

Warszawa, dnia 12.12. 2024 r.



JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 6021  
00-909 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 9/13

## OGŁOSZENIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 6021

ul. Żwirki i Wigury 9/13, 00-909 Warszawa

nr tel. +48 261 847 700. , nr fax. 261 847 577

e-mail.:jw6021.kancelaria@ron.mil.pl

Link internetowy do zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst>

zaprasza do składania ofert na:

**Świadczenie usługi w zakresie sprawowania stałego zabezpieczenia kucia koni  
Szwadronu Kawalerii Pułku Reprezentacyjnego WP.**

Zamówienie publiczne nie objęte regulacją na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup> oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Jednostce Wojskowej Nr 6021”.

**Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

**71550000-8-9-usługi kowalskie**

1. Podstawą do ubiegania się o udzielenie zamówienia jest złożenie oferty w oparciu o przedmiotowe Ogłoszenie.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie procedury otwartej.
3. Do przedmiotowego postępowania stosuje się m.in. przepisy Kodeksu Cywilnego<sup>2</sup>
4. Opis przedmiotu zamówienia zawiera w załącznik nr 1 do Ogłoszenia o udzielenie zamówienia.
5. Warunki udziału w postępowaniu:  
Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie wymagań.
6. Ocena spełniania wyżej wymienionych warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i/lub oświadczeniach.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320)

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2024r., poz. 1061).

7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy (lider konsorcjum). Wykonawca przedstawi pełnomocnictwo **ważne na dzień składania ofert**. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani do zawarcia umowy w sprawie zamówienia o solidarnej odpowiedzialności za jego realizację, na zasadach art. 366 i następnych Kodeksu cywilnego. Umowa powinna być przedstawiona Zamawiającemu na jego prośbę oraz zawierać w szczególności:
  - 1) określenie celu gospodarczego, który winien być powiązany z przedmiotem zamówienia,
  - 2) oznaczenie czasu trwania umowy, który nie może być krótszy, niż okres realizacji zamówienia określony przez Zamawiającego,
  - 3) o sposobie reprezentacji uczestników Konsorcjum przed Zamawiającym,
  - 4) sposób rozliczeń dla danego zamówienia.
8. Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia 02.01. 2025r. do dnia 31.12.2025r.**
9. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami:

Kryterium: całkowita cena – waga 100%
10. Informacje o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami:
  - 1) Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: mjr Magdalena KUJAWA tel. **261 848 178**
  - 2) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem: <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst>
  - 3) Wykonawca **może** zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Ogłoszenia – **nie później niż do dnia 16.12.2024 r.** Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią przedmiotowego Ogłoszenia a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian Ogłoszenia, jako obowiązującą należy przyjąć treść późniejszego oświadczenia Zamawiającego.
  - 4) W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane były w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę

- ich przesłania za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
- 5) Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany Ogłoszenia, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> do konkretnego Wykonawcy.
  - 6) Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
  - 7) Zamawiający, określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst>, tj.:
    - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
    - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
    - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
    - d) włączona obsługa JavaScript,
    - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
    - f) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
    - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
  - 8) Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) akceptuje warunki korzystania z <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
  - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosek dostępnej pod linkiem.
- 9) Zamawiający **nie ponosi odpowiedzialności** za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).
- 10) Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści Ogłoszenia, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
11. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów:
- 1) Oferta, oświadczenia i/lub dokumenty (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać **podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, oświadczeń, dokumentów na platformie, Wykonawca podpis może złożyć bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu (opcja rekomendowana przez platformazakupowa.pl) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 Formularza składania oferty (po kliknięciu w przycisk Przejdź do podsumowania).
  - 2) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo Podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

- 3) Oferta powinna być:
  - a) kompletna, sporządzona na podstawie załączników do przedmiotowego Ogłoszenia w języku polskim.
  - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
  - c) podpisana elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
- 4) Wykonawca, za pośrednictwem [portal.smartpzp.pl/ozgs](https://portal.smartpzp.pl/ozgs) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie oferty.
- 5) Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
  - 6) Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być w języku polskim.

12. **Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i/lub dokumentami należy umieścić na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> **do dnia 18.12.2024 r. do godziny 9.00** .
- 2) Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst> Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/ozgst>.

13. **Otwarcie ofert:**

- 1) Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, **tj. 18.12.2024 r. o godzinie 9.05.**
- 2) Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 3) Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia składania ofert w przypadku nie złożenia żadnej oferty.

15. Wykonawca związany będzie ofertą przez okres 30 dni od terminu jej złożenia. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu na składanie ofert.
16. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
17. Zamawiający **dokona poprawy**:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
18. Zamawiający **odrzuca ofertę, jeżeli**:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub który nie złożył w przewidzianym terminie przedmiotowego środka dowodowego, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
  - 3) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 4) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego w tym nie podpisana elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym,
  - 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 8) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, tj.:
    - a) oczywiste omyłki pisarskie,

- b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
19. Niezwłocznie **po wyborze** najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając informacje, o których mowa poniżej:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres WYKONAWCY, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie,
  - 3) terminie podpisania umowy, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.<sup>3</sup>
20. Zamawiający informuje, iż umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu 3 dni, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
21. Wykonawca może złożyć do Zamawiającego umotywowane pisemne zastrzeżenia, dotyczące rozstrzygnięcia postępowania, w terminie do 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 25.
22. Pisemne zastrzeżenia Wykonawca składa osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesyła za pośrednictwem platformy zakupowej. Zamawiający rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń Zamawiający powtarza oprotestowane czynności. O sposobie rozpatrzenia

---

<sup>3</sup> Jeżeli wnioskodawca przewidział zawarcie umowy.

zastrzeżeń, a także o czynnościach powtarzanych w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń, Zamawiający informuje niezwłocznie na piśmie wszystkich Wykonawców. Zastrzeżenia nie przysługują w przypadku unieważnienia postępowania.

23. Zamawiający **unieważnia** postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
  - 7) jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,
  - 8) wartość poszczególnych ofert lub co najmniej jedna z nich jest równa lub przekracza 130 000 zł. (netto)<sup>4</sup>,
24. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, **nie przysługuje roszczenie** o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w tym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
25. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane), Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.



Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,  
Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy,

---

<sup>4</sup> Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych. Podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2021r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.).



Załącznik nr 3 – Ogólne warunki umowy.

<p>SZEF WYDZIAŁU - SZEF SŁUŻBY ZDROWIA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ NR 6021</p> <p>02.11.2015 </p> <p>mgr Magdalena KUJAWA</p> <p>[data, stanowisko/stopień podpis osoby sporządzającej wniosek Wnioskodawcy]</p>	<p>SZEF WYDZIAŁU - SZEF SŁUŻBY ZDROWIA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ NR 6021</p> <p>02.12.2015 </p> <p>mgr Magdalena KUJAWA</p> <p>[data, stanowisko/stopień podpis Szefa Wydziału/ Bezpośredniego Przełożonego Szefa Służby/Wnioskodawcy]</p>
---	---

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o udzielenie  
~~zamówienia na dostawę~~ usług\ robotę budowlaną  
zamówienie publiczne

**FORMULARZ OFERTOWY**  
**Świadczenie usługi w zakresie sprawowania**  
**stałego zabezpieczenia kucia koni Szwadronu**  
**Kawalerii Pułku Reprezentacyjnego WP**

[nazwa realizowanego przedsięwzięcia]

Zamówienie publiczne nie objęte regulacją na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1)  
ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup> oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Jednostce Wojskowej Nr 6021”.

**DANE WYKONAWCY:**

Nazwa Firmy: .....

Siedziba Wykonawcy: .....

Województwo: .....

Telefon/e – mail:.....

NIP: .....

REGON: .....

*Informuję/my, że dokumenty wskazane poniżej Zamawiający może uzyskać w formie  
elektronicznej z ogólnodostępnych baz danych pod adresem internetowym:*

KRS <https://ems.ms.gov.pl>, numer: .....

CEIDG <https://prod.ceidg.gov.pl>, numer: .....

inne<sup>2</sup> ..... numer: .....

/należy zaznaczyć/

osoba do kontaktu w zakresie procedury: .....

osoba do kontaktu w zakresie realizacji umowy: .....

tel./e – mail: .....

Wykonawca jest<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.)

<sup>2</sup> dotyczy podmiotów zagranicznych

<sup>3</sup> Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych. Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny

- mikroprzedsiębiorstwem,
- małym przedsiębiorstwem,
- średnim przedsiębiorstwem,
- dużym przedsiębiorstwem.

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usługi w zakresie sprawowania stałego zabezpieczenia kucia koni Szwadronu Kawalerii WP,

[nazwa realizowanego przedsięwzięcia]

oferuję(y) wykonanie zamówienia zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, za cenę ofertową wskazaną w załączniku nr 1.1<sup>4</sup>.

PONADTO OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

- 1) spełniam(y) wszystkie wymagania związane z realizacją Przedmiotu zamówienia stawiane WYKONAWCY;
- 2) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia składania ofert cenowej;
- 3) zobowiązujemy się do wykonania Przedmiotu zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 4) zapoznałem(liśmy) się ze Projektem umowy i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag<sup>5</sup>;
- 5) akceptujemy warunki płatności określone tj.: Ogólnych warunkach umowy<sup>6</sup>;
- 6) w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązuję(emy) się do podpisania umowy z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez ZAMAWIAJĄCEGO<sup>7</sup>;
- 7) sposób reprezentacji i odpowiedzialności spółki /konsorcjum dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący /wypełniają jedynie wykonawcy składający wspólną ofertę/  
.....  
.....
- 8) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z realizacją przyszłego świadczenia umownego;

---

obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. Duże przedsiębiorstwa: (zatrudnienie powyżej 250 osób).

<sup>4</sup> Załącznik nr 1.1. do Formularza Ofertowego należy dopasować do przedmiotowego zamówienia.

<sup>5</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>6</sup> Zastosować, jeżeli wnioskodawca przewiduje zawarcie umowy na przedmiotowe zamierzenie.

<sup>7</sup> Jeżeli dotyczy

- 9) zamierzam(y) powierzyć Podwykonawcom wykonanie nw. części oferowanego przez nas zamówienia:

.....  
.....

*/należy podać część (zakres) zamówienia, których wykonanie zostanie im powierzone/*

**Uwaga! Nie wypełnienie powyższych pól będzie równoznaczne z samodzielnym wykonaniem zamówienia przez wykonawcę (bez udziału podwykonawców).**

- 12) wskazany adres e-mail jest odpowiednim do przekazywania nam informacji dotyczących podmiotowego postępowania i zobowiązujemy się do niezwłocznego potwierdzenia faktu otrzymania oświadczeń, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą platformy zakupowej, przez Zamawiającego,
- 13) wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>8</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

*Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty i oświadczenia opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 KK).*

.....  
Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach  
i uprawnionych do reprezentowania wykonawcy  
lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie  
z upoważnieniem.

**Uwaga! Formularz oferty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**

---

<sup>8</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opracowano zgodnie z zapisami „Instrukcji o gospodarce końmi w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej( Zdr.256/2018).

1. Przedmiotem zamówienia jest oferta na wykonywanie kompleksowego kowalskiego kucia koni Szwadronu Kawalerii WP, gdzie bieżącą obsługą należy objąć **40 koni** w obiekcie – Wesoła, ul. Szkolna 14.
2. Zakres kucia koni obejmuje:
  - podkuwanie standardowe nie częściej niż raz na miesiąc i nie później niż 40-50 dni po podkuciu poprzednim, zgodnie harmonogramem opracowanym przez Szwadron Kawalerii WP na podstawie załącznika nr 15 do „Instrukcji o gospodarce końmi w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”.  
(doraźnego przekuwania dokonuje się w każdym wypadku uszkodzenia, zużycia obluzowania lub zgubienia podkowy);
  - podkuwanie specjalistyczne – zgodnie z zaleceniami lekarza weterynarii
  - podkuwanie ortopedyczne – zgodnie z zaleceniami lekarza weterynarii.
3. Najniższy Iloczyn szacownych usług ( obliczony na podstawie średniej z usług lat ubiegłych) i właściwej ceny jednostkowej zaoferowanej przez wykonawcę w cenniku usług stanowił będzie kryterium wyboru oferenta.

## WYCIĄG Z CENINKA USŁUG

L.P	NAZWA USŁUGI	ilość	Cena brutto za konia
<b>PODKUWANIE STANDARDOWE</b>			
1.	przodu i rozczyszczanie zadu	73	<b>X 40 koni</b>
2.	czterech kopyt	26	
3.	rozcyszczanie czterech kopyt	Według zaleceń lekarza weterynarii	
<b>PODKUWANIE SPECJALISTYCZNE</b>			
1.	przodu z wkładkami przeciwniegowymi+4 hacele i rozczyszczanie zadu	<b>według zaleceń lekarza weterynarii</b>	
2.	czterech kopyt z wkładkami przeciwniegowymi+8 hacele		
3.	przodu z podkowami antypoślizgowymi i rozczyszczanie zadu		
4.	czterech kopyt z podkowami antypoślizgowymi		
5.	na gorąco przodu i rozczyszczanie zadu		
6.	na gorąco czterech kopyt		
<b>PODKUWANIE ORTOPEDYCZNE</b>			
1.	przodu z wkładkami pełnymi+ silikon i rozczyszczanie zadu	<b>według zaleceń lekarza weterynarii</b>	
2.	czterech kopyt z wkładkami pełnymi +silikon	54	
3.	przodu podkowami zwartymi i rozczyszczanie zadu		
4.	czterech kopyt podkowami zwartymi		
5.	przodu z wkładkami kątowymi i rozczyszczanie zadu		
6.	czterech kopyt z wkładkami kątowymi		

**ZABIEGI WYKONYWANE BĘDĄ NA 40 KONIACH**Szacunkowa wartość oferty brutto słownie: **Sto dwadzieścia tysięcy złotych ./100gr**

....., dnia.....

