



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 25 marca 2013 r.

Poz. 78

Departament Polityki Zbrojeniowej

DECYZJA Nr 72/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 25 marca 2013 r.

w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a-d 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. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Decyzja określa proces pozyskiwania sprzętu wojskowego (SpW) i usług, zwany dalej „procesem pozyskiwania SpW” dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”, oraz czynności osób funkcyjnych resortu obrony narodowej w ramach tego procesu. Zapewnienie jakości pozyskiwanego SpW realizowane jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:
 - 1) Analiza techniczno-ekonomiczna (ATE) – dokument będący wynikiem prac analitycznych etapu Określenie założeń do projektowania, zawierający ekonomiczne uwarunkowania realizacji koncepcji zaproponowanych w Projekcie koncepcyjnym sprzętu wojskowego, w tym między innymi oszacowanie kosztów realizacji prac rozwojowych, kosztów badań, opracowania dokumentacji, ceny wyrobu w produkcji seryjnej, kosztów eksploatacji i kosztów unieszkodliwiania;
 - 2) badania naukowe – badania naukowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.);
 - 3) centralne plany rzeczowe – plany, o których mowa w odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
 - 4) centralny organ logistyczny (COL) – instytucję wojskową, o której mowa w decyzji Nr 308/MON z dnia 2 października 2012 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON poz. 381);
 - 5) cykl życia SpW – wszelkie możliwe kolejne etapy życia SpW, to jest badania naukowe i rozwój, projektowanie przemysłowe, produkcję, naprawę, modernizację, modyfikację, utrzymanie, logistykę, szkolenie, testowanie, wycofywanie i usuwanie;

- 6) doraźna analiza rynku (DAR) – dokument zawierający analizę rynku SpW w zakresie dostępności SpW lub usług spełniających wymagania określone przez gestora, wskazujący czasowe, finansowe i organizacyjne możliwości pozyskania SpW oraz określający sposób i zakres jego weryfikacji;
- 7) dokumentacja techniczna (DT) – usystematyzowany zbiór dokumentów, o którym mowa w pkt 8 Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną uzbrojenia i sprzętu wojskowego, stanowiącej załącznik Nr 1 do decyzji Nr 349/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” oraz „Instrukcji w sprawie określenia wymagań na dokumentację techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” (Dz. Urz. MON Nr 19, poz. 287);
- 8) eksploatacja SpW – zespół celowych działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych podejmowanych przez personel wobec SpW oraz wzajemne relacje między nimi, od chwili wprowadzenia SpW do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej aż do jego wycofania. Celem eksploatacji jest utrzymywanie w wojskach takich warunków organizacyjno-technicznych, aby funkcje użytkowe SpW mogły być wykorzystane w założonym czasie, miejscu i z określoną intensywnością;
- 9) Foreign Military Financing (FMF) – program amerykańskiej polityki bezpieczeństwa polegający na przyznawaniu rządów państw będących sojusznikami Stanów Zjednoczonych, pomocowych środków finansowych, które mogą być wykorzystane w amerykańskim programie udzielania zamówień wojskowych Foreign Military Sales na pozyskanie towarów i usług związanych z obronnością, wytwarzanych w USA;
- 10) Foreign Military Sales (FMS) – program amerykańskiej polityki bezpieczeństwa pozwalający uprawnionym instytucjom państw oraz rządów państw będących sojusznikami Stanów Zjednoczonych, nabywać od rządu Stanów Zjednoczonych towary i usługi związane z obronnością, finansowane ze środków pomocowych lub środków własnych;
- 11) gestor SpW, (gestor) – instytucję wojskową, o której mowa w decyzji Nr 308/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 października 2012 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych uzbrojenia i sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej;
- 12) indeks materiałowy – odpowiednio usystematyzowany ciąg znaków cyfrowo-literowych stanowiących symbolizację nomenklatur SpW, umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację;
- 13) kodyfikacja – całokształt działalności w zakresie opracowania, zapisu i wymiany danych związanych z klasyfikacją i identyfikacją wyrobów obronnych poprzez nadawanie tym wyrobom Numerów Magazynowych NATO – NSN (NATO Stock Number) w ramach Systemu Kodyfikacyjnego NATO – NCS (NATO Codification System);
- 14) konfiguracja SpW – układ odpowiednio konstrukcyjnie i funkcjonalnie zintegrowanych elementów i zespołów SpW, który zapewnia osiągnięcie założonych parametrów dla spełnienia wymagań taktyczno-technicznych określonych w specyfikacji technicznej zamówienia. Zmiana konfiguracji powinna być odzwierciedlona w nazwie SpW, dokumentacji technicznej oraz dostarczanych przez wykonawcę elementach zabezpieczenia szkolenia i wsparcia SpW;
- 15) modernizacja – proces unowocześnienia SpW polegający na zmianie jego parametrów użytkowych i eksploatacyjnych w tym w szczególności parametrów krytycznych. Wynikiem modernizacji jest nowy SpW;
- 16) modyfikacja – proces unowocześniania SpW polegający na wymianie, zastąpieniu lub rozbudowie istniejących podzespołów, funkcji lub oprogramowania, bez zmiany jego zasadniczego przeznaczenia. Wynikiem modyfikacji nie jest nowy SpW;

- 17) naprawa – zespół czynności mających na celu odtworzenie sprawności technicznej SpW lub jego resursu przez usunięcie powstałych niesprawności (uszkodzeń) i wykonanie określonych czynności zgodnie z wymaganą technologią;
- 18) NSPA – Agencja Wsparcia NATO (NATO Support Agency) – organ wykonawczy NATO Support Organisation (NSPO) powołany na podstawie decyzji Rady Północnoatlantyckiej z dnia 19 czerwca 2012 r. nr ref. C-M(2012)0047 i Karty NSPO;
- 19) NSPO – Organizacja Wsparcia NATO (NATO Support Organisation), której Polska jest członkiem od dnia 1 lipca 2012 r., powołana na podstawie decyzji Rady Północnoatlantyckiej z dnia 19 czerwca 2012 r. nr ref. C-M(2012)0047 i Karty NSPO;
- 20) nowy SpW – SpW, który nie został dotychczas wprowadzony na wyposażenie SZ;
- 21) ocena zgodności – wykazanie, że wyspecyfikowane wymagania dotyczące SpW, procesu lub systemu zostały spełnione;
- 22) odbiorca – wskazaną w umowie jednostkę organizacyjną przyjmującą na swoją ewidencję ilościowo-wartościową pozyskany SpW;
- 23) parametry krytyczne – zbiór parametrów (charakterystyk) taktyczno-technicznych ujętych w specyfikacji technicznej, które posiadają decydujące znaczenie dla funkcjonalności sprzętu wojskowego, podlegających ocenie na poszczególnych etapach procesu pozyskiwania SpW;
- 24) pilna potrzeba operacyjna – potrzeba natychmiastowego pozyskania nowego SpW bezpośrednio związana z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub ze względu na wyjątkową sytuację istnieje konieczność natychmiastowego pozyskania SpW lub usług;
- 25) potrzeba bieżąca – potrzeba w zakresie pozyskania SpW lub usług zdefiniowana na podstawie analiz bieżącego funkcjonowania Sił Zbrojnych, w celu osiągnięcia, rozszerzenia lub modyfikacji zidentyfikowanych potrzeb dla zdolności operacyjnych, które umożliwią realizację zadań obronnych w wymiarze narodowym i sojuszniczym w perspektywie czasowej wynikającej z procesu planowania i realizacji planów zgodnie z odrębną decyzją Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych;
- 26) potrzeba perspektywiczna – planowa potrzeba wynikająca ze zdefiniowanych potrzeb i wymagań operacyjnych służących osiągnięciu lub doskonaleniu określonych zdolności operacyjnych Sił Zbrojnych;
- 27) planowanie eksploatacji – całokształt przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających racjonalną eksploatację SpW w celu zabezpieczenia zadań operacyjnych, szkoleniowych i logistycznych oraz utrzymania wymaganej sprawności technicznej SpW;
- 28) praca rozwojowa – w odniesieniu do SpW lub usług jest to zespół przedsięwzięć obejmujący prace oparte na istniejącej wiedzy uzyskanej w wyniku badań naukowych lub doświadczeń praktycznych, realizowanych i podejmowanych w celu rozpoczęcia produkcji nowych materiałów, produktów lub urządzeń, opracowania nowych procesów, systemów oraz usług bądź w celu znacznej poprawy istniejących już procesów, systemów i usług. Praca rozwojowa może dotyczyć wykonania egzemplarza lub egzemplarzy prototypowych to jest urządzenia lub kilku urządzeń pokazujących zastosowanie nowej koncepcji lub nowej technologii w rzeczywistym lub reprezentatywnym środowisku;
- 29) program – grupa powiązanych ze sobą projektów zarządzanych w skoordynowany sposób, pozwalających na uzyskanie korzyści, jakich nie dałoby zarządzanie każdym z tych przedsięwzięć osobno;
- 30) program uzbrojenia (PU) – zespół działań analitycznych i wykonawczych mających na celu szczegółowe określenie zbioru projektów, relacji między tymi projektami, harmonogramu realizacyjnego projektów, których realizacja zapewni wyposażenie SZ w SpW w ramach określonej zdolności;
- 31) program operacyjny – zbiór wzajemnie ze sobą powiązanych i skoordynowanych we wszystkich obszarach funkcjonowania Sił Zbrojnych przedsięwzięć, których realizacja zapewni osiągnięcie pożądaných zdolności operacyjnych. Program operacyjny uwzględnia

- możliwości równoległej realizacji przedsięwzięć w niezbędnych obszarach zadaniowych (w tym między innymi w zakresie szkolenia, organizacyjno-dyslokacyjnym, osiągnięcia gotowości bojowej, inwestycji, interoperacyjności, badań naukowych i prac rozwojowych, pozyskiwania oraz modernizacji SpW, a także zabezpieczenia eksploatacji);
- 32) Program sprawdzeń weryfikacyjnych (PSw) – dokument określający zakres oraz sposób przeprowadzenia i oceny wyników prób i sprawdzeń poznawczych lub porównawczych nowego SpW, oferowanego poza procesem realizacji prac rozwojowych;
 - 33) Program testów (PTe) – dokument określający zakres oraz sposób prowadzenia i oceny wyników testów na etapie odbioru nowego SpW, pozyskiwanego poza procesem realizacji prac rozwojowych;
 - 34) Projekt koncepcyjny (PK) – dokument zawierający propozycje rozwiązania technicznego (rozwiązań technicznych) danej koncepcji realizacji procesu pozyskania SpW, zawierający specyfikację techniczną systemu zweryfikowaną poprzez niezbędne analizy, modele i badania;
 - 35) przedstawiciel wojskowy – osoba, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad czynnościami związanymi z wyrobem wprowadzanym do użytku w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 47, poz. 312);
 - 36) rejonowe przedstawicielstwo wojskowe (RPW) – jednostka organizacyjna, o której mowa w § 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie sprawowania nadzoru nad czynnościami związanymi z wyrobem wprowadzanym do użytku w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej;
 - 37) specyfikacja techniczna – dokumenty, o których mowa w art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 235, poz. 1700, z późn. zm.), w szczególności DAR, WOT, WZTT, ZTT, WTT, WT;
 - 38) sprawdzenia weryfikacyjne – sprawdzenia zgodności parametrów krytycznych oferowanego SpW z wymogami określonymi w specyfikacji technicznej, realizowane przed zawarciem umowy, zgodnie z Programem sprawdzeń weryfikacyjnych;
 - 39) sprawność techniczna SpW – stan określający gotowość techniczną SpW do użytkowania, określony przez jego rzeczywiste (faktyczne) parametry techniczne odniesione do wymaganych wartości dopuszczalnych, zawartych w dokumentacji technicznej;
 - 40) sprzęt wojskowy (SpW) – wyposażenie specjalnie zaprojektowane lub zaadaptowane do potrzeb wojskowych i przeznaczone do użycia, jako broń, amunicja lub materiały wojenne. W zakresie zapewnienia zgodności postanowień niniejszej decyzji z postanowieniami obowiązujących w resorcie obrony narodowej aktów prawnych – pojęcie „uzbrojenie i sprzęt wojskowy” (UiSW) stanowi odpowiednik pojęcia SpW;
 - 41) Studium Wykonalności (SW) – dokument zawierający informacje dotyczące sposobu pozyskania, obejmujący w szczególności:
 - a) opis SpW, w tym rozpatrywanych alternatywnych rozwiązań,
 - b) opis i ocenę możliwości osiągnięcia przez rozpatrywane alternatywne rozwiązania SpW wymagań ujętych w „Wymaganiach Operacyjnych” i „Wymaganiach Operacyjno-Technicznych” lub „Wymaganiach Taktyczno-Technicznych”,
 - c) analizę rynku w zakresie dostępności SpW spełniającego wymagania ujęte w „Wymaganiach Operacyjnych” i „Wymaganiach Operacyjno-Technicznych” lub „Wymaganiach Taktyczno-Technicznych”, w tym analizę istniejących technologii krytycznych lub rozwiązań technicznych i analizę potrzeb wykonania dodatkowych badań naukowych, zapewniających uzyskanie wymaganego poziomu gotowości technologii,

