

UMOWA NR/...../2021

zawarta w dniu

1. Skarbem Państwa- Komendą Portu Wojennego Świnoujście,
ul. Steyera 28, 72- 600 Świnoujście, legitymującym się numerem NIP
8550005892

reprezentowanym przez:

Komendanta Portu Wojennego -

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

2. wpisanym
do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / do Rejestru
Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego za numerem¹.....
legitymującym się numerem NIP oraz numerem REGON
.....

reprezentowanym przez:

-

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r – Praw
zamówień publicznych (Dz.U z 2019r, poz. 2019 ze zm) w trybie podstawowym bez
negocjacji, pod numerem referencyjnym, zawarto umowę
o następującej treści:

§1.

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa:

a) **Część I** -

.....- zgodnie z asortymentem określonym w **załączniku
nr 1 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część;

b) **„Część II** -

..... -zgodnie z asortymentem określonym w **załączniku
nr 2 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część”;

1 niepotrzebne skreślić

- c) „**Część III** -
- zgodnie z asortymentem określonym w **załączniku nr 3 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część”.
2. Asortyment objęty przedmiotem zamówienia musi być fabrycznie nowy, tzn., że mają to być produkty nieużywane, wolne od wad, w oryginalnych opakowaniach producenta nienoszących znamion otwierania, z widocznym opisem zawartości, certyfikatami, rokiem produkcji 2021 i min. 12 miesięcznym terminem przydatności oraz winien odpowiadać wszystkim cechom określonym w **załączniku nrdo niniejszej umowy**.
3. Wraz z przedmiotem zamówienia, w chwili jego dostawy, **Wykonawca** dostarczy aktualne karty charakterystyki / karty producenta.
4. Wszelkie zobowiązania wynikające z prawa własności przemysłowej, w szczególności patentów, praw ochronnych, jak również z praw autorskich oraz praw pokrewnych ponosi **Wykonawca**.
5. **Wykonawca** zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§2.

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Strony ustalają wynagrodzenie:
- a) **za realizację części I:**
 - netto:(słownie:);
 - brutto: (słownie:);
- b) **za realizację części II:**
 - netto:(słownie:);
 - brutto:(słownie:)
- c) **za realizację części III**
 - netto: (słownie.....)'
 - brutto: (słownie:)
- d) **ogółem za realizację części I, części II i części III (przypadku ich realizacji przez jednego wykonawcę):**
 -netto:(słownie:)
 -brutto:(słownie:)
 zgodnie z ofertą **Wykonawcy** z dnia2021 roku.
2. Ustalona w ust.1 kwota brutto obejmuje należy podatek VAT rozliczany według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz wszelkie koszty

towarzyszące, przy czym kwota ta wyczerpuje wszelkie roszczenia **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego** z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia.

3. **Zamawiający** oświadcza, że jest uprawniony do otrzymywania faktur VAT i upoważnia **Wykonawcę** do wystawienia faktury VAT bez żądania podpisu **Zamawiającego**.
4. Podstawą do wystawienia przez **Wykonawcę** faktury VAT będzie podpisanie przez każdą ze stron, bez żadnych uwag i zastrzeżeń „Protokołu odbioru”, stanowiącego **załącznik nr 4 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część.
5. W treści wystawionej faktury VAT **Wykonawca** jest zobowiązany wskazać numer umowy, której ona dotyczy, asortyment objęty tą umową, ilość towaru, jego cenę jednostkową netto, stawkę podatku VAT oraz wartość brutto.
6. Zapłata należności za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w formie polecenia przelewu z rachunku bankowego **Zamawiającego** na rachunek bankowy **Wykonawcy** umieszczony na fakturze, w terminie 30 (trzydziestu) dni od daty otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury VAT oraz „Protokołu odbioru”, o którym mowa w ust. 4.
7. Płatnikiem należności będzie Komenda Portu Wojennego Świnoujście, ul. Steyera 28, 72- 600 Świnoujście.
8. Za datę zapłaty Strony ustalają datę obciążenia rachunku bankowego płatnika.

§3.

1. Asortyment objęty przedmiotem zamówienia winien być dostarczony do **Zamawiającego** w terminie
 - 1) dla części 1dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez **Wykonawcę** umowy podpisanej przez obie jej strony;
 - 2) dla części 2dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez **Wykonawcę** umowy podpisanej przez obie jej strony;
 - 3) dla części 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez **Wykonawcę** umowy podpisanej przez obie jej strony.
2. Jakościowy i ilościowy odbiór asortymentu objętego przedmiotem zamówienia będzie dokonywany w magazynie **Zamawiającego**od poniedziałku do czwartku w godzinach od 08.00 do 12.00, przy czym o terminie planowanej dostawy **Wykonawca** powiadomi przedstawiciela **Zamawiającego** w formie pisemnej, tj za pośrednictwem fax`u o numerze

lub drogą mail`owąminimum na 3 (trzy) dni robocze przed planowanym terminem dostawy.

3. **Zamawiający** wymaga jednorazowego wykonania zakresu przedmiotu zamówienia dla danej części, nie wyrażając zgody na dostarczenie asortymentu nim objętego w poszczególnych transzach.
4. **Wykonawca** zagwarantuje załadunek, transport i rozładunek asortymentu objętego przedmiotem zamówienia na własny koszt i ryzyko.
5. Realizacja dostawy musi się odbywać transportem odpowiednio przygotowanym, zabezpieczonym przed ujemnym wpływem warunków atmosferycznych i innych czynników wpływających na obniżenie jakości produktów.
6. Dostarczony asortyment objęty przedmiotem zamówienia powinien być zapakowany w opakowania handlowe przystosowane do transportu oraz zabezpieczony przed przypadkowym uszkodzeniem.
7. **Wykonawca** przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za braki i wady powstałe w czasie transportu wyrobów oraz ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne.
8. W przypadku odstępstwa od asortymentu (rodzaju, ilości lub cen) zawartego w specyfikacji, **Zamawiający** odmówi dokonania przyjęcia realizacji przedmiotu zamówienia pozostawiając towar do dyspozycji **Wykonawcy**.
9. Podstawą potwierdzenia wykonania umowy przez **Wykonawcę** jest podpisany przez obie strony „Protokół odbioru”, o którym mowa w ust. 4 § 2 umowy.
10. **Wykonawca** zobowiązany jest do przestrzegania systemu przepustkowego obowiązującego na terenie Portu Wojennego w Świnoujściu, stosownie do uregulowań zawartych w **załączniku nr 8 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część.
11. Osobami uprawnionymi do odbioru asortyment objętego przedmiotem zamówienia są:
 -
 -
12. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych ze strony **Wykonawcy** jest:
 -
13. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych ze strony **Zamawiającego** jest:
 -

§4.

1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** gwarancji równoznacznej z gwarancją producenta na dostarczany asortyment określony w **załączniku nr.....do niniejszej umowy**, licząc od daty dostarczenia towaru do siedziby **Zamawiającego**.
2. Reklamacje z tytułu udzielonej gwarancji będą przedkładane przez **Zamawiającego** do **Wykonawcy** w formie pisemnego zgłoszenia reklamacyjnego, którego wzór określony został w **załączniku nr 5 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część.
3. Rozpatrzenie zgłoszenia reklamacyjnego przez **Wykonawcę** winno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty jego złożenia (przesłania) przez **Zamawiającego** do **Wykonawcy**.
4. Za datę złożenia przez **Zamawiającego** zgłoszenia reklamacyjnego należy przyjąć datę wysłania/datę zapisaną w rejestrze dokumentów wychodzących z Kancelarii Jawnej **Zamawiającego**.
5. O każdorazowej zmianie danych adresowych **Wykonawca** jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pisemnie **Zamawiającego**, natomiast w przypadku braku takiego powiadomienia „Zgłoszenie reklamacyjne” wysłane na wskazany w niniejszej umowie adres uznaje się za skutecznie doręczone, co powoduje rozpoczęcie biegu terminu rozpatrzenia reklamacji.
6. W przypadku nie rozpatrzenia zgłoszenia reklamacyjnego przez **Wykonawcę** w terminie określonym w ust. 3, **Zamawiający** uznaje określone niesprawności za podlegające naprawom gwarancyjnym.
7. Koszty związane z rozpatrzeniem zgłoszenia reklamacyjnego ponosi **Wykonawca**, który w szczególności:
 - a) na własny koszt i odpowiedzialność dostarczy przedmiot objęty reklamacją/gwarancją do swojej siedziby w celu jego usprawnienia;
 - b) usunie wadę w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych, licząc od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego;
 - c) przedmiot objęty reklamacją/gwarancją wolny od wad, dostarczy na własny koszt i odpowiedzialność do miejsca, w którym wadę ujawniono w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni kalendarzowych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.

8. **Wykonawca** może usunąć wady w dostarczonych wyrobach w miejscu, w którym zostały one ujawnione, w terminie nie dłuższym niż 21 (dwadzieścia jeden) dni kalendarzowych od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.
9. Gwarancją objęte są wady fizyczne asortymentu objętego przedmiotem zamówienia, powstałe z przyczyn tkwiących w danym przedmiocie wchodzącym w skład tego asortymentu, a stanowiące w szczególności wady wykonawstwa, wady materiałowe lub wady konstrukcyjne.
10. Gwarancja obejmuje również wyroby i usługi nabyte u kooperantów, podwykonawców i dostawców.
11. **Zamawiający** nie będzie ponosić dodatkowych kosztów związanych z serwisowaniem sprzętu w trakcie obowiązywania okresu gwarancji, o którym mowa w ust.1. Wszelkie koszty z tym związane spoczywają na **Wykonawcy**.
12. Gwarancja ulega przedłużeniu o czas, w którym na skutek wad przedmiotu wchodzącego w skład asortymentu objętego przedmiotem zamówienia **Zamawiający** nie mógł z tego przedmiotu korzystać.
13. W przypadku braku możliwości usunięcia wad danego przedmiotu wchodzącego w skład asortymentu objętego przedmiotem zamówienia, **Wykonawca** wymieni go na nowy w terminie 30 (trzydziestu) dni kalendarzowych, licząc od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. **Wykonawca** dokonana przedmiotowej wymiany bez żadnej dopłaty nawet w przypadku zmiany cen za dany przedmiot.
14. Jeżeli w wykonaniu swoich obowiązków gwarancyjnych **Wykonawca** dostarczył **Zamawiającemu** zamiast wyrobu wadliwego wyrób wolny od wad albo dokonał istotnych napraw towaru objętego gwarancją, termin gwarancji biegnie na nowo, od chwili dostarczenia wyrobu wolnego od wad lub zwrócenia wyrobu naprawionego.
15. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność z tytułu przypadkowej utraty lub uszkodzenia wyrobów w czasie ich przyjęcia do naprawy i do czasu przekazania sprawnych wyrobów **Zamawiającemu**.
16. Odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu rękojmi za wady fizyczne oraz prawne nie jest wyłączona.

§5.

1. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia, pomimo ustalonego terminu dostawy, **Zamawiającemu** przysługuje prawo żądania od **Wykonawcy** zapłaty kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia brutto, o

którym mowa w § 2 ust. 1 (w przypadku realizacji umowy przez jednego wykonawcę w zakresie obu jej części należy wpisać §2 ust.1 lit c), przy czym realizację przedmiotu zamówienia potwierdza podpisanie protokołu odbioru przez każdą ze stron zaś łączna wysokość kar wymierzonych z tego tytułu nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto **Wykonawcy**.

2. W razie opóźnienia w dostarczeniu wyrobu wolnego od wad w miejsce wyrobu wadliwego, **Zamawiającemu** przysługuje prawo żądania od **Wykonawcy** zapłaty kary umownej w wysokości 0,2 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 (w przypadku realizacji umowy przez jednego wykonawcę w zakresie obu jej części należy wpisać § 2 ust.1 lit c) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, przy czym łączną wysokość kar wymierzonych z tego tytułu nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto **Wykonawcy**.
3. W razie opóźnienia w wykonaniu obowiązków, o których mowa w § 4 ust.7 lit.b) i c) oraz ust.8, **Zamawiającemu** przysługuje prawo żądania od **Wykonawcy** zapłaty kary umownej w wysokości 0,2 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1 (w przypadku realizacji umowy przez jednego wykonawcę w zakresie obu jej części należy wpisać § 2 ust.1 lit c) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, przy czym łączna wysokość kar wymierzonych z tego tytułu nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto **Wykonawcy**.
4. W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia trwającego dłużej niż 5 (pięć) dni, pomimo ustalonego terminu dostawy nabywanego asortymentu, **Zamawiający** może odstąpić od umowy bez konieczności wyznaczenia w tym zakresie terminu dodatkowego oraz uprawniony jest od żądania zapłaty przez **Wykonawcę** kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1 (w przypadku realizacji umowy przez jednego wykonawcę w zakresie obu jej części należy wpisać §2 ust.1 lit c).
5. Łączna wysokość kar umownych nałożonych przez **Zamawiającego** na **Wykonawcę** nie może przekroczyć 40 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1 (w przypadku realizacji umowy przez jednego wykonawcę w zakresie obu jej części należy wpisać § 2 ust.1 lit c).
6. **Zamawiającemu** przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych określonych w ust.1 – 4.
7. Strony zgodnie ustalają, iż w razie naliczenia kar umownych, o których mowa w ust.1 -4, **Zamawiający** jest upoważniony do potrącenia kwoty kar z faktury

VAT **Wykonawcy** bez konieczności składania w tym zakresie dodatkowych oświadczeń.

§6.

1. W razie zaistnienia okoliczności powodujących, że wykonanie przedmiotu zamówienia nie leży w interesie Sił Zbrojnych Rp, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Zamawiający** może odstąpić od umowy w terminie 5 (pięciu) dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, po uprzednim określeniu stanu zaawansowania zakresu wykonania umowy przez komisję złożoną z przedstawicieli obu stron.
2. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym jeżeli:
 - a) zostanie ogłoszona upadłość **Wykonawcy**;
 - b) zostanie ogłoszona likwidacja **Wykonawcy**;
 - c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**,
 - d) **Wykonawca** nie będzie wykonywał przedmiotu zamówienia z wymaganą starannością lub realizował go niewłaściwie i niezgodnie z umową.
3. **Zamawiający** jest uprawniony do rozwiązania umowy z powodu zawinionego podjęcia przez **Wykonawcę** działań określonych w Decyzji Nr 145/MON z dnia 13 lipca 2017 roku w sprawie zasad postępowania w kontaktach z Wykonawcami jako niedopuszczalne. Wyciąg z decyzji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy, który to załącznik stanowi jej integralną część.
4. **Wykonawca** nie może zlecić wykonania przedmiotu zamówienia innym wykonawcom, przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie, a także zbyć wierzytelności przysługujących mu z tytułu zawarcia niniejszej umowy bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
5. W przypadku powierzenia wykonania choćby części zamówienia osobom trzecim, po uzyskaniu pisemnej zgody **Zamawiającego**, **Wykonawca** ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte wykonanie.

§8.

1. **Wykonawcy** nie wolno używać (stosować) w czasie realizacji niniejszej umowy bezzałogowych statków powietrznych na terenie Portu Wojennego Świnoujście i w jego okolicach.
2. Ochrona danych osobowych u **Zamawiającego** odbywa się stosowanie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

przetwarzaniem takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, na podstawie Porozumienia będącego **załącznikiem nr 7 do niniejszej umowy**, który to załącznik stanowi jej integralną część.

§9.

1. Spory mogące wystąpić na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku polubownych rozstrzygnięć będą rozwiązywane przez sąd powszechny właściwy rzeczowo i miejscowo dla siedziby **Zamawiającego**.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeks cywilnego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody umawiających się stron wyrażonej na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na prawach oryginału z przeznaczeniem.

Egzemplarz nr 1 **-Zamawiający,**

Egzemplarz nr 2 **Wykonawca,**

oraz kopia egzemplarza nr 1 z przeznaczeniem dla:

Służby Żywnościowej

Sekcja Infrastruktury

Służba Mundurowa

Sekcja zamówień publicznych

Załączniki:

- załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia z formularzem cenowym w zakresie cz. I ,
- załącznik nr 2 - opis przedmiotu zamówienia z formularzem cenowym w zakresie cz. II,
- załącznik nr 3 - opis przedmiotu zamówienia z formularzem cenowym w zakresie cz.III
- załącznik nr 4 - Protokół odbioru,
- załącznik nr 5 - Zgłoszenie reklamacyjne;
- załącznik nr 6 - wyciąg z Decyzji MON/145;
- załącznik nr 7 - Porozumienie RODO,
- załącznik nr 8 - zasady wstępu na teren Portu Wojennego Świnoujście

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ ODBIORU

spisany dniaroku w miejscowości
w sprawie:.....
.....

Umowa nr

przez komisję w składzie:

1.
2.
3.

Zamawiający

1.
2.
3.

Wykonawca

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

(nazwa i miejsce, rodzaj sprzętu, inne)

Usługę zakończonoroku.

WNIOSKI KOMISJI:

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

Podpisy:

1.
2.
3.

Zamawiający

1.
2.
3.

Wykonawca

Miejscowość, data.....

ZGŁOSZENIE
REKLAMACYJNE NR 1/...../.....

Nazwa

Powołując się na umowę nr
z dnia oraz na Protokół odbioru z dnia wnoszę o
usunięcie w ramach udzielonej gwarancji niżej wyszczególnionych usterek:

1. Dotyczy :.....
/ typ, nr fabryczny, miejsce usterki/

2. Opis uszkodzenia lub ujawnionej wady:
.....
.....
/dokładny opis usterki/

3. Okoliczności w jakich stwierdzono uszkodzenie lub wadę:
.....
.....

4. Przyczyna lub przypuszczalna przyczyna powstania uszkodzenia.
.....
.....

5. Uzasadnienie z ewentualnym załączeniem dokumentów, ekspertyz,
wyników prób, pomiarów itp.:
.....
.....

6. Proponowany sposób usunięcia usterki oraz materiały, części zapasowe itp.
niezbędne do usunięcia usterki:
.....
.....

7. Sprecyzowanie roszczeń Użytkownika w stosunku do Dostawcy z tytułu
odpowiedzialności gwarancyjnej (pokrycie kosztów, dostarczenie odpowiednich
części lub materiałów itp.)
.....

8. Dostępność.
Urządzenie/obiekt budowlany dostępne jest w
w dniach
w godzinach od do

Szef Służby Żywnościowej

Użytkownik

.....
/stopień , imię i nazwisko/

.....
/stopień , imię i nazwisko /

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 rachunku 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 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 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 Traktat 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 poruszono żadnych kwestii służbowy, 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) odtwarzanie 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) przeprowadzenie 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 należytym 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, podlegające 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) doprowadzenia 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 podmiotem zainteresowanym nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 zł.
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.1-3, 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 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 poruszono 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 zamiesza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), 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.

POROZUMIENIE

dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy nr

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

1. Do wstępu (wjazdu) na teren KPW Świnoujście upoważniają:
 - a) **okresowe** przepustki osobowe (samochodowe) ze zdjęciem wydawane maksymalnie na okres 6 miesięcy (mogą być przedłużane na kolejny okres max. 6 miesięcy)
 - lub
 - b) **jednorazowe** przepustki wystawiane codziennie w przypadku realizacji prac trwających do 14 dni.
2. W celu 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 dowodu 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 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 dnia 10.02.2012r w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie ON. Bez uzyskania pozwolenia wstęp obcokrajowców jest zabroniony.

**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

.....