

PROTOKÓŁ ODBIORU TECHNICZNEGO

do umowy nr
(nr umowy)

W dniu komisja Odbiorcy z w składzie :

Przewodniczący
Członkowie
.....
.....

w obecności przedstawicieli Wykonawcy

1.
2.
3.

dokonała odbioru:

.....
.....
.....
(nazwa dostarczonego wyposażenia)

poprzez:
.....
.....
.....
(ogłędziny zewnętrzne, sprawdzenie ukończenia, pomiar parametrów, sprawdzenie poprawności opisów, sprawdzenie posiadania wymaganych świadectw certyfikatów, sprawdzenie faktycznego działania)

zgodnie z:
.....
.....
.....
(warunki techniczne, program prób, dokumentacja techniczna, inne)

Wyniki sprawdzenia, prób, pomiarów:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podczas odbioru stwierdzono:

1. Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z warunkami umowy

..... lub¹ dni po terminie w dniu
(w terminie) (liczba dni po terminie)

Uwagi i wnioski komisji:

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

Wykonawca udzieli gwarancji oddo na
.....
.....
(przedmiot dostawy)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do rozliczenia realizacji zadania.

Załączniki²

Wykonawca

1.
2.
3.

Komisja Odbiorcy

1.
2.
3.
4.

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy wypisać i dołączyć ewentualne dodatkowe dokumenty stworzone podczas prób, potwierdzające realizację zadania

L.P.	WYSZCZEGÓNIENIE	ZAPIS DOSTAWCY	MAKSYMALNA /Liczba/ ZNAKÓW* PRZY WYPEŁNIANIU POLA
1	Nazwa: ¹	Moduł kontrolny	do 40 znaków
...			
4	Jednostka miary:	kpl	do 3 znaków
...			
10	Kod CPV:	42122130-0	10 znaków
11	Wyrób niebezpieczny:	nie	„tak” lub „nie”
12	Wymiary:		
	Waga brutto ²	12 kg	do 17 znaków+ do 3 znaków jm
	Waga netto	10 kg	jw.
	Objętość	0,62 m3	jw.
	Szerokość	750 mm	jw.
	Wysokość	200 mm	jw.
	Długość/głębokość	300 mm	jw.
13	Norma: ³	NZ-15-45/1987	do 17 znaków
14	Symbol katalogowy: ⁴	A1105-06	do 22 znaków
15	Opakowanie podstawowe:	Szt. 1	do 3 znaków jm + do 10 znaków
16	Opakowanie zbiorcze:	Szt. 1	jw.
17	Numer NSN: ⁵		13 znaków
18	Opis ⁶	Moduł komunikacyjny jest elementem składowym systemu..... Do głównych zadań modułu należy: W skład modułu wchodzi: Podstawowe parametry : Producent:	

¹ Powszechnie używana nazwa wyrobu;² Wielkość podawana w jednostkach adekwatnych do masy wyrobu – zasadniczo „kg”;³ Norma wg. której wykonany jest produkt np. PN, PN-EN-ISO, BR ...z podaniem pełnego oznaczenia;⁴ Wyróżnik katalogowy producenta;⁵ Wypełnia się gdy wyrób posiada oznaczenie w systemie „Nato Stock Number”;⁶ Opis wyrobu z podaniem zasadniczych parametrów pracy, zastosowaniem, wykonaniem „morskim” itp.

ZATWIERDZAM

Data:

.....
(podpis d-cy, szefa)

Egz. pojedynczy

Data:

PROTOKÓŁ REKLAMACJI Nr

Sporządzony w
(nazwa jednostki wojskowej)

przez: komisję w składzie: (ewentualne nazwiska członków komisji)

1.

2.

3.

przyjęty sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna*

Z
(skąd)

na podstawie
(nazwa i numer dokumentu)

Dane ewidencyjno-techniczne sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny*

.....
(nazwa, typ, nr rejestracyjny, rok produkcji itp.)

posiada braki lub uszkodzenia (różnice ilościowe podać w tabeli na odwrocie)

Uszkodzenie (braki) stwierdzono w dniu

Określenie przyczyn uszkodzenia (braku)

Reklamowany sprzęt, materiał, urządzenie, maszyna* posiada okres gwarancyjny

od do ilość gwarantowanych godzin pracy

(lotu) motogodzin km itp.

zgodnie z
(podać podstawę gwarancji)

Odpowiedzialny za eksploatację (przechowywanie) sprzętu, materiału, urządzenia, maszyny*

.....
(stopień, imię nazwisko, kwalifikacje lub stanowisko służbowe)

* - niepotrzebne skreślić

Z A T W I E R D Z A M

.....
(nazwisko i podpis)

PROTOKÓŁ POROZUMIEŃ GWARANCYJNYCH Nr

spisany w dniu w sprawie wykonania przez

.....
(nazwa zakładu produkcyjnego, Wykonawcy)

naprawy gwarancyjnej

.....
(nazwa jednostki, urzędnika, usługi)

wynikającej z umowy nr

na podstawie zgłoszenia reklamacyjnego nr

Komisja stwierdza, co następuje:

1. Gwarancji podlegają nw. prace ujęte w protokole reklamacji:

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

2. Wymagają dodatkowej weryfikacji nw. prace ujęte w protokole reklamacji:

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

3. Nie podlegają gwarancji nw. prace ujęte w protokole reklamacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin wykonania prac:

- weryfikacyjnych oddo.....

- gwarancyjnych oddo.....

Wnioski komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykonawca

Komisja z JW Nr

1.

1.

2.

2.

3.

3.

4.

ZASADY WSTĘPU (WJAZDU) DLA PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH UMOWY NA TERENIE KOMENDY PORTU WOJENNEGO ŚWINOUJŚCIE

1. Do wstępu (wjazdu) na teren KPW Świnoujście upoważniają:
 - okresowe przepustki osobowe (samochodowe) ze zdjęciem wydawane maksymalnie na okres 6 miesięcy (mogą być przedłużone na kolejny okres max 6 miesięcy)
 - lub jednorazowe przepustki, wystawiane codziennie, w przypadku realizacji prac trwających do 14 dni.
2. W celu wystawienia 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, nazwę i nr dokumentu tożsamości osoby wykonującej przedsięwzięcie, czasokres, miejsce, rodzaj wykonywanej pracy, markę i nr rejestracyjny pojazdów, a także nazwę firmy i dane (imię, nazwisko, nazwę i nr dokumentu 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 zobowiązany jest również dostarczyć z 48 godz. 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, prace zostały przedłużone) należy ponownie, do czasu wystawienia przepustek okresowych, przesłać wykaz osób i pojazdów realizujących prace, o którym 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 wykonywania prac przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt. 2.
7. W przypadku utraty (zniszczenia, zagubienia itd.) przepustki Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego, 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 w Świnoujściu, zasady wstępu (wjazdu) określają Dowódcy odpowiedzialni za ich ochronę.
9. Rozliczenie umowy odbędzie się na podstawie faktury końcowej, do której Wykonawca dołącza podpisane przez Kierownika Biura Przepustek „potwierdzenie rozliczenia się z przepustkami wydanymi przez KPW Świnoujście”, stanowiące załącznik do „Zasad wstępu”.
10. Wstęp obcokrajowców na teren KPW Świnoujście odbywa się na podstawie Decyzji Nr 21/MON Ministra Obrony Narodowej z 10.02.2012 r. w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie ON. Bez uzyskania pozwolenia wstęp obcokrajowców jest zabroniony.

Załącznik do „Zasad wstępu”

**POTWIERDZENIE ROZLICZENIA SIĘ Z PRZEPUSTKAMI
WYDANYMI PRZEZ KPW ŚWINOUJŚCIE**

Potwierdzam rozliczenie się Wykonawcy
.....
(nazwa podmiotu realizującego zadanie)

realizującego zadanie
.....
(numer umowy i nazwa zadania)
z pobranych przepustek.

Uwagi:
.....

Świnoujście, dnia

KIEROWNIK BIURA PRZEPUSTEK KPW

.....

POROZUMIENIE RODO

Skarb Państwa – Komenda Portu Wojennego Świnoujście, ul. Steyera 28,
72-600 Świnoujście,

zwaną dalej Zamawiającym,
którą reprezentuje:

Komendant Portu Wojennego –

.....

ul.,

zwanym dalej Wykonawcą,
którego reprezentuje:

.....

.....

dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy na:

.....

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 kwietnia 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 określony 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:
 - imion i nazwisk;
 - numeru dowodu osobistego;
 - numeru PESEL;
 - numeru rejestracyjnego pojazdu;
 - 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:
 - 1) opis charakteru oraz – o ile to możliwe- wskazanie kategorii przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/ rodzaju danych, których naruszenie dotyczy;
 - 2) opis możliwych konsekwencji naruszenia;
 - 3) 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.
17. Wykonawca zgodnie z art.28 ust.3 lit h) RODO ma prawo kontroli czy środki zastosowane przez Zamawiającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu 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

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 sporządzane 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: