



AGENCJA  
MIENIA WOJSKOWEGO  
ODDZIAŁ REGIONALNY W POZNANIU  
ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań

## **ZATWIERDZAM**

Z-ca Dyrektora Oddziału  
Zdzisław Mańczyński

dnia 1 marca 2018 r.

### **AGENCJA MIENIA WOJSKOWEGO**

**ogłasza postępowanie**

**NA:**

**„Świadczenie obsługi prawnej Oddziału Regionalnego Agencji Mienia  
Wojskowego w Poznaniu”**

**NUMER POSTĘPOWANIA OP-ZP.7729.2.2018**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami), *zwanej dalej ustawą*, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 750.000,00 EUR oraz na zasadach stosowanych w ustawie zgodnie z art. 138o ustawy Pzp.

Ogłoszenie o zamówieniu opublikowane zostało w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego [www.amw.com.pl](http://www.amw.com.pl) i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

Wszystkie liczby zapisane w systemie rzymskim, które zostały użyte w niniejszej SIWZ, oznaczają numery poszczególnych rozdziałów SIWZ.

## I. NAZWA, ADRES ORAZ DANE KONTAKTOWE ZAMAWIAJĄCEGO

Agencja Mienia Wojskowego, ul. Nowowiejska 26A, 00-911 Warszawa  
Oddział Regionalny w Poznaniu, ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań

Adres do korespondencji:

Agencja Mienia Wojskowego

Oddział Regionalny w Poznaniu, ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań

☎(+48-61) 660-67-00

fax (+48-61) 660-67-01

Adres poczty elektronicznej: [n.zdunek@amw.com.pl](mailto:n.zdunek@amw.com.pl)

Adres strony internetowej: [www.amw.com.pl](http://www.amw.com.pl)

## II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie na usługi społeczne o wartości poniżej 750.000,00 EUR, zgodnie z art. 138o ustawy Pzp.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie obsługi prawnej Oddziału Regionalnego AMW w Poznaniu. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w **załączniku nr 1 do Ogłoszenia**. Warunki wykonania zamówienia zawarte są istotnych postanowieniach umowy IPU, stanowiących **załącznik nr 6 do Ogłoszenia**.
4. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
5. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
9. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienia publiczne tylko dla Wykonawców, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy.
10. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
11. Wspólny Słownik Zamówienia (CPV):
  - 79 100000-5 - Usługi prawnicze
  - 79110000-8 - Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej
12. Zamawiający stosownie do wymagań art. 29 ust. 3a ustawy wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
13. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, wówczas zobowiązany jest do:

- 1) zaznaczenia odpowiedniej informacji w swojej ofercie sporządzonej na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2 do Ogłoszenia Formularz oferty**;
- 2) wskazania firmy podwykonawców przed zawarciem umowy, zgodnie z Rozdziałem XIII ust. 2 Ogłoszenia.

#### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy przez okres 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż od 01.04.2018 r.

#### V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć ofertę na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do Ogłoszenia**.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia może wziąć udział Wykonawca, który nie podlega wykluczeniu w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 3 poniżej.
3. Zamawiający określa następujące warunki udziału w postępowaniu:
  - 1) Warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca wykaże w każdej części, że:
    - a) sam jest wskazaną osobą, albo dysponuje lub będzie dysponował **co najmniej 1 osobą** (radcą prawnym, adwokatem) posiadającą poniższe wymogi:
      - uprawnienia, do wykonywania zawodu radcy prawnego stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) lub adwokata stosownie do przepisów ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2017 r. poz. 2368 ze zm.) lub prawnika zagranicznego wykonującego stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1874);
      - aktualny wpis na listę radców / adwokatów i staż pracy w zawodzie radcy prawnego lub adwokata, co najmniej jednej osoby **nie mniej niż 36 miesięcy** (liczonych nie wcześniej niż od dnia wpisu na listę radców prawnych lub adwokatów);
      - co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w obszarach działalności Zamawiającego, tj. w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, związanych z inwestycjami i remontami, spraw z zakresem finansów publicznych, z czego zakres nieruchomości jest wiodący; związanych z zakwaterowaniem (gospodarka mieszkaniowa), w sprawach z zakresu organizacyjnego i zakresu windykacyjnego, z czego zakres zakwaterowania jest wiodący.
4. Oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu Zamawiający dokona na podstawie analizy załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, wyszczególnionych w Ogłoszeniu, ocena będzie dokonana zgodnie z formułą spełnia/ nie spełnia. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3. Na potwierdzenie spełnienia powyższego warunku Wykonawca złoży Zamawiającemu wykaz stanowiący **załącznik nr 5 do Ogłoszenia**
5. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów zawodowych Wykonawcy w inne

przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

6. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert **oświadczenie potwierdzające brak podstaw wykluczenia Wykonawcy** - sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Ogłoszenia.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców.

Zamawiający nie wymaga przedstawienia oświadczenia od podwykonawców.

7. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia, w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej [www.amw.com.pl](http://www.amw.com.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

### **UWAGA!**

**Zamawiający informuje, że na podstawie art. 24aa ust. 1 ustawy może najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**

8. Inne dokumenty:

W przypadku, gdy ofertę w imieniu Wykonawcy podpisuje(a) osoba(y)inna(e) niż upoważniona(e) do reprezentowania Wykonawcy, do oferty należy załączyć dokument lub dokumenty, z którego(ych) będzie wynikać zakres umocowania.

9. Forma składanych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów:

- 1) oferta, o której mowa w ust. 1, musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
- 2) oświadczenie potwierdzające brak podstaw wykluczenia Wykonawcy, o którym mowa w ust. 6, musi być złożone w oryginale (wraz z ofertą);
- 3) wykaz osób, o którym mowa w ust. 4, musi być złożony w oryginale (wraz z ofertą);
- 4) oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w ust. 7, musi być złożone w oryginale;
- 5) dokument, z którego wynikać będzie zakres umocowania, musi być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem lub przez notariusza lub Wykonawcę będącego radcą prawnym lub adwokatem, sporządzonego przez notariusza odpisu lub wyciągu z dokumentu;
- 6) każda strona oferty powinna być parafowana przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty, Zamawiający nie wymaga parafowania stron nie zapisanych;
- 7) wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski;
- 8) w przypadku Wykonawców, o których mowa w ust. 10 poniżej, kopie dokumentów dotyczących Wykonawcy muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takiej sytuacji zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu na zasadach określonych w art. 23 ustawy oraz załączyć do oferty stosowne pełnomocnictwo.
- 2) Wymóg złożenia oświadczenia o braku podstaw wykluczenia, o którym mowa w ust. 6, dotyczy każdego z Wykonawców.

