

**ZASADY WSTĘPU (WJAZDU)
dla podmiotów realizujących umowę
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 107/MON Ministra Obrony Narodowej z 18.08.2021 r. w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie ON. Bez uzyskania pozwolenia wstęp obcokrajowców jest zabroniony.
11. Zabrania się wjazdu na tereny kompleksów (obiektów) wojskowych będących na zaopatrzeniu KPW Świnoujście pojazdami, które posiadają system automatycznego nagrywania i przesyłania obrazu oraz wideorejestratory. Przed wjazdem na teren kompleksu (obiektu) wojskowego będących na zaopatrzeniu KPW Świnoujście, kierujący pojazdem zobowiązany jest do zdemontowania, dezaktywacji lub czasowego zakrycia wideorejestratora.

**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

.....

INSTRUKCJA BHP

dla firm zewnętrznych wykonujących prace
na terenie JW. 1905 Dziwnów

Pracownicy firmy zewnętrznej (wykonawcy):

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 bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. 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.
4. Posiadania w swoim gronie pracownika przeszkolonego z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - zapoznania z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym przez siebie stanowisku pracy w firmie,
 - 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 elektro-energetycznych, dźwigowych posiadanie stosownych uprawnień wynikających 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.
5. Każdy zaistniały wypadek na terenie JW.1905 Dziwnów przedstawiciel firmy zewnętrznej zgłasza niezwłocznie inspektorowi bhp na terenie, gdzie wykonywane są prace - tel. kontaktowy 261 248 159.
6. Sprzęt, maszyny i inne urządzenia, używane przez firmę zewnętrzną nie mogą stwarzać zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, uczestniczących w procesie pracy, muszą spełniać wymagania oceny zgodności – CE.
7. 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.
8. 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 Dziwnów - tel. 261 248 169.
9. 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.
10. Wszelkie odpady powstałe ze stosowanych materiałów, surowców związanych z wykonywaniem prac zabezpiecza we własnym zakresie firma zewnętrzna zgodnie z obowiązującymi zapisami ustawy o ochronie środowiska oraz ustawy o odpadach.
11. 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.
12. O sytuacjach awaryjnych, nagłych zdarzeniach oraz wystąpieniu zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników natychmiast należy poinformować służbę dyżurną JW. 1905 Dziwnów - tel. 261 248 170.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania

.....
(podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej)

Wykonano w 2 egz.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ

odbioru wykonanej usługi

Spisany dnia

w sprawie wykonania

zgodnie z umową - zamówieniem nr z dnia

(nazwa i miejsce, budynek, kompleks, inne)

przez komisję w składzie:

1. -

2. -

w obecności przedstawiciela Wykonawcy:

3 - Wykonawca

Dokonała odbioru prac:

Prace zakończono w dniu roku.

WNIOSKI KOMISJI:

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia i opłacenia faktury.

Podpisy:

1.

2.

3.

Miejscowość, data.....

ZGŁOSZENIE REKLAMACYJNE NR

Nazwa:.....

Powołując się na umowę nr

z dnia

oraz na Protokół zdawczo-odbiorczy z dnia

wnoszę o usunięcie w ramach udzielonej gwarancji niżej wyszczególnionych usterek:

1. Dotyczy :

.....
(typ, nr fabryczny, miejsce usterki)

2. Opis uszkodzenia lub ujawnionej wady:

.....
(dokładny opis usterki)

3. Okoliczności w jakich stwierdzono uszkodzenie lub wadę:

.....

4. Przyczyna lub przypuszczalna przyczyna powstania uszkodzenia.

.....

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

.....

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

.....

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

.....

8. Dostępność.

Urządzenie/obiekt budowlany dostępne jest w

w dniach

w godzinach od do

Załączniki:

1.

2.

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 utwalony dźwięk lub obraz;
 - 5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
 - 6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.
5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.

Rozdział 4

Sponsorowanie przedsięwzięć

§ 7

Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-3, niedopuszczalne jest, aby przedsięwzięcia organizowane lub współorganizowane przez komórki lub jednostki organizacyjne były finansowane, współfinansowane lub w inny sposób materialnie wspierane przez wykonawców, chyba że jest to związane bezpośrednio z koniecznością pokrycia kosztów wynikających z uczestnictwa wykonawcy w danym przedsięwzięciu.

Rozdział 5

Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne

§ 8

1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie od wykonawców prezentów w postaci jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.
2. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.
3. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.
4. Dopuszcza się eksponowanie w salach konferencyjnych oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych na terenie komórek i jednostek organizacyjnych otrzymanych od wykonawców materiałów promujących Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Niewskazane jest używanie na terenie komórek i jednostek organizacyjnych materiałów i oznaczeń promujących wykonawców, w tym także materiałów biurowych.

Rozdział 6

Kontakty towarzyskie

§ 9

1. Kontakty towarzyskie z wykonawcami, nawiązane zanim powstały relacje wynikające z wykonywanych obowiązków mogą być kontynuowane, przy zachowaniu zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika.
2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, nie zaleca się nawiązywania kontaktów towarzyskich z wykonawcami.

Rozdział 7

Najem i użyczenie lokali oraz terenów

§ 10

Dopuszczalne jest wynajmowanie lub użyczenie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

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

Rozdział 8

Prezentacje, pokazy i referencje

§ 11

1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.
2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.
3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.
4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów, z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.
5. W celu zbierania niezbędnych do świadczeń i informacji dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych mogą za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego organizować prezentacje i pokazy z udziałem wykonawców.
6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.
7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

§ 12

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

Rozdział 9

Faworyzowanie i konflikt interesów

§ 13

1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, 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 postrzeganego 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.

1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.
2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.
3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:
 - 1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
 - 2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;
 - 3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
 - 4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjno-porządkowym;
 - 6) kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
 - 7) prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
 - 8) kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 9) kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w sprawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
5. W wewnętrznej sieci elektronicznej nie powinny być zamieszczane notatki sporządzane ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 11

Wykładnia postanowień decyzji

§15.

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