- o których mowa w odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie badań naukowych,
- d) analizę kosztów cyklu życia SpW, w tym w szczególności analizę finansową pozyskania SpW,
 - e) analizę czasowo-zadaniową pozyskania SpW, w tym możliwy harmonogram dostaw SpW oraz propozycję finansowania zadania w poszczególnych latach budżetowych,
 - f) analizę potrzeb wraz z rekomendacjami w zakresie nabycia dokumentacji technicznej i praw własności intelektualnej, pozyskania licencji i zapewnienia dostępu do informacji wrażliwych,
 - g) analizę potrzeb w zakresie systemu zabezpieczenia logistycznego zapewniającego utrzymanie SpW w sprawności technicznej, jego użytkowania oraz napraw,
 - h) analizę potrzeb w zakresie systemu szkolenia,
 - i) analizę zakresu oraz sposobu weryfikacji SpW, dotyczącą sprawdzeń weryfikacyjnych, testów lub oceny zgodności w zakresie obronności i bezpieczeństwa,
 - j) analizę ryzyka procesu pozyskania i eksploatacji SpW, w szczególności w obszarze bezpieczeństwa dostaw,
 - k) rekomendacje dotyczące sposobu pozyskania (praca rozwojowa, zakup, zakup z dostosowaniem, modernizacja),
 - l) rekomendacje dotyczące etapów wymaganych w realizacji pracy rozwojowej,
 - m) wnioski z analizy kwalifikowania zadań ujętych w rekomendacjach dotyczących sposobu pozyskania, jako zadań, dla których występuje podstawowy interes bezpieczeństwa państwa, jeżeli mają zastosowanie;
- 42) techniczne środki materiałowe (tśm) – części zamienne (zespoły, podzespoły, mechanizmy, urządzenia), zestawy eksploatacyjne i naprawcze oraz środki chemiczne, narzędzia i inne materiały eksploatacyjno-naprawcze;
- 43) technologia krytyczna – kluczowa technologia zastosowana w procesie wytwarzania SpW, bez posiadania której występują ograniczenia w realizacji poszczególnych faz cyklu życia SpW, w szczególności fazy realizacyjnej oraz eksploatacyjnej;
- 44) testy poznawcze SpW – przedsięwzięcia badawcze, realizowane zgodnie z programem testów, związane z testowaniem SpW w warunkach użytkowania zbliżonych do przewidywanych dla tego rodzaju SpW w celu uzyskania oceny bojowego wykorzystania SpW oraz norm eksploatacyjnych i materiałowych;
- 45) testy SpW – sprawdzenie zgodności parametrów dostarczanego SpW z wymogami określonymi w specyfikacji technicznej, realizowane zgodnie z „Programem testów” i nadzorowane przez grupę testującą;
- 46) usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a usługi określone w odrębnych przepisach, w szczególności w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). W zakresie niniejszej decyzji usługę stanowi świadczenie pracy rozwojowej, modernizacji, modyfikacji lub naprawy SpW, jak i świadczenie o charakterze niematerialnym obejmujące sprawdzenie weryfikacyjne, testowanie SpW, wykonanie ekspertyz oraz analiz obejmujących proces pozyskiwania SpW w tym wykonanie SW;
- 47) użytkowanie SpW – planowe wykorzystanie SpW, w celu wykonania określonych zadań i wykorzystania funkcji użytkowych SpW zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami funkcjonalnymi;
- 48) użytkownik SpW – jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej wykorzystujące SpW przydzielony na podstawie etatów i tabel należności lub przydzielony dodatkowo do realizacji zadań służbowych, odpowiedzialne za utrzymanie SpW we właściwym stanie technicznym;
- 49) Warunki Techniczne (WT) – dokument zawierający wymagania stawiane SpW, a także określający jego wykonanie, kontrolę, odbiór i dostawę. Układ i zawartość dokumentu określono w Normie Obronnej NO-06-A101;

- 50) Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT) – dokument opracowywany w fazie analityczno – koncepcyjnej, którego struktura informacyjna jest zgodna z ZTT, zawierający wymagania w zakresie parametrów taktyczno-technicznych dla planowanego do pozyskania nowego SpW, w szczególności:
- a) przeznaczenie,
 - b) wymagania taktyczno-techniczne,
 - c) wymagania dotyczące unifikacji i kompatybilności,
 - d) wymagania dotyczące rodzajów zabezpieczenia, w tym zabezpieczenia logistycznego,
 - e) wymagania dotyczące szkolenia oraz urządzeń szkolno-treningowych,
 - f) wymagania dotyczące dokumentacji technicznej określone w załączniku Nr 2 do decyzji Nr 349/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” oraz „Instrukcji w sprawie określenia wymagań na dokumentację techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego”,
 - g) wymagania, dotyczące weryfikacji SpW, obejmujące sprawdzenia weryfikacyjne, testy lub ocenę zgodności w zakresie obronności i bezpieczeństwa,
 - h) wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- 51) Wymagania Operacyjne (WO) – dokument, o którym mowa w decyzji Nr 497/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb Operacyjnych”(Dz. Urz. MON Nr 24, poz. 340);
- 52) Wymagania Operacyjno-Techniczne (WOT) – dokument zawierający, opracowane dla każdej z koncepcji technicznej, między innymi rozwinięte i uszczegółowione operacyjno-techniczne charakterystyki sprzętu wojskowego, ogólne dane techniczne sprzętu wojskowego (wymagane i możliwe do uzyskania), wstępne analizy ekonomiczne oraz wymagane terminy pozyskania nowego sprzętu wojskowego;
- 53) Wymagania Taktyczno-Techniczne (WTT) – dokument, zawierający podstawowe wymagania dla SpW, w szczególności w zakresie:
- a) funkcji, jakie powinien spełniać,
 - b) koncepcji jego operacyjnego wykorzystania,
 - c) interoperacyjności z innymi systemami i kompatybilności,
 - d) wskazania funkcji krytycznych,
 - e) obsady etatowej i oczekiwanego sposobu szkolenia personelu (użytkowników, obsługi serwisowej),
 - f) eksploatacji i napraw,
 - g) potrzeb ilościowych,
 - h) stref klimatycznych, w jakich SpW będzie użytkowany,
 - i) uwarunkowań czasowych pozyskania SpW,
 - j) szacowanych nakładów finansowych;
- 54)zamawiający – komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej właściwą do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy;
- 55)zakup z dostosowaniem – procedura pozyskania SpW realizowana w przypadku, gdy z analizy rynku wynika, że nie ma istniejących na rynku gotowych rozwiązań spełniających wszystkie wymagania, a istnieje możliwość ich spełnienia poprzez dostosowanie (integrację) istniejących rozwiązań do wymagań zamawiającego;
- 56) Założenia Taktyczno-Techniczne (ZTT) – dokument stanowiący podstawę merytoryczną do rozpoczęcia etapu Projektowanie i Rozwój, zawierający pełne, wymagane parametry techniczne i operacyjne projektowanego SpW oraz szczegółową strukturę techniczną projektowanego SpW, wraz z określeniem jego powiązań z otoczeniem, a także rodzaje planowanych badań prototypu;

57) zdolność operacyjna – zdolność, o której mowa w decyzji Nr 497/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb Operacyjnych”.

3. Procedur zawartych w niniejszej decyzji nie stosuje się do:
 - 1) oprogramowania wytwarzanego siłami resortowych organów informatyki (teleinformatyki);
 - 2) pozyskiwania wyników badań naukowych w postaci demonstratorów oraz ich dokumentacji technicznej, z wyłączeniem postanowień określonych w decyzji;
 - 3) SpW, który nie został dotychczas wprowadzony na wyposażenie i jest użytkowany w Sił Zbrojnych, dla którego gestorem jest Dowódca Wojsk Specjalnych, realizujący decentralne dostawy SpW użytkowanego tylko w jednostkach Wojsk Specjalnych;
 - 4) środków zaopatrzenia żywnościowego;
 - 5) przedmiotów umundurowania i wyekwipowania.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań przez Siły Zbrojne lub osiągnięcia zdolności ustanawia się następujące kategorie potrzeb w zakresie SpW:
 - 1) potrzeby bieżące;
 - 2) pilne potrzeby operacyjne;
 - 3) potrzeby perspektywiczne.
5. Potrzeby zaspokajane są:
 - 1) w zakresie potrzeb bieżących i perspektywicznych poprzez:
 - a) zakup nowego lub będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych SpW, w tym zakup nowego SpW z dostosowaniem,
 - b) modernizację użytkowanego w Sił Zbrojnych SpW,
 - c) prace rozwojowe,
 - d) zakup usług;
 - 2) w zakresie pilnej potrzeby operacyjnej poprzez:
 - a) zakup nowego lub będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych SpW, w tym zakup nowego SpW z dostosowaniem,
 - b) zakup usług.
6. Sposoby zaspokajania potrzeb bieżących Sił Zbrojnych, o których mowa w pkt 5 ppkt 1, wynikają z:
 - 1) realizacji Wymagań Operacyjnych, w tym także zdefiniowanych poza cyklem planistycznym, zgodnie z procedurą realizacyjną stosowaną do potrzeb perspektywicznych;
 - 2) zapotrzebowania na nowy SpW stanowiącego:
 - a) wynik dokonanej przez gestora oceny przyczyn niewystarczającej skuteczności użytkowanego SpW,
 - b) wymóg dostosowania parametrów i charakterystyk użytkowanego SpW do przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 3) realizacji procesu uzupełnienia brakującego SpW do stanów normatywnych, na podstawie przygotowanej dokumentacji, zgodnie z procedurą określoną w odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych.
7. Pozyskanie oraz cykl życia SpW zawiera następujące fazy i etapy:
 - 1) faza identyfikacyjna – realizowana w ramach Przeglądu Potrzeb Operacyjnych, zawierająca etapy:
 - a) identyfikacja potrzeb dla zdolności operacyjnych,
 - b) definiowanie wymagań operacyjnych;
 - 2) faza analityczno-koncepcyjna, obejmująca określenie możliwości wykonania;

- 3) faza realizacyjna:
 - a) określenie założeń do projektowania,
 - b) projektowanie i rozwój,
 - c) produkcja i zakupy;
 - 4) faza eksploatacyjna, zawierająca etapy:
 - a) wprowadzenie SpW do Sił Zbrojnych,
 - b) eksploatację SpW, w tym:
 - użytkowanie,
 - zabezpieczenie materiałowo-techniczne,
 - c) wycofanie SpW z użytkowania (w tym dalsze jego zagospodarowanie).
8. Głównymi uczestnikami procesu pozyskiwania SpW są:
- 1) Minister Obrony Narodowej;
 - 2) Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji;
 - 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (SG WP);
 - 4) Szef Inspektoratu Uzbrojenia (IU);
 - 5) Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ);
 - 6) gestorzy;
 - 7) centralne organy logistyczne;
9. Minister Obrony Narodowej w procesie pozyskiwania SpW lub usług w szczególności:
- 1) zatwierdza „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” oraz „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego (dokumentacji technicznej) dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej”, jeżeli szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW, określony w SW, przekracza kwotę 100 milionów złotych;
 - 2) zatwierdza „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych programu FMF”, jeżeli szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW przekracza kwotę 100 milionów złotych;
 - 3) zatwierdza złożone przez Szefa SG WP „Wnioski o odstąpienie od stosowania ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”, jeżeli szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW przekracza kwotę 100 milionów złotych;
 - 4) podejmuje decyzję w zakresie realizacji procesu ustanawiania, w obszarze modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, programów wieloletnich, o których mowa w art. 136 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
 - 5) podejmuje decyzję o przerwaniu zadania pozyskiwania SpW lub usługi, jeżeli szacunkowy koszt jego pozyskania, określony w SW, przekracza kwotę 100 milionów złotych.
10. Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w procesie pozyskiwania SpW lub usług, realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:
- 1) kieruje procesem pozyskiwania SpW;
 - 2) zatwierdza „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” oraz „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego (dokumentacji technicznej) dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej”, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Ministra Obrony Narodowej;
 - 3) zatwierdza „Wnioski w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych programu FMF”, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Ministra Obrony Narodowej;

