczącymi (jedna do obsługi strefy odlotów, druga to obsługi strefy ogólnej i strefy przylotów) lub jedną maszyną do obsługi każdej z tych stref jednak o wymiarach nie większych jak: 70 cm szer. oraz 200 cm wys. (wymóg podyktowany koniecznością przeprowadzenia urządzenia przez bramkę kontroli bezpieczeństwa). Zamawiający przewiduje sprzątnięcie ręczne większości pomieszczeń, które odbywać się powinno przy użyciu dobrze wchłaniających mopów i ścierek zgodnych z wymogami sanitarnymi. Wkład mopów musi być wymieniany na czysty przy każdorazowym stwierdzeniu niskiej efektywności czyszczenia powierzchni, np. powstawaniu smug na czyszczonej powierzchni. Serwis powinien być zawsze wyposażony w świeże wkłady mopa na zmianę. Mopy i ściereki przed ponownym użyciem powinny być wyprane i wysuszone.
- 1.7. Powierzchnie wykładzin powinny być sprzątnięte za pomocą odkurzaczy wyposażonych w system filtrów zapobiegający rozprzestrzenianiu się kurzu.
- 1.8. Sprzęt do sprzątnięcia należy przechowywać czysty i suchy w wyznaczonym do tego miejscu.
- 1.9. Do zadań wykonawcy należy stałe utrzymywanie czystości w budynku z uwzględnieniem, że w pomieszczeniach znajdują się wykładziny dywanowe, gres, terakota, żywica epoksydowa, beton, parkiet drewniany.
- 1.10. Powierzchnie pokryte wykładziną oraz maty dywanowe w punktach kontroli bezpieczeństwa należy czyścić odkurzaczem z filtrem, zaś pozostałe powierzchnie (poza parkietem drewnianym) powinny być odkurzane oraz zmywane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
- 1.11. Parkiet drewniany powinien być czyszczony środkami dopuszczanymi przez producenta parkietu (DTR opisująca dopuszczalne środki konserwujące i czyszczące oraz czasookresy konserwacji parkietu stanowi załącznik nr 1A.1 do SIWZ).
- 1.12. Dostarczenie środków chemicznych do wykonania usługi leży po stronie Wykonawcy. Usługę należy wykonywać przy użyciu atestowanych środków dezynfekcyjnych, myjących, czyszczących, konserwujących i dezodorujących o neutralnym, delikatnym zapachu, tudzież bezzapachowych, antypoślizgowych, nie pozostawiających smug, dopuszczonych do stosowania w obiektach użyteczności publicznej. Wszystkie użyte środki powinny skutecznie czyścić zabrudzenia i być odpowiednie do powierzchni na jakich są używane. Środki zapachowe powinny posiadać trwałość co najmniej 72 godzinną, nie mogą być drażniące. Zastosowane środki powinny być wysokiej jakości. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca powinien udostępnić certyfikaty i dopuszczenia na stosowane środki chemiczne. Wytyczne dotyczące środków chemicznych opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.

- 1.13. Wykonawca na swój koszt zapewni dostawę ręczników papierowych rolowanych oraz papieru toaletowego. Zamawiający w toaletach posiada podajniki na ręczniki oraz podajniki na papier toaletowy marki WEPA. Dostarczone ręczniki i papier powinny cechować się wytrzymałością zapewniającą łatwe odrywanie i wyciągnięcie z podajnika pojedynczego ręcznika w całości bez odrywania się jego mniejszych kawałków przy pełnym jego napełnieniu oraz oderwanie listka papieru toaletowego jedynie przy dynamicznym szarpnięciu, jednocześnie zapewniając możliwość obrotu rolki przy delikatnym ciągnięciu za papier. Wytyczne dotyczące ręczników i papieru toaletowego opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
- 1.14. Wszelkie inne środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę będą zgodne z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
- 1.15. Środki czystości takie jak papier toaletowy, kostki zapachowe do toalet, mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz środki do odkamieniania będą dostarczane i uzupełniane przez Wykonawcę.
- 1.16. Wszelkie prace związane z utrzymaniem czystości muszą być prowadzone zgodnie z przepisami bhp i p.poż. oraz sanitarno-epidemiologicznymi.
- 1.17. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów z Zamawiającym oraz poda Zamawiającemu dyżurny, całodobowy numer telefonu.
- 1.18. Wszelkie uszkodzenia i awarie dostrzeżone w pomieszczeniach lub w wyposażeniu pomieszczeń powinny być niezwłocznie zgłoszone do Zamawiającego na adres e-mail wskazany w protokole przekazania obiektu lub w umowie.
- 1.19. Pracownicy zatrudnieni przez wykonawcę powinni pozytywnie przejść sprawdzenie przeszłości, o którym mowa w § 32. 1. Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. poz. 912 z późn. zm.) oraz posiadać czasowe karty identyfikacyjne oraz karty dostępu wystawione przez Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zgodnie z instrukcją przepustkową. Uzyskanie przepustek oraz kart dostępu, wraz z pokryciem kosztów ich wydania, leży po stronie Wykonawcy.
- 1.20. Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni posiadać ubranie w jednym kolorze z logo firmy oraz jednolite, odpowiednie obuwie oraz nosić w widocznym miejscu przepustki MPL. Zarówno odzież jak i obuwie muszą spełniać wymogi przepisów BHP.
- 1.21. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości pracowników nadzoru oraz osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie przedmiotu usługi.
- 1.22. Zarządzający lotniskiem udostępni odpłatnie do realizacji usługi sprzątania: energię elektryczną oraz ciepłą i zimną wodę:
  - a) zryczałtowany miesięczny koszt zużycia wody wynosi: 1740,00 pln netto.
  - b) zryczałtowany miesięczny koszt z tytułu zużycia energii elektrycznej wynosi: 2600 pln netto.

Zamawiający zastrzega możliwość zmian kosztów zużycia poszczególnych mediów przy zmianie kosztów ich zakupu u dostawców, o taki wskaźnik o jaki został zmieniony Zamawiającemu.



- 1.23. Zarządzający lotniskiem udostępni Wykonawcy odpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu, wyposażenia i środków czystości oraz pomieszczenie biurowe, zgodnie z ceną określoną w pkt 7 niniejszego załącznika.
  - 1.24. Zarządzający lotniskiem odpłatnie umożliwi korzystanie z szatni (w tym z jednego modułu o szerokości 40 cm wydzielonego z szafki dwumodułowej), natrysków, łazienek oraz pomieszczeń socjalnych dla pracowników Wykonawcy – koszt wynajmu jednego modułu w szafce - zgodnie z ceną określoną w pkt 7 niniejszego załącznika.
  - 1.25. Zarządzający lotniskiem udostępni kontenery na śmieci. Śmieci w części zastrzeżonej Terminala powinny być wyrzucane do kontenerów ustawionych i odpowiednio oznaczonych w strefie zastrzeżonej, zaś śmieci ze strefy ogólnodostępnej oraz chodnika powinny być wyrzucane do kontenerów ustawionych i odpowiednio oznaczonych w strefie otwartej, od strony parkingu przed Terminalem.
  - 1.26. W gestii Wykonawcy jest gospodarne i racjonalne umieszczenie śmieci w kontenerze oraz informowanie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-9:00 Zamawiającego o potrzebie opróżnienia kontenerów.
  - 1.27. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania czystości w bezpośrednim otoczeniu kontenerów na śmieci.
  - 1.28. Zamawiający sporządzi wzór, zaś Wykonawca umieści w pomieszczeniach łazienek, pokoi matki z dzieckiem oraz socjalnych kartę kontroli czystości. Karty czystości powinny być umieszczone w widocznym miejscu w celu łatwej ich weryfikacji oraz archiwizowane na okres minimum 2 miesięcy po zakończeniu kontraktu i okazane Zamawiającemu na jego prośbę. Wzór karty kontroli czystości stanowi załącznik nr 3 do niniejszego opisu.
  - 1.29. Wykonawca dokona codziennej kontroli stanu czystości pomieszczenia chłodni zlokalizowanego w pomieszczeniu 0.109 wraz z odczytem i zapisem temperatury w zamrażarkach. Dokona umycia i dezynfekcji tego pomieszczenia po każdorazowym opróżnieniu zamrażarek z odpadów. Zapewnienie środków dezynfekujących oraz kombinezonów, okularów i rękawic ochronnych leży po stronie wykonawcy. Sprzątanie i dezynfekcja powinny odbywać się w odzieży ochronnej (rękawiczki jednorazowe, kombinezon ochronny i okulary ochronne), po wyschnięciu powierzchni należy przeprowadzić dezynfekcję 2% roztworem preparatu dezynfekcyjnego. Roztwór należy nanieść rozpylaczem na wszystkie powierzchnie i pozostawić na 15 min. po czym powierzchnie te należy wytrzeć czystą ściereczką. Następnie odzież roboczą i ścierki należy wyrzucić.
2. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach kategorii A (stały serwis):
- 2.1. Bieżące utrzymanie czystości podłóg, urządzeń sanitarnych, umywalk i baterii, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, kostki WC), opróżnianie pojemników na śmieci oraz wymiana worków foliowych.
  - 2.2. Stałe kontrolowanie części przestrzeni dostępnych dla pasażerów (łazienki, hale, komunikacja, pomieszczenia matki z dzieckiem, punkt medyczny, kaplica, powierzchnie sklepowe i gastronomiczne).

- 2.3. Stała kontrola pojemników na śmieci w celu bieżącego ich opróżniania nie dopuszczając do sytuacji całkowitego zapełnienia pojedynczego pojemnika.
- 2.4. Mycie powierzchni szklanych do wysokości 3 metrów od poziomu posadzki.
- 2.5. Czyszczenie mebli (szafki, stanowiska check-in, ławki, stanowiska boardingowe itp.)
- 2.6. Utrzymanie porządku i czystości przed wejściem i w wejściu do budynku: zamiatanie, czyszczenie wycieraczek i powierzchni pod wycieraczkami, nadzór nad prawidłowym ułożeniem wycieraczek (w szczególności przyleganie do powierzchni posadzki) mycie drzwi wejściowych, opróżnianie koszy i popielniczek zewnętrznych.
- 2.7. Podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń zgłoszonych przez zamawiającego ustnie lub telefonicznie.
- 2.8. Duże powierzchnie w strefie zastrzeżonej i w strefie ogólnodostępnej powinny być czyszczone maszynowo.
- 2.9. Dostarczenie i ułożenie, na własny koszt oraz utrzymanie porządku i czystości mat, (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień) minimum 11 sztuk mat o wymiarach 150x250 cm oraz 1 maty w przejściu Fast Track, o wym. 66x750. Nadzór nad prawidłowym ułożeniem mat (w szczególności przyleganie do powierzchni posadzki)
- 2.10. Mycie i dezynfekcja koszy na przedmioty zabronione – min. 6 szt., przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości. Usługa powinna być wykonywana raz w tygodniu lub każdorazowo po zgłoszeniu takiej potrzeby przez zamawiającego (rozlanie wewnątrz kosza substancji płynnych), po zakończeniu operacji lotniczych – odlot. **Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę wyłącznie w miejscu wskazanym przez zamawiającego, w myjni hangaru nr 12 w asyście przedstawiciela MPL.** Hangar nr 12 znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości około 1300 m (w linii prostej) od budynku Terminala Pasażerskiego.
- 2.11. Utrzymanie w czystości strefy Bramek ABC (przeszklenia, części stalowe, urządzenia, rolety, posadzka, pomieszczenie obsługi technicznej).

### 3. Zakres prac objętych usługą utrzymania czystości

#### 3.1. Powierzchnie kategorii A

- a) mycie podłogi i schodów
- b) mycie krzesel, foteli i ławek
- c) mycie parapetów wewnętrznych
- d) mycie poręczy i balustrad
- e) odkurzanie mebli tapicerowanych
- f) czyszczenie urządzeń elektronicznych (monitory, komunikatory, itp.) z zewnątrz
- g) utrzymanie czystości windy
- h) utrzymanie czystości kabiny dla palących, udrożnienie popielnicy
- i) opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci
- j) opróżnianie i mycie popielnic wokół budynku
- k) utrzymanie czystości kuwet w punktach kontroli bezpieczeństwa, na stanowiskach check-in i w bagażowni

- l) czyszczenie mat w punktach kontroli osobistej (min. 2 razy na dobę w okresie letnim, oraz min. w czasie zimowym 5 razy na dobę - w czasie mniejszego natężenia ruchu pasażerów w strefie kontroli).
- m) wymiana worków na śmieci
- n) opróżnianie i wymiana worków w psich stacjach
- o) utrzymanie czystości powierzchni zewnętrznych wokół budynku
- p) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- q) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych
- r) mycie podłóg oraz elewacji szklanej palarni wewnątrz terminala i udrażnianie popielnicy.

### 3.2. Powierzchnie kategorii B

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

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

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

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

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

### **3.5. Toalety ogólnodostępne**

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9. Pomieszczenia socjalne

- a) opróżnianie koszy na śmieci i ich dezynfekcja
- b) zakładanie worków foliowych
- c) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- d) mycie naczyń pozostawionych w zlewie
- e) mycie zlewów i baterii
- f) mycie glazury na ścianach
- g) mycie blatów kuchennych
- h) utrzymanie czystości i mycie zabudowy kuchennej (powierzchnia wewnątrz i na zewnątrz zabudowy)
- i) mycie podłogi
- j) zmywanie stolików i mycie krzesel
- k) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- l) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- m) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- n) utrzymywanie w czystości sufitów kasetonowych
- o) zapewnienie zapasu ręczników papierowych
- p) zapewnienie zapasu płynu do zmywania
- q) utrzymanie czystości ekspresów do kawy oraz opróżnianie zawartości tacek na ściek.
- r) utrzymanie czystości zmywarek do naczyń oraz ich opróżnianie po zakończonym myciu.
- s) rozkładanie umytych naczyń w przestrzeni zabudowy kuchennej.
- t) zapewnienie zapasu gąbek i ścierek do zmywania naczyń
- u) bieżące usuwanie wszelkich nieautoryzowanych przez MPL plakatów, naklejek oraz broszur informacyjnych
- v) uzupełnianie podajników na papier, mydło, płyn dezynfekcyjny

## 4. Wykaz wyposażenia powierzchni:

### 4.1. Toalety ogólnodostępne:

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

#### 4.2. Toalety i łazienki pracownicze:

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

#### 4.3. Pokoje matki z dzieckiem

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

#### 4.4. Szatnie i pomieszczenia sanitarne

- a) kosze na śmieci 30 l – min. 12 szt.
- b) umywalki – min. 12 szt.
- c) podajniki na ręczniki papierowe – min. 12 szt.
- d) dozowniki na mydło – min. 10 szt.
- e) dozowniki na płyn dezynfekcyjny – min. 14 szt.

#### 4.5. Pomieszczenia socjalne

- a) zlewy – min. 8 szt.
- b) ekspresy do kawy – min. 8 szt.
- c) kosze na śmieci pojemność 10 l – min. 8 szt.
- d) mikrofalówki – min. 3 szt.
- e) lodówki – min. 5 szt.
- f) czajniki – min 6 szt.
- g) zmywarka – min. 1 szt.
- h) zabudowa kuchenna 2 kpl.
- i) dozowniki na płyn dezynfekcyjny – min. 4 szt.

#### 4.6. Pomieszczenia biurowe

- a) kosze na śmieci pojemność 10 l – min. 100 szt.
- b) komputery – min. 80 szt.
- c) drukarki – min. 40 szt.



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

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

- a) kosze na śmieci (wymiar podstawy: 36x26 cm, wysokość 55cm) – min. 18 szt.
- b) ławki – min. 132 szt.
- c) maty w punktach kontroli dostępu – min. 11 szt.
- d) kuwety w punktach kontroli dostępu, na stanowiskach check-in i w bagażowni – min. 120 szt.
- e) stoły na rzeczy kontrolowane w strefie check-in
- f) słupki i taśmy wygradzające
- g) stanowiska check-in – min. 18 szt.
- h) stanowiska boardingowe - min. 2 szt.
- i) dozowniki na płyn dezynfekcyjny – min. 30 szt.

4.8. Przestrzeń chodników i parkingu przy Terminalu

- a) kosze na śmieci (60 l) – min. 6 szt.
- b) popielnice – min. 12 szt.
- c) kosze na śmieci na parkingu (60l) – min. 6 szt.
- d) psie stacje – min 2 szt.
- e) przestrzeń trawiasta – ok. 100 m<sup>2</sup>
- f) przestrzeń z wyłożoną kostką brukową lub płytami betonowymi – ok. 3000 m<sup>2</sup>
- g) palarnie wraz z wyposażeniem – min. 2 szt. ( tj. ławki, popielnice, elewacje).
- h) kosze na śmieci o wym.: wys. 80 cm, średnica 50cm – min. 2 szt.

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

4.10. Palarnia wewnątrz terminala:

- a) Popielnica min. 1 szt.

5. Wykaz powierzchni szklanych:

- 5.1. Fasady szklane, szklane przegrody gate-ów wraz z prowadnicami ścian przesuwanych gate'ów i okna, przegrody szklane w strefie kontroli (powierzchnia z obu stron) – 5 000m<sup>2</sup>
- 5.2. Drzwi i witryny szklane (powierzchnia liczona z obu stron) – 350 m<sup>2</sup>
- 5.3. Wygrodenie strefy do kontroli bezpieczeństwa - 210 m<sup>2</sup>

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

7. Wykaz powierzchni i sprzętu udostępnionego dla wykonawcy:

- a) szafki odzieżowe w szatni damskiej o szerokości 40 cm (jeden moduł wydzielony z szafki dwumodułowej) – min. 14 szt. Koszt wynajmu jednego modułu w szafce - 50 pln netto.
- b) pomieszczenie biurowe o numerze 1.164 w cenie 120 zł netto za m<sup>2</sup> powierzchni miesięcznie (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tego pomieszczenia na podobne, o tej samej stawce za 1 m<sup>2</sup> powierzchni, znajdujące się w innym miejscu terminala w strefie ogólnodostępnej. Powierzchnia pomieszczenia po zmianie może różnić się od powierzchni pomieszczenia 1.164). Zamawiający informuje, że oferowane pomieszczenia nie są wyposażone w sprzęt biurowy oraz nie są umeblowane.
- c) pomieszczenia użytkowe/magazyny/MOPY o numerach: 0.149; 0.230; 0.123. Miesięczny ryczałt za pomieszczenia wynosi 1.305 pln netto miesięcznie. Zamawiający informuje, że oferowane pomieszczenia nie są wyposażone w zabudowę magazynową.
- d) miejsca parkingowe na parkingu pracowniczym (wydanie kart parkingowych) – max 12 w cenie 100,00 pln brutto miesięcznie za każdą kartę parkingową.

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

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

- a) w godzinach dziennych ciągle skład min. 6 osób w tym:
  - minimum 1 osoba nadzoru (minimalna ilość pracowników nadzoru określona jako minimum obsady podczas umiarkowanego ruchu pasażerskiego oraz przy dobrych warunkach pogodowych).
  - minimum 5 osób serwisu z czego minimum 4 osób przydzielonych do świadczenia usługi wyłączenie w strefie powierzchni A (minimalna ilość pracowników serwisu

określona jako minimum obsady podczas umiarkowanego ruchu pasażerskiego oraz przy dobrych warunkach pogodowych).

b) W godzinach nocnych:

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

9. W przeciągu trwania kontraktu Zamawiający przewiduje obsłużenie szacunkowo 2 600 000 pasażerów.

10. Wykaz załączników:

- 1) Wykaz dopuszczalnych środków do czyszczenia i konserwacji parkietu – **Załącznik nr 1A.1** do SIWZ
- 2) Wykaz powierzchni w terminalu – **Załącznik nr 1A.2** do SIWZ
- 3) Karta kontroli czystości – **Załącznik nr 1A.3** do SIWZ
- 4) Warunki jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do kanalizacji sanitarnej – **Załącznik nr 1A.4** do SIWZ
- 5) Zestawienie wytycznych dotyczących środków czystości i higieny – **Załącznik nr 1A.5** do SIWZ

Oznaczenie sprawy: P-045/21

## Wytyczne dotyczące czyszczenia i konserwacji parkietu drewnianego



# PARTNERS

Biuro: 01-772 Warszawa, ul. Sady Żoliborskie 13a    Tel. (022) 663 - 83 - 01    Fax (022) 663 - 83 - 09

### INSTRUKCJA PIELĘGNACJI PARKIETU OLEJOWANEGO

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

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

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

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**Wykaz powierzchni w terminalu**

NR	RODZAJ	POW [M <sup>2</sup> ]	Kategoria Pomieszczenia	Wykończenie podłogi
<b>PIWNICA</b>				
<b>Pomieszczenia o wysokim poziomie bezpieczeństwa, pod ciągłym nadzorem sprzątane wyłącznie w obecności użytkownika</b>				
P.106	POM. AGREGATU	29,43	D	ŻYWICA
P.116	PRZESTRZEŃ TECHNICZNA	79,34	D	ŻYWICA
P.108	TRANSFORMATOROWNIA	8,66	D	ŻYWICA
P.107	TRANSFORMATOROWNIA	9,71	D	ŻYWICA
P.115	PRZESTRZEŃ TECHNICZNA	14,38	D	ŻYWICA
P.111	WĘZEŁ CIEPLNY	51,51	D	ŻYWICA
P.100	KOMUNIKACJA	98,39	D	ŻYWICA
P.114	KOTŁOWNIA	136,39	D	ŻYWICA
P.109	ROZDZIELNIA SN	13,04	D	ŻYWICA
P.104	POM. POMOCNICZE	9,37	D	ŻYWICA
P.105	PRZEDSIONEK	8,42	D	ŻYWICA
P.102	POMPOWNIA	5,81	D	ŻYWICA
P.103	RGNN	27,19	D	ŻYWICA
P.112	KOMUNIKACJA PIONOWA	23,82	D	ŻYWICA
P.101	PRZYŁĄCZE WODY I ZAWORÓW KONTROLNO-ALARMOWYCH	49,4	D	ŻYWICA
P.110	MAGAZYN OLEJU OPAŁOWEGO / NAPĘDOWEGO	149,26	D	ŻYWICA
P.113	POM. TELETECHNICZNE	18,51	D	ŻYWICA
<b>PARTER</b>				
<b>Pomieszczenia w strefie o niskim poziomie bezpieczeństwa</b>				
0.141	POCZEKALNIA OGOLNA	1080,06	A	ŻYWICA
0.142	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.143	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.144	PRZEDSIONEK	27,01	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA

0.146	INFORMACJA	7,39	C	podł.podn.
0.154	WC MĘSKIE	14,51	A	PŁYTKI CERAM.
0.155	WC DAMSKIE	14,77	A	PŁYTKI CERAM.
0.160	WINDA	5,83	A	ŻYWICA
0.161	WC DAMSKIE	25,27	A	PŁYTKI CERAM.
0.162	WC MĘSKIE	28,67	A	PŁYTKI CERAM.
0.163	STREFA CHECK-IN	884,61	A	ŻYWICA
0.167	POM.BIUROWE; 0.167.1 ROZDZIELNIA ELEKTRYCZNA	16,32	B	ŻYWICA
0.168	FAST TRACK, w tym dawne: 0.169 i 0.170 FAST TRACK	5,45+5,57+5,57= 16,59	B	ŻYWICA
0.179	FAST TRACK	12	A	ŻYWICA
0.173	SCS	14,6	A	ŻYWICA
	PRZESTRZEŃ WOKÓŁ TERMINAŁA	3000	A	KOSTKA BRUKOWA, TRAWA
<b>Pomieszczenia w strefie o podwyższonym poziomie bezpieczeństwa</b>				
0.100	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.101	POCZEKALNIA PRZYLOTOWA 'NS'	378,4	A	ŻYWICA
0.111	WC DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	4,1	A	PŁYTKI CERAM.
0.112	WC DAMSKIE	3,44	A	PŁYTKI CERAM.
0.113	WC MĘSKI	8	A	PŁYTKI CERAM.
0.115	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.116	WEJSCIE PASAZEROW STREFY 'S'	145,08	A	ŻYWICA
0.121	SALA ODBIORU BAGAZY	855,6	A	ŻYWICA
0.125	WC DAMSKIE	9,91	A	PŁYTKI CERAM.
0.126	WC NIEPEŁNOSPRAWNY	4,29	A	PŁYTKI CERAM.
0.127	WC MĘSKIE	12,31	A	PŁYTKI CERAM.
0.128	POKOJ MATKI Z DZIECKIEM	8,02	A	PŁYTKI CERAM
0.129	SLUZA PRZETACZANIA WOZKOW	8,73	A	ŻYWICA
<b>Pomieszczenia w strefie o wysokim poziomie bezpieczeństwa( po przejściu kontroli bezpieczeństwa)</b>				
0.171	STAN. KONTR. BEZP. - PRZEJSCIE SŁUŻBOWE	17,27	A	ŻYWICA
0.174	STREFA KONTROLI	287,48	A	ŻYWICA
0.175	KIER.ZMIANY	11,55	B	ŻYWICA

0.184	KOMUNIKACJA - STREFA BEZPIECZNIA	762,99	A	ŻYWICA
0.191	WC MĘSKIE	25,31	A	PŁYTKI CERAM.
0.192	WC DAMSKIE	22,56	A	PŁYTKI CERAM.
0.200	KOMUNIKACJA	13,9	A	ŻYWICA
0.201	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'NS'/'S'	221,74	A	ŻYWICA
0.205	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,11	A	ŻYWICA
0.206	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,11	A	ŻYWICA
0.207	POCZEKALNIA ODLOTOWA 'S'/'NS'	172,93	A	ŻYWICA
0.208	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.209	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.210	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.211	PRZEDSIONEK	13,35	A	WYCIERACZKA/ŻYWICA
0.215	WC MĘSKIE	13,19	A	PŁYTKI CERAM.
0.216	WC NIEPEŁNOSP.	4,05	A	PŁYTKI CERAM.
0.217	WC DAMSKIE	10,66	A	PŁYTKI CERAM.
0.219	BAGAZOWNIA	1209,9	B/D	ŻYWICA
0.220	POM. PRACOWNIKÓW	10,6	B	PŁYTKI CERAM.
0.221	POM. GOSPODARCZE/MAGAZYN	4,16	C	PŁYTKI CERAM.
0.222	W.C.	7,22	A	PŁYTKI CERAM.
0.229	KOMUNIKACJA	33,04	A	ŻYWICA
0.231	WC PRACOWNICZE DAMSKIE	3,44	A	PŁYTKI CERAM.
0.232	WC PRACOWNICZE MĘSKIE	5,76	A	PŁYTKI CERAM.
0.233	KOMUNIKACJA	15,53	A	ŻYWICA
0.234	PRZEDSIONEK	3,2	A	WYCIERACZKA
0.240	KLATKA SCHODOWA	18,28	A	ŻYWICA
0.241	KLATKA SCHODOWA	9,74	A	ŻYWICA

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

0.103	POM, PRZESZUKAN	4,6	B	ŻYWICA
0.104	POM. OSOB NIEZAAKCEPTOWANYCH	8,6	B	ŻYWICA
0.105	POKOJ WIZOWY	9,8	B	ŻYWICA
0.106	KOMUNIKACJA	7,2	A	ŻYWICA
0.107	POM. SANEPIDU	12,8	B	ŻYWICA

0.108	WC	1,9	A	PŁYTKI CERAM.
0.109	POM. FITOSANITARNE	13	B	ŻYWICA
0.110	WC	1,9	A	PŁYTKI CERAM.
0.114	W.C.	1,9	A	PŁYTKI CERAM.
0.117	KABINA SG 1,2	5,2	B	WKŁADZINA PCV
0.118	KABINA SG 3,4	5,2	B	WYKŁADZINA PCV
0.119	KABINA SG 5,6	5,2	B	WYKŁADZINA PCV
0.120	KIEROWNIK ZMIANY	14,3	B	ŻYWICA
0.130	POMIESZCZENIE OPERACYJNE	63	B	ŻYWICA
0.131	POM. PRZESZUKAN	5,5	B	ŻYWICA
0.132	POM. DLA FUNKCJONARIUSZA	7,2	B	ŻYWICA
0.133	KOMUNIKACJA	11,8	A	ŻYWICA
0.134	KASA	4,5	A	ŻYWICA
0.135	POKOJ KIEROWNIKA ZMIANY	12,1	B	ŻYWICA
0.136	LABORATORIUM	8,9	B	ŻYWICA
0.137	W.C.	2,5	A	ŻYWICA
0.138	POM. SOCJALNE	4,4	A	ŻYWICA
0.139	MAGAZYN CELNY	4,1	B	ŻYWICA
0.140	W.C.	4,3	A	PŁYTKI CERAM.
0.172	POM. BIUROWE SCS	11,8	C	ŻYWICA
0.176	P.REKONCYLIACJI	14,1	B	ŻYWICA
0.178	POM. OPERACYJNESG	15	B	ŻYWICA
0.180	WC	3,2	A	PŁYTKI CERAM.
0.181	POCZEKALNIA	8,8	A	ŻYWICA
0.182	K.PRZESZUKAŃ	7,6	B	ŻYWICA
0.183	K.PRZESZUKAŃ	7,3	B	ŻYWICA
0.186	POKOJ MATKI Z DZIECKIEM	8,79	A	PŁYTKI CERAM.
0.188	P.2 WSPARCIE	11,9	B	ŻYWICA
0.189	POCZEKALNIA	6	B	ŻYWICA
0.190	POM. CELNE	11,4	B	ŻYWICA
0.202	KABINA SG 1,2	5,2	A	WYKŁADZINA PCV
0.203	KABINA SG 3,4	5,2	A	WYKŁADZINA PCV
0.204	POM. OFICERA	5,8	B	ŻYWICA
0.225	PSIE BOKSY	22,9	A	PŁYTKI CERAM.
0.226	OPIEKUN PSOW	10,9	B	PŁYTKI CERAM.
0.227	POM. U.C.	10	B	ŻYWICA
0.228	POM. S.G. - DOZYMETRIA	10,1	B	ŻYWICA



0.236	POM. SG. KONTROLA BAGAZU "SCREENERZY"	12,1	B	ŻYWICA
0.237	PIROTECHNICZY	8,8	B	ŻYWICA
0.238	MAGAZYN SPRZETU	4,9	B	ŻYWICA
0.239	TELETECHNIKA	6,21	B	PŁYTKI CERAM.
<b>PIĘTRO</b>				
<b>Pomieszczenia w strefie o niskim poziomie bezpieczeństwa</b>				
1.100	KOMUNIKACJA CZ. OGÓLNODOSTĘPNA	347,43	A	PARKIET PRZEMYSŁOWY
1.106	POM. DLA MATKI Z DZIECKIEM	18,41	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.107	WC DAMSKIE	18,32	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.108	WC MĘSKI	23,03	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.116	KAPLICA EKUMENICZNA	15	B	WYKŁ. PCV
1.117	GABINET LEK.; 1.117.1 WC	19,61	B	WYKŁ. PCV
1.118	GABINET LEK.	15,42	B	WYKŁ. PCV
1.119	GABINET LEK.	11,49	B	WYKŁ. PCV
1.128	POM. SOCJALNE	41,78	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.147	KOMUNIKACJA	78,13	A	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.148	POM. ELEKTRYCZNE	8,23	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.153	P.O. WC	15,69	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.154	P.O. WC	15,57	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.155	P.O. POM. BIUROWE	18,76	C	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.157	POM. BIUROWE	30,05	C	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.167	MAGAZYN	11,65	C	PŁYTKI CERAMICZNE
1.168	KOMUNIKACJA CZ. BMS	19,65	A	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.169	WC	3,01	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.170	KOMUNIKACJA PIONOWA	15,11	A	ŻYWICA
1.197	KOMUNIKACJA PIONOWA	13,09	A	ŻYWICA
<b>Pomieszczenia w strefie o wysokim poziomie bezpieczeństwa( po przejściu kontroli bezpieczeństwa)</b>				
1.171	KOMUNIKACJA	88,71	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.172	POM. MAGAZYNOWE	6,79	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.173	POM. MAGAZYNOWE	6,21	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.175	KOMUNIKACJA	10,28	A	TERAKOTA

1.176	POM. OPERACYJNE	55,92	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.177	POM. BIUROWE	31,55	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.178	POM. BIUROWE	16,69	C	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.182	SZATNIA DAMSKA	102,95	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.183	SZATNIE MĘSKIE	161,25	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.184	LAZIENKA PRACOWNICZA DAMSKA	27,7	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.185	LAZIENKA PRACOWNICZA MĘSKA	37,77	A	PŁYTKI CERAMICZNE

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

1.101	POM. ELEKTRYCZNE	8,5	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.109	KOMUNIKACJA	8,15	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.130	S.G. KOMUNIKACJA	58,8	A	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.131	KIEROWNIK ZMIANY	18,8	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.132	MAGAZYN BRONI	4,1	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.133	POKOJ SOCJALNY S.G.	25,5	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.134	S.G. POM. OPERACYJNE	12,3	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.135	S.G. POM. OPERACYJNE	12,5	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.136	WC DAMSKI	8,7	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.137	WC MĘSKI	9,9	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.138	S.G. SERWEROWNIA	6,7	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.139	S.G. SZATNIE	18,2	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.140	POM. MAGAZYNOWE	3,7	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.141	S.G. POM. ODPRAW	45,7	B	WYKŁADZINA DYWANOWA
1.142	KORYTARZ POM, ZATRZYMANEYCH	8,6	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.143	POM. DLA NIE AKCEPTOW. (3 OS.)	23,9	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.144	W.C.	4,8	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.145	POM. DLA NIE AKCEPTOWANYCH (2 OS.)	12,6	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.146	W.C.	4,3	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.186	MOP /PODGRZEWACZE	8,53	D	PŁYTKI CERAMICZNE

1.187	KOMUNIKACJA	17,56	A	PŁYTKI CERAMICZNE
1.188	POM. REZERW.	14,12	B	PŁYTKI CERAMICZNE
1.189	POM. ELEKTR.	6,11	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.190	SERWEROWNIA	12,17	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.191	SERWEROWNIA S.C.	15,5	D	PŁYTKI CERAMICZNE
1.192	PRZESTRZEN TECHNICZNA	998,55	D	ŻYWICA
1.193	WYRZUTNIA	11,58	D	ŻYWICA
1.194	CZERPNIA	11,36	D	ŻYWICA
1.patio1	Patio	314,1	D	żwir kratka
1.patio2	Patio	106,7	D	żwir kratka
1.patio3	Patio	601,45	D	żwir kratka

**UWAGA:** Zmiana wielkości powierzchni nie przekraczająca 10 % w zakresie poszczególnych kategorii nie stanowi zmiany SIWZ i umowy. Powyżej wskazana zmiana powierzchni nie spowoduje zmiany ryczałtowego wynagrodzenia wykonawcy.