(miejscowość i data)

(podpis i imienna pieczęć wykonawcy)

\*podane ilości są szacunkowe i mogą ulec zmianie

## Ewidencja liczby godzin wykonywania umowy zlecenia

nr umowy .....

Miesiąc: ..... 20..... r.

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:.....

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia			Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi	Podpis Odbiorcy lub osoby przez niego upoważnionej
	Godz. rozpoczęcia pracy	Godz. zakończenia pracy	Liczba godzin pracy			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia ogółem:						

Wypełnia Sekcja Rozrachunków i Rozliczeń :

Wartość miesięczna .....

Liczba przepracowanych godzin.....

Stawka wynagrodzenia na 1godz. ....

.....

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 3 do umowy

.....  
DOWÓDCA

PUŁKU REPREZENTACYJNEGO WP

### PROTOKÓŁ ODBIORU KUCIA KONI

Lp	Data i godzina wykonania czynności	Nazwa konia	Rodzaj wykonanej usługi <u>wpisać zgodnie z legendą</u>	Podstawa wykonania usługi (harmonogram kucia/zlecenie lek. wet.)	Podpis wykonawcy	Podpis odbiorcy
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

Legenda:

**1. PODKUWANIE STANDARDOWE**

- a) Przodu i rozcyszczanie zadu
- b) Czterech kopyt
- c) Rozcyszczanie czterech kopyt

**2. PODKUWANIE SPECJALISTYCZNE**

- a) Przodu z wkładkami przeciwśniegowymi +4 hacel i rozcyszczanie zadu
- b) Czterech kopyt z wkładkami przeciwśniegowymi +8 haceli
- c) Przodu z podkowami antypoślizgowymi i rozcyszczanie zadu
- d) Na gorąco przodu i rozcyszczanie zadu
- e) Na gorąco czterech kopyt

**3. PODKUWANIE ORTOPEDYCZNE**

- a) Przodu z wkładkami pełnymi + silikon i rozcyszczanie zadu
- b) Czterech kopyt z wkładkami pełnymi + silikon
- c) Przodu podkowami zwartymi i rozcyszczanie zadu
- d) Czterech kopyt podkowami zwartymi
- e) Przodu z wkładkami kątowymi i rozcyszczanie zadu
- f) Czterech kopyt z wkładkami kątowymi



**Umowa Nr ..../2025**  
zawarta w dniu .....r. w Warszawie  
(zwana dalej „Umową”)

pomiędzy:

**ZLECENIODAWCĄ: SKARBEM PAŃSTWA- JEDNOSTKĄ WOJSKOWĄ NR 6021**  
**00-909 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 9/13**  
REGON: 146268471, NIP: 522 299 87 40  
reprezentowaną przez:  
Dowódcę Jednostki Wojskowej Nr 6021  
**płk Tomasza KANIĘ**  
a

**ZLECENIOBIORCĄ:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

przy udziale:  
**ODBIORCY: PUŁKU REPREZENTACYJNEGO WP**  
**00-909 Warszawa, ul. Hynka 2**  
reprezentowanego przez:  
Dowódcę Pułku Reprezentacyjnego WP  
**płk Marcina KUJAWA**

Umowę zawarto w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320).

**§ 1**

**PRZEDMIOT, TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA UMOWY**

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA przyjmuje do realizacji **usługi kowalskie dla koni służbowych** znajdujących się na ewidencji ODBIORCY zgodnie z niniejszą umową w zakresie:
  - 1) werkowania (rozcyszczania) naturalnego – korekcyjnego;
  - 2) podkuwania koni (typu: standardowe, ortopedyczne, specjalistyczne);
2. Szczegółowy wykaz usług stanowi załącznik Nr 1 do przedmiotowej umowy.
3. Przedmiot umowy realizowany będzie w miejscu stacjonowania koni tj.: ul. Szkolna 14, Stara Miłosna zgodnie z harmonogramem kucia koni, który zakłada wykonanie usługi kucia całego stada w terminie nie przekraczającym 7 dni lub zaleceniami (pisemną opinią) lekarza weterynarii.
4. Termin realizacji umowy: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. lub wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.
5. Umowa obowiązuje przez okres realizacji przedmiotu umowy oraz do wyczerpania wszelkich roszczeń wynikających z tytułu jej zawarcia.

## **§ 2**

### **SPOSÓB REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY**

1. WYKONAWCA oświadcza, że posiada stosowne kwalifikacje i uprawnienia oraz materiały i sprzęt niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.
2. WYKONAWCA przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za właściwe wykonanie przedmiotu umowy, zapewnienie warunków bezpieczeństwa, realizację zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami.
3. WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność za szkody i straty spowodowane przez niego przy wypełnianiu swoich zobowiązań umownych w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
4. WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy:
  - 1) przy zastosowaniu nowoczesnych i tradycyjnych technik podkuwnicznych: podków (stalowych, aluminiowych oraz tworzywa wysokiej trwałości i jakości), wkładek z tworzyw amortyzujących itp.;
  - 2) zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami współczesnej wiedzy w przedmiocie zamówienia, a także terminowo oraz z zachowaniem należytej staranności.
5. WYKONAWCA odpowiada za działania, uchybienia i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot umowy, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie, uchybienie, lub zaniechanie.
6. Usługi realizowane będą zgodnie ze zleceniem składanym przez osoby wymienione w ust.7.
7. Do składania zleceń, o których mowa w ust.6 ZAMAWIAJĄCY upoważnia ze strony ODBIORCY Dowódcę Szwadronu Kawalerii WP.
8. Wykonanie usługi ODBIORCA potwierdza podpisem na protokole odbioru usługi kucia załącznik nr 3 do przedmiotowej umowy.

## **§ 3**

### **EWIDENCJA CZASU WYKONYWANIA UMOWY**

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 umowy będzie ewidencja liczby godzin wykonywania umowy zlecenia, której wzór stanowi zał. nr 2.
2. Ewidencja wymieniona w ust. 1, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana w niej jest ilość godzin i minut przepracowanych każdego dnia przez Wykonawcę. Ww. ewidencja dostarczana jest ODBIORCY przez WYKONAWCĘ najpóźniej do godz. 15.00 pierwszego dnia roboczego następującego po miesiącu, którego dotyczy. Nie sporządza się wykazu godzin za miesiące kalendarzowe, w których nie realizowano przedmiotu umowy.
3. Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez ODBIORCĘ oraz ZAMAWIAJĄCEGO lub osobę przez niego upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wykazanych ZAMAWIAJĄCY lub ODBIORCA niezwłocznie skontaktuje się z WYKONAWCĄ w celu ich wyjaśnienia.
4. Liczba godzin realizacji zlecenia przypadająca w miesiącu kalendarzowym nie może przekroczyć:
  - 1) w okresie od 01.01.2025 r do 30.06.2025 r - 402 godzin;
  - 2) w okresie od 01.07.2025 r do 31.12.2025 r.- 390 godzin.
5. Osiągnięcie liczby godzin realizacji zlecenia wskazanej w ust.4 skutkuje obowiązkiem natychmiastowego poinformowania o tym fakcie ODBIORCY I ZLECENIODAWCY. Wykonywanie zlecenia ponad:
  - 1) 402 godziny w okresie od 01.01.2025 r. do 30.06.2025 r;
  - 2) 390 godzin w okresie od 01.07. 2025 r. do 31.12.2025 r;w miesiącu kalendarzowym wymaga zgody ZLECENIODAWCY. Bez tej zgody ZLECENIOBIORCA nie może kontynuować wykonywania zlecenia.