- 4) ustanawia programy uzbrojenia i nadzoruje ich realizację;
 - 5) przygotowuje projekt stanowiska Ministra Obrony Narodowej w zakresie ustanawiania, w obszarze modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, programów wieloletnich, o których mowa w art. 136 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i nadzoruje ich realizację;
 - 6) akceptuje propozycje uczestnictwa Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych programach naukowo-badawczych i rozwojowych w obszarze techniki oraz technologii i nadzoruje ich realizację;
 - 7) uzgadnia propozycje resortu obrony narodowej w zakresie programów strategicznych, programów badań naukowych i prac rozwojowych lub innych zadań realizowanych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. Nr 96, poz. 616, z późn. zm.);
 - 8) akceptuje wnioski o wycofaniu SpW z Sił Zbrojnych, o których mowa w § 18 ust. 1 decyzji Nr 74/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lutego 2007 r. w sprawie trybu wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska (Dz. Urz. MON Nr 4, poz. 48, z późn. zm.);
 - 9) zatwierdza złożone przez Szefa SG WP „Wnioski o odstąpienie od stosowania ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej”, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Ministra Obrony Narodowej;
 - 10) rozstrzyga, według właściwości, o udziale w międzynarodowych programach uzbrojenia;
 - 11) akceptuje wnioski dotyczące nadzoru nad projektami (pracami) rozwojowymi realizowanymi poza resortem obrony narodowej, w tym w szczególności realizowanymi przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków budżetu państwa, dla których Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra Obrony Narodowej posiada prawa do dokumentacji technicznej lub projektów o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa finansowanych z innych źródeł;
 - 12) podejmuje decyzję o przerwaniu zadania pozyskiwania SpW w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra Obrony Narodowej;
 - 13) podejmuje decyzję w zakresie przeprowadzenia testów poznawczych SpW z oferty przemysłu, oferowanego przez przemysł i niebędącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych;
 - 14) rozstrzyga sprawy sporne w zakresie zakwalifikowania zmian w SpW jako modyfikację lub modernizację.
11. Szef SG WP w procesie pozyskiwania SpW lub usług, realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:
- 1) kieruje całokształtem przedsięwzięć planistycznych związanych z fazą identyfikacyjną oraz odpowiada za jej realizację;
 - 2) odpowiada za monitorowanie, koordynację i przestrzeganie czasu realizacji poszczególnych przedsięwzięć zapewniających terminową i skuteczną realizację zadań zaplanowanych w „Programie operacyjnym”, w tym sporządzanie i aktualizację centralnych planów rzeczowych;
 - 3) ustanawia programy operacyjne;
 - 4) zatwierdza dokumenty:
 - a) Identyfikacja Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych,
 - b) Wymagania operacyjne,
 - c) Wymagania Taktyczno-Techniczne;
 - 5) wnioskuje do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w sprawie określenia terminów, o których mowa w pkt 36 i 37;

- 6) ustanawia gestora w zakresie SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, w przypadku gdy taki nie występuje.
12. Szef IU w procesie pozyskiwania SpW lub usług, realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:
 - 1) kieruje i odpowiada za fazę analityczno-koncepcyjną, w tym opracowuje i prowadzi proces uzgodnień dokumentów fazy analityczno-koncepcyjnej i zatwierdza dokumenty niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych;
 - 2) kieruje i odpowiada za fazę realizacyjną, w tym realizuje postępowania o udzielenie zamówień, zawiera umowy cywilnoprawne wynikające z planów modernizacji technicznej Sił Zbrojnych, a także programów wieloletnich oraz funduszy i pożyczek zagranicznych;
 - 3) inicjuje ustanowienie programu uzbrojenia, w tym zatwierdza „Karty programu uzbrojenia”;
 - 4) powołuje Dyrektorów programów uzbrojenia i zapewnia realizację programów uzbrojenia;
 - 5) określa sposób wprowadzenia zmian do zatwierdzonej lub zaakceptowanej dokumentacji technicznej dla SpW pozyskanego w procesie realizacji prac rozwojowych;
 - 6) nadzoruje, po akceptacji wniosku, o którym mowa w pkt 10 ppkt 11, projekty (prace) rozwojowe realizowane poza resortem obrony narodowej, w tym w szczególności realizowane przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i finansowane lub współfinansowane ze środków budżetu państwa;
 - 7) występuje z wnioskiem do dyrektora (szefa) właściwej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej o wydzielenie z jego zasobów SpW do prac rozwojowych;
 - 8) występuje z wnioskiem do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w sprawie określenia terminów, o których mowa w pkt 36 i 37;
 - 9) opracowuje i uzgadnia, zgodnie z właściwościami, projekty decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o których mowa w pkt 54 i 56,
 - 10) występuje z wnioskiem o ustanowienie gestora dla pozyskiwanego SpW o ile nie jest ustanowiony.
 13. Szef IWsp SZ w procesie pozyskiwania SpW lub usług, realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:
 - 1) kieruje i odpowiada za fazę eksploatacyjną;
 - 2) realizuje, w oparciu o podległe jednostki organizacyjne, ujęte w „Planie modernizacji technicznej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” decentralne dostawy SpW, w tym SpW zmodyfikowanego oraz usługi napraw SpW;
 - 3) opracowuje i wydaje dokumenty normujące zasady eksploatacji i gospodarowania SpW w Sił Zbrojnych;
 - 4) prowadzi nadzór nad eksploatacją SpW w Sił Zbrojnych;
 - 5) przeprowadza analizy związane z eksploatacją SpW w Siłach Zbrojnych;
 - 6) opracowuje i uzgadnia, zgodnie z właściwościami, projekt decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o którym mowa w pkt 54.
 14. Gestor uczestniczy w realizacji poszczególnych faz cyklu życia SpW i realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:
 - 1) opracowuje i uzgadnia WTT na nowy SpW pozyskiwany w ramach potrzeb bieżących i ujęty lub planowany do ujęcia jako zadanie (zadania) w planie modernizacji technicznej;
 - 2) uzgadnia i uczestniczy w opracowywaniu dokumentów, innych niż określone w ppkt 1, niezbędnych do pozyskania SpW, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej decyzji;
 - 3) uczestniczy w opracowywaniu danych uzupełniających niezbędnych do zakupów SpW wprowadzonego na wyposażenie Sił Zbrojnych oraz SpW posiadającego dokumentację techniczną zatwierdzoną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej decyzji.

15. COL uczestniczy w realizacji poszczególnych faz cyklu życia SpW, w tym w opiniowaniu oraz uzgadnianiu dokumentów niezbędnych do pozyskania SpW, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej decyzji.
16. Szefowie (dyrektorzy, dowódcy, kierownicy) komórek i jednostek organizacyjnych współdziałają z osobami funkcyjnymi wskazanymi w pkt 10-15, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w decyzji.
17. Realizacja czynności i zadań określonych w decyzji i obejmujących proces pozyskiwania SpW musi uwzględniać cykl życia SpW.
18. Procedurę przygotowania, ustanowienia i realizacji PU określa załącznik Nr 1 do decyzji.
19. "Procedurę pozyskania nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej" określa załącznik Nr 2 do decyzji.
20. "Procedurę pozyskania nowego SpW dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach potrzeb perspektywicznych i bieżących" określa załącznik Nr 3 do decyzji.
21. Szczegółowy sposób realizacji pracy rozwojowej określa „Procedura realizacji pracy rozwojowej”, stanowiąca załącznik Nr 4 do decyzji.
22. Szczegółowy sposób realizacji zakupu SpW określa „Procedura zakupu SpW”, stanowiąca załącznik Nr 5 do decyzji.
23. Procedurę pozyskiwania nowego SpW, finansowanego ze środków pomocowych przyznanych Polsce przez rząd USA w ramach programu Foreign Military Financing (FMF), określa załącznik Nr 7 do decyzji.
24. Zakup nowego lub będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych SpW w ramach NSPO oraz zakup usług w ramach NSPO realizuje się z zastosowaniem procedur szczegółowych obowiązujących w NSPA.
25. Procedury, o której mowa w pkt 22, nie stosuje się do SpW występującego w Siłach Zbrojnych, który nie wymagał wprowadzenia na podstawie § 3 pkt 3 Instrukcji o wprowadzaniu do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wycofywaniu uzbrojenia i sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska, stanowiącej załącznik do decyzji Nr 74/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 lutego 2007 r. w sprawie trybu wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska.
26. W fazie analityczno-koncepcyjnej w celu racjonalizacji wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań ujętych lub przewidzianych do ujęcia w planach modernizacji technicznej, w szczególności w ramach realizacji prac rozwojowych lub przygotowania programów operacyjnych i programów uzbrojenia, wykorzystuje się wyniki krajowych lub międzynarodowych badań naukowych (w tym programów międzynarodowych) oraz strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych, w tym realizowanych poza resortem obrony narodowej i finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa.
27. Oceny zasadności i celowości wykorzystania wyników, o których mowa w pkt 26, może dokonywać komisja powołana stosownie do potrzeb przez:
 - 1) Szefa SG WP – dla potrzeb przygotowania i realizacji programu operacyjnego;

- 2) Szefa IU – dla potrzeb realizacji pracy rozwojowej oraz ustanowienia i realizacji programu uzbrojenia.
28. Komisji, o której mowa w pkt 27, przewodniczy przedstawiciel szefa lub dyrektora powołującego komisję, a w jej skład wchodzi w szczególności przedstawiciele:
 - 1) SG WP;
 - 2) IU;
 - 3) Departamentu Polityki Zbrojeniowej (DPZ);
 - 4) Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego (DNiSW);
 - 5) gestora;
 - 6) COL;
 - 7) instytucji realizującej pracę lub projekt rozwojowy.
 29. Komisja, o której mowa w pkt 27, ocenia wyniki uzyskane w trakcie realizacji pracy rozwojowej, wytworzoną dokumentację, prototyp urządzenia lub demonstrator technologii (jeśli zostały opracowane) oraz możliwość i celowość wykorzystania wyników, o których mowa w pkt 26.
 30. Z prac komisji, o której mowa w pkt 27, sporządza się protokół, zawierający wnioski i rekomendacje oraz propozycje dotyczące sposobu wykorzystania wyników tych prac, jeżeli takie wystąpią.
 31. Protokół, o którym mowa w pkt 30, wraz z dołączoną opinią Biura do Spraw Procedur Antykorupcyjnych (BPA) zatwierdza Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji.
 32. Osoby funkcyjne określone w pkt 27, w ramach fazy identyfikacyjnej lub realizacyjnej, mogą powołać komisję, o której mowa w pkt 28, stosownie do właściwości z inicjatywy własnej lub na wniosek podmiotu realizującego lub wdrażającego do produkcji seryjnej wyniki prac krajowych i międzynarodowych badań naukowych (w tym programów międzynarodowych) oraz strategicznych programów badań naukowych i prac rozwojowych, w tym realizowanych poza resortem obrony narodowej i finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa. Postanowienia pkt 29-31 stosuje się odpowiednio.
 33. Czynności, o których mowa w pkt 32, osoba funkcyjna, określona w pkt 27, realizuje po uzyskaniu zgody Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji.
 34. Faza identyfikacyjna realizowana jest na podstawie decyzji Nr 497/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb Operacyjnych”.
 35. Zakończenie fazy identyfikacyjnej i rozpoczęcie realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej następuje po przesłaniu do:
 - 1) IU zatwierdzonych przez Szefa SG WP:
 - a) WO (dla potrzeb perspektywicznych),
 - b) WTT (dla potrzeb bieżących);
 - 2) Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji wniosku o rozpoczęcie procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, wraz z wnioskiem w zakresie niestosowania ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla wyrobów pozyskiwanych w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, stosownie do potrzeb (dla pilnej potrzeby operacyjnej).

36. Dokumenty, o których mowa w pkt 35 ppkt 1, przekazywane są do IU co najmniej na 10 miesięcy przed rokiem realizacyjnym, w którym planuje się pozyskanie SpW. Szef SG WP w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, może zmienić termin przekazania tych dokumentów.
37. Termin realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej powinien wynosić od 6 do 18 miesięcy. Szef IU w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, może zmienić termin realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej. Termin przeprowadzenia fazy realizacji określa się w SW i DAR.
38. Przepisów pkt 36 i 37 nie stosuje się do czynności określonych w procedurze pozyskania nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, stanowiącej załącznik Nr 2 do decyzji.
39. W ramach fazy analityczno-koncepcyjnej realizuje się przedsięwzięcia mające na celu wskazanie optymalnego sposobu pozyskania nowego SpW w wyniku przeprowadzenia niezbędnych analiz i opracowanie na ich podstawie:
 - 1) SW i WZTT dla potrzeby perspektywicznej i bieżącej;
 - 2) DAR dla pilnej potrzeby operacyjnej, w przypadku, gdy we „Wniosku o wyrażenie zgody na pozyskanie nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej” nie wskazuje się jednego konkretnego wyrobu (SpW);
 - 3) WOT stosownie do decyzji Szefa IU.
40. Zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej lub Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych RP” stanowi podstawę do ujęcia, bądź wprowadzenia zmiany w zakresie zadań rzeczowych, w odpowiednich planach resortu obrony narodowej.
41. Zaplanowana wielkość środków finansowych na pozyskanie SpW powinna wynikać z analiz finansowych i czasowo-zadaniowych zawartych w SW lub DAR.
42. WO stanowią podstawę do podjęcia prac nad definiowaniem programu operacyjnego. SW, w tym wyniki analiz opracowywanych na potrzeby SW, stanowi podstawę do podjęcia prac nad definiowaniem programu uzbrojenia.
43. W ramach fazy analityczno-koncepcyjnej zamawiający może, przy wykorzystaniu dialogu technicznego, poszukiwać lub korzystać z doradztwa, które może znaleźć zastosowanie w trakcie opracowywania specyfikacji technicznej, pod warunkiem jednak, że takie doradztwo nie uniemożliwia uczciwej konkurencji.
44. Zamawiający jest zobowiązany do zamieszczania na swojej stronie internetowej informacji o wszczęciu dialogu technicznego i o przedmiocie dialogu technicznego oraz do zamieszczania informacji o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dialog dotyczył. Informacje o przeprowadzeniu dialogu technicznego, podmiotach, które w nim uczestniczyły oraz o jego wpływie na opis przedmiotu zamówienia powinny, jako dotyczące przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, stanowić załącznik do SW i protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
45. Zakończenie realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej dla określonego zadania następuje po uzgodnieniu przez Szefa SG WP dokumentów wynikowych:
 - 1) w przypadku zatwierdzenia:
 - a) „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” lub

- b) „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego (dokumentacji technicznej) dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej" lub
 - c) „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych programu FMF";
- 2) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej o przerwaniu zadania, podjętej samodzielnie lub na wniosek Podsekretarza do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji albo na wniosek Szefa SG WP lub Szefa IU, złożony za pośrednictwem Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, jeżeli jego szacunkowy koszt przekracza kwotę 100 milionów złotych lub
 - 3) na podstawie decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji podjętej samodzielnie lub na wniosek Szefa SG WP lub Szefa IU – w zakresie niezastrzeżonych do kompetencji Ministra Obrony Narodowej.
46. Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, z własnej inicjatywy lub na wniosek Szefa SG WP albo Szefa IU, może nakazać powtórzenie części lub całości fazy analityczno-koncepcyjnej, w szczególności w przypadkach, gdy zaproponowana w SW koncepcja techniczna nie pozwoli na spełnienie oczekiwań ujętych w WO lub osiągnięcia zdolności.
47. W procesie uzgodnień dokumentów stanowiących wynik opisanych procedur szczegółowych w uzasadnionych przypadkach, w szczególności podczas pozyskiwania złożonych systemów uzbrojenia, uzgadniający może wystąpić z wnioskiem do Szefa IU, a w razie nieuwzględnienia wniosku do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o rozszerzenie instytucji uczestniczących w procesie uzgodnień niż te, które określone zostały w decyzji.
48. Celem fazy realizacyjnej jest pozyskanie, na podstawie dokumentów zatwierdzonych oraz dokumentów stanowiących wynik fazy analityczno-koncepcyjnej, określonego SpW, prototypu lub DT, w terminie wskazanym w SW lub DAR.
49. W celu zabezpieczenia eksploatacji SpW, w tym zapewnienia możliwości jego modernizacji lub modyfikacji, w umowie na pozyskanie SpW należy dążyć do zagwarantowania pozyskania praw własności intelektualnej do dokumentacji technicznej bądź pozyskania licencji i zapewnienia dostępu do informacji wrażliwych oraz zagwarantowania bezpieczeństwa dostaw, w szczególności wobec technologii krytycznych wraz z oprogramowaniem i opisem interfejsów, zgodnie z postanowieniami decyzji Nr 349/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” oraz „Instrukcji w sprawie określenia wymagań na dokumentację techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego”, jeśli z przeprowadzonych w fazie analityczno-koncepcyjnej analiz wynika zasadność takiego rozwiązania.
50. Warunkiem rozpoczęcia pracy rozwojowej jest możliwość zastosowania technologii krytycznych o znaczeniu determinującym powodzenie całej pracy, które uzyskały poziom gotowości nie niższy niż poziom VI, zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu zarządzania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 18, poz. 91). W innym przypadku prace rozwojowe powinny zostać poprzedzone badaniami naukowymi, zapewniającymi uzyskanie wymaganego poziomu gotowości technologii.
51. SpW opracowany w ramach pracy rozwojowej podlega weryfikacji w zakresie zgodności z ZTT, a nowy SpW pozyskiwany w ramach zakupu lub zakupu z dostosowaniem podlega weryfikacji w zakresie zgodności z WZTT lub DAR.

52. Ocena prototypu SpW pozyskanego w ramach pracy rozwojowej dokonywana jest poprzez wykonanie badań kwalifikacyjnych.
53. Dopuszcza się weryfikację SpW lub jego prototypu w zakresie zgodności z innymi dokumentami niż określone w pkt 51 i na zasadach innych niż określone w pkt 52, na podstawie odrębnej decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji. Przepis stosuje się do projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa, dla których Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra Obrony Narodowej posiada prawa do dokumentacji technicznej lub projektów o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa finansowanych z innych źródeł.
54. Projekt odrębnej decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o której mowa w pkt 53, opracowuje Szef IU lub Szef IWsp SZ, stosownie do kompetencji, następnie uzgadnia go z gestorem, COL oraz Zarządem Planowania Strategicznego - P5 (ZPS - P5) i i przedkłada do akceptacji Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji. Projekt decyzji w szczególności zawiera:
- 1) wskazanie dokumentów określających wymagania taktyczno-techniczne lub specyfikację techniczną, program i metodykę testów;
 - 2) komórkę lub jednostkę organizacyjną właściwą do opracowania, uzgodnienia i zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ppkt 1;
 - 3) w przypadku zlecenia wyspecjalizowanej instytucji wykonanie czynności, o których mowa w ppkt 2, określenie trybu postępowania w zakresie wyboru tej instytucji.
55. W celu realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych dyrektor (szef) właściwej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej może wydzielić z zasobów Sił Zbrojnych na podstawie odrębnej decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, SpW niezbędny do zrealizowania badań naukowych lub prac rozwojowych.
56. Projekt decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o której mowa w pkt 55, opracowuje zgodnie z właściwościami Dyrektor DNiSW lub Szef IU oraz uzgadnia w szczególności z gestorem, centralnym organem logistycznym, Zarządem Planowania Logistyki - P4 (ZPL - P4), ZPS - P5 oraz DPZ.
57. W projekcie decyzji, o której mowa w pkt 55, zawiera się postanowienia normujące tryb i zasady użyczenia SpW będącego na ewidencji Sił Zbrojnych, mając na względzie ochronę interesu Sił Zbrojnych w przypadku jego zniszczenia, znacznego pogorszenia stanu technicznego lub utraty własności bojowych oraz wykorzystania w sposób niewłaściwy lub niezgodny z obowiązującym prawem. W szczególności określa się:
- 1) komórkę (jednostkę) organizacyjną właściwą do protokolarnego przekazania SpW;
 - 2) terminy użyczenia SpW;
 - 3) warunki do spełnienia przez użyczającego, przewidziane do nałożenia w umowie użyczenia, w przypadku częściowego lub trwałego zużycia lub zniszczenia SpW.
58. Zasady zagospodarowania aktywów trwałych uzyskiwanych w wyniku realizacji prac rozwojowych związanych z pozyskiwaniem nowego SpW realizowanych w resorcie obrony narodowej, określa załącznik Nr 6 do decyzji.
59. W celu weryfikacji parametrów krytycznych, oferowany SpW może zostać poddany sprawdzeniom weryfikacyjnym przed zawarciem umowy, w tym na etapie oceny ofert.
60. Przeprowadzenie sprawdzeń weryfikacyjnych można zlecić wyspecjalizowanej jednostce w oparciu o opracowany w IU i uzgodniony z gestorem „Program sprawdzeń weryfikacyjnych”.

61. Sprawdzenia weryfikacyjne wykonuje się zgodnie z „Metodyką sprawdzeń weryfikacyjnych”, opracowaną przez jednostkę, o której mowa w pkt 60.
62. Do nadzoru prowadzenia sprawdzeń weryfikacyjnych Szef IU powołuje grupę weryfikacyjną, odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem oraz opracowanie protokołu ze sprawdzeń weryfikacyjnych.
63. Do protokołu, o którym mowa w pkt 62, zawierającego informacje o tym czy weryfikowany SpW spełnia określone parametry krytyczne, dołącza się sprawozdanie ze sprawdzeń weryfikacyjnych, zawierające w szczególności wyniki sprawdzeń parametrów krytycznych.
64. W przypadku, gdy do zamówienia nowego SpW nie stosuje się ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, przeprowadza się testy SpW, których wykonanie, w oparciu o opracowany w IU „Program testów”, zleca się wyspecjalizowanej jednostce. Przepisu nie stosuje się, jeśli odrębne regulacje pozwalają na inną formę weryfikacji SpW.
65. Testy SpW wykonuje się zgodnie z „Programem testów” i „Metodyką testów”, opracowaną przez jednostkę, o której mowa w pkt 64, i uzgodnioną z Szefem IU.
66. Do nadzoru przebiegu testów Szef IU powołuje grupę testującą odpowiedzialną za nadzór nad prawidłowym przebiegiem testów oraz opracowanie protokołu z testów zawierającego ocenę zgodności parametrów testowanego SpW z wymogami określonymi w specyfikacji technicznej.
67. Do protokołu, o którym mowa w pkt 66 dołącza się sprawozdanie z przeprowadzonych testów zawierające w szczególności parametry osiągnięte w czasie testów.
68. W przypadku udziału w programie międzynarodowym, o którym mowa w pkt 10 ppkt 6, stosuje się procedury uzgodnione przez państwa uczestniczące lub, w przypadku ich braku, jako obowiązujące przyjmuje się procedury krajowe. Szef (dyrektor, dowódca, kierownik) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za udział w realizacji programu międzynarodowego informuje Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji o postępie prac oraz ich finansowaniu w sprawozdaniach. Sprawozdania za dany rok przekazuje się Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do końca I kwartału roku następnego.
69. Szczegółowe zasady eksploatacji pozyskanego SpW określa COL przy współudziale właściwego gestora sprzętu.
70. Dokumentacja Techniczna, w stosunku do której Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Ministra Obrony Narodowej przysługują prawa własności intelektualnej, podlega zaakceptowaniu wg właściwości przez Szefa IU lub Szefa IWsp SZ.
71. Przed przedstawieniem do akceptacji dokumentacji technicznej, o której mowa w pkt 70, dokonuje się uzgodnień poszczególnych zbiorów dokumentów wchodzących w jej skład, co najmniej z:
 - 1) odpowiednim RPW – dokumentacja produkcyjna (jeżeli występuje);
 - 2) gestorem SpW – dokumentacja użytkowania (jeżeli występuje);
 - 3) odpowiednim centralnym organem logistycznym – dokumentacja zabezpieczenia i dokumentacja użytkowania (jeżeli występują).

72. Sposób wprowadzenia zmian do zatwierdzonej lub zaakceptowanej dokumentacji określa, wg właściwości, Szef IU lub Szef IWsp SZ – zgodnie z odrębnymi przepisami.
73. W trakcie projektowania, budowy i wyposażania okrętów oraz innych jednostek pływających Marynarki Wojennej (MW) stosuje się wymagania techniczne (z zakresu projektowania, budowy i wyposażania) towarzystwa klasyfikacyjnego, pod nadzorem którego realizowana będzie budowa okrętu lub innej jednostki pływającej.
74. W specyfikacji technicznej na nowe okręty lub inne jednostki pływające MW należy uwzględnić warunek spełnienia wymagań towarzystwa klasyfikacyjnego z zakresu projektowania, budowy i wyposażania odpowiednio dla okrętów lub innych jednostek pływającej MW.
75. W przypadku, gdy pozyskiwanie SpW dokonywane jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zapisy decyzji w tym procedury, stosuje się z uwzględnieniem przepisów tej ustawy.
76. Na każdym etapie procesu pozyskiwania SpW w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie określonych czynności wymaga pozyskania wiedzy specjalistycznej, Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji może:
- 1) powołać biegłych, ekspertów lub zlecić opracowanie ekspertyz i opinii;
 - 2) wyrazić zgodę, na wniosek Szefa SG WP, Szefa IU i Szefa IWsp SZ, na powołanie biegłych, ekspertów lub zlecić opracowanie ekspertyz i opinii.
- Wykonanie ekspertyz i opinii, w zakresie określonym w ppkt 1, może być w szczególności zlecone osobom fizycznym i osobom prawnym znajdującym się w zasobie informacyjnym, o którym mowa w pkt 77.
77. Dyrektor DPZ, na podstawie regulaminu uzgodnionego z Dyrektorem BPA i zaakceptowanego przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, utworzy i utrzyma w aktualności – na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych – zasób informacyjny obejmujący osoby fizyczne oraz osoby prawne właściwe i kompetentne do wykonania ekspertyz i opinii, o których mowa w pkt 76.
78. Obsługę administracyjną Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w zakresie organizacji i realizacji czynności, określonych w pkt 76, realizuje DPZ.
79. Pkt 76-78 nie stosuje się do powoływania przez zamawiającego biegłych i ekspertów lub zlecenia opracowania ekspertyz albo opinii wynikających z odrębnych przepisów.
80. W przypadku uzasadnionej potrzeby poddania testom poznawczym SpW niebędącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych w celu nabycia doświadczeń dla ewentualnej eksploatacji SpW, możliwe jest testowanie SpW z oferty przemysłu. Powyższe wymaga wydania odrębnej decyzji przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji samodzielnie lub na wniosek gestora, w którym w szczególności określa się jednostkę lub komórkę organizacyjną właściwą do opracowania tego projektu decyzji.
81. Instytucja wskazana przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt 80, opracowuje projekt decyzji, o której mowa w pkt 80, uzgadnia go z BPA oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi, których projekt decyzji dotyczy, a następnie przedkłada uzgodniony projekt decyzji Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do podpisu.
82. Projekt decyzji, o której mowa w pkt 80, zawiera w szczególności:

- 1) tryb i zasady organizacji i przeprowadzenia testów poznawczych SpW;
 - 2) tryb wyboru wyspecjalizowanej jednostki przewidzianej do przeprowadzenia testów;
 - 3) wskazanie instytucji właściwej do opracowania programu testów;
 - 4) wskazanie komórek lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej odpowiedzialnych za organizację i zabezpieczenie przeprowadzenia testów poznawczych;
 - 5) wskazanie komórek lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej biorących udział w testach poznawczych;
 - 6) wymagane do poniesienia przez resort obrony narodowej koszty przeprowadzenia testów, wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania.
83. Szef (dyrektor, dowódca, kierownik) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację testów poznawczych, w całym procesie przygotowania i przeprowadzenia testów poznawczych stosuje zasadę, że całość kosztów ich organizacji i przeprowadzenia ponosi dostawca (producent) SpW. W uzasadnionych przypadkach część kosztów organizacji i przeprowadzenia testów poznawczych, w szczególności dotyczących kosztów przygotowania i udostępniania poligonów, strzelnic oraz wydzielenia środków bojowych, może zostać pokryta z budżetu resortu obrony narodowej. Potrzebę pokrycia części kosztów uwzględnia się w decyzji, o której mowa w pkt 80.
84. BPA realizuje czynności w procesie pozyskiwania SpW, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 40/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 2006 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 270, z późn. zm.), w szczególności przeprowadza sprawdzenie:
- 1) zadań i dokumentów, wskazanych przez Ministra Obrony Narodowej lub Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji;
 - 2) wybranych zadań, realizowanych w procesie pozyskiwania SpW, oraz powstałych w tym czasie dokumentów, pod względem zagrożeń korupcyjnych oraz legalności, gospodarności i celowości.
85. Szczegółowe zasady prowadzenia sprawdzenia, o których mowa w pkt 84, określa, uzgodniona z Podsekretarzem Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, odrębna decyzja Dyrektora BPA.
86. W celu zbierania i wymiany doświadczeń oraz informacji na temat SpW szefowie (dyrektorzy, dowódcy, kierownicy) komórek lub jednostek organizacyjnych mogą organizować spotkania (konferencje, pokazy, prezentacje, itp.) dotyczące SpW, zwane dalej „przedsięwzięciami”, w tym także z udziałem instytucji lub podmiotów krajowych i zagranicznych, w których – za pisemną zgodą szefa (dyrektora, dowódcy, kierownika) właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej – mogą brać udział ich pracownicy i żołnierze.
87. Szef (dyrektor, dowódca, kierownik) komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizację przedsięwzięcia, o którym mowa w pkt 86, w terminie 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia sporządza notatkę informacyjną, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do decyzji, którą przekazuje Dyrektorowi DPZ chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
88. Szef (dyrektor, dowódca, kierownik) komórki lub jednostki organizacyjnej może wyrazić pisemną zgodę na udział podległego pracownika lub żołnierza w spotkaniu (konferencji, pokazach, prezentacjach) dotyczącym SpW organizowanym przez instytucję (podmiot) krajową lub zagraniczną. W przypadku udziału pracownika lub żołnierza w spotkaniu (konferencji, pokazach, prezentacjach) dotyczącym SpW organizowanym w ramach targów, notatki, o której mowa w pkt 87, nie sporządza się.

89. Sprawy rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji realizuje się w oparciu o przepisy w niej określone. W uzasadnionych przypadkach Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji może wyrazić zgodę na odmienny sposób postępowania.
90. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej decyzji sposób pozyskiwania SpW określa Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, w formie odrębnej decyzji, która podlega w szczególności uzgodnieniu z BPA.
91. Szefowie (dyrektorzy, dowódcy, kierownicy) komórek lub jednostek organizacyjnych, którzy zgodnie z postanowieniami wytycznych Ministra Obrony Narodowej w sprawie działalności legislacyjnej w resorcie obrony narodowej, stanowiących załącznik do decyzji Nr 232/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie działalności legislacyjnej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON 2009 Nr 16, poz. 189 z późn. zm.), są odpowiedzialni za opracowanie projektów aktów prawnych w resorcie obrony narodowej, powiązanych lub wynikających z postanowień decyzji, w ramach planowanych nowelizacji stosownych aktów prawnych dostosują ich postanowienia do uregulowań zawartych w niniejszej decyzji, w szczególności w zakresie użytej definicji obejmującej SpW.
92. Tracą moc:
- 1) decyzja Nr 28/MON z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie systemu pozyskiwania, eksploatacji i wycofywania uzbrojenia i sprzętu wojskowego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON Nr 3, poz. 35, Nr 9, poz. 123 i Nr 21, poz. 314);
 - 2) decyzja Nr 126/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie Rady Uzbrojenia (Dz. Urz. MON Nr 8, poz. 101).
93. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

Tomasz SIEMONIAK

Załącznik Nr 1

Procedura przygotowania, ustanowienia i realizacji programów uzbrojenia

1. Programy uzbrojenia (PU) ustanawia się w celu kompleksowego pozyskania SpW niezbędnego dla zapewnienia technicznych i sprzętowych warunków do osiągnięcia wymaganych zdolności operacyjnych.
2. Podstawę do rozpoczęcia prac nad ustanowieniem PU stanowi zatwierdzony program operacyjny oraz SW i WZTT.
3. Na podstawie Programu Operacyjnego (PO), SW, w tym wyników analiz opracowywanych na potrzeby SW i innych potrzeb rzeczowych IU opracowuje „Kartę programu uzbrojenia” (KPU). W KPU ujmuje się w szczególności:
 - 1) nazwę programu uzbrojenia, kryptonim i nr wersji;
 - 2) strukturę przedmiotową niezbędnego SpW;
 - 3) wnioski z analiz i ocen dokumentów związanych z SpW wchodzącym w zakres PU;
 - 4) wnioski z ocen dotychczasowego stanu realizacji prac związanych z pozyskiwaniem SpW ujętego w KPU;
 - 5) harmonogram realizacji PU;
 - 6) zestawienie szacunkowych kosztów realizacji poszczególnych elementów PU, w tym źródła finansowania PU;
 - 7) analizę ryzyka realizacji PU;
 - 8) inne istotne informacje, mające lub mogące mieć wpływ na realizację programu uzbrojenia.
5. Szczegółową strukturę KPU zawiera załącznik Nr 1 niniejszego załącznika.
6. W celu opracowania KPU Szef IU może powołać zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele, właściwych dla programu uzbrojenia, komórek lub jednostek organizacyjnych resortu w tym gestora, IWsp SZ oraz komórki lub jednostki organizacyjnej opracowującej PO.
7. KPU uzgadnia się z Szefem SG WP w zakresie:
 - 1) zgodności z PO;
 - 2) możliwości finansowania PU.
8. Po opracowaniu KPU, Szef IU występuje do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji z wnioskiem w sprawie ustanowienia PU.
9. We wniosku w sprawie ustanowienia PU ujmuje się w szczególności:
 - 1) nazwę programu uzbrojenia, w tym jego kryptonim;
 - 2) rodzaj i ilość SpW niezbędnego do pozyskania;
 - 3) koszt realizacji PU z rozbiciem na prace rozwojowe i zakupy SpW;
 - 4) czas realizacji PU.
10. Zaakceptowany przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji wniosek stanowi podstawę do zatwierdzenia KPU;
11. W celu realizacji PU Szef IU powołuje, w razie potrzeby, zintegrowany zespół programowy (ZZP).
12. Pracami ZZP kieruje dyrektor PU, który jest głównym organizatorem i koordynatorem zadań ujętych w PU. Dyrektora PU (zastępca dyrektora PU – w razie potrzeby) podlega Szefowi IU i jest przez niego powoływany i odwoływany.
13. Szef IU zapewnia administracyjne i techniczne wsparcie dyrektora PU i ZZP.
14. W razie potrzeby Szef IU powołuje nieetatowy zespół wsparcia realizacji PU lub powierza wybranej komórce wewnętrznej IU zadania zapewnienia koordynacji realizacji PU na poziomie IU, w tym sprawy dotyczące metodyki realizacji, planowania i sprawozdawczości.

15. W PU o wysokim stopniu złożoności, w tym w PU, których celem jest pozyskanie różnych wzorów SpW, na wniosek dyrektora PU, Szef IU może ustanowić kierowników projektów, podlegających dyrektorowi PU.
16. Skład (zmiany w składzie) ZZP oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególnych jego członków w ramach PU określa Szef IU w formie rozkazu lub decyzji.
17. Skład ZZP może ulegać zmianom stosownie do fazy realizacji PU oraz ilości i rodzaju przedsięwzięć niezbędnych do wykonania w ramach PU.
18. ZZP funkcjonuje do czasu osiągnięcia celu określonego w PU, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zakończenia spraw związanych z jego działalnością, w tym zakończenia dostaw SpW i wprowadzenia go do Sił Zbrojnych oraz przejęcia całości nadzoru nad realizacją fazy eksploatacji przez Szefa IWsp SZ.
19. Na wniosek dyrektora PU i Szefa IU w uzgodnieniu z właściwymi dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, do składu ZZP mogą wchodzić osoby spoza IU.
20. Dyrektor PU, w zakresie koordynacji harmonogramu i realizacji zadań wchodzących w obszar programu operacyjnego, współpracuje z właściwym dyrektorem programu operacyjnego.
21. Dokumenty związane z realizacją PU powodujące skutki finansowe dla resortu obrony narodowej podpisuje Szef IU lub inna upoważniona przez niego osoba.
22. Do zakresu działania dyrektora PU należy zapewnienie realizacji procesu pozyskiwania SpW ujętego w KPU we współpracy z dyrektorem PO i pod nadzorem Szefa IU, zgodnie z przyjętymi założeniami czasowymi, finansowymi i merytorycznymi dotyczącymi SpW oraz współpraca z przedstawicielami instytucji, w tym spoza resortu obrony narodowej, a także współudział w planowaniu rzeczowo-finansowym.
23. W złożonych PU, w tym w szczególności w programach, których celem jest pozyskanie różnych wzorów SpW, dyrektor PU może dokonać podziału tego programu na projekty oraz powierzyć ich realizację wyznaczonym kierownikom projektów.
24. Dyrektor PU w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację prac podległego ZZP, w tym określenie zakresu zadań członków zespołu, jego struktury oraz uzgadnianie ich z Szefem IU;
 - 2) koordynowanie procesu pozyskania SpW ujętego w KPU, w zakresie zadań realizowanych przez IU, zgodnie z przyjętymi założeniami czasowymi, finansowymi i merytorycznymi;
 - 3) koordynowanie oraz udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procedur zamówień SpW;
 - 4) opracowywanie dokumentów i w razie potrzeby przedkładanie ich do rozpatrzenia poprzez Szefa IU oraz wprowadzanie zmian w KPU po akceptacji przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji;
 - 5) organizację prac komisji powołanych do przeprowadzenia postępowania lub postępowań o udzielenie zamówienia SpW w ramach PU;
 - 6) współpracę z dyrektorami innych PU w zakresie zapewnienia ich wzajemnej spójności;
 - 8) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów formalno-prawnych związanych z realizacją PU;
 - 10) sporządzanie do końca pierwszego kwartału każdego roku, sprawozdań z przebiegu realizacji PU i przekazywanie ich do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji poprzez Szefa IU, a także przygotowywanie bieżącej informacji z przebiegu realizacji PU, zgodnie z wytycznymi przełożonych;
 - 11) zapewnienie archiwizacji dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji PU.
25. Do kompetencji dyrektora PU należy:
 - 1) analiza zadań ujętych w KPU i ocena stanu dokumentacji niezbędnej do realizacji PU oraz wnioskowanie, wg zasad określonych w IU, do właściwych dyrektorów (szefów, dowódców) komórek lub jednostek organizacyjnych o skorygowanie lub uzupełnienie dokumentacji;
 - 2) podział PU na projekty oraz przedstawienie Szefowi IU personalnych propozycji w zakresie powierzenia funkcji kierownika projektu;