## **VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobami upoważnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest sekretarz komisji przetargowej Pani Natalia Zdunek.
2. Wszelkie pytania dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adresy wskazane w Rozdziale I, z dopiskiem: **Postępowanie nr OP-ZP.7729.2.2018**
3. W niniejszym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1030 z późn. zm.), z zastrzeżeniem postanowień Rozdziału VI. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt otrzymania faksu lub e-maila.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. W celu skrócenia czasu przygotowania odpowiedzi na pytania o wyjaśnienie treści SIWZ Zamawiający prosi, aby Wykonawcy zwracając się do Zamawiającego w sprawie udzielenia wyjaśnień wysyłali również treść pytań w wersji elektronicznej edytowalnej.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Zmiana treści SIWZ może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej.

## **VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga złożenia wadium.

## **VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawcy są związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko jeden raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu

związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 1, o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi odpowiadać treści i wymaganiom określonym w Ogłoszeniu oraz jej załącznikach.
2. Oferta powinna znajdować się w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, z napisem:

**Nazwa i adres Wykonawcy:**

.....

**Agencja Mienia Wojskowego  
Oddział Regionalny w Poznaniu  
ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań  
(Kancelaria ogólna, pokój nr 1)**

**Oferta na: „Świadczenie obsługi prawnej Oddziału Regionalnego  
Agencji Mienia Wojskowego w Poznaniu”**

**(Postępowanie nr OP-ZP.7729.2.2018)**

**Nie otwierać przed dniem: 9 marca 2018 r., godz. 10:00**

3. Ofertę należy napisać w języku polskim, w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze lub czytelnie długopisem). Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę [osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentacji Wykonawcy w niniejszym postępowaniu]. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany powinny być parafowane przez Wykonawcę [osobę(y) podpisującą(e) ofertę].
4. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i spięte.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert. Oferty ze zmianami oprócz oznaczeń, jak w ust. 3, muszą być dodatkowo oznaczone określeniem: „ZMIANA”. W pierwszej kolejności zostaną otwarte koperty oznaczone w ten sposób. Wykonawca wycofując ofertę zobowiązany jest złożyć w kancelarii Zamawiającego stosowne oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji. Wycofana oferta zostanie zwrócona Wykonawcy po sesji otwarcia ofert.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz.1503 z późn. zm.), Wykonawca winien to wyraźnie zastrzec w ofercie, odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje oraz wykazać dlaczego dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Dokumenty nie oznaczone w wyżej określony sposób będą traktowane jako jawne.

Przez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania, w celu zachowania ich poufności – art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje jawne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zastrzeżenie dotyczące informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest złożyć w ofercie w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia, np. złożyć w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznaczeniem „Tajemnica przedsiębiorstwa” lub spiąć (zszyć) oddzielnie od pozostałej jawnej części oferty. Jednocześnie Wykonawca załącza do oferty oświadczenie o treści: „Informacje zawarte na stronach od nr ... do nr ... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Wraz z zastrzeżeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca do oferty załącza uzasadnienie zastrzeżenia poprzez wskazanie faktycznych przyczyn wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia. W przypadku braku wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz ze wskazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia, Zamawiający może nie uznać prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem zastrzeżonych informacji osobom trzecim. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji lub niewykazanie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa powoduje ich odtajnienie.

8. W sprawach nieuregulowanych w ogłoszeniu mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty spowodowane opisaniem oferty w sposób niezgodny ze wskazanym w ust. 2. W przypadku dostarczania ofert za pośrednictwem firmy kurierskiej, opakowanie firmy kurierskiej powinno być także oznaczone w sposób umożliwiający identyfikację przesyłki jako oferty. Odpowiedzialność za przypadkowe otwarcie lub niedostarczenie oferty w terminie wynikające z braku właściwego oznaczenia przesyłki kurierskiej ponosi Wykonawca.

## **X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Dojazd 30 w Poznaniu, w **Kancelarii ogólnej – pokój nr 1 (parter)**.
2. Termin składania ofert upływa dnia **9 marca 2018 r. o godz. 09:45**
3. Każda złożona oferta otrzyma numer identyfikacyjny.
4. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona na zasadach określonych w art. 84 ust. 2 ustawy.
5. Komisja przetargowa dokona jawnego otwarcia ofert w dniu, w którym upływa termin składania ofert, tj. **9 marca 2018 r. o godz. 10:00**, w siedzibie Zamawiającego, w **Sali konferencyjnej (I piętro)**.

## XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cenę oferty należy określić w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg zasad określonych w Formularzu oferty (załącznik nr 2 do Ogłoszenia). Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała żadnym negocjacom.
2. Cena oferty brutto podana przez Wykonawcę musi zawierać w sobie wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (zł).
4. Ceny netto w PLN podane przez Wykonawcę w Formularzu oferty pozostaną stałe w okresie realizacji umowy, nie będą podlegały zmianom ani waloryzacji oraz będzie stanowiły podstawę do ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy za zrealizowaną usługę.

## XII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCHKRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
  - 1) **C – cena brutto oferty – waga 60%;**
  - 2) **D – doświadczenie zawodowe - waga 40%;**

Ad. 1) W kryterium **C – cena brutto oferty**, do wyliczenia ilości punktów zostanie zastosowany następujący wzór :

$$C = \frac{\text{najniższa cena brutto oferty}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.} \times 60\%$$

Ad. 2) W kryterium **d – doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych osoby, która będzie wykonywać zamówienie**, punkty zostaną przyznane w następujący sposób:

Lp.	Kryterium „doświadczenie zawodowe”	Liczba punktów
1	powyżej 49 miesięcy	40 pkt.
2	od 37 miesięcy do 48 miesięcy	30 pkt.
3	od 25 miesięcy do 36 miesięcy	20 pkt.
4	od 13 miesięcy do 24 miesięcy	10 pkt.
5	do 12 miesięcy	0 pkt.

### Uwaga!!!

Maksymalnie można uzyskać 40 pkt. tj.: za doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych osoby, która będzie wykonywać zamówienie. W przypadku braku podania ilości miesięcy, Zamawiający odrzuci ofertę na podstawie art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy.



2. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna tę ofertę, która spełnia wszystkie wymagania niniejszym Ogłoszeniu oraz otrzyma największą łączną ilość punktów (ocena końcowa  $O_K=C + D$ ). Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
4. Nie przewiduje się wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

### **XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przedłożą umowę regulującą współpracę tych Wykonawców, w formie oryginału lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, zobowiązany jest do wskazania powierzonej części (zakresu) zamówienia (w swojej ofercie sporządzonej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia Formularz oferty) oraz firm podwykonawców przed zawarciem umowy.

Podwykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w Rozdziale V ust. 3 Ogłoszenia.

### **XIV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

Istotne postanowienia umowy określające szczegółowe warunki, na których Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowią załączniki nr 6 do Ogłoszenia.

### **XV. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz oferty
3. Wzór oświadczenia o braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy;
4. Wzór oświadczenia dot. grupy kapitałowej;
5. Wykaz osób;
6. Istotne Postanowienia Umowy

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Obsługa prawna Oddziału Regionalnego w Poznaniu Agencji Mienia Wojskowego bez zastępstwa procesowego.**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie pomocy prawnej na rzecz Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Warszawie w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1870) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2017 r. poz. 2368) oraz decyzji Prezesa Agencji Mienia Wojskowego Nr 96/2016 z dnia 26.08.2016 r. w sprawie Zasad obsługi prawnej w AMW.

Obsługa prawna dla Oddziału obejmuje swoim zakresem, m.in.:

1. sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych dla Działów: Gospodarki Mieniem Ruchomym, Nieruchomości, Zakwaterowania, oraz innych komórek organizacyjnych Zamawiającego w sprawach z zakresu gospodarowania mieniem, a w szczególności :
  - a) regulacji stanów prawnych nieruchomości, obrotu i zarządzania nieruchomościami, których prawo własności wykonuje Agencja Mienia Wojskowego,
  - b) spraw mieszkaniowych żołnierzy zawodowych oraz innych osób zajmujących lokale mieszkalne w zasobie AMW,
  - c) zamówień publicznych nadzorowanych przez Oddział Regionalny AMW w Poznaniu,
  - d) innych spraw zleconych przez Zamawiającego;
2. prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości ze swojej działalności.
3. opinie wydawane są w formie pisemnej zgodnie z Decyzją nr 96/2016 Prezesa AMW z dnia 26.08.2016 r.,

Zamawiający wymaga wykonywania usług w siedzibie OR w Poznaniu ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań, jeden dzień w tygodniu w ilości 8 godzin, w dniach roboczych, w godzinach pracy OR Poznaniu, tj. między 7.00 a 17.00.

Dzień świadczenia usługi zostanie ustalony przez Strony w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.

## FORMULARZ OFERTY

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na obsługę prawną Oddziału Regionalnego w Poznaniu Agencji Mienia Wojskowego bez zastępstwa procesowego (postępowanie nr OP-ZP.7729.2.2018) my niżej podpisani:**

**Wykonawca** .....

ul. ....

miasto ..... kraj .....

NIP.....Regon.....

**Dane do korespondencji:**

ul. ....

kod ..... miasto ..... kraj .....

nr telefonu ..... nr faksu .....

**Adres e-mail** (proszę wypełnić drukowanymi literami):

@
---

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia należy podać dane pozostałych Wykonawców:

**Wykonawca** .....

ul. ....

miasto ..... kraj .....

**Wykonawca** .....

ul. ....

miasto ..... kraj .....

Nr postępowania: OP-ZP.7729.2.2018

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w Ogłoszeniu i jego załącznikach oraz zgodnie z poniższą tabelą:

Opis	Czas świadczenia usług	Wartość ryczału miesięcznego netto [zł]	Cena netto za cały okres obsługi prawnej [zł] (kol. nr 2 x kol. nr 3)	23 % podatek VAT [zł] (kol. nr 4 x 23%)	Cena brutto za cały okres obsługi prawnej [zł] (kol.4+5)
1	2	3	4	5	6
Zamówienie na świadczenie obsługi prawnej	12 m-cy				

2. Doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych osoby, która będzie wykonywać zamówienie, wynosi ..... **miesiący**.
3. Zgodnie z treścią art. 91 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczamy, że wybór przedmiotowej oferty:

- 1) nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
- 2) będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie i wartości:

.....  
(*należy wskazać: nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstawania oraz ich wartości bez kwoty podatku od towarów i usług*)

**UWAGA:**

*W przypadku nieuzupełnienia Zamawiający uzna, że wybór oferty **nie będzie** skutkować powstaniem u Zamawiającego obowiązku podatkowego.*

4. Oświadczamy, że zawarte w Ogłoszeniu warunki płatności zostały przez nas zaakceptowane.
5. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez czas wskazany w Ogłoszeniu.
6. Oświadczamy, że jesteśmy mikroprzedsiębiorstwem / małym przedsiębiorstwem / średnim przedsiębiorstwem / inne: .....  
(*niepotrzebne skreślić*)
7. Oświadczamy, że cena wskazana w Formularzu Oferty nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy,
8. Oświadczamy, że w cenie oferty uwzględnione zostały wszystkie koszty realizacji zamówienia.
9. Oświadczamy, że **nie powierzamy / powierzamy** (*niepotrzebne skreślić*) wykonanie następującej części (zakresu) oferowanego zamówienia, (*należy podać zakres (część) powierzonego podwykonawcom zamówienia*):

.....  
UWAGA:

*Brak skreślenia i niewypełnienie pól oznaczać będzie, że Wykonawca nie powierzy podwykonawcom wykonania zakresu oferowanego zamówienia.*

10. Pełnomocnikiem wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:

.....  
*(wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)*

11. Informacje i dokumenty zawarte w ofercie na stronach od nr \_\_\_\_\_ do nr \_\_\_\_\_ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a uzasadnienie dla objęcia wskazanych powyżej informacji tajemnicą przedsiębiorstwa stanowi załącznik do niniejszej oferty.

12. Załącznikami do składanej przez nas oferty są:

- 1) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia,
- 2) Wykaz osób,
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Oferta zawiera \_\_\_\_\_ ponumerowanych stron.

.....  
*Data i czytelny podpis lub podpis z pieczętką imienną osoby  
(osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania  
Wykonawcy*

.....  
Nazwa lub pieczęć Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA

***Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie obsługi prawnej Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Poznaniu (postępowanie nr OP-ZP.7729.2.2018) oświadczam(y), że:***

1. w stosunku do mnie (nas) jako Wykonawcy(ów) brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15, 21 i 22 ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. w stosunku do mnie (nas) jako Wykonawcy(ów) brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt 3 poniżej;
3. **/wypełnić jeśli dotyczy/** w stosunku do mnie (nas) jako Wykonawcy(ów) zachodzą przesłanki do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt ..... (proszę wpisać spośród wymienionych: 13-14, 16-20 lub ust. 5) ustawy Prawo zamówień publicznych. Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8<sup>1</sup> ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

.....  
*Data i czytelny podpis lub podpis z pieczęcią imienną  
osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

<sup>1</sup>Art. 24 ust. 8. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 lub ust. 5, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

**OŚWIADCZENIE**  
**O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI**  
**DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Ja niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

będąc upoważnionym do reprezentowania Wykonawcy:

.....  
(nazwa Wykonawcy)

.....  
(adres siedziby Wykonawcy)

biorącego udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **świadczenie obsługi prawnej Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Poznaniu (postępowanie nr OP-ZP.7729.2.2018)** niniejszym oświadczam, że:

- nie przynależę do żadnej grupy kapitałowej;
- nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 2017 poz. 229 ze zm.) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia<sup>1)</sup>;
- przynależę do tej samej grupy kapitałowej łącznie z ww. Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia<sup>1)2)</sup>

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba

.....  
Data i czytelny podpis lub podpis z pieczętką imienną osoby  
(osób) upoważnionej (upoważnionych) do reprezentowania  
Wykonawcy

1) niepotrzebne skreślić

2) wraz ze złożeniem oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty, Wykonawca może przedstawić dowody wykazujące, że istniejące powiązania z ww. Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności.**

Imię i nazwisko .....

Wpis na listę radców prawnych albo adwokatów\* nr ..... z dnia .....

Oświadczam, że osoba wskazana w niniejszym załączniku:

- posiada wyżej wymienione uprawnienia i doświadczenie zawodowe;
- posiada staż pracy w zawodzie radcy prawnego lub adwokata\* przez ..... lat;
- świadczyła obsługę prawną przez ..... lat;
- posiada doświadczenie w obszarze określonym w Rozdziale V ust. 3 pkt. 1 Ogłoszenia przez ..... miesięcy.

.....  
*Data i czytelny podpis lub podpis z pieczętką  
imienną osoby (osób) upoważnionej (upoważnionych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

*\*niepotrzebne skreślić*



**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**  
Umowa Nr.....

zawarta w dniu ..... 2017 r. pomiędzy:

Agencją Mienia Wojskowego z siedzibą 00-911 Warszawa ul. Nowowiejska 26A, Oddział Regionalny w Poznaniu, ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań, NIP 526-10-38-122, zwaną w dalszej części Zamawiającym, reprezentowaną przez:

.....  
.....,  
z jednej strony

a firmą ....., z siedzibą w ..... przy ul.  
..... wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej,  
NIP ....., zwaną w dalszej części Wykonawcą,

reprezentowaną przez:

.....,  
z drugiej strony,  
została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca Wykonawcy świadczenie bieżącej obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego polegającej w szczególności na:
  - 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad i konsultacji prawnych dla komórek organizacyjnych Zamawiającego w sprawach z zakresu gospodarowania mieniem, a w szczególności :
    - a) regulacji stanów prawnych nieruchomości, obrotu i zarządzania nieruchomościami, których prawo własności wykonuje Agencja Mienia Wojskowego,
    - b) spraw mieszkaniowych żołnierzy zawodowych oraz innych osób zajmujących lokale mieszkalne w zasobie AMW,
    - c) zamówień publicznych nadzorowanych przez Oddział Regionalny AMW w Poznaniu,
    - d) innych spraw zleconych przez Zamawiającego
    - d) prowadzeniu wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości ze swojej działalności.
2. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 1, obejmuje sprawy wchodzące w zakres całej działalności Zamawiającego, w tym w zakresie merytorycznym właściwym dla Działu ds. Nieruchomości, Działu ds. Gospodarki Mieniem Ruchomym, Działu ds. Inwestycji i Remontów, Działu ds. Finansowo-Księgowych, Działu ds. Zakwaterowania, Działu ds. Organizacyjnych i Działu ds. Windykacji.
3. Umowa wykonywana będzie na rzecz Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Poznaniu. Zamawiający wymaga wykonywania usług w siedzibie OR w Poznaniu ul. Dojazd 30, 60- 631 Poznań, w wybranym jednym dniu tygodnia w wymiarze 8 godzin, w godzinach pracy OR AMW Poznaniu, tj. między 7.00 a 17.00 w dniach roboczych. Zamawiający dopuszcza świadczenie usługi poza siedzibą Zamawiającego w przypadku uczestniczenia w czynnościach, które tego wymagają. Dzień świadczenia usługi zostanie ustalony przez Strony w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy.
4. Zmiana dnia świadczenia usługi nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

5. Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego z dniem podpisania Umowy realizuje Dyrektor Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Poznaniu.
6. Koordynatorem obsługi prawnej i współpracy z Wykonawcą w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 będzie radca prawny zatrudniony w Oddziale Regionalnym w Poznaniu na umowę o pracę.
7. Zamawiający dopuszcza także zobowiązanie Wykonawcy do świadczenia pomocy prawnej w postaci zastępstwa procesowego w zakresie zarówno czynności przygotowawczych jak i reprezentowania Zamawiającego przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych, gospodarczych oraz karnych, a także przed sądami administracyjnymi – w sprawach wskazanych przez Zamawiającego, jako jego pełnomocnik. Wynagrodzenie pełnomocnika z tego tytułu oraz zasady wykonywania zastępstwa procesowego określi każdorazowo odrębne zlecenie.

## § 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony 12 miesięcy, tj.: od dnia podpisania umowy.

## § 3

1. Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy za cały okres trwania umowy na kwotę netto ..... zł (słownie złotych: .....), plus należny podatek VAT, co stanowi kwotę brutto w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), zgodnie z Formularzem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie miesięcznie w kwocie ..... zł netto plus należny podatek VAT, co stanowi kwotę brutto w wysokości .....zł.
3. W przypadku nierozpoczęcia usługi od początku miesiąca, lecz później, wynagrodzenie z tytułu pierwszego miesiąca świadczenia usług zostanie obliczone proporcjonalnie do ilości dni świadczenia usług w tym miesiącu.
4. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur bez podpisu odbiorcy.
5. Strony postanawiają, że wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 1 za wykonanie czynności obsługi prawnej obejmuje wszystkie składniki tego wynagrodzenia.
6. Ewentualne koszty sądowe zasądzone na rzecz Zamawiającego prawomocnymi orzeczeniami sądowymi w ramach zwrotu kosztów zastępstwa procesowego po ich wyegzekwowaniu są należnościami Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu miesiąca kalendarzowego oraz po dostarczeniu przez Wykonawcę, na koniec każdego miesiąca obowiązywania umowy zestawienia wykonanych czynności określonych w § 1 zawierającego informację o wydanych opiniach i konsultacjach prawnych, parafowanych projektach umów i decyzji.
8. Koordynator, o którym mowa w § 1 ust. 6 we współpracy z właściwym działem merytorycznym Zamawiającego, zweryfikuje poprawność zestawienia oraz potwierdzi jego zawartość w ciągu 2 dni od ich otrzymania.
9. Wynagrodzenie określone w ust. 1, nie może ulec zwiększeniu niezależnie od ilości czynności i usług podejmowanych w ramach obsługi prawnej.
10. Wykonawca wystawi fakturę na nabywcę usług:

AGENCJĘ MIENIA WOJSKOWEGO  
 ul. Nowowiejska 26 A  
 00-911 Warszawa  
 NIP: 526-10-38-122  
 Oddział Regionalny AMW w Poznaniu  
 ul. Dojazd 30, 60-631 Poznań,

wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz dostarczy ją do kancelarii Zamawiającego w siedzibie Oddziału Regionalnego w Poznaniu.

11. Termin płatności wynosi 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

#### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą, zasadami etyki zawodowej jak również według wytycznych ustalonych z Zamawiającym,
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich danych dotyczących Zamawiającego, jego działalności (w tym przyznanych kodów, loginów i haseł dostępu), klientów, pracowników i innych osób trzecich, jakie zostaną mu udostępnione w ramach wykonywania niniejszej umowy, za wyjątkiem informacji podlegających udostępnieniu zgodnie z przepisami o informacji publicznej,
- 3) posiadania aktualnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
- 4) nie podejmowania działań, których wykonanie mogłoby doprowadzić do konfliktu interesów z Zamawiającym.

2. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia sprzętu komputerowego Zamawiającego oraz udzielenia bezpośredniego dostępu do minimalnych zasobów sieci komputerowej Zamawiającego w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy w czasie świadczenia usługi w siedzibie Zamawiającego.
- 2) udostępnienia Wykonawcy kodu dostępu umożliwiającego poruszanie się po wydzielonych zamkniętych obszarach części siedziby Zamawiającego, do których dostęp jest monitorowany i ograniczony.
- 3) udzielenia Wykonawcy wszelkich informacji będących w jego posiadaniu a niezbędnych do wykonania usług,
- 4) zobowiązania pracowników Wykonawcy do udzielania pomocy oraz przygotowywania dokumentów niezbędnych dla wykonania zlecenia.

3. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego zlecić całości prac objętych przedmiotem zamówienia podwykonawcom, co nie wyłącza możliwości czasowego powierzenia wykonywania obowiązków wynikających z umowy osobie trzeciej posiadającej odpowiednie uprawnienia zawodowe, w przypadku usprawiedliwionej niemożności ich wykonywania przez Wykonawcę (np. choroba i in.). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest pisemnie wskazać Zamawiającemu osobę lub osoby, którym powierza zastępstwo. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób, które ją zastępują, a wskazana osoba musi spełniać warunek udziału wskazany przez Zamawiającego tj. posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego albo adwokata, posiada aktualny wpis na listę radców prawnych albo adwokatów i staż pracy w zawodzie radcy prawnego albo adwokata, oraz spełnia wymagania w zakresie stażu świadczenia obsługi prawnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych w zawodzie adwokata lub radcy prawnego.

4. Wykonawca realizując umowę zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego: decyzji Prezesa Agencji Mienia Wojskowego z dnia 26.08.2016 r. nr 96/2016 w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego” oraz „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami” (załącznik do decyzji Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r.), stanowiących załączniki do niniejszej umowy i będących jej integralną częścią.

5. Wykonawca zobowiązuje się wykorzystywać dostęp do sprzętu i zasobów oraz uzyskane informacje , o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 wyłącznie w celu realizacji przedmiotu Umowy pod rygorem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym oraz naprawienia ewentualnej szkody wyrządzonej Zamawiającemu na skutek naruszenia powyższego obowiązku.
6. Uprawnienia i dostępy, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 umowy przyznane Wykonawcy tracą moc z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej umowy.

### § 5

Wykonawca zastrzega, iż ma prawo do odmowy udziału w rokowaniach lub negocjacjach, w których miałyby reprezentować Zamawiającego w sytuacjach, w których informacje o konieczności udziału w tych czynnościach powyżmie w terminie uniemożliwiającym należyte przygotowanie się do tych czynności.

### § 6

1. Strony ustalają, że wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją Umowy traktować będą jako poufne i żadna ze Stron nie będzie ich ujawniać osobom trzecim bez pisemnej zgody drugiej Strony Umowy oraz, że będzie wykorzystywać je jedynie do realizacji zobowiązań wynikających z Umowy.
2. W okresie obowiązywania Umowy oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu każda ze Stron Umowy zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji uzyskanych od drugiej Strony w związku z wykonaniem Umowy, które są informacjami prawnie chronionymi.
3. Zobowiązanie powyższe nie dotyczy sytuacji udostępnienia informacji poufnych upoważnionym władzom lub organom administracyjnym, na ich prawnie uzasadnione żądanie.
4. Wykonawca odpowiada za zachowanie zasad poufności, określonych w niniejszym paragrafie, przez wszystkie osoby, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy.
5. Zobowiązanie do zachowania poufności nie obowiązuje Strony, która ją otrzymała w przypadku, gdy informacja ta:
  - 1) jest lub stanie się publicznie znana bez naruszenia przez Stronę otrzymującą zobowiązania do zachowania poufności na podstawie Umowy,
  - 2) zostanie udzielona przez osobę trzecią bez naruszenia zobowiązania do poufności ciążącego na osobie trzeciej,
  - 3) zostanie ujawniona na żądanie właściwych organów władzy państwowej, samorządowej lub sądu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) zostanie ujawniona za uprzednią pisemną zgodą Strony ujawniającej.

### § 7

1. Zamawiający, stosownie do art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych , powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym Umową.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub ich zniszczeniem.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy, a także sposobu zabezpieczenia tych danych zarówno w trakcie trwania Umowy jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
5. Wykonawca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych, poinformuje Zamawiającego o każdym przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych zgromadzonych

przez Wykonawcę lub powierzonych Wykonawcy przez Zamawiającego do przetwarzania lub/i przechowywania.

6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadań, o których mowa w niniejszym paragrafie innej osobie lub firmie bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
7. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni roboczych, przekazać Zamawiającemu wszystkie dane osobowe, których przetwarzanie lub/i przechowywanie zostało mu powierzone oraz które w ramach realizacji Umowy zostały przez niego zgromadzone, tj. dane znajdujące się na nośnikach papierowych i elektronicznych. Wykonawca zobowiązany jest skutecznie usunąć je z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji, a także podjąć działania w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania tych danych osobowych. Z czynności wskazanych powyżej Wykonawca sporządza pisemny protokół, który niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

## § 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - 1) Wykonawca zaprzestał świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy (za zaprzestanie świadczenia usługi uznaje się nie stawienie się na co najmniej 2 dyżury w okresie obowiązywania umowy);
  - 2) Wykonawca co najmniej 2-krotnie rażąco nienależycie wypełnił obowiązki, jakie nakłada na niego umowa – mimo pisemnego wezwania do poprawienia stwierdzonych uchybień,
  - 3) Wykonawcy postawiono zarzuty popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w sprawach dotyczących mienia, obrotu gospodarczego, dokumentów, skarbowe lub inne ścigane z urzędu albo zostało przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne przed organem samorządu, co skutkuje utratą zaufania Zamawiającego do Wykonawcy.
  - 4) Wykonawca z własnej winy podejmie się działań określonych w „Zasadach postępowania w kontaktach z wykonawcami”, o których mowa w § 4 ust. 4 umowy, jako niedopuszczalne.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem w terminie jednego miesiąca ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku gdy:
  - 1) utraty po stronie Zamawiającego potrzeb w zakresie zleconej obsługi prawnej,
  - 2) utraty po stronie Wykonawcy technicznej lub organizacyjnej możliwości dalszego świadczenia usługi na rzecz Zamawiającego,
  - 3) stwierdzenia trzykrotnego nienależytego wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę
3. Oświadczenie zawierające rozwiązanie umowy powinny zostać złożone drugiej stronie na piśmie wraz z uzasadnieniem pod rygorem nieważności.
4. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawca niezwłocznie sporządzi i przedstawi Zamawiającemu szczegółowe sprawozdanie ze wszystkich prowadzonych spraw, które nie będą mogły zostać zakończone w okresie obowiązywania tej umowy.
5. W terminie do 7 dni od rozwiązania/wygaśnięcia umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu pełnomocnictw i wszelkich dokumentów związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie należne mu z tytułu faktycznie wykonanej części umowy.
7. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

8. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda u Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

### § 9

Umowa wygasa w przypadku :

- 1) śmierci Wykonawcy,
- 2) utraty przez Wykonawcę zdolności do czynności cywilnoprawnych,
- 3) skazania Wykonawcy prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, dokumentom, mieniu, skarbowe.

### § 10

1. Strony ustalają, że w sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i prawa zamówień publicznych.
2. Zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o każdej zmianie adresu lub innych danych. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do umowy.
4. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 3 pisma skierowane pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
5. W przypadku zaistnienia sporu właściwym do rozstrzygania będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego w Poznaniu.
6. Prawa i obowiązki stron wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody obu stron.
7. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.

#### **Załącznikami do umowy są:**

- 1) kopia Formularza oferty'
- 2) decyzja Prezesa Agencji Mienia Wojskowego z dnia 26.08.2016 r. nr 96/2016 w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego”,
- 3) decyzja nr 145 Ministra Obrony Narodowej z 13.07.2017 r.
- 4) oświadczenie o ochronie danych osobowych

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 4 do umowy nr .....

**OŚWIADCZENIE  
O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA W TAJEMNICY DANYCH  
OSOBOWYCH**

Ja, niżej podpisana(ny), ..... zamieszkała(ły)  
w. .... przy ul. .... legitymująca(cy) się  
dowodem osobistym o serii i numerze. .... zobowiązuję się zachować  
w tajemnicy dane osobowe udostępnione mi w ramach realizacji umowy o .....  
..... zawartej w dniu pomiędzy Oddziałem Regionalnym Agencji Mienia  
Wojskowego w Poznaniu a .....

Niniejsze zobowiązanie nie jest ograniczone w czasie - zobowiązuje do jego przestrzegania  
zarówno w czasie, jak i po zakończeniu realizacji umowy, o której mowa wyżej.

Oświadczam, również że zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia  
1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.) oraz jestem świadomy(a) grożącej  
odpowiedzialności karnej stosownie do przepisów rozdziału 8 ww. ustawy.

.....  
podpis

Załącznik do  
Decyzji nr .96./2016  
Prezesa AMW  
z dnia 26.. sierpnia 2016 r.

## ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

1. Obsługa prawna Agencji Mienia Wojskowego wykonywana jest na podstawie niniejszych Zasad.
2. Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:
  - 1) Agencja – Agencja Mienia Wojskowego;
  - 2) Biuro – Biuro Prezesa Agencji;
  - 3) Oddział – Oddział Regionalny Agencji Mienia Wojskowego;
  - 4) Prezes – Prezes Agencji Mienia Wojskowego;
  - 5) Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Agencji Mienia Wojskowego;
  - 6) Dyrektor Departamentu – Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze Prezesa Agencji,
  - 7) koordynator - radca prawny lub adwokat zobowiązany do koordynacji obsługi prawnej Oddziału.

#### § 2

1. Stałą obsługę prawną Agencji wykonują:
  - 1) w Biurze Agencji – radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, o którym mowa w art. 129 § 1 Kodeksu pracy;
  - 2) w Oddziałach – radcowie prawni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub radcowie prawni oraz adwokaci wykonujący obsługę prawną Oddziału na podstawie umowy cywilnoprawnej, działający w ramach indywidualnych kancelarii albo spółek utworzonych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze.
2. Świadczenie obsługi prawnej w Biurze w innym wymiarze czasu pracy, aniżeli określony w ust. 1 pkt 1 może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Prezesa.
3. Zawarcie umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga zgody Prezesa, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Departamentu.

#### § 3

1. Niezależnie od formy świadczenia pomocy prawnej, radca prawny lub adwokat działa zgodnie z przepisami prawa w interesie Agencji, dążąc do przedstawienia rozwiązań korzystnych dla Agencji.
2. Radca prawny lub adwokat nie jest związany poleceniem, co do treści opinii prawnej.
3. Radca prawny lub adwokat przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą.



#### § 4

1. Radca prawny lub adwokat prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Agencji.
2. Po wydaniu przez sąd pierwszej instancji orzeczenia niezgodnego ze stanowiskiem zajmowanym przez Agencję:
  - 1) radca prawny zatrudniony w Biurze Prezesa sporządza opinię w kwestii celowości wniesienia środka odwoławczego, która po zapoznaniu się przez Dyrektora Departamentu jest przedkładana do decyzji Prezesa;
  - 2) radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną Oddziału sporządza opinię w kwestii celowości wniesienia środka odwoławczego, która po zapoznaniu się przez koordynatora jest przedkładana do decyzji Dyrektora Oddziału.

#### § 5

Radca prawny lub adwokat obowiązany jest wyłączyć się od wykonania czynności zawodowych we własnej sprawie lub, jeżeli przeciwnikiem Agencji jest jednostka organizacyjna albo osoba, z którą pozostaje on w takim stosunku, że może to mieć wpływ na wynik sprawy albo w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

#### § 6

Radca prawny lub adwokat jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku ze świadczeniem pomocy prawnej.

#### § 7

Radca prawny lub adwokat wydaje opinie na piśmie oraz udziela ustnych porad i konsultacji prawnych bez nieuzasadnionej zwłoki.

#### § 8

Radca prawny lub adwokat może podpisywać w imieniu Agencji pisma procesowe i nieprocesowe na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

### **Rozdział II**

#### **Zasady wykonywania obsługi prawnej**

#### § 9

1. Obsługa prawna Agencji wykonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w stosunku do adwokatów na podstawie ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze.
2. Wykonywanie obsługi prawnej Agencji obejmuje w szczególności:
  - 1) świadczenie profesjonalnej i sprawnej pomocy prawnej;
  - 2) zastępstwo prawne w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
  - 3) występowanie przed organami prowadzącymi postępowania przygotowawcze w charakterze pełnomocnika Agencji;
  - 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych opracowywanych w Agencji lub przekazywanych do uzgodnień przez inne podmioty;
  - 5) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Agencji;
  - 6) opiniowanie w Biurze Prezesa i w Oddziałach:
    - a) projektów umów,

- b) projektów decyzji administracyjnych:
    - dla których nie zostały przyjęte wzory,
    - w sprawach, w których nie została wydana opinia prawna, jeżeli jest to niezbędne ze względu na skomplikowany stan prawny – na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej Biura Prezesa lub na wniosek Oddziału;
  - c) skomplikowanych pod względem prawnym spraw z zakresu windykacji lub restrukturyzacji wierzytelności,
  - d) weksli wystawianych przez Agencję oraz spraw związanych z dochodzeniem należności Agencji na podstawie weksla,
  - e) spraw pracowniczych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - f) skarg i interwencji, jeśli występują w nich problemy natury prawnej,
  - g) wzorów umów oraz wzorów decyzji administracyjnych,
  - h) innych spraw, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 7) dokonywanie wykładni przepisów prawa;
  - 8) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa oraz informowanie Prezesa, kierujących jednostkami organizacyjnymi Biura Prezesa oraz Dyrektorów Oddziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczących zakresu działania Agencji;
  - 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Agencję negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, ze szczególnym uwzględnieniem umów długoterminowych, nietypowych oraz dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
  - 10) udzielanie pomocy prawnej w odzyskiwaniu należności Agencji poprzez egzekucję sądową i administracyjną;
  - 11) obsługa prawna spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Agencji;
  - 12) udział z głosem doradczym w pracach komisji przetargowych i innych zespołów bądź komisji, powoływanych przez Prezesa;
  - 13) dokonywanie wpisów w prowadzonych bazach i rejestrach związanych z obsługą prawną Agencji i ich bieżące aktualizowanie, w szczególności w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
  - 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.

## § 10

1. Do obowiązków radcy prawnego lub adwokata, poza obowiązkami wymienionymi w § 9, należy informowanie o stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów prawa w jednostce organizacyjnej Agencji, na rzecz której świadczy pomoc prawną oraz o skutkach tych naruszeń:
  - 1) w Biurze Prezesa – Dyrektora Departamentu;
  - 2) w Oddziale – Dyrektora Oddziału, który o przypadkach naruszenia przepisów prawa informuje koordynatora.
2. Do obowiązków obsługi prawnej należy informowanie Dyrektora Departamentu lub koordynatora o ważniejszych procesach toczących się przed sądami powszechnymi, polubownymi i administracyjnymi, prowadzonych przez Oddział, a w szczególności:
  - 1) zawiadamianie o sprawach uznanych za precedensowe bądź szczególnie skomplikowane – w celu konsultacji albo uzyskania dodatkowej opinii;
  - 2) informowanie o precedensowych orzeczeniach sądowych;
  - 3) informowanie o sprawach sądowych, w których wartość przedmiotu sporu przekracza kwotę dwadzieścia tysięcy złotych;
  - 4) niezwłoczne przekazywanie do koordynatora prawomocnych orzeczeń w prowadzonych sprawach karnych.

#### § 11

1. Biuro Prezesa lub Oddział może korzystać dodatkowo z zewnętrznego wsparcia prawnego w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy oraz w sprawach o szczególnie skomplikowanym stanie prawnym i znacznej wartości przedmiotu sporu, a w szczególności, gdy:
  - 1) przedmiotem sprawy jest problem prawny, niedostatecznie uregulowany w przepisach prawa;
  - 2) sprawa wymaga udziału prawnika specjalisty z określonej dziedziny prawa;
  - 3) przedmiotem zawieranej umowy jest zagadnienie o wysokim stopniu specjalizacji, gdzie oprócz znajomości prawa potrzebna jest wiedza specjalistyczna z innych dziedzin.
2. Warunkiem skorzystania z dodatkowego wsparcia prawnego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie zgody Prezesa/Dyrektora Oddziału.

#### § 12

1. Wnioski jednostek organizacyjnych Biura Prezesa o opinie, konsultacje, etc. kierowane są do Dyrektora Departamentu przez kierujących tymi jednostkami.
2. Wnioski jednostek organizacyjnych Oddziałów o opinie oraz konsultacje prawne kierowane są do koordynatora przez kierujących tymi jednostkami.

#### § 13

1. Jednostki organizacyjne Biura Prezesa kierują do Prezesa wnioski o wystąpienie do organów zewnętrznych z prośbą o interpretację przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu, co do konieczności takiego wystąpienia
2. Jednostki organizacyjne w Oddziałach kierują do Dyrektora Oddziału wnioski o wystąpienie do organów zewnętrznych z prośbą o interpretację przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii koordynatora, co do konieczności takiego wystąpienia.

### **Rozdział III** **Koordynowanie obsługi prawnej**

#### § 14

1. Koordynowanie obsługi prawnej w Biurze wykonuje Dyrektor Departamentu.
2. Obsługę prawną Oddziału nadzoruje organizacyjnie Dyrektor Oddziału we współdziałaniu z koordynatorem.

#### § 15

Koordynowanie obsługi prawnej polega w szczególności na zapewnieniu:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszych Zasad;
- 2) terminowości wydawania opinii prawnych;
- 3) sporządzaniu opinii prawnych w sposób rzetelny i czytelny dla adresata;
- 4) udzielaniu opinii prawnych i porad prawnych uwzględniających każdorazowo interes Agencji i zawierających koncepcje optymalnych rozwiązań zgłaszanych problemów;
- 5) terminowości, rzetelności i prawidłowości opracowywanych pism procesowych;
- 6) zasadności składanych do organów ścigania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) jednolitej wykładni przepisów prawa w obszarze ustawowej działalności Agencji;
- 8) informowaniu o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych;

- 9) przekazywaniu kopii opinii i innych sporządzanych dokumentów do odpowiedniego zbioru korespondencji;
- 10) nadzorze nad uaktualnianiem rejestrów i baz związanych z obsługą prawną Agencji, w tym rejestru spraw sądowych.

#### § 16

1. Koordynowanie obsługi prawnej jest wykonywane poprzez:
  - 1) kontrolę bieżącą;
  - 2) badanie zasadności ewentualnych uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w stosunku do wykonywanej obsługi prawnej.
2. W przypadku uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłoszonych pisemnie w Biurze Prezesa, Dyrektor Departamentu sporządza informację z przeprowadzonego badania, którą przedstawia Prezesowi.
3. W przypadku uwag lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zgłoszonych pisemnie w Oddziale, koordynator sporządza informację z przeprowadzonego badania, którą przedstawia Dyrektorowi Oddziału i do wiadomości Dyrektora Departamentu.

#### § 17

1. Dyrektor Departamentu ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych radców prawnych w sposób zapewniający prawidłową obsługę prawną Rady Nadzorczej, Prezesa oraz jednostek organizacyjnych Biura Prezesa.
2. Dyrektorzy Oddziałów w Oddziałach ustalają godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych radców prawnych lub adwokatów, w sposób zapewniający prawidłową obsługę prawną Oddziałów.
3. Dyrektor Departamentu ustala podział zadań w Departamencie Prawnym, dotyczący obsługi prawnej Rady Nadzorczej, Prezesa oraz jednostek organizacyjnych Biura Agencji.
4. Zasady obsługi prawnej, wykonywanej przez radców prawnych lub adwokatów świadczących obsługę prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej określają zawierane z nimi umowy, przy zastosowaniu postanowień niniejszych Zasad oraz innych dokumentów obowiązujących w Agencji.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### § 18

Radcowie prawni lub adwokaci obowiązani są podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie oraz uczestnicząc w szkoleniach organizowanych przez Agencję, korporację zawodową i inne organizacje krajowe, na które są kierowani, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Agencji.

#### § 19

1. W Departamencie Prawnym i Oddziałach prowadzi się rejestr spraw sądowych, rejestr opinii prawnych, rejestr aktów normatywnych oraz rejestr pełnomocnictw.
2. W Departamencie Prawnym i Oddziałach prowadzi się wewnętrzny rejestr dokumentów sprawdzonych pod względem formalnoprawnym.
3. Dyrektor Departamentu może zobowiązać radców prawnych lub adwokatów świadczących obsługę prawną Biura Agencji lub Oddziałów do prowadzenia innych rejestrów i baz związanych z obsługą prawną Agencji, niż określone w ust. 1 i 2.

4. Rejestry i bazy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

#### § 20

1. Do każdej sprawy sądowej radca prawny lub adwokat powinien prowadzić akta podręczne, których aktualna treść powinna być systematycznie odnotowywana w rejestrze spraw sądowych.
2. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, z którego wynika obowiązek zapłaty lub spełnienia innego świadczenia na rzecz Agencji radca prawny lub adwokat przekazuje odpis orzeczenia zaopatrzonego w klauzulę wykonalności do odpowiedniej jednostki zajmującej się windykacją należności w Biurze Prezesa lub Oddziale.
3. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia, z którego wynika obowiązek zapłaty przez Agencję radca prawny lub adwokat przekazuje odpis orzeczenia do odpowiedniej jednostki zajmującej się dokonywaniem operacji finansowych w Biurze Prezesa lub Oddziale.

#### § 21

Dyrektor Departamentu przedkłada Prezesowi raz w roku informację zbiorczą o sprawach sądowych, opracowywaną na podstawie informacji sporządzanych przez radców prawnych lub adwokatów.

DECYZJA NR 96 /2016

PREZESA AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego”

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt 6 Statutu Wojskowej Agencji Mieszkaniowej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojskowej Agencji Mieszkaniowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 299) w związku z art. 121 i art. 136 ust. 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o Agencji Mienia Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 614) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Zasady obsługi prawnej w Agencji Mienia Wojskowego”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. PREZES  
AGENCJI MIENIA WOJSKOWEGO

  
Mateusz MROZ



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

---

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 fizyczną 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*

## 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 utrwalaony dźwięk lub obraz;
- 5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
- 6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.

5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.

## **Rozdział 4**

### **Sponsorowanie przedsięwzięć**

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

## **Rozdział 5**

### **Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne**

**§ 8.** 1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie od wykonawców prezentów w postaci jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.

2. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów promocyjnych o znikomej wartości handlowej.

3. Dopuszczalne i zalecane jest przyjmowanie materiałów informacyjnych.

4. Dopuszcza się eksponowanie w salach konferencyjnych oraz w innych miejscach powszechnie dostępnych na terenie komórek i jednostek organizacyjnych otrzymanych od wykonawców materiałów promujących Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Niewskazane jest używanie na terenie komórek i jednostek organizacyjnych materiałów i oznaczeń promujących wykonawców, w tym także materiałów biurowych.

## **Rozdział 6**

### **Kontakty towarzyskie**

**§ 9.** 1. Kontakty towarzyskie z wykonawcami, nawiązane zanim powstały relacje wynikające z wykonywanych obowiązków mogą być kontynuowane, przy zachowaniu zasad określonych w § 3 niniejszego załącznika.

2. W przypadkach innych niż określone w ust. 1, nie zaleca się nawiązywania kontaktów towarzyskich z wykonawcami.

## **Rozdział 7**

### **Najem i użyczenie lokali oraz terenów**

**§ 10.** Dopuszczalne jest wynajmowanie lub użyczenie wykonawcom lokali i terenów resortu obrony narodowej w celu:

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

## **Rozdział 8**

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

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

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

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

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

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

6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym 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 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 sporządzone ze spotkań z wykonawcami, w przypadku gdyby podlegały one szczególnej ochronie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 11**

### **Wykładnia postanowień decyzji**

**§ 15.** 1. Podmioty zainteresowane mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych o wydanie pisemnej opinii w sprawie interpretacji postanowień zawartych w decyzji, zwanej dalej "opinią".

2. Podmiot 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**

.....

(miejsce, 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 .....  
(miejsowość, data)  
LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

**DYREKTOR  
DEPARTAMENTU POLITYKI ZBROJENIOWEJ**

.....

**Notatka  
z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego**

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

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

<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.