**§ 4**  
**WYNAGRODZENIE**

1. Szacowane wynagrodzenie WYKONAWCY z tytułu wykonania przedmiotu umowy obejmuje wartość netto wraz z należnym podatkiem VAT.  
Wynagrodzenie netto: .....zł;  
Słownie: ...../100 gr.;  
Wynagrodzenie brutto:..... zł;  
Słownie: ...../100 gr.;  
Wartość podatku VAT: ..... zł;  
Słownie: .....100 gr.
2. Ceny zawarte w załączniku Nr 1 do umowy są cenami stałymi obowiązującymi przez cały okres trwania umowy i nie podlegają zmianom, co oznacza, iż wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 jest wynagrodzeniem niezmiennym w okresie obowiązywania umowy, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa lub w niniejszej umowie.
3. Ceny jednostkowe określone w załączniku nr 1 do Umowy zawierają wszystkie koszty związane ze świadczeniem Przedmiotu umowy, w szczególności: koszty użytych materiałów, narzędzi oraz koszt dojazdu WYKONAWCY do miejsca świadczenia usług, określonego w § 1 ust. 3 umowy i nie podlegają zmianie.
4. ZAMAWIAJĄCY będzie dokonywał zapłaty za faktycznie wykonane usługi w wysokości stanowiącej iloczyn faktycznie wykonanych usług i właściwej ceny jednostkowej, o której mowa w załączniku nr 1.
5. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przedmiotu umowy oraz wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 z przyczyn niezależnych od ZAMAWIAJĄCEGO, których nie można było przewidzieć mimo dochowania należytej staranności przy ustalaniu potrzeb. Powyższe wynikać będzie ze zmniejszenia ilości wykonywania usług. WYKONAWCY nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia finansowe wobec ZAMAWIAJĄCEGO.

**§ 5**  
**WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY wynagrodzenie (w formie przelewu na rachunek bankowy WYKONAWCY wskazany w fakturze VAT), w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów, o których mowa w ust. 5.
2. Za wykonany przedmiot umowy WYKONAWCA wystawi faktury w cyklu miesięcznym, na koniec miesiąca – za usługi realizowane w danym miesiącu kalendarzowym.
3. Faktura powinna spełniać wymagania określone w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i zostać dostarczona do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO:
  - a) w formie papierowej lub elektronicznej wysyłanej na e-mail [ozgst.pgk@ron.mil.pl](mailto:ozgst.pgk@ron.mil.pl) lub
  - b) w formie faktury ustrukturyzowanej (Platforma Elektronicznego Fakturowania - PEF).
4. ZAMAWIAJĄCY zobowiązuje się do poinformowania pisemnie WYKONAWCY o każdorazowej zmianie adresu e-mail, o którym mowa w ust. 3. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy.
5. Warunkiem zapłaty za wykonaną usługę jest otrzymanie przez ZAMAWIAJĄCEGO faktury wraz z załączoną do niego ewidencją, o której mowa w § 3 ust. 1 oraz protokołem odbioru usługi kucia, o którym mowa w § 2 ust.8.
6. Brak któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w ust 5 lub ich błędne wystawienie spowoduje wstrzymanie terminu zapłaty wynagrodzenia do czasu uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień.
7. Za termin dokonania zapłaty STRONY przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.

## § 6

### KARY UMOWNE

1. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU następujące kary:
  - 1) z tytułu odstąpienia od umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1;
  - 2) z tytułu odstąpienia od umowy przez WYKONAWCĘ z przyczyn niezależnych od ZAMAWIAJĄCEGO, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1., z zastrzeżeniem ust.2,
  - 3) za niewykonanie czynności wyszczególnionych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1, z zastrzeżeniem ust.2,
  - 4) w razie opóźnienia w wykonaniu poszczególnych usług, jak również opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy wykonywaniu tych usług w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1, z za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Strony zastrzegają, że łączna wysokość kar umownych w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.1.
3. WYKONAWCA oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie w rozumieniu art.498 i 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, powstałych należności z tytułu kar umownych, o których mowa w przepisach poprzedzających, z wynagrodzenia należnego WYKONAWCY.
4. ZAMAWIAJĄCY wystawi WYKONAWCY notę obciążeniową zawierającą wysokość kary umownej i podstawę jej naliczenia, którą prześle WYKONAWCY wraz z oświadczeniem o potrąceniu kar umownych. Notę obciążeniową WYKONAWCA zobowiązany jest odesłać ZAMAWIAJĄCEMU w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania, (nie dłużej niż w terminie płatności faktury). Potrącenia kary umownej ZAMAWIAJĄCY dokona w terminie zapłaty faktury.
5. W przypadku gdy naliczona kara umowna nie będzie mogła być w całości potrącona z wynagrodzenia należnego WYKONAWCY wynikającego z faktury, ZAMAWIAJĄCY dochodzić będzie pozostałej kwoty na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
6. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia dalszego odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym, gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych.