**KARTA KONTROLI STANU CZYSTOŚCI**

Obiekt: Port Lotniczy Warszawa/Modlin - Terminal

Nr pomieszczenia:Data:

Godzina	Podpis pracownika serwisu	Godzina	Podpis osoby kontrolującej
5:00		5:30-6:00	
06:00		06:30-7:00	
07:00		07:30-8:00	
08:00		08:30-9:00	
09:00		09:30-10:00	
10:00		10:30-11:00	
11:00		11:30-12:00	
12:00		12:30-13:00	
13:00		13:30-14:00	
14:00		14:30-15:00	
15:00		15:30-16:00	
16:00		16:30-17:00	
17:00		17:30-18:00	
18:00		18:30-19:00	
19:00		19:30-20:00	
20:00		20:30-21:00	
21:00		21:30-22:00	
22:00		22:30-23:00	
23:00		23:30-24:00	
24:00		24:00	nd
2:00		2:00	nd
4:00		4:00	nd

Data:

Godzina	Podpis pracownika serwisu	Godzina	Podpis osoby kontrolującej
5:00		5:30- 6:00	
06:00		06:30-7:00	
07:00		07:30-8:00	
08:00		08:30-9:00	
09:00		09:30-10:00	
10:00		10:30-11:00	
11:00		11:30-12:00	
12:00		12:30-13:00	
13:00		13:30-14:00	
14:00		14:30-15:00	
15:00		15:30-16:00	
16:00		16:30-17:00	
17:00		17:30-18:00	
18:00		18:30-19:00	
19:00		19:30-20:00	
20:00		20:30-21:00	
21:00		21:30-22:00	
22:00		22:30-23:00	
23:00		23:30-24:00	
24:00		24:00	nd
2:00		2:00	nd
4:00		4:00	nd

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**Warunki jakim powinny odpowiadać ścieki odprowadzane do kanalizacji sanitarnej**

Załącznik Nr 1  
do Umowy Nr 2365/2012  
z dnia 10.08.2012r.  
Obowiązuje od: 01.12.2017r.

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

1. Ścieki nie mogą zawierać odpadów stałych oraz substancji samozapalnych i wybuchowych, których punkt zapłonu wynosi mniej niż 85°C.
2. Dopuszczalne wartości wskaźników zanieczyszczeń w ściekach wprowadzanych do komunalnych urządzeń kanalizacyjnych ustalone na podstawie wymagań technologicznych Oczyszczalni Ścieków „Południe” i Rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 28 września 2016r. / t.j. Dz. U. 2016r. poz. 1757/

Lp.	Wskaźniki	Jednostka stężenia	Stężenia dopuszczalne
<b>A. Podstawowe</b>			
1.	Odczyn	pH	od 6 do 9,5
2.	BZT <sub>5</sub>	mgO <sub>2</sub> /l	700 i poniżej
3.	ChZT	mgO <sub>2</sub> /l	1000 ..
4.	Zawiesina ogólna	mg/l	500 ..
5.	Azot ogólny	mgN/l	78 ..
6.	Azot amonowy	mgNH <sub>4</sub> /l	45 ..
7.	Fosfor ogólny	mgP/l	20 ..
8.	Substancje ekstrahujące się eterem naftowym	mg/l	100 ..
9.	Substancje rozpuszczalne	mg/l	1000 ..
10.	Detergenty	mg/l	10 ..
11.	Siarczany	mgSO <sub>4</sub> /l	500 ..
12.	Chlorki	mgCl/l	400 ..
13.	Żelazo ogólne	mgFe/l	10 ..
14.	Substancje ropopochodne	mg/l	10 ..
15.	Chlor pozostały	mgCl/l	5,0 ..
16.	Siarczki	mgS/l	1,0 ..
17.	Fenole lotne	mg/l	15 ..
<b>B. Niebezpieczne</b>			
18.	Cyjanki wolne	mgCN/l	0,5 ..
19.	Cyjanki ogólne	mgCN/l	5,0 ..
20.	Ołów	mgPb/l	1,0 ..
21.	Rtęć	mgHg/l	0,1 ..
22.	Miedź	mgCu/l	0,2 ..
23.	Cynk	mgZn/l	1,0 ..
24.	Kadm	mgCd/l	0,4 ..
25.	Chrom ogólny	mgCr/l	2,0 ..
26.	Chrom /VI/	mgCr/l	0,5 ..
27.	Nikiel	mgNi/l	1,5 ..
28.	Suma metali ciężkich	mg/l	5,0 ..

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

Akceptuje niniejsze warunki

.....

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**Zestawienie wytycznych dotyczących środków czystości i higieny**

Papier toaletowy Jumbo biały	Papier toaletowy typu Jumbo, biały, dwuwarstwowy, makulaturowy, biel. min. 75%, średnica roli 190 mm, średnica tulei min. 60 mm, gramatura: min. 2 x 19g/m <sup>2</sup> . Nie urywa się podczas pobierania z podajnika, niepyłący, opakowanie z opisem w/w parametrów;
Papier toaletowy Jumbo szary	Papier toaletowy dwuwarstwowy makulaturowy, kolor naturalny, średnica rolki 190 mm, średnica tulei min. 60 mm, gramatura min. 36g/m <sup>2</sup> , nie urywa się podczas pobierania z podajnika, niepyłący, opakowanie z opisem w/w parametrów;
Papier toaletowy standard biały	Papier toaletowy celulozowy; kolor biały, min. 2 warstwy z tłoczonym wzorem, szerokość: 100mm+ <sup>*</sup> /- 3; min. 200 listków, gramatura: min. 2x18g/m <sup>2</sup> ; nie urywa się podczas pobierania z podajnika, niepyłący, opakowanie z opisem w/w parametrów;
Ręcznik papierowy w roli WEPA	Ręcznik papierowy WEPA Satino Prestige, w roli jednowarstwowy, szerokość: 224-230 mm, długość listka: min 250 mm; gramatura min. 36g/m <sup>2</sup> , 150 mb, nie urywa się podczas pobierania z podajnika, niepyłący, celuloza, śnieżnobiały, opakowanie z opisem w/w parametrów do elektronicznych podajników papieru WEPA.
Ręcznik papierowy typu Z biały	Ręcznik papierowy ZZ makulaturowy, dwuwarstwowy, biały min. 75%, długość listka: 230-250 mm, gramatura min. 36g/m <sup>2</sup> , nie urywa się podczas pobierania mokrymi rękami, niepyłący;
Mydło w płynie	Mydło w płynie: neutralne pH, antybakteryjne, gęste, ze składnikami pielęgnującymi skórę;
Mydło w płynie WEPA	Mydło w płynie WEPA SATINO, niebieskie, woreczek 1000ml, do elektronicznych dozowników mydła WEPA.
Płyn do dezynfekcji rąk Septa Sine Cid H1	Płyn do dezynfekcji rąk Septa Sine Cid H1 do manualnych oraz elektronicznych dozowników płynu.
Chemia do podłóg – codzienna pielęgnacja	Profesjonalny środek do codziennej pielęgnacji i mycia posadzek, bez smugowy, szybko schnący nie odkładający warstw, antypoślizgowy, o przyjemnym zapachu;
Chemia do podłóg - doczyszczanie	Profesjonalny środek do doczyszczania posadzek, posiadający silne właściwości myjące, usuwający ślady po gumie, antypoślizgowy;
Chemia do sanitariatów	Profesjonalny środek do codziennej pielęgnacji i mycia sanitariatów, dezynfekujący, skutecznie usuwający kamień, naloty rdzy,,; do mycia toalet, umywalk, baterii, powierzchni ceramicznych, pozostawiający przyjemny zapach;
Chemia do mebli i wyposażenia	Profesjonalny środek do pielęgnacji mebli, blatów i wyposażenia biurowego, posiadający dobre właściwości myjące i pielęgnujące, pozostawiający przyjemny zapach
Chemia do szyb	Profesjonalny preparat do mycia powierzchni szklanych, szybko schnący, nie pozostawiający smug;

Płyn do mycia naczyń	Profesjonalny płyn do mycia naczyń, zagęszczony, wydajny o przyjemnym zapachu;
Balsam do mycia naczyń	Profesjonalny balsam do mycia naczyń, zagęszczony, wydajny o przyjemnym zapachu;
Odświeżacz powietrza o długotrwałym działaniu	Profesjonalny środek do odświeżania powietrza, neutralizacja nieprzyjemnych zapachów i pozostawianie długotrwałej kurtyny zapachowej
Odświeżacz powietrza w aerozolu	Odświeżacz powietrza w aerozolu neutralizujący nieprzyjemne zapachy;
Wkład do automatycznych odświeżaczy powietrza firmy MERIDA + baterie R14	Wkład pasujący do odświeżaczy elektronicznych o długotrwałym i przyjemnym zapachu, Zamawiający dopuszcza wkłady będące zamiennikami.
Kostka zapachowa do WC	Kostka zapachowa z koszykiem do WC
Krażki żelowe do WC	Krażki żelowe aplikowane lub wyciskane bezpośrednio na muszlę toaletową o przyjemnym zapachu i długotrwałym działaniu
Zmywak kuchenny	Zmywak kuchenny o wymiarach: dł.: 9-11, szer.: 5-6,5, gr.: 3,5-4,5 cm;
Środek do czyszczenia lodówek	Profesjonalny środek do czyszczenia lodówek
Zapach do odkurzacza	Zapach o długotrwałym działaniu zapachowym do umieszczenia w worku odkurzacza;
Płyn do prania wykładzin i tapicerek	Profesjonalny środek do czyszczenia wykładzin tekstylnych oraz mebli tapicerowanych, skutecznie usuwający brud gromadzący się na skutek codziennego użytkowania;
Środek do pielęgnacji parkietu	Profesjonalny środek do pielęgnacji podłóg drewnianych. Mydło do codziennej pielęgnacji oraz mleczko do doczyszczania okresowego;

W przypadku, gdy Zamawiający użył w opisie przedmiotu zamówienia oznaczeń norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, należy je rozumieć jako przykładowe. Zamieszczone nazwy własne producentów, znaki towarowe i tym podobne określenia, nie są wiążące dla Wykonawcy. Należy je traktować wyłącznie jako materiały (np. urządzenia, rozwiązania) przykładowe dla zobrazowania opisywanych parametrów. Zamawiający dopuszcza w każdym przypadku zastosowanie rozwiązań równoważnych opisywanym w treści SIWZ, tzn. o parametrach nie gorszych niż wskazywane przez Zamawiającego. Muszą one zapewniać trwałość, wydajność, poziom kosztów eksploatacji nie gorsze niż przykładowe. Każdorazowo, gdy wskazana jest w niniejszej SIWZ lub załącznikach do SIWZ norma, należy przyjąć, że w odniesieniu do niej użyto sformułowania „lub równoważna”.



Oznaczenie sprawy: P-045/21

## **Opis przedmiotu zamówienia - usługi sprzątnia w obiekcie SD, budynek nr 24**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia w obiekcie SD, budynek nr 24 o łącznej powierzchni 300 m<sup>2</sup> wraz z kontenerem socjalnym ok. 20 m<sup>2</sup>, do których dostęp jest ograniczony (tzn. możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - zwanej dalej: *instrukcją przepustkową*). Obiekt SD znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 900 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej.

### **Zasady utrzymania czystości w obiekcie SD, budynek nr 24.**

Obiekt SD, budynek 24, występuje tylko w jednej kategorii utrzymania czystości.

1. Zasady ogólne obowiązujące przy wykonywaniu usługi:
  - 1.1. Utrzymanie powierzchni powinno odbywać się w ramach serwisu stałego.
  - 1.2. Sprzątnie SD powinno odbywać się całodobowo w sposób nie kolidujący z dostępem do infrastruktury i powierzchni obiektu oraz pracą służb lotniskowych z nasileniem prac w czasie mniejszego natężenia ruchu lotniczego, w asyście administratora poszczególnych pomieszczeń w danym obiekcie oraz godzinach ustalonych z poszczególnymi administratorami pomieszczeń biurowych oraz technicznych.
  - 1.3. Zamawiający wyznacza jeden czasookres utrzymania czystości w obiekcie: 24h/24h – przez 7 dni w tygodniu.
  - 1.4. W przypadku warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia pomieszczeń (niekorzystne warunki atmosferyczne) w obowiązkach Wykonawcy jest uwzględnienie konieczności zwiększenia częstotliwości sprzątnia powierzchni narażonych na wpływ tych warunków.
  - 1.5. Wykonanie usługi powinno zapewnić utrzymanie całej powierzchni obiektu wraz ze schodami na klatce schodowej w należytej czystości, eliminować nawarstwianie się brudu.
  - 1.6. Do wykonania usługi wykonawca użyje własnego sprzętu i środków. Maszyny i urządzenia stosowane przez Wykonawcę powinny być ekologiczne, bez kurzowe, o niskim natężeniu hałasu. W pomieszczeniach gdzie jest to możliwe należy usługę sprzątnia przeprowadzić przy użyciu sprzętu mechanicznego. Nasilenie prac przy użyciu sprzętu mechanicznego winno być dostosowane do panujących warunków atmosferycznych i stopnia zabrudzenia. Zamawiający przewiduje sprzątnie ręczne większości pomieszczeń, które odbywać się powinno przy użyciu dobrze wchłaniających mopów i ścierek zgodnych z wymogami sanitarnymi. Wkład mopów musi być wymieniany na czysty przy każdorazowym stwierdzeniu niskiej efektywności

- czyszczenia powierzchni, np. powstawaniu smug na czyszczonej powierzchni. Serwis powinien być zawsze wyposażony w świeże wkłady mopa na zmianę. Mopy i ścierki przed ponownym użyciem powinny być wyprane i wysuszone.
- 1.7. Powierzchnie wykładzin powinny być sprzątane za pomocą odkurzaczy wyposażonych w system filtrów zapobiegający rozprzestrzenianiu się kurzu.
  - 1.8. Sprzęt do sprzątania należy przechowywać czysty i suchy w wyznaczonym do tego miejscu.
  - 1.9. Do zadań wykonawcy należy utrzymywanie czystości w obiekcie.
  - 1.10. Powierzchnie należy czyścić odkurzaczem z filtrem oraz zmywane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
  - 1.11. Dostarczenie środków chemicznych do wykonania usługi leży po stronie Wykonawcy. Usługę należy wykonywać przy użyciu atestowanych środków dezynfekcyjnych, myjących, czyszczących, konserwujących i dezodorujących o neutralnym, delikatnym zapachu, tudzież bezzapachowych, antypoślizgowych, nie pozostawiających smug, dopuszczonych do stosowania w obiektach użyteczności publicznej. Wszystkie użyte środki powinny skutecznie czyścić zabrudzenia i być odpowiednie do powierzchni na jakich są używane. Środki zapachowe powinny posiadać trwałość co najmniej 72 godziną, nie mogą być drażniące. Zastosowane środki powinny być wysokiej jakości. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca powinien udostępnić certyfikaty i dopuszczenia na stosowane środki chemiczne. Wytyczne dotyczące środków chemicznych opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
  - 1.12. Wykonawca na swój koszt zapewni dostawę ręczników papierowych rolowanych oraz papieru toaletowego. Zamawiający w toaletach posiada podajniki na ręczniki oraz podajniki na papier toaletowy. Dostarczone ręczniki i papier powinny cechować się wytrzymałością zapewniającą łatwe odrywanie i wyciągnięcie z podajnika pojedynczego ręcznika w całości bez odrywania się jego mniejszych kawałków przy pełnym jego napełnieniu oraz oderwanie listka papieru toaletowego jedynie przy dynamicznym szarpnięciu, jednocześnie zapewniając możliwość obrotu rolki przy delikatnym ciągnięciu za papier. Wytyczne dotyczące ręczników i papieru toaletowego opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
  - 1.13. Wszelkie inne środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę będą zgodne z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
  - 1.14. Środki czystości takie jak papier toaletowy, kostki zapachowe do toalet, mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz środki do odkamieniania będą dostarczane i uzupełniane przez Wykonawcę.
  - 1.15. Wszelkie prace związane z utrzymaniem czystości muszą być prowadzone zgodnie z przepisami bhp i p.poż. oraz sanitarno-epidemiologicznymi.
  - 1.16. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów z Zamawiającym oraz poda Zamawiającemu dyżurny, całodobowy numer telefonu.
  - 1.17. Wszelkie uszkodzenia i awarie dostrzeżone w pomieszczeniach lub w wyposażeniu pomieszczeń powinny być niezwłocznie zgłoszone do Zamawiającego na adres e-mail wskazany w protokole przekazania obiektu lub w umowie.

- 1.18. Pracownicy zatrudnieni przez wykonawcę powinni pozytywnie przejść sprawdzenie przeszłości, o którym mowa w § 32. 1. Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. poz. 912 z późn. zm.) oraz posiadać czasowe karty identyfikacyjne oraz karty dostępu wystawione przez Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zgodnie z instrukcją przepustkową. Uzyskanie przepustek oraz kart dostępu, wraz z pokryciem kosztów ich wydania, leży po stronie Wykonawcy.
- 1.19. Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni posiadać ubranie w jednym kolorze z logo firmy oraz jednolite, odpowiednie obuwie oraz nosić w widocznym miejscu przepustki MPL. Zarówno odzież jak i obuwie muszą spełniać wymogi przepisów BHP.
- 1.20. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości pracowników nadzoru oraz osób sprząających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie przedmiotu usługi.
- 1.21. Zamawiający sporządzi wzór, zaś Wykonawca umieści w pomieszczeniach łazienek, oraz socjalnych kartę kontroli czystości. Karty czystości powinny być umieszczone w widocznym miejscu w celu łatwej ich weryfikacji oraz archiwizowane na okres minimum 2 miesięcy po zakończeniu kontraktu i okazane Zamawiającemu na jego prośbę. Wzór karty kontroli czystości stanowi załącznik nr 1A.3 do SIWZ.

## 2. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach:

- 2.1. Bieżące utrzymanie czystości podłóg, urządzeń sanitarnych, umywalek i baterii, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, kostki WC), opróżnianie pojemników na śmieci i popielnic oraz wymiana worków foliowych.
- 2.2. Mycie powierzchni szklanych raz na miesiąc (strona wewnętrzna i zewnętrzna), zgodnie z przepisami BHP i zasadami prac prowadzonych na wysokości.
- 2.3. Czyszczenie mebli (szafki, biura, blaty, krzesła, fotele, wersalki, tapczany, wyposażenie pomieszczeń socjalnych, sprzęt AGD, sprzęt RTV, itp.)
- 2.4. Utrzymanie czystości na klatce schodowej: zmiatanie, czyszczenie wycieraczek i powierzchni pod wycieraczkami, mycie drzwi wejściowych, opróżnianie koszy i popielniczek zewnętrznych.
- 2.5. Podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń zgłoszonych przez zamawiającego ustnie lub telefonicznie.

## 3. Zakres prac objętych usługą utrzymania czystości

### 3.1. Powierzchnie:

- a) mycie podłogi i schodów
- b) mycie krzesel, foteli i ławek
- c) mycie parapetów wewnętrznych
- d) mycie poręczy i balustrad
- e) odkurzanie mebli tapicerowanych
- f) czyszczenie urządzeń elektronicznych (monitory, komunikatory, itp.) z zewnątrz

- g) opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci
- h) opróżnianie i mycie popielnic wokół budynku
- i) wymiana worków na śmieci
- j) utrzymanie czystości powierzchni zewnętrznych wokół budynku
- k) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- l) czyszczenie biurek z zewnątrz i półek szaf z zewnątrz
- m) opróżnianie pojemników niszczarek
- n) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- o) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- p) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- q) utrzymanie czystości ekspresów do kawy oraz opróżnianie zawartości tacek na ściek
- r) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- s) mycie naczyń pozostawionych w zlewie
- t) mycie zlewów i baterii
- u) mycie blatów kuchennych
- v) utrzymanie czystości i mycie zabudowy kuchennej (powierzchnia wewnątrz i na zewnątrz zabudowy)
- w) zmywanie stolików i mycie krzesel

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

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

- a) w godzinach dziennych ciągle min. 1 osoba w tym:
  - Dodatkowo minimum 1 osoba nadzoru (minimalna ilość pracowników nadzoru określona jako minimum obsady podczas dobrych warunkach pogodowych).
- b) W godzinach nocnych:
  - minimum 2 osoby serwisu (minimalna ilość pracowników serwisu określona jako minimum obsady podczas braku operacji lotniczych oraz przy dobrych warunkach pogodowych).

Oznaczenie sprawy: P-045/21

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **- usługi sprzątanania w Obiekcie Kontenerowym po zachodniej stronie Lotniska**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi kompleksowego sprzątanania w Obiekcie Kontenerowym po zachodniej stronie Lotniska o łącznej powierzchni 81,10 m<sup>2</sup> składającym się z kontenerów wolno stojących jako baza biurowo/socjalna oraz kontener socjalno/ techniczny, do których dostęp jest ograniczony (tzn. możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - *zwanej dalej: instrukcją przepustkową*). Obiekt znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 500 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej po stronie zachodniej.

### **Zasady utrzymania czystości w Obiekcie Kontenerowym po zachodnie stronie Lotniska**

Obiekt Kontenerowy po zachodniej stronie Lotniska występuje tylko w jednej kategorii utrzymania czystości.

1. Zasady ogólne obowiązujące przy wykonywaniu usługi:
  - 1.1. Utrzymanie powierzchni powinno odbywać się w ramach serwisu stałego.
  - 1.2. Sprzątanie Obiektu Kontenerowego po zachodniej stronie Lotniska powinno odbywać się w sposób nie kolidujący z dostępem do infrastruktury i powierzchni obiektu oraz pracą służb lotniskowych z nasileniem prac w czasie mniejszego natężenia ruchu lotniczego, w asyście administratora poszczególnych pomieszczeń w danym obiekcie oraz w godzinach ustalonych z poszczególnymi administratorami pomieszczeń biurowych oraz technicznych.
  - 1.3. Zamawiający wyznacza jeden czasookres utrzymania czystości w obiekcie: 24h/24h – przez 7 dni w tygodniu.
  - 1.4. W przypadku warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia pomieszczeń (niekorzystne warunki atmosferyczne) w obowiązkach Wykonawcy jest uwzględnienie konieczności zwiększenia częstotliwości sprzątanania powierzchni narażonych na wpływ tych warunków.
  - 1.5. Wykonanie usługi powinno zapewnić utrzymanie całej powierzchni obiektu wraz ze schodami na klatce schodowej w należytej czystości, eliminować nawarstwianie się brudu.
  - 1.6. Do wykonania usługi wykonawca użyje własnego sprzętu i środków. Maszyny i urządzenia stosowane przez Wykonawcę powinny być ekologiczne, bezkurzowe, o niskim natężeniu hałasu. W pomieszczeniach gdzie jest to możliwe należy usługę sprzątanania przeprowadzić przy użyciu sprzętu mechanicznego. Nasilenie prac przy użyciu sprzętu mechanicznego winno być dostosowane do panujących warunków

atmosferycznych i stopnia zabrudzenia. Zamawiający przewiduje sprzątanie ręczne większości pomieszczeń, które odbywać się powinno przy użyciu dobrze wchłaniających mopów i ścierek zgodnych z wymogami sanitarnymi. Wkład mopów musi być wymieniany na czysty przy każdorazowym stwierdzeniu niskiej efektywności czyszczenia powierzchni, np. powstawaniu smug na czyszczonej powierzchni. Serwis powinien być zawsze wyposażony w świeże wkłady mopa na zmianę. Mopy i ściereki przed ponownym użyciem powinny być wyprane i wysuszone.

