

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA DO NAPRAWY

Załącznik 2

Okręt.....
(numer burtowy)

Sporządzony w w dniu
(miejsce sporządzenia)

w celu wykonania
zgodnie z umową nr
z dnia
zawartą pomiędzy.....

a

.....
z termin wykonania prac naprawczych ustalonym na dzień

Wykonawca został zapoznany z przepisami obowiązującymi na terenie portu wojennego;

Uwagi:.....
.....
.....

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przewodniczący: Dowódca okrętu
(stopień, nazwisko i podpis)

Członkowie: Oficer nadzorujący
(stopień, nazwisko i podpis)

.....
(stopień, nazwisko i podpis)

Przedstawiciele Wykonawcy:

Kierownik Projektu
(stopień, nazwisko i podpis)

Budowniczy
(stopień, nazwisko i podpis)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Załącznik nr 3

.....
(przedmiot umowy)

W dniukomisja z jednostki wojskowej nrpowołanej
rozkazem Dowódcy JW nrz dnia w składzie :

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

w obecności Przedstawicieli Wykonawcy

1.

2.

3.

dokonano odbioru:
(nazwa jednostki, urzędnienia, usług remontowych/ serwisowych)

podczas:
(prób na postoju, prób na hamowni, prób morskich.)

.....

.....

zgodnie z:
(warunki techniczne, proces technologiczny, program prób, instrukcja naprawcza, inne)

.....

.....

Wyniki prób i pomiarów wpisano do:
(formularz techniczny, karta pomiarów, dowód urzędnienia)

.....

.....

Podczas odbioru stwierdzono:

1. Dokumentacja Techniczna została wykonana i przekazana zgodnie z warunkami umowy;

2. Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z warunkami umowy.

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

Uwagi i wnioski komisji:

.....
.....

Wykonawca udzieli gwarancji oddo na
.....
.....
(rodzaj usług remontowych)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do rozliczenia umowy.

Załącznikiⁱ:

.....

Wykonawca

Komisji z JW Nr

1.

1.

2.

2.

3.

3.

4.

ⁱ Należy wypisać i dołączyć do protokołu wszystkie załączniki wymagane w umowie



Załącznik nr 4

Z A T W I E R D Z A M

PROGRAM PRÓB ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

okrętu

po naprawie wykonanej na podstawie umowy nr

przez
(nazwa wykonawcy naprawy)

UZGODNIONO:

1.
(stopień imię i nazwisko - dowódca okrętu)
(data i podpis)

2.
(stopień imię i nazwisko - of. nadzorujący)
(data i podpis)



Spis treści

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Wstęp | 3 |
| 1.1. | Cel prób zdawczo odbiorczych..... | 3 |
| 1.2. | Organizacja prób zdawczo odbiorczych | 3 |
| 1.3. | Wykaz mechanizmów objętych programem prób..... | 4 |
| 1.4. | Program prób silników spalinowych na hamowni | 6 |
| II. | Prób na uwięzi..... | 7 |
| 2.1. | Urządzenia działu nawigacyjnego | 7 |
| 2.2. | Urządzenia działu łączności | 8 |
| 2.3. | Urządzenia działu broni podwodnej | 10 |
| 2.4. | Urządzenia działu artyleryjskiego | 10 |
| 2.5. | Urządzenia działu obserwacji technicznej | 10 |
| 2.6. | Urządzenia działu elektromechanicznego – część mechaniczna..... | 11 |
| 2.7. | Urządzenia działu elektromechanicznego – część elektryczna..... | 14 |
| 2.8. | Urządzenia działu pokładowego | 17 |
| III. | Prób na morzu..... | 20 |
| 3.1. | Organizacja prób zdawczo-odbiorczych – harmonogram | 20 |
| 3.2. | Urządzenia działu nawigacyjnego | 20 |
| 3.3. | Urządzenia działu łączności | 20 |
| 3.4. | Urządzenia działu broni podwodnej | 21 |
| 3.5. | Urządzenia działu artyleryjskiego | 21 |
| 3.6. | Urządzenia działu obserwacji technicznej | 21 |
| 3.7. | Urządzenia działu elektromechanicznego – część mechaniczna..... | 22 |
| 3.8. | Urządzenia działu elektromechanicznego – część elektryczna..... | 24 |
| 3.9. | Urządzenia działu pokładowego..... | 24 |
| IV. | Zabezpieczenie techniczno-materialowe | 25 |
| 4.1. | paliwo | 26 |



| | |
|---|-----------|
| 4.2 Olej | 27 |
| 4.3 | 28 |
| V. Załączniki | 29 |
| (dołączyć - wzory kart pomiarowych, wyników prób) | |

WZÓR UMOWY



Załącznik nr 5

WYKAZ DOKUMENTCJI DOSTARCZONEJ W RAMACH NAPRAWY

na okręt.....

przez
(nazwa wykonawcy naprawy)

w ramach umowy nr

UZGODNIONO:

1.
/stopień imię i nazwisko- dowódca okrętu/ . / data i podpis/
2.
/stopień imię i nazwisko –oficer nadzorujący/ . / data i podpis/

Niniejszy dokument stanowi własność
Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej.
Nieuprawnione kopiowanie, przekazywanie, usuwanie bądź zmienianie, którejkolwiek
części niniejszego dokumentu, jest zabronione i narusza autorskie prawa majątkowe
właściciela, co może być przedmiotem dochodzenia roszczeń od sprawcy.



Spis treści

| | |
|---|----------|
| I. Wykaz dokumentacji wykonanej przez Wykonawcę naprawy | 3 |
| 1.1 . Dział I..... | 3 |
| 1.2 . Dział II | 3 |
| 1.3 | 4 |
| 1.4 .Dział IX | 6 |
| | |
| II. Wykaz dokumentacji producenta urządzeń zamontowanych w trakcie naprawy | 7 |
| 2.1 . Dział I..... | 7 |
| 2.2 . Dział II | 8 |
| 2.3 | 10 |
| 2.4 .Dział IX | 10 |



Wykaz dokumentacji
dostarczonej na okręt

Strona 3 z 4

I. Wykaz dokumentacji wykonanej przez wykonawcę naprawy

1.1 Dział I – nawigacyjny

| Lp. | Tytuł dokumentu- rysunku | Nr dokumentacji- rysunku | Ilość ark. | Uwagi |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

1.2 Dział II – artyleryjski

| Lp. | Tytuł dokumentu- rysunku | Nr dokumentacji- rysunku | Ilość ark. | Uwagi |
|-----|-----------------------------|--------------------------|---------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |



Wykaz dokumentacji
dostarczonej na okręt

Strona 4 z 4

II. Wykaz dokumentacji producenta urządzeń zamontowanych w trakcie naprawy

2.1 Dział I – nawigacyjny

| Lp. | Nazwa urządzenia – nr dokumentacji | Ilość stron | Uwagi |
|-----|------------------------------------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |

2.2 Dział II – artyleryjski

| Lp. | Nazwa urządzenia – nr dokumentacji | Ilość stron | Uwagi |
|-----|------------------------------------|-------------|-------|
| | | | |
| | | | |



Wykaz urzędzeń zamontowanych
na okręcie

Strona 1 z 6

Załącznik nr 6

WYKAZ URZADZEŃ ZAMONTOWANYCH W RAMACH NAPRAWY

na okręcie
przez
(nazwa wykonawcy naprawy)
w ramach umowy nr

UZGODNIONO:

1.
(stopień imię i nazwisko- dowódca okrętu)
(data i podpis)
2.
(stopień imię i nazwisko – officer nadzorujący remont)
(data i podpis)
3.
(stopień imię i nazwisko- przedstawiciel RPW)

Niniejszy dokument stanowi własność Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej.
Nieuprawnione kopiowanie, przekazywanie, usuwanie bądź zmienianie, którejkolwiek części niniejszego dokumentu, jest zabronione i narusza
autorskie prawa majątkowe właściciela, co może być przedmiotem dochodzenia roszczeń od sprawcy.



