

Warszawa, dnia 14 lipca 2017 r.

Poz. 157

*Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych*

**DECYZJA Nr 145/MON** **MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 13 lipca 2017 r.

# w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami

Na podstawie art. 2 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138), w związku z § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933), w celu wdrożenia rozwiązań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk korupcyjnych oraz realizacji polityki przejrzystości działań służbowych, ustala się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami, zwane dalej „Zasadami postępowania w kontaktach z wykonawcami”, które stanowią załącznik do decyzji.

§ 2. Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami stosuje się wobec 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 wobec osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych odpowiadają za zapoznanie podległych im osób z treścią Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz za egzekwowanie zawartych tam ustaleń.

§ 4. Za działania zawinione określone w decyzji jako niedopuszczalne, pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. W przypadku niewykonania obowiązku zapoznania podwładnych z treścią Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami, dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność służbową lub dyscyplinarną, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Załącznik do niniejszej decyzji stanowi integralną część każdej umowy cywilnoprawnej, zawartej po dniu wejścia w życie decyzji, na podstawie której osoby fizyczne będą świadczyły pracę w komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 7. W umowach cywilnoprawnych, o których mowa w § 6, wprowadza się klauzulę, uprawniającą zamawiającego do ich rozwiązania z powodu zawinionego podjęcia przez osobę fizyczna świadczącą pracę działań, określonych w decyzji jako niedopuszczalne. Klauzula obejmuje również działania osób, z pomocą których osoba fizyczna świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej będzie wykonywała swoje zobowiązanie, jak również osoby, którym wykonanie zobowiązania powierzyła.

§ 8. W przypadku umów zawartych przed dniem wejścia w życie decyzji, dyrektorzy (szefowie, komendanci, kierownicy, dowódcy, prezesi) komórek i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich zawarcie, spowodują dokonanie zmian w obowiązujących umowach zgodnie z postanowieniami § 6 i 7, a gdyby to okazało się niemożliwe doprowadzą do ich jak najszybszego rozwiązania, dbając jednocześnie o to, aby działania te nie doprowadziły do powstania dodatkowych kosztów po stronie Skarbu Państwa lub państwowych osób prawnych.

§ 9. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych uprawniony jest do monitorowania realizacji obowiązków, o których mowa w § 3, 7 i 8, oraz bezpośredniego informowania Ministra Obrony Narodowej o stwierdzonych przypadkach niewywiązywania się z ich realizacji.

§ 10. Szef Inspektoratu Systemów Informacyjnych zapewni funkcjonowanie w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet) zakładki elektronicznej pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.

§ 11. Traci moc decyzja Nr 125/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników i żołnierzy (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 100).

§ 12. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

 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;

1. pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
2. unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;
3. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących technikę cyfrową, zapewniającą:
4. integralność zapisu;
5. kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
6. zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;
7. odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony dźwięk lub obraz;
8. 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.

1. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.
2. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.
3. 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.
4. 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 użyczanie 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.

1. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

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

1. 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).
2. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań

o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.

1. 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.
2. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:
3. wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu”), lub
4. włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub
5. wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub
6. doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.
7. 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.
8. 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.

1. 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.
2. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami”.
3. 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 analitycznokoncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w spawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
	5. kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze organizacyjnoporządkowym;
	6. kontaktów o charakterze wyłącznie towarzyskim, odbywających się poza godzinami pracy, w trakcie których nie poruszano żadnych kwestii służbowych;
	7. prezentacji i pokazów organizowanych na podstawie § 11 ust. 5;
	8. kontaktów realizowanych w celu wykonywania obowiązków przewidzianych w ustawie o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
	9. kontaktów realizowanych w celu wykonania obowiązków przewidzianych w przepisach decyzji w spawie 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.
4. 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".

1. Podmiot wnioskujący może zastrzec we wniosku, o którym mowa w ust. 1, anonimizację danych osobowych.
2. Opinia ma charakter wiążący dla wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".
4. 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 zapytanie)

…………………………………………..

(niezbędne dane kontaktowe)

 …………………...

 (dane wykonawcy)

## ZAPYTANIE

W związku ze skierowanym zaproszeniem do udziału Ministerstwa Obrony Narodowej/Sił

Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przedsięwzięciu

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

 (nazwa, tytuł przedsięwzięcia)

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

W związku z tym proszę o:

1. wskazanie organizatora oraz osób zarządzających przedsięwzięciem;
2. szczegółowe określenie celu przedsięwzięcia;
3. szczegółowe określenie proponowanej formy zaangażowania się jednostek lub przedstawicieli Ministerstwa Obrony Narodowej lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej; 4) szczegółowe przedstawienie programu;

 5) przedstawienie listy współorganizatorów, partnerów, patronów, sponsorów, członków komitetów honorowych lub organizacyjnych oraz listy innych osób prawnych i fizycznych, których nazwy (nazwiska), logo, znaki towarowe będą publikowane lub promowane w związku z przedsięwzięciem.

 …………………………………..

 (data, czytelny podpis kierującego zapytanie)

**Załącznik Nr 2**

**WZÓR**

##  Notatki na temat organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego

 NAZWA KOMÓRKI …………………..

 (miejscowość, data)

LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

 ………………………………

 **DYREKTOR**

 **DEPARTAMENTU POLITYKI ZBROJENIOWEJ**

 ………………………………………………………..

## Notatka z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego

1. Organizator przedsięwzięcia: .................................................................................

……………………………………………………………………………………………..... .

1. Rodzaj przedsięwzięcia: ........................................................................................

……………………………………………………………………………………………….. .

Miejsce: ......................... . Data: ............................. .

1. Program przedsięwzięcia:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Biorący udział[[1]](#footnote-1)):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Sprzęt wojskowy wykorzystany podczas przedsięwzięcia:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

5. Wnioski[[2]](#footnote-2)):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

 ……..…………………………. (podpis dyrektora [[3]](#footnote-3)))

1. )

 wskazać osoby z komórki lub jednostki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu oraz osoby

reprezentujące wykonawców biorących udział w przedsięwzięciu; [↑](#footnote-ref-1)
2. )

 opisać wnioski istotne z punktu widzenia komórki lub jednostki organizacyjnej, wynikające z organizacji

przedsięwzięcia; [↑](#footnote-ref-2)
3. )

 szefa, komendanta, kierownika, dowódcy lub prezesa komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia. [↑](#footnote-ref-3)