

# PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA DO NAPRAWY

Załącznik 2

Okręt.....  
(numer burtowy)

Sporządzony w ..... w dniu .....  
(miejsce sporządzenia)

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

a

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

Wykonawca został zapoznany z przepisami obowiązującymi na terenie portu wojennego;

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

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

## Przedstawiciele Zamawiającego:

Przewodniczący: Dowódca okrętu .....  
(stopień, nazwisko i podpis)

Członkowie: Oficer nadzorujący .....  
(stopień, nazwisko i podpis)

.....  
(stopień, nazwisko i podpis)

## Przedstawiciele Wykonawcy:

Kierownik Projektu .....  
(stopień, nazwisko i podpis)

Budowniczy .....  
(stopień, nazwisko i podpis)

# PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Załącznik nr 3

.....  
(przedmiot umowy)

W dniu .....komisja z jednostki wojskowej nr .....powołanej  
rozkazem Dowódcy JW nr .....z dnia ..... w składzie :

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

w obecności Przedstawicieli Wykonawcy .....

1. ....

2. ....

3. ....

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

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

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

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

Podczas odbioru stwierdzono:

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

2. Przedmiot umowy został wykonany zgodnie z warunkami umowy.

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

Uwagi i wnioski komisji:

.....  
.....

Wykonawca udzieli gwarancji od .....do ..... na

.....  
.....  
(rodzaj usług remontowych)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do rozliczenia umowy.

Załączniki<sup>i</sup>:

.....

Wykonawca

Komisji z JW Nr .....

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

4. ....

---

<sup>i</sup> Należy wypisać i dołączyć do protokołu wszystkie załączniki wymagane w umowie



Załącznik nr 4  
ZATWIERDZAM

**PROGRAM**  
**PRÓB ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

okrętu .....

po naprawie wykonanej na podstawie umowy nr .....

przez .....  
(nazwa wykonawcy naprawy)

**UZGODNIONO:**

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

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



## Spis treści

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



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

WZÓR UMOWY



Załącznik nr 5

# WYKAZ DOKUMENTCJI DOSTARCZONEJ W RAMACH NAPRAWY

na okręt.....

przez .....  
(nazwa wykonawcy naprawy)

w ramach umowy nr .....

## UZGODNIONO:

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



**Spis treści**

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





Wykaz dokumentacji  
dostarczonej na okręt .....

Strona 3 z 4

**I. Wykaz dokumentacji wykonanej przez wykonawcę naprawy**

1.1 Dział I – nawigacyjny

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

1.2 Dział II – artyleryjski

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



**II. Wykaz dokumentacji producenta urządzeń zamontowanych w trakcie naprawy**

**2.1 Dział I – nawigacyjny**

Lp.	Nazwa urządzenia – nr dokumentacji	Ilość stron	Uwagi

**2.2 Dział II – artyleryjski**

Lp.	Nazwa urządzenia – nr dokumentacji	Ilość stron	Uwagi



Wykaz urządzeń zamontowanych  
na okręcie .....

Strona 1 z 6

Załącznik nr 6

## WYKAZ URZĄDZEŃ ZAMONTOWANYCH W RAMACH NAPRAWY

na okręcie .....

przez .....  
(nazwa wykonawcy naprawy)

w ramach umowy nr .....

### UZGODNIONO:

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

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



Wykaz urządzeń zamontowanych  
na okręcie .....



Wykaz urządzeń zamontowanych  
na okręcie .....

Strona 3 z 6

**I. URZĄDZENIA BĘDĄCE DOSTAWĄ ZAMAWIAJĄCEGO.**

**1. Dział nawigacyjny**

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

**2. Dział okrętowy rakietowo-artyleryjski**

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

3. ....

4. ....

5. Dział IX.



Wykaz urządzeń zamontowanych  
na okręcie .....

Strona 4 z 6

## II. URZĄDZENIA BĘDĄCE DOSTAWĄ WYKONAWCY REMONTU.

### 1. Dział nawigacyjny

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

### 2. Dział okrętowy raketowo-artyleryjski

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

7. ....
8. ....
9. Dział IX.



Wykaz urzędzeń zamontowanych  
na okręcie .....

Strona 5 z 6

Załączniki:

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



Wykaz urządzeń zamontowanych  
na okręcie .....  
KARTA IDENTYFIKACYJNA NR .....

Strona 6 z 6

L.P.	WYSZCZEGÓNIENIE	ZAPIS DOSTAWCY	MAKSYMALNA ILOŚĆ ZNAKÓW* PRZY WYPEŁNIANIU POLA
1	Nazwa: <sup>1</sup>	Agregat pompowy 100WLS30T514	do 40 znaków
4	Jednostka miary:	szt	do 3 znaków
10	Kod CPV:	42122130-0	10 znaków
11	Wyrób niebezpieczny:	nie	„tak” lub „nie”
12	Wymiary:		
	Waga brutto <sup>2</sup>	580 kg	do 17 znaków+ do 3 znaków jm
	Waga netto	525 kg	tjw.
	Objętość	0,62 m3	tjw.
	Szerokość	750 mm	tjw.
	Wysokość	1377 mm	tjw.
	Długość/głębokość	600 mm	tjw.
13	Norma: <sup>3</sup>	NZ-15-45/1987	do 17 znaków
14	Symbol katalogowy: <sup>4</sup>	100WLS30T514 Morski	do 22 znaków
15	Opakowanie podstawowe:	szt 1	do 3 znaków jm + do 10 znaków
16	Opakowanie zbiorcze:	szt 1	tjw.
17	Numer NSN: <sup>5</sup>		13 znaków
18	Opis: <sup>6</sup>	Agregat pompowy wirowy, odśrodkowy, samozasysający, pionowy z napędem elektrycznym do przetłaczania wody morskiej i słodkiej w wykonaniu „morskim”. Podstawowe parametry: Hn = 30 m, Q=100 m3/h Elementy składowe: Pompa wirowa typu 100WL30 z silnikiem mSSKg 180 M-4 o mocy 16,7 kW 380 V 50 Hz; Pompa próżniowa typu 1Pa15 z silnikiem mSSKg 100 L2 o mocy 2,5 kW 380V 50 Hz Producent: G.Z.U.T. S.A. Gliwice Polska	do 200 znaków

<sup>1</sup> Powszechnie używana nazwa wyrobu;

<sup>2</sup> Wielkość podawana w jednostkach adekwatnych do masy wyrobu – zasadniczo „kg”;

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

<sup>4</sup> Wyróżnik katalogowy producenta;

<sup>5</sup> Wypełnia się gdy wyrób posiada oznaczenie w systemie „Nato Stock Number”;

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



..... Dnia .....  
miejsowość

**ZGŁOSZENIE**  
**REKLAMACYJNE NR<sup>1</sup>/ ...../...../.....**

1. Dotyczy<sup>2</sup> :

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

2. Podstawa:

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

3. Opis uszkodzenia lub ujawnionej wady<sup>3</sup>:

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

(dokładny opis usterki)

4. Żądanie reklamującego<sup>4</sup>.

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

5. Dostępność okrętu<sup>5</sup>.

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

Oficer nadzorujący / osoba  
odpowiedzialna za  
eksploatację SpW

.....  
(stopień imię i nazwisko)

Dowódca okrętu

.....  
(stopień imię i nazwisko)

Przedstawiciel  
jednostki wojskowej

.....  
(stopień imię i nazwisko)

---

<sup>1</sup> Numeracja zgłoszenia ...” należy prowadzić dla każdej umowy oddzielnie.

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

<sup>2</sup> Podać nazwę , typ, nr fabryczny SpW a dla jednostki pływającej nr burtowy i nazwę

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

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

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

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY  
naprawy gwarancyjnej**

I. W dniu .....komisja z jednostki wojskowej nr .....powołanej  
rozkazem Dowódcy JW nr ..... z dnia ..... w składzie :

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

w obecności Przedstawicieli Wykonawcy .....

1. ....

2. ....

3. ....

II. Strony stwierdzają, że prace ujęte w „Protokole porozumień gwarancyjnych”  
nr ..... z dnia ..... zostały wykonane.

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

1. .... do dnia .....

2. .... do dnia .....

3. .... do dnia .....

IV. Okres gwarancji na okrętu zgodnie z umową:

nr ..... wynosi od dnia

..... do dnia .....

i został przedłużony do dnia .....

V. Okręt podstawiono do remontu gwarancyjnego dnia .....

VI. Remont gwarancyjny zakończono dnia .....

VII. Uwagi i wnioski komisji:

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

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

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

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW

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

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

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

### Uwaga

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

....., dnia .....20...r.

Podpisano

(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy)

.....

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

**WYKAZ  
NAPRAW GWARANCYJNYCH WYKONANYCH W RAMACH UMOWY**

.....  
/rodzaj naprawy i numer umowy/

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

WYKONAŁ:

.....

/Imię , nazwisko/

/data i podpis/

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

Pracownicy firmy zewnętrznej (nazwa Wykonawcy) :

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

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

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

.....  
/podpis przedstawiciela firmy zewnętrznej/

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 - zamawiający

Egz. nr 2 - wykonawca (przedstawiciel firmy zewnętrznej)

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

## POROZUMIENIE RODO

pomiędzy

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

Komendant Portu Wojennego – .....

a

.....,

zwanym dalej WYKONAWCĄ,

reprezentowanym przez:

.....

**dotyczące ochrony danych osobowych w związku z realizacją umowy**

**na**

**„.....”**

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



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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

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

## ZASADY POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z WYKONAWCAMI

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami regulują postępowanie pracowników i żołnierzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanych dalej „komórkami”, oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem spółek dla których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia majątkowe przysługujące Skarbowi Państwa z tytułu należących do Skarbu Państwa akcji lub udziałów w tych spółkach, zwanych dalej "jednostkami organizacyjnymi", oraz osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych - w stosunku do osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:

- 1) wykonujących na rzecz Skarbu Państwa lub państwowej osoby prawnej odpłatne umowy, w szczególności na dostawy, świadczenie usług lub roboty budowlane;
- 2) które z racji zakresu prowadzonej działalności mogą starać się o zawarcie umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) które działają w imieniu lub na rzecz podmiotów wskazanych w pkt 1 lub 2, zwanych dalej "wykonawcami".

#### § 2

W kontaktach z wykonawcami należy zachować świadomość, że mogą oni stosować działania mające na celu zapewnienie im przychylności, skutkujące naruszeniem zasady bezstronności, równego traktowania lub uczciwej konkurencji (reguła wzajemności).

#### § 3

W kontaktach z wykonawcami należy kierować się zasadami:

- 1) godności i honoru;
- 2) zdrowego rozsądku i umiaru;
- 3) Ochrony dobrego imienia Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;
- 6) bezstronności oraz unikania zachowań faworyzujących konkretnego wykonawcę w stosunku do jego konkurencji.

## **Rozdział 2**

### **Rozliczanie kosztów**

#### **§ 4**

1. Przy rozliczaniu kosztów poniesionych w związku z bezpośrednimi kontaktami z wykonawcami należy przyjąć zasadę "każdy płaci za siebie", w szczególności:
  - 1) koszty podróży służbowych, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i noclegów pokrywa się wyłącznie z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej;
  - 2) w restauracjach i innych miejscach wspólnego przebywania rachunki należy opłacać z własnych środków w ramach późniejszego rozliczenia służbowego, lub ze środków pochodzących z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej (karty płatnicze).
2. Niedopuszczalne jest korzystanie z fundowanego przez wykonawców wyżywienia, transportu, ani z pokrywania przez nich innych kosztów i zobowiązań z wyjątkiem:
  - 1) drobnych poczęstunków serwowanych w trakcie podróży służbowych;
  - 2) transportu związanego z wykonywaniem zadań w ramach podróży służbowych.

## **Rozdział 3**

### **Przedsięwzięcia i spotkania z udziałem wykonawców**

#### **§ 5**

1. Dopuszczalne są przedsięwzięcia związane z zawarciem lub realizacją umowy, organizowane wspólnie przez komórki lub jednostki organizacyjne oraz wykonawców.
2. Dopuszczalne jest udzielanie pomocy krajowym przedsiębiorstwom sektora obronnego w przedsięwzięciach promocyjnych skierowanych na rynki zagraniczne, w tym w ramach międzynarodowych targów, pokazów, wystaw i konferencji o tematyce obronnej, w szczególności w postaci wystawiania referencji dla sprzętu będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz udostępniania informacji i materiałów będących w posiadaniu resortu obrony narodowej, a stanowiących informację publiczną lub informację przetworzoną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniach i konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje międzynarodowe, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska, a w szczególności przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego lub Unię Europejską, odbywających się z udziałem wykonawców, a także w przedsięwzięciach realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne, które wynikają z zaakceptowanego rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.
4. Zaangażowanie w inne niż wymienione w ust. 1-3 przedsięwzięcia z udziałem wykonawców, w tym w szczególności konferencje, seminaria, sympozja - dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu od organizatora informacji zgodnej z wzorem zapytania, zawartym w załączniku Nr 1 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz udzieleniu pisemnej zgody dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej na uczestnictwo w takim przedsięwzięciu. W przypadku chęci uczestnictwa dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) w przedsięwzięciu z udziałem wykonawców, pisemną zgodę wydaje jego bezpośredni przełożony.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą przypadku, gdy organizatorem, lub współorganizatorem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Obrony Narodowej lub inne instytucje krajowej administracji rządowej.

## § 6

1. Wszelkie spotkania z wykonawcami, jeżeli nie mają charakteru:
  - 1) przedsięwzięć wymienionych w § 5 ust. 1-3, lub
  - 2) konferencji, seminariów lub sympozyjów wymienionych w § 5 ust. 4 i 5, lub
  - 3) spotkań towarzyskich, odbywających się poza godzinami pracy, podczas których nie poruszano żadnych kwestii służbowych, lub
  - 4) spotkań o charakterze jedynie organizacyjno-porządkowym  
- powinny odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób będących przedstawicielami komórek lub jednostek organizacyjnych (zasada „wielu par oczu”), w przeciwnym wypadku całość spotkania powinna zostać utrwalona za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.
2. Utrwalenie przebiegu spotkania z wykonawcami za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwane dalej „zapisem”, następuje po uprzednim uzyskaniu zgody wykonawcy na taki sposób utrwalenia przebiegu spotkania.
3. Niedopuszczalne jest kontynuowanie spotkania z wykonawcą, który nie wyraził zgody na utrwalenie jego przebiegu, przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia udziału dwóch osób w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.
4. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących technikę cyfrową, zapewniającą:
  - 1) integralność zapisu;
  - 2) kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
  - 3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;
  - 4) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających utrwalony dźwięk lub obraz;
  - 5) udostępnienie zapisu na informatycznym nośniku danych;
  - 6) możliwość bieżącej kontroli dokonywanego zapisu.
5. Informatyczne nośniki danych na których dokonano zapisu podlegają zdeponowaniu w kancelarii komórki lub jednostki organizacyjnej, której pracownik lub żołnierz brał udział w spotkaniu z wykonawcą, gdzie następnie są archiwizowane przez okres 3 lat.

## Rozdział 4

### Sponsorowanie przedsięwzięć

## § 7

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

## Rozdział 5

### Prezenty, materiały promocyjne i informacyjne

## § 8

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

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

## **Rozdział 6**

### **Kontakty towarzyskie**

#### **§ 9**

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

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 10**

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

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

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 11**

1. Działania informacyjne, z wyłączeniem oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej, powinny być przeprowadzane przez wykonawców w formie oficjalnych prezentacji lub pokazów.
2. Wskazane jest, aby prezentacje lub pokazy odbywały się na terenie komórek i jednostek organizacyjnych lub podczas targów.
3. W przypadku, gdyby koszty prezentacji lub pokazu były zbyt wysokie dla wykonawcy, bądź też gdyby prezentacja lub pokaz były ze względów technicznych lub organizacyjnych znacznym utrudnieniem, dopuszczalne jest ich przeprowadzenie u wykonawcy na rzecz oficjalnej delegacji komórek lub jednostek organizacyjnych.
4. Niedopuszczalne jest obciążanie Skarbu Państwa – Ministra Obrony Narodowej, lub państwowej osoby prawnej kosztami organizowanych prezentacji lub pokazów, z wyłączeniem opłat z tytułu zużytych mediów i wstawek konferencyjnych.

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

## § 12

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

## Rozdział 9

### Faworyzowanie i konflikt interesów

## § 13

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

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

## Rozdział 10 Sprawozdawczość

### § 14

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

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

## **Rozdział 11**

### **Wykładnia postanowień decyzji**

#### **§ 15**

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

**ZAPOZNAŁEM SIĘ WYKONAWCA:**



**Z A T W I E R D Z A M**

**Załącznik nr 15 do umowy**

.....  
(nazwisko i podpis)

**PROTOKÓŁ**  
**POROZUMIENIE GWARANCYJNYCH Nr.....**

spisany w dniu ..... w sprawie wykonania przez .....

.....  
*(nazwa stoczni, zakładu produkcyjnego)*

naprawy gwarancyjnej .....

.....  
*(nazwa jednostki, urzędnika, usług remontowych/ serwisowych)*

wynikającego z umowy nr. ....

.....

na podstawie zgłoszenia reklamacyjnego nr. ....

Komisja stwierdza, co następuje:

1. Gwarancji podlegają prace ujęte w punktach:

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

2. Wymagają dodatkowej weryfikacji prace ujęte w następujących punktach:

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

3. Nie podlegają gwarancji prace ujęte w następujących punktach:

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

Termin wykonania prac:

- weryfikacyjnych od .....do.....

- gwarancyjnych od .....do.....

Wnioski komisji:

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

Wykonawca

Komisji z JW Nr .....

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

4. ....