Wykaz urzędzeń zamontowanych
na okręcie



Wykaz urządzeń zamontowanych
na okręcie

Strona 3 z 6

I. URZĄDZENIA BĘDĄCE DOSTAWĄ ZAMAWIAJĄCEGO.

1. Dział nawigacyjny

| Lp. | Poz. WPR | Urządzenie/Mechanizm | Nr katalogowy producenta lub NSN | Jednostka miary | Ilość | Wartość jednostkowa (PLN) | Razem (PLN) | Uwagi |
|-----|----------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-------|---------------------------|-------------|-------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

2. Dział okrętowy rakietowo-artyleryjski

| Lp. | Poz. WPR | Urządzenie/Mechanizm | Nr katalogowy producenta lub NSN | Jednostka miary | Ilość | Wartość jednostkowa (PLN) | Razem (PLN) | Uwagi |
|-----|----------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-------|---------------------------|-------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

3.

4.

5. Dział IX.



Wykaz urządzeń zamontowanych
na okręcie

II. URZĄDZENIA BĘDĄCE DOSTAWĄ WYKONAWCY REMONTU.

1. Dział nawigacyjny

| Lp. | Poz. WPR | Urządzenie/Mechanizm | Nr katalogowy producenta lub NSN | Jednostka miary | Ilość | Wartość jednostkowa (PLN) | Razem (PLN) | Uwagi |
|-----|----------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-------|---------------------------|-------------|-------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2. Dział okrętowy raketowo-artyleryjski

| Lp. | Poz. WPR | Urządzenie/Mechanizm | Nr katalogowy producenta lub NSN | Jednostka miary | Ilość | Wartość jednostkowa (PLN) | Razem (PLN) | Uwagi |
|-----|----------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-------|---------------------------|-------------|-------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- 7.
- 8.
- 9. Dział IX.



Wykaz urządzeń zamontowanych
na okręcie

Strona 5 z 6

Załączniki:

- 1) Karta identyfikacyjna
- 2) Karta identyfikacyjna
- 3) Karta identyfikacyjna
- 4) Karta identyfikacyjna



Wykaz urządzeń zamontowanych
na okręcie
KARTA IDENTYFIKACYJNA NR

Strona 6 z 6

| L.P. | WYSZCZEGÓNIENIE | ZAPIS DOSTAWCY | MAKSYMALNA ILOŚĆ ZNAKÓW* PRZY WYPEŁNIANIU POLA |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1 | Nazwa: ¹ | Agregat pompowy 100WLs30T514 | do 40 znaków |
| ... | | | |
| 4 | Jednostka miary: | szt | do 3 znaków |
| ... | | | |
| 10 | Kod CPV: | 42122130-0 | 10 znaków |
| 11 | Wyrób niebezpieczny: | nie | „tak” lub „nie” |
| 12 | Wymiary: | | |
| | Waga brutto ² | 580 kg | do 17 znaków+ do 3 znaków jm |
| | Waga netto | 525 kg | tjw. |
| | Objętość | 0,62 m3 | tjw. |
| | Szerokość | 750 mm | tjw. |
| | Wysokość | 1377 mm | tjw. |
| | Długość/głębokość | 600 mm | tjw. |
| 13 | Norma: ³ | NZ-15-45/1987 | do 17 znaków |
| 14 | Symbol katalogowy: ⁴ | 100WLs30T514 Morski | do 22 znaków |
| 15 | Opakowanie podstawowe: | szt 1 | do 3 znaków jm + do 10 znaków |
| 16 | Opakowanie zbiorcze: | szt 1 | tjw. |
| 17 | Numer NSN: ⁵ | | 13 znaków |
| 18 | Opis: ⁶ | Agregat pompowy wirowy, odśrodkowy, samozasysający, pionowy z napędem elektrycznym do przetłaczania wody morskiej i słodkiej w wykonaniu „morskim”. Podstawowe parametry: Hn = 30 m, Q=100 m3/h Elementy składowe: Pompa wirowa typu 100WL30 z silnikiem mSSKg 180 M-4 o mocy 16,7 kW 380 V 50 Hz; Pompa próżniowa typu 1Pa15 z silnikiem mSSKg 100 L2 o mocy 2,5 kW 380V 50 Hz Producent: G.Z.U.T. S.A. Gliwice Polska | do 200 znaków |

¹ Powszechnie używana nazwa wyrobu;

² Wielkość podawana w jednostkach adekwatnych do masy wyrobu – zasadniczo „kg”;

³ Norma wg. której wykonany jest produkt np. PN, PN-EN-ISO, BR ... z podaniem pełnego oznaczenia;

⁴ Wyróżnik katalogowy producenta;

⁵ Wypełnia się gdy wyrób posiada oznaczenie w systemie „Nato Stock Number”;

⁶ Opis wyrobu z podaniem zasadniczych parametrów pracy, zastosowaniem, wykonaniem „morskim” itp.

..... Dnia
miejsowość

ZGŁOSZENIE
REKLAMACYJNE NR¹//...../.....

1. Dotyczy² :

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

2. Podstawa:

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

3. Opis uszkodzenia lub ujawnionej wady³:

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

(dokładny opis usterki)

4. Żądanie reklamującego⁴.

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

5. Dostępność okrętu⁵.

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

Oficer nadzorujący / osoba
odpowiedzialna za
eksploatację SpW

.....
(stopień imię i nazwisko)

Dowódca okrętu

.....
(stopień imię i nazwisko)

Przedstawiciel
jednostki wojskowej

.....
(stopień imię i nazwisko)

¹ Numeracja zgłoszenia ...” należy prowadzić dla każdej umowy oddzielnie.

Numer wnioski składa się: nr wniosku / nr burtowy okrętu/ rok zakończenia naprawy. Za ewidencję wniosków odpowiada oficer nadzorujący naprawę okrętu.

² Podać nazwę , typ, nr fabryczny SpW a dla jednostki pływającej nr burtowy i nazwę

³ Określić: czego dotyczy reklamacja, podać punkt WPN, szczegółowy opis usterki, data i okoliczność wystąpienia usterki

⁴ Określić: oczekiwania dotyczące usunięcia niesprawności np. poprzez wymianę niesprawnego urządzenia, części, naprawę.

⁵ Określić: gdzie i kiedy ekipa gwarancyjna może dokonać sprawdzenia SpW w celu określenia zasadności reklamacji.

PROTOKÓŁ

z zakończenia postępowania reklamacyjnego

I. W dniukomisja z jednostki wojskowej nrpowołanej rozkazem Dowódcy JW nrz dnia w składzie :

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

w obecności Przedstawicieli Wykonawcy

1.

2.

3.

II. Strony stwierdzają, że prace ujęte w „Zgłoszeniu reklamacyjnym” nr z dnia zostały wykonane.

III. Okres gwarancyjny na następujące podzespoły/urządzenia został przedłużony;

1. do dnia

2. do dnia

3. do dnia

IV. Okres gwarancji zgodnie z umową:

nrwynosi od dnia

..... do dnia

i został przedłużony do dnia

V. Łódź podstawiono do remontu gwarancyjnego dnia

VI. Remont gwarancyjny zakończono dnia

VII. Uwagi i wnioski komisji:

.....

.....

.....

.....

VIII. Protokół niniejszy służy za podstawę do rozliczenia prac gwarancyjnych.

| Wykonawca | Komisja z JW Nr |
|-----------|-----------------------|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| | 4. |

.....
Pieczęć nagłówkowa firmy

Załącznik nr 9

ZESTAWIENIE KOSZTÓW

Zestawienie kosztów realizacji – „.....” zgodnie z WPN
(nazwa zdania)

| Poz. WPR | Nazwa remontowanego urządzenia. Szczegółowy opis i zakres naprawy prac niezbędnych do odtworzenia sprawności technicznej SpW | Ilość rbg | Stawka robocizny / zł./ | Wartość robocizny /3x4/ zł | Wartość materiałów w /zł/ | Inne koszty /zł/ | Koszt / 5+6+7/ /zł / |
|----------|--|-----------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 1. | | | | | | |
| | 2. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | |
| | 4. | | | | | | |
| | 5. | | | | | | |
| | 6. | | | | | | |
| | Suma za pkt. | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | 1. RAZEM | | | | | | |

a) Koszt roboczogodziny za prace weryfikacyjne/defekacyjne. _____ brutto zł/rg
(w cenie jednostkowej robocizny ujęto koszty ogólnozakładowe, koszty pracy sprzętu i zysk),

Uwaga

1. W kolumnie 2 wymienić operacje technologiczne niezbędne do wykonania naprawy SpW jednakże nie mniej niż podpunktów w danym punkcie wykazu prac naprawczych. Każdą operację (podpunkt) należy wycenić osobno.
2. Wykonawca na żądanie zamawiającego przedstawi oferty, faktury na urządzenia, materiały i prace kooperacyjne wyszczególnione w zestawieniu kosztów

_____, dnia ____ . ____ .20...r.

Podpisano _____

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy)

.....

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

**WYKAZ
NAPRAW GWARANCYJNYCH WYKONANYCH W RAMACH UMOWY**

.....

/rodzaj naprawy i numer umowy/

| Lp. | Nr zgłoszenia reklamacyjnego | Data | Nr poz. WPN/nazwa SpW | Opis niesprawności | Data podpisania PZO | uwagi |
|-----|------------------------------|------|-----------------------|--------------------|---------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

WYKONAŁ:

.....

/imię , nazwisko/

/data i podpis/

**INSTRUKCJA BHP
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACE
NA TERENIE JW. 2750 W ŚWINOUJŚCIU**

Pracownicy firmy zewnętrznej (nazwa Wykonawcy) :

.....
świadczącej usługi na rzecz lub na terenie JW. 2750 w Świnoujściu są zobowiązani do:

1. Przestrzegania obowiązujących w JW. 2750 regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy firmy zewnętrznej:
 - muszą posiadać ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - wykonywać pracę w firmowej odzieży roboczej,
 - pracownicy obsługujący urządzenia elektroenergetyczne, dźwigowe muszą posiadać stosowne uprawnienia w tym zakresie,
 - rozpoczęcie prac musi być poprzedzone instruktażem z zakresu bhp prowadzonym przez pracownika służby bhp firmy zewnętrznej lub uprawnioną osobę kierującą pracownikami.
4. Każdy zaistniały wypadek na terenie **JW. 2750**,
(miejsce prowadzenia prac-podać nazwę obiektu, terenu, nr nabrzeża itp.)
przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie służbie bhp JW. 2750 (tel. 261-242-275).
5. Maszyny i inne urządzenia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożenia dla wszystkich pracowników.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych przedstawiciel firmy zewnętrznej musi pisemnie powiadomić inspektora bhp JW. 2750 lub koordynatora sprawującego nadzór nad bhp wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.
7. Prace pożarowo niebezpieczne prowadzić zgodnie z obowiązującą w tym zakresie na terenie JW. 2750 instrukcją. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z inspektorem ppoż. JW. 2750 lub komendantem GSP- (tel. 261-242-261).
8. Wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania pracy muszą być tak ułożone i zabezpieczone aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
9. Wszelkie odpady powstałe z materiału, surowców stosowanych podczas wykonywania prac zabezpiecza we własnym zakresie firma zewnętrzna.
10. Miejsca niebezpieczne, otwory technologiczne, strefy pracy maszyn muszą być tak zabezpieczone aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
11. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników, należy poinformować oficera dyżurnego JW. 2750 (tel. 261-242-258).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....
/podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej/

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 - zamawiający

Egz. nr 2 - wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

sporządził : insp. bhp E. Dymitrow 261-242-275

POROZUMIENIE RODO

pomiędzy

Skarb Państwa - Komenda Portu Wojennego Świnoujście, ul. Steyera 28,
72-600 Świnoujście, zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM,

którą reprezentuje:

Komendant Portu Wojennego –

a

.....,

zwanym dalej WYKONAWCĄ,

reprezentowanym przez:

.....

dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy

na

„.....”

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

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami (załącznik nr 1 do Decyzji Nr 145/MON z dnia 13.07.2017r.)

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 do świadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców.
6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.
7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

§ 12

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

Rozdział 9

Faworyzowanie i konflikt interesów

§ 13

1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające w szczególności na:
 - 1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,
 - 2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji– które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).
3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.
4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów

- cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.
5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:
 - 1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub
 - 2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub
 - 3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub
 - 4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.
 6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.
 7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10 **Sprawozdawczość**

§ 14

1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.
3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:
 - 1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
 - 2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;

- 3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
 - 4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjno-porządkowym;
 - 6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
 - 7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
 - 8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w sprawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
5. W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki sporządzane ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 11

Wykładnia postanowień decyzji

§ 15

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

ZAPOZNAŁEM SIĘ WYKONAWCA: