Zarejestrowano 2017-12-20 14:14:00 przez Baranowski Waldemar wat\baranowswald

800000072280

Wojskowa Akademia Techniczna

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
Nr WEW/KAN/00798/2017
Wpłynęło 2017-12-20
Zał. ..... Ark. /Str. .....

ZARZĄDZENIE NR 42/RKR/2017
REKTORA WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2017

w sprawie zasad zawierania umów o dzieło i umów zlecenia z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

Na podstawie § 23 ust. 1 Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 1/WAT/2017 z dnia 6 lipca 2017 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady i sposób postępowania przy zawieraniu umów o dzieło lub zlecenia w Wojskowej Akademii Technicznej z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej niebędącymi pracownikami Akademii, pracownikami, żołnierzami zawodowymi, studentami, doktorantami na wykonanie prac związanych z realizacją podstawowych zadań Akademii określonych w § 5 ust. 2 i 3 Statutu WAT.
2. Celem wprowadzenia niniejszych zasad i procedur postępowania jest zapewnienie:
   1) przygotowywania umów cywilnoprawnych w sposób oparty na zasadach legalności, celowości, gospodarności oraz rzetelności i efektywności gospodarowania środkami publicznymi a także zabezpieczenia interesów Akademii,
   2) zgodnego z obowiązującymi przepisami zakwalifikowania umowy cywilnoprawnej i jej prawidłowego sporządzenia,
   3) właściwego nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków w zakresie umów cywilnoprawnych, w tym na zasadach wynikających z zawartych umów głównych, w szczególności finansowanych z krajowych środków na naukę a także funduszy europejskich,
   4) przestrzegania „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami" stanowiących załącznik do Decyzji Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157),
   5) stosowania stawki za godzinę wykonywania umowy zlecenia nie niższej niż wysokość minimalnej stawki godzinowej na dany rok ustalanej zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U z 2017 r. poz. 847),
   6) przestrzegania przepisów ustaw: z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz „Regulaminu zarządzania

prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji" wprowadzonych Uchwałą Senatu WAT nr 39/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.,

7) właściwego zastosowania od 2018 r. 50% kosztów uzyskania przychodów zgodnie art. 22 ust. 9 pkt. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j Dz. U. z 2016 roku, poz. 2032 z późn. zm.).

3. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej nie może być wykonywanie czynności związanych z zakresem obowiązków służbowych pracownika lub żołnierza zawodowego wynikających z charakteru zatrudnienia lub służby wojskowej w Akademii w obowiązującym czasie pracy a dla umów zawieranych z pracownikami będącymi nauczycielami akademickimi również wykonywanie zajęć dydaktycznych podlegających rozliczeniu w ramach pensum dydaktycznego lub w zakresie przekraczającym pensum.
4. Umowy nie mogą być zawierane z żołnierzami zawodowymi i pracownikami Akademii przebywającymi na zwolnieniach lekarskich lub urlopach dla poratowania zdrowia a także w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków służbowych wynikających z zakresu obowiązków i Regulaminu Pracy WAT stwierdzonych przez bezpośrednich przełożonych będących osobami funkcyjnymi.
5. Zgodnie z art. 22 § 1^2 Kodeksu pracy nie jest dopuszczalne zastępowanie umowy o pracę umową cywilnoprawną w przypadkach, kiedy postanowienia takiej umowy wyczerpują znamiona umowy o pracę.
6. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
   1) umowa zlecenia – umowa starannego działania, w której Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania osobiście określonej czynności dla Zleceniodawcy. Zleceniobiorca powinien dołożyć należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia. Od umowy o pracę różni ją to, że Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy ściśle określone czynności do wykonania w dowolnym czasie i miejscu za które otrzymuje wynagrodzenie uzależnione od zakresu zrealizowanych zadań a także Zleceniobiorca nie pozostaje w stosunku zależności i podporządkowania w stosunku do Zleceniodawcy. Za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie płatne co najmniej raz w miesiącu, wynikające z iloczynu stawki wynagrodzenia za godzinę oraz ilości godzin wykonywanych w ramach umowy, przy czym stawka za godzinę musi spełniać wymogi określone w § 1 ust. 2 pkt. 5,
   2) umowa o dzieło – umowa rezultatu, w której przyjmujący zamówienie Wykonawca zobowiązuje się do wykonania osobiście oznaczonego dzieła, a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Wykonanie dzieła może polegać na jego stworzeniu lub przetworzeniu do innej postaci. Dzieło może mieć postać materialną i niematerialną. Niematerialna postać dzieła powinna być utrwalona w rzeczy (nagrana, sfilmowana, zapisana itp.). Zamawiający jest obowiązany odebrać dzieło,
   3) umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych to umowa rezultatu, w której Wykonawca jest jednocześnie autorem i zobowiązuje się do wykonania utworu stanowiącego przejaw działalności o indywidualnym charakterze. Przejawem działalności twórczej jest będący wynikiem samodzielnego wysiłku autora rezultat, różniący się od innych rezultatów analogicznego działania, świadczący o jego oryginalności i niepowtarzalności. Utworami nie są dzieła wykonywane powtarzalnie,
   4) zajęcia dydaktyczne – wykłady, ćwiczenia , seminaria, laboratoria komputerowe, laboratoria, projekty, lektoraty, zajęcia z wychowania fizycznego oraz promotorstwo prac dyplomowych,
   5) działalność dydaktyczna:
      1) kształcenie na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach dokształcających,
      2) kształcenie i rehabilitacja lecznicza studentów niepełnosprawnych,
      3) kształcenie kadr naukowych,

4) utrzymanie uczelni (w tym remonty), z wyjątkiem utrzymania domów studenckich i stołówek studenckich,
5) pozostała działalność dydaktyczna (wydawnicza, poligraficzna, biblioteczna itp.),
6) badania naukowe:
   1) badania podstawowe – prace eksperymentalne lub teoretyczne, podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów, bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie,
   2) badania przemysłowe – badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych,
7) prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług, w szczególności:
   1) tworzenie projektów, rysunków, planów oraz innej dokumentacji do tworzenia nowych produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one przeznaczone do celów komercyjnych,
   2) opracowywanie prototypów o potencjalnym wykorzystaniu komercyjnym oraz projektów pilotażowych w przypadkach, gdy prototyp stanowi końcowy produkt komercyjny, a jego produkcja wyłącznie do celów demonstracyjnych i walidacyjnych jest zbyt kosztowna; w przypadku, gdy projekty pilotażowe lub demonstracyjne mają być następnie wykorzystywane do celów komercyjnych, wszelkie przychody uzyskane z tego tytułu należy odjąć od kwoty kosztów kwalifikowanych pomocy publicznej,
   3) działalność związana z produkcją eksperymentalną oraz testowaniem produktów, procesów i usług, pod warunkiem, że nie są one następnie wykorzystywane komercyjnie; prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, istniejących usług oraz innych operacji w toku, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń,
8) subkonto kosztowe – analityczne konto kosztowe na którym ewidencjonowane są koszty związane z danym przedsięwzięciem, posiadające numer pozwalający na identyfikację rodzaju działalności jednostki organizacyjnej, do której odnoszą się koszty oraz rodzaj umowy, projektu lub przedsięwzięcia,
9) Zleceniodawca/Zamawiający – Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego reprezentowana przez osobę, która w jej imieniu zawiera umowę cywilnoprawną, określona w § 2 ust.1.
10) Zleceniobiorca/Wykonawca – osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej z którą zawarto odpowiednio umowę zlecenia lub umowę o dzieło.
11) Koszty uzyskania przychodów w wysokości 50% uzyskanego przychodu począwszy od 2018 r. dotyczą korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów wykonawców z praw pokrewnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, lub rozporządzania przez nich tymi prawami pod warunkiem uzyskiwania przychodów z umów cywilnoprawnych z zawartych i finansowanych w ramach działalności :
   1) twórczej w zakresie architektury, architektury wnętrz, architektury krajobrazu, urbanistyki, literatury pięknej, sztuk plastycznych, muzyki, fotografiki, twórczości audiowizualnej, programów komputerowych, choreografii, lutnictwa artystycznego, sztuki ludowej oraz dziennikarstwa;

2) badawczo-rozwojowej oraz naukowo-dydaktycznej;
3) artystycznej w dziedzinie sztuki aktorskiej i estradowej, reżyserii teatralnej i estradowej, sztuki tanecznej i cyrkowej oraz w dziedzinie dyrygentury, wokalistyki, instrumentalistyki, kostiumografii, scenografii;
4) w dziedzinie produkcji audiowizualnej reżyserów, scenarzystów, operatorów obrazu i dźwięku, montażystów, kaskaderów;
5) publicystycznej.

§ 2

1. Wojskową Akademię Techniczną jako stronę umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oprócz Rektora, w zakresie posiadanych środków na zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne reprezentować mogą:
   1) Prorektor ds. Wojskowych,
   2) Prorektor ds. Kształcenia,
   3) Prorektor ds. Naukowych,
   4) Prorektor ds. Rozwoju,
   5) Prorektor ds. Studentów,
   6) Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych,
   7) Kanclerz,
   8) Zastępca Kanclerza – Szef Logistyki,
   9) kierownicy prac naukowo-badawczych lub inne osoby posiadające pełnomocnictwo szczególne do zawierania umów cywilnoprawnych wydane przez Rektora, zgodnie z wewnętrznymi przepisami.
2. Osoby określone w ust. 1 pkt. 1-8 otrzymują pełnomocnictwo w formie pisemnej na czas pełnienia funkcji lub obowiązków na danym stanowisku.
3. Osoby określone w ust. 1 pkt. 9 otrzymują pełnomocnictwo szczególne na czas i w zakresie określonym przez osoby wskazane w ust. 1 pkt. 1-7 we wniosku kierowanym do Rektora.
4. Umowy cywilnoprawne mogą być zawierane na wykonanie zadań i czynności dotyczących podstawowych zadań Akademii określonych w § 5 ust. 2 i 3 jej Statutu realizowanych przez jednostki organizacyjne Akademii w ramach harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów lub w ramach zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych uzgodnionych w ramach wstępnej kontroli finansowej przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną a więc planowanych wydatków ujętych również w planie rzeczowo-finansowym Akademii.

§ 3

1. W zawieranych umowach cywilnoprawnych należy zamieścić postanowienia rozstrzygające, do której ze stron należeć będą wyłączne autorskie prawa majątkowe do utworu, prawa własności przemysłowej, know-how albo postanowienia o udzieleniu licencji na korzystanie z utworu ze wskazaniem nośników na których wspomniane przedmioty własności intelektualnej zostały utrwalone oraz pól eksploatacji.
2. Umowy o dzieło lub zlecenia bez przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych sporządza się odpowiednio na drukach stanowiących załączniki nr 1 i nr 2. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach: pojedynczy dla Zleceniobiorcy/Wykonawcy i dwa dla Akademii, w tym jeden dla Kwestury, który należy przekazać w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy.
3. Podpisana umowa podlega rejestracji w jednostce organizacyjnej Zleceniodawca/Zamawiający. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
   1) nr umowy,
   2) strony umowy,

3) rodzaj umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych),
4) datę zawarcia umowy,
5) termin realizacji,
6) źródło finasowania,
7) kwotę umowy.

4. Umowy należy numerować według następującego schematu :

1) **nr AAAA / XX-XXX / rok**

gdzie powyższe znaki przyjmują następujące oznaczenie :

AAAA – kolejny numer umowy,

XX-XXX – numer przypisany dla Projektu/Zadania w ewidencji księgowej na 3 segmencie konta wskazujący źródło finansowania,

rok – rok zawarcia umowy.

lub w przypadku finansowania umowy cywilnoprawnej ze źródła nie posiadającego przypisanego oznakowania XX-XXX stosuje należy następujący schemat numeracji:

2) **nr AAAA / BBBB / CCCC / rok**

gdzie powyższe znaki przyjmują następujące oznaczenie :

AAAA – kolejny numer umowy,

BBBB – numer przypisany w ewidencji księgowej na 2 segmencie konta dla danej jednostki organizacyjnej,

CCCC – możliwy do przyjęcia przez podstawową jednostkę organizacyjną Akademii dodatkowy kod w systemie numeracji umożliwiający dokonanie dodatkowej identyfikacji np. ze względu na charakter umów, źródło finansowania, wskazanie podległych j.o. itp.,

rok – rok zawarcia umowy.

5. Zleceniodawca/Zamawiający może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy i jej odbiór, oraz potwierdzającą twórczy/autorski charakter odebranej pracy. W przypadku zastosowania 50 % kosztów uzyskania przychodu osoba ta weryfikuje i odbiera dzieło składając podpis na protokole odbioru pracy z tytułu umowy o dzieło z przeniesieniem autorskich praw majątkowych z uwzględnieniem § 1 ust. 11.
6. Umowy powinny być zawarte przed podjęciem wykonywania czynności w nich określonych z tym, że dla umów zlecenia, w stosunku do których istnieje konieczność dokonania zgłoszenia do ZUS, muszą być zawierane co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy.
7. Do umów zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Akademii należy bezwzględnie dołączyć oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS na druku stanowiącym załącznik nr 3.
8. Umowy zawarte z osobami nie będącymi pracownikami Akademii wraz z oświadczeniami dla celów podatkowych i ubezpieczenia przekazuje się do Kwestury w terminie do 3 dni od daty zawarcia umowy.
9. W przypadku dokonywania zmian warunków określonych w umowie, w szczególności w zakresie terminów, przedmiotu umowy, wynagrodzenia, źródeł finansowania, praw autorskich należy sporządzić aneks do umowy.
10. W przypadku konieczności dokonania zmian w załącznikach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, w tym m.in. wynikających z warunków zawartych w przepisach i zasadach określonych w umowach głównych, z których finansowane są umowy zlece-

nia i umowy o dzieło należy dla ich ważności dokonać uzgodnienia zmian poprzez akceptację sekcji obsługi prawnej i Kwestora.

11. W przypadku wykonania prac przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę zgodnie z warunkami umowy w całości fakt ten potwierdza protokół odbioru końcowego, który stanowi odbiór całościowy przedmiotu umowy zgodnie z jej warunkami z zastrzeżeniami bądź bez zastrzeżeń.
12. W roku podatkowym łączne 50% koszty uzyskania przychodów nie mogą przekroczyć kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej.
13. Wykonawcy powinni uwzględnić osiągane z różnych tytułów dochody w limicie rocznych zwiększonych kosztów uzyskania przychodów o których mowa w ust. 12 i niezwłocznie po osiągnięciu ich granicy złożyć do kwestury pisemne oświadczenie o rezygnacji z ich stosowania na druku stanowiącym załącznik nr 11. Oświadczenie to składa się odrębnie dla każdego roku podatkowego.
14. Przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych kwestura nie stosuje 50% kosztów uzyskania przychodów począwszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym Wykonawca złoży do kwestury pisemne oświadczenie o którym mowa w ust. 13.

§ 4

1. Dla umowy zawartej z osobą, która podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu należy dokonać zgłoszenia do ubezpieczeń na formularzu o symbolu „ZUS ZUA".
2. Dla umowy zawartej z osobą, która podlega tylko obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu należy dokonać zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego na formularzu o symbolu „ZUS ZZA".
3. W przypadku wygaśnięcia umowy lub zakończenia/rozwiązania umowy zawartej z osobą, która została zgłoszona do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego należy dokonać zgłoszenia wyrejestrowania na formularzu o symbolu „ZUS ZWUA",
4. W przypadku zawarcia kolejnej umowy cywilnoprawnej następującej bezpośrednio po wygaśnięciu umowy będącej dotychczasowym tytułem do ubezpieczeń (bez dnia przerwy), nie występuje obowiązek wyrejestrowania i ponownego zarejestrowania do ubezpieczeń.
5. Elektroniczną wersję zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje do ZUS Dział Rachuby na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 7 w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od dnia złożenia w Kwesturze.
6. Elektroniczną wersję zgłoszeń, o których mowa w ust. 3 przekazuje do ZUS Kwestura na podstawie danych z modułu kadrowo-płacowego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wygaśnięcia tytułu ubezpieczeń.

§ 5

1. Osoby przygotowujące umowy są odpowiedzialne za złożenie przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę umowy oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 7.
2. Wysokość wynagrodzenia za prace powierzone do wykonania ustala się w sposób umowny, biorąc pod uwagę jakość, złożoność realizowanych zadań, termin ich wykonania, formę w jakiej ma być przekazany przedmiot umowy oraz inne elementy których spełnienie wymagane jest w szczegółowym opisie wykonania umowy.
3. Jeżeli z wykonywaniem umowy będzie wiązała się konieczność wyjazdów wykonawcy umowy, a wynagrodzenie określone w tej umowie nie obejmie kosztów podróży, w zawieranej umowie może zostać określony obowiązek pokrycia takich kosztów przez Akademię, wyłącznie na podstawie Polecenia wyjazdu służbowego i zgodnie z zasadami rozliczania podróży służbowych obowiązującymi pracowników WAT.

4. Umowy zawierane z pracownikami Akademii wymagają dla swej ważności podpisu bezpośredniego przełożonego będącego osobą funkcyjną, który stwierdza własnoręcznym podpisem, że zakres przedmiotu umowy nie obejmuje prac związanych z zakresem obowiązków o których mowa w § 1 ust. 3 oraz, że nie zachodzą przesłanki wskazane w § 1 ust. 4 i 5.
5. Zawarcie umowy w trybie niespełniającym warunków ust. 4 wymaga dla swojej ważności uzyskania pisemnej zgody właściwego przełożonego określonego § 2 ust. 1 pkt. 1-7 na złożony uzasadniony wniosek kierownika projektu w ramach którego ma być finansowana umowa, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego będącego osobą funkcyjną pracownika lub żołnierza zawodowego wskazującego zakres obowiązków i stopień wywiązywania się z nich w ostatnich 12 miesiącach.
6. Zawieranie umów z żołnierzami zawodowymi i żołnierzami pełniącymi służbę kandydacką wymaga wcześniejszego uzyskania przez nich zezwolenia na wykonywanie pracy zarobkowej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1726).

§ 6

1. Podstawą do dokonania odbioru prac wynikających z realizowanych umów zleceń jest obligatoryjnie składany przez Zleceniobiorcę formularz „Ewidencji potwierdzającej liczbę godzin wykonania prac" stanowiący załącznik nr 9.
2. Potwierdzeniem odbioru realizacji przedmiotu umowy jest podpisany przez Zamawiającego/Zleceniodawcę protokół odbioru na druku stanowiącym załącznik nr 4 lub załącznik nr 5.
3. Jeżeli specyfika i złożoność przedmiot umowy lub warunki realizacji umowy głównej wymagają szczególnej formy odbioru prac, osoby reprezentujące Akademię mogą powołać do tego celu komisję określając szczegółowo jej obowiązki i termin przedstawienia sprawozdania z prac nie dłuższy niż 14 dni.
4. Na podstawie protokołu odbioru wyników pracy Zleceniobiorca/Wykonawca umowy wystawia dla Akademii rachunek w pojedynczym egzemplarzu na druku stanowiącym załącznik nr 6 lub nr 7.
5. Osoby wskazane w § 2 ust. 1, odpowiedzialne są za właściwe odebranie i udokumentowanie odbioru przedmiotu umowy w realizowanych umowach a także w przypadku umów o dzieło zobowiązane są zachować w stanie nie pogorszonym przedmiot umowy, wskazując sposób i miejsce przechowywania przez okres 6 lat od zakończenia umowy cywilnoprawnej a w przypadku umów finansowanych ze środków pozyskanych w oparciu o umowy główne (środki na naukę, z funduszy europejskich, itp.) przez okres wskazanych w tych umowach jednak nie krócej niż 6 lat od zakończenia umów głównych.

§ 7

1. Osoby wskazane przez jednostki organizacyjne Akademii po dokonaniu kontroli merytorycznej stopnia realizacji umów, potwierdzonej zaakceptowanymi protokołami odbioru wypełniają wykaz rachunków, w celu sporządzenia w module kadrowo-płacowym listy do wypłaty wynagrodzenia w podziale na źródła finansowania na druku stanowiącym załącznik nr 8.
2. Do wykazu rachunków o którym mowa w ust. 1 dołącza się: rachunki, protokoły odbioru, ewidencję czasu pracy oraz umowy (pracownicy Akademii) lub umowy wraz z oświadczeniami dla celów podatkowych i zgłoszenia ubezpieczeń (osoby nie będące pracownikami), jeśli nie było konieczności wcześniejszego ich zgłoszenia do ubezpieczeń.

3. Osoby określone w § 2 ust. 1 pkt. 1-7 podpisując wykaz o którym mowa w ust. 1 potwierdzają dokonanie weryfikacji i poddanie kontroli czynności związanych z odebraniem i udokumentowaniem przedmiotu umowy oraz właściwym zarchiwizowaniem rezultatów umów o dzieło i akceptują do wypłaty przedstawione wynagrodzenia.
4. Sporządzone na podstawie wykazów rachunków listy do wypłaty podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Działu Rachuby a następnie po akceptacji Kwestora lub jego zastępcy zatwierdzane są przez osoby o których mowa w § 2 ust. 1-7.
5. Archiwizowania dokumentów źródłowych stanowiących dowody księgowe tj. umów, oświadczeń dla celów podatkowych i ubezpieczeń, rachunków z protokołami odbioru pracy, ewidencji czasu pracy, wykazów rachunków, podpisanych i zatwierdzonych list do wypłaty dokonuje Kwestura zgodnie z przyjętymi w Akademii zasadami.
6. Archiwizowanie przedmiotu umowy powstałego i odebranego w ramach umów o dzieło realizowane jest w jednostce organizacyjnej Zamawiającego w sposób określony w § 6 ust. 5 zapewniający jego wykorzystanie w przyszłości wraz z dołączonymi kopiami: umowy, protokołu odbioru i rachunku.
7. Zasady archiwizowania o których mowa w ust. 5 i 6 a w szczególności terminy powinny uwzględniać warunki wynikające z umów głównych, na podstawie których zawierano i finansowano umowy cywilnoprawne.

§ 8

1. Za wybór właściwego rodzaju umowy, prawidłowe sformułowanie jej treści, określenie trybu zawarcia umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz za przestrzeganie zasad niniejszego zarządzenia odpowiada osoba podpisująca umowę w imieniu Akademii.
2. Za prawdziwość i prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu do celów ubezpieczeniowych i podatkowych odpowiada Zleceniobiorca/Wykonawca.
3. Umowy cywilnoprawne podlegają przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) chyba, że zachodzi jedna z okoliczności uzasadniających wyłączenie jej stosowania w oparciu o :
   1) art. 4 pkt. 3 lit. e ustawy PZP – jeśli przedmiotem umowy cywilnoprawnej są usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
      a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
      b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
   2) art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
   3) art. 4d. ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP i przedmiotem umowy jest dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju".
4. Zastosowanie przy zawieraniu umów cywilnoprawnych niekonkurencyjnego trybu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 67 ustawy PZP z wolnej ręki ze względu na faktyczne okoliczności i przesłanki dotyczące zamawianego dzieła (umowa o dzieło) :

1) art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a) ustawy PZP (usługa może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze),
2) art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. b) ustawy PZP (usługa może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów),
3) art. 67 ust. 1 pkt 1a) ustawy PZP (usługa może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę ponieważ zamówienie udzielane jest w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
4) art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP (ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia),

odbywa się w oparciu o wniosek o udzielenie zamówienia publicznego złożony do Działu Zamówień Publicznych (DZP) w celu przeprowadzenia procedur przewidzianych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w WAT" w celu wyłonienia wykonawcy umowy - osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej.

5. Po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne o którym mowa w ust. 4 w umowie wskazywany jest zastosowany artykuł PZP oraz numer przeprowadzonego postępowania i dołączana jest kopia tej dokumentacji.
6. Umowy określone w niniejszym zarządzeniu nie podlegają procedurom określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, że dla celów sprawozdawczych Kwestura w terminie do dnia 20 lutego każdego roku następującego po roku sprawozdawczym, przekaże do DZP informację o umowach zawartych w poprzednim roku kalendarzowym tj. o wartości tych umów ze wskazaniem podstaw, na jakich zostały zawarte.

§ 9

1. Wszystkie osoby fizyczne świadczące pracę na rzecz Akademii w oparciu o umowy cywilnoprawne mają obowiązek zapoznania się przed podpisaniem umowy z „Zasadami postępowania w kontaktach z wykonawcami" (załącznik nr 10), wprowadzonymi Decyzją Nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie zasad postepowania w kontaktach z wykonawcami (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157) i przestrzegania ich w stosunku do osób prawnych, osób fizycznych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną:
   1) wykonujących na rzecz WAT, 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 ppkt.1,
   3) które działają w imieniu lub na rzecz podmiotów wskazanych w ppkt. 1 lub ppkt 2.
2. W umowach cywilnoprawnych należy wprowadzić klauzulę uprawniającą WAT do rozwiązania umowy cywilnoprawnej z powodu zawinionego podjęcia przez Zleceniobiorcę/Wykonawcę działań, określonych w decyzji jako niedopuszczalne. Klauzula obejmuje również działania osób, z pomocą których osoba fizyczna świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej będzie wykonywała swoje zobowiązanie, jak również osoby, którym wykonanie zobowiązania powierzyła.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy z dnia 26

lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji" będących załącznikiem do uchwały Senatu WAT Nr 39/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

§ 11

1. Umowy cywilnoprawne zawarte i podpisane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją moc na dotychczasowych zasadach pod warunkiem wprowadzenia przez osoby określone w § 2 ust. 1 zmian w zawartych umowach zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku braku możliwości dokonania zmian w dotychczasowych umowach zgodnie z ust. 1 osoby określone w § 2 ust. 1 doprowadzą do jak najszybszego rozwiązania tych umów, dbając aby działania te nie doprowadziły do powstania dodatkowych kosztów po stronie Akademii.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 3/RKR/2011 Rektora Wojskowej Akademii Technicznej z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie zawierania przez Wojskową Akademię Techniczną umów o dzieło, zlecenia z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (z późn. zm.)

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Płk dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK

Załącznik Nr 1 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

nr osoby

			-					-			-			

analityka konta zgodnie z ewidencją księgową

Dołączono oświadczenie dla celów podatkowych: **TAK / NIE *)**

UMOWA ZLECENIA NR AAAA / XX-XXX lub BBBB / rok

W dniu ..... w Warszawie, pomiędzy Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie 00-908, ul. Gen. Witolda Urbanowicza 2, zwaną dalej Zleceniodawcą, reprezentowaną:
przez:.....
na podstawie pełnomocnictwa nr .....

a .....
(imię i nazwisko)
zamieszkałym(ą) w .....
(kod pocztowy, miejscowość, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu)
.....

zwanym(ą) dalej **Zleceniobiorcą**, została zawarta umowa zlecenia o następującej treści:

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się i przyjmuje do wykonania, z dołożeniem należytej staranności w sposób zgodny z niniejszą umową, następujące czynności zwane w dalszej treści umowy przedmiotem umowy, polegające na : .....
   - szczegółowy zakres przedmiotu umowy określono w załączniku nr ..... do umowy*),
   - umowa jest realizacją zadania numer .....w ramach realizowanego w WAT Projektu/Umowy nr ..... *),
2. Przedmiot umowy określony w pkt. 1 będzie wykonywany :
   - w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy *),
   - poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy *),
   - w terminie od dnia ..... do dnia .....
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności, możliwości techniczne, uprawnienia i praktykę umożliwiającą wykonanie osobiście zlecenia, określonego w pkt. 1, na właściwym poziomie merytorycznym.
4. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania całości lub części zlecenia osobie trzeciej bez uzyskania zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Naruszenie zakazu określonego w pkt. 4 spowoduje, że osoba trzecia nie zostanie dopuszczona do wykonywania jakichkolwiek czynności i nie otrzyma z tego tytułu żadnego wynagrodzenia a Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności zapłaty wynagrodzenia.
6. Zleceniobiorca nie może przenieść praw, w tym wierzytelności lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy, na osoby trzecie.
7. Za właściwie wykonany i odebrany przedmiot umowy Strony ustalają na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto płatne miesięcznie wg umownej stawki godzinowej (godzina zegarowa) w wysokości ..... zł
8. Maksymalna liczba godzin wykonania przedmiotu umowy nie przekroczy ..... godzin.
9. Maksymalne wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty .....zł (słownie :.....) wynikającej z iloczynu umownej stawki godzinowej o której mowa w pkt. 7 oraz maksymalnej liczby godzin, o których mowa w pkt. 8.
10. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do niewykorzystania limitu godzin określonego w pkt. 8.
11. Strony ustalają, że z tytułu niewykorzystania przez Zleceniodawcę limitu godzin Zleceniobiorcy nie przysługują żadne roszczenia.
12. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionego przez Zleceniobiorcę i dostarczonego Zleceniodawcy formularza rachunku wraz z dołączonym protokołem odbioru częściowego lub końcowego

potwierdzonym przez osobę o której mowa w pkt. 16 oraz informacją o faktycznej ilość godzin wykonania zlecenia na formularzu karty ewidencji godzin.

13. W przypadku opóźnienia w przekazaniu właściwie sporządzonych i podpisanych wszystkich 3 dokumentów o których mowa w pkt. 12, Zleceniodawca ma prawo wstrzymać się z wypłatą wynagrodzenia do czasu ich kompletnego przekazania.
14. Wypłata wynagrodzenia jako iloczynu umownej stawki godzinowej o której mowa w pkt. 7 oraz faktycznie potwierdzonej liczby godzin wykonania zlecenia zostanie dokonana w terminie wypłat wynagrodzeń bezosobowych u Zleceniodawcy tj. do 25 dnia miesiąca pod warunkiem dostarczenia zaakceptowanego rachunku do 5 dnia tego miesiąca z zastrzeżeniem pkt. 13.
15. W przypadku niedopełnienia terminu przekazania rachunku o którym mowa w pkt. 14 wypłata nastąpi niezwłocznie w następnym miesiącu.
16. Osobą upoważnioną i wyznaczoną przez Zleceniodawcę do potwierdzania na rachunku Zleceniobiorcy wykonania zlecenia zgodnie z warunkami umowy jest : .....(imię nazwisko, stanowisko).
17. Zleceniobiorca w razie nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z postanowień niniejszej umowy w szczególności opóźnienia w wykonaniu zlecenia, zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w pkt. 9.
18. Zleceniodawca może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego zastrzeżone kary umowne do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
19. Zleceniobiorca wyraża zgodę Zleceniodawcy na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia za wykonanie niniejszej umowy.
20. Wszelkie prawa do wykonanego przedmiotu umowy przechodzą na Zamawiającego z dniem ich odbioru.
21. Jeżeli wykonywany przedmiot umowy, według oceny Zleceniodawcy wymagać będzie uzupełnień lub poprawek, Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać je w dodatkowo wyznaczonym terminie, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
22. Inne zastrzeżenia i zobowiązania .....
.....

23. Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie:
    a) art. 4 pkt. 3 lit. e ustawy PZP – jeśli przedmiotem umowy cywilnoprawnej są usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
        – korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
        – całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający**,
    b) art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**,
    c) art. 4d. ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP i przedmiotem umowy jest dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju**.
    d) na innej podstawie artykułu PZP – należy podać na jakiej i dołączyć kopie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych WAT wraz z jego sygnaturą : .....
24. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zleceniodawcy, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem umowy zlecenia tzw. - informacje poufne.
25. Za informacje poufne, o których mowa w pkt. 24 uważa się wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawcy, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia oraz stopnia ich opracowania, pozyskane przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją niniejszej umowy. Informacją poufną są w szczególności wszelkie informacje, technologie prawnie zastrzeżone (w tym know-how, patenty, licencje, prawa autorskie) a nadto informacje na temat działalności Zleceniodawcy oraz jego kontrahentów i współpracowników.
26. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, że administratorem danych, przetwarzającym dane osobowe jest Wojskowa Akademia Techniczna i dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonania zadań administratora danych wynikających z niniejszej umowy. Zleceniobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych przetwarzanych przez Zleceniodawcę, a także prawo do ich poprawiania.
27. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie za 7 dniowym okresem wypowiedzenia lub za porozumieniem stron.
28. W przypadku podjęcia przez Zleceniobiorcę zawinionych działań, określonych jako niedopuszczalne w obowiązujących w resorcie obrony narodowej „Zasadach postępowania w kontaktach z wykonawcami" o

których mowa w pkt. 34, Zleceniodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

29. Tryb rozwiązania umowy w pkt. 28 ma zastosowanie również w przypadku działań niedopuszczalnych o których mowa w pkt. 28 osób przy pomocy których Zleceniobiorca wykonuje przedmiot umowy oraz osób którym Zleceniobiorca wykonanie przedmiotu umowy powierzył.
30. Strony oświadczają, że adresy podane we wstępie umowy są ich adresami do doręczeń. Pisma prawidłowo zaadresowane i nie podjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
31. Wszelkie postanowienia, zmiany, modyfikacje i uzupełnienia treści niniejszej umowy oraz rozwiązanie umowy muszą być sporządzone na piśmie i podpisane przez strony pod rygorem nieważności.
32. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i ustawy Prawo zamówień publicznych.
33. Do rozstrzygania sporów nierozstrzygniętych na drodze polubownej właściwym sądem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
34. Integralną częścią umowy są :
    a) oświadczenie dla celów podatkowych i zgłoszenia do ubezpieczeń w przypadku osoby nie będącej pracownikiem lub żołnierzem zawodowym z WAT,
    b) formularz rachunku,
    c) protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy,
    d) karta ewidencji godzin potwierdzająca liczbę godzin wykonywania prac,
    e) Decyzja nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca w sprawie „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami" (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157),
35. Strony umowy potwierdzają, że formularze i dokumenty o których mowa w pkt. 34, są dostępne na stronie : http://dna.wat.edu.pl/index.php/fundusze-krajowe/zasady-prowadzenia-badan i uznają je jako skutecznie przekazaną integralną część umowy.
36. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, pojedynczym dla Zleceniobiorcy, dwóch dla Zleceniodawcy.

Potwierdzam, że zakres przedmiotu niniejszej umowy nie obejmuje czynności związanych z zakresem obowiązków służbowych pracownika/żołnierza zawodowego wynikających z charakteru zatrudnienia lub służby w Akademii w obowiązującym czasie pracy oraz, że nie zachodzą przesłanki wskazane w § 1 ust. 4 i 5 Zarządzenia Rektora nr ..... z dnia .....

. . . . . .
(podpis bezpośredniego przełożonego Wykonawcy, będącego osobą funkcyjną – imię i nazwisko, stanowisko)
(wypełnia się dla pracownika/żołnierza z WAT)

. . . . .	. . . . .
Zleceniobiorca	Zleceniodawca

Zleceniobiorca oświadcza, że :

1) złożone przez niego oświadczenie dla celów podatkowych stanowiące integralną część umowy jest zgodne ze stanem faktycznym i jest świadomy odpowiedzialności karnej z tytułu podawania nieprawdziwych danych oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Zleceniodawcy – WAT o wszelkich zmianach w stosunku do przekazanych danych zawartych w formularzu oświadczenia. W przypadku nie poinformowania w stosownym terminie o zmianie danych, jeżeli brak informacji spowoduje konsekwencje finansowe do Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich pokrycia w pełnej wysokości *,

2) zapoznał się przed podpisaniem umowy z Decyzją nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca w sprawie „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami" (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157) dostępną pod linkiem : http://dna.wat.edu.pl/index.php/fundusze-krajowe/zasady-prowadzenia-badan i pkt. 28-29 umowy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Zleceniobiorca

---

* - niepotrzebne skreślić (wypełnia j.o. WAT sporządzająca umowę)
** - Zleceniodawca podkreśla podstawę prawną z ustawy PZP na podstawie której zawarto umowę

Załącznik Nr 2 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

nr osoby

			-				-			-			

analityka konta zgodnie z ewidencją księgową

Dołączono oświadczenie dla celów podatkowych: **TAK / NIE *)**

UMOWA O DZIEŁO NR AAAA / XX-XXX lub BBBB / rok

z przeniesieniem praw autorskich *

W dniu ..... w Warszawie, pomiędzy Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie 00-908, ul. Gen. Witolda Urbanowicza 2, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną:
przez:.....
na podstawie pełnomocnictwa nr .....

a .....
(imię i nazwisko)
zamieszkałym(ą) w .....
(kod pocztowy, miejscowość, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu)

.....

zwanym(ą) dalej **Wykonawcą**, została zawarta umowa o następującej treści:

1. Zamawiający powierza a Wykonawca zobowiązuje się i przyjmuje do wykonania z dołożeniem należytej staranności w sposób zgodny z niniejszą umową, następujące dzieło/utwór zwane w dalszej treści przedmiotem umowy : .....
   - szczegółowy zakres przedmiotu umowy określono w załączniku nr 1 do umowy*),
   - umowa jest realizacją zadania numer .....w ramach realizowanego w WAT Projektu/Umowy nr ..... *),
2. Przedmiot umowy określony w pkt. 1 będzie wykonany :
   a) w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zamawiającego *),
   b) poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zamawiającego *),
   c) w terminie od dnia ..... do dnia .....
   d) w następującej formie :.....
   (np.: drukowana, elektroniczna – rodzaj nośnika, format pliku, itd.)
   e) w ilości egzemplarzy :.....
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednią wiedzę, umiejętności, możliwości techniczne, uprawnienia i praktykę umożliwiającą wykonanie osobiście przedmiotu umowy, określonego w pkt. 1 w sposób zgodny z warunkami niniejszej umowy.
4. Strony wspólnie ustalają, iż przedmiot umowy :
   a) będzie utworem / nie będzie utworem * który spełnia warunki określone w przepisach Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w przypadku gdy utwór powstały w ramach umowy jest publikacją, której prawa do powielania (Copyright) przekazano wydawnictwu, prawo do ich powielania posiada to wydawnictwo;
   b) wykonywany w wyniku niniejszej umowy może być * :
      - rozwiązaniem będącym wynalazkiem, wzorem użytkowym, wzorem przemysłowym, topografią układów scalonych, znakiem towarowym, zwanych w dalszej części umowy „Wynalazkiem",
      - rozwiązaniem będącym pakietem nie poddanych ochronie prawnej informacji praktycznych, będących informacjami poufnymi dotyczącymi dóbr intelektualnych, zwanych w dalszej części umowy „Know-how".
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania całości lub części zlecenia osobie trzeciej bez uzyskania zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
6. Naruszenie zakazu określonego w pkt. 5 spowoduje, że osoba trzecia nie zostanie dopuszczona do wykonywania jakichkolwiek czynności i nie otrzyma z tego tytułu żadnego wynagrodzenia a Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez konieczności zapłaty wynagrodzenia.
7. Wykonawca nie może przenieść praw, w tym wierzytelności lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy, na osoby trzecie.
8. Strony ustalają, iż za terminowo i bez wad wykonany przedmiot umowy potwierdzony protokołem odbioru, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie od Zamawiającego w wysokości .....zł (słownie: .....),

