

**PROTOKÓŁ**  
**bezusterkowego odbioru z naprawy**  
(WZÓR)

Godz. wejścia na obiekt ..... Godz. wyjścia z obiektu .....  
Ilość roboczogodzin .....

W dniu ..... została przeprowadzona naprawa serwisowa:

1. ....
2. ....

dla JW.....

W wyniku przeprowadzonych czynności naprawczych stwierdza się co następuje:

.....  
.....

Uszkodzone urządzenia: pozostały na obiekcie/zostały zabrane do naprawy<sup>1</sup>:

.....  
.....

Odbiorca usługi (administrator/użytkownik):

1. ....
2. ....

oraz przedstawicieli wykonawcy;

1. ....
2. ....

Dokonał odbioru ww. prac zgodnie z zamówieniem nr ..... dnia .....

Wynik naprawy wpisano do dokumentacji eksploatacyjnej

Podczas odbioru stwierdzono, że przedmiot umowy wykonany został zgodnie z warunkami umowy nr ..... z dnia .....

Wykonawca udzieli gwarancji od ..... do ..... na (rodzaj usługi) .....

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia i opłacenia faktury.

UWAGI:

**ODBIORCA USŁUGI**

**WYKONAWCA**

.....  
.....  
<sup>1)</sup> - Wykonawca zobowiązany jest do rozliczenia z Zamawiającym przedstawiając opinię – orzeczenie ich stanu technicznego. Urządzenia i elementy niesprawne, nie nadające się do dalszej eksploatacji, WYKONAWCA podda utylizacji we własnym zakresie zgodnie z Ustawą o odpadach z dnia 14.12.2013r. Dz.U. z 2021r.; za wyjątkiem nośników informacji, tj. modułów pamięci i dysków twardych(rejestratory) podlegających zdaniu do kancelarii użytkownika.

Załączniki: - wykaz elementów i opinie techniczne

Wykonano w 3 egz.

Egz. Nr 1 - Użytkownik

Egz. Nr 2 - Wykonawca

Egz. Nr 3 - Infrastruktura KPW Świnoujście

Sporządził:

**Protokół Przeglądu nr .....**  
**Przegląd półroczny / roczny**  
 (WZÓR)

W obiekcie: .....

Data .....

**CZYNNOŚCI WYKONANE:**

Dokonano konserwacji systemu zgodnie z Harmonogramami czynności dla SA, SKD i TSN zawartymi w pkt 3 Specyfikacji Technicznej – Załącznik nr 1 do Umowy

SA -----\* SKD -----\* TSN -----\*

inne.....

Wykonano czynności w ramach przeglądu półrocznego\* / rocznego\* (Dokonano sprawdzenia systemów wg. algorytmów zgodnie ze Specyfikacją Techniczną – Załącznik nr 1 do Umowy)\*

**WYKONANO DODATKOWO:**

.....  
 .....

**Uwagi:**

.....  
 .....

Wykaz urządzeń SA, SKD, TSN będących po minimalnym okresie eksploatacji zgodnie z zgodnie ze Specyfikacją Techniczną – Załącznik nr 1 do Umowy - Tabela 3.7 Minimalna norma efektywności wykorzystania urządzeń:

.....  
 .....

Wykaz urządzeń SA, SKD, TSN, którym nie przedłuża się normy efektywności zgodnie ze Specyfikacją Techniczną – Załącznik nr 1 do Umowy - Tabela 3.7 Minimalna norma efektywności wykorzystania urządzeń:

.....  
 .....

Uzupełniono dokumentację eksploatacyjną, termin i zakres aktualnej konserwacji oraz dane Serwisanta zapisano w „Księżce.....” i „Rejestrze.....” Klienta.

**Przegląd przeprowadził:**

1)

.....  
(Imię i nazwisko).....  
(Pieczęć i podpis)

2)

.....  
(Imię i nazwisko).....  
(Pieczęć i podpis)**Potwierdzam: (Klient / Użytkownik)**.....  
(Imię i nazwisko).....  
(Pieczęć i podpis).....  
(data)

\*)- niewłaściwe skreślić

Załączniki : Notatka ..., Protokół z badań....., Wykaz sprzętu po minimalnym okresie efektywności ..., (wykaz sporządzony wg pozycji zapisanej w Księżce ewidencji systemu)

Wykonano w 3 egz.

Egz. Nr 1 - Użytkownik

Egz. Nr 2 - Wykonawca

Egz. Nr 3 - Infrastruktura KPW Świnoujście

Sporządził:

**PROTOKÓŁ**

bezusterkowego odbioru usługi – Półroczny\*/Roczny\* Przegląd  
(WZÓR)

Przeglądów technicznych Systemów Zabezpieczeń Technicznych – Systemów Alarmowych, Systemów Kontroli Dostępu oraz Telewizyjnych Systemów Nadzoru w obiektach KPW Świnoujście

W dniu ..... ZAMAWIAJĄCY w obecności:

1. .... – Infrastruktura KPW,

oraz użytkowników obiektów zgodnie z wykazem w Specyfikacji Technicznej  
– Załącznik nr 1 do Umowy:

1. Komenda Portu Wojennego Świnoujście SA, TSN, SKD w tym Obiekty Techniczne Świnoujście „Ognica” i „Karsibór”; PB Kołobrzeg;
2. Dowództwo 8.FOW Świnoujście SA, TSN, SKD;
3. Sztab JW 2750 i 8 jednostek pływających SA, TSN, SKD;
4. Sztab JW 3854 i 11 jednostek pływających SA, TSN, SKD;
5. Placówka Żandarmerii Wojskowej Świnoujście SA, TSN, SKD;
6. Wojskowe Centrum Rekrutacji Świnoujście SA, TSN, SKD;
7. Jednostka Wojskowa 5018 Dziwnów SA, TSN, SKD;
8. Jednostka Wojskowa 1905 Dziwnów SA, TSN, SKD;
9. Regionalne Centrum Informatyki Gdynia:
  - Budynek 44, ul. Steyera 28, 72-600 Świnoujście;
  - Biała Góra 10, 72-500 Międzyzdroje

oraz w obecności przedstawicieli WYKONAWCY/Kierownik Serwisu/

1. .... - .....

dokonał odbioru usługi – Półroczny\*/Roczny\* Przegląd Techniczny Systemów Zabezpieczeń Technicznych – Systemów Alarmowych, Systemów Kontroli Dostępu oraz Telewizyjnych Systemów Nadzoru w jednostkach podlegających przeglądom konserwacyjnym zgodnie z zamówieniem - Umową nr ..... z dnia ..... pomiędzy KPW Świnoujście a firmą .....

Wyniki przeglądu okresowego przekazano użytkownikom - ..... protokołów na ..... str. Podczas odbioru stwierdzono, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z warunkami umowy.

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia i opłacenia faktury.

**ZATWIERDZAM**  
**Szef Infrastruktury**

**Podpis użytkownika**

Pieczęć

<sup>\*)</sup> - niewłaściwe skreślić

Wykonano w 3 egz.

Egz. Nr 1 - Użytkownik

Egz. Nr 2 - Wykonawca

Egz. Nr 3 - Infrastruktura KPW Świnoujście

Sporządził:

## INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA PRZEMYSŁOWEGO

Niniejsza Instrukcja Bezpieczeństwa Przemysłowego, zwana dalej „IBP”, sporządzona została w celu właściwej ochrony informacji niejawnych w związku z realizacją Umowy nr ..... z dnia ..... na „Przeglądy okresowe i naprawy serwisowe systemów zabezpieczeń technicznych systemów alarmowych, systemów kontroli dostępu oraz telewizyjnego nadzoru” zawartej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Przedmiotowa IBP jest załącznikiem do Umowy stanowiącym jej integralną część.

Jakiegokolwiek zmiany w IBP muszą być wprowadzane w formie aneksu, z wyłączeniem zmian dokonanych w załączniku nr 1 niniejszej IBP.

Zamawiający i Wykonawca, zwani w dalszej części IBP „Stronami”, mają obowiązek ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, szczególnie wynikającymi z treści rozdziału 9 tejże Ustawy, wydanymi do niej przepisami wykonawczymi oraz postanowieniami niniejszej IBP.

Użyte w IBP określenia oznaczają:

- 1) Zamawiający Komenda Portu Wojennego Świnoujście, ul. Steyera 28, 72-600 Świnoujście
- 2) Wykonawca - .....
- 3) Użytkownik:
  - Komenda Portu Wojennego Świnoujście;
  - Dowództwo 8FOW Świnoujście;
  - JW 2750 Świnoujście;
  - JW 3854 Świnoujście;
  - Placówka Żandarmerii Wojskowej Świnoujście;
  - Wojskowa Komenda Uzupełnień Świnoujście;
  - JW 5018 Dziwnów;
  - JW 1905 Dziwnów;
  - Regionalne Centrum Informatyki Gdynia.
- 4) **Umowa** - umowa nr ..... na „2 przeglądy okresowe i naprawy serwisowe Systemów Zabezpieczeń Technicznych - Systemów Alarmowych, Systemów Kontroli Dostępu oraz Telewizyjnych Systemów Nadzoru w jednostkach podlegającym przeglądom konserwacyjnym”,
- 5) **Ustawa** - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 z późn. zm.);
- 6) **Informacje niejawne** - wszelkie informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, także w trakcie ich opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia;
- 7) **Przetwarzanie informacji niejawnych** - to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 8) **Materiał** - dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia.

## **1. Przedmiot ochrony.**

- 1.1. Przedmiotem podlegającym ochronie przez Strony są wszelkie informacje niezależnie od formy, nośnika i sposobu ich utrwalenia oraz każdy materiał otrzymany, wytworzony i przetworzony przez Strony związany z wykonaniem Umowy, bez względu na sposób przetwarzania, w tym informacje, które zostały zakwalifikowane jako niejawne, a w szczególności:
  - korespondencja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą związana z realizacją Umowy; - dokumentacja techniczna, wykonawcza i powykonawcza; - informacje dotyczące Systemów Alarmowych, Systemów Kontroli Dostępu oraz Telewizyjnych Systemów Nadzoru, do których dotyczy przedmiot Umowy w trakcie przeglądów okresowych i napraw serwisowych, w tym wszelkie informacje dotyczące specyfiki, zasad funkcjonowania i organizacji, wyposażenia, pracowników oraz systemu ochrony w obiektach; - inne materiały i sprzęt niejawny, - materiały przetwarzane przez Wykonawcę dotyczące realizacji Umowy, bez względu na ich formę oraz sposób przetwarzania, do klauzuli „POUFNE” włącznie.
- 1.2. Wykonanie przedmiotu Umowy, obejmujące również realizację serwisu gwarancyjnego, z czym może wiązać się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą do „POUFNE” włącznie.
- 1.3. W zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy zostaną udostępnione Wykonawcy w siedzibie Użytkownika informacje niejawne do klauzuli „POUFNE” włącznie. Dokumentacja techniczna i powykonawcza systemów wspomagających ochronę fizyczną obiektów stanowiących przedmiot umowy o klauzuli ZASTRZEŻONE lub POUFNE.
- 1.4. Wykonawca pod rygorem zerwania Umowy z winy Wykonawcy i pod rygorem odpowiedzialności karnej za ujawnienie informacji podlegającej ochronie, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów i wymagań zawartych w niniejszej IBP, a w przypadku powierzenia części zamówienia Podwykonawcom, ponoszą oni również odpowiedzialność (pod rygorem wypowiedzenia, rozwiązania, odstąpienia od Umowy). Wykonawca Umowy odpowiada za wprowadzenie i zapoznanie Podwykonawców z treścią IBP oraz jej przestrzeganie przez Podwykonawców.
- 1.5. Zamawiający na podstawie art. 71 ust. 3 Ustawy, wyznaczy osobę odpowiedzialną za nadzorowanie, kontrolę i doradztwo w zakresie wykonywania przez Wykonawcę obowiązku ochrony wytworzonych (w tym udostępnionych) w związku z realizacją Umowy lub przekazanych mu informacji niejawnych.
- 1.6. W przypadku zaistnienia konieczności dostępu do informacji niejawnych w formie papierowej lub elektronicznej zawierających dane osobowe podlegających ochronie, postępujemy zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2)
- 1.7. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana zachować w poufności/tajemnicy dane osobowe oraz sposób ich zabezpieczenia.

## **2. Wymagania ogólne.**

- 2.1. W związku z dostępem do informacji niejawnych Wykonawca Umowy jest zobowiązany posiadać:
  - 2.1.1. aktualne świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego co najmniej trzeciego stopnia potwierdzające zdolność Wykonawcy do ochrony informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „POUFNE”, wydane przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego. przy czym świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego musi posiadać

ważność przez cały okres obowiązywania Umowy i obejmować okres gwarancji.

- 2.1.2. zespół pracowników posiadających ważne poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „POUFNE” (z zastrzeżeniem pkt. 2.5.) i aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (vide art. 19 i art. 20 Ustawy), upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach odpowiednio do zakresu wykonywanych prac, wydane zgodnie z Ustawą.

- 2.2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany przesłać Zamawiającemu i Użytkownikowi poświadczone za zgodność kopie następujących dokumentów:

- 2.2.1. aktualne świadectwo bezpieczeństwa przemysłowego co najmniej trzeciego stopnia potwierdzające zdolność Wykonawcy do ochrony informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „POUFNE”.

- 2.2.2. wykazy osób realizujących przedmiot umowy (zgodnie z zał. Nr 1), związany z dostępem do informacji niejawnych, zawierające w szczególności:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- imię ojca;
- datę i miejsce urodzenia,
- adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- numer, klauzulę, datę ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- numer zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- datę odbytego szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- charakter uczestnictwa w wykonywaniu prac związanych z dostępem do informacji niejawnych.

Wykaz powinien zawierać również dane Kierownika Jednostki Organizacyjnej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz pracowników pionu ochrony.

- 2.2.3. poświadczenia bezpieczeństwa osób wymienionych w wykazie, o którym mowa w ppkt 2.2.2 lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych.

- 2.2.4. zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych osób wymienionych w wykazie, o którym mowa w ppkt 2.2.2.

- 2.2.5. zaświadczenie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o odbyciu szkolenia dla pełnomocników ds. OIN w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez SKW lub ABW.

- 2.3. Dostęp do informacji niejawnych podlegających ochronie w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, w tym usług gwarancyjnych, mogą mieć wyłącznie osoby wyznaczone przez Wykonawcę oraz określone w wykazie osób zatrudnionych przez Wykonawcę zgodnie z ppkt. 2.2.2, które:

- 2.3.1. posiadają ważne poświadczenia bezpieczeństwa oraz aktualne zaświadczenia stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, o których mowa w ppkt. 2.1.2.

- 2.3.2. w sposób niezbędny muszą posiadać dostęp do materiałów niejawnych w celu wykonywania czynności służbowych w ramach realizacji Umowy.

- 2.4. W realizacji przedmiotu Umowy mogą również uczestniczyć osoby posiadające Poświadczenia Bezpieczeństwa/Upoważnienia upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli niższej niż „POUFNE”, z zastrzeżeniem, że w każdym przypadku za dostęp pracownika do informacji niejawnych o

odpowiedniej klauzuli tajności, w odniesieniu do posiadanego Poświadczenia Bezpieczeństwa / Upoważnienia odpowiada Wykonawca Umowy. Obowiązkiem Wykonawcy jest przestrzeganie zasady, aby pracownik posiadający Poświadczenie Bezpieczeństwa / Upoważnienie o określonej klauzuli nie realizował zadań objętych klauzulą wyższą niż ta, do której jest uprawniony, a osoba została zgłoszona do wykazu, o którym mowa w ppkt. 2.2.2.

- 2.5. W przypadku zmian osób, znajdujących się na wykazie, o którym mowa w ppkt 2.2.2 osoby, muszą spełniać wymagania określone w pkt. 2.3. a ponadto Wykonawca musi pisemnie powiadomić o tej zmianie Zamawiającego. Zmiany w powyższym zakresie nie stanowią konieczności aneksowania IBP. Zamawiający zastrzega sobie jednak prawo do otrzymania od Wykonawcy najbardziej aktualnego wykazu wymienionego w pkt. 2.2.2.
- 2.6. Wszyscy pracownicy Wykonawcy mający dostęp do informacji uzyskanych w ramach realizacji Umowy, są zobowiązani do zapoznania się oraz przestrzegania zasad i postanowień zawartych w niniejszej IBP. Powyższe powinno być udokumentowane podpisem, a przed udostępnieniem informacji podpisane listy muszą być przesłane do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych Zamawiającego.
- 2.7. Osoby mające dostęp do przedmiotu Umowy w szczególności zobowiązane są do:
  - 2.7.1. ścisłego przestrzegania zasad i sposobów postępowania z informacjami niejawnymi, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
  - 2.7.2. ograniczenia liczby udostępnianych dokumentów niejawnych oraz zasięgu ich obiegu do niezbędnego minimum;
  - 2.7.3. niezwłocznego informowania odpowiedniej osoby funkcyjnej o stwierdzonej utracie dokumentu niejawnego lub innej formie ujawnienia informacji niejawnych;
  - 2.7.4. nieujawniania danych i informacji związanych z realizacją Umowy osobom nieuprawnionym.
- 2.8. Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu Umowy Podwykonawcom wyłącznie za zgodą Zamawiającego. Podwykonawca przed przystąpieniem do realizacji Umowy bądź jej części, musi spełniać wszystkie wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych określone przez Zamawiającego dla Wykonawcy w niniejszej IBP, odpowiednio do klauzuli przetwarzanych informacji niejawnych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją Umowy.
- 2.9. Odpowiedzialnym za sprawdzenie Podwykonawców pod względem spełnienia wymagań bezpieczeństwa określonych w IBP w zakresie ochrony informacji niejawnych, jest Wykonawca.
- 2.10. Wykonawca ma obowiązek wprowadzenia do umowy z Podwykonawcą IBP, której kopię przesyła Zamawiającemu.
- 2.11. IBP wprowadzona do umowy z Podwykonawcą powinna zawierać wymagania zgodne z niniejszą IBP, tzn. wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych ujęte w IBP dla Wykonawcy nie mogą być niższe, bądź inaczej określone, niż w niniejszej IBP.
- 2.12. Wykonawca każdorazowo, w celu uzyskania zgody Zamawiającego na podpisanie umowy z Podwykonawcą, przedstawi Zamawiającemu niezbędne dokumenty i informacje, potwierdzające zdolność Podwykonawcy do ochrony informacji niejawnych.
- 2.13. Spełnienie wymogów w zakresie zdolności do ochrony informacji niejawnych przez Podwykonawców zagranicznych przed ich dopuszczeniem do realizacji przedmiotu Umowy, wymaga potwierdzenia tej zdolności przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego zarówno w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego jak i osobowego. Za uzyskanie w/w potwierdzenia, odpowiada Wykonawca Umowy.

- 2.14. Wykonawca jest zobowiązany przechowywać Umowę oraz korespondencję dotyczącą tej Umowy w myśl obowiązujących przepisów oraz nie rozpowszechniać informacji o treści Umowy, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

### **3. Wymagania w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przesyłania informacji niejawnych podlegających ochronie.**

- 3.1. Wymiana korespondencji niejawnej pomiędzy Zamawiającym/ Użytkownikiem i Wykonawcą musi odbywać się zgodnie z zasadami zawartymi w:
- 3.1.1. Ustawie;
  - 3.1.2. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1558.);
  - 3.1.3. rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603);
  - 3.1.4. rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692);
  - 3.1.5. rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012, poz. 683 z późn. zm.);
  - 3.1.6. rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zadań pełnomocników ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 322);
  - 3.1.7. zarządzeniu Nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Min. Obr. Nar. z 2019 r., poz. 137);
  - 3.1.8. zarządzeniu Nr 59/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych (Dz. U. MON z 2017 r. poz. 227).
  - 3.1.9. zarządzeniu Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 lipca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych (Dz. U. MON z 2019 r. poz. 138).
- 3.2. W ramach realizacji Umowy pomiędzy Zamawiającym/ Użytkownikiem, a Wykonawcą nie będą przesyłane informacje niejawne poprzez systemy teleinformatyczne.
- 3.3. Wszelkie informacje, materiały i dokumenty niejawne podlegające ochronie w ramach realizacji przedmiotu Umowy mogą być stosownie do ich klauzuli tajności udostępniane Wykonawcy wyłącznie poprzez funkcjonujący system kancelaryjny.
- 3.4. Odpowiednią klauzulę tajności informacjom niejawnym wytworzonym przez Wykonawcę w trakcie realizacji Umowy nadaje się w porozumieniu z osobami, o których mowa w pkt. 3.13.
- 3.5. Zmiana i zniesienie klauzuli tajności materiałów niejawnych wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Umowy, może być dokonane jedynie za zgodą Zamawiającego/ Użytkownika.
- 3.6. Prace związane z dostępem do informacji niejawnych realizowane w siedzibie Wykonawcy, muszą być prowadzone w strefach ochronnych, w specjalnie do tego celu przeznaczonych pomieszczeniach (objektach), posiadających stosowne do



klauzuli tajności zabezpieczenia fizyczne i elektroniczne, zgodnie z krajowymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

3.7. Wykonawcy zabrania się:

- 3.7.1. Prowadzenia prac w siedzibie Wykonawcy (oraz poza nią) w pomieszczeniach niespełniających wymogów określonych w odpowiednich przepisach, rozmów, których przedmiotem będą informacje niejawne, dotyczące realizacji Umowy;
- 3.7.2. Przekazywania informacji niejawnych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych oraz środków łączności, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 3.7.3. Wykorzystywania przedmiotu Umowy w materiałach propagandowych, prezentowania w prasie, radiu, telewizji, filmie czy Internecie.
- 3.7.4. Wnoszenia i używania w strefie ochronnej urządzeń służących do przetwarzania obrazu i dźwięku.
- 3.7.5. Korzystania z wszelkiego rodzaju aparatów latających, w tym dronów.

3.8. W przypadku prowadzenia prac związanych z przedmiotem Umowy w obiektach Użytkownika, Wykonawca musi przestrzegać zasad i przepisów określonych w regulaminach obowiązujących na terenie tych obiektów a w szczególności dotyczącym systemu przepustkowego obowiązującego na terenie danego kompleksu wojskowego. Przepustki osobowe i samochodowe uprawniające do wejścia (wyjścia) oraz wjazdu (wyjazdu) na teren ochraniający wydawane będą na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Wykonawcę.

3.9. Sporządzenie kopii, odpisów, wypisów i wyciągów oraz tłumaczeń z materiałów zawierających informacje niejawne przekazanych przez Zamawiającego/Użytkownika, może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, po przedstawieniu stosownego uzasadnienia przez Wykonawcę Umowy. Sporządzone kopie, odpisy, wypisy i wyciągi oraz tłumaczenia podlegają ewidencji i ochronie tak jak oryginały z tym, że tłumaczeń z wyżej wymienionych dokumentów może dokonać tłumacz posiadający wymagane uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

3.10. Niszczenie przez Wykonawcę materiałów niejawnych przekazanych przez Zamawiającego jest zabronione.

3.11. Wszystkie materiały niejawne otrzymane przez Wykonawcę od Zamawiającego/Użytkownika w trakcie trwania Umowy, należy zwrócić Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu Umowy, bez względu na tryb jej zakończenia.

3.12. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji podlegających ochronie, w ramach Umowy niezwłocznie muszą być powiadomione o tym fakcie osoby wymienione w pkt. 3.14, natomiast w przypadku naruszenia przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”, dodatkowo Służba Kontrwywiadu Wojskowego lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz spowodowanie właściwego zabezpieczenia dostępu do materialnych śladów takiego naruszenia.

3.13. Osobami odpowiedzialnymi ze strony Zamawiającego za:

- 3.13.1. nadzorowanie, kontrolę i doradztwo (zgodnie z art. 71 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych) w zakresie wykonywania przez Wykonawcę obowiązku ochrony przekazanych mu informacji niejawnych w związku z realizacją umowy:

**JW 2454**

- Szef Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych - kmdr por. Ryszard **KOWALCZYK**, tel. 261243441 - obiekty JW 2454,
- Podoficer specjalista - komendant ochrony - st. chor. szt. Sławomir **KOWALCZYK**, tel. 261243490 - obiekty JW 2454,

- Administrator systemów alarmowych - bsmt Krystyna **LARWA**, tel. 261243487 - obiekty JW 2454

#### **KPW Świnoujście**

- Pełnomocnik ds. OIN – ppor. Tomasz **WOJCIECHOWSKI** tel. 261242392 - obiekty KPW Świnoujście,
- Szef sekcji - komendant Ochrony - chor. Krzysztof **SZCZAURSKI** tel. 261242316 - obiekty KPW Świnoujście,

#### **RCI Gdynia/WT Świnoujście**

- szef wydziału - pełnomocnik ds. OIN kmr por. Krzysztof **BLUMKOWSKI**, tel. 261260790 - obiekty RCI
- Komendant Ochrony RCI – chor. Dariusz **KOZIKOWSKI** tel. 261260714 - obiekty RCI,
- szef WT Świnoujście st. chor. Rafał **SZYPULSKI** tel. 261243421 - obiekty RCI w PW Świnoujście,
- Dowódca POiŁ-11 - st. chor. Marek **PEŁNIKOWSKI** tel. 261242538 - obiekty POiŁ-11.

#### **JW 3854**

- Pełnomocnik ds. OIN JW 3854 - por. mar. Patryk **ZARĘBSKI** tel. 261242043 - obiekty JW 3854,
- Nieetatowy komendant ochrony JW 3854 - por. mar. Justyna **SZCZĘSNA** tel. 261242382 - obiekty JW 3854,

#### **JW 2750**

- Pełnomocnik ds. OIN JW 2750 - por. mar. Krzysztof **WIĘSIERSKI** tel. 261242044 - obiekty JW 2750,
- Nieetatowy komendant ochrony JW 2750 - chor. mar. Maciej **RZYBCZYŃSKI** - tel. 261242604 - obiekty JW 2750,

#### **Palcówka ŻW Świnoujście**

- Komendant ochrony – mł. chor. Rafał **RADZIEWICZ** – tel. 261-242-715
- Administrator systemów alarmowych – st. kpr. Piotr **SĘK** - tel. 261-243-080

#### **WCR Świnoujście**

- Pełnomocnik ds. OIN WCR Świnoujście - pan Janusz **WIECH** tel. 261243307 - obiekty WCR Świnoujście,
- Nieetatowy komendant ochrony WCR Świnoujście – st. kpr. Bartosz **JACHNIAK** tel. 261243316 - obiekty WCR Świnoujście, -

#### **JW 5018**

- Pełnomocnik ds. OIN JW 5018 – por. Marcin **RUSINEK** tel. 261248437 - obiekty JW 5018,
- Nieetatowy komendant ochrony JW 5018 — st. mat. Patryk **GROŃSKI** tel. 261248461 - obiekty JW 5018,

#### **JW 1905**

- Komendant ochrony JW 1905 — bsmt Tomasz **MUSIEWICZ** tel. 261-248-173 / 723-494-849- obiekty JW 1905
- Nieetatowy Administrator systemów alarmowych – mł. chor. Grzegorz **POSPYCHAŁA** – 261-248-161 / 503-856-313

3.14. nadzór organizacyjny w zakresie ochrony informacji niejawnych w związku z podpisywaną umową (szczególnie sprawdzenie wymaganej dokumentacji określonej w pkt. 2.2 niniejszej IBP, przedstawionej przez Wykonawcę i niezbędnej do podpisania umowy):

- pełnomocnik ds. OIN KPW Świnoujście - ppor. Tomasz **WOJCIECHOWSKI** tel. 261242392.

3.15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany osób wymienionych w pkt 3.13.1 i 3.13.2 o czym Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie.

- 3.16. W czasie realizacji umowy i prac z nią związanych Wykonawca zobowiązany jest do konsultowania wykonywanych prac na każdym etapie ich realizacji z osobami wymienionymi w pkt. 3.13.1.
- 3.17. Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Wykonawcy w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w ramach Umowy jest:  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pan .....  
odpowiedzialny za nadzór, kontrolę i doradztwo w zakresie obowiązku ochrony przekazanych i udostępnionych informacji niejawnych z ramienia Wykonawcy.
- 3.18. Wykonawca zobowiązany jest przekazać wytworzone niejawne dokumenty na potrzeby realizacji przedmiotu Umowy po ich wykorzystaniu Zamawiającemu lub Użytkownikowi. Ustalenie to dotyczy również dokumentacji niejawnej występującej w wersji elektronicznej.

#### **4. Wymagania w zakresie zabezpieczenia miejsca przetwarzania informacji niejawnych związanych z przedmiotem Umowy.**

- 4.1. Wszelkie informacje i materiały niejawne podlegające ochronie w ramach realizacji przedmiotu umowy mogą być udostępniane między stronami zamówienia wyłącznie:
- w kancelarii tajnej Użytkownika lub we wskazanym miejscu przez Zamawiającego;
  - w miejscu wykonywania zadań określonych umową na czas zapoznania się z zawartymi tam informacjami pod nadzorem osób do tego celu upoważnionych ze strony Użytkownika i Wykonawcy.
- 4.2. W trakcie realizacji Umowy przetwarzanie informacji niejawnych jest ograniczone maksymalnie do klauzuli „POUFNE”, oraz musi być realizowane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

#### **5. Wymagania w zakresie dostępu do informacji niejawnych związanych z przedmiotem Umowy.**

- 5.1. Informacje podlegające ochronie, nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż realizacja Umowy i nie mogą być udostępnione Stronom trzecim bez zgody Zamawiającego.

#### **6. Odpowiedzialność Wykonawcy Umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Ustawy i IBP.**

- 6.1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z postanowień Umowy, a także nieprzestrzegania przepisów wymienionych w niniejszej IBP, na podstawie prawa powszechnie obowiązującego.
- 6.2. Wykonawca pod rygorem skorzystania przez Zamawiającego z prawa do jednostronnego odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i pod rygorem odpowiedzialności karnej za ujawnienie informacji niejawnych oraz informacji podlegających ochronie, zobowiązuje się do przestrzegania wymagań określonych w wymienionych przepisach oraz w niniejszej IBP, zarówno w trakcie wykonywania Umowy, jak i po zakończeniu jej realizacji.
- 6.3. W przypadku ustalenia, że Wykonawca Umowy nie realizuje określonych w IBP wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu powstałej szkody na zasadach ogólnych.
- 6.4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność karną określoną w art. 265 do 276 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1950; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2128.), jak również odpowiedzialność dyscyplinarną i służbową z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Ustawy, a także nieprzestrzegania wymagań określonych w niniejszej IBP.

- 6.5. Wykonawca poprzez podpisanie niniejszej IBP potwierdza przyjęcie jej ustaleń do ścisłej realizacji.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

-----

**PEŁNOMOCNIK ds. OIN  
WYKONAWCY**

-----

-----

**PEŁNOMOCNIK ds. OIN  
ZAMAWIAJĄCEGO**

-----

Wykaz osób realizujących przedmiot umowy nr ..... z						
..... Nazwa przedsiębiorcy / wykonawcy						
L.p.	Imię i nazwisko Imię ojca Data i miejsce urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania pobytu	Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (poświadczenia bezpieczeństwa, upoważnienie - klauzula nr i data ważności, organ wydający	Numer i data zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	Charakter uczestnictwa
1						
2						
3						

**INSTRUKCJA BHP  
DLA WYKONAWCÓW ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACE  
NA TERENIE KOMENDY PORTU WOJENNEGO ŚWINOUJŚCIE**

**Wykonawca** spoza struktury Komendy Portu Wojennego Świnoujście:  
działającą w imieniu i na rzecz firm:

.....  
*/Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie, adres/*

świadczący usługi na rzecz i na terenie KPW Świnoujście **zobowiązuje się do:**

1. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska.
2. Przestrzegania obowiązujących w KPW regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Zapoznania z niniejszą instrukcją oraz zobowiązania do jej przestrzegania wszystkich pracowników Wykonawcy oraz podwykonawców wykonujących prace zlecone, dostawę towarów oraz świadczących usługi na terenie i w obiektach KPW Świnoujście podczas realizacji umowy.
4. Przedstawienia wszystkim pracownikom zagrożeń, ryzyka zawodowego, aspektów środowiskowych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), występujących lub które mogą wystąpić na obszarze realizacji umowy i w pobliżu budynków lub terenu, których następstwa mogą negatywnie wpłynąć na bezpieczeństwo pracowników lub zakłócić normalny proces pracy [Dz. U. z 2004 Nr 180 poz. 1860 ze zm. (§ 2.1)].
5. Przekazania służbie bhp KPW Świnoujście pisemnego dowodu (załącznik nr 1) potwierdzającego, że zapoznał swoich pracowników i podwykonawców z treścią niniejszej instrukcji [Dz. U. z 2004 Nr 180 poz. 1860 ze zm. (§ 2.2)].
6. Okazania na żądanie służbie bhp KPW Świnoujście atestu na maszyny i urządzenia techniczne, które będzie używał na terenie Zamawiającego, jeśli posiadanie takich dokumentów jest wymagane.

**Ponadto:**

7. Koordynator wyznaczony porozumieniem między Komendantem PW i Wykonawcą, będzie nadzorował pod względem merytorycznym i zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy realizację umowy i w razie potrzeby kontaktuje Wykonawcę z odpowiednimi służbami KPW Świnoujście.
8. Wykonawca zapoznaje Koordynatora z zakresem i harmonogramem prac oraz współpracuje z nim.
9. Wykonawca informuje swoich pracowników i podwykonawców o zadaniach Koordynatora w zakresie wydawania poleceń wszystkim zatrudnionym w danym miejscu pracownikom i odpowiedzialności za wykroczenia z art. 283 § 1 KP (Dz. U. z 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.).
10. Gdy prace mają trwać dłużej niż 30 dni roboczych i jednocześnie zatrudnionych będzie co najmniej 20 pracowników lub pracochłonność wykonywanych prac będzie przekraczać 500 osobodni Wykonawca zobowiąże Kierownika budowy (lub inną uprawnioną osobę lub podmiot gospodarczy) do wykonania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia tzw. Planu BIOZ [(Dz. U. z 2013 poz. 1409 (Art. 18))].
11. W przypadku nieprzestrzegania zasad ujętych w niniejszej instrukcji, zarówno pracownikom jak i firmie może zostać udzielone pisemne upomnienie. Rażące naruszenia przepisów lub powtarzających się przypadków łamania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób, skutkować mogą usunięciem pracownika lub podwykonawcy z terenu KPW Świnoujście. Przerwanie prac z tego tytułu nie może wpływać na terminowe zakończenie prac i wywiązania się z umowy.

12. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie pracownika sekcji bhp, koordynatora lub innych upoważnionych służb, każda osoba powinna poddać się badaniu alkomatem. W przypadku odmowy osoba zostanie zobowiązana do opuszczenia terenu KPW Świnoujście. O tym fakcie zawiadomiony zostanie Zamawiający i Wykonawca oraz stosowne służby porządkowe.
13. Pracownicy Wykonawcy i Podwykonawcy:
- muszą posiadać ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - muszą posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych co do rodzaju wykonywanej pracy,
  - powinni uzyskać stosowne przepustki oraz poruszać się wyłącznie po obszarze, na którym wykonują zlecone prace,
  - nie mogą przebywać poza terenem prac objętych umową,
  - wykonują pracę w godzinach i dniach tygodnia zgodnie z umową i wcześniejszymi uzgodnieniami z Koordynatorem,
  - w celu identyfikacji, zobowiązani są wykonywać pracę w jednolitej odzieży roboczej Wykonawcy,
  - mają obowiązek stosować odpowiednie zabezpieczenia i środki ochrony indywidualnej,
  - 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.
14. Każdy zaistniały wypadek na terenie **Komendy Portu Wojennego**

.....  
(miejsce pac/realizacji zlecenia-nazwa/nr obiektu, terenu, nr nabrzeża, drogi itp.)

- Wykonawca zgłasza niezwłocznie Koordynatorowi, który zawiadamia Zamawiającego i służbę bhp KPW (**tel. 261-242-814**). Na terenie wypadku Wykonawca wstrzymuje prace i zabezpiecza rejon.
15. Wykonawca zapewnia swoim pracownikom i podwykonawcom środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach [Art. 209<sup>1</sup> KP (Dz. U. z 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.)].
16. Maszyny i inne urządzenia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożenia dla wszystkich pracowników.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich pojazdów Wykonawcy wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu KPW Świnoujście.
18. Wszystkie pojazdy silnikowe wprowadzane na teren KPW Świnoujście muszą być sprawne technicznie i posiadać ważne świadectwo przeglądu technicznego.
19. Parkowanie pojazdów, na które Wykonawca uzyskał zgodę na wjazd na teren KPW Świnoujście, może odbywać się tylko w miejscach wyznaczonych lub uzgodnionych wcześniej z Koordynatorem.
20. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych Wykonawca lub upoważniony przez niego pracownik musi pisemnie powiadomić służbę bhp KPW i Koordynatora.
21. Prace pożarowo niebezpieczne Wykonawca prowadzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przed rozpoczęciem prac informuje o terminie rozpoczęcia Inspektora ds. ppoż. KPW Świnoujście - (**tel. 261-242-165**) i Komendanta WSP - (**tel. 261-242-261**). Ponadto konsultuje przebieg robót z Koordynatorem.
22. Miejsca niebezpieczne, otwory technologiczne, strefy pracy maszyn muszą być tak zabezpieczone aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
23. Wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania pracy muszą być tak ułożone i zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
24. Wszelkie odpady powstałe z materiału, surowców stosowanych podczas wykonywania prac zabezpiecza we własnym zakresie Wykonawca.
25. Wszelkie rozlane substancje lub rozsypane materiały należy bezzwłocznie usunąć

w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi i środowiska.

26. Podczas prowadzenia robót budowlanych, rozbiórkowych, remontowych i montażowych, bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części w miejscach przebywania ludzi zatrudnionych przy innych pracach, miejsca robót muszą być wydzielone i wyraźnie oznakowane. W miejscach niebezpiecznych musi być informacja o rodzaju zagrożenia, a prace muszą być prowadzone z zachowaniem szczególnych środków ostrożności (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.).
27. Podczas prac na wysokości należy stosować atestowane drabiny, rusztowania i podesty. Pracownicy i podwykonawcy przy tych pracach muszą być wyposażeni w hełmy ochronne i sprawne systemy ochronne stosowne do wysokości na jakich prace będą prowadzone.
28. Miejsca pracy muszą być pozostawione w należyтым porządku na koniec każdego dnia pracy.
29. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników, należy poinformować oficera dyżurnego KPW Świnoujście (tel. 261-242-377).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
/Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej/

Wykonano w 3 egz.:

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - Sekcja bhp KPW Świnoujście

Sporządził: Kierownik Sekcji BHP p. W. Jabłonowski 261-242-814



**WYKAZ PRACOWNIKÓW I PODWYKONAWCÓW  
ZAPOZNANYCH Z INSTRUKCJĄ BHP DLA WYKONAWCÓW ZEWNĘTRZNYCH  
WYKONUJĄCYCH PRACĘ NA TERENIE KOMENDY PORTU WOJENNEGO  
ŚWINOUJŚCIE**

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

.....  
/Pełna nazwa zakładu pracy/

.....  
(Adres zakładu pracy)

.....  
REGON

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że pracownicy wymienieni w załączniku nr 1 do Instrukcji bhp są zatrudnieni w .....

.....  
(Nazwa wykonawcy realizujący zadanie)

Wykonujący prace na terenie Komendy Portu Wojennego Świnoujście, odbyli obowiązujące szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Posiadają także inne niezbędne uprawnienia do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w .....

(Nazwa wykonawcy realizujący zadanie)

Wykonuje Pan(i)..... numer telefonu .....

/Osoba realizująca zadania służby bhp/

.....  
(Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

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

Pracownicy firmy zewnętrznej:

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

świadczący usługi na rzecz JW 2750 w Świnoujściu zobowiązani są 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,
  - powinni być wyposażeni w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
  - osoby obsługujące urządzenia elektroenergetyczne, dźwigowe, itp., muszą posiadać stosowne aktualne uprawnienia w danym zakresie,
  - rozpoczęcie prac musi być poprzedzone instruktażem w zakresie bhp przeprowadzonym przez pracownika służby bhp firmy zewnętrznej lub uprawnioną osobę kierującą pracownikami.
4. Każdy zaistniały wypadek na terenie **JW 2750**

.....  
(Miejsce prowadzenia prac – podać nazwę okrętu, nabrzeża, nr budynku, itp.)

przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie służbie bhp JW 2750 (tel. **261 24 22 75**).

5. Maszyny i urządzenia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą zbytnio przeszkadzać żołnierzom / pracownikom JW 2750 w ich bieżącej działalności oraz stwarzać dla nich zagrożenia.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych przedstawiciel firmy zewnętrznej musi pisemnie powiadomić koordynatora sprawującego nadzór nad bhp wszystkich osób wykonujących pracę w tym samym miejscu lub inspektora BHP JW 2750.
7. Prace pożarowo niebezpieczne prowadzić zgodnie z obowiązującą w tym zakresie w 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. Wszystkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania pracy muszą być ułożone i przechowywane w sposób nie stwarzający 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 i urządzeń muszą być tak zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
11. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz o wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia osób wykonujących prace na danej przestrzeni lub terenie należy bezzwłocznie poinformować oficera dyżurnego JW 2750 (tel. **261 24 22 58**).

**Zobowiązuję się do przestrzegania niniejszej instrukcji**

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – Zamawiający.

Egz. nr 2 – Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej).

Egz. nr 3 – Służba bhp JW 2750

Sporządziła Inspektor BHP Ewa DYMITROW kom. 571 322 939.

**INSTRUKCJA BHP  
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACĘ  
NA TERENIE JW 3854 w ŚWINOUJŚCIU**

Pracownicy firmy zewnętrznej:

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

świadczący usługi na terenie Jednostki Wojskowej 3854, są zobowiązani do wykonywania pracy w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu pracowników, a w szczególności:

1. Przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z:
  - a) „Instrukcją o ochronie przeciwpożarowej w resorcie obrony narodowej” – sygn. Ppoż. 1/2009,
  - b) „Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy” (Dz. U Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
  - c) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
2. Przestrzegać obowiązujące w JW. 3854 regulaminy i zarządzeń wewnętrznych.
3. Pracownicy wykonawcy:
  - a) muszą posiadać ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) obsługujący urządzenia elektroenergetyczne, dźwigowe muszą posiadać stosowne uprawnienia w tym zakresie,
  - c) rozpoczęcie prac musi być poprzedzone instruktażem z zakresu bhp prowadzonym przez pracownika służby bhp wykonawcy lub uprawnioną osobę kierującą pracownikami.
4. Każdy zaistniały wypadek na terenie JW 3854 przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie pracownikowi służby bhp JW3854 **(tel. 261-242-168)**.
5. Maszyny i inne urządzenia, używane przez wykonawcę nie mogą stwarzać zagrożenia dla osób zatrudnionych w JW 3854.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych, przedstawiciel zamawiającego musi pisemnie powiadomić inspektora bhp JW3854.
7. Prace pożarowo niebezpieczne prowadzić zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień, przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z komendantem GSP **(tel. 261-242-261)**.
8. Wszelkie materiały i surowce stosowane i używane w czasie wykonywania prac muszą być zabezpieczone i nie mogą stwarzać zagrożenia dla osób zatrudnionych w JW3854.
9. Wszelkie odpady powstałe z materiału i surowców stosowanych podczas wykonywania prac zabezpiecza we własnym zakresie wykonawca.
10. Miejsca niebezpieczne, otwory technologiczne, strefy pracy maszyn, muszą być zabezpieczone i nie mogą stwarzać zagrożenia dla ludzi.
11. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników, należy poinformować oficera dyżurnego JW 3854 **(tel. 261-242-214)**.

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - zamawiający

Egz. nr 2 - wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - Służba bhp JW 3854

Sporządził: Insp. BHP R. Zarzycki tel. 261-242-168

**INSTRUKCJA BHP  
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACE  
NA TERENIE JW 2454 w ŚWINOUJŚCIU**

Pracownicy firmy zewnętrznej (nazwa Wykonawcy :

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczącej usługi na rzecz lub na terenie Dowództwa 8.FOW są zobowiązani do:

1. Przestrzegania obowiązujących w Dowództwie 8.FOW 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 2454**

.....  
(Miejsce prowadzenia prac – podać nazwę obiektu, terenu, nr nabrzeża, nr budynku, itp.)

przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie inspektorowi bhp (tel. **261 243 494**) tel. kom. **605988140**.

5. Sprzęt, 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. 2454 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 KPW instrukcją. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z inspektorem ppoż. JW 2454 Świnoujście – (tel. **26 1243 479**), tel. kom.723 662905.
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 służbę operacyjną 8.FOW Świnoujście (tel. **261 242 333, 261 242 222**).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - Służba bhp JW 2454

Sporządził: specjalista bhp S. Koryzma 261-243-494

**INSTRUKCJA BHP  
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACĘ  
NA TERENIE JW 5018**

**Wykonawca** spoza struktury Jednostki Wojskowej 5018 Dziwnów:

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczący usługi na rzecz i na terenie JW 5018 Dziwnów w ramach umowy na..... zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska.
2. Przestrzegania obowiązujących w JW. 5018 regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Zapoznania z niniejszą instrukcją oraz zobowiązania do jej przestrzegania wszystkich pracowników Wykonawcy oraz podwykonawców wykonujących roboty, prace zlecone, dostawę towarów oraz świadczących usługi na terenie i w obiektach JW 5018 Dziwnów podczas realizacji umowy.
4. Przedstawienia wszystkim pracownikom zagrożeń, ryzyka zawodowego, aspektów środowiskowych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), występujących lub które mogą wystąpić na obszarze realizacji umowy i w pobliżu budynków lub terenu, których następstwa mogą negatywnie wpłynąć na bezpieczeństwo pracowników lub zakłócić normalny proces pracy (Dz. U. 2004 Nr 180 poz. 1860 ze zm. §2.1, w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy).
5. Przekazania Inspektorowi bhp JW. 5018 Dziwnów pisemnego dowodu (załącznik nr 1 i 2) potwierdzającego, że zapoznał swoich pracowników i podwykonawców z treścią niniejszej instrukcji (Dz. U. 2004 Nr 180 poz. 1860 ze zm. §2.2, w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy).
6. Okazania na żądanie Inspektora bhp JW. 5018 Dziwnów atestu na maszyny i urządzenia techniczne, które będzie używał na terenie Zamawiającego, jeśli posiadanie takich dokumentów jest wymagane.

**Ponadto:**

7. Koordynator wyznaczony porozumieniem między Dowódcą JW 5018 i Wykonawcą, będzie nadzorował pod względem merytorycznym i zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy realizację umowy i w razie potrzeby kontaktuje Wykonawcę z odpowiednimi służbami JW. 5018 Dziwnów.
8. Wykonawca zapoznaje Koordynatora z zakresem i harmonogramem prac oraz współpracuje z nim.
9. Wykonawca informuje swoich pracowników i podwykonawców o zadaniach Koordynatora w zakresie wydawania poleceń wszystkim zatrudnionym w danym miejscu pracownikom i odpowiedzialności za wykroczenia z art. 283 § 1 KP (Dz. U. 2023.1465 t.j.).
10. Gdy roboty budowlane mają trwać dłużej niż 30 dni roboczych i jednocześnie zatrudnionych będzie co najmniej 20 pracowników lub pracochłonność wykonywanych robót będzie przekraczać 500 osobodni Wykonawca zobowiąże Kierownika budowy (lub inną uprawnioną osobę lub podmiot gospodarczy) do wykonania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia tzw. Planu BIOZ (Dz. U. 2013 poz. 1409 art.18, *Prawo budowlane*).
11. W przypadku nieprzestrzegania zasad ujętych w niniejszej instrukcji, zarówno pracownikom jak i firmie może zostać udzielone pisemne upomnienie. Rażące naruszenia przepisów lub powtarzających się przypadków łamania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób, skutkować mogą usunięciem pracownika lub podwykonawcy z terenu JW 5018

Dziwnów. Przerwanie prac z tego tytułu nie może wpływać na terminowe zakończenie robót i wywiązania się z umowy.

12. Pracownicy Wykonawcy i Podwykonawcy:
  - muszą posiadać ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - muszą posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych co do rodzaju wykonywanej pracy,
  - powinni uzyskać stosowne przepustki oraz poruszać się wyłącznie po obszarze, na którym wykonują zlecone prace,
  - nie mogą przebywać poza terenem prac objętych umową,
  - wykonują pracę w godzinach i dniach tygodnia zgodnie z umową i wcześniejszymi uzgodnieniami z Koordynatorem,
  - mają obowiązek stosować odpowiednie zabezpieczenia i środki ochrony indywidualnej,
  - 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.
13. Każdy zaistniały wypadek na terenie **JW 5018**

---

*(Miejsce pac/realizacji zlecenia-nazwa/nr obiektu, terenu, nr nabrzeża, drogi itp.)*

Wykonawca zgłasza niezwłocznie Koordynatorowi, który zawiadamia Dowódcę JW 5018 Dziwnów i Inspektora bhp (tel. **261 248 640**). Na terenie wypadku Wykonawca wstrzymuje prace i zabezpiecza rejon.

14. Wykonawca zapewnia swoim pracownikom i podwykonawcom środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach Art. 209<sup>1</sup> KP (Dz. U. 2023.1465 t.j.).
15. Maszyny i inne urządzenia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożenia dla wszystkich pracowników.
16. Dowódca JW 5018 zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich pojazdów Wykonawcy wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu JW. 5018 Dziwnów.
17. Wszystkie pojazdy silnikowe wjeżdżające na teren JW 5018 Dziwnów muszą być sprawne technicznie i posiadać ważny przegląd techniczny.
18. Parkowanie pojazdów, na które Wykonawca uzyskał zgodę na wjazd na teren JW. 5018 Dziwnów, może odbywać się tylko w miejscach wyznaczonych lub uzgodnionych wcześniej z Koordynatorem.
19. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych Wykonawca lub upoważniony przez niego pracownik musi pisemnie powiadomić Inspektora bhp JW. 5018 Dziwnów i Koordynatora.
20. Prace pożarowo niebezpieczne Wykonawca prowadzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przed rozpoczęciem prac informuje o terminie rozpoczęcia Inspektora ppoż. JW 5018 Dziwnów (tel. **261 248 914** kom. **664 189 371**) i Komendanta WSP (tel. **261 248 556** kom. **505 473 762**). Ponadto konsultuje przebieg robót z Koordynatorem.
21. Jednostka wojskowa 5018 dysponuje planem ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych oraz instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego budynków wchodzących w skład kompleksu wojskowego.
22. Wykonawca i Koordynator realizujący nadzór nad pracownikami powinien zapoznać się z dokumentacją, u Inspektora ppoż. JW 5018 (tel. **261 248 914** kom. **664 189 371**).
23. Miejsca niebezpieczne, otwory technologiczne, strefy pracy maszyn muszą być tak

zabezpieczone aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.

24. Wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania pracy muszą być tak ułożone i zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
25. Wszelkie odpady powstałe z materiału, surowców stosowanych podczas wykonywania prac zabezpiecza we własnym zakresie Wykonawca.
26. Wszystkie rozlane substancje lub rozsypane materiały należy bezzwłocznie usunąć w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi i środowiska.
27. Podczas prowadzenia robót budowlanych, rozbiórkowych, remontowych i montażowych, bez wstrzymania ruchu zakładu pracy lub jego części w miejscach przebywania ludzi zatrudnionych przy innych pracach, miejsca robót muszą być wydzielone i wyraźnie oznakowane. W miejscach niebezpiecznych musi być informacja o rodzaju zagrożenia, a prace muszą być prowadzone z zachowaniem szczególnych środków ostrożności (Dz. U. 2003 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy).
28. Podczas prac na wysokości należy stosować atestowane drabiny, rusztowania i podesty. Pracownicy i podwykonawcy przy tych pracach muszą być wyposażeni w kaski ochronne i sprawne systemy ochronne stosowne do wysokości na jakich prace będą prowadzone.
29. Miejsca pracy muszą być pozostawione w należyтым porządku na koniec każdego dnia pracy.
30. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników, należy poinformować oficera dyżurnego JW. 5018 Dziwnów (tel. **261 248 222**).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - JW 5018

Sporządził: Inspektor bhp R. Świszcz 261-248-640



**INSTRUKCJA BHP  
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACE  
NA TERENIE JEDNOSTKI WOJSKOWEJ 1905 DZIWNÓW**

Pracownicy firmy zewnętrznej (dane wykonawcy):

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczącej usługi na rzecz lub terenie Jednostki Wojskowej 1905 Dziwnów są zobowiązani do:

1. Przestrzegania obowiązujących w JW 1905 Dziwnów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zobowiązani są:
  - posiadać aktualne badania lekarskie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych, uprawniające do wykonywania prac zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w w/w firmie, jak również aktualne przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - posiadać w swoim gronie pracownika przeszkolonego z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - być zapoznanym z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym przez siebie stanowisku pracy w firmie,
  - do stosowania środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy (spełniających wymagania dotyczące oceny zgodności) oraz do stosowania odzieży i obuwia roboczego,
  - w przypadkach obsługi urządzeń elektroenergetycznych, dźwigowych muszą posiadać stosowne uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów prawa,
  - 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 Jednostki Wojskowej 1905 Dziwnów,

.....  
(Miejsce pac/realizacji zlecenia-nazwa/nr obiektu, terenu, nr nabrzeża, drogi itp.)

przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie inspektorowi bhp na terenie, której wykonywane są prace- tel. kontaktowy : 261248159

5. Sprzęt, maszyny i inne narzędzia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, uczestniczących w procesie pracy, winny spełniać wymagania obowiązujących norm i posiadać znak bezpieczeństwa.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia , przedstawiciel firmy zewnętrznej zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia inspektora bhp Jednostki Wojskowej 1905 Dziwnów, lub koordynatora sprawującego nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami.
7. Prace pożarowo niebezpieczne muszą być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi oraz zgodnie z instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi na terenie Jednostki Wojskowej 1905. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień, upoważniony przedstawiciel firmy zewnętrznej, powinien konsultować wszelkie swoje poczynania z inspektorem ppoż. JW. 1905, numer do kontaktu 668-969-562.

8. Wszelkie materiały, urządzenia i surowce stosowane, używane podczas wykonywania zleconych robót i prac muszą być tak usytuowane i zabezpieczone, aby nie stwarzały bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników uczestniczących w procesie pracy.
9. Wszelkie odpady powstałe ze stosowanych materiałów, surowców związanych z wykonywaniem prac zabezpiecza we własnym zakresie firma zewnętrzna zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie środowiska, oraz ustawy o odpadach.
10. Miejsca niebezpieczne, otwory technologiczne, strefy pracy maszyn muszą być tak zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi i pozostałych osób znajdujących się w pobliżu wykonywanych prac.
11. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz o wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników natychmiast należy informować służbę dyżurną Jednostki Wojskowej 1905 Dziwnów tel. 261-248-170

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - JW 1905

Sporządził: Inspektor bhp J. Dowgiałło tel. 261-24 8159

**INSTRUKCJA BHP**  
**DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACĘ**  
**NA TERENIE PLACÓWKI ŻANDARMERII WOJSKOWEJ w ŚWINOUJŚCIU**

Pracownicy firmy zewnętrznej (wykonawcy):

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczącej usługi na terenie Placówki Żandarmerii Wojskowej w Świnoujściu są zobowiązani do wykonywania pracy w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu pracowników, a w szczególności:

1. Przestrzegania obowiązujących w PŻW regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
2. Przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z:
  - a) „Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy” (Dz.U Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
  - c) „Instrukcją o ochronie przeciwpożarowej w resorcie obrony narodowej” – sygn. ppoż. 1/2009,
3. Każdy zaistniały wypadek na terenie PŻW przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie Komendantowi PŻW (tel. 724-940-472).
4. Pracownicy wykonawcy:
  - a) muszą posiadać ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) obsługujący urządzenia elektroenergetyczne, dźwigowe muszą posiadać stosowne uprawnienia w tym zakresie,
  - c) rozpoczęcie prac musi być poprzedzone instruktażem z zakresu bhp prowadzonym przez uprawnioną osobę firmy zewnętrznej.
5. Maszyny i inne urządzenia, używane przez wykonawcę nie mogą stwarzać zagrożenia dla osób zatrudnionych w PŻW Świnoujście.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych, przedstawiciel zamawiającego musi pisemnie powiadomić Komendanta PŻW.
7. Prace pożarowo niebezpieczne prowadzić zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień, przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z Komendantem PŻW (tel. 724-940-472).
8. Wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania prac muszą być tak 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 zabezpieczone, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
11. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników, należy poinformować Komendanta PŻW (tel. 724-940-472).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 - Placówka ŻW

Sporządził;

## **INSTRUKCJA BHP**

### **DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACĘ**

### **NA TERENIE WOJSKOWEGO CENTRUM REKRUTACJI w ŚWINOUJŚCIU**

Pracownicy firmy zewnętrznej (wykonawcy):

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczącej usługi na rzecz lub na terenie Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu, są zobowiązani do:

1. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Przestrzegania obowiązujących w Wojskowym Centrum Rekrutacji w Świnoujściu regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Pracownicy firmy zewnętrznej:
  - a) muszą posiadać ukończone szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) wykonywać pracę w firmowej odzieży roboczej,
  - c) pracownicy obsługujący urządzenia elektroenergetyczne, dźwigowe muszą posiadać stosowne uprawnienia w tym zakresie,
  - d) 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 Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie:
  - inspektorowi bhp WCR w Świnoujściu (tel. **261-24-33-03**, kom. **607068415**),
  - szefowi Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu.
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:
  - szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu,
  - inspektora bhp WCR w Świnoujściu,
  - koordynatora sprawującego nadzór nad bhp wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.
7. Prace pożarowo niebezpieczne prowadzić zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją na terenie Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z:
  - inspektorem ochrony ppoż. KPW Ś-cie (kom. **502855487**) lub Komendantem WSP KPW Ś-cie (tel. **261-24-22-61**).
8. Wszelkie materiały i surowce stosowane, używane w czasie wykonywania prac 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:
- szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w Świnoujściu,
  - inspektora bhp WCR w Świnoujściu,
  - koordynatora sprawującego nadzór nad bhp wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu.

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 – WCR

Sporządził gł. specjalista BHP Stanisław Koryzma, 607068415

**INSTRUKCJA BHP  
DLA FIRM ZEWNĘTRZNYCH WYKONUJĄCYCH PRACĘ NA TERENIE  
REGIONALNEGO CENTRUM INFORMATYKI GDYNIA**

Pracownicy firmy zewnętrznej (nazwa Wykonawcy):

.....  
(Nazwa Wykonawcy realizującego zadanie , adres)

świadczącej usługi na rzecz lub na terenie RCI Gdynia są zobowiązani do:

1. Przestrzegania obowiązujących w RCI Gdynia 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 RCI GDYNIA

.....  
(Miejsce pac/realizacji zlecenia-nazwa/nr obiektu, terenu, nr nabrzeża, drogi itp.)

przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie inspektorowi bhp (tel. **261260767**) tel. kom. **603770564**.

5. Sprzęt, maszyny i inne urządzenia używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożeń dla wszystkich pracowników.
6. W przypadku stosowania w procesie pracy substancji niebezpiecznych lub szkodliwych przedstawiciel firmy zewnętrznej musi pisemnie powiadomić inspektora bhp RCI Gdynia 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 KPW instrukcją. W sytuacjach wymagających dodatkowych uzgodnień przedstawiciel firmy zewnętrznej powinien skonsultować się z inspektorem ppoż. RCI Gdynia – (tel. **261260998**).
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 służbę operacyjną RCI Gdynia (tel. **261242901**).

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 - Zamawiający

Egz. nr 2 - Wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

Egz. nr 3 –RCI Gdynia

Sporządził: st. insp. bhp Agnieszka Żardecka (261260767)

## **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 przedłużone 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 dokumentu tożsamości osoby wykonującej przedsięwzięcie, czasokres, miejsce, rodzaj wykonywanej pracy, markę i nr rejestracyjny pojazdów, a także nazwę firmy i dane (imię, nazwisko, nazwę i nr dokumentu tożsamości oraz numery kontaktowe) osób nadzorujących prace ze strony Wykonawcy.
3. Ww. osoby nadzorujące prace odpowiadają za odbiór i zwrot pobranych przepustek.
4. W celu wydania przepustek okresowych Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć z 48 godz. wyprzedzeniem zdjęcia osób realizujących prace w formie elektronicznej (płyta CD).
5. W przypadku, gdy realizowane prace na obiektach KPW Świnoujście trwają dłużej niż 14 dni, a przepustki okresowe nie zostały wydane (np. nie dostarczono zdjęć, prace zostały przedłużone) należy ponownie, do czasu wystawienia przepustek okresowych, przesłać wykaz osób i pojazdów realizujących prace, o którym mowa w pkt. 2. W takim przypadku wykaz należy ponawiać każdorazowo co 14 dni.
6. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o rezygnacji lub zaprzestaniu wykonywania prac przez osoby wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt. 2.
7. W przypadku utraty (zniszczenia, zagubienia itd.) przepustki Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego poinformowania Komendanta Portu Wojennego Świnoujście o zaistniałym fakcie oraz przedstawienia okoliczności utraty przepustki.
8. W przypadku wykonywania prac w kompleksach, które nie podlegają Komendantowi Portu Wojennego w Świnoujściu, zasady wstępu (wjazdu) określają Dowódcy odpowiedzialni za ich ochronę.
9. Rozliczenie umowy odbędzie się na podstawie faktury końcowej, do której Wykonawca dołącza podpisane przez Kierownika Biura Przepustek „potwierdzenie rozliczenia się z przepustkami wydanymi przez KPW Świnoujście”, stanowiące załącznik do „Zasad wstępu”.
10. Wstęp obcokrajowców na teren KPW Świnoujście odbywa się na podstawie Decyzji Nr 21/MON Ministra Obrony Narodowej z 10.02.2012 r. w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie ON. Bez uzyskania pozwolenia wstęp obcokrajowców jest zabroniony.

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

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

realizującego zadanie .....  
(numer umowy i nazwa zadania)

z pobranych przepustek.

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

Świnoujście, dnia .....

**KIEROWNIK BIURA PRZEPUSTEK KPW**

.....



## POROZUMIENIE

**Komendą Portu Wojennego w Świnoujściu**, ul. Steyera 28, 72-600 Świnoujście,  
zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM**, którą reprezentuje:

Komendant Portu Wojennego .....  
posiadającą NIP: 855-000-58-92

a

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

reprezentowanym przez:

.....  
zwanym w dalszej części umowy **WYKONAWCĄ**.

dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy na:

**Przeglądy okresowe i naprawy serwisowe systemów zabezpieczeń  
technicznych - systemów alarmowych, systemów kontroli dostępu oraz  
telewizyjnego nadzoru”**

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 zwykłe 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 pytania 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 pytania 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 celu realizacji niniejszej umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

-----

-----

Załącznik do decyzji Nr 145/MON  
Ministra Obrony Narodowej z dnia  
13 lipca 2017 r. (poz. 157)

## **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 użyczanie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

- 1) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów na rzecz komórek lub jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzenia prezentacji lub pokazów organizowanych przez krajowe przedsiębiorstwa sektora obronnego dla odbiorców zagranicznych;
- 3) realizowania zadań przez Agencję Mienia Wojskowego, wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział 8**

### **Prezentacje, pokazy i referencje**

**§ 11.** 1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.

2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.

3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.

4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów, z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.

5. W celu zbierania niezbędnych doświadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców.

6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.

7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

**§12.1.** Dopuszczalne jest udzielenie wykonawcy pozytywnych referencji (poświadczenia) w związku z należyтым wykonaniem przez niego umowy.

2. Referencji, o których mowa w ust. 1, udziela w formie pisemnej zamawiający po uprzednim ustaleniu należytego wykonania umowy.

3. Niedopuszczalne jest udzielanie referencji, o których mowa w ust. 1, wykonawcom, w stosunku do których zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której mają dotyczyć referencje.

## **Rozdział 9**

### **Faworyzowanie i konflikt interesów**

**§ 13.** 1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające w szczególności na:

- 1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,

- 2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji  
– które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.
2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).
3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.
4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.
5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:
- 1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub
  - 2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub
  - 3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub
  - 4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.
6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.
7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10**

### **Sprawozdawczość**

**§ 14.** 1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku, gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również



szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.

3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:

- 1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
- 2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;
- 3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
- 4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
- 5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjno-porządkowym;
- 6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
- 7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
- 8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
- 9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w sprawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.

5. W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki 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 Biura do 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 Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".

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

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

Załącznik nr 1

**WZÓR**  
**zapytania kierowanego do wykonawcy – organizatora przedsięwzięcia**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....

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

.....  
(niezbędne dane kontaktowe)

.....  
(dane wykonawcy)

**ZAPYTANIE**

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

.....  
(nazwa, tytuł przedsięwzięcia)

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

W związku z tym proszę o:

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

.....  
(data, czytelny podpis kierującego zapytaniem)

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

NAZWA KOMÓRKI		
LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ		(miejscowość, data)

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

**Notatka z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

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

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

<sup>1)</sup> - wskazać osoby z komórki lub jednostki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu oraz osoby reprezentujące wykonawców biorących udział w przedsięwzięciu;

<sup>2)</sup> - opisać wnioski istotne z punktu widzenia komórki lub jednostki organizacyjnej, wynikające z organizacji przedsięwzięcia;

<sup>3)</sup> - szefa, komendanta, kierownika, dowódcy lub prezesa komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia.