

## UMOWA ZLECENIE NR .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki

reprezentowaną przez: **REKTORA-KOMENDANTA** .....  
zwaną dalej „Zamawiającym” lub „Uczelnią”

a

..... zamieszkałym w  
....., legitymującym się dowodem osobistym nr  
....., wydanym w dniu ..... przez .....,  
posiadającym nr PESEL .....,  
zwanym dalej **Wykonawcą**, łącznie zwanymi: **Stronami**.

### § 1 Przedmiot umowy.

1. Wykonawca w ramach realizacji niniejszej umowy (dalej: Umowa) zobowiązuje się do:
  - a) przygotowania i przeprowadzenia zajęć (wykładów/ćwiczeń/laboratoriów/e-learningu)\*, zgodnie z programem oraz planem i harmonogramem, przedstawionym przez Zamawiającego, z przedmiotu .....
  - b) przygotowania i udostępnienia uczestnikom materiałów pomocniczych do wykładów/ćwiczeń/laboratoriów/e-learningu
  - c) przeprowadzenia na podstawie programu, cyklu zajęć w formie prezentacji słuchaczom wskazanym przez Zamawiającego;
  - d) sprawdzenia i ocenienia efektów kształcenia uzyskanych przez studentów;
  - e) starannego prowadzenia dokumentacji studiów, w tym w szczególności terminowego wypełniania kart okresowych osiągnięć studenta oraz protokołów zaliczeń i egzaminów.
2. Wykonawca nie może powierzyć czynności określonych w Umowie innym osobom bez uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej.

### § 2 Szczegółowe zadania.

1. W celu należytego wykonania zadań określonych w § 1 ust 1, Wykonawca jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości studentów przystępujących do testu, egzaminu, zaliczenia innych form badania stanu wiedzy u studentów wskazanych przez Zamawiającego, przy czym wykonanie zadania określonego w § 1 ust. 1 lit. c wymaga dodatkowego sprawdzenia przez Wykonawcę uprawnienia studenta do przystąpienia do egzaminu/zaliczenia (posiadania aktualnej karty okresowych osiągnięć studenta).
2. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do dokonania wpisów do indeksów studentów, kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów lub innych dokumentów wskazanych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca dokonuje wpisów w ramach wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia z w/w tytułów jest dostarczenie do Dziekana protokołów zaliczeń i egzaminów.
4. Na 30 dni przed rozpoczęciem sesji Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia terminu zaliczenia, egzaminu i podania go do Dziekana Wydziału Zarządzania. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia wyników egzaminów lub zaliczeń do Dziekana Wydziału Zarządzania najpóźniej w terminie 7 dni od daty egzaminu, zaliczenia.
5. Wykonawca w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy zobowiązany jest do przestrzegania „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami”. Dokument ten stanowi załącznik nr 2 do Umowy.



### § 3 Odbiór przedmiotu Umowy.

1. Odbiór przedmiotu Umowy, polega na potwierdzeniu wykonania czynności przez Dziekana Wydziału Zarządzania.
2. Przedmiot Umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonać wg harmonogramu zajęć ustalonego przez Zamawiającego w oparciu o dostępną w Uczelni infrastrukturę w terminie **od .....** r. **do .....** r.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada prawa majątkowe do utworów, w tym w szczególności do programów komputerowych i publikacji, wykorzystywanych przy realizacji Umowy na polach eksploatacji umożliwiających jej realizację i w przypadku wystąpienia z roszczeniem przez osoby trzecie do Zamawiającego w tym zakresie Wykonawca zobowiązuje się przejąć takie roszczenie.

### § 4 Wynagrodzenie.

1. Łączna maksymalna wysokość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu przedmiotu Umowy wynosi brutto ..... zł. (słownie złotych: .....
2. Wynagrodzenie jest wyznaczone jako iloczyn stawki jednostkowej określonej w tabeli poniżej i liczby jednostek (godzin lekcyjnych) zajęć dydaktycznych (przy czym liczba nie może być większa niż określona w obowiązującym u Zamawiającego planie studiów).

Tytuł wynagrodzenia	Stawka za 1 godz. lekcyjną	Liczba godzin	Kwota wynagrodzenia (brutto)
<b>wykład</b>	.....	.....	.....
<b>ćwiczenia</b>	.....	.....	.....
<b>laboratorium</b>	.....	.....	.....
<b>e-learning</b>	.....	.....	.....

3. Stawka brutto za godzinę jest zgodna z ofertą złożoną przez Wykonawcę i obejmuje swym zakresem cały przedmiot Umowy, w tym również wszelkie czynności związane ze sprawdzeniem i oceną efektów kształcenia uzyskanych przez studentów, prowadzenie wymaganej dokumentacji studiów, a także ewentualne przeniesienie autorskich praw majątkowych do ewentualnych utworów, jeśli takie powstały w czasie realizacji
4. Z należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto zostaną dokonane potrącenia zgodnie z przepisami dotyczącymi umów cywilno-prawnych.
5. Wynagrodzenie netto zostanie wypłacone za faktycznie przeprowadzoną liczbę godzin w danym miesiącu, w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę rachunku. Wzór rachunku i oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do Umowy Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy.
6. Wraz ze złożonym rachunkiem Wykonawca zobowiązany jest wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do Umowy.

### §5. Czas obowiązywania Umowy.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia .....
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy zamawiający rażąco narusza postanowienia Umowy.
4. Za rażące naruszenie warunków Umowy uznaje się w szczególności:
  - nieprzeprowadzenie wykładów/ćwiczeń/laboratoriów/e-learningu w dniach wynikających z rozkładu zajęć,
  - nieuzasadnioną odmowę przeprowadzenia wykładów/ćwiczeń,



- zawinione podjęcie przez Wykonawcę działań, określonych w zasadach jako niedopuszczalne (zgodnie z Decyzją Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r.),
  - gdy sposób realizacji Umowy narusza interes Zamawiającego, a w szczególności godzi w jego dobre imię.
5. Wykonawca ma prawo wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Zamawiający zalega z płatnością dłużej niż przez 30 dni, od dnia potwierdzenia przyjęcia prawidłowo wystawionego rachunku.

#### **§6. Kary Umowne.**

Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości Umowy brutto określonej w § 4 ust. 1 Umowy w przypadku wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym o którym mowa w §5 ust. 3 Umowy.

#### **§7. Postanowienia końcowe.**

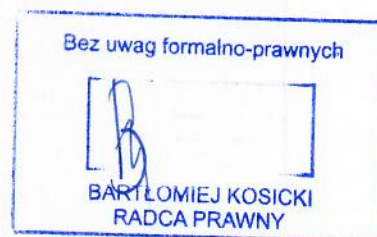
1. Dla ważności zmian w postanowieniach Umowy Strony zastrzegają sobie formę pisemną.
2. W sprawach nieuregulowanych Umowa stosuje się przepisu Kodeksu cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. W przypadku gdyby któreś z postanowień Umowy okazało się nieważne lub bezskuteczne, Strony postanawiają, że nie będzie to miało wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy, a strony zobowiązują się zamienić nieważne postanowienie innym równoważnym nie powodującym zmiany równowagi Stron.

Załącznik nr 1 – wzór rachunku i oświadczenia

Załącznik nr 2 - „Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami” – *tylko Wykonawca*

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



**RACHUNEK nr ..... z dnia .....**

dla Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki

do umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

Za zajęcia zrealizowane w miesiącu..... zgodnie z umową zlecenia na kwotę .....

(słownie: ..... złotych brutto), w tym:

- 1) wykłady ilość godzin ....., X stawka .....= .....
- 2) ćwiczenia ilość godzin ..... X stawka .....= .....
- 3) laboratoria ilość godzin ..... X stawka .....=.....
- 4) e-learning ilość godzin ..... X stawka .....=.....

należność netto proszę przelać na konto bankowe: Bank.....

nr konta .....

.....  
Podpis Wykonawcy

Stwierdzam wykonanie zlecenia

.....  
Stopień imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że osiągnąłem (-ęłam)\* / nie osiągnąłem (-ęłam)\* za miesiąc złożenia rachunku dochód w kwocie minimalnego wynagrodzenia ..... zł brutto **z tytułu zatrudnienia, samozatrudnienia, prowadzonej działalności gospodarczej lub umów cywilnoprawnych**, z którego są za mnie odprowadzane składki z tytułu ubezpieczenia społecznego.

**oświadczenie nie dotyczy żołnierzy zawodowych uczelni**

**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
czytelny podpis  
składającego oświadczenie



## **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 we *Wzorze 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 *Wzór 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 organizacyjnoporządkowym;
  - 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.

## WZÓR

### zapytania kierowanego do wykonawcy – organizatora przedsięwzięcia

.....  
(miejsowość, data)

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

.....  
(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 zapytanie)



**WZÓR**

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

.....  
(miejsowość, data)

NAZWA KOMÓRKI  
LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

**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>)

---

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

## OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią

*„Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami”*

określonych w Załączniku do Decyzji Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej

z dnia 13 lipca 2017 r.

*„w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami”*

Oświadczam, że zostałem (zostałam) zapoznany (zapoznana) z *Zasadami postępowania w kontaktach z wykonawcami* stanowiącymi Załącznik do decyzji Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. *„w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami”* (Dz. Urz. MON poz. 157) i zobowiązuję się do ich przestrzegania w działalności służbowej

1. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
2. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
3. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
4. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
5. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
6. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)
7. ....  
....  
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe, data, czytelny podpis)



### NOTATKA

Dotyczy: kontaktu z wykonawcą

Podstawa: § 14 ust 1 decyzji nr 145/MON z dnia 13 lipca 2017r.

W dniu ..... W .....  
(należy wpisać miejsce adres kontaktu)

odbyło/ła się ..... pomiędzy:  
(należy wpisać rodzaj/formę kontaktu)

1. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko lub podstawa reprezentowania Uczelni )
  2. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko lub podstawa reprezentowania Uczelni )
  3. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko lub podstawa reprezentowania Uczelni )
- reprezentujących AWL,

**a**

1. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)
2. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)
3. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

- będących przedstawicielami .....  
(nazwa podmiotu)

zwanymi dalej **Wykonawcą**,

w sprawie .....  
(należy opisać ogólny cel kontaktu )

z inicjatywy .....  
(należy podać imię i nazwisko inicjatora kontaktu )

Dodatkowo w spotkaniu udział wzięli:

1. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)
2. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)
3. ....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

Celem spotkania/rozmowy było:

1. ....  
.....  
(należy opisać szczegółowe cele kontaktu )
2. ....  
.....

W toku .....  
(należy wpisać rodzaj/formę kontaktu)

1. Jego treść utrwalona została za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku/ obrazu i dźwięku \* niepotrzebne skreślić o czym został poinformowany Wykonawca i wyraził zgodę na utrwalanie kontaktu za pomocą środków technicznych.

2. Wykonawca przekazał następujące informacje:

.....  
(należy opisać szczegółowo informacje/dane jakie uzyskano od Wykonawcy )

3. Przekazano Wykonawcy następujące informacje:

.....  
(należy opisać szczegółowo informacje/dane jakie przekazano Wykonawcy)

**Podpisy osób reprezentujących AWL:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Notatkę zamieszczono w dniu ..... w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce „kontakty z wykonawcami” .

lub

Notatki nie zamieszczono w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce „kontakty z wykonawcami” z powodu .....  
(należy opisać powody niezamieszczenia)

Wyk. w 1 egz.  
Egz. 1 – a/a  
Wyk.: .....tel. ....  
Wrocław .....201... r.  
T..../.....