

UMOWA NR ...../2022

zawarta w dniu .....

pomiędzy:

1. **Skarbem Państwa**, Komendą Portu Wojennego Świnoujście ul. Steyera 28, 72- 600 Świnoujście, posiadającą numer NIP 855-000-58-92

reprezentowaną przez:

Komendanta Portu Wojennego – .....

zwaną dalej **Zamawiającym**

a

2. ....

posiadającym numer NIP ..... oraz numer REGON

reprezentowanym przez:

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**

### § 1

1. Niniejsza umowa jest realizacją zamówienia oznaczonego jako sprawa numer referencyjny 26/KPW/SŁ. MUND./2021 przeprowadzonego na podstawie ustawy Pzp.
2. Przedmiotem zamówienia jest:  
**Usługa prania wodnego i czyszczenia chemicznego przedmiotów umundurowania i wyekwipowania**, zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, który to załącznik stanowi integralną część niniejszej umowy.

3. Szczegółowy zakres dotyczący prania wodnego i czyszczenia chemicznego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy, który to załącznik stanowi integralną część niniejszej umowy.

## § 2

1. Przez określenia użyte w dalszej części niniejszej umowy należy rozumieć:
  - a) **przedmioty umundurowania i wyekwipowania, tj:**
    - umundurowanie polowe;
    - pościel, bielizna, koce;
    - obrusy, ubrania kucharskie;
    - ubrania robocze;
  - b) **partia towaru-** ilość przedmiotów umundurowania i wyekwipowania jednocześnie odebrana z magazynu do prania, a następnie dostarczana po praniu do magazynu, podzielona na grupy asortymentowe i pakowana w ilościach umożliwiających przeliczenie;
  - c) **norma jakościowa-** odpowiednia jakość wypranych przedmiotów umundurowania i wyekwipowania oraz wymaganych lub prasowanych w zależności od rodzaju asortymentu;
  - d) **przedstawiciel wojskowy-** żołnierz zawodowy, pracownik wojska lub inny przedstawiciel upoważniony przez **Zamawiającego** do przekazywania i odbioru przedmiotów umundurowania i wyekwipowania.

## § 3

1. Miejscem odbioru oraz dostarczania przedmiotu zamówienia - usługi jest Komenda Portu Wojennego Świnoujście, ul. Steyera 28, 72- 600 Świnoujście.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się do sukcesywnego odbierania i dostarczania przedmiotu zamówienia w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2022 r.
3. Przedmioty umundurowania i wyekwipowania będą odbierane i dostarczane do magazynów mundurowych **Zamawiającego**, posadowionych przy KPW Świnoujście ul. Steyera 28, 72-600 Świnoujście w pojemnikach/ workach ochronnych.

4. **Wykonawca** będzie odbierał z w/w magazynów przedmioty umundurowania i wykwapowania oraz dostarczał je po wykonaniu usługi- własnym transportem na swój koszt.
5. **Terminy wykonania usług:**
- a) pranie wodne z wykończeniem – 48 godz. od momentu odbioru z magazynu, który to odbiór będzie następował w poniedziałki i środy w godzinach 08.00 – 14.30 oraz piątki w godzinach 08.00 – 11.30;
  - b) czyszczenie chemiczne - 1 raz w tygodniu w ciągu 96h od momentu odbioru z magazynu, który to odbiór będzie następował w środy w godzinach 08.00 – 14.30;
  - c) w sytuacjach szczególnych tj. osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej, szkolenia rezerw osobowych, likwidacji klęsk żywiołowych, restrukturyzacji sił zbrojnych, kryzysu, zagrożenia i wojny lub innych zadań „Zamawiający” zastrzega sobie prawo do wykonania usługi prania wodnego i czyszczenia chemicznego przez „Wykonawcę” w terminie 24 godzin od chwili zgłoszenia.

#### § 4

1. Strony ustalają wynagrodzenie „wykonawcy” zgodnie z ofertą w wysokości:
- a) **usługa prania wodnego za każdy kilogram przedmiotów umundurowania i wykwapowania:**  
netto .....;  
brutto.....;
  - b) **usługa czyszczenia chemicznego za każdy kilogram przedmiotów umundurowania i wykwapowania:**  
netto.....;  
brutto.....;
  - c) **ogółem wartość zamówienia:**  
netto: .....;  
brutto: .....



2. Strony ustalają każdorazowe wynagrodzenie „**Wykonawcy**” za wykonane usługi na podstawie formularza cenowego stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
3. Obliczanie ciężaru przedmiotów umundurowania i wyekwipowania przeznaczonych do prania odbywać się będzie na podstawie „Tabeli jednostkowej wagi przedmiotów umundurowania i wyekwipowania obowiązującej w KPW Świnoujście dla celów rozliczeń z zakładami pralniczymi”, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszej umowy, będący jej integralną częścią.
4. Odbiór i zwrot przedmiotów umundurowania i wyekwipowania odbywać się będzie każdorazowo na podstawie wystawionego i zarejestrowanego kwitu pralniczego w „Rejestrze dowodów obrotów materiałowych”.
5. Koszty transportu ponosi wyłącznie „**Wykonawca**”
6. **Wykonawca** odpowiada za terminowe wykonanie usług niezależnie od ewentualnych awarii w zakładzie **Wykonawcy** czy innych utrudnień.
7. Od chwili odebrania od Zamawiającego przedmiotu usługi do chwili jego dostarczenia po wykonaniu usługi **Wykonawca** bierze na siebie odpowiedzialność za braki i wady powstałe w czasie transportu przedmiotów umundurowania i wyekwipowania oraz ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne, jak również odpowiedzialność odszkodowawczą.
8. Niewłaściwie wyprane przedmioty umundurowania i wyekwipowania będą zwracane do ponownego prania na koszt **Wykonawcy**.
9. **Wykonawca** wyraża zgodę na poddanie się rygorom procedur bezpieczeństwa zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U z 2021 r. poz. 1995 ze zm.) w zakresie działania „Wewnętrznych Służ Ochrony” oraz procedur związanych z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., Nr 182, poz. 742 ze zm.), przyjętych w jednostce wojskowej w czasie dostarczania przedmiotów umundurowania i wyekwipowania do **Zamawiającego**.
10. Zapłata nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę** na fakturze wystawianej w cyklu miesięcznym, do dnia 10-go każdego



miesiąca za usługi wykonane w miesiącu poprzednim, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** faktury. Za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

11. Na oryginale faktury **Wykonawca** wymieni:

- a) rodzaj prania;
- b) ilość kilogramów;
- c) jednostkę miary;
- d) cenę jednostkową netto;
- e) stawkę podatku VAT;
- f) kwotę VAT;
- g) wartość netto stanowiącą iloczyn ilości kilogramów umundurowania poddanego usłudze w danym okresie miesięcznym oraz ceny jednostkowej netto;
- h) wartość brutto stanowiącej wartość netto usługi w danym miesiącu oraz należnego podatku VAT;
- i) nr umowy;
- j) nr zestawienia (nadany w służbie mundurowej).

12. Fakturowaniu nie podlegają koszty transportu.

13. Do przedłożonej faktury **Wykonawca** zobowiązany jest dołączyć dokumenty takie jak:

- a) zestawienie kwitów pralniczych;
- b) trzy kopie faktury VAT, która wystawiona będzie do każdej usługi;

14. Po zrealizowaniu usługi **Wykonawca** rozliczy się z przepustek oraz uzyska od Kierownika Biura Przepustek „Potwierdzenia rozliczenia się z przepustkami”, które przedłoży **Zamawiającemu**.

## § 5

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej, szkolenia rezerw osobowych, likwidacji klęsk żywiołowych, restrukturyzacji sił zbrojnych, kryzysu, zagrożenia i wojny lub innych zadań postawionych **Zamawiającemu** przez organa władzy państwowej), **Wykonawca** zagwarantuje odbiór, zwrot oraz usługę prania wodnego

i czyszczenia chemicznego zwiększonej ilości kilogramów przedmiotów umundurowania i wyekwipowania według ceny jednostkowej za kilogram obowiązującej dniu podpisania Umowy.

2. W wyżej wymienionych przypadkach **Zamawiający** powiadomi pisemnie **Wykonawcę** o zaistniałych zmianach dotyczących zwiększonych ilości kilogramów, z konkretnym wskazaniem dnia, do którego te zmiany będą obowiązywały.

## § 6

Zasady wstępu pracowników **Wykonawcy** na teren KPW Świnoujście są następujące:

1. do wstępu (wjazdu) na teren KPW Świnoujście upoważniają:
  - a) **okresowe** przepustki okresowe (samochodowe) ze zdjęciem, wydawane maksymalnie na okres 6 miesięcy (mogą być przedłużane na kolejny okres max 6 miesięcy) lub
  - b) **jednorazowe** przepustki, wystawiane codziennie, w przypadku realizacji prac trwających do 14 dni;
2. W celu wydania ww. przepustek (okresowych lub jednorazowych) niezbędne jest przesłanie przez **Wykonawcę** z 48 godzinnym wyprzedzeniem wykazu osób i pojazdów realizujących prace. Wykaz powinien zawierać takie informacje jak: imię i nazwisko osoby wykonującej dane prace, nazwę i numer dokumentów tożsamości, czasookres, miejsce i rodzaj wykonywanej pracy, markę i numer rejestracyjny pojazdów, a także nazwę firmy i dane (imię i nazwisko, nazwa i numer dowodu tożsamości oraz numery kontaktowe) osób nadzorujących prace ze strony **Wykonawcy**.
3. Ww. osoby nadzorujące prace odpowiadają za odbiór i zwrot pobranych przepustek.
4. W celu wydania przepustek okresowych **Wykonawca** zobowiązanych jest również dostarczyć z 48 godzinnym wyprzedzeniem zdjęcia osób realizujących prace w formie elektronicznej (płyta CD).
5. W przypadku, gdy realizowane prace na obiektach KPW Świnoujście trwają dłużej niż 14 dni, a przepustki okresowe nie zostały wydane (np. nie

dostarczono zdjęć lub prace zostały przedłużone) należy ponownie, do czasu wystawienia przepustek okresowych, przesłać wykaz osób i pojazdów realizujących prace, o których mowa w pkt 2. W takim przypadku wykaz należy ponawiać każdorazowo co 14 dni.

6. **Wykonawca** zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia **Zamawiającego** o rezygnacji lub zaprzestaniu świadczenia prac przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 2;
7. W przypadku utraty (zniszczenia, zagubienia itp.) przepustki **Wykonawca** zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Komendanta Portu Wojennego Świnoujście o zaistniałym fakcie oraz przedstawienia okoliczności utraty przepustki.
8. W przypadku wykonywania prac w kompleksach, które nie podlegają Komendantowi Portu Wojennego Świnoujście, zasady wstępu (wjazdu) określają Dowódcy odpowiedzialni za ich ochronę.
9. **Wykonawcy** zabrania się angażowania do realizacji umowy obcokrajowców lub zagranicznych podmiotów gospodarczych, bez uzyskania akceptacji SKW, w szczególności potwierdzającej możliwość ich wstępu na teren JW.

## § 7

1. **Wykonawca** zobowiązuje się, przy wykonaniu usługi, do stosowania środków piorących posiadających świadectwo dopuszczenia do obrotu wystawione przez Państwowy Zakład Higieny.
2. **Wykonawca** dobrowolnie poddaje się kontroli przedstawicieli KPW Świnoujście w zakresie: stosowania procesów technologicznych, jakości używanych środków piorących, wybielających i odplamiających, warunków magazynowania brudnych i czystych przedmiotów umundurowania i wyekwipowania, stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz urządzeń i maszyn pralniczych.

## § 8

1. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia **Zamawiającemu** przysługuje prawo żądania od **Wykonawcy** zapłaty kary umownej



w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1 lit c) za każdy dzień opóźnienia od upływu terminów implikowanych uregulowaniami zawartymi w § 3 ust 5 umowy.

2. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia trwającego dłużej niż 10 dni, **Zamawiający** może odstąpić od umowy bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu oraz uprawniony jest do żądania zapłaty przez **Wykonawcę** kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1 lit c).
3. Łączna wysokość kar Umownych nie może przekroczyć 20%.
4. **Zamawiającemu** przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych określonych w ust 1- 2.
5. Strony zgodnie ustalają, iż w razie naliczenia kar umownych, o których mowa w ust 1-2 **Zamawiający** jest upoważniony do potrącenia kwoty kar z faktury VAT **Wykonawcy** bez konieczności składania w tym zakresie dodatkowych oświadczeń.

## § 9

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy w następującym zakresie:
  - a) zmiana ceny umownej tylko i wyłącznie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, obowiązująca od terminu wprowadzenia tych zmian;
  - b) w przypadku zmiany ilości przedmiotów umundurowania i wyekwipowania przewidzianej do prania w sprawie numer referencyjny 26/KPW/SŁ. MUND./2021 , przy czym zmiany te mogą być uzależnione od zmiany ilości żołnierzy w związku z przypadkami wskazanymi w §5, zaś ilość może ulec zmianie w granicach do +/-20 % ogólnej ilości zrealizowanych usług prania.
  - c) Wydłużenia terminu wykonania umowy z powodu zaistnienia okoliczności niezależnych od **Wykonawcy**.
  - d) zmiany danych **Wykonawcy** (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy).

## § 10

1. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, jeżeli:
  - a) zostanie ogłoszona upadłość **Wykonawcy**;
  - b) zostanie otwarta likwidacja **Wykonawcy**;
  - c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**;
  - d) **Wykonawca** nie będzie wykonywał przedmiotu umowy z wymaganą starannością oraz realizował ją niewłaściwie i niezgodnie z umową;
  - e) w razie wystąpienia istotniej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie przedmiotu umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. **Wykonawca** nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na podmioty trzecie bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
3. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia osobom trzecim, po uzyskaniu pisemnej zgody **Zamawiającego**, **Wykonawca** ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte wykonanie.

## § 11

1. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane jedynie za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. **Zamawiający** dopuszcza ponadto, z wyłączeniem przypadków określonych w § 9, możliwość zmiany umowy, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynikać będzie z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla **Zamawiającego**, co obejmuje w szczególności zmiany wynikające z aktualnych na czas wykonania zamówienia przepisów prawa lub konieczności zapobieżenia powstania nieodwracalnych w skutkach strat dla **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy jakimkolwiek podmiotom trzecim.

## § 12

1. Wszelkie działania, których podjęcie jest wymagalne lub dopuszczalne na mocy niniejszej umowy przez **Zamawiającego** lub **Wykonawcę**, mogą

być jedynie podejmowane lub sporządzane przez upoważnionych przedstawicieli (za wyjątkiem składania oświadczeń woli i zmian niniejszej umowy).

2. Upoważnionymi przedstawicielami są:

- ze strony Zamawiającego .....
- ze strony Wykonawcy .....

### § 13

1. Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby **Zamawiającego**.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r- Prawo zamówień publicznych.

### § 14

Umowę sporządzoną w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

oraz w 2 kopiach egzemplarza nr 1 z przeznaczeniem dla:

- kopia nr 1 – Sekcja Zamówień Publicznych
- kopia nr 2 – Służba mundurowa.

#### Załączniki:

*Załącznik nr 1* – formularz ofertowy wraz z formularzem cenowym;

*Załącznik nr 2* – szczegółowy zakres prac do wykonania w zakresie prania wodnego i czyszczenia chemicznego;

*Załącznik nr 3* – tabela jednostkowej wagi przedmiotów zaopatrzenia mundurowego;

*Załącznik nr 4* – porozumienie RODO

*Załącznik nr 5* - *Zasady postępowania w kontaktach z Wykonawcami (zał. do Decyzji Nr 145/MON z dnia 13.07.2017 r.)*

**Zamawiający**

**Wykonawca**



## **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA W ZAKRESIE PRANIA WODNEGO I CZYSZCZENIA CHEMICZNEGO**

### **1. Pranie wodne:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa prania wodnego (CPV 98310000-9) wg asortymentu i wg wag wymienionych w załączniku nr 3, które obejmuje:
  - a) Zasadnicze pranie wodne (z podziałem na białe i kolorowe), suszenie, krochmalenie (z wyjątkiem ręczników frotte i części umundurowania), maglowanie – prasowanie, transport: odbiór i przywóz przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
  - b) Praniu wodnemu podlegają następujące grupy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (PUIW): bielizna osobista i części umundurowania, bielizna pościelowa, bielizna kucharska, umundurowanie polowe, specjalne i inne, odzież robocza i ochronna.
  - c) Drobne naprawy krawieckie (przyszywanie guzików i troczków, cerowanie dziur, zszywanie rozdarć)
  - d) Odbiór brudnych i przywóz wypranych wodnie pzm odbywać się będzie transportem Wykonawcy.

### **2. Czyszczenie chemiczne:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa czyszczenia chemicznego (CPV 98310000-9) wg asortymentu i wg wag wymienionych w załączniku nr 3, któremu podlegają:
  - a) Grupy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (PUIW), przedmioty bawełniane oraz z włókien syntetycznych, przedmioty wełniane oraz dzianiny, przedmioty futrzane.

- b) Suszenie, prasowanie, drobne naprawy krawieckie (przyszywanie guzików i troczków, cerowanie dziur, zszywanie rozdarć)
- c) Odbiór brudnych i przywóz wyczyszczonych chemicznie odbywać się będzie transportem Wykonawcy.

### **3. Informacje dotyczące prania wodnego i czyszczenia chemicznego:**

- 1) Przedmioty odbierane i dostarczane będą przez Wykonawcę z magazynu mundurowego UB i wymiennego KPW Świnoujście
- 2) Ogółem liczba miejsc, z których należy pobrać i zdać wyprane pzm wynosi 2.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany wystawić faktury dla Komendy Portu Wojennego Świnoujście w cyklu miesięcznym na podstawie zestawienia z kwitów pralniczych za dany miesiąc.
- 4) Odbiór i zdanie PUiW odbywa się na podstawie wystawionego kwitu pralniczego
- 5) Po praniu do magazynów winny wrócić te same przedmioty, które zostały z nich pobrane, zapakowane tak, by umożliwiały szybkie policzenie. Zamawiający nie dopuszcza możliwości ich zamiany, podmiany itp.
- 6) W razie potrzeby należy odebrać od Zamawiającego PUiW do prania wodnego czy czyszczenia chemicznego na dodatkowe zgłoszenie w ciągu 12 godzin.
- 7) Wykonawca usługi zobowiązany jest, przy wykonaniu usługi, do stosowania środków piorących posiadających świadectwo dopuszczenia do obrotu wystawione przez Państwowy Zakład Higieny.
- 8) W trakcie procesu prania wodnego i czyszczenia chemicznego powinny być zachowane elementy określone w:
  - a) PN-86 P-01751 Pranie Terminologia
  - b) PN-86 P-01752 Czyszczenie Chemiczne Terminologia
- 9) Wykonawca usługi dobrowolnie poddaje się kontroli przedstawicieli KPW Świnoujście w zakresie: stosowania procesów technologicznych,

f

jakości używanych środków piorących, wybielających i odplamiających, warunków magazynowania brudnych i czystych PUiW, stanu sanitarnohigienicznego pomieszczeń oraz urządzeń i maszyn pralniczych.

10) Wykonawca odpowiadać będzie za terminowe wykonanie usługi niezależnie od ewentualnych awarii w zakładzie Wykonawcy czy innych utrudnień.

11) Zamawiający **zastrzega możliwość zmiany ogólnej ilości zrealizowanych usług prania o +/- 20% PUiW w okresie obowiązywania umowy.**



## Załącznik nr 3 do umowy

## TABELA

Jednostkowej wagi przedmiotów zaopatrzenia mundurowego obowiązująca w KPW Świnoujście dla celów rozliczeń z zakładami pralniczymi

Nazwa przedmiotu	Waga [kg]	JM
bielizna zimowa (specjalna MW)	0,41	kpl.
beret (czarny,zielony,szkarłatny)	0,10	szt.
beret mar.	0,10	szt.
beret rob.	0,10	szt.
czapka ćw.	0,10	szt.
czapka futrzana	0,30	szt.
czapka zim.	0,10	szt.
czapka zim.wełn.	0,10	szt.
dres	1,03	kpl.
bluza dres	0,60	szt.
spodnie dres	0,43	szt.
fartuch frontowy płóc.biały	0,15	szt.
furażerka płocienna biała	0,05	szt.
koc	2,15	szt.
koc szpitalny kolorowy	1,8	szt.
kołnierz mar.	0,05	szt.
koszula ćw.mar.z kr.ręk.	0,20	szt.
koszulka mar.	0,20	szt.
koszulka tropik	0,20	szt.
koszulo-bluzka polowa	0,40	szt.
krawat mar.	0,05	szt.
kutka pol.wz 93 b/podp	1,75	szt.
kurtka polowa wz 93 z podpinką	2,40	kpl.
podp.pod kurtkę pol.wz 93	0,65	szt.
kurtka zim. rob.b/podp	0,80	szt.
podp.pod kurtkę rob.	0,45	szt.
kurtka rob. z podp	1,30	kpl.
spodnie robocze b/podp	0,55	szt.
podpinka pod spodnie robocze	0,35	szt.
spodnie robocze z podp	0,90	kpl.
mundur ćwiczebny letni	1,50	kpl.
bluza ćw. letnie wz 2010	0,70	szt.
spodnie ćw. letnie wz 2010	0,80	szt.
mundur ćwiczebny wz 2010	1,70	kpl.
bluza ćw. wz 2010	0,80	szt.
spodnie ćw. wz 2010	0,90	szt.
mundur polowy letni wz 2010	1,50	kpl.
bluza pol.let. wz 2010	0,70	szt.
spodnie pol.let. wz 2010	0,80	szt.

Mundur polowy wz 2010	1,70	kpl.
bluza pol.wz 2010	0,80	szt.
spodnie pol.wz 2010	0,90	szt.
Mundur wyjściowy marynarski	1,70	kpl.
bluza marynarska	0,80	szt.
spodnie marynarskie	0,90	szt.
obrus biały duży	1,75	szt.
obrus biały mały	0,35	szt.
Obrus kolorowy duży	1,75	szt.
obrus kolorowy mały	0,35	szt.
peleryna namiot	1,30	szt.
piżama	0,70	kpl.
bluza od piżamy	0,40	szt.
spodnie od piżamy	0,30	szt.
plaszcz drelichowy	0,96	szt.
plaszcz płócienny biały	0,45	szt.
podgłówek koszar.-pol.	1,10	szt.
pokrowiec na materac	1,00	szt.
poszewka na podgłówek	0,15	szt.
poszwa na koc	1,00	szt.
półplaszcz marynarski	2,10	szt.
prześcieradło	0,50	szt.
ręcznik frotte	0,20	szt.
serweta kasynowa	0,01	szt.
serwetka na stół (bankietówka)	0,05	szt.
ścierka	0,05	szt.
ubranie czołgisty	1,90	kpl.
bluza czołgisty	1,05	szt.
spodnie czołgisty	0,85	szt.
ubranie kucharza	0,65	kpl.
bluza kucharska	0,40	szt.
spodnie kucharskie	0,25	szt.
bluza płócienna biała	0,30	szt.
spodnie płócienne białe	0,30	szt.
czepek płócienny biały	0,08	szt.
ubranie ochronne b/pod	0,85	szt.
podpinka pod ubranie ochronne	0,75	szt.
ubranie ochronne	1,60	kpl.
ubranie ochronne MW b/pod	0,85	szt.
podpinka pod ubranie ochronne	0,75	szt.
ubranie ochronne MW	1,60	kpl.
ubranie robocze	1,15	kpl.
bluza robocza	0,55	szt.
spodnie robocze	0,60	szt.
ubranie robocze ocieplane	2,30	kpl.
bluza robocza ocieplana	1,30	szt.



spodnie robocze ocieplane	1,00	szt.
ubranie treningowe	1,05	kpl.
bluza ubr.trening.	0,55	szt.
spodnie ubr.trening.	0,50	szt.
worek na odzież	0,20	szt.
zapaska	0,10	szt.
podpinka do NS -97	23,00	kg.
pokrowiec brezentowy mały	0,30	szt.
pokrowiec brezentowy duży	0,90	szt.
czasza namiotu NS-97	57,00	szt.

**UWAGI:**

1. Tabela służy do ustalenia wagi PZM (przedmiotów zaopatrzenia mundurowego) pranych w zakładach pralniczych obsługujących KPW Świnoujście.
2. W tabeli wykorzystano ciężar przedmiotów nowych, wcześniej nie pranych.
3. Ustalając wagę przedmiotów rozmiarowych (tj. mundury, dresy, ubrania robocze, bielizna osobista) dokonano przeważenia kilku rozmiarów obliczając następnie średni ciężar danego przedmiotu.
4. W razie otrzymania do prania PZM nie ujętych w tabeli, ich ciężar jednostkowy należy ustalić w obecności szefa Służby Mundurowej KPW Świnoujście.

f



**POROZUMIENIE**

**dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy na pranie wodne i czyszczenie chemiczne PUiW**

1. Strony umowy postanawiają, iż w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwane dalej RODO, zastosowanie mają uregulowania zawarte w niniejszym porozumieniu.
2. Wykonawca powierza Zamawiającemu w trybie art.28 RODO dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszym porozumieniu.
3. Zamawiający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z RODO oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
4. Zamawiający będzie przetwarzał dane zwykłe pracowników Wykonawcy realizujących umowę w postaci:
  1. imion i nazwisk;
  2. numeru dowodu osobistego;
  3. numeru PESEL;
  4. numeru rejestracyjnego pojazdu;
  5. numeru telefonu służbowego.
5. Powierzone przez Wykonawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Zamawiającego wyłącznie w celu realizacji umowy, której niniejsze porozumienie stanowi integralną część.
6. Charakter przetwarzania danych dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie papierowej, przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych oraz systemów monitoringu wizyjnego i zabezpieczenia technicznego.
7. Zamawiający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art.32 RODO.
8. Zamawiający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji łączącej strony umowy.
10. Zamawiający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art.28 ust 3 pkt b) RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do

- przetwarzania danych osobowych w celu realizacji łączącej strony umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich przez Zamawiającego, jak i po ustaniu tego zatrudnienia.
11. W miarę możliwości Zamawiający pomaga Wykonawcy w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32 -36 RODO.
  12. Zamawiający zobowiązuje się współpracować z Wykonawcą w zakresie udzielania odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, opisane w rozdziale III RODO.
  13. Zamawiający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki zgłasza to Wykonawcy, nie później jednak niż w terminie 48 godzin od stwierdzonego naruszenia.
  14. Informacja przekazana Wykonawcy powinna zawierać co najmniej:
    - opis charakteru naruszenia oraz – o ile to możliwe- wskazanie kategorii przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/ rodzaju danych, których naruszenie dotyczy;
    - opis możliwych konsekwencji naruszenia;
    - opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Zamawiającego środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków;
  15. Zamawiający uprawniony jest do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy.
  16. W terminie 5 lat od ustania umowy, Zamawiający zobowiązany jest do usunięcia powierzonych danych ze wszystkich nośników, programów i aplikacji w tym również ich kopii, chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów prawa.
  17. Wykonawca zgodnie z art.28 ust 3 lit h) RODO ma prawo kontroli czy środki zastosowane przez Zamawiającego przy przetwarzaniu i zabezpieczaniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia porozumienia.
  18. Wykonawca realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Zamawiającego za minimum 7-dniowym uprzedzeniem.
  19. Zamawiający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszym porozumieniem do dalszego przetwarzania Usługobiorcom (jednostki i instytucje wojskowe) jedynie w celu realizacji niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



## Załącznik nr 4 do umowy

*Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami (załącznik do Decyzji Nr 145/MON z dn.13.07.2017 r.)*

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1

Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami regulują postępowanie pracowników i żołnierzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanych dalej „komórkami”, oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem spółek dla których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia majątkowe przysługujące Skarbowi Państwa z tytułu należących do Skarbu Państwa akcji lub udziałów w tych spółkach, zwanych dalej "jednostkami organizacyjnymi", oraz osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych - w stosunku do osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:

- 1) wykonujących na rzecz Skarbu Państwa lub państwowej osoby prawnej odpłatne umowy, w szczególności na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane;
- 2) które z racji zakresu prowadzonej działalności mogą starać się o zawarcie umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) które działają w imieniu lub na rzecz podmiotów wskazanych w pkt 1 lub 2, zwanych dalej "wykonawcami".

#### § 2

W kontaktach z wykonawcami należy zachować świadomość, że mogą oni stosować działania mające na celu zapewnienie im przychylności, skutkujące naruszeniem zasady bezstronności, równego traktowania lub uczciwej konkurencji (reguła wzajemności).

#### § 3

W kontaktach z wykonawcami należy kierować się zasadami:

- 1) godności i honoru;
- 2) zdrowego rozsądku i umiaru;
- 3) Ochrony dobrego imienia Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;
- 6) bezstronności oraz unikania zachowań faworyzujących konkretnego wykonawcę w stosunku do jego konkurencji.



## **Rozdział 2**

### **Rozliczanie kosztów**

#### § 4

1. Przy rozliczaniu kosztów poniesionych w związku z bezpośrednimi kontaktami z wykonawcami należy przyjąć zasadę "każdy płaci za siebie", w szczególności:
  - 1) koszty podróży służbowych, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i noclegów pokrywa się wyłącznie z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej;
  - 2) w restauracjach i innych miejscach wspólnego przebywania rachunki należy opłacać z własnych środków w ramach późniejszego rozliczenia służbowego, lub ze środków pochodzących z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej (karty płatnicze).
2. Niedopuszczalne jest korzystanie z fundowanego przez wykonawców wyżywienia, transportu, ani z pokrywania przez nich innych kosztów i zobowiązań z wyjątkiem:
  - 1) drobnych poczęstunków serwowanych w trakcie podróży służbowych;
  - 2) transportu związanego z wykonywaniem zadań w ramach podróży służbowych.

## **Rozdział 3**

### **Przedsięwzięcia i spotkania z udziałem wykonawców**

#### § 5

1. Dopuszczalne są przedsięwzięcia związane z zawarciem lub realizacją umowy, organizowane wspólnie przez komórki lub jednostki organizacyjne oraz wykonawców.
2. Dopuszczalne jest udzielanie pomocy krajowym przedsiębiorstwom sektora obronnego w przedsięwzięciach promocyjnych skierowanych na rynki zagraniczne, w tym w ramach międzynarodowych targów, pokazów, wystaw i konferencji o tematyce obronnej, w szczególności w postaci wystawiania referencji dla sprzętu będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz udostępniania informacji i materiałów będących w posiadaniu resortu obrony narodowej, a stanowiących informację publiczną lub informację przetworzoną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniach i konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje międzynarodowe, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska, a w szczególności przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego lub Unię Europejską, odbywających się z udziałem wykonawców, a także w przedsięwzięciach realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne, które wynikają z zaakceptowanego rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.
4. Zaangażowanie w inne niż wymienione w ust. 1-3 przedsięwzięcia z udziałem wykonawców, w tym w szczególności konferencje, seminaria, sympozja - dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu od organizatora informacji zgodnej z wzorem zapytania, zawartym w załączniku Nr 1 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz udzieleniu pisemnej zgody dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej na uczestnictwo w takim

przedsięwzięciu.

W przypadku chęci uczestnictwa dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) w przedsięwzięciu z udziałem wykonawców, pisemną zgodę wydaje jego bezpośredni przełożony.

5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą przypadku, gdy organizatorem, lub współorganizatorem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Obrony Narodowej lub inne instytucje krajowej administracji rządowej.

## § 6

1. Wszelkie spotkania z wykonawcami, jeżeli nie mają charakteru:
  - 1) przedsięwzięć wymienionych w § 5 ust. 1-3, lub
  - 2) konferencji, seminariów lub sympozjów wymienionych w § 5 ust. 4 i 5, lub
  - 3) spotkań towarzyskich, odbywających się poza godzinami pracy, podczas których nie poruszano żadnych kwestii służbowych, lub
  - 4) spotkań o charakterze jedynie organizacyjno-porządkowym  
- powinny odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób będących przedstawicielami komórek lub jednostek organizacyjnych (zasada „wielu par oczu”), w przeciwnym wypadku całość spotkania powinna zostać utrwalona za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
2. Utrwalenie przebiegu spotkania z wykonawcami za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwane dalej „zapisem”, następuje po uprzednim uzyskaniu zgody wykonawcy na taki sposób utrwalenia przebiegu spotkania.
3. Niedopuszczalne jest kontynuowanie spotkania z wykonawcą, który nie wyraził zgody na utrwalenie jego przebiegu, przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia udziału dwóch osób w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.
4. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących technikę cyfrową, zapewniającą:
  - 1) integralność zapisu;
  - 2) kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
  - 3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;
  - 4) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony dźwięk lub obraz;
  - 5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
  - 6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.
5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.



## **Rozdział 4** **Sponsorowanie przedsięwzięć**

### **§ 7**

Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-3, niedopuszczalne jest, aby przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez komórki lub jednostki organizacyjne były finansowane, współfinansowane lub w inny sposób materialnie wspierane przez wykonawców, chyba że jest to związane bezpośrednio z koniecznością pokrycia kosztów wynikających z uczestnictwa wykonawcy w danym przedsięwzięciu.

## **Rozdział 5** **Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne**

### **§ 8**

1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie od wykonawców prezentów w postaci jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.
2. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.
3. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.
4. Dopuszcza się eksponowanie w salach konferencyjnych oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych na terenie komórek i jednostek organizacyjnych otrzymanych od wykonawców materiałów promujących Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Niewskazane jest używanie na terenie komórek i jednostek organizacyjnych materiałów i oznaczeń promujących wykonawców, w tym także materiałów biurowych.

## **Rozdział 6** **Kontakty towarzyskie**

### **§ 9**

1. Kontakty towarzyskie z wykonawcami, nawiązane zanim powstały relacje wynikające z wykonywanych obowiązków mogą być kontynuowane, przy zachowaniu zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika.
2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, nie zaleca się nawiązywania kontaktów towarzyskich z wykonawcami.

## **Rozdział 7** **Najem i użyczenie lokali oraz terenów**

### **§ 10**

Dopuszczalne jest wynajmowanie lub użyczenie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

- 1) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów na rzecz komórek lub jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów organizowanych przez krajowe przedsiębiorstwa sektora obronnego dla odbiorców zagranicznych;



- 3) realizowania zadań przez Agencję Mienia Wojskowego, wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział 8** **Prezentacje, pokazy i referencje**

### § 11

1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.
2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.
3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.
4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów, z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.
5. W celu zbierania niezbędnych do świadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców.
6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.
7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

### § 12

1. Dopuszczalne jest udzielenie wykonawcy pozytywnych referencji (poświadczenia) w związku z należyтым wykonaniem przez niego umowy.
2. Referencji, o których mowa w ust. 1, udziela w formie pisemnej zamawiający po uprzednim ustaleniu należytego wykonania umowy.
3. Niedopuszczalne jest udzielanie referencji, o których mowa w ust. 1, wykonawcom, w stosunku do których zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której mają dotyczyć referencje.

## Rozdział 9 Faworyzowanie i konflikt interesów

### § 13

1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające w szczególności na:
  - 1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,
  - 2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji– które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).
3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.
4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.
5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:
  - 1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub
  - 2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub
  - 3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub
  - 4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.
6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.
7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości



jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10** **Sprawozdawczość**

### § 14

1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.
3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:
  - 1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
  - 2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;
  - 3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
  - 4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
  - 5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjno-porządkowym;
  - 6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
  - 7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
  - 8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;



- 9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w sprawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
5. W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki sporządzone ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 11**

### **Wykładnia postanowień decyzji**

#### § 15

1. Podmioty zainteresowane mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej dla spraw procedur antykorupcyjnych o wydanie pisemnej opinii w sprawie interpretacji postanowień zawartych w decyzji, zwanej dalej "opinią".
2. Podmiot wnioskujący może zastrzec we wniosku, o którym mowa w ust. 1, anonimizację danych osobowych.
3. Opinia ma charakter wiążący dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej dla spraw procedur antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (internet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".
5. Dyrektor, o którym mowa w ust. 4, może odmówić wydania opinii w sprawach, które były już przedmiotem rozstrzygnięcia lub, w których stan faktyczny ma charakter analogiczny do uprzednio opiniowanej sprawy.

**ZAPOZNAŁEM SIĘ WYKONAWCA:**