## § 7

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy, jeżeli:
  - 1) zaistniała istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonanie może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w terminie do 7 dni od dnia uzyskania informacji o okolicznościach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.
  - 2) WYKONAWCA nie rozpoczął w terminie realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania ZAMAWIAJĄCEGO złożonego na piśmie w terminie dłuższym niż 72 godziny. W takim przypadku ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w terminie 3 dni od upływu terminu wyznaczonego przez ZAMAWIAJĄCEGO.
  - 3) WYKONAWCA utracił uprawnienia do realizacji przedmiotu umowy albo ogłoszono upadłość WYKONAWCY. W takim przypadku ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w terminie do 3 dni od daty powzięcia informacji stanowiącej podstawę

odstąpienia od terminu określonego w § 1 ust.4 albo upływu terminu wyznaczonego przez ZAMAWIAJĄCEGO.

- 4) łączna wysokość kar umownych w okresie obowiązywania umowy przekroczy wartość, o której mowa w § 6 ust.2 –w tym przypadku, odstąpienie od umowy następuje w terminie do 7 dni od daty powzięcia informacji o przekroczeniu łącznej wartości zamówienia.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy ZAMAWIAJĄCY złoży drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

### GWARANCJA WYKONAWCY

**WYKONAWCA** udziela 6 - tygodniowej gwarancji na wykonaną usługę (w tym m.in. bezpłatnego ponownego wykonania kucia w wypadku zgubienia w tym okresie podkowy, w ciągu 12 godzin od przekazania pisemnie zlecenia reklamacyjnego).

## § 9

### INNE POSTANOWIENIA

1. ZAMAWIAJĄCY dopuszcza możliwość zmiany umowy w sytuacji gdy WYKONAWCĘ, któremu ZAMAWIAJĄCY udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy WYKONAWCA w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego WYKONAWCY lub jego przedsiębiorstwa, o ile nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy.
2. Każdej ze stron umowy przysługuje uprawnienie do jej rozwiązania z uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem dokonany na piśmie ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. WYKONAWCA nie może bez uprzedniej pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią.
4. ZAMAWIAJĄCY uprawniony jest do rozwiązania umowy z powodu zawinionego podjęcia przez WYKONAWCĘ działań określonych w decyzji Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami. ( Dz. Urz. MON z 2017 r., poz. 157 ) jako niedopuszczalne. Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami stanowią załącznik do Umowy.
5. WYKONAWCA oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022r., poz. 835).
6. WYKONAWCA zobowiązuje się do zapoznania z klauzulą informacyjną ZAMAWIAJĄCEGO znajdującą się na stronie <https://ozgst.wp.mil.pl> wszystkich swoich pracowników związanych z realizacją niniejszej umowy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
8. Do realizacji postanowień umowy ze strony ZAMAWIAJĄCEGO upoważnieni są:
  - 1) mjr Magdalena Kujawa ☎ 261 848 178
  - 2) por Jan Hawryłczak ☎ 887 335 587
9. Do realizacji postanowień umowy ze strony WYKONAWCY upoważnieni są:
  - 1) p..... ☎ .....
10. Zmiana osób wymienionych w ust. 7-8 nie ma wpływu na niniejszą umowę i wymaga jedynie pisemnego poinformowania Strony.
11. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Spory wynikłe w trakcie realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
13. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

1. Załącznik Nr 1 – wykaz usług i cennik
2. Załącznik Nr 2 – ewidencja liczby godzin wykonywania zlecenia
3. Załącznik nr 3 -protokół odbioru usługi kucia
4. Załącznik nr 4 – zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**ODBIORCA**

.....

.....

.....

**UZGODNIONO:**

Pod względem merytorycznym.

..... [data, stanowisko/stopień podpis Szefa Wydziału]
---

Pod względem prawnym:

..... [data i podpis Radca Prawny]
---------------------------------------

Pod względem finansowym:

..... [data i podpis Główny Księgowy]
--



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

Warszawa, dnia 14 lipca 2017 r.

Poz. 157

*Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych*

### **DECYZJA Nr 145/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 13 lipca 2017 r.

#### **w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami**

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138), w związku z § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w celu wdrożenia rozwiązań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk korupcyjnych oraz realizacji polityki przejrzystości działań służbowych, ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami, zwane dalej „Zasadami postępowania w kontaktach z wykonawcami”, które stanowią załącznik do decyzji.

§ 2. Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami stosuje się wobec 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 wobec osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych odpowiadają za zapoznanie podległych im osób z treścią Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz za egzekwowanie zawartych tam ustaleń.

