

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

(SIWZ)

NA

**„Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych
nawierzchni lotniskowych”**

Nr sprawy: P-069/16

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 06. października 2016 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

NIP: 522-10-25-337
REGON: 011248734
KRS: 0000184990
Kapitał Zakładowy: 323.824.500 PLN

Zamawiającym jest:

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

05-102 Nowy Dwór Mazowiecki

ul. Generała Wiktora Thommee 1 A

tel. 22 346 40 00

fax. 22 346 40 05

www.modlinairport.pl

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego.

Rozdział I

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa, do siedziby Zamawiającego, następujących środków do odladzania nawierzchni lotniskowych:
 - 1) W zakresie **Części I** – płyn do odladzania na bazie octanu potasu bądź mrówczanu potasu – do 185 000 kg;
 - 2) W zakresie **Części II** – granulatu na bazie octanu sodu bądź mrówczanu sodu – do 40 000 kg;- do każdego z ww. środków Wykonawca zobowiązany jest załączyć karty charakterystyki produktu.
2. Zamawiający wymaga, by oferowane środki posiadały dopuszczenie do stosowania na lotniskach, tj. posiadały **Orzeczenie** dot. oceny przydatności do stosowania na nawierzchniach lotniskowych danego środka odladzającego i Opinie Techniczne wydane przez **Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych (ITWL)** oraz certyfikaty:
 - 1) w zakresie części I – płyn musi spełniać również wymagania normy SAE (Society of Automotive Engineers) AMS 1435 (Aerospace Material Specifications) określonej dla aktualnie obowiązującej wersji tej normy, tj. AMS 1435C (obowiązującej od dnia 07.06.2012 r.) lub spełniać wymagania normy równoważnej;
 - 2) w zakresie części II – granulatu musi spełniać wymagania normy SAE (Society of Automotive Engineers) AMS 1431 (Aerospace Material Specifications) określonej dla aktualnie obowiązującej wersji tej normy, tj. 1431D (obowiązującej od dnia 08.06.2012 r.) lub spełniać wymagania normy równoważnej.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 2 powyżej, tj. orzeczenie ITWL oraz certyfikaty, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do składanej oferty.
4. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie przeszkolić do 30 pracowników Zamawiającego, ze sposobu użytkowania, szczegółowego dawkowania, zastosowania oraz łączenia środków do odladzania, będących przedmiotem danego zamówienia, w zależności do panujących warunków atmosferycznych, tj. temperatury, opadów, zachmurzenia, itp. szczegółowy zakres dot. szkolenia zawarty jest w załączniku nr 1 do SIWZ.

5. Klasyfikacja wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
24951310-1 Środki usuwające oblodzenia
24951311-8 Środki zapobiegające zamarzaniu
6. Wymagana gwarancja, co najmniej 24 miesiące licząc od dnia podpisania protokołu odbioru bez zastrzeżeń.
7. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do SIWZ.
8. Podczas trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do procedur wewnętrznych Zamawiającego, w zakresie kontroli dostępu osób i pojazdów, wwozu oraz wywozu materiałów w strefę zastrzeżoną lotniska (zgodnie z instrukcją przepustkową, stanowiącą załącznik nr 6 do SIWZ) i uwzględni je w planowaniu dostaw.
9. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania każdorazowo (przy każdej dostawie) tymczasowych kart identyfikacyjnych portu lotniczego (Visitor) dla wszystkich funkcyjnych osób realizujących bezpośrednio dostawy na terenie lotniska. Zamawiający zaznacza, iż każda dostawa nadzorowana będzie przez osoby uprawnione do prowadzenia nadzoru, tj. posiadające odpowiednie uprawnienia, zgodne z instrukcją przepustkową portu lotniczego, stanowiącą załącznik do wzoru umowy.
10. Zamawiający bezwzględnie wymaga, by w terminie najpóźniej 30 dni od otrzymania informacji o wyborze, Wykonawca uzyska na własny koszt **status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego**. Po uzyskaniu statusu Znanego dostawcy zaopatrzenia portu lotniczego, Wykonawca będzie mógł korzystać ze zwolnienia dostaw ładunków z kontroli bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - 1) Zamawiający zastrzega, że Wykonawca najpóźniej w terminie 14 dni od podpisania umowy zobowiązany będzie złożyć wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 11 (poniżej) niniejszej SIWZ, kompletne i poprawnie wypełnione.
 - 2) W sytuacji niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązku uzyskania w terminie 30 dni od podpisania umowy statusu Znanego Dostawcy, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, do czasu jego uzyskania, obsługę każdej dostawy częściowej przez minimum dwóch pracowników i do opłacenia asysty pracownika MPL, koszt asysty został wskazany w załączniku nr 6 do wzoru umowy.
 - 3) W przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z zobowiązania do uzyskania statusu Znanego Dostawcy w terminie 30 dni, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy z Wykonawcą w trybie natychmiastowym.
11. W celu wydania decyzji o wyznaczeniu Wykonawcy jako **znanego dostawcy** Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa, zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu:
 - 1) program ochrony obejmujący środki kontroli w zakresie ochrony, o których mowa w pkt 9.1.4. załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór programu do odebrania u Zamawiającego po podpisaniu umowy); możliwość



przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w pkt 15 poniżej;

- 2) „Deklarację zobowiązań – znany dostawca zaopatrzenia portu lotniczego” zamieszczoną w dodatku 9-A załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998 (wzór deklaracji do odebrania u Zamawiającego po podpisaniu umowy), podpisaną przez osobę upoważnioną - wykazaną w KRS; możliwość przesłania wzoru do Wykonawcy po uprzednim zgłoszeniu na e-mail wskazany w pkt 15 poniżej.

12. Zamawiający wyznaczy **znanego dostawcę** zaopatrzenia portu lotniczego na podstawie zatwierdzenia (łącznie):

- 1) adekwatności i kompletności programu ochrony w odniesieniu do pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998;
- 2) wdrożenia programu ochrony bez nieprawidłowości.

13. Zatwierdzenie wdrażania programu ochrony, potwierdzające brak nieprawidłowości obejmuje:

- 1) wizję lokalną u dostawcy co 2 lata;

lub

- 2) regularne kontrole w trakcie zaopatrzenia przez **znanego dostawcę** do stref zastrzeżonych, począwszy od wyznaczenia, w tym:
 - a) sprawdzenie, czy osoba dostarczająca zaopatrzenie w imieniu **znanego dostawcy** została odpowiednio przeszkolona; oraz
 - b) sprawdzenie, czy zaopatrzenie jest właściwie zabezpieczone, oraz
 - c) przeprowadzenie kontroli zaopatrzenia w taki sam sposób, jak w przypadku zaopatrzenia pochodzącego od nieznanego dostawcy

Kontrole te muszą być przeprowadzane w nieprzewidywalny sposób i odbywać się przynajmniej raz na trzy miesiące lub obejmować 20 % zaopatrzenia dostarczanego zarządzającemu portem lotniczym przez **znanego dostawcę**.

14. Jeżeli właściwy organ lub zarządzający portem lotniczym stwierdzi, że **znany dostawca** utracił zdolność przestrzegania wymogów pkt 9.1.4 załącznika do rozporządzenia wykonawczego (UE) 2015/1998, zarządzający portem lotniczym bezzwłocznie cofa wykonawcy status **znanego dostawcy**.

15. Osobą odpowiedzialną za działania związane z wyznaczeniem Wykonawcy jako **znanego dostawcy** zaopatrzenia portu lotniczego ze strony Zamawiającego jest: **Pan Piotr Muzal**, Specjalista ds. Kontroli Jakości w Biurze Zarządu (e-mail: p.muzal@modlinairport.pl), tel. 508-489-530

16. Decyzję o przyznaniu **statusu znanego dostawcy** podejmuje zarządzający lotniskiem w terminie 14 dni od złożenia poprawnie wypełnionych dokumentów wskazanych w pkt 11 i 17 niniejszego Rozdziału i dokonaniu pierwszej wizji lokalnej u Wykonawcy, zatwierdzającej procedurę wdrażania ochrony.

17. W celu wydania decyzji o przyznaniu statusu znanego dostawcy, poza dokumentami określonymi w pkt 11 powyżej, w dniu wizji, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:

- 1) aktualną kopię odpisu skróconego KRS (wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy od daty składania ofert);
- 2) wzory plomb, o których mowa w deklaracji zobowiązań;
- 3) dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń, o których mowa w deklaracji zobowiązań.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

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

Rozdział III

Termin wykonania zamówienia

1. Realizacja przedmiotu zamówienia, w zakresie obu części, nastąpi:
 - 1) Dostawy środków – w okresie od 15.01.2017 r. do 31.03.2017 r.
 - 2) Szkolenia dla pracowników Zamawiającego, o których mowa w Rozdz. I ust. 4 SIWZ - w terminie 14 dni od podpisania umowy.
1. Dokładny termin pierwszej dostawy, Zamawiający ustali z wykonawcą co najmniej na 2 dni przed planowanym jej terminem.
2. Terminy kolejnych dostaw Zamawiający będzie ustalał na bieżąco z Wykonawcą, uzgadniając termin dostawy, co najmniej z 24 godzinnym wyprzedzeniem.

Rozdział IV

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotowego zamówienia, tj.:
 - a) w zakresie Części I - wykażą, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie zrealizowali bądź realizują min. jedno zamówienie

- polegające na dostawie płynnych środków do odladzania sztucznych nawierzchni lotniskowych, na czynne lotnisko, o wartości dostawy co najmniej 600 000,00 zł brutto;
- b) w zakresie Części II - wykażą, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie zrealizowali bądź realizują min. jedno zamówienie polegające na dostawie środków do odladzania sztucznych nawierzchni lotniskowych w formie granulatu, na czynne lotnisko, o wartości dostawy co najmniej 200 000,00 zł brutto;
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia,
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w rozdziale XV.
2. Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków określonych w ust. 1, zostaną wykluczeni z postępowania, a złożone przez nich oferty zostaną uznane za odrzucone.
3. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą, „spełnia — nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

Rozdział V

Wymagane oświadczenia i dokumenty

1. W celu potwierdzenia wymagań stawianych przez Zamawiającego, wraz z ofertą Wykonawca składa poniższe oświadczenia i dokumenty:
- 1) oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do SIWZ;
 - 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;
 - 3) wykaz dostaw – dla każdej z części osobno – zgodnie z warunkiem określonym w rozdz. IV ust. 1 pkt 2 SIWZ (wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ);
 - 4) dokumenty potwierdzające, że dostawy wykazane w załączniku nr 4, zostały wykonane należycie;
2. **Oferta wspólna**
- 2.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
- 2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. W odniesieniu do warunków określonych w rozdziale IV ust. 1 pkt 5) SIWZ, każdy z Wykonawców oddzielnie musi udokumentować spełnienie wymaganych warunków – w tym przypadku dokument wymieniony w rozdziale V ust. 1 pkt 1 i 2 SIWZ, składają wszyscy Wykonawcy z tym, że kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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).

2.2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu oferty.

2.3. Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

3. Wykonawca zagraniczny

3.1 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1 pkt 2 SIWZ, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

3.2 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 3.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu



zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

4. 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 faksem (na nr 22 346 41 09) lub mailem (na adres: 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 pisemnie otrzymanie 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. Dokonane w ten sposób uzupełnienie stanie się integralną częścią SIWZ. Jednocześnie treść modyfikacji zostanie przesłana wszystkim Wykonawcom, którzy potwierdzą pisemnie otrzymanie SIWZ oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej.
3. Oświadczenia i dokumenty mogą być przekazywane w formie pisemnej, faksem 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 telefonu: 22 346 41 11, nr faksu: 22 346 41 09, adres email: a.blonska@modlinairport.pl

Rozdział IX

Wymagania dotyczące wadium

1. Wykonawcy składający ofertę w niniejszym postępowaniu zobowiązani są do wniesienia wadium w wysokości:
 - 1) Dla Części I - 23 000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia trzy tysiące);
 - 2) Dla Części II – 6 500,00 zł (słownie złotych: sześć tysięcy pięćset).
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:
 - 1) Pieniądzu,
 - 2) Gwarancjach bankowych,
 - 3) Poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109 poz. 1158 ze zm.).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr 31 1240 3480 1111 0010 1282 8680 z dopiskiem: „Wadium w postępowaniu na zakup i dostawę środków do odladzania dla Części” **Numer postępowania P-069/16**”. Za termin wniesienia wadium uznaje się moment uznania środków na rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w pozostałych formach Wykonawca wnosi w taki sposób, aby oryginał dokumentu wniesienia wadium został dostarczony Zamawiającemu nie później niż w terminie składania ofert. Oryginał dokumentu stanowiącego wadium Wykonawca może dołączyć do oferty.
7. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 3) w odpowiedzi na wezwanie, skierowane do wykonawcy, nie złożył w określonym terminie dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w rozdz. VI 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 – na jedną lub obie części zamówienia.
5. Wymaga się, aby oferta była sporządzona na piśmie, w języku polskim, trwałym i czytelnym pismem i przedstawiona w jednym egzemplarzu.
6. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) naniesione przez Wykonawcę po sporządzeniu oferty, powinny być podpisane lub parafowane przez osobę podpisującą ofertę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
7. Wielkość i układ załączonych do SIWZ formularzy 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 i trwale spięte.
14. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana następująco:

**Oferta w przetargu na
„Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych
nawierzchni lotniskowych – Część**

Nr sprawy: P- 069/16

Nie otwierać przed 2016 r. godz. 13¹⁵

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. Generała Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, budynek nr 5 (budynek Zarządu – piętrowy budynek ze szklaną wieżyczką, przy rondzie), pok. nr 100.
2. Termin składania ofert upływa 18.10. 2016 r. do godz. 13⁰⁰.
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 18.10. 2016 r. o godz. 13¹⁵ w siedzibie Zamawiającego, tj. w Spółce Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. ul. Generała Wiktora Thommee 1A, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki w budynku nr 5.

Rozdział XIII

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Ustala się, że ceną oferty będzie wynagrodzenie ryczałtowe za realizację zamówienia i nie będzie podlegała zmianom w okresie realizacji zamówienia.
2. W cenie oferty Wykonawca powinien zawrzeć wszelkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie Wykonawcy winno obejmować całość prac stanowiących przedmiot zamówienia oraz zawierać wszelkie koszty poniesione przez Wykonawcę przy wykonywaniu dostawy, w szczególności: koszty osobowe, w tym m.in. koszty uzyskania statusu znanego dostawcy, koszty sprzętu, itp. Ryzyko i odpowiedzialność z tytułu oszacowania wszelkich kosztów i wydatków związanych z realizacją zamówienia, objętych wynagrodzeniem ryczałtowym, jak również oddziaływania innych czynników mogących mieć wpływ na koszty i wydatki,



ponosi Wykonawca. Ewentualne niedoszacowanie, pominięcie, zmiana cen nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.

3. Cena winna uwzględniać należny podatek VAT. Jeżeli złożona oferta powodować będzie powstanie obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do oferowanej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich. Wykonawca podaje cenę brutto, uwzględniającą podatek od towarów i usług w wymaganej przepisami wysokości na dzień składania ofert. Wykonawca zobowiązany jest podać cenę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich (PLN). Nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych.

Rozdział XIV

Opis kryteriów i sposobu dokonywania oceny oferty

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, dla każdej części osobno, Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami i ich wagami:

cena - 100%

2. Za najkorzystniejszą, w zakresie danej części, zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wyliczoną na podstawie wzoru:

$$C = (\text{cena oferty najtańszej} / \text{cena oferty badanej}) \times 100 \text{ pkt}$$

przy czym 1% = 1 pkt

3. Ocenie i porównaniu poddane zostaną oferty niepodlegające odrzuceniu.
4. W postępowaniu, jako pierwsza sprawdzana będzie oferta z najniższą ceną. Jeśli oferta po ewentualnych wyjaśnieniach okaże się zgodna ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokonywany jest jej wybór. Pozostałe oferty nie podlegają ocenie.
5. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę i siedzibę wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru.
6. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, iż zostaną złożone dwie oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. Ceny ofert dodatkowych nie mogą przewyższać cen zaoferowanych pierwotnie.

Rozdział XV

Wykluczenie z postępowania

Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców:

- 1) którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została

- dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
- 2) w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono w wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego,
 - 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo – akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie



- zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - 10) wykonawców nie spełniających warunków udziału w niniejszym postępowaniu,
 - 11) wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy i wykonawca nie uzupełnił ich w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
2. Oferty wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania Zamawiający uzna za odrzucone.

Rozdział XVI

Odrzucenie ofert

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

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

Rozdział XVII

Poprawianie omyłek rachunkowych oraz wyjaśnianie treści ofert

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

Rozdział XVIII

Unieważnienie postępowania

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

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

1. Po zakończeniu postępowania, a przed zawarciem umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, w celu dopełnienia następujących formalności:
 - 1) wyznaczenia osoby kierującej realizacją zamówienia i wskazania danych do korespondencji;
 - 2) przedstawienia dokumentu potwierdzającego uprawnienie do zawarcia umowy – dla osoby podpisującej umowę – jeżeli uprawnienie to nie wynika z oferty.
2. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej wspólnie, przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, pełnomocnik Wykonawców przedłoży umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności Wykonawców).
4. Wzór umowy zawarty został w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. 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 XX

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział XXI

Załączniki

Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) Formularz ofertowy,
- 3) Wzór oświadczenia,
- 4) Wzór wykazu dostaw,
- 5) Wzór umowy,
- 6) Instrukcja przepustkowa portu lotniczego,
- 7) Cennik usług poza lotniczych.


WICEPREZES ZARZĄDU
Marcin Danił


WICEPREZES ZARZĄDU
Piotr Okłanczyk

Oznaczenie sprawy: P-069/16

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa środków chemicznych do odladzania sztucznych nawierzchni lotniskowych, posiadających orzeczenie Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych (ITWL) o przydatności do stosowania na nawierzchniach z betonu cementowego na lotniskach, potwierdzające, że dostarczane produkty odpowiadają specyfikacjom technicznym, przy których stosowaniu została zbudowana nawierzchnia betonowa drogi startowej na lotnisku w Modlinie:

I. Część I – płyn do odladzania

1. Płyn do odladzania na bazie octanu potasu bądź mrówczanu potasu – do 185 000 kg.
2. Płyn do odladzania na bazie octanu bądź mrówczanu potasu winien być dostarczony we własnych paletopojemnikach po 1000 litrów. Po wyładunku Wykonawca zobowiązany jest odebrać puste paletopojemniki w ilości równej dostarczonym paletopojemnikom. Będą to paletopojemniki po innych wcześniej zużytych przez Zamawiającego środkach odladzających. W przypadku gdyby Zamawiający nie dysponował w danej chwili pustymi paletopojemnikami w odpowiedniej ilości, Wykonawca nie może z tego tytułu wnosić żadnych roszczeń.
3. Na dostarczone środki do odladzania Wykonawca winien udzielić minimum 24 miesięcznej gwarancji, w zakresie jego przydatności do użytku, liczonego od daty przyjęcia danego środka przez Zamawiającego.
4. Wykonawca winien dostarczyć, wraz ze złożoną ofertą płynu do odladzania na bazie octanu bądź mrówczanu potasu, dopuszczenie do stosowania na lotniskach (Orzeczenie o przydatności i Opinie Techniczne wydane przez ITWL) wraz z kartą charakterystyki produktu oraz dokumenty potwierdzające, że spełnia on wymagania normy SAE (Society of Automotive Engineers) AMS 1435 (Aerospace Material Specifications) określone dla aktualnie obowiązującej wersji tej normy, tj. AMS 1435C (obowiązującej od dnia 07.06.2012 r.) lub spełniać wymagania normy równoważnej.
5. Zakupiony płyn do odladzania na bazie octanu bądź mrówczanu potasu winien posiadać skuteczność działania do minus 10°C przy dawce do 50 g/m² przy odladzaniu oraz profilaktycznie 20 g/m².
6. Płyn do odladzania winien posiadać gęstość w 20°C minimum 1,25 g/mm³ i temperaturę zamarzania minimum minus 58°C.

II. Część II – granulát do odladzania

1. Granulat na bazie octanu sodu bądź mrówczanu sodu – do 40 000 kg.
2. Granulat na bazie octanu bądź mrówczanu sodu winien być dostarczony w opakowaniach/ workach bezzwrotnych po 500 kg lub 1000 kg.

3. Na dostarczony preparat granulowany na bazie octanu bądź mrówczanu sodu, Wykonawca winien udzielić minimum 24 miesięcznej gwarancji w zakresie jego przydatności do użytku, łącznie z okresem przechowywania, liczonego od daty przyjęcia środka przez Zamawiającego.
4. Granulat winien posiadać gęstość minimalną 0,6 g/cm³.
5. Zawartość octanu bądź mrówczanu sodu min. 97%.
6. Wykonawca winien dostarczyć wraz z ofertą na preparat granulowany na bazie octanu bądź mrówczanu sodu, dopuszczenie do stosowania na lotniskach (Orzeczenie o przydatności i Opinie Techniczne wydane przez ITWL) wraz z kartą charakterystyki produktu oraz dokumenty potwierdzające, że spełnia on wymagania normy SAE (Society of Automotive Engineers) AMS 1431 (Aerospace Material Specifications) określone dla aktualnie obowiązującej wersji tej normy, tj. 1431D (obowiązującej od dnia 08.06.2012 r.) lub spełniać wymagania normy równoważnej.

Wykonawca może zaoferować środki jedynie, gdy udowodni, że były one poddane badaniu oceniającemu, czy odpowiadają przywołanym specyfikacjom technicznym – badanie zostało wykonane przez Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych – i uzyskały pozytywną ocenę możliwości zastosowania na powierzchniach betonowych, takich jak stosowana na Lotnisku Zamawiającego (posiadają orzeczenie ITWL w ww. zakresie).

III. Środki do odladzania – postanowienia ogólne:

1. Dostawy, obejmujące całość zamówienia, zarówno w zakresie Części I, jak i Części II, muszą być zrealizowane w okresie od 15.01.2017 roku do 31.03.2017 roku.
2. Zamawiający uzgodni z Wykonawcą, co najmniej na 2 dni wcześniej, termin pierwszej dostawy oraz ilości środków ją obejmujących.
3. Terminy kolejnych dostaw Zamawiający będzie ustalał na bieżąco z Wykonawcą, uzgadniając termin dostawy, co najmniej z 24 godzinnym wyprzedzeniem.
3. Zamówienia, na poszczególne dostawy częściowe, składane będą Wykonawcy przez Zamawiającego telefonicznie, faksem lub e-mailem.
4. Zamawiający wymaga, by dostarczane w ramach danego zamówienia środki do odladzania wyprodukowane były nie wcześniej niż w 2016 r.
5. Środek powinien być oznakowany zgodnie z dyrektywami UE.
6. Produkt powinien spełniać wymogi określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
7. Zamawiający dokona rozładunku środków we własnym zakresie.
8. Wykonawca, w terminie 14 dni od podpisania umowy, przeprowadzi na własny koszt, w siedzibie Zamawiającego, szkolenie pracowników Zamawiającego (do 30 osób), na warunkach określonych poniżej.
 - 1) Szkolenie jednodniowe, przeprowadzone w 4 turach – poszczególne terminy szkoleń oraz liczba uczestniczących w każdym z nich pracowników Zamawiającego, zostaną uzgodnione przez strony po podpisaniu umowy.

- 2) Program szkolenia winien obejmować przedstawienie instrukcji stosowania środka chemicznego, w tym:
 - a) Opis środka,
 - b) parametry techniczne,
 - c) właściwości środka,
 - d) zdolności topnienia lodu,
 - e) zalecenia odnośnie stosowania,
 - f) metody stosowania i łączenia środków,
 - g) dane o dawkowaniu w zależności od panujących warunków atmosferycznych,
 - h) charakterystyka działania środka,
 - i) wpływ warunków atmosferycznych na zastosowane środki,
 - j) czas reakcji danego środka a warunki atmosferyczne,
 - k) zalecenia odnośnie sprzętu mechanicznego do rozprowadzenia środka,
 - l) warunki magazynowania,
 - m) środki ostrożności i BHP w zakresie stosowania i magazynowania zaofiarowanych środków do odladzania,
 - n) Możliwości zastosowania środków w praktyce na sprzęcie Zamawiającego,
 - o) Metody oceny szorstkości nawierzchni według obowiązujących przepisów,
 - p) Współczynnik tarcia a dawkowanie środków chemicznych (w tym interpretacja wyników z samochodu pomiarowego ASFT).
 - 3) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń zgodnie z przedstawionym programem szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do zatwierdzenia programy szkolenia w terminie 7 dni od podpisania umowy.
 - 4) Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej, na koszt własny, dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane jego uczestnikom na początku szkolenia.
 - 5) Wykonawca nada uprawnienia dalszego przeszkalania innych pracowników Zamawiającego z zakresu objętego szkoleniem, 7 uczestnikom szkolenia.
 - 6) Wykonawca zobowiązuje się do wydania list przeszkolonych pracowników Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać Status Znanego Dostawcy Portu.

IV. Informacja o powierzchniach betonowych stosowanych na lotnisku

1. Wymagania dla materiałów

- 1) Cement - klasy CEM I 42,5 N-MSR/NA wg PN-EN 197-1:2002, PN-EN 197-2:2002 oraz PN-B-19707:2003.
- 2) Kruszywo - powinno odpowiadać normie PN-V-83002 (tab. 1 i 2). Należy zastosować kruszywo granitowe. Maksymalny wymiar ziarna nie większy niż 31,5mm.
- 3) Woda zarobowa - zarówno do wytwarzania mieszanki betonowej jak i do pielęgnacji wykonanej nawierzchni należy stosować wodę odpowiadającą wymaganiom normy PN-EN 1008. Wodociągową wodę pitną można stosować bez przeprowadzenia badań laboratoryjnych.

- 4) Domieszki napowietrzające i uplastyczniające – według PN-EN 934-2.
- 5) Mieszanka betonowa – cechy mieszanki powinny spełniać wymagania wg. PN-V-83002.

Lp.	Właściwości mieszanki	Wymagania	Tolerancje
1	Konsystencja – metodą Ve-Be	Od 14s do 27s	±15% w stosunku do wartości ustalonej składem
2	Zawartość powietrza	Od 4,5% do 5,5%	---

- 6) Beton – beton cementowy C35/45 (klasa wytrzymałości na ściskanie), klasa ekspozycji XF4 wg PN-EN 206-1.

Lp.	Właściwość betonu	Jednostka miary	Wymaganie
1	Wytrzymałość na ściskanie po 28 dniach (kostki 15cm x 15cm x 15 cm), nie niższa niż	MPa	45,0 Wg PN-EN 206-1
2	Wytrzymałość na rozciąganie przy zginaniu po 28 dniach (belki 70cm x 15cm x 15cm), nie niższa niż	MPa	5,5 Wg PN-V-83002
3	Nasiąkliwość wagowa nie więcej niż	%	5,0 Wg PN-B-06250
4	Mrozoodporność, stopień mrozoodporności zwykłej H ₂ O	--	F200 Wg PN-B-06250
5	Stopień wodoszczelności	--	W8 Wg PN-B-06250

2. Warunki wykonania robót – wg PN-V 83002, zgodnie z dokumentacją projektową.

Oznaczenie sprawy: P-069/16

.....
(Pieczęta Wykonawcy)**FORMULARZ OFERTOWY – dla Części**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

(w przypadku oferty wspólnej należy wymienić wszystkich Wykonawców)

Adres korespondencyjny:

.....

Tel.: Faks:

E-mail:

Składając ofertę dla Zamawiającego, którym jest **Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**, w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest **Zakup i dostawa środków zimowego utrzymania sztucznych nawierzchni lotniskowych**, oferujemy realizację zamówienia w zakresie Części, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w rozdz. III SIWZ oraz w załączniku nr 1 do SIWZ, za cenę ryczałtową w wysokości:

Brutto: zł

(słownie:) zł

VAT: zł

Netto: zł

W tym:

Lp.	Rodzaj środka	Nazwa oferowanego środka / producent	Cena netto za 1 kg	Ilość w kg	Cena netto łącznie	Cena brutto łącznie
1	Płyn*			185 000		
2	Granulat*			40 000		

*- niepotrzebne skreślić

- Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszystkie koszty, związane z realizacją niniejszego zamówienia.
- Zobowiązujemy się do zrealizowania przedmiotu zamówienia w terminach wskazanych w rozdz. V SIWZ.

- 3) Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz otrzymaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- 4) Akceptujemy wskazany w SIWZ czas związania ofertą – **30 dni**. Termin ten rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 5) 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.
- 6) Informujemy, że niżej wymienione części (elementy) zamówienia zamierzamy wykonać przy pomocy podwykonawców:
.....
.....
- 7) Wnosimy wadium w wymaganej kwocie w formie
- 8) W przypadku zwrotu wadium, prosimy o jego zwrot na konto w banku (dotyczy wadium wniesionego w pieniądzu).
- 9) Oświadczamy, że udzielimy co najmniej 24-miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia, licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
- 10) Ofertę składamy na ponumerowanych stronach w sposób ciągły, wraz z załącznikami które stanowią:
 - 1)
 - 2)

.....
Data i miejscowość

.....
pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Oznaczenie sprawy: P-069/16

.....
(Pieczętka firmowa Wykonawcy)

O ś w i a d c z e n i e
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
(w przypadku Wykonawców występujących wspólnie należy wymienić wszystkich Wykonawców)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia w postępowaniu na: **Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych nawierzchni lotniskowych – Część**, oświadczamy że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w Rozdz. IV SIWZ, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- w zakresie wymaganym przez Zamawiającego.

.....
Data i miejscowość

.....
pieczętka imienna i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Numer sprawy: P-069/16

.....
(Pieczęć Wykonawcy)**WYKAZ ZREALIZOWANYCH DOSTAW – dla CZĘŚCI**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych nawierzchni lotniskowych**, oświadczam, że zrealizowaliśmy następujące zamówienia w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia.

Lp.	Przedmiot zamówienia /w tym wskazanie nazw dostarczanych środków do odladzania/	Data realizacji	Wartość brutto	Odbiorca /nazwa i adres/

Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające należyte wykonanie wykazanych dostaw.

.....
Data i miejscowość.....
pieczęć imienna i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Oznaczenie sprawy: P-069/16

WZÓR UMOWY

UMOWA NR PLM/K/...../2016

na

Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych nawierzchni lotniskowych

zawarta w dniu 2016 roku w Nowym Dworze Mazowieckim, pomiędzy:

firmą Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Generała Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000184990, kapitał zakładowy 323.824.500 zł, REGON 011248734, NIP 522-10-25-337, reprezentowaną przez:

1.,
2.

zwaną dalej **Zamawiającym**

a

firmą, z siedzibą:, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS, REGON, NIP, reprezentowaną przez:

1. –
2. –

zwaną dalej **Wykonawcą**.

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są uprawnione do reprezentowania podmiotów, w imieniu których występują. Odpisy z właściwych rejestrów są odpowiednio załącznikami nr 1 i 2 do umowy. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, oznaczenie sprawy: nr P-069/16, na **Zakup i dostawę środków zimowego utrzymania sztucznych nawierzchni lotniskowych – dla Części**, strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa następujących środków chemicznych do odladzania sztucznych nawierzchni lotniskowych (towar) dla Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.:
 - 1) **płyn do odladzania** (nazwa środka) – **do 185 000 kg***;
 - 2) **granulat do odladzania** (nazwa środka) – **do 40 000 kg***.

*- niepotrzebne skreślić

2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, zgodnie z warunkami niniejszej umowy, towaru, który jest zgodny z opisem przedmiotu zamówienia, spełnia wszelkie wymagane normy ochrony środowiska. Przy każdej dostawie środków do odladzania, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty dot. dopuszczenia do stosowania na nawierzchniach lotniskowych (np. karty produktu, instrukcje, certyfikaty, atesty, Aprobaty Techniczne, Orzeczenie o przydatności i Opinie Techniczne wydane przez Instytut Techniczny Wojsk Lotniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie).
3. Dostawa towaru następować będzie partiami do magazynu Zamawiającego, ul. Generała Wiktora Thommee 1a, 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki.
4. Wykonawca zapewnia wykonanie przedmiotu umowy rzetelnie i terminowo, zgodnie ze swoją ofertą (załącznik nr 4 do umowy) z dnia oraz treścią SIWZ.
5. Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy przeprowadzi na własny koszt szkolenie dla pracowników wskazanych przez Zamawiającego – w liczbie do 30 osób, w siedzibie Zamawiającego.
6. Szczegółowe zapisy odnośnie wymaganego szkolenia, o którym mowa w ust. 7 powyżej, reguluje załącznik nr 1 do umowy – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
7. Podczas trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do procedur wewnętrznych Zamawiającego, w zakresie kontroli dostępu osób i pojazdów, wwozu oraz wywozu materiałów w strefę zastrzeżoną lotniska (zgodnie z instrukcją przepustkową, stanowiącą załącznik nr 5 do wzoru umowy) i uwzględni je w planowaniu dostaw.
8. W terminie najpóźniej 30 dni od otrzymania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, Wykonawca uzyska na własny koszt **status Znanego Dostawcy Zaopatrzenia Portu Lotniczego**. Po uzyskaniu statusu Znanego dostawcy zaopatrzenia portu lotniczego, Wykonawca będzie mógł korzystać ze zwolnienia dostaw ładunków z kontroli bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
9. SIWZ, w zakresie opisu przedmiotu oraz oferta Wykonawcy stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Strony ustalają, że realizacja przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie w okresie od 15.01.2017 roku do 31.03.2017 roku.
2. Termin oraz wielkość pierwszej dostawy Zamawiający uzgodni z Wykonawcą co najmniej na 2 dni przed planowaną dostawą.
3. Towar dostarczany będzie partiami do magazynu Zamawiającego, o którym mowa w § 1 ust. 3, w ilościach określonych przez Zamawiającego każdorazowo w zamówieniu dostawy. Ilość każdej partii dostawy wyznaczy każdorazowo Zamawiający. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia każdej partii towaru niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 24 h (nie dotyczy to pierwszej dostawy, gdzie termin jej realizacji określa ust. 2 powyżej) od zamówienia dostawy, złożonego przez Zamawiającego, w formie określonej w ust. 4 poniżej.

4. Strony dopuszczają możliwość złożenia zamówienia telefonicznie, faksem lub e-mailem z jednoczesnym potwierdzeniem przyjęcia zamówienia przez Wykonawcę przesłanym na nr faksu Zamawiającego Brak przesłania potwierdzenia nie zwalnia Wykonawcy z terminu dostawy zamówionej partii materiału.
5. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są:
 - a) ze strony Zamawiającego : tel. e-mail:
 - b) ze strony Wykonawcy: tel., e-mail:
 przy czym po każdorazowej zmianie osób wyznaczonych do kontaktów i /lub zmian danych teleadresowych wymagane jest powiadomienie drugiej strona, pod rygorem, że przesłane na dotychczasowe adresy pisma i zamówienia będą skutecznie doręczone.
6. Każdą partię towaru Wykonawca dostarczy na własny koszt i ryzyko do magazynu Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 3.
7. Dokumentem potwierdzającym odbiór każdej partii towaru jest sporządzony przez strony protokół odbioru. Zamawiający upoważnia do dokonania ze strony Zamawiającego odbioru dostarczonej partii towaru i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
8. Zamawiający może odmówić dokonania odbioru, w przypadku stwierdzenia, iż przedmiot dostawy (towar) nie odpowiada parametrom określonym w opisie przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 8, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 h dostarczyć towar zgodny z wymaganiami określonymi w umowie.

§ 3

1. Za przedmiot umowy Zamawiający zapłaci cenę netto: zł (słownie:), powiększoną o należny podatek VAT.
2. W kwocie, wskazanej w ust. 1 powyżej, zawarte są wszystkie koszty Wykonawcy, w tym zwłaszcza koszty: towaru, opakowań, transportu, odbioru opakowań, ew. wymiany na towar wolny od wad, a także należnych opłat podatkowych i celnych oraz szkoleń pracowników Zamawiającego.
3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych, wg stałych cen jednostkowych określonych w załączniku nr 4 do umowy (oferta Wykonawcy).
4. Jeżeli w czasie obowiązywania Umowy zmienione zostaną przepisy prawa określające wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT), Wykonawca będzie uprawniony przy wystawieniu faktury do naliczania wynagrodzenia brutto z zastosowaniem stawki podatku od towarów i usług obowiązującej w dacie wystawienia faktury.
5. Zmiana cen zakupu towaru przez Wykonawcę, stawek celnych, innych podatków (poza VAT), opłat, kosztów transportu, nie uprawnia Wykonawcy do zmiany cen jednostkowych.
6. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie, na podstawie faktur wystawionych za dostarczone partie towarów, o których mowa

w § 2 ust. 2 i 3 umowy, z uwzględnieniem stawki podatku VAT obowiązującej w dniu dostawy.

7. Należność za przedmiot umowy regulowana będzie przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy, określony na fakturze, w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia prawidłowo wystawionej faktury do Zamawiającego, wraz z podpisanymi bez zastrzeżeń protokołami odbioru poszczególnych dostaw.
8. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4

1. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli jakości towaru.
2. Próbkę towaru Zamawiający pobierze w obecności przedstawiciela Wykonawcy.
3. W sytuacji określonej w § 4 ust. 2, Wykonawca powinien wydelegować swego przedstawiciela w terminie 24 h od powiadomienia go o zamiarze pobrania próbek przez Zamawiającego. W przypadku nie stawienia się przedstawiciela Wykonawcy w ustalonym terminie, Zamawiający może bez jego udziału dokonać pobrania próbek, ze skutkami dla Wykonawcy. Badania przeprowadzi zewnętrzny podmiot.
4. Koszt badania przedmiotu umowy ponosi Zamawiający, jeżeli jakość przedmiotu umowy jest zgodna z opisem przedmiotu zamówienia. Wykonawca ponosi koszt badania, jeżeli jakość przedmiotu umowy nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia. W takim przypadku Zamawiający ma prawo potrącić koszty przeprowadzonego badania z należności Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
5. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę towaru niezgodnego z normami jakościowymi, opisem przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) pokrycia Zamawiającemu wszystkich szkód,
 - 2) zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości brutto partii towaru, której dotyczy zastrzeżenie,
 - 3) odbioru towaru niespełniającego wymagań jakościowych i dostarczenia towaru wolnego od wad,
 - 4) niezwłocznego, tj. nie później niż w terminie 24 godzin od zgłoszenia przez Zamawiającego w sposób określony w § 2 ust. 4 oraz 5, dostarczenia towaru spełniającego wymagania jakościowe w takiej ilości, która została przez Zamawiającego odrzucona.
6. W przypadku nie dostarczenia przez Wykonawcę towaru odpowiedniej jakości w ustalonym terminie i/lub nie dokonania wymiany towaru na wolny od wad w terminie, oprócz odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo zakupić towar od innego dostawcy, a kosztami obciążyć Wykonawcę (wykonanie zastępcze). Wszelkie koszty i wydatki związane z wykonaniem zastępczym Zamawiający ma prawo potrącić z należności Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
7. Zamawiający jest obowiązany udokumentować powstałą szkodę i przekazać dokumentację Wykonawcy.
8. Wykonawca obowiązany jest przelać na rachunek Zamawiającego kwotę wynikającą z

wystawionej noty obciążeniowej, będącej następstwem wyliczenia poniesionej przez Zamawiającego szkody, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 1, w terminie 21 dni od daty jej wystawienia.

9. W przypadku braku zapłaty kwoty należnej z tytułu naprawienia szkody, udokumentowanej zgodnie z § 4 ust. 7, Zamawiający może ją potrącić z należności Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za:
 - 1) odstąpienie od umowy, bądź jej wypowiedzenia z powodu okoliczności zależnych od Wykonawcy, w wysokości 10 % wartości brutto umowy, określonej w § 3 ust. 1 umowy,
 - 2) za każdy dzień opóźnienia, licząc od terminu wymaganego, w myśl § 2 ust. 3 umowy, 0,5 % wartości brutto niedostarczonej partii towaru,
 - 3) za dostarczenie towaru nieodpowiadającego normom jakościowym, 10 % wartości brutto partii towaru, której dotyczy zastrzeżenie.
2. Strony ustalają, że w razie naliczenia kar umownych, zgodnie z ust. 1, Zamawiający potrąci je z przysługujących Wykonawcy należności z tytułu realizacji umowy, na podstawie wystawionych przez Zamawiającego not obciążeniowych. W razie braku kwoty wierzytelności wynikających z wystawionych przez Wykonawcę faktur, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty przysługujących Zamawiającemu kwot kar umownych. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych.

§ 6

1. W razie nie wykonania umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości brutto umowy, w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości brutto umowy.
3. Za zwłokę w wykonaniu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej w wysokości 0,5 % wartości brutto umowy za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w wymianie przedmiotu umowy na nowy w okresie gwarancyjnym w wysokości 1 % wartości brutto środków do odładzania za każdy dzień zwłoki.
5. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku, gdy dostarczony przedmiot umowy okaże się niezgodny z umową, a Wykonawca nie będzie w stanie dostarczyć odpowiednich środków do odładzania w terminie 3 dni lub gdy termin dostawy przekroczy o 5 dni termin wykonania umowy. W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kwotę w wysokości 10 % wartości brutto

umowy.

6. W przypadku braku zapłaty, przez Zamawiającego w terminie, należności wynikających z umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
7. Jeżeli wartość wyrządzonej szkody przekracza wartość naliczonych kar umownych, stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez naliczania kar umownych.
2. W przypadku, gdy dostarczany towar nie spełnia wymogów jakościowych, Zamawiający może, oprócz żądania zapłaty kary umownej, wedle swego wyboru, odstąpić od umowy w terminie natychmiastowym, składając pisemne oświadczenie lub żądać dostarczenia towaru wolnego od wad i zapłaty kary umownej, lub dokonać wykonania zastępczego i żądać zapłaty kary umownej.
3. W przypadku opóźnienia w dostarczeniu zamówionego towaru, które przekracza 3 dni, oprócz żądania zapłaty kary umownej, Zamawiający może odstąpić od umowy.
4. W przypadku nie wypełniania obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 8 i 9, Zamawiający, oprócz żądania zapłaty kary umownej, może od umowy odstąpić.

§ 8

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie stanowi zmiany umowy rezygnacja przez Zamawiającego z części świadczenia. W szczególnych okolicznościach (np. przy bardzo łagodnej zimie, niewielu przejściach przez „0°C”, itp.), Zamawiający będzie mógł zrezygnować z realizacji części świadczenia/dostaw przez Wykonawcę. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wyłącznie wynagrodzenie wynikające z faktycznie zrealizowanych dostaw.
3. Za obustronną zgodą stron, realizacja części dostaw, z których Zamawiający może zrezygnować, będzie mogła nastąpić w terminie innym niż przewidziano w § 2 ust. 1 umowy. Zamawiający wówczas nie rezygnuje z tej części świadczenia, która będzie realizowana w uzgodnionym przez strony późniejszym terminie.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie informować Zamawiającego o każdej zmianie swoich danych, w szczególności osób uprawnionych do reprezentowania, rachunku bankowego, adresu siedziby, miejsca zamieszkania pod rygorem skutecznych doręczeń na adres wskazany w umowie przez Wykonawcę.

§ 9

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygną będą w drodze wzajemnych negocjacji. Spory, które nie zostaną

rozstrzygnięte polubownie, strony przekażą do rozstrzygnięcia przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy. Przez obowiązek ten rozumie się w szczególności zakaz ujawniania lub udostępniania bez zgody Zamawiającego osobom trzecim danych, dokumentów lub informacji uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem umowy. Obowiązek zachowania poufności wiąże Wykonawcę zarówno w okresie obowiązywania umowy, jak i po upływie tego okresu. Obowiązek zachowania poufności rozciąga się na wszystkie osoby uczestniczące ze strony Wykonawcy w realizacji umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności nie obowiązuje w sytuacji, gdy ujawnienia informacji zażąda sąd, prokurator lub organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji lub obowiązek ujawnienia takich informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy również informacji podanych uprzednio do publicznej wiadomości.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

- załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- załącznik nr 2 i 3 – odpisy z właściwych rejestrów stron
- załącznik nr 4 – kopia oferty Wykonawcy
- załącznik nr 5 – instrukcja przepustkowa portu lotniczego
- załącznik nr 6 – cennik usług poza lotniczych

Zamawiający

Wykonawca

INSTRUKCJA PRZEPUSTKOWA PORTU LOTNICZEGO WARSZAWA/MODLIN

Zal. nr 6 do SIWZ

Spis treści

I. Opracowanie instrukcji	3
II. Podstawa prawna	3
III. Cel instrukcji	4
IV. Przedmiot instrukcji	4
V. Definicje	5
VI. Oznaczenia stref i sektorów na czasowych kartach identyfikacyjnych oraz przepustkach dla pojazdów	6
1. Strefa ogólnodostępna	6
2. Strefa operacyjna	6
3. Strefa nadzorowana	6
4. Strefa zastrzeżona	7
VII. Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów	8
VIII. Warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	8
1. Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej	8
2. Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem	8
3. Wydanie czasowej karty identyfikacyjnej	10
5. Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu	11
IX. Tryb przyznawania czasowej karty identyfikacyjnej lub czasowej przepustki dla pojazdu	12
1. Weryfikacja wniosku	12
2. Przydzielenie dostępu do stref i sektorów	12
3. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego	12
4. Odbiór przepustki	12
6. Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych	13
X. Sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	13
XI. Sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	15
XII. Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji	15
1. Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	16
2. Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	17
XIII. Załączniki	18
Załącznik nr 1. Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej (wzór)	19
Załącznik nr 2. Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/kontroli przed zatrudnieniem	21
Załącznik nr 3. Oświadczenie o przetrwaniu w zatrudnieniu (wzór)	23
Załącznik nr 4. Oświadczenie o karalności (wzór)	24
Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek	25
Załącznik nr 6. Wniosek o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (wzór)	27
Załącznik nr 7. Upoważnienie do wnoszenia przedmiotów na teren strefy zastrzeżonej Portu Lotniczego Warszawa/Modlin	29
Załącznik nr 8. Przepustka materiałowa (wzór)	30
Załącznik nr 9. Protokół zniszczenia przepustek (wzór)	31
Załącznik nr 10. Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	32
Załącznik nr 11. Wzory kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego Warszawa/Modlin	34
Załącznik nr 12. Wzór hologramu	36

Nazwa stanowiska	Data, podpis
Prezes Zarządu	
Dokument zatwierdził	

I. Opracowanie instrukcji

	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Data, podpis
opracował			
sprawił			
Zaakceptował	Szef Biura ds. Ochrony		

II. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010r. ustanawiającego szczegółowe środki w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 300/2008 z dnia 11 marca 2008r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie ochrony lotnictwa cywilnego,
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2002r. Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006r. Nr 100, poz. 696),
4. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. 2012 poz. 912),
5. rozporządzenie wydane na podstawie art. 189 ust. 2, Ustawy Prawo Lotnicze z dnia 3 lipca 2002r. (Dz. U. z 2006r. Nr 100, poz. 696),
6. rozporządzenie wydane na podstawie art. 189 ust. 3, Ustawy Prawo Lotnicze z dnia 3 lipca 2002r. (Dz. U. z 2006r. Nr 100, poz. 696),

III. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest:

1. Określenie procedur dostępu do stref Portu Lotniczego Warszawa/Modlin, wynikających z systemu przepustkowego.
2. Określenie warunków i trybu występowania oraz przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu.

IV. Przedmiot instrukcji

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

1. rodzaje kart identyfikacyjnych portu lotniczego i przepustek oraz ich wzory,
2. warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu;
3. tryb przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
4. sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
5. sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
6. sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień niniejszej instrukcji.

V. Definicje

DK – droga kołowania.

DS – droga startowa.

GPK – rozumie się przez to Główny Punkt Kontroli (biuro przepustek – budynek nr 20) w którym wydaje się wytworzone przepustki, prowadzi kontrolę wejść/wyjść i wjazdów/wyjazdów na teren strefy zastrzeżonej i ze strefy zastrzeżonej oraz prowadzi się kontrolę bezpieczeństwa.

Instrukcja Przepustkowa – rozumie się przez to niniejszą instrukcję.

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

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

KPOLC – Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. 2012 poz. 912).

osoba eskortująca – osoba spełniająca warunki zawarte w z pkt 1.2.7.3 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Pole Ruchu Naziemnego – to część lotniska wykorzystywana do startów, lądowań i naziemnego ruchu statków powietrznych, obejmująca pole manewrowe i płyty postojowe.

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

szluba ochrony lotniska – jest to wewnętrzna służba ochrony lub specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna działająca na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2005r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.), realizująca zadania na rzecz ochrony lotnictwa cywilnego i podlegająca zarządzającemu lotniskiem.

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

statek powietrzny – jest urządzenie zdolne do unoszenia się w atmosferze na skutek oddziaływania powietrza innego niż oddziaływanie powietrza odbitego od podłoża.

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

strefa wydzielona – oznacza obszar, który jest oddzielony za pomocą kontroli dostępu albo od stref zastrzeżonych lotniska albo, jeżeli strefa wydzielona jest strefą zastrzeżoną lotniska, od innych stref zastrzeżonych lotniska

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

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

upoważnienie do wnoszenia przedmiotów zabronionych – imienne upoważnienie do wnoszenia i posiadania przedmiotów wymienionych w Dodatku 4-C Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010r. (z późn. zm.) zawierające wykaz przedmiotów niezbędnych do wniesienia i posiadania w ramach wykonywanych czynności służbowych. (wzór upoważnienia i listy przedmiotów zabronionych stanowi załącznik nr 7)

Wnoszący – osoba uprawniona do podpisania wniosku o wydanie przepustki.

Zarządzający Lotniskiem – rozumie się przez to Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin

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

1. Strefa ogólnodostępna

Oznacza powierzchnię, przyległe tereny i budynki lub ich części, które nie znajdują się w strefie operacyjnej lotniska.

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

2. Strefa operacyjna

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

3. Strefa nadzorowana

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

sektor „N” – obejmujący obszar od wejścia do hali przylotów Schengen i Non-Schengen wraz z miejscem odbioru bagażu rejestrowanego do wyjścia z hali przylotów znajdującego się na granicy między strefą nadzorowaną a strefą ogólnodostępną.

Objektami w strefie nadzorowanej lotniska, objętymi kontrolą dostępu (karty i/lub kody dostępu) są:

- budynek nr 5, Zarząd Spółki,
- budynek nr 2, Straż Graniczna i Służba Celna,
- pomieszczenia Straży Granicznej na poziomie P1 w terminalu pasażerskim.

4. Strefa zastrzeżona

- a) **sektor „A”** – obejmujący strefę zastrzeżoną z wyłączeniem pola ruchu naziemnego,
- b) **sektor „AI”** – obejmujący pole ruchu naziemnego (PRN),
- c) **sektor „A2”** – obejmujący płyty postojowe PPS1 z drogami dojazdowymi do terminala, PPS GA 1, PPS GA 2, PPS przed hangarem nr 11, PPS przed hangarem nr 13,
- d) **sektor „R”** – obejmujący cały teren strefy zastrzeżonej z wyłączeniem sektora „S” i sektora „T”,
- e) **sektor „S”** – obejmujący sortownię bagażu w terminalu pasażerskim,
Osoby posiadające oznaczenie „S” na kartach identyfikacyjnych i przepustkach dla pojazdów, upoważnione są do poruszania po płytach postojowych w trakcie obsługi naziemnej statków powietrznych.
- f) **sektor „T”** – obejmujący wieżę kontroli ruchu lotniczego (TWR).

5. Inne oznaczenia

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

GC – wydawane jest funkcjonariuszom Straży Granicznej, Policji i Służby Celnej. Upowaznia do przebywania we wszystkich strefach lotniska w zakresie wykonywania obowiązków służbowych. Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego dla funkcjonariuszy Straży Granicznej, Policji i Służby Celnej oraz służb państwowych prowadzących czynności operacyjno-rozpoznawcze nie zawiera imienia i nazwiska, a w ich miejsce wstawia się numer służbowy tego funkcjonariusza.

VII. Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów

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

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

Ponadto na wywożenie materiałów i sprzętu z rejonu lotniska (strefy zastrzeżonej) obowiązują posiadanie przepustki materiałowej stanowiącej załącznik nr 8. Wzory przepustek obowiązujących na lotnisku przedstawia załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

Karty identyfikacyjne oraz przepustki dla pojazdów obowiązujące na lotnisku zawierają informacje, które są zgodne z przepisami § 21.1., § 23.4 § 27.5, §30.3 KPOLC.

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

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

1. Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej

Dla osób wykonujących obowiązki służbowe na terenie Portu Lotniczego Warszawa-Modlin, wydawane są czasowe karty identyfikacyjne na pisemny wniosek złożony osobiście do Biura ds. Ochrony u Specjalisty ds. Systemu Przepustkowego w budynku nr 20 (GPK).

2. Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem

- a) W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska, przed złożeniem wniosku o wydanie czasowej karty

identyfikacyjnej portu konieczne jest przejście z wynikiem pozytywnym sprawdzenia przeszłości, o którym mowa w § 32.1. KPOLC.

Na podstawie art. 189 pkt 4 Ustawy Prawo lotnicze „W celu umożliwienia dostępu osób, o których mowa w pkt 1.2.4 załącznika do rozporządzenia nr 300/2008/WE, do strefy zastrzeżonej lotniska zarządzający lotniskiem lub przewoźnik lotniczy w ramach sprawdzenia przeszłości tych osób, zgodnie z art. 3 pkt 15 tego rozporządzenia, występuje do komendanta oddziału Straży Granicznej o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek do uzyskania takiego dostępu”.

Przesłanki, o których mowa wyżej polegają na:

- 1) zaistnieniu przypadku określonego w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. nr 234, poz. 1997 r. z późn. zm.),
- 2) zaistnieniu zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, lub bezpieczeństwa i porządku publicznego albo zdrowia publicznego,
- 3) cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia takiego poświadczenia,
- 4) powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania karnego przeciwko osobie w sprawie:
 - przestępstwa o charakterze terrorystycznym, umyślnego przestępstwa Rzeczypospolitej Polskiej, obronności, bezpieczeństwa w komunikacji, prawom osób wykonujących pracę zarobkową, porządkowi publicznemu, ochronie informacji, wiarygodności dokumentów, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, wymiarowi sprawiedliwości;
 - umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek załącznik nr 5 jest dostępny w biurze przepustek GPK, jak również na stronie internetowej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej. Podmiot zamierzający zatrudnić nowego pracownika powinien złożyć do Biura ds. Ochrony: wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek, Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/Kontroli przed zatrudnieniem wraz z oświadczeniami do Kwestionariusza (załącznik nr 2) **nie później niż 30 dni** przed planowanym zatrudnieniem lub na dzień wskazany przez Szefa Biura ds. Ochrony w przypadku zakończenia okresu ważności czasowej karty identyfikacyjnej.

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

Uwaga!

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

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

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

3. Wydanie czasowej karty identyfikacyjnej

Po uzyskaniu informacji o braku negatywnych przesłanek, należy złożyć do Biura ds. Ochrony – (Specjalisty ds. Systemu Przepustkowego) odpowiednio wypełniony wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej portu (załącznik nr 1) do niniejszej instrukcji.

Wniosek zostaje potwierdzony:

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

Osoby kierujące pojazdami w PRN zobowiązane są do przejścia: „Szkolenia z systemu łączności naziemnej i korespondencji radiowej” oraz „Szkolenia z zasad poruszania się w polu ruchu naziemnego”

Konieczne jest precyzyjne uzasadnienie potwierdzające wykonywanie obowiązków służbowych przez zainteresowaną osobę w każdej proponowanej strefie.

4. Wydanie jednorazowej karty identyfikacyjnej

W celu uzyskania jednorazowej karty identyfikacyjnej portu lotniczego osoba upoważniona do wydawania zgody na wejście, wypetnia elektroniczny wniosek o wejście do strefy zastrzeżonej. Po uzyskaniu akceptacji przez Szefa Biura ds. Ochrony wniosek trafia na biuro przepustek. Pracownik Biura ds. Ochrony po uprzednim sprawdzeniu tożsamości

interesanta oraz potwierdzeniu celu wizyty, wydaje interesantowi jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego. Interesant przebywa w strefie zastrzeżonej pod stałą eskortą osoby posiadającej czasową kartę identyfikacyjną portu lotniczego.

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

Jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego zwraca się zarządzającemu lotniskiem po zakończeniu wizyty lub wykonaniu czynności służbowych

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

5. Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu

Wnioskodawca składa pisemny wniosek do Biura ds. Ochrony – (Specjalisty ds. Systemu Przepustkowego) o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (załącznik nr 6). Do wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia kserokopii dowodu rejestracyjnego pojazdu.

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

Zarządzający lotniskiem nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku wydaje przepustkę czasową dla pojazdów służbowych Policji, Straży Granicznej, Służby Celnej, Biura Ochrony Rządu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Żandarmerii Wojskowej oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

Ruch jednośladów w strefie zastrzeżonej jest zabroniony.

6. Wydanie jednorazowej przepustki dla pojazdu

Wydawanie jednorazowych przepustek dla pojazdów odbywa się w biurze przepustek budynku nr 20 (GPK) zlokalizowany przy bramie nr 1F

Jednorazową przepustkę dla pojazdu wydaje się interesantom na okres **nie dłuższy niż 24 godziny**. Jednorazową przepustkę dla pojazdu wydaje się po sprawdzeniu dokumentu tożsamości osoby wnioskującej o tę przepustkę, potwierdzeniu celu wizyty.

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

Jednorazową przepustkę dla pojazdów służbowych Biura Ochrony Rządu wydaje się niezwłocznie.

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

1. Weryfikacja wniosku

Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej portu jest poddawany sprawdzeniu przez Biuro ds. Ochrony pod względem zgodności precyzyjnie wskazanych w nim stref dostępu z przedstawionym uzasadnieniem.

2. Przydzielenie dostępu do stref i sektorów

Po przeprowadzeniu weryfikacji przez Specjalistę ds. systemu przepustkowego, ostateczną decyzję w sprawie wydania podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Uwaga!

Uprawnione Służby Ochrony mogą wnioskować do Zarządzającego lotniskiem o cofnięcie zgody na dostęp do strefy zastrzeżonej lotniska.

3. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do przechodzenia okresowych szkoleń z zakresu świadomości ochrony lotnictwa cywilnego. Zgodnie z § 20.3 KPOLC szkolenie w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego powtarza się nie rzadziej niż raz na 3 lata. W przypadku ukończenia szkolenia należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie specjalistę ds. systemu przepustkowego.

4. Odbiór przepustki

Odbioru przepustki może dokonać jedynie osoba zainteresowana, posiadająca dokument potwierdzający tożsamość, przeszła z wynikiem pozytywnym sprawdzenie przeszłości oraz ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie z zakresu „Świadomości ochrony lotnictwa cywilnego”.

Wraz z czasową kartą identyfikacyjną specjalista ds. systemu przepustkowego wydaje kartę magnetyczną.

5. Odbiór karty magnetycznej oraz określenie dostępu

W przypadku pracowników portu lotniczego, przełożony pracownika występuje do Biura ds. Ochrony (Specjalisty ds. kontroli dostępu i systemu zabezpieczeń), w celu określenia obszaru lub pomieszczeń do jakich dany pracownik ma mieć dostęp.

W przypadku pracowników firm zewnętrznych, kierownik/szef biura dla którego firma wykonuje prace zobowiązany jest do przekazania do Biura ds. Ochrony (Specjalisty ds. kontroli dostępu i systemów zabezpieczeń) zakres pomieszczeń lub obszaru, do którego dana osoba ma mieć dostęp.

Po otrzymaniu w/w informacji Specjalista ds. kontroli dostępu i systemów zabezpieczeń po weryfikacji przypisuje do każdej karty magnetycznej odpowiednie dla danego pracownika uprawnienia umożliwiające wstęp i poruszanie się po sektorach portu lotniczego.

6. Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych

Dla osób wykonujących obowiązki służbowe w strefie zastrzeżonej portu lotniczego, których zakres wymaga dostępu do przedmiotów zabronionych wymienionych w Dodatku 4-C Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010r. (z późn. zm.), wydawane są imienne upoważnienia. W celu uzyskania upoważnienia przełożony pracownika składa osobiście do Biura ds. Ochrony u Specjalisty ds. Systemu Przepustkowego w budynku nr 24, wypełniony i podpisany druk upoważnienia (wzór upoważnienia załącznik nr 7 do instrukcji). Szef Biura ds. Ochrony zatwierdza bądź odrzuca wydania upoważnienia do wnoszenia przedmiotów zabronionych.

Osoba posiadająca upoważnienie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych wymagających użycia przedmiotów zabronionych zobowiązana jest do każdorazowego okazania dokumentu pracownikom SOL oraz wyznaczonym przez Zarządzającego pracownikom odpowiedzialnym za jego ochronę.

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

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

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

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

O utracie czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu użytkownik zobowiązany jest powiadomić Biuro ds. Ochrony, a następnie pisemnie Szefa Biura ds. Ochrony.

W przypadku utraty lub zniszczenia czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu, wydanie nowej może nastąpić po szczegółowym wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia. Decyzję o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu i odpłatności za jej wydanie (zgodnie z obowiązującym cennikiem) podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Posiadaczowi karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu zabrania się:

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

Każdy posiadacz przepustki dla pojazdu zobowiązany jest do zabezpieczenia pojazdu w sposób uniemożliwiający dostęp do niego przez osoby nieuprawnione.

Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu zobowiązany jest po upływie terminu ważności, ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku łączącego posiadacza przepustki z daną jednostką organizacyjną, w ramach której była wydana, do jej zwrotu do Biura ds. Ochrony.

W przypadku braku możliwości zwrotu przepustki należy złożyć w trybie pilnym pisemne szczegółowe wyjaśnienie.

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

2. Obowiązki wnioskującego o wydanie przepustki.

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

Ponadto w przypadku ustania stosunku pracy pracownika, osoba upoważniona do podpisywania wniosków o wydanie przepustki obowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do Biura ds. Ochrony oraz dopilnowania zdania przepustki przez pracownika.

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

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

W przypadku znalezienia karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdów wskazanej w niniejszej instrukcji, znalazca zobowiązany jest do niezwłocznego jej przekazania do biura przepustek.

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

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

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

XII. Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji

W przypadku naruszenia postanowień instrukcji w zależności od wagi naruszenia zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub samodzielnie winien określić czy naruszenie mieści się w ramach odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

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

1. Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenia postanowień instrukcji

przepustkowej.
Odpowiedzialności za naruszenie postanowień niniejszej instrukcji podlegają osoby funkcyjne które:

- 1) przebywają na terenie podlegającym ochronie bez ważnej karty identyfikacyjnej, nie zgłaszają (niezwłocznie) faktu utraty karty identyfikacyjnej,
- 2) udostępniają innej osobie swoją kartę identyfikacyjną,
- 3) posługują się kartą identyfikacyjną innej osoby w celu wejścia na ochraniany teren,
- 4) kierują pojazdem nie posiadającym ważnej przepustki dla pojazdu,
- 5) udostępniają przepustkę dla pojazdu użytkownikowi / kierowcy innego pojazdu niż ten, na który została wystawiona,
- 6) posługują się przepustką dla pojazdu wystawioną na pojazd inny niż przez nich kierowany,
- 7) nie poddają się kontroli i kwestionują jej zasadność,
- 8) naruszają przepisy porządkowe i nie respektują poleceń służb ochrony,
- 9) dokonują innych rażących naruszeń przepisów niniejszej instrukcji.
- 10) naruszają obowiązek eskortowania osób i wynikających z niego zadań.

Za powyższe naruszenia przepisów instrukcji każdemu pracownikowi grozi zastosowanie w stosunku do niego kary dyscyplinarnej do zwolnienia dyscyplinarnego z pracy włącznie.

Ponadto za powyższe naruszenia w stosunku do pracownika mogą być podjęte dodatkowe sankcje porządkowe takie jak:

- 1) czasowe ograniczenie dostępu do stref lub sektorów, do których wydano przepustkę,
- 2) cofnięcie zezwolenia na przebywanie w strefach lub sektorach, do których wydano przepustkę,
- 3) zatrzymaniu przepustki samochodowej na okres 3 miesięcy, 6 miesięcy lub jej cofnięciu.

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

UWAGA

Poza wymienionymi sankcjami istnieje obowiązek ponownego (odpłatnego) zaliczenia szkolenia z zakresu świadomości ochrony lotnictwa cywilnego.

2. Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustowej

- 1) kto używając jakiegokolwiek urządzenia, substancji lub broni, niszczy lub poważnie uszkadza znajdujące się na lotnisku i nie wykonujące operacji statki powietrzne albo powoduje przerwę w działaniu tego lotniska, zagrażając jego bezpieczeństwu, zgodnie z art. 212 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo lotnicze podlega karze pozbawienia wolności do lat 5,
- 2) kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia przepustki, zgodnie z art. 272 kk podlega karze pozbawienia wolności do lat 3,
- 3) kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, zgodnie z art. 270 § 1 kk podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5,
- 4) kto będąc funkcjonariuszem publicznym lub inną osobą uprawnioną do wystawienia dokumentu, poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, zgodnie z art. 271 § 1 kk podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5, w przypadku mniejszej wagi, sprawca zgodnie z art. 271 § 2 kk podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności, jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w art. 271 § 1 kk w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat,
- 5) kto umyślnie wprowadza w błąd organ państwowy lub instytucję upoważnioną z mocy ustawy do legitymowania:
 - a) co do tożsamości własnej lub innej osoby;
 - b) co do swego obywatelstwa, zawodu, miejsca zatrudnienia lub zamieszkania, zgodnie z art. 651 kw podlega karze grzywny do 500,00 zł lub karze nagany,
- 6) kto wbrew zakazom lub ostrzeżeniom podanym do powszechnej wiadomości przy pomocy tablic lub w inny sposób przez zarządzającego lotniskiem narusza postanowienia nakazów i zakazów" zgodnie z art. 210 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo lotnicze podlega karze grzywny.

Decyzję w sprawie odpowiedzialności kamej osoby, która naruszyła postanowienia instrukcji podejmują organy ścigania na wniosek zarządzającego lotniskiem, Policji lub Straży Granicznej.

Załącznik nr 1. Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej (wzór)



PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN

Wniosek

o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej
(nowej czasowej, wznowienie, rozszerzenie terytorji)

Nr ewidencyjny /20..... F.

I. Dane osobowe:

- 1) Imię (imiona) -
- 2) Nazwisko -
- 3) Numer ewidencyjny PESEL/data urodzenia-

II. Dane o zatrudnieniu:

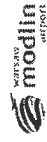
1. Nazwa instytucji -
2. Biuro (Dział) / Stanowisko -
3. Nr telefonu służbowego -
4. System pracy (zmiany) -
5. Czas pracy - od godziny do godziny
6. Przy zatrudnieniu czasowym podać datę - od dnia do dnia
7. Seria / numer dowodu osobistego -
8. wydany przez -
9. Zakres obowiązków uzasadniający wydanie przepustki osobowej / rozszerzenie dostępu do stref (sektorów) -

(pieczęć, data i podpis przeznaczonego / wnioskodawcy)

Oświadczam, że wszelkie dane zawarte w tym wniosku są prawdziwe i kompletne, a wszelkie dane niepełne, niepełnowartościowe lub nieaktualne, nie będę zgłaszał. Wniosek jest ważny w okresie terminu jego ważności. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad funkcjonacji przepustkowej. Zgadzam się na to, że w przypadku zmiany danych osobowych lub innych danych, będę zobowiązany do zgłoszenia ich zmian w wyznaczonym terminie. Wniosek jest ważny do czasu jego wycofania z systemu. Wniosek jest ważny do czasu jego wycofania z systemu.

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

Załącznik nr 2. Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/kontroli przed zatrudnieniem



Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 20..... r.

Nazwa i adres siedziby firmy bądź kontakt organizacyjny/branżowy:

KWESTIONARIUSZ SPRAWDZENIA PRZESZŁOŚCI/ KONTROLI PRZED ZATRUDNIENIEM

I. Dane Osobowe:

- 1) Imię (imiona):
- 2) Nazwisko:
- 3) Numer ewidencyjny PESEL¹data urodzenia:

Adres zameldowania:

Stan cywilny: Nr dowodu osob.:

Data wydania dow. osob.:

Organ wydający dow. osob.:

Zajmowane stanowisko:

Nr przepustki PL: Data ważności przepustki:

Zgodnie z pkt. 11.1.3 oraz pkt. 11.1.4. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1832/2010 z dnia 4 marca 2010 r. dotyczącego zasad, sposobów i środków w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego:

- a) wymienić państwa pobytu² z co najmniej 5 poprzedzających lat:
- b) szczegółowo opisać wszelką przeszłość kryminalną we wszystkich państwach pobytu z co najmniej 5 poprzedzających lat:
- c) wskazać zatrudnienie, kształcenie i wszystkie przenosy³ z co najmniej 5 poprzedzających lat:

I. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

¹ „Państwo pobytu” oznacza każdy kraj, w którym osoba przebywała stale przez 6 miesięcy lub dłużej.

² „Przebieg” w dokumentacji/wzrostowym zapięciu lub kształceniu³ oznacza szereg przewlekających się dni.

II. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

III. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

IV. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

V. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

VI. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

VII. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni:

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do

Przebieg: dni

OSWIADCZENIE:

Oświadczam, iż wypełniam (-am) kwestionariusz osobiście, zgodnie ze swoją wiedzą, a dane w nim zawarte są zgodne z prawdą.

Zgodnie z art.23 ust 1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.826 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z przedmiotowym kwestionariuszem.

podpis pracownika

pieczęć i podpis pracodawcy

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

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20..... r.



.....
 Imię i nazwisko

 Nr PESEL

 Adres stałego zamieszkania

 Telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie przerwy w udokumentowanym kształceniu/zatrudnieniu zajmowałem/-am się:

.....

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej.

.....
 data, podpis

Załącznik nr 4. Oświadczenie o karalności (wzór)

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20..... r.



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

 (imię nazwisko)
 Zamieszkały/a

 (adres zamieszkania)
 legitymujący/a się dowodem osobistym

 wydany przez

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

Oświadczam, że we wszystkich państwach pobytu*

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

.....
 (miejscowość, data) (własnoręczny podpis)

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej.

.....
 (miejscowość, data) (własnoręczny podpis)

*Państwo pobytu" oznacza każdy kraj, w którym osoba przebywała stale przez 6 miesięcy lub dłużej

Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek

Nr ewidencyjny -/20..... F.

WNIOSK

o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek

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

INFORMACJA KOMENDANTA ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

 BRAK NEGATYWNYCH PRZESŁANEK** STwierdzono negatywne przesłanki**

wynikające z**:

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

data i podpis opiniującego promisy

(data, podpis i pieczęć Komendanta OSG)

I. WYPEŁNIENIA WNIOSKODAWCA

(dane osoby – wypełnić drukowanymi literami)

Dane personalne osoby (Personal Data):

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

8. Nr i data ważności wizy*:
9. Pozwolenie na pracę ważne do*:
10. Miejsce urodzenia:
11. Miejsce stałego zameldowania:

12. Miejsce zamieszkania****

13. Nr telefonu kontaktowego:

Oświadczenie: Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z przedmiotowym wnioskiem.

miejscowość i data

data i podpis osoby zainteresowanej

1. Nazwa instytucji/firmy:

2. Stanowisko/dział:

3. Nr telefonu służbowego:

4. Okres zatrudnienia** STALY / OKRESOWY: od dnia do dnia

5. Zakres obowiązków uzasadniający wydanie karty identyfikacyjnej do wskazanych sektorów***:

6. Miejsce wykonywania czynności służbowych (opis):

7. Proponowane sektory****:

Pouczenie: Art. 233 § 1 K.K. Kto, składając zeznanie mając służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6 Przepisy § 1-3 oraz § 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

data i pieczęć firmowa

pieczęć imienia wraz z podpisem
wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego

Nr ewidencyjny /20..... r.

Załącznik nr 6. Wniosek o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (wzór)



PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN

Wniosek

o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu
(nowej czasowej, wznowienie)

I. Dane osobowe:

- 1) Imię (ltniona) -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 2) Nazwisko -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 3) Numer ewidencyjny PESEL/data urodzenia -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 4) Numer rejestracyjny pojazdu -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- 5) Marka pojazdu -

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

II. Dane o zatrudnieniu:

1. Nazwa instytucji -
2. Biuro (Dział) / Stanowisko -
3. Nr telefonu służbowego -
4. Wnioskuję o wydanie przepustki dla pojazdu do strefy -
5. Uzasadnienie -

(pieczęćka, data i podpis przełożonego / wnioskodawcy)

Oświadczam, że zostałam (sm) zapoznany (sm) z instrukcją o systemie przepustkowym i zasadach bezpieczeństwa w Porcie Lotniczym Warszawa-Modlin. Przepustka jest ważna wyłącznie na czas wykonywania obowiązków służbowych i w okresie terminu jej ważności. Zobowiązuje się do przestrzegania zasad inwazyjności przepustkowej zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1) ustawy o lotnictwie cywilnym. Za nieprzebiegnięciem do czasu wyłączenia z systemu przepustki ewolucyjnie.

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

II. Wypełnia PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN =

Dostęp do stref (rejonów):

Z a t w i e r d z a m
wydanie przepustki dla pojazdu

(pieczęćka, data i podpis opinującego)

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

III. Dane dotyczące przepustki dla pojazdu.

1. Przepustka dla pojazdu ważna do - - - r.
2. Nr przepustki - , Nr hologramu -
3. Nr bramy wjazdowej - Kartę wydał: Kartę odebrał:

Kartę wydał:

Kartę odebrał:

(pieczęćka, data i podpis wydającego)

(data i podpis odbierającego)

Uwagi:

IV. Dane dotyczące zwrotu karty identyfikacyjnej:

Data zwrotu czasowej karty identyfikacyjnej: - - r.

Kartę odebrał:

(pieczęćka, data i podpis odbierającego)

Wniosek po wypełnieniu posiada klauzulę „do użytku służbowego“

- * niepozbawione akresów
- ** dotyczy cudzoziemców
- **..wypełnia PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN

Załącznik nr 9. Protokół zniszczenia przepustek (wzór)

Protokół zniszczenia przepustek
/wzór/

Zezwalam na zniszczenie przepustek
wyszczególnionych w protokole

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

Protokół zniszczenia przepustek

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

Przewodniczący -

(imię i nazwisko)

Członkowie: -

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

zakwalifikowała niżej wymienione przepustki do zniszczenia:

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

Przepustki wymienione pod pozycją zostały zniszczone poprzez

.....
(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący -

Członkowie: -

Załącznik nr 10. Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej

 warsaw
modlin
airport

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 20..... r

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

I. Dane osoby naruszającej Instrukcję:

Imię i nazwisko:

Numer czasowej karty identyfikacyjnej:

Data ważności karty:

Numer PESEL:

Stanowisko służbowe:

II. Zespół wyjaśniający w składzie:

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

III. Ustalono następujące okoliczności naruszenia Instrukcji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

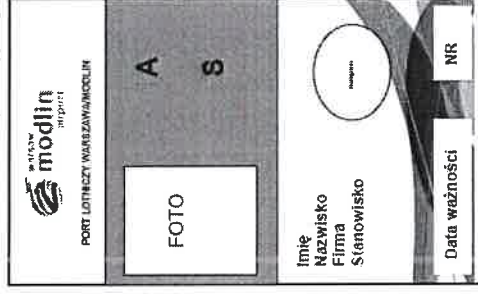
1) 2) 3)

VI. Protokół sporządzono:.....
dnia

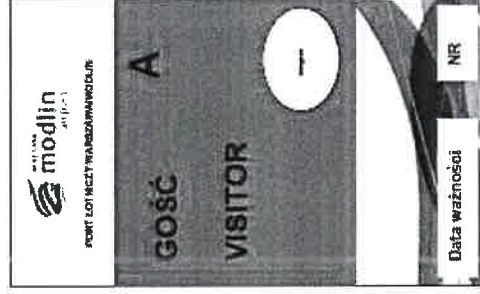
VII. Potwierdzenia odbioru protokołu:.....
imie i nazwisko osoby naruszającej

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

1. Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego





2. Jednorazowa karta identyfikacyjna





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

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

3. Czasowa przepustka dla pojazdu

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

4. Jednorazowa przepustka dla pojazdu

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

Załącznik nr 12. Wzór hologramu



Uchwała nr 51 /2015
z dnia 25 kwietnia 2015 roku

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

w sprawie: zatwierdzenia Cennika opłat usług pozalotniczych Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin (MPL)

§ 1

Zarząd Spółki postanawia zatwierdzić i wprowadzić do stosowania Cennik opłat usług pozalotniczych Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin (MPL).

§ 2

Cennik opłat usług pozalotniczych Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin (MPL) stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Zarządu Spółki nr 131/2014 z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia zmienionego Cennika opłat za inne usługi na rzecz spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu Piotr Okieneczyc

Wiceprezes Zarządu Marcin Danił



Załącznik:

1. Cennik opłat usług pozalotniczych Mazowieckiego Portu Lotniczego Warszawa-Modlin (MPL)

**CENNIK OPŁAT USŁUG POZALOTNICZYCH
MAZOWIECKIEGO PORTU LOTNICZEGO WARSZAWA-MODLIN (MPL) ***

	RODZAJ OPŁATY	KOSZT JEDNOSTKOWY NETTO (PLN)
1	a. Wydanie czasowej karty identyfikacyjnej b. Wydanie duplikatu czasowej karty identyfikacyjnej c. Nie zwrócenie czasowej karty identyfikacyjnej w terminie określonym w instrukcji przepustkowej MPL	100 150 450
2	a. Wydanie karty dostępu b. Wydanie duplikatu utraconej karty dostępu c. Nie zwrócenie karty dostępu	100 150 450
3	a. Wydanie przepustki dla pojazdu b. Wydanie duplikatu utraconej przepustki dla pojazdu c. Nie zwrócenie przepustki dla pojazdu w terminie określonym w instrukcji przepustkowej MPL	400 300 600
4	Szkolenie wraz z egzaminem: a. „Zasady poruszania się pieszych i pojazdów po terenie lotniska Warszawa/Modlin” (ważne 24 miesiące) b. „Zasady użytkowania systemu łączności radiowej” (ważne 24 miesiące) c. „Świadomość Ochrony Lotnictwa Cywilnego” (ważne 36 miesięcy) d. Egzamin poprawkowy (dotyczy każdego punktu a, b i c) e. Powtórne szkolenie wymienione w pkt a-c (za naruszenie / nieprzebrnięcie postanowień instrukcji obowiązujących w MPL)	150 150 150 100 600
5	Asysta pracownika MPL (dla pracowników firm zewnętrznych realizujących swoje zadania w strefie zastrzeżonej lotniska, nie posiadających dostępu do strefy zastrzeżonej)	80 za każdą rozpoczętą godzinę
6	Kontrola bezpieczeństwa osób i ładunków w innym miejscu niż Główny Punkt Kontroli, brama 2F lub brama nr 3	100 za każdą rozpoczętą godzinę
7	Nie zwrócenie jednorazowej karty identyfikacyjnej (VISITOR) w terminie 24 godzin od pobrania (dotyczy każdej sztuki)	300
8	Nie zwrócenie jednorazowej przepustki dla pojazdu (VISITOR) w terminie 24 godzin od pobrania	300
9	Pozostawienie bez eskorty osoby przebywającej na terenie MPL na podstawie jednorazowej karty identyfikacyjnej (VISITOR) (zgodnie pkt. 1.2.7.3 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 185/2010)	2 000
10	Pozostawienie w strefie zastrzeżonej niezabezpieczonego pojazdu w sposób umożliwiający dostęp do niego osobom nieuprawnionym zgodnie z Instrukcją Przepustkową MPL	1 000

11	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji tryskaczowej, nadzór/asysta nad pracami	750 za 1 operację
12	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji wodnej, nadzór/asysta nad pracami)	500 za 1 operację
13	Zabezpieczenie instalacji kanalizacyjnej na czas wykonania/ adaptacji / napraw instalacji)	150 za 1 operację
14	Spuszczenie wody, napełnienie instalacji centralnego ogrzewania, nadzór/asysta nad pracami)	750 za 1 operację
15	Wyłączenie napięcia SN (wyłączenie SN, załączenie SN, nadzór, asysta nad pracami)	750 za 1 operację
16	Wyłączenie napięcia NN (wyłączenie NN, załączenie NN, nadzór, asysta nad pracami)	300 za 1 operację
17	Wykonanie prac przez uprawnionego pracownika MPL (prace adaptacyjne/ naprawcze elektryczne/ wod.-kan. / mechaniczne itp.)	60 za każdą rozpoczętą roboczogodzinę (koszt materiałów wg kalkulacji indywidualnej)

* Nie dotyczy pracowników i gości MPL, osób pracujących na zlecenie MPL, Straży Granicznej Służby Celnej i Innych służb państwowych

Cennik wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2015 r.