

Departament Zaopatrzenia Sił Zbrojnych

## 40

### Decyzja Nr 88/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 1 kwietnia 2004 r.

#### w sprawie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a oraz § 2 pkt 13 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w związku z art. 4 pkt 3 lit. f ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) — w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu zawierania przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej umów, których przedmiotem jest uzbrojenie, ustaliam:

1. Zasady i tryb zawierania umów, których przedmiotem jest uzbrojenie, w rozumieniu ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym

dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 119, poz. 1250, z późn. zm.), określają wytyczne, stanowiące załącznik do decyzji.

2. Traci moc decyzja Nr 56/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie czasowego ograniczenia postępowań o zawieranie umów na pozyskiwanie uzbrojenia przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej (nieogłoszona).

3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 88/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 1 kwietnia 2004 r. (poz. 40)

### WYTYCZNE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

w sprawie

#### zasad i trybu zawierania umów, których przedmiotem jest uzbrojenie.

Rozdział 1

##### Pojęcia i zakres obowiązywania

§ 1.1. Wytyczne określają przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu zawarcie umowy, której przedmiotem jest uzbrojenie, zwanego dalej postępowaniem.

2. Wytyczne stosuje się do postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej.

3. Wytycznych nie stosuje się do postępowań będących przedmiotem odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej.

§ 2. Użyte w wytycznych określenia oznaczają:

- 1) Siły Zbrojne — Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) uzbrojenie — uzbrojenie w rozumieniu ustawy z dnia 29 listopada 2000 roku o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 119, poz. 1250 z późn. zm.);
- 3) umowa — umowę, o której mowa w § 1 w ust. 1;
- 4) jednostka organizacyjna lub organizator — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej, właściwą do zawarcia umowy;

- 5) kierownik — dyrektora, dowódcę, szefa, kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) wykonawca – biorące udział w postępowaniu lub ubiegające się o ten udział osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, prowadzące działalność gospodarczą lub te podmioty występujące wspólnie;
- 7) cena — wartość przedmiotu umowy przedstawioną w ofercie lub wynegocjowaną w trakcie negocjacji lub rokowań, która obejmuje wszystkie należności związane z wykonaniem umowy, do których poniesienia zobowiązana będzie jednostka organizacyjna, w tym należne cła i podatki.

## Rozdział 2

### Ogólne zasady prowadzenia postępowania

§ 3.1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Jednostka organizacyjna prowadzi postępowanie mając na względzie dążenie do unifikacji uzbrojenia Sił Zbrojnych oraz racjonalizacji kosztów jego eksploatacji.

§ 4.1. W postępowaniu uwzględnia się wymogi określone w odrębnych przepisach, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
- 2) zachowania zasad uczciwej konkurencji;
- 3) planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej;
- 4) wprowadzania do Sił Zbrojnych uzbrojenia;
- 5) oceny zgodności wyrobu i certyfikacji;
- 6) systemów zapewnienia i zarządzania jakością;
- 7) kodyfikacji;
- 8) dozoru technicznego;
- 9) wymagań metrologicznych;
- 10) ochrony środowiska;
- 11) umów kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi wytycznymi stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5.1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik, a także inne osoby w zakresie powierzonych im czynności, związanych z postępowaniem.

2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania;
- 2) powoływanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 3) wybór trybu postępowania na podstawie wniosku komisji;

- 4) udzielanie członkom komisji pełnomocnictw do prowadzenia rokowań i negocjacji;
- 5) zatwierdzanie protokołu z postępowania;
- 6) podpisywanie umów, będących rezultatem przeprowadzonego postępowania.

§ 6.1. Z postępowania wyłącza się osoby wykonujące czynności związane z jego przygotowaniem oraz przeprowadzeniem, jeżeli:

- 1) ubiegają się o udział w realizacji umowy;
- 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz wykonawczy, jeśli jest osobą prawną;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub nadzorczych wykonawcy;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) nie złożyły oświadczeń, o których mowa w ust. 2.

2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do wytycznych.

3. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik.

§ 7.1. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

2. Wszystkie czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania podlegają dokumentowaniu.

3. Jeżeli w postępowaniu strony porozumiewają się w formie innej niż pisemna, treść przekazanej informacji musi niezwłocznie zostać potwierdzona na piśmie.

4. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

5. W postępowaniu dopuszcza się użycie wzorów dokumentów stosowanych w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177).

6. W postępowaniach prowadzonych przez jednostki wojskowe przebywające poza granicami kraju, za zgodą kierownika dopuszcza się możliwość prowadzenia postępowania w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub w języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

Stosowne dokumenty w jak najkrótszym czasie powinny zostać przetłumaczone na język polski i dołączone do dokumentacji postępowania.

§ 8. 1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się komisję.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i członków, których powołuje i odwołuje kierownik. Komisja może być powołana na czas oznaczony albo nieoznaczony.

3. W skład komisji można powoływać osoby spoza jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik jest zobowiązany do powołania w skład komisji — z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu umowy — osób zapewniających prawidłową obsługę postępowania oraz spełniających wymagania, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2.

5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalistycznych, kierownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać ekspertów, włączając ich do określonych prac komisji lub do jej składu. Przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.

6. Kierownik zapewnia obsługę prawną postępowania.

7. Komisja działa na podstawie regulaminu wprowadzonego przez kierownika, określającego szczegółowy tryb pracy komisji, a w szczególności obowiązki jej członków, obieg dokumentów i zasady dokumentowania.

8. Do zadań komisji w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargowym należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji postępowania, w tym ogłoszeń o postępowaniu oraz prowadzenie związanej z nim korespondencji;
- 2) ocena ofert;
- 3) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 4) przygotowanie projektu umowy;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania.

9. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu z rokowaniami, poza czynnościami określonymi w ust. 8, komisja dodatkowo określa zakres rokowań, jakie będą prowadzone w oparciu o złożone oferty. Ogólne warunki rokowań umieszcza się w ogłoszeniu o warunkach przetargu.

10. Do zadań komisji w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji należy:

- 1) określenie przedmiotu negocjacji;

- 2) określenie warunków umowy, niepodlegających negocjacji (warunków minimalnych), które umieszcza się w zaproszeniu do negocjacji;
- 3) przygotowanie zaproszenia do negocjacji;
- 4) prowadzenie negocjacji;
- 5) sporządzanie protokołu postępowania, w tym protokołu z prowadzonych negocjacji.

### Rozdział 3

#### Wszczęcie postępowania

§ 9.1. Podstawą wszczęcia postępowania są zatwierdzone przez Ministra Obrony Narodowej plany rzeczowe lub ich projekty, o których mowa w decyzjach Ministra Obrony Narodowej, dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej lub stosowne plany wieloletnie.

2. W przypadku, gdy przedmiotem postępowania jest zawarcie umowy wieloletniej, wymagana jest zgoda Szefa Zarządu Planowania Strategicznego — P5 Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 10. Na początku roku, po zatwierdzeniu planu lub jego projektu, o których mowa w § 9, jednostka organizacyjna może publikować informacje o planowanych w danym roku postępowaniach, podając nazwy wyrobów lub usług, z zastrzeżeniem, że informacja ta nie stanowi zaproszenia do zawarcia umowy.

§ 11. Przed wszczęciem postępowania jednostka organizacyjna dokonuje analizy rynku potencjalnych producentów i wykonawców.

§ 12.1. Przedmiot postępowania opisuje się jednoznacznie i wyczerpująco, za pomocą powszechnie stosowanych, obiektywnych i zrozumiałych określeń dotyczących wymogów taktyczno-technicznych uzbrojenia, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiot postępowania może być również opisany za pomocą znaków towarowych, patentów lub źródła pochodzenia, jeżeli konieczność taka zachodzi ze względów technicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych, wynikających z faktu posiadania uzbrojenia przez Siły Zbrojne, z uwzględnieniem § 3 ust. 2.

§ 13.1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu lub przetargu z rokowaniami publikuje się na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie i zamieszcza się na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w siedzibie tej jednostki lub w innej formie kieruje do potencjalnych wykonawców.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
- 2) określenie przedmiotu postępowania;
- 3) termin i miejsce składania ofert;
- 4) ogólne warunki prowadzenia przetargu, w szczególności pożądaný termin realizacji umowy i zakres rokowań w trybie przetargu z rokowaniami;
- 5) w przypadku, gdy warunki przetargu określone są w odrębnym dokumencie — czas i miejsce, w którym informacje o tych warunkach mogą być odebrane;
- 6) zastrzeżenie, że ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.

3. Wzór ogłoszenia określa załącznik nr 2 do wytycznych.

4. Zaproszenie do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacyjnym przesyła się do wybranego wykonawcy.

5. W zaproszeniu do negocjacji jednostka organizacyjna określa przedmiot negocjacji, ich miejsce i termin, niezbędne oświadczenia i dokumenty, które wykonawca będzie zobowiązany złożyć, zastrzeżenie możliwości zamknięcia postępowania, a także istotne postanowienia umowy, jakie będą negocjowane między stronami, na przykład:

- 1) cenę;
- 2) terminy;
- 3) warunki realizacji umowy;
- 4) zasady odbioru;
- 5) warunki gwarancji i serwisu.

## Rozdział 4

### Zasady prowadzenia postępowania

§ 14.1. Postępowania mogą być prowadzone w trybie:

- 1) przetargu,
- 2) przetargu z rokowaniami  
— o których mowa w art. 70<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego;
- 3) negocjacji, według art. 72 Kodeksu cywilnego.

2. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy wyłącznie na podstawie oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego. W przypadku złożenia takiej oferty jednostka organizacyjna, w obowiązującym terminie, zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi negatywnej.

§ 15.1. Postępowanie prowadzi się w trybie przetargu, gdy przedmiot postępowania jest znany i posiada ustalone wymagania taktyczno-techniczne oraz standardy jakościowe i znajduje się już w Siłach Zbrojnych, a występuje więcej niż dwóch potencjalnych wykonawców.

2. Postępowanie prowadzi się w trybie przetargu z rokowaniami, gdy zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) występuje duża złożoność postępowania;
- 2) przedmiotem postępowania jest nowy rodzaj uzbrojenia;
- 3) nie ma możliwości jednoznacznego określenia wymagań technicznych;
- 4) występuje wyłącznie dwóch potencjalnych wykonawców.

3. W przypadku, gdy do przetargu, o którym mowa w ust. 1 i 2, zgłosił się jeden wykonawca, zamyka się postępowanie przetargowe i przystępuje do ustalenia warunków umowy w trybie negocjacyjnym, bez konieczności uzyskania zgody, określonej w § 17.

§ 16. Postępowanie prowadzi się w trybie negocjacyjnym w przypadku:

- 1) gdy z przyczyn technicznych lub z powodu posiadania praw wyłącznych występuje jeden wykonawca;
- 2) o którym mowa w § 15 ust. 3.

§ 17.1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych interesem Sił Zbrojnych, Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, na wniosek kierownika, może wyrazić zgodę na wybór trybu postępowania niezależnie od występowania przesłanek wymienionych w § 15 i 16.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.

§ 18.1. W warunkach przetargu przedstawia się sposób postępowania jednostki organizacyjnej oraz wykonawcy.

2. Przykładowy wzór warunków przetargu określa załącznik nr 3 do wytycznych.

3. W warunkach przetargu wskazuje się w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie;
- 2) określenie trybu prowadzenia postępowania;
- 3) opis przedmiotu postępowania;
- 4) informacje dotyczące możliwości powierzenia podwykonawcom realizacji części umowy;
- 5) jeżeli przedmiot postępowania tego wymaga — obowiązek spełniania przez wykonawców wymogów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 6) termin wykonania umowy;
- 7) warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny ich spełniania, w tym:
  - a) klauzulę informującą, że oferta złożona po wyznaczonym terminie podlega zwrotowi bez otwierania,
  - b) klauzulę o niewybraniu oferty, której treść nie odpowiada wymogom warunków przetargu,

- c) zastrzeżenie możliwości modyfikacji warunków przetargu przez organizatora przed upływem terminu składania ofert,
  - d) klauzulę informującą, że w przypadku złożenia w przetargu jednej oferty nastąpi jego zamknięcie i kontynuowanie postępowania w formie negocjacji z jednym wykonawcą,
  - e) informację o dopuszczalności wspólnego ubiegania się o realizację umowy, wraz z zastrzeżeniem, że każdy z wykonawców musi spełniać warunki uczestnictwa w postępowaniu;
- 8) wymogi dotyczące dostarczenia przez wykonawców dokumentów niezbędnych w postępowaniu, w tym:
    - a) poświadczających uprawnienie do występowania w obrocie prawnym,
    - b) stosownych koncesji i zezwoleń,
    - c) umowę o wspólnym występowaniu wykonawców, w przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 6,
    - d) pełnomocnictwo, gdy jest stosowane;
  - 9) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia woli, według wzoru ujętego w formularzu oferty, a w szczególności stwierdzającego:
    - a) dysponowanie niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym odpowiednim do realizacji umowy,
    - b) że sytuacja finansowa wykonawcy zapewnia realizację umowy,
    - c) że w stosunku do wykonawcy nie wszczęto postępowania upadłościowego, nie ogłoszono upadłości lub nie został on postawiony w stan likwidacji.
  - 10) osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami oraz informację o sposobie porozumiewania się z nimi, a także obowiązek wskazania w ofercie osób po stronie wykonawcy uprawnionych do kontaktów z jednostką organizacyjną;
  - 11) zastrzeżenie, że postępowanie oraz korespondencja odbywają się w formie pisemnej, a gdy w postępowaniu strony porozumiewają się w formie innej niż pisemna, że treść przekazanej informacji musi niezwłocznie zostać potwierdzona na piśmie;
  - 12) opis sposobu przygotowywania ofert, w tym formularz oferty;
  - 13) sposób obliczenia ceny oferty;
  - 14) wymagania dotyczące wadium;
  - 15) miejsce i termin składania i otwarcia ofert oraz inne wymogi formalne;
  - 16) opis kryteriów, jakimi jednostka organizacyjna będzie się kierowała przy wyborze oferty;
  - 17) możliwość składania zapytań przez wykonawców i uwzględnienia otrzymanych wyjaśnień w przygotowanych ofertach lub wprowadzenia w nich zmian;
  - 18) zastrzeżenie możliwości zmiany warunków przetargu przez organizatora przed terminem składania ofert i przedłużenia terminu ich składania w celu uwzględnienia tych zmian w przygotowywanych ofertach;
  - 19) zastrzeżenie modyfikacji warunków przetargu przed upływem terminu składania ofert, jakiej może dokonać jednostka organizacyjna;
  - 20) przesłanki niedopuszczenia wykonawcy do przetargu oraz zastrzeżenie możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyny;
  - 21) przypadki, w których jednostka organizacyjna zamknie postępowanie bez wybrania oferty:
    - a) niezłożenie żadnej oferty lub niespełnienie warunków przetargu przez złożone oferty lub wykonawców,
    - b) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą jednostka organizacyjna może przeznaczyć na sfinansowanie realizacji umowy,
    - c) gdy nastąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja umowy nie będzie leżała w interesie publicznym;
  - 22) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, a w szczególności dotyczące obowiązków:
    - a) spełnienia wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
    - b) złożenia oferty offsetowej przez wykonawcę zagranicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 września 1999 r. o niektórych umowach kompensacyjnych zawieranych w związku z umowami dostaw na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);
  - 23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 24) w razie postępowania prowadzonego w trybie przetargu lub przetargu z rokowaniami — projekt, a w razie postępowania prowadzonego w trybie negocjacji — istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
  - 25) żądanie przez jednostkę organizacyjną wskazania przez wykonawcę tych części realizacji umowy, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom lub poddostawcom;
  - 26) zastrzeżenie, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jednostka organizacyjna wybiera ofertę następną w kolejności — po ofercie najkorzystniejszej — bez przeprowadzania ponownej jej oceny.
4. W trybie przetargu z rokowaniami warunki przetargu należy uzupełnić o:
- 1) klauzulę informującą, że organizator określa m.in.:
    - a) przedmiot rokowań,
    - b) obligatoryjne warunki, które nie będą podlegały rokowaniom,
    - c) warunki umowne, które będą podlegały rokowaniom między stronami,
    - d) zastrzeżenie, że zawarcie umowy nastąpi z wykonawcą, z którym zostaną wynegocjowane najkorzystniejsze warunki;

2) przesłankę zamknięcia postępowania — nieosiągnięcie w trakcie rokowań porozumienia umożliwiającego podpisanie umowy.

5. Przykładowy wzór warunków przetargu określa załącznik nr 3 do Wytycznych.

6. Przykładowy wzór oferty określa załącznik nr 4 do Wytycznych.

7. W przypadku, gdy w trakcie rokowań strony nie mogą uzgodnić warunków umowy, kierownik podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania.

8. Z rokowań sporządza się protokół podpisywany przez strony.

§ 19. 1. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu i przetargu z rokowaniami jednostka organizacyjna zastrzega w warunkach przetargu, że przystępujący do niego jest zobowiązany wnieść wadium — pod rygorem niedopuszczenia do przetargu.

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

3. Jednostka organizacyjna określa kwotę wadium w granicach od 0,5 do 3% wartości przedmiotu postępowania.

4. Jednostka organizacyjna żąda od wykonawcy wniesienia wadium w postaci wpłaty pieniężnej lub zabezpieczenia jej zapłaty w formie:

- 1) poręczenia bankowego;
- 2) gwarancji bankowej;
- 3) gwarancji ubezpieczeniowej.

5. Na wniosek komisji, za zgodą kierownika, w uzasadnionych przypadkach można odstąpić od żądania wniesienia wadium.

6. Wadium wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę organizacyjną. Wadium wnoszone w innej formie wykonawca składa zgodnie ze wskazaniem jednostki organizacyjnej.

7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, jednostka organizacyjna przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Jednostka organizacyjna zwraca wadium wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

§ 20.1. W trybie przetargowym rozstrzygnięcie przetargu następuje na podstawie oceny ofert.

2. Cena jest obowiązkowym kryterium oceny oferty, a jej waga (znaczenie) nie może być mniejsza niż 50%.

3. Zamiast ceny, o której mowa w ust. 2, obowiązkowym kryterium może być całkowity koszt nabycia i użytkowania uzbrojenia w okresie jego przydatności technicznej, przy czym jego waga nie może być mniejsza niż 70%.

4. Jako inne kryteria oceny oferty w szczególności mogą zostać przyjęte:

- 1) ponadstandardowe warunki taktyczno-techniczne i wyższe normy bezpieczeństwa;
- 2) unifikacja z odpowiednim sprzętem, znajdującym się w Siłach Zbrojnych;
- 3) koszty eksploatacji;
- 4) zdolność do rozbudowy, modernizacji lub uaktualniania;
- 5) warunki gwarancji i serwisowania;
- 6) termin realizacji umowy;
- 7) warunki i zasady finansowania;
- 8) rola, jaką wykonawca spełnia w systemie funkcjonowania Sił Zbrojnych na czas „P” i „W”;
- 9) doświadczenie w realizacji podobnych umów;
- 10) należyte wykonanie dotychczasowych umów na rzecz jednostki organizacyjnej.

§ 21.1. W uzasadnionych przypadkach, o ile zostało to zastrzeżone w ogłoszeniu lub warunkach przetargu, jednostka organizacyjna może — przed upływem terminu składania ofert — dokonać zmiany wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu postępowania, określonych w warunkach postępowania oraz zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie. Dokonane w ten sposób uzupełnienie przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom.

2. Jednostka organizacyjna może przedłużyć termin składania ofert, w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowywanych ofertach otrzymanych modyfikacji dotyczących warunków postępowania.

§ 22. W toku oceny ofert jednostka organizacyjna może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Każdy taki przypadek wymaga udokumentowania.

§ 23. W postępowaniu nie wybiera się oferty:

- 1) która została złożona lub dotarła do jednostki organizacyjnej po wyznaczonym terminie, przy czym podlega ona zwrotowi bez otwierania;
- 2) niespełniającej warunków postępowania;
- 3) która jest nieważna z mocy prawa.

§ 24.1. Celem negocjacji lub rokowań w trybie przetargu z rokowaniami jest uzgodnienie wszystkich postanowień umowy.

2. Negocjacom lub rokowaniom podlegają te elementy umowy, które zostały wskazane przez jednostkę organizacyjną w zaproszeniu.

3. W przypadku, gdy w trakcie negocjacji lub rokowań strony nie mogą uzgodnić warunków umowy, kierownik podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania.

§ 25.1. Z postępowania sporządza się pisemny protokół, zawierający w szczególności:

- 1) dane jednostki organizacyjnej;
- 2) przedmiot postępowania;
- 3) tryb postępowania;
- 4) wykaz osób związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania po stronie jednostki organizacyjnej;
- 5) sposób ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu;
- 6) miejsce i termin złożenia ofert;
- 7) termin otwarcia ofert;
- 8) wymagane warunki udziału w postępowaniu (w szczególności dokumenty, oświadczenia);
- 9) informację o złożonych ofertach (w szczególności liczba ofert, dane wykonawców);
- 10) informacje i wyjaśnienia udzielone wykonawcom w trakcie postępowania;
- 11) w trybie przetargu lub przetargu z rokowaniami — wykaz wykonawców niedopuszczonych do postępowania;
- 12) informacje o zakończeniu postępowania, w tym w zależności od okoliczności:
  - a) uzasadnienie zamknięcia przetargu bez wyboru oferty,
  - b) informację o:
    - nieosiągnięciu porozumienia w trakcie rokowań lub negocjacji,
    - wyborze oferty najkorzystniejszej,
    - wynegocjowaniu warunków umowy;
- 13) informacje o zawarciu lub niezawarciu umowy;
- 14) inne informacje istotne dla postępowania i realizacji umowy;
- 15) wymagane podpisy kierownika oraz osób uczestniczących w postępowaniu.

2. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 i 3, niezależnie od protokołu, o którym mowa w ust. 1, sporządza się protokół z negocjacji lub rokowań.

3. Wszystkie dokumenty związane z postępowaniem stanowią załączniki do protokołu.

4. Każdy przypadek zamknięcia postępowania bez zawarcia umowy uzasadnia się.

5. O zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty lub uzgodnienia warunków umowy w trybie przetargu z rokowaniami zawiadamia się wszystkich wykonawców, biorących w nim udział.

6. O wyniku przetargu niezwłocznie informuje się wykonawców uczestniczących w postępowaniu przetargowym.

7. Po zakończeniu postępowania jego dokumentacja jest oznaczana, zabezpieczana oraz archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej.

## Rozdział 5

### Zasady zawierania umów

§ 26.1. Jednostka organizacyjna zawiera umowę z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, lub z którym wynegocjowano najkorzystniejsze warunki umowy.

2. Umowy zawiera się na czas określony.

3. Zakres świadczenia wykonawcy, zawarty w umowie, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub z wynegocjowanymi warunkami.

4. W toku realizacji umowy, o ile zachodzą uzasadnione przesłanki, dopuszcza się zmiany postanowień umowy, jeżeli będą one korzystne dla jednostki organizacyjnej. Każda zmiana umowy wymaga uzasadnienia.

5. Do zmian umowy stosuje się odpowiednio przepisy § 7 i 8.

6. Do umowy włącza się postanowienia wynikające z przepisów, o których mowa w § 4.

7. W zależności od trybu i specyfiki przedmiotu postępowania, w umowie należy zawrzeć niezbędne elementy określone w załączniku nr 5 do wytycznych.

§ 27.1. Jednostka organizacyjna żąda od wykonawcy zabezpieczenia wykonania umowy.

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania umowy, przez co rozumie się także nienależyte wykonanie postanowień umowy.

3. W uzasadnionych sytuacjach, a w szczególności, gdy żądanie wniesienia zabezpieczenia mogłoby uniemożliwić realizację umowy lub spowodować znaczący wzrost ceny oferty lub ceny negocjowanej, za zgodą kierownika jednostka organizacyjna może odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia. Każdy taki przypadek wymaga uzasadnienia przez komisję.

4. Zabezpieczenie wykonania umowy może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w następujących formach:

- 1) pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.

5. Zabezpieczenie ustala się w granicach od 0,5 do 5% wartości umowy.

6. W przypadku realizacji umów wieloletnich, z wyjątkiem umów dotyczących usług naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych, wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się w stosunku do rocznej wartości umowy.

7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę organizacyjną. Zabezpieczenie wniesione w innej formie wykonawca składa zgodnie ze wskazaniem jednostki organizacyjnej.

8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, jednostka organizacyjna przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Jednostka organizacyjna zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

9. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu jednostka organizacyjna może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

10. Po zakończeniu realizacji umowy jednostka organizacyjna niezwłocznie zwraca zabezpieczenie wykonania umowy.

## Rozdział 6

### Nadzór

§ 28. W umowie, o ile wymaga tego przedmiot zamówienia, należy uwzględnić wymagania dotyczące

odbioru jakościowego przez właściwe Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe, właściwą komisję lub inny organ.

§ 29.1. Bezpośredni nadzór nad postępowaniem sprawuje jednostka nadrzędna nad jednostką organizacyjną, za pomocą wyznaczonej komórki lub pracownika, legitymujących się właściwymi upoważnieniami. Nadzór ten jest realizowany niezależnie od innych działań kontrolnych, prowadzonych na mocy odrębnych przepisów.

2. Elementem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest także, prowadzone przed wszczęciem oraz w toku postępowania, badanie warunków postępowania, obejmujące:

- 1) ocenę zgodności warunków postępowania z wymaganiami taktyczno-technicznymi uzbrojenia;
- 2) ocenę zgodności warunków postępowania z wymaganiami określonymi w Kodeksie cywilnym oraz w wytycznych, a w szczególności:
  - a) zgodności opisu przedmiotu postępowania z zasadami prowadzenia postępowania,
  - b) zasadności wyboru zastosowanych kryteriów oceny ofert,
  - c) czy określone warunki postępowania zapewniają wybór podmiotów zdolnych do realizacji umowy,
  - d) czy warunki udziału w postępowaniu nie naruszają zasad uczciwej konkurencji i zasady równego traktowania wykonawców;
- 3) wyrażanie zgody w przypadkach określonych w wytycznych;
- 4) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień.

3. Postępowanie może zostać poddane kontroli niezależnego obserwatora, wyznaczonego przez Ministra Obrony Narodowej. Przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.



Załączniki do Wytocznych Ministra  
Obrony Narodowej w sprawie zasad  
i trybu zawierania umów, których  
przedmiotem jest uzbrojenie.

**Załącznik Nr 1**

## OŚWIADCZENIE

**osób związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania mającego na celu  
zawarcie umowy, której przedmiotem jest uzbrojenie, występujących po stronie**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Oświadczam, że

1. Nie ubiegam się o udział w realizacji umowy;
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację umowy;
3. Przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o realizację umowy nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wykonawcy ubiegającego się o realizację umowy;
4. Nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

1. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

2. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

3. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

4. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

5. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

6. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

7. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

8. .... (stopień, imię, nazwisko) ..... (podpis)

## OGŁOSZENIE

.....  
(Jednostka organizacyjna/kupujący/organizator przetargu/...)

.....  
(Adres, telefon, fax, e-mail, strona www, osoby upoważnione do kontaktu)

### ogłasza przetarg na:

.....  
(dokładne, zgodne z warunkami przetargu, określenie przedmiotu przetargu oraz rodzaju umowy)

nr referencyjny przetargu: .....

1. Podstawą do ubiegania się o realizację umowy jest złożenie oferty w oparciu o warunki przetargu.
2. Przetarg prowadzony będzie w formie ..... (przetarg, przetarg z rokowaniami).
3. Warunki przetargu można odebrać w ..... do dnia ..... w godz. ....
4. Ofertę, w formie pisemnej, należy złożyć w ..... do dnia ..... do godz. ....
5. Otwarcie ofert nastąpi w ..... dnia ..... o godz. ....
6. Wymagany termin realizacji umowy: .....
7. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta, spełniająca warunki dopuszczenia do przetargu, nastąpi zamknięcie przetargu i kontynuowanie postępowania w formie negocjacji z jednym wykonawcą.
8. Postępowanie prowadzone będzie w trybie przetargu z rokowaniami. Zawarcie umowy nastąpi po rokowaniach z wykonawcami. Umowa będzie zawarta z wykonawcą, z którym zostaną uzgodnione najkorzystniejsze warunki umowy. (Klauzula, którą umieszcza się tylko w przypadku przetargu z rokowaniami).
9. Do upływu terminu składania ofert organizator zastrzega sobie prawo do zmiany warunków przetargu bez podania przyczyn.
10. Jednostka organizacyjna dopuszcza możliwość zamknięcia przetargu bez wyboru oferty.

**Wzór warunków przetargu w trybie  
przetargu i przetargu z rokowaniami**

**WARUNKI PRZETARGU**

**W POSTĘPOWANIU** .....  
(tryb postępowania, nr referencyjny)

Przed upływem terminu składania ofert organizator może zmodyfikować treść dokumentów składających się na niniejsze *Warunki przetargu*. Każda wprowadzona zmiana stanie się częścią Warunków oraz zostanie dostarczona wszystkim uczestnikom postępowania — bez podania przyczyn.

Organizator przetargu: .....  
(adres, nr telefonu i telefaxu, e-mail, strona www)

**I Określenie przedmiotu postępowania**

1. Ogólna charakterystyka postępowania:

Organizator zamierza zawrzeć umowę .....  
(dostawy, sprzedaży, usługi, zlecenia itp.)

2. Przedmiot postępowania: .....  
(opisać przedmiot umowy)

3. Dane techniczne: .....  
(zgodnie z dokumentacją, normą, itp.)

Zakres wymagań technicznych określa dokumentacja techniczna ..... (numer, załączniki) .....

**II Termin i miejsce realizacji umowy**

1. Wymagany termin realizacji umowy: ..... dni od daty podpisania umowy lub do dnia .....

2. Miejsce realizacji umowy: .....

**III Zasady prowadzenia trybu przetargowego z rokowaniami (tylko w przypadku stosowania tego trybu)**

1. Po otwarciu i analizie ofert organizator przetargu wzywa do rokowań wykonawców, których oferta została dopuszczona do udziału w postępowaniu.

2. Przedmiotem rokowań będą:

1) .....  
(zakres rokowań)

2) .....  
(warunki umowne, które będą podlegały rokowaniom między stronami)

3. Warunki, które nie będą podlegały rokowaniom:

.....  
(warunki minimalne, które nie będą podlegały rokowaniom)

4. Zawarcie umowy nastąpi po rokowaniach z wykonawcami;

5. Umowa będzie zawarta z wykonawcą, z którym zostaną wynegocjowane najkorzystniejsze jej warunki.

#### **IV Składanie ofert częściowych**

Wariant I: Jednostka organizacyjna nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Wariant II: Organizator dopuszcza złożenie ofert częściowych, ograniczonych do następujących elementów przedmiotów przetargu:

- 1) .....
- 2) .....

#### **V Części realizacji umowy, jakie mogą być powierzone innym wykonawcom.**

1. Wariant I: Organizator nie dopuszcza możliwości powierzenia realizacji umowy podwykonawcom i poddostawcom.

Wariant II: Jednostka organizacyjna dopuszcza możliwość powierzenia wykonania części umowy innym podwykonawcom. Wykonawca wskazuje w ofercie zakres czynności oraz podmioty, którym zamierza powierzyć wykonanie części umowy.

2. W przypadku zastosowania wariantu II — wykonawca załącza informacje o podwykonawcach i poddostawcach.

#### **VI Sposób przygotowania ofert**

1. Każdy wykonawca przedstawi tylko jedną ofertę. Nie dopuszcza się możliwości złożenia oferty wariantowej lub alternatywnej.

2. Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, prowadzące działalność gospodarczą oraz podmioty te występujące wspólnie.

3. Ofertę należy przygotować zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik do warunków przetargu (należy załączyć wzór oferty stanowiącej załącznik nr 4 do wytycznych).

4. Oferta powinna znajdować się w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie, opatrzonej adresem wykonawcy, z napisem: „*Oferta w przetargu ..... na ..... Nr referencyjny ...*”.

5. Cena obejmuje wszystkie należności, związane z wykonaniem umowy, do których poniesienia zobowiązana będzie jednostka organizacyjna, w tym należne cła i podatki.

6. Cenę oferty należy określić w wysokości netto oraz podać wartość brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT).

7. W trybie przetargu cena ofertowa będzie traktowana jako cena ostateczna i nie będzie podlegać żadnym negocjacom.

W trybie przetargu z rokowaniami (o ile cena będzie przedmiotem rokowań) cena może podlegać rokowaniom.

8. W przypadku rokowań oferta musi obejmować elementy umowy, które będą przedmiotem rokowań, określone w cz. III.

9. Ofertę należy sporządzić na piśmie w języku polskim.

10. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania firmy i zaciągania zobowiązań w jej imieniu.

11. Strony oferty muszą być ponumerowane. Dokumenty załączone do oferty stanowią jej integralną część i muszą być czytelnie oznaczone.

12. Wykonawca może wprowadzić zmiany w ofercie lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu jej otwarcia.

13. Wykonawca może być reprezentowany przez pełnomocnika, posiadającego stosowne pełnomocnictwa.

#### **VII Dokumenty wymagane od wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić:

- 1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) umowę konsorcjum, jeżeli występuje;
- 3) pełnomocnictwo, gdy jest stosowane;
- 4) stosowne koncesje i zezwolenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych kopii. W przypadku kopii należy udostępnić oryginały do wglądu. W przypadku wykonawców zagranicznych ww. dokumenty winny być potwierdzone przez placówkę dyplomatyczną kraju wykonawcy za zgodność z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania i przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Powyższe dokumenty winny być potwierdzone przez placówkę dyplomatyczną kraju wykonawcy za zgodność z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania i przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
4. W przypadku złożenia oferty wspólnej organizator wymaga od wykonawców ustanowienia pełnomocnika działającego w imieniu podmiotów występujących wspólnie, uprawnionego do reprezentacji tych podmiotów, występującego w ich imieniu i na ich rzecz. Każdy z członków konsorcjum składa komplet dokumentów.
5. Brak któregośkolwiek z wymienionych dokumentów lub złożenie go w niewłaściwej formie powoduje niedopuszczenie wykonawcy do przetargu.

## **VIII Pisemność postępowania**

1. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej.
2. Jeżeli w postępowaniu strony porozumiewają się w formie innej niż pisemna, treść przekazanej informacji musi niezwłocznie zostać potwierdzona na piśmie.

## **IX Ochrona informacji niejawnych**

.....  
*(W przypadku postępowania, w którym zachodzi obowiązek spełnienia wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych, określić stosowne wymagania, np. konieczność przedstawienia stosownych certyfikatów bezpieczeństwa lub uzyskania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, gdy są one wymagane.)*

## **X Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami jednostki organizacyjnej, uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami**

1. Pracownikami jednostki organizacyjnej, upoważnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:.....  
(np. przewodniczący i sekretarz komisji)
2. Informacje i wyjaśnienia uzyskać można ..... w godzinach .....

## **XI Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie jednostki organizacyjnej w ... w godzinach ... lub przysyłać pocztą na adres: .....
2. Termin składania ofert (dla przesyłanych pocztą termin wpłynięcia ofert) upływa w dniu ..... o godz. ....
3. Oferty otrzymane przez organizatora po terminie określonym w ust. 2 zostaną zwrócone bez otwierania.
4. W celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia otrzymanych wyjaśnień w przygotowywanych ofertach lub wprowadzenia w nich zmian, organizator może przedłużyć określony w ust. 2 termin składania ofert. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania organizatora i wykonawcy, dotyczące wcześniej ustalonego terminu, będą podlegały nowemu terminowi.

Organizator może przedłużyć ten termin na wniosek wykonawcy, który wykaże, że z niezależnych od niego powodów nie będzie w stanie złożyć oferty w wymaganym terminie.

## **XII Wadium**

1. Wykonawca jest zobowiązany wpłacić wadium na czas związania ofertą.
2. Wadium w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
3. Przystępujący do przetargu dokonuje wpłaty pieniężnej lub ustanawia zabezpieczenie jej zapłaty w formie:
  - poręczenia bankowego,
  - gwarancji bankowej,
  - gwarancji ubezpieczeniowej.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na konto ....., a wadium w formie bezgotówkowej składać na adres ..... z dopiskiem: „*Wadium w przetargu ..... na ....., nr referencyjny .....*”.  
Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku organizatora przetargu.
5. Warunki zwrotu i utraty wadium określa art. 70<sup>4</sup> Kodeksu cywilnego.

## **XIII Termin związania ofertą**

Wykonawcy będą związani ofertą od momentu otwarcia ofert do momentu podpisania umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza albo zamknięcia przetargu bez wyboru oferty lub gdy przetarg został unieważniony bez podania przyczyny.

## **XIV Opis sposobu udzielania wyjaśnień, dotyczących warunków przetargu**

1. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do jednostki organizacyjnej o wyjaśnienie warunków przetargu. Treść zapytania lub prośba o wyjaśnienie przekazana faksem lub drogą elektroniczną musi niezwłocznie zostać potwierdzona pisemnie.
2. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące przetargu należy kierować pisemnie na adres organizatora (podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, do której powinna być kierowana korespondencja, a także numer faksu): .....
3. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego przetargu, organizator niezwłocznie prześle treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom. Nie udziela się odpowiedzi na zapytania, które wpłynęły na mniej niż 6 dni roboczych przed terminem złożenia ofert.
4. Zapytanie może wpłynąć na zmianę warunków przetargu — organizator zastrzega sobie możliwość modyfikacji warunków przetargu przed upływem terminu składania ofert;
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, organizator może przedłużyć termin składania ofert w celu uwzględnienia przez wykonawców zmian w warunkach postępowania.

## **XV Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie organizatora ..... w dniu ..... o godz. ....

## **XVI Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert**

1. Otwarcie ofert jest jawne dla uczestników. Podczas otwierania kopert z ofertami, organizator podaje imię, nazwisko, nazwę, adres wykonawcy oraz informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania umowy, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie, o ile nie zostały zastrzeżone. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert, organizator może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści.
3. Oceny ofert dokona komisja przetargowa, wyznaczona przez organizatora.
4. Organizator podpisze umowę z wykonawcą, którego oferta odpowiada wymogom określonym w warunkach przetargu i zostanie uznana za najkorzystniejszą lub w trybie przetargu z rokowaniami z wykonawcą, z którym uzgodniono umowy.

5. W trybie przetargu z rokowaniami organizator zaprosi do rokowań wykonawców, których oferty spełniają warunki określone w warunkach przetargu.
6. Jednostka organizacyjna niezwłocznie powiadomi wykonawców o wyniku przetargu.

## **XVII Ocena oferty**

1. Niedopuszczenie wykonawcy do postępowania prowadzonego w trybie przetargu lub w trybie przetargu z rokowaniami następuje, gdy:
  - 1) wykonawca nie dopełnił wymagań określonych w warunkach przetargu;
  - 2) Oferta:
    - a) została złożona po upływie wyznaczonego terminu składania ofert,
    - b) nie jest podpisana przez osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy,
    - c) jest sporządzona w języku innym niż polski,
    - d) nie zawiera wymaganych oświadczeń i dokumentów,
    - e) oferta nie została zabezpieczona dopuszczalną formą wadium.
2. Zamknięcie postępowania prowadzonego w trybie przetargu lub w trybie przetargu z rokowaniami bez wyboru oferty następuje w przypadku, gdy:
  - 1) jest to istotne z ważnych względów bezpieczeństwa państwa lub jego rozstrzygnięcie stało się niemożliwe z innych przyczyn;
  - 2) wszystkie oferty złożono w niewłaściwej formie;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą organizator może przeznaczyć realizację umowy;
  - 4) w trybie przetargowym z rokowaniami nie osiągnięto porozumienia umożliwiającego podpisanie umowy;
  - 5) oferty częściowe przedstawiają propozycje niekompletnej dostawy w zakresie poszczególnych pozycji asortymentowych;
  - 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja umowy nie leży w interesie publicznym;
  - 7) żadna z ofert nie spełnia innych wymagań określonych w warunkach przetargu.
3. O wyniku przetargu organizator niezwłocznie powiadamia wszystkich uczestników postępowania. Powiadomienia dokonuje się w formie pisemnej.
4. Przy wyborze oferty w postępowaniu prowadzonym trybie przetargu organizator będzie się kierował następującymi kryteriami:
  - 1) cena z wagą .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) inne informacje, niezbędne dla oceny ofert ze względu na przyjęte kryteria.
5. W przypadku złożenia w przetargu jednej oferty nastąpi jego zamknięcie i kontynuowanie postępowania w formie negocjacji z jednym wykonawcą.

## **XVIII Informacje o wszelkich formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione w celu zawarcia umowy lub dla zachowania ważności umowy**

1. Po rozstrzygnięciu postępowania organizator wezwie wykonawcę, którego oferta została wybrana lub z którym uzgodniono najbardziej korzystne warunki umowy do podpisania. Organizator określi termin i miejsce podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr ..... do .....
2. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości .....
3. Zabezpieczenie wykonania umowy należy wnieść przed dniem podpisania umowy wskazanym przez organizatora, na zasadach określonych dla wadium. Organizator zastrzega sobie prawo do objęcia zabezpieczeniem wykonania umowy roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady przedmiotu postępowania.

4. Zabezpieczenie wykonania umowy, złożone w formie innej niż w pieniądzu, powinno mieć termin ważności dłuższy o ... dni od terminu wykonania umowy. W przypadku niewykonania umowy w terminie, wykonawca zobowiązany jest do niezbędnego przedłużenia terminu ważności złożonej gwarancji.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jednostka organizacyjna wybiera ofertę następną w kolejności — po najkorzystniejszej — bez przeprowadzania ponownej jej oceny. W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji jednostka organizacyjna ponownie przystępuje do negocjowania warunków umowy z pozostałymi uczestnikami postępowania.
6. W przypadku, gdy przedmiot postępowania wiąże się z dostępem do informacji niejawnych lub koniecznością zawarcia umowy offsetowej umowa będzie ważna, jeżeli zostaną spełnione warunki lub wymagania wynikające z określonych ustaw.

#### **UWAGA**

**Jeżeli którykolwiek z wyżej wymienionych punktów nie ma zastosowania w konkretnym postępowaniu należy go w opisie warunków przetargu pominąć.**



WYKONAWCA

(pieczęć)

**OFERTA**

**W związku z ogłoszeniem o postępowaniu w trybie przetargowym na:** .....

1. Oferujemy wykonanie realizację umowy w pełnym zakresie objętym Warunkami przetargu za kwotę:

Netto: ..... zł (słownie: ..... zł),

Brutto: ..... zł (słownie: ..... zł),

w tym VAT .... %, kwota ..... zł (słownie ..... zł).

W przypadku stosowania zmniejszonych stawek VAT wykonawca jest zobowiązany wskazać podstawy prawne stosowania takich stawek. Przy wyliczeniu kwoty oferty stosować należy zasadę zaokrąglania do groszy każdej pozycji, będącej przedmiotem oferty.

2. Oferta obejmuje wykonanie: .....
3. Umowę zrealizujemy w terminie do dnia: .....
4. Inne informacje, niezbędne dla oceny ofert ze względu na przyjęte kryteria: .....
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przetargu.
6. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, niepodlegających ujawnieniu:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
7. Oświadczamy, że nie rozpoczęto w stosunku do nas postępowania upadłościowego, nie znajdujemy się w stanie upadłości ani likwidacji.
8. Oświadczamy, że dysponujemy niezbędną wiedzą i doświadczeniem, oraz potencjałem ekonomicznym i technicznym, a nasza sytuacja finansowa zapewnia wykonanie umowy.
9. Oświadczamy, że na ..... (przedmiot postępowania, na który udzielana jest gwarancja) udzielimy gwarancji na okres .....
10. Oświadczamy, że czujemy się związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w warunkach przetargu.
11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkimi postanowieniami umowy i zawartymi w niej warunkami płatności i akceptujemy je bez jakichkolwiek zastrzeżeń.
12. Zobowiązujemy się — w przypadku wyboru naszej oferty — do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez organizatora. (*Stosować dla trybu przetargowego*).
13. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przetargu oraz na wezwanie organizatora przystąpimy do rokowań w trybie i na zasadach określonych w warunkach przetargu. (*Stosować dla trybu przetargowego z rokowaniami*).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)

**Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:**

1. Zaświadczenia:

- 1) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) stosowne koncesje i zezwolenia;
- 3) umowę o wspólnym występowaniu wykonawców (jeżeli zachodzi taka okoliczność);
- 4) pełnomocnictwa, jeżeli są stosowane;
- 5) pełnomocnictwa do prowadzenia rokowań, jeżeli występują.

2. Osoby po stronie wykonawcy, uprawnione do kontaktu z organizatorem.

3. Części realizacji umowy, jakie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wykaz tych podwykonawców.

4. Specyfikacja techniczna.

5. Inne: .....

## OPIS ISTOTNYCH ELEMENTÓW UMOWY

**Niezbędnymi elementami umowy — w zależności od trybu prowadzenia postępowania — są:**

- 1) Tytuł umowy (*wskazać rodzaj umowy, aby usunąć wątpliwości, które mogłyby powstać co do jej charakteru prawnego lub obowiązku stron*);
- 2) Nr umowy, miejsce, data zawarcia umowy;
- 3) Oznaczenie stron umowy z użyciem pełnej nazwy, wskazaniem siedziby i sposobem reprezentacji wraz ze wskazaniem podstawy (*należy uzyskać oświadczenie ze strony osób występujących w imieniu i na rzecz wykonawcy, że uzyskane dane dotyczące reprezentacji nie uległy zmianie*);
- 4) Jeśli wymaga tego przedmiot postępowania oraz w celu uzyskania jednoznaczności użytych terminów umownych można zastosować definicje pojęć używanych w umowie;
- 5) Przedmiot umowy:
  - a) opis, pozwalający na jednoznaczną identyfikację,
  - b) ilość lub zakres usługi,
  - c) jakość, normy, standardy, atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności (*określone — jak w warunkach postępowania — uwagi i wymagania dotyczące oceny zgodności wyrobu i certyfikacji, klauzuli jakościowej, dozoru technicznego i wymagań metrologicznych*);
- 6) Klauzula określająca warunki kodyfikacji;
- 7) Sposób opakowania;
- 8) Dokumentacja techniczna (*wykonawca umowy powinien zostać zobowiązany do dostarczenia dokumentacji, informacji technicznej i serwisowej. Należy określić dokładnie przedmiot, terminy, sposoby dostarczenia*);
- 9) Warunki dostępności części zamiennych i serwisu po zaprzestaniu produkcji;
- 10) Klauzule dotyczące szkoleń (zakres, formy i inne);
- 11) Cena umowy — wg wytycznych — w tym ewentualne opusty, rabaty;
- 12) Klauzule dotyczące zmiany ceny;
- 13) Warunki realizacji umowy (*np. miejsce, odbiorca, sposób dostawy, itp. — postanowienia paragrafu precyzują zakres obowiązków umownych stron, dotyczący transportu i ryzyk związanych z dostawą lub usługą, a także wymagania, sposób opakowania*). Przy umowach międzynarodowych zastosować Incoterms;
- 14) Termin realizacji umowy, w tym np. jej harmonogram;
- 15) Warunki płatności (*rodzaj, terminy, dokumenty*);
- 16) Zastrzeżenia praw własności towaru;
- 17) Zasady nadzorowania realizacji umowy i odbioru towaru, obejmujące również proces dotyczący zapewnienia jakości;
- 18) Gwarancje, rękojmie i procedury reklamacyjne;
- 19) Postanowienia dotyczące zabezpieczenia wykonania umowy;
- 20) Kary umowne i inne sankcje za uchybienia w wykonaniu umowy;
- 21) Odpowiedzialność cywilna stron;
- 22) Tajemnica handlowa, przemysłowa, państwowa;
- 23) Prawa osób trzecich, znaki towarowe, prawa patentowe;
- 24) Forma zawarcia umowy, jej zmiany i uzupełnienia;
- 25) Inne istotne warunki umowne, np.:
  - a) określenie części realizacji umowy, jakie mogą zostać powierzone podwykonawcy,
  - b) klauzule offsetowe,

- c) klauzula zastrzegająca, że ważność umowy następuje po spełnieniu wymogów w sprawie ochrony informacji niejawnych;
- 26) Wejście w życie umowy, czas jej trwania;
- 27) Zmiany podmiotowe stron umowy, cesja praw;
- 28) Pełnomocnictwa do reprezentowania stron w trakcie realizacji umowy lub rozwiązania umowy;
- 29) Skutki wygaśnięcia umowy (*elementy umowy, które nie wygasają, mimo że wygaś stosunek zobowiązaniowy wynikający z umowy; dotyczy m.in. zobowiązań finansowych, tajemnicy handlowej i państwowej, licencji*);
- 30) Procedury rozstrzygania sporów;
- 31) Zasady i wskazanie adresu dla korespondencji i zasady jej prowadzenia;
- 32) Wykaz załączników do umowy i określenie ich roli w stosunku do treści umowy;
- 33) Klauzula inkorporacyjna ogólnych warunków umowy wraz z odwołaniem do KC.

**Szczegółowa forma umowy musi być dostosowana każdorazowo do specyfiki przedmiotu postępowania oraz potrzeb organizatora przetargu.**