- 1.7. Powierzchnie wykładzin powinny być sprzątane za pomocą odkurzaczy wyposażonych w system filtrów zapobiegający rozprzestrzenianiu się kurzu.
- 1.8. Sprzęt do sprzątania należy przechowywać czysty i suchy w wyznaczonym do tego miejscu.
- 1.9. Do zadań wykonawcy należy utrzymywanie czystości w obiekcie.
- 1.10. Powierzchnie należy czyścić odkurzaczem z filtrem oraz zmywane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
- 1.11. Dostarczenie środków chemicznych do wykonania usługi leży po stronie Wykonawcy. Usługę należy wykonywać przy użyciu atestowanych środków dezynfekcyjnych, myjących, czyszczących, konserwujących i dezodorujących o neutralnym, delikatnym zapachu, tudzież bezzapachowych, antypoślizgowych, nie pozostawiających smug, dopuszczonych do stosowania w obiektach użyteczności publicznej. Wszystkie użyte środki powinny skutecznie czyścić zabrudzenia i być odpowiednie do powierzchni na jakich są używane. Środki zapachowe powinny posiadać trwałość co najmniej 72 godzinną, nie mogą być drażniące. Zastosowane środki powinny być wysokiej jakości. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca powinien udostępnić certyfikaty i dopuszczenia na stosowane środki chemiczne. Wytyczne dotyczące środków chemicznych opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
- 1.12. Wykonawca na swój koszt zapewni dostawę ręczników papierowych rolowanych oraz papieru toaletowego. Zamawiający w toaletach posiada podajniki na ręczniki oraz podajniki na papier toaletowy. Dostarczone ręczniki i papier powinny cechować się wytrzymałością zapewniającą łatwe odrywanie i wyciągnięcie z podajnika pojedynczego ręcznika w całości bez odrywania się jego mniejszych kawałków przy pełnym jego napełnieniu oraz oderwanie listka papieru toaletowego jedynie przy dynamicznym szarpnięciu, jednocześnie zapewniając możliwość obrotu rolki przy delikatnym ciągnięciu za papier. Wytyczne dotyczące ręczników i papieru toaletowego opisano w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
- 1.13. Wszelkie inne środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę będą zgodne z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 1A.5 do SIWZ.
- 1.14. Środki czystości takie jak papier toaletowy, kostki zapachowe do toalet, mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz środki do odkamieniania będą dostarczane i uzupełniane przez Wykonawcę.
- 1.15. Wszelkie prace związane z utrzymaniem czystości muszą być prowadzone zgodnie z przepisami bhp i p.poż. oraz sanitarno-epidemiologicznymi.
- 1.16. Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktów z Zamawiającym oraz poda Zamawiającemu dyżurny, całodobowy numer telefonu.

- 1.17. Wszelkie uszkodzenia i awarie dostrzeżone w pomieszczeniach lub w wyposażeniu pomieszczeń powinny być niezwłocznie zgłoszone do Zamawiającego na adres e-mail wskazany w protokole przekazania obiektu lub w umowie.
- 1.18. Pracownicy zatrudnieni przez wykonawcę powinni pozytywnie przejść sprawdzenie przeszłości, o którym mowa w § 32. 1. Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. poz. 912 z późn. zm.) oraz posiadać czasowe karty identyfikacyjne oraz karty dostępu wystawione przez Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. zgodnie z instrukcją przepustkową. Uzyskanie przepustek oraz kart dostępu, wraz z pokryciem kosztów ich wydania, leży po stronie Wykonawcy.
- 1.19. Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni posiadać ubranie w jednym kolorze z logo firmy oraz jednolite, odpowiednie obuwie oraz nosić w widocznym miejscu przepustki MPL. Zarówno odzież jak i obuwie muszą spełniać wymogi przepisów BHP.
- 1.20. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości pracowników nadzoru oraz osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie przedmiotu usługi.
- 1.21. Zamawiający sporządzi wzór, zaś Wykonawca umieści w pomieszczeniach łazienek, oraz socjalnych kartę kontroli czystości. Karty czystości powinny być umieszczone w widocznym miejscu w celu łatwej ich weryfikacji oraz archiwizowane na okres minimum 2 miesięcy po zakończeniu kontraktu i okazane Zamawiającemu na jego prośbę. Wzór karty kontroli czystości stanowi załącznik nr 1A.3 do SIWZ.

## 2. Zakres utrzymania czystości w pomieszczeniach:

- 2.1. Bieżące utrzymanie czystości podłóg, urządzeń sanitarnych, umywalek i baterii, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, kostki WC), opróżnianie pojemników na śmieci i popielnic oraz wymiana worków foliowych.
- 2.2. Mycie powierzchni szklanych raz na miesiąc (strona wewnętrzna i zewnętrzna), zgodnie z przepisami BHP.
- 2.3. Czyszczenie mebli (szafki, biura, blaty, krzesła, fotele, wersalki, tapczany, wyposażenie pomieszczeń socjalnych, sprzęt AGD, sprzęt RTV, itp.)
- 2.4. Utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych: zmiatanie, czyszczenie z substancji ropopochodnych, czyszczenie wycieraczek i powierzchni pod wycieraczkami, mycie drzwi wejściowych, opróżnianie koszy i popielniczek zewnętrznych.
- 2.5. Podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie usuwania zanieczyszczeń zgłoszonych przez zamawiającego ustnie lub telefonicznie.

## 3. Zakres prac objętych usługą utrzymania czystości

### 3.1. Powierzchnie:

- a) mycie podłogi (właściwa chemia do substancji ropopochodnych)
- b) mycie krzesel, foteli i ławek
- c) mycie parapetów wewnętrznych

- d) odkurzanie mebli tapicerowanych
- e) czyszczenie urządzeń elektronicznych (monitory, komunikatory, itp.) z zewnątrz
- f) opróżnianie, mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci
- g) opróżnianie i mycie popielnic wokół budynku
- h) wymiana worków na śmieci
- i) utrzymanie czystości powierzchni zewnętrznych wokół budynku
- j) kontrola czystości ścian i sufitów i bieżące usuwanie ewentualnych zabrudzeń
- k) czyszczenie biurek z zewnątrz i półek szaf z zewnątrz
- l) opróżnianie pojemników niszczarek
- m) mycie klamek i drzwi w strefie dotykowej
- n) czyszczenie wyłączników i gniazdek
- o) utrzymywanie w czystości oświetlenia i elementów wentylacji zainstalowanych na suficie w pomieszczeniach
- p) utrzymanie czystości ekspresów do kawy oraz opróżnianie zawartości tacek na ściek
- q) zalewanie syfonów wpustów podłogowych
- r) mycie naczyń pozostawionych w zlewie
- s) mycie zlewów i baterii
- t) mycie blatów kuchennych
- u) utrzymanie czystości i mycie zabudowy kuchennej (powierzchnia wewnątrz i na zewnątrz zabudowy)
- v) zmywanie stolików i mycie krzeseł

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

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

- a) w godzinach dziennych ciągle min. 1 osoba w tym:
  - Dodatkowo minimum 1 osoba nadzoru (minimalna ilość pracowników nadzoru określona jako minimum obsady podczas dobrych warunkach pogodowych).
- b) W godzinach nocnych:
  - minimum 1 osoby serwisu (minimalna ilość pracowników serwisu określona jako minimum obsady podczas braku operacji lotniczych oraz przy dobrych warunkach pogodowych).



Oznaczenie sprawy: P-045/21

**Opis przedmiotu zamówienia**  
**Dostarczenie i ułożenie, na własny koszt**  
**oraz utrzymanie porządku i czystości mat**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi dostarczenia i ułożenia, na własny koszt oraz utrzymanie porządku i czystości mat, (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień) mat w poszczególnych budynkach Spółki o wymiarach w zależności od obiektu. Nadzór nad prawidłowym ułożeniem mat (w szczególności przyleganie do powierzchni posadzki). Usługa w wymienionych obiektach oraz w strefach wydzielonych i strefami zastrzeżonymi w obiektach, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - zwanej dalej: *instrukcją przepustkową*).

Rozmiar maty oraz jej umiejscowienie:

- Budynek Zarządu – mata szt. 1 - 150x250
- Budynek GPK – mata szt. 2 - 115x250
- Budynek SD – mata szt. 1 - 115x200
- Budynek nr 4 – mata szt. 2 - 115x200
- Budynek nr 22 – mata szt. 1 - 115x200
- Budynek nr 2 – mata szt. 3 - 115x200
- Hangar 12 – mata szt. 1 - 150x200

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**FORMULARZ OFERTOWY**

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

Nazwa Wykonawcy .....

.....

z siedzibą .....

Tel. ...., e-mail: .....

dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o., w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na **świadczenie usług sprzątnia w obiektach Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin**, w trybie przetargu nieograniczonego, oferujemy realizację przedmiotu zamówienia w wymaganym zakresie i terminach, zgodnie z warunkami postępowania oznaczonego nr P-045/21,

1. za cenę ryczałtową świadczenia danej usługi, przez cały okres, w wysokości:

**netto:** ..... zł

**VAT:** ..... zł

**Brutto:** ..... zł

słownie brutto: .....

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

Suma kwot z punktu 2. X 12 miesięcy musi być równa kwocie netto z punktu 1.

W cenie oferty zostały ujęte wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.

3. Doświadczenie (D) osób wykonawcy, które będą skierowane do pełnienia nadzoru na poszczególnych zmianach w ramach realizacji przedmiotu danego zamówienia, polegające na wykonywaniu funkcji nadzorczych nad realizacją usługi sprzątnia realizowanej w obiektach podlegających obowiązkowej ochronie (zgodnie z rozdz. II, art. 5.1. ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2142 z póź. zmianami)

Lp.	Imię i nazwisko osoby	Doświadczenie (ze wskazaniem pełnionej funkcji, rodzaju świadczonej usługi i rodzaju obiektu na jakim świadczona była usługa)
1.		
2.		
3.		
4.		

I. Ponadto,

1. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty
2. Akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą – **30 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Akceptujemy treść wzoru umowy oraz warunków w nim zawartych i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
4. Informujemy, że niżej wymienione części (elementy) zamówienia zamierzamy wykonać przy pomocy podwykonawców (należy wskazać firmy podwykonawców jeśli są znane):

.....

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

5. Wnosimy wadium w wymaganej kwocie ..... w formie .....
6. W przypadku zwrotu wadium prosimy o jego zwrot na konto ..... w banku ..... *(dotyczy wadium wniesionego w pieniądzu)*.
7. Ofertę składamy na ..... ponumerowanych stronach w sposób ciągły, wraz z załącznikami które stanowią:
  - 1) .....
  - 2) .....
8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>[1]</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>[2]</sup>.

<sup>[1]</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

<sup>[2]</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Oznaczenie sprawy: P-045/21

Nazwa Wykonawcy .....

### Oświadczenie

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są **Świadczenie usług sprzątkania w obiektach Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin**, oświadczam, iż Wykonawca:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek zawartych w rozdziale XV specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- w zakresie wymaganym przez Zamawiającego

.....  
*data*

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

Oznaczenie sprawy: P-045/21

Nazwa Wykonawcy .....

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Lp.	Zakres świadczonej usługi	Data realizacji	Miejsce realizacji usługi	Podmiot, na rzecz którego Wykonawca świadczył usługi

***Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie wykazanych usług***

.....  
data

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

Oznaczenie sprawy: P-045/21

**WZÓR UMOWY**

**Umowa PLM/K/...../2021**

**na**

**Świadczenie usług sprzątnia w obiektach Spółki  
Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin**

zawarta w dniu ..... 2021 roku w Nowym Dworze Mazowieckim pomiędzy:

Spółką **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 353 228 500 PLN, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, numer rachunku: 31124034801111001012828680, BDO: 000075150, reprezentowaną przez:

1. Pana Grzegorza Hlebowicza Wiceprezesa Zarządu
2. Pana Tomasza Szymczaka Wiceprezesa Zarządu

zwaną dalej **Zamawiającym**

a

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

.....

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są uprawnione do reprezentowania podmiotów, w imieniu których występują. Odpisy z właściwych rejestrów są odpowiednio załącznikami nr 1 i 2 do umowy.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pod nr P-045/21 na **Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia obiektów na terenie Spółki Mazowiecki**, strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług kompleksowego sprzątnia budynków i obiektów Zamawiającego wraz ze strefami wydzielonymi lub/i strefami zastrzeżonymi, do których dostęp jest ograniczony (tzn. strefy gdzie dostęp jest możliwy jedynie po uzyskaniu czasowej karty identyfikacyjnej i karty dostępu zgodnie z Instrukcją Przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin - *zwanej dalej: instrukcją przepustkową* - oraz po poddaniu się kontroli bezpieczeństwa), tj.:

- 1.1. budynku Terminala Pasażerskiego o łącznej powierzchni 11 788,85 m<sup>2</sup> oraz terenu zewnętrznego wokół budynku o łącznej powierzchni ok. 3 000 m<sup>2</sup>.

- 1.2. budynku SD (nr 24) o łącznej powierzchni 300 m<sup>2</sup> wraz z kontenerem socjalnym ok. 20 m<sup>2</sup>. Obiekt SD znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 900 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej.
- 1.3. obiektu Kontenerowego po zachodniej stronie Lotniska o łącznej powierzchni 81,10 m<sup>2</sup> składającym się z kontenerów wolno stojących jako baza biurowo/socjalna oraz kontener socjalno/techniczny. Obiekt znajduje się po stronie zastrzeżonej lotniska w odległości ok. 500 m od budynku Terminala Pasażerskiego w linii prostej po stronie zachodniej.
2. Ponadto w ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i ułożenia, na własny koszt oraz utrzymania porządku i czystości mat (okresowe czyszczenie i pranie – minimum raz na tydzień), w poszczególnych budynkach Spółki.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 3 do umowy (SIWZ wraz z załącznikiem nr 1 oraz nr 1A, 1A.1-1A.5, 1B, 1C i 1D);
4. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 1 miesiąca od daty podpisania umowy, uzyskać czasowe karty identyfikacyjne lotniska dla wszystkich osób, które będą realizowały zakres umowy w celu prawidłowej realizacji zamówienia.

## **§ 2**

1. W zakresie niniejszej umowy, Wykonawca będzie wykonywać czynności powszechnie przyjęte dla tego typu usług, zapewniając czystość, higienę i estetykę oraz zapewni utrzymanie czystości w obiektach określonych w przedmiocie umowy.
2. Wykonawca wykonywać będzie usługę własnym sprzętem i przy użyciu własnych środków, których koszt wliczony został w cenę usługi.
3. Wykonawca realizując usługę może stosować jedynie takie środki chemiczne, które posiadają atest Państwowego Zakładu Higieny.
4. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest okazać w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń, certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty.
5. Usługa sprzątnia na terenie obiektów Zamawiającego może odbywać się w godzinach ustalonych z Zamawiającym, na zasadach określonych w załączniku nr 3 do umowy, przy czym Wykonawca zobowiązuje się do pełnienia całodobowego dyżuru telefonicznego.

## **§ 3**

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia Usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia Usług.
3. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.
4. Wykonawca odpowiada za:
  - 1) zamknięcie po zakończeniu sprzątnia okien i drzwi w sprzątnych pomieszczeniach, w tym w pomieszczeniach biurowych i salach konferencyjnych

- 2) wyłączenie urządzeń elektrycznych, oświetlenia, klimatyzacji i zakręcenia punktów czerpania wody.
5. Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy dokonuje Zamawiający.
6. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie – osobie uprawnionej do uzgodnień i koordynacji związanych z wykonaniem Umowy wskazanej w § 4 ust. 1 lit. b) Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
8. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie ze wskazaną w § 4 ust. 1 lit a) osobą ze strony Zamawiającego i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
  - 1) zaginięcie kluczy do pomieszczeń;
  - 2) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci;
  - 3) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, wymagających nadzoru, bez jego obsługi;
  - 4) nieprawidłowości w pracy urządzeń elektrycznych i sanitarnych;
  - 5) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod. kan;
  - 6) awarie systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych;
  - 7) pozostawione cenne przedmioty;
  - 8) przedmioty i bagaże pozostawione bez opieki;
  - 9) szkody budowlane;
  - 10) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia wpływające na funkcjonowanie Terminala Pasażerskiego oraz pozostałych obiektów objętych przedmiotem umowy.

#### **§ 4**

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę przy realizacji umowy są:
  - a) ze strony Zamawiającego: Pan Marcin Jakub Kolwas, tel. 22 346 40 44 e-mail. [m.kolwas@modlinairport.pl](mailto:m.kolwas@modlinairport.pl);
  - b) ze strony Wykonawcy: p. ...., tel. ...., e-mail: .....

#### **§ 5**

1. Zamawiający przeszkoli odpłatnie pracowników Wykonawcy:
  - 1) ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego,
  - 2) z systemu zarządzania bezpieczeństwem,
  - 3) z ochrony ppoż. Lotniska Warszawa/Modlin, ewakuacji z Terminala i innych obiektów MPL oraz prowadzenia i uczestnictwa w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
  - 4) z zasad poruszania się po terenie Lotniska Warszawa/Modlin.

W przypadku kierowania przez Wykonawcę pracownika ponownie na szkolenie ze względu na okoliczności nie wynikające z winy Zamawiającego, Wykonawca zapłaci



Zamawiającemu również za ponowne przeprowadzenie szkolenia. Cennik szkoleń określa załącznik nr 5 do umowy.

2. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osoby/osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności, w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.): są to wszystkie czynności wynikające z opisu przedmiotu zamówienia – załącznik nr 3 do Umowy.
3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 2 czynności.
4. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) żądania oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę ,
  - 2) żądania poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
  - 3) innych dokumentów;  
- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.
  - 4) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - 5) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych w wysokości 5% całkowitego miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 6 ust. 3 umowy, za każdy stwierdzony przypadek naruszenia, w przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązku zatrudniania osób w oparciu o przepisy prawa pracy. Kara przysługuje także w przypadku braku przedstawienia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę w terminie wskazanym w Umowie.
6. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić, Zamawiającemu wykaz osób funkcyjnych (z danymi osobowymi), którymi posługuje się przy świadczeniu usługi, ze wskazaniem na pełnione funkcje, najpóźniej w dniu podpisania umowy
7. W przypadku zmiany osobowej w wykazie pracowników, Wykonawca na bieżąco dokona aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 6, wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących wewnętrznych regulacji Zamawiającego w szczególności regulaminów dotyczących zasad wchodzenia i opuszczania budynku Spółki przez personel sprzątający, zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń sprzątanym, przepisów bezpieczeństwa oraz przepisów p.poż., bhp i sanitarno-epidemiologicznych.
9. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi gospodarczemu /podwykonawcy/ bez zgody Zamawiającego.

10. Wykonawcę obowiązuje bezwzględny obowiązek nie ujawniania informacji, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową.
11. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć wszystkie cenne przedmioty do czasu przekazania ich przedstawicielowi Zamawiającego.
12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność:
  - 1) za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym także będącym wynikiem działań lub zaniechań osób, którzy działają w jego imieniu;
  - 2) za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy;
  - 3) za szkody wynikające ze zniszczeń w materiałach, sprzęcie i innym mieniu ruchomym, powstałe w następstwie wykonywania przedmiotu umowy.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wyrównania Zamawiającemu w pełnym zakresie wszelkich ewentualnych szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależnym wykonaniem niniejszej umowy oraz powstałych przy jej wykonaniu.
14. Wykonawca zobowiązuje się do okazania Zamawiającemu i utrzymania, przez cały okres obowiązywania umowy, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej), na przedmiot prac wskazany w niniejszej Umowie. Wykonawca zobowiązuje się do okazania Zamawiającemu i utrzymania przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) za szkody osobowe i rzeczowe z tytułu prowadzonej działalności i użytkowanego mienia z sumą gwarancyjną nie niższą niż **5 000 000,00 PLN** (słownie złotych pięć milionów i 00/100) na jedno i wszystkie zdarzenia w okresie ubezpieczenia.
  - 1) Ponadto ochrona ubezpieczeniowa powinna zawierać co najmniej następujące rozszerzenia:
    - a) Odpowiedzialność cywilną za produkt lub usługę (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
    - b) Odpowiedzialność cywilną za szkody zaistniałe po odbiorze, powstałe w wyniku wadliwości robót i usług (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
    - c) Odpowiedzialność cywilną podwykonawców (w tym dalszych podwykonawców), z prawem regresu, (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka), *(o ile Wykonawca będzie korzystał z podwykonawców)*,
    - d) Odpowiedzialność cywilną pracodawcy,
    - e) Szkody wyrządzone przez pojazdy wolnobieżne w zakresie nie objętym obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej, *(o ile takie prace są objęte przedmiotem umowy)*,
    - f) Czyste straty finansowe z sublimitem nie niższym niż **2 000 000,00 PLN**,
    - g) Szkody w środowisku z sublimitem nie niższym niż **1 000 000,00 PLN**,
    - h) Klauzula Reprezentantów (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
    - i) OC najemcy nieruchomości (bez możliwości sublimitowania tego ryzyka),
    - j) OC najemcy ruchomości z sublimitem nie niższym niż **1 000 000,00 PLN**,
    - k) OC za szkody w rzeczach ruchomych stanowiących przedmiot naprawy/ obróbki/ czyszczenia/ serwisu z sublimitem nie niższym niż **2 000 000,00 PLN**,

- l) OC za szkody w rzeczach znajdujących się w pieczy, pod dozorem lub kontrolą.
  - 2) Polisa oraz ogólne warunki ubezpieczenia nie może zawierać ograniczeń co do szkód wyrządzonych podczas prac na lotnisku.
  - 3) Wykonawca nie później niż w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu aktualną polisę, o której mowa powyżej, celem uzyskania akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu na jego żądanie kopii wznowionej polisy. W przypadku nie przedstawienia polisy, Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia w imieniu Wykonawcy umowy ubezpieczenia na warunkach, o których mowa w ust. 14, a kosztem jej zawarcia obciąży Wykonawcę.
  - 4) W przypadku nieprzedstawienia aktualnej polisy w terminie 3 dni od dnia otrzymania żądania Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej na rzecz Zamawiającego w kwocie 10% wartości brutto umowy, o którym mowa w § 6 ust. 1 umowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania noty obciążeniowej, na rachunek bankowy w niej wskazany.
15. W przypadku nie zrealizowania przez Wykonawcę warunku zawartego w § 1 ust. 4 umowy, zapewni on na własny koszt i własnym staraniem stały nadzór przez uprawnione osoby posiadające stosowne dopuszczenia do sprawowania asysty nad osobami realizującymi usługę sprzątnięcia, w ilości zapewniającej realizację kontraktu w pełnym zakresie. Nadzór ten realizowany będzie do czasu uzyskania czasowych kart identyfikacyjnych przez pracowników Wykonawcy. Koszt asysty został określony w załączniku nr 5 do umowy.

## § 6

1. Całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy za należyte zrealizowanie całego przedmiotu umowy w okresie umowy wynosi ..... **zł netto**, powiększone o obowiązującą stawkę podatku VAT. W cenę zostały wliczone wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym również materiały oraz sprzęt wykorzystywane do wykonywania usługi przez Wykonawcę.
2. Rozliczenia wykonania przedmiotu umowy będą się odbywały w cyklach miesięcznych, w równych częściach.
3. Za należyte wykonanie usługi za dany miesiąc Zamawiający wypłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:  
netto ..... **zł** (słownie: .....) powiększone o obowiązującą stawkę podatku VAT na dzień wystawienia faktury.
4. Faktura za wykonanie usługi wystawiona będzie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego. Podstawą do wystawienia faktury jest potwierdzenie należytego wykonania umowy przez przedstawiciela Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, płatne będzie przelewem przez Zamawiającego w terminie 30 dni od daty prawidłowego otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze. Załącznikiem do faktury, jaki jest konieczny do jej skutecznego dostarczenia, są oświadczenia wszystkich podwykonawców, aktualne na dzień wystawienia faktury – potwierdzające, że Wykonawca uregulował z każdym podwykonawcą należności wynikające z zawartych z nimi umów w przedmiocie niniejszej umowy.

6. Za terminowe dokonanie płatności za usługę uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest do płatności faktur, za wszelkie opłaty, o których mowa w załączniku nr 5 do umowy, na rachunek bankowy Zamawiającego, przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT przez Zamawiającego.
8. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.). Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail: [faktury.bf@modlinairport.pl](mailto:faktury.bf@modlinairport.pl), z adresu e-mail Wykonawcy: ..... (Zamawiający dopuści rozwiązanie w zakresie wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem portalu „e-doc 24”. Przy czym w przypadku wystawiania i doręczania faktur za pośrednictwem portalu „e-doc 24” adres mailowy Zamawiającego zostanie wskazany Wykonawcy przed podpisaniem Umowy).
9. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego.
10. Zamawiający oświadcza, iż posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. 2013 poz. 403 ze zm.).

## § 7

1. Poza sytuacjami określonymi w umowie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
  - 1) stwierdzonego nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zamawiający naliczy Wykonawcy, za każdy dzień, 2% kwoty brutto wynikającej z § 6 ust. 1 niniejszej umowy. Udokumentowaniem nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia będzie miesięczny protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej umowy.
  - 2) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1 umowy,
  - 3) nie uzyskania w terminie 1 miesiąca od dnia podpisania umowy (z własnej winy) czasowych kart identyfikacyjnych umożliwiających samodzielną realizację usługi sprzątnięcia przez Wykonawcę, w wysokości 5% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w wysokości 10% wartości umowy brutto, określonej w § 6 ust. 1 umowy.
3. Przypadki określone w ust. 1 i 2 powyżej, nie dotyczą odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

4. Niezależnie od powyższych ustaleń Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wartość naliczonych kar umownych.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kary umownej z płatności należnej Wykonawcy tytułem wynagrodzenia wynikającego z wystawionej przez niego faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia płatności należnych Zamawiającemu, o których mowa w § 11 umowy, z płatności należnej Wykonawcy tytułem wynagrodzenia wynikającego z wystawionej przez niego faktury, na co Wykonawca wyraża zgodę.

## § 8

1. Termin realizacji zamówienia:
  - 1) Wykonywanie umowy rozpocznie się po upływie 30 dni od jej podpisania.
  - 2) Umowa zostaje zawarta na czas 12 miesięcy licząc od dnia przystąpienia Wykonawcy do realizacji Usługi.
  - 3) Wykonawca przystąpi do realizacji Usługi nie wcześniej niż z dniem 1 grudnia 2021 rok od godz. 0:00.
  - 4) Jeśli termin podpisania umowy byłby późniejszy niż na 30 dni przed terminem określonym w pkt. 3, zamówienie będzie wykonywane przez okres 12 miesięcy, licząc od daty rozpoczęcia realizacji usługi przez Wykonawcę na podstawie niniejszej umowy.

## § 9

1. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Poza przypadkiem, o którym mowa w § 7 ust. 3, Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym:
  - 1) gdy Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie w terminie 3 dni od daty doręzonego pisma
  - 2) w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bądź też naruszenia w toku realizacji niniejszej umowy przepisów prawa, lub przepisów bezpieczeństwa na terenie Lotniska, a także w sytuacji utraty przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania zadań wynikających z niniejszej Umowy.
3. Zamawiający uprawniony jest ponadto do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia w przypadkach wskazanych w Umowie lub w każdym z następujących przypadków:
  - 1) zaprzestania świadczenia usługi za wyjątkiem zaistnienia Zdarzenia Siły Wyższej,
  - 2) naruszenia któregokolwiek z postanowień § 5 Umowy,
  - 3) gdy działalność Wykonawcy na terenie Lotniska będzie niezgodna z celem Umowy,
  - 4) nieprzedstawienia Zamawiającemu, po uprzednim wezwaniu, aktualnych polis lub dokumentów ubezpieczeniowych, o których mowa w § 5 ust. 11 Umowy.
4. Za zgodą Stron Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## § 10

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

## § 11

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy odpłatnie:

- 1) pomieszczenia do przechowywania sprzętu, wyposażenia i środków czystości;
- 2) pomieszczenie biurowe;
- 3) korzystanie z szatni (szafki BHP ubraniowe - jeden moduł o szer. 40 cm wydzielony z szafki dwumodułowej);
- 4) korzystanie z natrysków, łazienek oraz pomieszczeń socjalnych dla pracowników;
- 5) energię elektryczną oraz ciepłą i zimną wodę niezbędną do prawidłowego wykonania umowy  
- wg stawek określonych w załączniku nr 3 do umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmian kosztów zużycia poszczególnych mediów przy zmianie kosztów ich zakupu u dostawców, o taki wskaźnik o jaki został zmieniony Zamawiającemu.

## § 12

1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości całkowitego wynagrodzenia brutto, to jest w kwocie ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione przed zawarciem umowy w formie .....
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. Zabezpieczenia wniesione w innej formie niż pieniądz, powinny być zaopatrzone w klauzulę, że gwarant zobowiązuje się dokonać wpłaty do wysokości sumy gwarancyjnej na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego – bezwarunkowo i bezzwłocznie. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zamawiający dokona zwrotu 100 % zabezpieczenia w ciągu 30 dni od dnia wykonania Zamówienia i uznania go za należyte wykonane.
7. Warunki zmiany formy oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

- 1) W trakcie realizacji umowy, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, które wskazał Zamawiający w SIWZ.
- 2) Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

### **§ 13**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres rzeczowy, objęty niniejszą umową, w następujący sposób:
  - 1) przy udziale podwykonawców w zakresie - .....
  - 2) przez Wykonawcę osobiście w zakresie pozostałej części umowy.
2. Wykonawca zawrze umowy z podwykonawcami na zakres wymieniony w ust. 1 pkt 1 powyżej.
3. Ewentualne rozszerzanie zakresu podwykonawstwa, poza zakres wskazany w ust. 1, jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
  - 1) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) podwykonawcy(om), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy(om), dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
  - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(a) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym podwykonawcom, chyba że Wykonawca uzyska od Zamawiającego pisemną zgodę na takie powierzenie.
5. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
6. W przypadku zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy - dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu - Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§ 14**

1. Zarówno w czasie trwania Umowy, jak i w okresie po jej rozwiązaniu każda ze Stron zobowiązuje się do:
  - 1) utrzymania w poufności wszelkich Informacji Poufnych oraz z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, do nieujawniania informacji poufnych żadnym osobom trzecim bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Strony, która dostarczyła takie informacje poufne.
  - 2) niewykorzystywania Informacji Poufnych w celach innych niż te, które są objęte zakresem Umowy;

2. Każda ze Stron może ujawnić Informacje Poufne na zgodny z obowiązującymi przepisami prawa nakaz sądu, prokuratury, innych organów władzy lub administracji państwowej, której podlega Strona bez zgody drugiej Strony, która dostarczyła te Informacje Poufne i nie będzie to stanowiło naruszenia Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego pisemnego informowania.
3. Informacje Poufne nie obejmują informacji (i) w których posiadanie Strony weszły przed datą obowiązywania Umowy; (ii) które stanowią lub będą stanowić informacje publiczne znane w wyniku innym niż naruszenie Umowy; lub (iii) które są lub mogą być samodzielnie uzyskane lub przygotowane przez Strony bez naruszenia zobowiązań wynikających z Umowy.
4. Za naruszenie obowiązku poufności Strona naruszająca zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości 10 000 (dziesięć tysięcy) zł za każdy przypadek naruszenia.
5. Obowiązek zachowania poufności jest nieograniczony w czasie i trwa również po zakończeniu przez Wykonawcę realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.
6. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) danych osobowych, osób wskazanych w Umowie, jako osoby reprezentujące Stronę, w tym osób wymienionych w Dokumentach rejestrowych, jak również kontaktowe lub odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających z Umowy i zobowiązuje się udostępnić je drugiej Stronie w następującym zakresie: imię i nazwisko, pełniona funkcja, adres e-mail, numer telefonu.
7. Każda ze Stron będzie przetwarzać dane, o których mowa powyżej, do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów obejmujących wykonanie Umowy, ustalenie, dochodzenie lub obronę roszczeń prawnych wynikających z Umowy lub z nią związanych.
8. Każda ze Stron zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych otrzymanych od drugiej Strony zgodnie z prawem, w tym w szczególności z RODO.
9. Strony zobowiązują się do poinformowania osób wskazanych przez nie jako osoby do kontaktu oraz inne wskazywane przez siebie osoby, których dane będą przetwarzane w związku z realizacją Umowy, o treści klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, przekazanej przez drugą Stronę. Klauzula informacyjna Zamawiającego, o której mowa powyżej, dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej [www.modlinairport.pl](http://www.modlinairport.pl) . Klauzula informacyjna Wykonawcy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy / dostępna jest na stronie internetowej Wykonawcy pod linkiem .....

## § 15

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu Stron na piśmie, pod rygorem nieważności.
2. W przypadku ograniczeń, obostrzeń, bądź ich konsekwencji, wynikających z obowiązującego stanu epidemii, związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (tzw. nowy koronawirus), powodującego chorobę COVID-19 oraz zmian dotyczących



uwarunkowań ruchu lotniczego na terenie Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa Modlin Sp. z o.o , Strony za obustronną zgodą mogą dokonać zmiany umowy w zakresie sposobu i zakresu realizacji przedmiotu umowy, sposobu wynagrodzenia, wydłużenia terminów płatności, zmiany terminów realizacji niniejszej umowy.

3. Strony zobowiązane są niezwłocznie poinformować się wzajemnie o każdej zmianie swoich danych, w szczególności osób uprawnionych do reprezentowania rachunku bankowego, adresu siedziby. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenia na adres wskazany w umowie będą skuteczne.

#### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dokonania w formie pisemnej w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy.
3. Ewentualne spory mogące występować w realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.
4. Przeniesienie praw bądź obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron wymaga pisemnej zgody drugiej strony pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Załącznikami do niniejszej umowy są:
  - 1) Dokument rejestrowy Zamawiającego
  - 2) Dokument rejestrowy Wykonawcy
  - 3) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami nr: 1, 1A, 1A.1-1A.5, 1B, 1C, 1D
  - 4) Oferta Wykonawcy
  - 5) Cennik usług poza lotniczych
  - 6) Instrukcja przepustkowa portu lotniczego Warszawa/Modlin
  - 7) Wzór protokołu odbioru

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