§ 4. Za działania zawinione określone w decyzji jako niedopuszczalne, pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. W przypadku niewykonania obowiązku zapoznania podwładnych z treścią Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami, dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Załącznik do niniejszej decyzji stanowi integralną część każdej umowy cywilnoprawnej, zawartej po dniu wejścia w życie decyzji, na podstawie której osoby fizyczne będą świadczyły pracę w komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 7. W umowach cywilnoprawnych, o których mowa w § 6, wprowadza się klauzulę, uprawniającą zamawiającego do ich rozwiązania z powodu zawinionego podjęcia przez osobę fizyczną świadczącą pracę działań, określonych w decyzji jako niedopuszczalne. Klauzula obejmuje również działania osób, z pomocą których osoba fizyczna świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej będzie wykonywała swoje zobowiązanie, jak również osoby, którym wykonanie zobowiązania powierzyła.

§ 8. W przypadku umów zawartych przed dniem wejścia w życie decyzji, dyrektorzy



(szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich zawarcie, spowodują dokonanie zmian w obowiązujących umowach zgodnie z postanowieniami § 6 i 7, a gdyby to okazało się niemożliwe doprowadzą do ich jak najszybszego rozwiązania, dbając jednocześnie o to, aby działania te nie doprowadziły do powstania dodatkowych kosztów po stronie Skarbu Państwa lub państwowych osób prawnych.

§ 9. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych uprawniony jest do monitorowania realizacji obowiązków, o których mowa w § 3, 7 i 8, oraz bezpośredniego informowania Ministra Obrony Narodowej o stwierdzonych przypadkach niewywiązywania się z ich realizacji.

§ 10. Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych zapewni funkcjonowanie w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet) zakładki elektronicznej pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.

§ 11. Traci moc decyzja Nr 125/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników i żołnierzy (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 100).

§ 12. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

## ZASADY POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z WYKONAWCAMI

### 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 doświadczeń 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 Biura do 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 Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".

5. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych może odmówić wydania opinii w sprawach, które były już przedmiotem rozstrzygnięcia lub, w których stan faktyczny ma charakter analogiczny do uprzednio opiniowanej sprawy.

**Załączniki  
do Zasad postępowania  
w kontaktach z wykonawcami**

**Załącznik Nr 1**

**WZÓR**

**zapytania kierowanego do wykonawcy – organizatora przedsięwzięcia**

.....

(miejsowość, data)

.....  
.....

(imię i nazwisko lub nazwa komórki/jednostki organizacyjnej kierującej zapytaniem)

.....

(niezbędne dane kontaktowe)

.....

(dane wykonawcy)

**ZAPYTANIE**

W związku ze skierowanym zaproszeniem do udziału Ministerstwa Obrony Narodowej/Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przedsięwzięciu

.....

(nazwa, tytuł przedsięwzięcia)

uprzejmie proszę o przekazanie szczegółowych informacji, które umożliwią podjęcie decyzji, co do udziału w tym przedsięwzięciu.

W związku z tym proszę o:

- 1) wskazanie organizatora oraz osób zarządzających przedsięwzięciem;
- 2) szczegółowe określenie celu przedsięwzięcia;
- 3) szczegółowe określenie proponowanej formy zaangażowania się jednostek lub przedstawicieli Ministerstwa Obrony Narodowej lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) szczegółowe przedstawienie programu;
- 5) przedstawienie listy współorganizatorów, partnerów, patronów, sponsorów, członków komitetów honorowych lub organizacyjnych oraz listy innych osób prawnych i fizycznych, których nazwy (nazwiska), logo, znaki towarowe będą publikowane lub promowane w związku z przedsięwzięciem.

.....

(data, czytelny podpis kierującego zapytaniem)

**WZÓR**

**Notatki na temat organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

NAZWA KOMÓRKI .....  
LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ (miejsowość, data)  
.....

**DYREKTOR  
DEPARTAMENTU POLITYKI ZBROJENIOWEJ**  
.....

**Notatka**

**z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

1. Organizator przedsięwzięcia: .....
2. Rodzaj przedsięwzięcia: .....  
Miejsce: .....  
Data: .....
3. Program przedsięwzięcia: .....
4. Biorący udział<sup>1)</sup>: .....
5. Sprzęt wojskowy wykorzystany podczas przedsięwzięcia: .....
5. Wnioski<sup>2)</sup>: .....

.....  
(podpis dyrektora <sup>3)</sup>)

<sup>1)</sup> wskazać osoby z komórki lub jednostki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu oraz osoby reprezentujące wykonawców biorących udział w przedsięwzięciu;  
<sup>2)</sup> opisać wnioski istotne z punktu widzenia komórki lub jednostki organizacyjnej, wynikające z organizacji przedsięwzięcia;  
<sup>3)</sup> szefa, komendanta, kierownika, dowódcy lub prezesa komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia.