9. Wynagrodzenie określone w pkt. 8 obejmuje: wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, wynagrodzenie przeniesienia praw własności do wszystkich przekazanych egzemplarzy, wynagrodzenie przeniesienia autorskich praw majątkowych, jeżeli przedmiot umowy jest Utworem, Wynalazkiem, Know-how na wskazanych w pkt. 23 polach eksploatacji oraz wynagrodzenie za wynikające z niniejszej umowy zezwolenia i upoważnienia Wykonawcy (autora).
10. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 8 zostanie wypłacone Wykonawcy :
    - jednorazowo po zakończeniu pracy, potwierdzonej protokołem odbioru przedmiotu umowy *),
    - w ..... ratach po ..... zł, po częściowych odbiorach, potwierdzonych protokołami odbioru – wykaz poszczególnych etapów/części prac oraz termin ich wykonania wraz z należnym wynagrodzeniem wynika z szczegółowego przedmiotu umowy o którym mowa w pkt. 1 *),
11. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionego przez Wykonawcę i dostarczonego Zamawiającemu rachunku wraz z dołączonym protokołem odbioru częściowego lub końcowego potwierdzonym przez osobę o której mowa w pkt. 15
12. W przypadku opóźnienia w przekazaniu właściwie sporządzonych i podpisanych 2 dokumentów o których mowa w pkt. 11 Zamawiający ma prawo wstrzymać się z wypłatą wynagrodzenia do czasu przekazania protokołu odbioru wraz z rachunkiem.
13. Wypłata wynagrodzenia zostanie dokonana w terminie wypłat wynagrodzeń bezosobowych u Zamawiającego tj. do 25 dnia miesiąca pod warunkiem dostarczenia zaakceptowanego rachunku i protokołu odbioru do 5 dnia tego miesiąca z zastrzeżeniem pkt. 12.
14. W przypadku niedopełnienia terminu przekazania o którym mowa w pkt. 13 wypłata nastąpi niezwłocznie w następnym miesiącu.
15. Osobą upoważnioną i wyznaczoną przez Zamawiającego do potwierdzania Wykonawcy, wykonania i odbioru przedmiotu umowy zgodnie z jej warunkami jest : .....
    (imię nazwisko, stanowisko, w przypadku nie wskazania odbioru dokonuje osoba podpisująca umowę w imieniu Zamawiającego).
16. Protokolarny odbiór przedmiotu umowy lub jej część zgodnie z pkt. 11 zostanie dokonany w ciągu 14 dni od ustalonej w umowie daty odbioru prac lub jeśli Wykonawca zgłosi ten fakt w terminie wcześniejszym niż ustalony.
17. Protokół odbioru przedmiotu lub części umowy bez zastrzeżeń upoważnia Wykonawcę do wystawienia rachunku w określonej wysokości.
18. W przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru przedmiotu umowy: wad lub innych koniecznych uzupełnień np. błędów, pomyłek, przedstawienia dodatkowych danych, materiałów a także zastrzeżeń co do formy przekazania dzieła Zamawiający wyznacza w protokole odbioru kolejny termin ich usunięcia i poprawienia.
19. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wykazanych w protokole zastrzeżeń w wyznaczonym terminie na własny koszt i zgłoszenia gotowości do ponownego odebrania przedmiotu umowy przez Zamawiającego na zasadach opisanych powyżej.
20. W razie zwłoki Wykonawcy w wykonywaniu przedmiotu umowy, Zamawiający może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia.
21. W razie nie wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w pkt. 8.
22. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z należnego mu wynagrodzenia netto kary umownej za zwłokę w wysokości 1,0% wynagrodzenia określonego w pkt. 8 za każdy dzień zwłoki, nie więcej niż 30% wspomnianego wynagrodzenia.
23. Wykonawca jako autor, w związku z wykonaniem i odebraniem przez Zamawiającego przedmiotu umowy przenosi na Zamawiającego :
    a) prawa własności przemysłowej do powstałych w związku z realizacją umowy Wynalazków i Know-how w szczególności prawo do wyłącznego z nich korzystania w Polsce i na Świecie, prawo do zgłoszenia i uzyskania patentu lub innego tytułu ochronnego do nich, prawo do udzielania licencji i czerpania z nich korzyści,
    b) wszelkie autorskie prawa majątkowe do wykonanego przedmiotu umowy z zastrzeżeniem pkt. 4 oraz bez ograniczeń, na następujących polach eksploatacji:
       - w zakresie utrwalania i zwielokrotniania przedmiotu umowy, w tym wytwarzania jakąkolwiek techniką ich egzemplarzy, w tym: techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrowej obróbki, techniką drukarską, techniką grawerską, techniką grawertonu, techniką sitodruku, technik multimedialnych w tym w sieci Internet;
       - w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których przedmiot umowy utrwalono, w tym: wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
       - w zakresie rozpowszechniania przedmiotu umowy w sposób inny niż określony powyżej, w tym: publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie przedmiotu umowy w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
       - w części dotyczącej programu komputerowego :

- trwałego lub czasowego zwielokrotnienia programu komputerowego w całości lub części jakimikolwiek środkami w jakikolwiek formie;
- tłumaczenia, przystosowania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym z zachowaniem prawa osoby, która tych zmian dokonała;
- rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu programu komputerowego lub jego kopii.

c) inne pola eksploatacji : .....

.....

24. Przeniesienie praw własności przemysłowej oraz autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy nastąpi z chwilą wydania przedmiotu umowy przez Wykonawcę i jego odebrania przez Zamawiającego.
25. Z wyłączeniem publikacji mogących stanowić część dzieła zrealizowanego w ramach umowy, Wykonawca udziela Zamawiającemu zezwolenia do dokonywania wszelkich zmian i przeróbek przedmiotu umowy, w tym również do wykorzystania go w części (we fragmentach) lub całości oraz łączenia z innymi dziełami/utworami i z dziełami/utworami innych autorów (prawo zależne).
26. Zamawiający ma prawo korzystać i rozpowszechniać przedmiot umowy oraz jego opracowania bez oznaczania ich imieniem i nazwiskiem Wykonawcy.
27. Przez zezwolenie, o którym mowa w pkt. 25, rozumie się zezwolenie udzielone wyłącznie Zamawiającemu. Zezwolenie to jest nieodwołalne i nie jest uzależnione od żadnych warunków oraz zostało udzielone bez prawa wypowiedzenia lub cofnięcia.
28. Przejście autorskich praw majątkowych powoduje przejście na Zamawiającego własności egzemplarza/egzemplarzy przedmiotu umowy o których mowa w pkt. 2.
29. Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego działań promocyjnych polegających na sprzedaży lub przekazywaniu w innej formie materiałów zawierających przedmiot umowy.
30. Inne zastrzeżenia i zobowiązania .....

.....

31. Umowę zawarto zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie:
    a) art. 4 pkt. 3 lit. e ustawy PZP – jeśli przedmiotem umowy cywilnoprawnej są usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001–0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
       - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
       - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
    b) art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
    c) art. 4d. ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP – jeśli wartość umowy cywilnoprawnej nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP i przedmiotem umowy jest dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju".
    d) na innej podstawie artykułu PZP – należy podać na jakiej i dołączyć kopie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych WAT wraz z jego sygnaturą : .....
32. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem umowy tzw. - informacje poufne.
33. Za informacje poufne, o których mowa w pkt. 32 uważa się wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia oraz stopnia ich opracowania, pozyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją niniejszej umowy. Informacją poufną są w szczególności wszelkie informacje, technologie prawnie zastrzeżone (w tym Know-how, Wynalazki, patenty, licencje, prawa autorskie) a nadto informacje na temat działalności Zamawiającego oraz jego kontrahentów i współpracowników.
34. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Zamawiający informuje Wykonawcę, że administratorem danych, przetwarzającym dane osobowe jest Wojskowa Akademia Techniczna i dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu wykonania zadań administratora danych wynikających z niniejszej umowy. Wykonawca ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych przetwarzanych przez Zamawiającego, a także prawo do ich poprawiania.
35. Niniejsza umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron w każdym czasie za 7 dniowym okresem wypowiedzenia lub za porozumieniem stron.
36. W przypadku podjęcia przez Wykonawcę zawinionych działań, określonych jako niedopuszczalne w obowiązujących w resorcie obrony narodowej „Zasadach postępowania w kontaktach z wykonawcami" o

których mowa w pkt. 43, Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

37. Tryb rozwiązania umowy w pkt. 36 ma zastosowanie również w przypadku działań niedopuszczalnych o których mowa w pkt. 36, osób przy pomocy których Wykonawca wykonuje przedmiot umowy oraz osób którym Wykonawca wykonanie przedmiotu umowy powierzył.
38. Strony oświadczają, że adresy podane we wstępie umowy są ich adresami do doręczeń. Pisma prawidłowo zaadresowane i nie podjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
39. Wszelkie postanowienia, zmiany, modyfikacje i uzupełnienia treści niniejszej umowy oraz rozwiązanie umowy muszą być sporządzone na piśmie i podpisane przez strony pod rygorem nieważności.
40. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
41. Strony umowy potwierdzają, że do niniejszej umowy mają szczególne zastosowanie wewnętrzne przepisy WAT wynikające z „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi, i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji" będących załącznikiem do uchwały Senatu WAT Nr 39/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r. w szczególności § 3 ust. 1 pkt.2 oraz § 29 ust. 1.
42. Do rozstrzygania sporów nierozstrzygniętych na drodze polubownej właściwym sądem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
43. Integralną częścią umowy są :
    a) oświadczenie dla celów podatkowych i zgłoszenia do ubezpieczeń w przypadku osoby nie będącej pracownikiem lub żołnierzem zawodowym z WAT,
    b) formularz rachunku,
    c) protokół odbioru wykonania przedmiotu umowy,
    d) karta ewidencji potwierdzająca liczbę godzin wykonywania prac,
    e) Decyzja nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca w sprawie „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami" (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157),
    f) „Regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi, i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji" będących załącznikiem do uchwały Senatu WAT Nr 39/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r..
44. Strony umowy potwierdzają, że formularze i dokumenty o których mowa w pkt. 43, są dostępne na stronie: http://dna.wat.edu.pl/index.php/fundusze-krajowe/zasady-prowadzenia-badan i uznają je jako skutecznie przekazaną integralną część umowy.
45. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, pojedynczym dla Wykonawcy, dwóch dla Zamawiającego.

Potwierdzam, że zakres przedmiotu niniejszej umowy nie obejmuje czynności związanych z zakresem obowiązków służbowych pracownika/żołnierza zawodowego wynikających z charakteru zatrudnienia lub służby w Akademii w obowiązującym czasie pracy oraz, że nie zachodzą przesłanki wskazane w § 1 ust. 4 i 5 Zarządzenia Rektora nr ..... z dnia .....

.....

podpis bezpośredniego przełożonego Wykonawcy, będącego osobą funkcyjną – imię i nazwisko, stanowisko
(wypełnia się dla pracownika/żołnierza z WAT)

.....	.....
Wykonawca	Zamawiający

Wykonawca oświadcza, że :

1) złożone przez niego oświadczenie dla celów podatkowych stanowiące integralną część umowy jest zgodne ze stanem faktycznym i jest świadomy odpowiedzialności karnej z tytułu podawania nieprawdziwych danych oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego – WAT o wszelkich zmianach w stosunku do przekazanych danych zawartych w formularzu oświadczenia. W przypadku nie poinformowania w stosownym terminie o zmianie danych, jeżeli brak informacji spowoduje konsekwencje finansowe do Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich pokrycia w pełnej wysokości *,
2) zapoznał się przed podpisaniem umowy z Decyzją nr 145/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 lipca w sprawie „Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami" (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 157) dostępną pod linkiem : http://dna.wat.edu.pl/index.php/fundusze-krajowe/zasady-prowadzenia-badan

.....
Wykonawca

---

* - niepotrzebne skreślić (wypełnia j.o. WAT sporządzająca umowę)
** - Zleceniodawca podkreśla podstawę prawną z ustawy PZP na podstawie której zawarto umowę

Załącznik Nr 3 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

ZGŁOSZENIE DO ZUS **TAK / NIE**

WYPEŁNIA KWESTURA

Oświadczenie dla celów podatkowych i zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS (ZUA, ZZA) do umowy o dzieło/zlecenia* nr ..... z dnia.....

Wypełniają osoby nie będące pracownikami i żołnierzami WAT

Nazwisko i imiona. .....

nazwisko rodowe ..... płeć kobieta / mężczyzna *)

data i miejsce urodzenia .....

obywatelstwo ..... ; PESEL _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

DOWÓD OSOBISTY NUMER (w przypadku braku NIP) .....

Nr paszportu ..... (dotyczy obcokrajowców)

Adres zameldowania na stałe miejsce pobytu: kod ..... poczta .....

miejscowość..... gmina.....

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

województwo ..... kraj..... tel. .....

Adres zamieszkania do korespondencji (jeśli jest inny niż zameldowania) :

kod ..... poczta .....

miejscowość..... gmina .....

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

Adres do korespondencji: (jeśli jest inny niż zamieszkania) : .....

Oddział NFZ .....

Urząd Skarbowy..... adres US .....

I. Jako Wykonawca umowy realizowanej dla Wojskowej Akademii Technicznej oświadczam, że:

1. Jestem / Nie jestem *) jednocześnie zatrudniona/ny na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej w .....
(podać nazwę i adres zakładu pracy)

Moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

a) co najmniej minimalne wynagrodzenie *),
b) mniej niż minimalne wynagrodzenie *).

2. Jestem / Nie jestem *) jednocześnie już ubezpieczona/ny (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą, agencyjną, umowę zlecenia lub inną umowę o świadczenie usług do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia zawartej na okres od dnia ..... do dnia .....,

3. Jestem / Nie jestem *) już ubezpieczona/ny (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż w pkt 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS) ..... (podać tytuł).

4. Jestem / Nie jestem *) emerytem lub rencistą – nr świadczenia ZUS ..... ZUS Inspektorat nr ..... z siedzibą w .....Ul. ..... nr.....

5. Jestem / Nie jestem *) uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłam/łem 26 lat .....
(podać nazwę szkoły)

6. Jestem / Nie jestem *) doktorantką/em .....
(podać nazwę szkoły wyższej)

7. Jestem / Nie jestem bezrobotna/y *) zarejestrowana/ny w Powiatowym Urzędzie Pracy w..... i nie pobieram / pobieram zasiłek dla bezrobotnych *).

8. Przebywam / Nie przebywam *) na urlopie macierzyńskim/ wychowawczym *)

od dnia ..... do dnia .....

II. Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

1) Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (ust. I/ punkty 1 b, 4, 6, 7) chcę / nie chcę*) być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

2) Korzystając z obowiązkowego ubezpieczenia społecznego zgodnie z powyższym z tytułu:

..... (podać tytuł)

– chcę / nie chcę *) być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym,

– chcę / nie chcę *) być objęta/y dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. O wszelkich zmianach dotyczących powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę/ Zamawiającego na piśmie w terminie 7dni od momentu zaistnienia tych zmian.

..... data

..... podpis wykonawcy/zleceniobiorcy

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 4 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

nr osoby

			-					-			-			

analityka konta

Protokół odbioru wykonania umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

częściowego / końcowego (rozliczenie końcowe całości umowy) *

przedmiotem której było : .....

.....

.....

Sporządzony przy udziale Zleceniobiorcy: .....

1. Zleceniobiorca oświadcza, że w terminie obowiązywania w/w umowy zlecenia

   przepracował ..... godzin w miesiącu ..... 20_____roku
   zgodnie z dołączoną do protokołu odbioru „Ewidencją potwierdzającą liczbę godzin wykonywania prac",

2. W imieniu Zleceniodawcy potwierdzam liczbę przepracowanych godzin i przyjmuję wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z jej warunkami i założeniami merytorycznymi, praca wykonana bez zastrzeżeń :
   - ponieważ została wykonana zgodnie z warunkami umowy,
   - ponieważ nie wymaga poprawek i uzupełnień,
   - w przypadku materialnego efektu wykonania prac, odebrany przedmiotu umowy będzie przechowywany w .....*

3. W imieniu Zleceniodawcy nie przyjmuję pracy ponieważ wymaga poprawek i uzupełnienia w następującym zakresie:
   - .....,
   - .....,
   - ....., *

4. Strony ustalają, że wykonanie uzupełnienia prac wskazanych w pkt. 3 będzie zrealizowane do dnia ..... i zostanie potwierdzone stosownym protokołem końcowym – rozliczającym realizację w/w umowy zlecenia. *

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i dla Zleceniobiorcy.

Warszawa, dnia . . . . . .

. . . . . .
podpis osoby umocowanej w umowie do odbioru prac w imieniu Zleceniodawcy lub Zleceniodawca

. . . . . .
Zleceniobiorca

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 5 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

nr osoby

			-					-			-			

analityka konta

Protokół odbioru wykonania umowy o dzieło nr ..... z dnia .....

z prawami autorskimi / bez praw autorskich *

w części / w całości (końcowe rozliczenie umowy) *

przedmiotem której było wykonanie : .....

.....

(dla odbioru prac etapowych, częściowych należy podać ich numer lub inny identyfikator wynikający z pkt. 10 umowy o dzieło określający zakres prac i wartość przysługującego wynagrodzenia)

Sporządzony przy udziale Wykonawcy : .....

1. Wykonawca przekazuje przedmiot umowy Zamawiającemu zgodnie z warunkami w/w umowy o dzieło w formie : .....
(np.: drukowanej, elektronicznej – rodzaj nośnika, format pliku, itd.)
w ilości ..... – egzemplarzy.

2. Wykonawca oświadcza, że wykonał prace zgodnie z warunkami w/w umowy o dzieło a przekazany ich wynik **stanowi / nie stanowi** * przedmiot prawa autorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Wykonawca jako twórca przekazanego przedmiotu umowy stanowiącego przedmiot prawa autorskiego, wnioskuje o zastosowanie przy ustalaniu zaliczek na podatek dochodowy 50% stawki kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 22 ust. 9 pkt. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z zastrzeżeniem, że realizacja umowy i finansowanie dotyczy działalności wymienionej w art. 22 ust. 9b.
4. W imieniu Zamawiającego potwierdzam formę i liczbę przekazanych egzemplarzy oraz przyjmuję wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z jej warunkami i założeniami merytorycznymi, praca wykonana bez zastrzeżeń :
   - ponieważ została wykonana zgodnie z warunkami umowy,
   - ponieważ nie wymaga poprawek i uzupełnień,
   - potwierdzam wykonanie, odebranie wyżej wymienionych prac, stanowiących przedmiot prawa autorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych - w przedstawionej formie i ilości egzemplarzy, *
5. Odebrany przedmiot umowy będzie przechowywany przez Zamawiającego w .....
.....
(należy wpisać sposób i wskazać miejsce przechowywania zgodnie z § 6 ust. 5 zarządzenia)

6. W imieniu Zleceniodawcy nie przyjmuję pracy ponieważ wymaga usunięcia następujących poprawek i uzupełnienia w następującym zakresie:
   - .....,
   - ..... *
7. Strony ustalają, że wykonanie uzupełnienia prac wskazanych w pkt. 4 będzie zrealizowane do dnia ..... i zostanie potwierdzone stosownym protokołem. *
8. Strony ustalają, że z tytułu nie wykonania przedmiotu umowy zgodnie z warunkami określonymi w pkt. ....., na podstawie pkt. ..... umowy wysokość kary umownych wynosi ..... i zostanie potrącona z wynagrodzenia netto. *

Protokół odbioru sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.

Warszawa, dnia .....

.....	.....
podpis osoby umocowanej w umowie do odbioru prac w imieniu Zamawiającego lub Zamawiający	Wykonawca

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 6 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

								-				-			-				

nr osoby — analityka konta

R A C H U N E K **częściowy / końcowy ***

D O U M O W Y Z L E C E N I A

nr ..... z dnia .....

dla Zleceniodawcy : Wojskowa Akademia Techniczna

sporządzony przez Zleceniobiorcę : .....
(imię i nazwisko)

Na podstawie w/w umowy zlecenia oraz zgodnie z dołączonym do rachunku protokołem odbioru wykonanych bez zastrzeżeń następujących prac : .....
.....

Przedstawiam do rozliczenia rachunek za :

Okres wykonywania pracy - dotyczy miesiąca ..... 20_____roku
Liczba potwierdzonych godzin wykonania zlecenia wynosi ..... ,
Stawka za godzinę: ..... zł
Wynagrodzenie należne za wykonanie zlecenia wynosi : ..... zł
słownie zł: .....
Wnoszę o odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy według stawki 18% / 32% *)
Należność proszę wypłacić przekazać na rachunek bankowy :

Oświadczam, że dane przekazane w oświadczeniu dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) złożone przy podpisywaniu umowy nie uległy zmianie i są podane zgodnie ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/my odpowiedzialności karno-skarbowej za podanie danych niezgodnych z prawdą, zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Załącznik: protokół odbioru z dnia .....

.....
data i podpis wystawcy rachunku - Zleceniobiorcy

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym
Zleceniodawca lub osoba upoważniona w umowie do odbioru pracy

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 7 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

								-				-			-				

nr osoby — analityka konta

R A C H U N E K **częściowy / końcowy ***

D O U M O W Y O D Z I E Ł O Nr ..... z dnia .....

z prawami autorskimi / bez praw autorskich *

dla Zamawiającego: Wojskowa Akademia Techniczna

sporządzony przez Wykonawcę : .....
(imię i nazwisko)

Na podstawie w/w umowy o dzieło oraz zgodnie z dołączonym do rachunku protokołem odbioru wykonanych bez zastrzeżeń następujących prac : .....

.....

(dla odbioru prac etapowych, częściowych należy podać ich numer lub inny identyfikator wynikający z pkt. 10 umowy o dzieło określający zakres prac i wartość przysługującego wynagrodzenia)

Przedstawiam do rozliczenia rachunek za :

Okres wykonywania pracy dotyczy : od ..... do .....
Wynagrodzenie należne za wykonanie prac objętych umową o dzieło w kwocie : ..... zł
słownie zł: .....
Wnoszę o odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy według stawki 18% / 32% *)
Należność proszę wypłacić przekazać na rachunek bankowy

Oświadczam, że dane przekazane w oświadczeniu dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS (ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) złożone przy podpisywaniu umowy nie uległy zmianie i są podane zgodnie ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/my odpowiedzialności karno-skarbowej za podanie danych niezgodnych z prawdą, zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Załącznik protokół odbioru z dnia .....

.....
data i podpis wystawcy rachunku - Wykonawcy

OŚWIADCZENIE TWÓRCY :

Świadomy odpowiedzialności karnej określonej w art. 272 Kodeksu Karnego oświadczam, że wykonałem prace będące przedmiotem prawa autorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i wnioskuje o zastosowanie przy ustalaniu zaliczek na podatek dochodowy 50% stawki kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 22 ust. 9 pkt. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z zastrzeżeniem, że realizacja umowy i finansowanie dotyczy działalności wymienionej w art. 22 ust. 9b.

.....
podpis twórcy – Wykonawcy w przypadku praw autorskich

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym
Zamawiający lub osoba upoważniona w umowie do odbioru pracy

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 8 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

WYKAZ RACHUNKÓW

za wykonaną i protokolarnie odebraną pracę w ramach podpisanych umów cywilnoprawnych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych do wypłaty w związku z realizacją zadań statutowych finansowanych z konta :

			-					-			-			

L.p.	Numer ewidencyjny wykonawcy	Numer umowy	Nazwisko i imię	Kwota brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
RAZEM DO WYPŁATY					

Ilość załączników:
- rachunki .....,
- protokoły odbioru .....,
- ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania prac .....,
- oświadczenia do celów podatkowych i zgłoszenia do ZUS .....,.

Sprawdziłem/am * dokumenty pod względem formalno-rachunkowym : .....
(czytelne imię nazwisko osoby sporządzającej wykaz – numer telefonu)

Sprawdziłem/am * dokumenty pod względem merytorycznym oraz potwierdzam archiwizację odebranych dzieł zgodnie z § 6 ust. 5 zarządzenia.

.....
kierownik projektu nr ....., osoba funkcyjna, upoważniona
(czytelne imię nazwisko, funkcja)

AKCEPTUJĘ DO WYPŁATY:

.....
(pieczątka, data i podpis osoby określonej w § 2 ust. 1 pkt 1-7 zarządzenia)

Wypełnia KWESTURA:
Dostarczono dokumenty dnia : .....

Zweryfikowano załączniki .....
(czytelny podpis pracownika Kwestury)

Załącznik Nr 9 do zarządzenia nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

Ewidencja potwierdzająca liczbę godzin wykonywania prac do umowy zlecenia nr ..... z dnia .....

Zleceniobiorca (imię i nazwisko) .....

Dotyczy miesiąca : ..... 20.....r.

Dzień miesiąca	Ilość godzin
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
RAZEM:	

.....

podpis Zleceniobiorcy

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 42/RUR/2017
z dnia 20 grudnia 2017 r.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 14 lipca 2017 r.

Poz. 157

Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych

DECYZJA Nr 145/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 13 lipca 2017 r.

w sprawie zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami

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

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

§ 2. Zasady postępowania w kontaktach z wykonawcami stosuje się wobec pracowników i żołnierzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej,

zwanych dalej „komórkami", oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem spółek dla których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia majątkowe przysługujące Skarbowi Państwa z tytułu należących do Skarbu Państwa akcji lub udziałów w tych spółkach, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi", oraz wobec osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

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

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

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

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

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

§ 8. W przypadku umów zawartych przed dniem wejścia w życie decyzji, dyrektorzy

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

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

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

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

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

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

Załącznik do decyzji Nr 145/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 13 lipca 2017 r. (poz. 157)

ZASADY POSTĘPOWANIA W KONTAKTACH Z WYKONAWCAMI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

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

§ 3. W kontaktach z wykonawcami należy kierować się zasadami:
1) godności i honoru;
2) zdrowego rozsądku i umiaru;
3) ochrony dobrego imienia Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

4) pierwszeństwa interesów Ministerstwa Obrony Narodowej i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
5) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać powstanie długu materialnego lub honorowego albo poczucia wdzięczności;
6) bezstronności oraz unikania zachowań faworyzujących konkretnego wykonawcę w stosunku do jego konkurencji.

Rozdział 2

Rozliczanie kosztów

§ 4. 1. Przy rozliczaniu kosztów poniesionych w związku z bezpośrednimi kontaktami z wykonawcami należy przyjąć zasadę "każdy płaci za siebie", w szczególności:
1) koszty podróży służbowych, w tym koszty dojazdów, wyżywienia i noclegów pokrywa się wyłącznie z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej;
2) w restauracjach i innych miejscach wspólnego przebywania rachunki należy opłacać z własnych środków w ramach późniejszego rozliczenia służbowego, lub ze środków pochodzących z budżetu, którego dysponentem jest Minister Obrony Narodowej (karty płatnicze).

2. Niedopuszczalne jest korzystanie z fundowanego przez wykonawców wyżywienia, transportu, ani z pokrywania przez nich innych kosztów i zobowiązań z wyjątkiem:
1) drobnych poczęstunków serwowanych w trakcie podróży służbowych;
2) transportu związanego z wykonywaniem zadań w ramach podróży służbowych.

Rozdział 3

Przedsięwzięcia i spotkania z udziałem wykonawców

§ 5. 1. Dopuszczalne są przedsięwzięcia związane z zawarciem lub realizacją umowy, organizowane wspólnie przez komórki lub jednostki organizacyjne oraz wykonawców.

2. Dopuszczalne jest udzielanie pomocy krajowym przedsiębiorstwom sektora obronnego w przedsięwzięciach promocyjnych skierowanych na rynki zagraniczne, w tym w ramach międzynarodowych targów, pokazów, wystaw i konferencji o tematyce obronnej, w szczególności w postaci wystawiania referencji dla sprzętu będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz udostępniania informacji i materiałów będących w posiadaniu resortu obrony narodowej, a stanowiących informację publiczną lub informację przetworzoną w rozumieniu przepisów o dostępie do

informacji publicznej.

3. Dopuszczalny jest udział w posiedzeniach i konferencjach organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje międzynarodowe, których członkiem jest Rzeczpospolita Polska, a w szczególności przez Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego lub Unię Europejską, odbywających się z udziałem wykonawców, a także w przedsięwzięciach realizowanych przez komórki lub jednostki organizacyjne, które wynikają z zaakceptowanego rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.

4. Zaangażowanie w inne niż wymienione w ust. 1-3 przedsięwzięcia z udziałem wykonawców, w tym w szczególności konferencje, seminaria, sympozja - dopuszczalne jest wyłącznie po uzyskaniu od organizatora informacji zgodnej z wzorem zapytania, zawartym w załączniku Nr 1 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami oraz udzieleniu pisemnej zgody dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej na uczestnictwo w takim przedsięwzięciu. W przypadku chęci uczestnictwa dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) w przedsięwzięciu z udziałem wykonawców, pisemną zgodę wydaje jego bezpośredni przełożony.

5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą przypadku, gdy organizatorem, lub współorganizatorem przedsięwzięcia jest Ministerstwo Obrony Narodowej lub inne instytucje krajowej administracji rządowej.

§ 6. 1. Wszelkie spotkania z wykonawcami, jeżeli nie mają charakteru:

1) przedsięwzięć wymienionych w § 5 ust. 1-3, lub
2) konferencji, seminariów lub sympozjów wymienionych w § 5 ust. 4 i 5, lub
3) spotkań towarzyskich, odbywających się poza godzinami pracy, podczas których nie poruszano żadnych kwestii służbowych, lub
4) spotkań o charakterze jedynie organizacyjno-porządkowym

– powinny odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób będących przedstawicielami komórek lub jednostek organizacyjnych (zasada „wielu par oczu"), w przeciwnym wypadku całość spotkania powinna zostać utrwalona za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku.

2. Utrwalenie przebiegu spotkania z wykonawcami za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwane dalej „zapisem", następuje po uprzednim uzyskaniu zgody wykonawcy na taki sposób utrwalenia przebiegu spotkania.

3. Niedopuszczalne jest kontynuowanie spotkania z wykonawcą, który nie wyraził zgody na utrwalenie jego przebiegu, przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia udziału dwóch osób w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.

4. Zapis następuje za pomocą urządzeń i środków technicznych wykorzystujących technikę cyfrową, zapewniającą:

1) integralność zapisu;

2) kopiowanie zapisu pomiędzy urządzeniami, środkami technicznymi i informatycznymi nośnikami danych;
3) zabezpieczenie zapisu, w szczególności przed utratą lub nieuzasadnioną zmianą;
4) odtworzenie zapisu także przy użyciu urządzeń i środków technicznych korygujących lub wzmacniających 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 użyczanie lokali oraz terenów

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

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

Rozdział 8

Prezentacje, pokazy i referencje

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

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

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

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

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

6. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 5, dotyczącego sprzętu wojskowego, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia, przekazuje Dyrektorowi Departamentu Polityki Zbrojeniowej notatkę o tym wydarzeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad postępowania w kontaktach z wykonawcami.

7. Wskazane jest zamieszczanie przez komórki i jednostki organizacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem na własnych stronach internetowych informacji o zamiarze organizacji lub możliwości przeprowadzenia prezentacji lub pokazu, dotyczącego konkretnych grup asortymentowych sprzętu lub usług, w celu umożliwienia jak największej grupie wykonawców zgłoszenia swojego udziału w tego typu wydarzeniach.

§ 12. 1. Dopuszczalne jest udzielenie wykonawcy pozytywnych referencji (poświadczenia) w związku z należytym wykonaniem przez niego umowy.

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

3. Niedopuszczalne jest udzielanie referencji, o których mowa w ust. 1, wykonawcom, w stosunku do których zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, której mają dotyczyć referencje.

Rozdział 9

Faworyzowanie i konflikt interesów

§ 13. 1. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wykonawcy, polegające w szczególności na:

1) wcześniejszym udzielaniu mu informacji,
2) nieuzasadnionym ograniczeniu innym wykonawcom dostępu do informacji

– które może stawiać go w uprzywilejowanej pozycji w stosunku do innych wykonawców.

2. Wskazane jest, aby pracownicy i żołnierze komórek i jednostek organizacyjnych oraz osoby fizyczne świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, informowali odpowiednio bezpośrednich przełożonych lub zamawiających o relacjach prawnych lub faktycznych, w których ich interes prywatny (osobisty lub majątkowy), wynikający z powiązań z konkretnym wykonawcą, wpływa, bądź może wpływać na obiektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków (realny bądź potencjalny konflikt interesów) lub też może być on postrzegany przez opinię publiczną jako znajdujący się w konflikcie z obiektywnym i bezstronnym wykonywaniem realizowanych przez nich obowiązków (postrzegalny konflikt interesów).

3. Przez konflikt interesów należy rozumieć, w szczególności posiadanie powiązań

o charakterze finansowym, rodzinnym lub towarzyskim z wykonawcą.

4. Dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej dysponujący wiarygodną informacją o realnym, potencjalnym lub postrzegalnym konflikcie interesów podległego mu pracownika lub żołnierza komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź osoby fizycznej świadczącej pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej lub w jednostkach organizacyjnych, rozstrzyga niezwłocznie o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości zaistnienia konfliktu interesów.

5. Czynnością zaradczą, o której mowa w ust. 4, może być w szczególności:

1) wydanie dyspozycji o konieczności udziału minimum dwóch osób w realizacji określonych czynności (zasada „wielu par oczu"), lub

2) włączenie dodatkowych mechanizmów nadzorczych, w tym kontrolnych, lub sprawozdawczych w realizacji określonych czynności, lub

3) wyłączenie osoby pozostającej w konflikcie interesów z udziału w określonej czynności, lub

4) doprowadzenie do rozwiązania umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną, o której mowa w ust. 2.

6. W przypadku postrzegalnego lub potencjalnego konfliktu interesów dyrektor (szef, komendant, kierownik, dowódca, prezes) komórki lub jednostki organizacyjnej może nie podejmować żadnej czynności zaradczej, jeżeli w pisemnej notatce, zarejestrowanej w kancelarii potwierdzi, że konflikt ten jest w jego ocenie nieistotny z punktu widzenia prawidłowego działania danej komórki lub jednostki organizacyjnej, a samo ujawnienie go przez osobę, pozostającą w konflikcie interesów jest wystarczające do jego skutecznej kontroli.

7. W przypadku, gdy konflikt interesów dotyczy dyrektora (szefa, komendanta, kierownika, dowódcy, prezesa) komórki lub jednostki organizacyjnej, o potrzebie podjęcia czynności zaradczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia możliwości jego zaistnienia, decyduje bezpośredni przełożony tej osoby. Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Sprawozdawczość

§ 14. 1. Z wszelkich kontaktów z wykonawcami, osoby biorące w nich udział, sporządzają notatkę zawierającą informacje odnośnie: stron, celu, inicjatora, formy kontaktu lub miejsca spotkania oraz faktu udokumentowania jego przebiegu za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku, a w przypadku gdy przebieg spotkania nie został w ten sposób udokumentowany – również szczegółowych danych uzyskanych od wykonawcy i przekazanych wykonawcy. Istnieje możliwość sporządzenia wspólnej notatki przez osoby uczestniczące w kontaktach z wykonawcami.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się również w przypadku kontaktów z podmiotami zainteresowanymi nabyciem nieruchomości Skarbu Państwa lub mienia ruchomego o wartości księgowej przekraczającej 10.000 złotych.

3. Treść notatki zamieszcza się w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia kontaktu w wewnętrznej sieci elektronicznej w zakładce pod nazwą „kontakty z wykonawcami".

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 3, nie dotyczy:

1) czynności zamawiającego, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia od chwili zamieszczenia ogłoszenia o postępowaniu lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji, do chwili wyboru wykonawcy, o ile czynności te podejmowane są w ramach prac komisji;
2) czynności zamawiającego podejmowanych od chwili wyboru wykonawcy do chwili podpisania umowy oraz czynności związanych z wykonywaniem zawartych umów, o ile czynności te podejmowane są przez uprzednio pisemnie wyznaczone osoby;
3) kontaktów mających charakter oficjalnej korespondencji dokonywanej w formie pisemnej lub realizowanej przy pomocy faksu albo służbowej poczty elektronicznej;
4) kontaktów mających miejsce w związku z realizacją fazy analityczno-koncepcyjnej, o której mowa w przepisach decyzji w spawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, o ile kontakty te zostaną opisane w dokumentacji, która powstanie w ramach tej fazy, pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku albo obrazu i dźwięku;
5) kontaktów dotyczących jedynie zagadnień o charakterze 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 spawie zasad funkcjonowania systemu zapewnienia jakości wyrobów obronnych, o ile kontakty te zostaną opisane w pisemnej notatce lub protokole spotkania, bądź też ich przebieg zostanie utrwalony za pomocą urządzeń i środków technicznych służących do utrwalania dźwięku

albo obrazu i dźwięku.

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 Biura do 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 Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych zamieszcza opinię w wewnętrznej sieci elektronicznej (intranet), w zakładce "kontakty z wykonawcami".

5. Dyrektor Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych może odmówić wydania opinii w sprawach, które były już przedmiotem rozstrzygnięcia lub, w których stan faktyczny ma charakter analogiczny do uprzednio opiniowanej sprawy.

Załączniki
do Zasad postępowania
w kontaktach z wykonawcami

Załącznik Nr 1

WZÓR

zapytania kierowanego do wykonawcy – organizatora przedsięwzięcia

.....

(miejscowość, data)

.....
.....

(imię i nazwisko lub nazwa komórki/jednostki organizacyjnej kierującej zapytanie)

.....

(niezbędne dane kontaktowe)

.....

(dane wykonawcy)

ZAPYTANIE

W związku ze skierowanym zaproszeniem do udziału Ministerstwa Obrony Narodowej/Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przedsięwzięciu

.....

(nazwa, tytuł przedsięwzięcia)

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

W związku z tym proszę o:

1) wskazanie organizatora oraz osób zarządzających przedsięwzięciem;
2) szczegółowe określenie celu przedsięwzięcia;
3) szczegółowe określenie proponowanej formy zaangażowania się jednostek lub przedstawicieli Ministerstwa Obrony Narodowej lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
4) szczegółowe przedstawienie programu;
5) przedstawienie listy współorganizatorów, partnerów, patronów, sponsorów, członków komitetów honorowych lub organizacyjnych oraz listy innych osób prawnych i fizycznych, których nazwy (nazwiska), logo, znaki towarowe będą publikowane lub promowane w związku z przedsięwzięciem.

.....

(data, czytelny podpis kierującego zapytanie)

Załącznik Nr 2

WZÓR

Notatki na temat organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego

NAZWA KOMÓRKI

LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

.....

.....
(miejscowość, data)

DYREKTOR
DEPARTAMENTU POLITYKI ZBROJENIOWEJ
.....

Notatka
z organizacji przedsięwzięcia dotyczącego sprzętu wojskowego

1. Organizator przedsięwzięcia: .....
.....
2. Rodzaj przedsięwzięcia: .....
.....
   Miejsce: ..... .
   Data: ..... .
3. Program przedsięwzięcia:
.....
.....
4. Biorący udział[1]:
.....
.....
5. Sprzęt wojskowy wykorzystany podczas przedsięwzięcia:
.....
.....
5. Wnioski[2]:
.....
.....

.....
(podpis dyrektora [3])

---

[1] wskazać osoby z komórki lub jednostki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu oraz osoby reprezentujące wykonawców biorących udział w przedsięwzięciu;
[2] opisać wnioski istotne z punktu widzenia komórki lub jednostki organizacyjnej, wynikające z organizacji przedsięwzięcia;
[3] szefa, komendanta, kierownika, dowódcy lub prezesa komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia.

Załącznik Nr 11 - do zarządzenia Nr 42/RKR/2017 z dnia 20 grudnia 2017 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pesel)

Dział Rachuby
Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego

Rezygnuję ze stosowania 50% kosztów uzyskania przychodów osiąganych w ramach umów cywilnoprawnych zawartych z Wojskową Akademią Techniczną w 20..... roku zgodnie z art. 41 ust. 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j Dz. U. z 2016 roku, poz. 2032 z późn. zm.).