- 3) przygotowanie projektu zespołu programowego, w tym wykazu niezbędnych specjalności, liczby i zakresu obowiązków członków ZZP;
 - 4) udział w naradach i konsultacjach prowadzonych przez dyrektora PO;
 - 5) udział w planowaniu rzeczowo-finansowym w zakresie niezbędnym do zapewnienia realizacji PU;
 - 6) proponowanie wprowadzania zmian w PU, w zakresie określonym w pkt 28;
 - 7) wnioskowanie do Szefa IU o powoływanie komisji odbioru zadań realizowanych w ramach prac rozwojowych i komisji testów SpW;
 - 8) przygotowanie, do akceptacji Szefa IU, projektów wniosków o przesunięcie środków finansowych w zakresie limitu określonego na dany rok budżetowy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
26. W szczególnych sytuacjach część zakresu działania dyrektora PU Szef IU, przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji i w uzgodnieniu z Szefem SGWP, może powierzyć dyrektorowi PO.
27. Zakres działania, o którym mowa w pkt 26, opracowuje Szef IU w uzgodnieniu z dyrektorami (szefami, dowódcami, kierownikami) komórek lub jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, właściwych dla programu uzbrojenia, w tym gestora, IWsp SZ oraz komórki lub jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej opracowującej lub realizującej PO.
28. Zmiany w PU wprowadza dyrektor PU:
- 1) po akceptacji przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji i Szefa SG WP:
 - a) jeżeli zmiany w programie dotyczą zwiększenia kosztów realizacji programu, na które nie ma pokrycia w planach modernizacji technicznej, w przypadku wydłużenia czasu realizacji lub zmiany zakresu programu, które w istotny sposób nie wpływają na poziom osiągniętych zdolności operacyjnych, w tym również czasowe zawieszenie realizacji lub rezygnacja z kontynuacji PU,
 - b) jeżeli zmiany w programie dotyczą przesunięć terminów finansowania, terminów dostaw SpW lub obniżenia paramentów taktyczno-technicznych SpW, które wpływają w istotny sposób na poziom osiągniętych zdolności operacyjnych,
 - 2) po akceptacji dyrektora PO – jeżeli zmiany wynikają z przyjętych zmian w PO albo będą skutkowały koniecznością zmian w PO;
 - 3) samodzielnie w przypadkach nie wymienionych w ppkt 1 i 2.
29. Zmiany w KPU wprowadza się „Kartą zmian programu uzbrojenia” (KZPU), zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 2 niniejszego załącznika, lub przez opracowanie kolejnych wersji KPU. Przy opracowaniu kolejnej wersji KPU ujmuje się w niej wszystkie zmiany wprowadzone do poprzedniej wersji. Wzór KZPU zawiera załącznik Nr 3 niniejszego załącznika.

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1

Struktura dokumentu „Karta programu uzbrojenia”

Nazwa Programu uzbrojenia, kryptonim, nr wersji (na stronie tytułowej)

WSTĘP

Postawy formalno-prawne opracowania „Karty programu uzbrojenia” – KPU (WO, Program operacyjny, inne koncepcje i dokumenty). Wymagania i cele wynikające z „Programów operacyjnych”.

1. CEL I ZAKRES PROGRAMU

- 1) cele programu;
 - 2) zakres czasowy (początek i koniec programu).
- #### **2. STRUKTURA PRZEDMIOTOWA NIEZBĘDNEGO SpW**
- 1) rodzaje (typy) SpW niezbędnego do pozyskania w ramach programu oraz główne funkcje jakie powinien SpW powinien spełniać;
 - 2) dekompozycja SpW;
 - 3) określenie możliwości i sposobów pozyskania określonego SpW, w tym w szczególności poprzez:

- a) badania naukowe,
 - b) udział w projektach międzynarodowych EDA i NATO,
 - c) prace rozwojowe finansowane z budżetu MON,
 - d) prace rozwojowe i programy strategiczne finansowane ze środków ministra właściwego do spraw nauki,
 - e) wykorzystanie programów pomocowych,
 - f) zakupy SpW,
 - g) modernizacje SpW będącego na wyposażeniu Sił Zbrojnych;
- 4) możliwości realizacji prac w ramach lub z udziałem krajowego przemysłowego potencjału obronnego;
- 5) kierunki offsetu bezpośredniego.

3. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE I PROCESU SZKOLENIA

Określenie potrzeb w szczególności w zakresie:

- 1) szkolenia;
- 2) wyposażenia technicznego w tym bazy naprawczej i szkoleniowej;
- 3) dokumentacji technicznej;
- 4) technicznych środków materiałowych.

4. WNIOSKI Z ANALIZY I OCENY DOKUMENTACJI

- 1) opracowana dokumentacja , w szczególności WO, WOT, WTT, SW, WZTT;
- 2) dokumentacja niezbędna do opracowania przed rozpoczęciem programu uzbrojenia i w trakcie jego realizacji;
- 3) wnioski z analizy dokumentacji.

5. STAN PRAC ZWIĄZANYCH Z PROGRAMEM

- opis przedsięwzięć i ich stanu zaawansowania w zakresie pozyskiwania SpW ujętego w programie, np.: wyrób X realizowany w formie zakupów, zostały opracowane WZTT i SIWZ, zakup realizowany jest przez jednostkę J, aktualnie powołana została komisja przetargowa, w PMT w latach ujęte zostały środki na zakup ... sztuk, wymagane jest przeprowadzenie testów SpW oraz kontynuowanie zakupów w kolejnych latach: wyrób Y planowany jest do pozyskania w ramach pracy rozwojowej, aktualnie został opracowany „Projekt koncepcyjny” którego wykonawcą był ..., w dalszej kolejności niezbędne będzie....., zakończenie prac rozwojowych przewiduje się w roku, a dostawy pierwszych egz. możliwe będą od roku

6. HARMONOGRAM REALIZACJI

- 1) główne etapy realizacji programu;
- 2) zestawienie czynności niezbędnych do realizacji;
- 3) punkty kontrolne i decyzyjne.

7. ZESTAWIENIE SZACUNKOWYCH KOSZTÓW REALIZACJI

- 1) dotychczas poniesione nakłady na realizację zadań (przedsięwzięć);
- 2) wielkości niezbędnych środków finansowych z rozbiciem na poszczególne elementy programu;
- 3) źródła finansowania;
- 4) harmonogram wydatków.

8. ANALIZA RYZYKA REALIZACJI

- 1) czynniki ryzyka;
- 2) wielkość i obszary oddziaływania ryzyka;
- 3) akceptowalny poziom ryzyka w zakresie: kosztów, czasu realizacji i spełnienia wymagań – powinien zostać określony w PO;
- 4) ograniczenie ryzyka – określenie przedsięwzięć minimalizujących negatywne skutki zidentyfikowanych zagrożeń.

9. INNE KWESTIE

Opis zagadnień, które nie zostały przedstawione w głównej części programu, a wymagają uwzględnienia – jeśli w danym programie występują, np.:

- 1) wymagania i ograniczenia;
- 2) integracja z innymi systemami;

- 3) warunki wycofania z eksploatacji i unieszkodliwiania;
- 4) przedsięwzięcia niezbędne (i możliwe) do realizacji przed ustanowieniem programu;
- 5) wymagania dot. ochrony środowiska;
- 6) propozycje zapisów i zagadnień, które powinny zostać uwzględnione w zawieranych umowach.

10. ZAŁĄCZNIKI

Karta zmian oraz dokumenty programu (wykaz dokumentów, jakie zostały opracowane i wykorzystane do opracowywania programów wraz z ich identyfikacją – nazwa, nr, data, instytucja – bez dokumentów normatywnych).

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1

Zasady wprowadzania zmian w programie uzbrojenia

"Karta programu uzbrojenia" zawiera podstawowe informacje, które są niezbędne do planowania modernizacji technicznej Sił Zbrojnych oraz stanowi punkt wyjścia do podjęcia decyzji o ustanowieniu i realizacji PU. Realizacja ustanowionego programu uzbrojenia będzie wymagała prowadzenia bieżących analiz oraz wprowadzania do dokumentu wielu zmian wynikających zarówno z potrzeby uszczegółowienia i udokładnienia zawartych zapisów w miarę zwiększania ilości informacji określających ramy programu, jak również podejmowanych decyzji związanych ze zmianą zakresu programu.

Zmiany w „Karcie programu uzbrojenia” (KPU) wprowadza się „Kartą Zmiany Programu Uzbrojenia” (KZPU) lub przez opracowanie kolejnych wersji KPU. Każda wersja oznaczana jest dwucyfrowym numerem (x.y).

Zmiany wprowadza się na dwóch poziomach:

- 1) poziom I (oznaczony cyfrą „x”) – dotyczy zmian, których wprowadzenie wymaga akceptacji właściwej osoby funkcyjnej,
- 2) poziom II (oznaczony cyfrą „y”) – dotyczy zmian niewymagających akceptacji osób wymienionych w ppkt 1.

Zmiany w „Karcie programu uzbrojenia” wprowadza dyrektor PU. O podjętych decyzjach powiadamia, w trybie bezpośredniej współpracy, dyrektora PO.

Opracowanie każdej kolejnej wersji „Karty programu uzbrojenia” wymaga odnotowania w „Karcie zmian programu uzbrojenia”, określonej w załączniku Nr 3 do załącznika Nr 1. Zaktualizowana „Karta zmian programu uzbrojenia” dołączana jest do każdej kolejnej wersji „Karty programu uzbrojenia”.

Załącznik Nr 3 do załącznika Nr 1

Karta zmian programu uzbrojenia

Wersja programu	Data wprowadzenia zmiany	Zakres wprowadzonych zmian	St. nazwisko i imię osoby akceptującej zmiany

Uwaga: W kolumnie „St. nazwisko i imię osoby akceptującej zmiany” należy również podać nr dokumentu (pisma) potwierdzający akceptację zmian.

¹⁾ Przez „Kartę programu uzbrojenia” rozumie się również dokument „Program uzbrojenia”.

Załącznik Nr 2

Procedura pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej

1. Osoby funkcyjne oraz komórki i jednostki organizacyjne wskazane do wykonania czynności określonych procedurą wykonują je z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki.
2. Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych (Dowódca Operacyjny SZ), na podstawie zidentyfikowanej potrzeby pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, występuje z wnioskiem o rozpoczęcie procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji jednocześnie informując o tym Szefa Sztabu Generalnego WP (Szefa SG WP).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, zawiera co najmniej określenie potrzeby operacyjnej wymagającej zaspokojenia wraz ze wskazaniem okoliczności, które skutkują natychmiastową potrzebą jej wykonania.
4. Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, na podstawie wniosku Dowódcy Operacyjnego SZ, wydaje decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej. Dyrektor Departament Polityki Zbrojeniowej (DPZ) opracowuje projekt decyzji i przedkłada go do podpisu Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji
5. Decyzja, w szczególności określa:
 - 1) skład personalny Zespołu obejmujący:
 - a) Przewodniczącego Zespołu – przedstawiciel Inspektoratu Uzbrojenia (IU),
 - b) członków zespołu – przedstawiciel lub przedstawiciele, stosownie do potrzeb, Dowództwa Operacyjnego SZ, gestora, IU, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ), Zarządu Planowania Logistyki - P4 (ZPL - P4), Zarządu Planowania Strategicznego - P5 (ZPS - P5) oraz Zarządu Planowania Rzeczowego - P8 (ZPR - P8);
 - 2) termin zakończenia prac przez Zespół;
 - 3) wykaz wymaganych do zrealizowania zadań przez Zespół oraz komórek lub jednostek organizacyjnych uczestniczących w procedurze wraz ze wskazaniem terminów ich realizacji;
 - 4) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych Zespołu, w szczególności Przewodniczącego;
 - 5) określenie sposobu informowania Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji o realizacji procedury pilnej potrzeby operacyjnej jak i jej zakończeniu;
 - 6) wskazanie komórki lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę prac Zespołu;
 - 7) uprawnienie Przewodniczącego Zespołu do wnioskowania do dyrektorów (szefów, dowódców, kierowników) komórek lub jednostek organizacyjnych o terminowe wykonanie zadań wynikających z realizowanej procedury pilnej potrzeby operacyjnej, zgodnie z właściwościami tych komórek lub jednostek organizacyjnych;
 - 8) zakres sprawowania nadzoru nad realizacją procedury pilnej potrzeby operacyjnej przez Biuro Procedur Antykorupcyjnych (BPA).
6. Przedstawiciele wskazani przez dyrektorów, szefów i kierowników komórek lub jednostek organizacyjnych do prac Zespołu powinni być upoważnieni do zajmowania wiążącego

stanowiska dyrektora, szefa i kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej ich delegujących. Przedstawiciel Szefa ZPS - P5 dodatkowo reprezentuje Szefa SG WP. Niedopuszczalne jest wskazywanie do prac Zespołu osób, które w terminie określonych w projekcie decyzji, o którym mowa w pkt 5 ppkt 2, realizują inne zadania uniemożliwiające lub w sposób istotny ograniczające realizację zadań w ramach prac Zespołu.

7. Do zadań Zespołu należy odpowiednio:

- 1) przeprowadzenie analiz w celu określenia czy pilna potrzeba operacyjna zaspakajana będzie poprzez wskazanie konkretnego wyrobu (wyrobów) czy poprzez określenie wymagań przewidzianych do ujęcia w DAR;
- 2) opracowanie uzasadnienia do realizacji procedury pilnej potrzeby operacyjnej zawierającego:
 - a) opis okoliczności potwierdzających potrzebę natychmiastowego pozyskania nowego SpW,
 - b) potrzebną ilość nowego SpW oraz szacunkowy koszt,
 - c) analizę czas-koszt-efekt zidentyfikowanych rozwiązań jeżeli wykonanie analizy nie wpłynie na wydłużenie procedury,
 - d) wskazanie istniejących na rynku wyrobów, które spełniają wymagania gestora,
 - e) w przypadku braku gotowych rozwiązań, wskazanie zakresu niezbędnego dostosowania lub modyfikacji istniejących rozwiązań;
- 3) w przypadkach potrzeby odstąpienia od stosowania ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej (Dz. U. Nr 235, poz. 1700 z późn. zm.) – opracowanie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 niniejszego załącznika, projektu wniosku Szefa SG WP i przedłożenie go do podpisu Szefowi SG WP;
- 4) wystąpienie do Szefa SG WP z wnioskiem o wskazanie instytucji, która pełnić będzie funkcję gestora do czasu ustanowienia przez Szefa SG WP gestora SpW w przypadku gdy gestor dla przewidywanego do pozyskania nowego SpW nie występuje;
- 5) w przypadku, gdy pilna potrzeba operacyjna zaspakajana będzie poprzez wskazanie konkretnego wyrobu (wyrobów):
 - a) opracowanie „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” wraz z uzasadnieniem, o którym mowa ppkt 2. W przypadku urzędzeń emitujących energię elektromagnetyczną uzgodnienie „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” z Dyrektorem Wojskowego Biura Zarządzania Częstotliwościami. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 niniejszego załącznika;
 - b) przedłożenie do zatwierdzenia „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” wraz z uzasadnieniem, o których mowa ppkt 2, odpowiednio:
 - Ministrowi Obrony Narodowej, poprzez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej przekracza 100 mln złotych lub,
 - Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w przypadku niezastrzeżonym dla Ministra Obrony Narodowej;
- 6) w przypadku, gdy pilna potrzeba operacyjna zaspakajana będzie poprzez określenie wymagań przewidzianych do ujęcia w DAR:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie opracowania, uzgadniania i zatwierdzania DAR przez IU. IU opracowuje DAR we współpracy i w uzgodnieniu z gestorem i COL, a w przypadku urzędzeń emitujących energię elektromagnetyczną również z Dyrektorem Wojskowego Biura Zarządzania Częstotliwościami,

- b) opracowanie, na podstawie zatwierdzonego przez Szefa IU DAR, „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 niniejszego załącznika,
- c) przedłożenie do zatwierdzenia „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” wraz z załączonym DAR oraz z wnioskiem, jeżeli występuje, o których mowa w ppkt 3, odpowiednio:
 - Ministrowi Obrony Narodowej, poprzez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW, określony w DAR, przekracza 100 mln złotych lub,
 - Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w przypadku niezastrzeżonym dla Ministra Obrony Narodowej;
- 7) przesłanie kopii zatwierdzonego „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” do gestora, COL, Szefa ZPL - P4 oraz Szefa ZPR - P8, do którego przesyła się także kopię DAR.
- 8. DPZ, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po dniu podpisania przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji projektu decyzji, przekazuje, w udokumentowanej formie, wszystkim osobom wskazanym do prac Zespołu informację o wejściu w życie decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji wraz z jej kopią (skanem).
- 9. Wykonanie przez Zespół czynności określonych w decyzji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, o której mowa w pkt 13, stanowi podstawę do:
 - 1) ujęcia przez Szefa ZPR - P8, na podstawie danych zawartych w zatwierdzonym „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, zadań (zadania) w planach modernizacji technicznej zgodnie z postanowieniami odrębnej decyzji. W przypadku, gdy ujęcie zadania (zadań) w planie modernizacji technicznej wymaga dokonania jego korekty, korekta nie podlega uzgodnieniom określonym odrębnymi przepisami;
 - 2) realizacji zakupów SpW, na podstawie planu modernizacji technicznej, ujmującego zadanie (zadania) oraz zatwierdzonego „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, przez zamawiającego (IU lub jednostkę organizacyjną właściwą do realizacji zamówień podległą Szefowi IWsp SZ). Postanowienia załącznika Nr 5 decyzji „Procedura zakupu SpW” stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 2

ZATWIERDZAM

MINISTER OBRONY NARODOWEJ/
PODSEKRETARZ STANU DO SPRAW UZBROJENIA I MODERNIZACJI¹⁾

WNIOSEK Nr

**o odstąpieniu od stosowania ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności
wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla SpW
pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej**

Na podstawie art. 2 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 235, poz. 1700 z późn. zm.) w związku z pkt 9 ppkt 3/pkt 10 ppkt 9¹⁾ decyzji Nr .../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON poz. ...) i „Wnioskiem w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (Nr) zatwierdzonym przez Ministra Obrony Narodowej/Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji¹⁾

wnioskuje o

niestosowanie ustawy z dnia 17 listopada 2006 r. o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa dla niżej wymienionego SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej:

Lp.	Rodzaj (typ) SpW	Nr Grupy*	Lp. w Grupie*
1.		
2.		
3.		
...		
...		

* Należy wpisać nr grupy oraz liczbę porządkową w grupie, o których mowa odpowiednio w §1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowego wykazu wyrobów podlegających ocenie zgodności oraz sposobu i trybu przeprowadzania oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności państwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 136) oraz w Załączniku do ww. rozporządzenia.

Uzasadnienie:

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

m. p.

SZEF
SZTABU GENERALNEGO WP

.....
data i podpis

.....
¹⁾niepotrzebne skreślić;

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 2

ZATWIERDZAM

MINISTER OBRONY NARODOWEJ/
PODSEKRETARZ STANU DO SPRAW UZBROJENIA I MODERNIZACJI¹⁾

WNIOSEK Nr

w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie pkt ... decyzji Nr .../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON

poz. ...) w związku z decyzją Nr Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji z dnia w sprawie realizacji procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej,

wnioskuje o

pozyskanie niżej wymienionego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Doraźną analizę rynku”/niniejszy wniosek¹⁾

-
1. Rodzaj (typ) sprzętu wojskowego
 2. Szacunkowy koszt pozyskania
 3. Załączniki

m. p.

PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU
(stopień imię i nazwisko)
STANOWISKO SŁUŻBOWE

.....
data i podpis

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

Załącznik Nr 3

Procedura

pozyskiwania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach potrzeb perspektywicznych i bieżących

1. Osoby funkcyjne oraz komórki i jednostki organizacyjne wskazane do wykonania czynności określonych procedurą wykonują je z należytą starannością i w terminach określonych w procedurze.
2. Podstawę uruchomienia procedury pozyskania nowego SpW stanowią zatwierdzone przez Szefa Sztabu Generalnego WP (SG WP) Wymagania Operacyjne (WO), w zakresie potrzeb perspektywicznych lub Wymagania Taktyczno-Techniczne (WTT), w zakresie potrzeb bieżących.
3. Opracowane przez gestora WTT na nowy SpW pozyskiwany w ramach potrzeb bieżących, podlegają uzgodnieniu z Szefem Inspektoratu Uzbrojenia (IU) oraz opiniowaniu przez Zarząd Planowania Logistyki - P4 (ZPL - P4), Zarząd Planowania Strategicznego - P5 (ZPS - P5) i Zarząd Planowania Rzeczowego - P8 (ZPR - P8) w zakresie zasadności pozyskania i możliwości sfinansowania. Uzgodnione WTT wraz z opiniami gestor przedstawia Szefowi SG WP do zatwierdzenia.
4. Szef SG WP przesyła zatwierdzone WTT lub WO do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, który zleca Szefowi IU realizację fazy analityczno-koncepcyjnej.
5. W ramach fazy analityczno-koncepcyjnej IU, przy udziale przedstawicieli gestora i COL, a w przypadku urzędzeń emitujących energię elektromagnetyczną – również Wojskowego Biura Zarządzania Częstotliwościami, w szczególności opracowuje:
 - 1) Studium Wykonalności (SW);
 - 2) Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT);
 - 3) Wymagania Operacyjno-Techniczne (WOT) o ile Szef IU, zgodnie z pkt 39 ppkt 3 decyzji, uzna to za konieczne.
6. Szef IU, opracowane WZTT i SW, uzgadnia z ZPS - P5, gestorem i COL. SW podlega opiniowaniu w ZPR - P8 w zakresie możliwości finansowania procesu pozyskania nowego SpW. WOT podlegają uzgodnieniu z ZPS - P5, ZPR - P8, gestorem i COL oraz innymi zainteresowanymi instytucjami, zgodnie z pkt 47 decyzji.
7. WZTT, SW i WOT zatwierdza Szef IU.
8. Szef IU sporządza „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił

Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, który z załączonymi WZTT i SW przesyła Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do zatwierdzenia, z zastrzeżeniem pkt 9. Wzór wniosku zawiera załącznik do niniejszego załącznika.

9. W przypadku, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW, określony w SW, przekracza 100 mln złotych „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” wymaga zatwierdzenia przez Ministra Obrony Narodowej.
10. „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” w wersji dokumentu papierowego lub elektronicznego przesyła się do:
 - 1) gestora;
 - 2) Szefa IWsp SZ;
 - 3) Szefa ZPL - P4;
 - 4) Szefa ZPR - P8 - wraz z kopią WZTT i SW.
11. Ewentualne zmiany WZTT, które wynikną w trakcie prowadzenia procedury zamówienia, przygotowuje i zatwierdza Szef IU po uzgodnieniu z gestorem i COL, a w przypadku zmiany zasadniczych charakterystyk operacyjnych i eksploatacyjnych SpW zmiany te wymagają zatwierdzenia, odpowiednio do kompetencji, przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji lub Ministra Obrony Narodowej.
12. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 10 ppkt 4, Szef ZPR - P8 ujmuje zadanie w planie modernizacji technicznej, zgodnie z postępowaniami określonymi w odrębnej decyzji.
13. Zamawiający rozpoczyna procedurę zamówienia na podstawie:
 - 1) otrzymanego od Szefa ZPR - P8 Planu Modernizacji Technicznej lub jego korekty;
 - 2) zatwierdzonego wniosku w sprawie pozyskania nowego SpW, wraz z WZTT i SW.
14. Procedurę zakupu SpW określa załącznik Nr 5.

Załącznik do załącznika Nr 3

ZATWIERDZAM

MINISTER OBRONY NARODOWEJ/
PODSEKRETARZ STANU DO SPRAW UZBROJENIA I MODERNIZACJI¹⁾

WNIOSEK Nr

w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Zgodnie z pkt ... Procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach potrzeb perspektywicznych i bieżących, stanowiącej załącznik Nr ... do decyzji Nr .../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON poz.)

wnioskuje o

pozyskanie w drodze pracy rozwojowej/zakupu/zakupu z dostosowaniem/modernizacji¹⁾ niżej wymienionego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Wstępne założenia taktyczno-techniczne” i „Studium wykonalności”

.....
Szacunkowy koszt pozyskania

- w tym koszt pracy rozwojowej

SZEF
INSPEKTORATU UZBROJENIA

m.p.

.....
(data i podpis)

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

Procedura realizacji pracy rozwojowej

Zależność Cykl-Faza-Etap

CYKL POZYSKIWANIA SpW				
FAZA REALIZACYJNA				
ETAP OZP	ETAP PiR			ETAP PRODUKCJI ZAKUPY
	PW	PT		
PK, ATE, ZTT ...	PW, Model, ZTT, ...	ZTT Prototyp, DTW ...		

1. Zasadniczym celem pracy rozwojowej (PR) jest opracowanie Dokumentacji Technicznej Wyrobu (DTW), pozwalającej na zakup SpW spełniającego wymagania zamawiającego.
2. Podstawę formalną rozpoczęcia PR stanowią łącznie:
 - 1) „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego (dokumentacji technicznej) dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej”, który stanowi załącznik do niniejszego załącznika lub „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” na realizację pracy rozwojowej, który stanowi załącznik do załącznika Nr 3 decyzji;
 - 2) ujęcie PR w stosownych PMT Sił Zbrojnych, z zabezpieczeniem finansowym wynikającym ze Studium Wykonalności (SW).
3. Podstawę merytoryczną rozpoczęcia PR stanowią Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT).
4. Realizacja PR obejmuje etapy:
 - 1) Określenia Założeń do Projektowania (OZP), w ramach którego opracowywany jest Projekt Konceptyjny (PK) rozpatrywanego SpW;
 - 2) Projektowania i Rozwoju (PiR), w ramach którego realizowane jest Opracowanie Prototypu (OP) - obejmujące wykonanie projektu wstępnego i projektu technicznego, mające na celu opracowanie prototypu (OP) SpW wraz z DTW oraz jego weryfikację.
5. W uzasadnionych przypadkach Szef IU ma prawo do odstąpienia od realizacji niektórych części etapu. Sposób realizacji PR w tym przypadku określa się w SW.
6. PR może być realizowana, w zależności od potrzeb, poprzez zawarcie:
 - 1) jednej umowy - przy realizacji całego cyklu PR (łącznie dla PK i OP);
 - 2) dwóch umów - rozdzielnie dla etapów OZP i PiR.
 Ustalenia w tej sprawie dokonywane są w SW.
7. Praca rozwojowa może być realizowana w ramach jednej umowy łącznie z dostawą SpW.
8. Instytucjami współpracującymi z IU w trakcie realizacji prac realizowanych w etapach OZP i PiR są odpowiednio, co do kompetencji, komórki organizacyjne Sztabu Generalnego WP, dowództwa RSZ, Rejonowe Przedstawicielstwa Wojskowe oraz inne komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej stosownie do wskazanych przez IU potrzeb. Na wniosek Szefa IU instytucje te mają obowiązek wytypować swoich przedstawicieli, którzy będą je reprezentować w procesie kontroli, oceny i odbioru prac.

9. Przedstawiciele gestora i właściwego Rejonowego Przedstawicielstwa Wojskowego (RPW) mają obowiązek, na wniosek IU, uczestniczyć w kontroli i odbiorze istotnych etapów prac, w tym w Badaniach Kwalifikacyjnych (BK) i końcowych odbiorach poszczególnych etapów PR oraz odbiorze końcowym PR.

Zasady realizacji etapu OZP

10. Podstawą merytoryczną rozpoczęcia etapu OZP są zatwierdzone Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT).
11. Etap OZP może być wykonywany przez IU lub przez wykonawcę, z którym IU zawarł umowę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Decyzję o samodzielnym opracowaniu przez IU etapu OZP podejmuje Szef IU.
12. W uzasadnionych przypadkach Szef IU może zawrzeć jednocześnie kilka umów na realizację etapu OZP w celu wyłonienia rozwiązania optymalnego.
13. Propozycja sposobu realizacji etapu OZP w zakresie:
 - 1) zawarcia jednej umowy,
 - 2) zawarcia kilku umów,
 - 3) siłami własnymi IU– powinna zostać ujęta w SW.
14. W trakcie realizacji etapu OZP wykonawca pracy opracowuje:
 - 1) Projekt Konceptyjny (PK);
 - 2) Analizę Techniczno-Ekonomiczną (ATE);
 - 3) Projekt Założeń Taktyczno-Technicznych (PrZTT).
15. PK powinien w szczególności zawierać:
 - 1) analizę możliwości osiągnięcia parametrów technicznych SpW niezbędnych do spełnienia wymagań ujętych w WZTT pod kątem dostępnych na rynku technologii, popartą w razie potrzeby badaniami elementów modelowych (demonstratorów technologii), obliczeniami, symulacjami wraz z ewentualną propozycją weryfikacji tych parametrów i uzasadnieniem;
 - 2) identyfikację problemów dotyczących kompatybilności, interoperacyjności, unifikacji, bezpieczeństwa teleinformatycznego, ochrony informacji, zabezpieczenia metrologicznego oraz kodyfikacji i standaryzacji, w tym koniecznych do zastosowania norm krajowych, międzynarodowych i właściwych dokumentów standaryzacyjnych NATO;
 - 3) propozycje rozwiązań technicznych SpW spełniających wymagania ujęte w WZTT, w tym w razie potrzeby rozwiązań wariantowych;
 - 4) rekomendację rozwiązania technicznego SpW optymalnego dla zamawiającego, w szczególności z uwzględnieniem aspektów finansowych i technicznych;
 - 5) szczegółową specyfikację techniczną rozwiązania optymalnego;
 - 6) w przypadku zawarcia umowy na realizację jedynie etapu OZP - także oszacowanie kosztów i czasu trwania pozostałych etapów pracy rozwojowej.
16. ATE powinna w szczególności zawierać:
 - 1) analizę szacunkowych kosztów cyklu życia, możliwych i proponowanych rozwiązań lub proponowanych wariantów SpW;
 - 2) oszacowanie kosztów i czasu trwania pozostałych etapów pracy rozwojowej w przypadku zawarcia umowy na realizację jedynie etapu OZP;
 - 3) oszacowanie kosztów i czasu trwania pozostałych etapów pracy rozwojowej w przypadku zawarcia umowy wykraczającej poza etap OZP;
 - 4) plany finansowo-czasowe.
17. Dokument PrZTT powinien zostać opracowany zgodnie z właściwą normą obronną i zawierać wskazanie parametrów krytycznych pozyskiwanego SpW.
18. Na podstawie dokumentów opracowanych na etapie OZP, IU opracowuje Ocenę Projektu Konceptyjnego (OPK) i Założenia Taktyczno-Techniczne (ZTT).

19. W przypadku kilku rozwiązań ujętych w PK opracowanym w ramach etapu OZP dotyczących tego samego SpW, w OPK ujmują się ocenę porównawczą koncepcji ujętych w poszczególnych PK.
20. Do oceny PK Szef IU powołuje komisję, pod przewodnictwem Kierownika PR, która w przypadku, o którym mowa w pkt 19, odpowiedzialna jest również za wskazanie rozwiązania optymalnego.
21. W przypadkach, gdy istnieje uzasadniona potrzeba zawarcia więcej niż jednej umowy na wykonanie prototypów w różnych wersjach, Podsekretarz Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji na wniosek Szefa IU może wyrazić zgodę na taki tryb postępowania. Wniosek powinien określać sposób dalszego postępowania.
22. OPK powinna w szczególności zawierać ocenę możliwości spełnienia, w rozwiązaniu proponowanym przez wykonawcę oraz plany finansowo-czasowe etapów pracy rozwojowej, funkcji i parametrów zawartych w WZTT. W przypadku niespełnienia jakiejś funkcji lub parametru zawartego w WZTT, OPK powinna zawierać uzasadnienie braku możliwości spełnienia danego wymagania oraz proponowaną nową wartość rozważanego parametru dotyczącego tego wymagania, wraz z uzasadnieniem.
23. OPK i ZTT Szef IU uzgadnia z gestorami SpW, których ten SpW dotyczy, z centralnym organem logistycznym (COL), Szefem ZPS - P5 oraz ze Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), jeśli w WZTT zawarto wymóg uzyskania certyfikatów, o których mowa w rozdziale 8, „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.) jak również – w razie potrzeby – z wykonawcą etapu OZP (stadium PK) oraz zasięga opinii Szefa ZPR - P8, w zakresie możliwości sfinansowania zadania. Nieuzgodnienie dokumentów wymaga pisemnego wyjaśnienia, które przekazuje się do Szefa IU. Szef IU ocenia zasadność wniesionych uwag i w zależności od wyników tej oceny zatwierdza ZTT lub i podejmuje decyzję o sposobie dalszego postępowania OPK i ZTT.
24. Szef IU, po zatwierdzeniu OPK i ZTT, przesyła ich kopie w wersji dokumentu papierowego lub dokumentu elektronicznego do Szefa ZPR - P8. Przesłane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia stosownych środków finansowych w planie modernizacji technicznej na realizację kolejnych etapów PR. Szef ZPR - P8 na podstawie informacji zawartych w OPK ujmuje zadanie w planie modernizacji technicznej zgodnie z postanowieniami odrębnej decyzji.

Zasady realizacji etapu PiR

25. Podstawą formalną rozpoczęcia etapu PiR są:
 - 1) zatwierdzona przez Szefa IU OPK rekomendująca dalszą realizację przedmiotowej PR;
 - 2) środki finansowe na realizację PR ujęte w PMT Sił Zbrojnych.
26. Podstawą merytoryczną realizacji etapu są ZTT i OPK, zatwierdzone przez Szefa IU.
27. Etap PiR realizuje się w szczególności poprzez opracowanie prototypu SpW i jego weryfikację pod kątem zgodności z ZTT, a w tym:
 - 1) wykonanie Projektu Wstępnego (PW) SpW, w ramach którego wykonawca opracowuje między innymi Dokumentację Konstrukcyjną Modelu (DKM) SpW, model SpW lub jego istotne elementy, przeprowadza i dokumentuje badania modelu oraz opracowuje analizy niezbędne do potwierdzenia możliwości spełnienia wymagań ujętych w ZTT, dokument PW oraz, w razie potrzeby, proponuje weryfikację ZTT wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian, dołączając projekt zweryfikowanej wersji ZTT;
 - 2) wykonanie Projektu Technicznego (PT) SpW, w ramach którego wykonawca opracowuje między innymi Dokumentację Techniczną Prototypu (DTP), prototyp SpW, Program Badań Kwalifikacyjnych wraz z metodykami badań (PBK) oraz wykonuje i dokumentuje Badania Wstępne (Zakładowe) (BW) i Badania Kwalifikacyjne (BK); przed zakończeniem wykonania prototypu SpW dopuszcza się weryfikację ZTT wraz z opracowaniem przez wykonawcę uzasadnienia dla proponowanych zmian i dołączeniem projektu zweryfikowanej wersji ZTT – przy uwzględnieniu trybu procedowania zweryfikowanej wersji ZTT jak dla etapu OZP;
 - 3) opracowanie DTW uwzględniającej zalecenia z BK. Skład i zawartość DTW powinny być zgodne z postanowieniami decyzji Nr 349/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20

- września 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” oraz „Instrukcji w sprawie określenia wymagań na dokumentację techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego”;
- 4) opracowanie dokumentacji, zgodnie z wymaganiami SKW (Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW), niezbędnej na uzyskanie certyfikatu typu urządzeń, o których mowa w rozdziale 8 „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
 28. Na podstawie dokumentów opracowanych w ramach PW, IU opracowuje Ocenę Projektu Wstępnego (OPW) i w razie potrzeby weryfikuje ZTT.
 29. OPW powinna w szczególności zawierać ocenę możliwości spełnienia funkcji i parametrów zawartych w ZTT w rozwiązaniu proponowanym przez wykonawcę. W przypadku niespełnienia jakiejś funkcji lub parametru zawartego w ZTT, OPW powinna zawierać uzasadnienie braku możliwości spełnienia danego wymagania oraz proponowaną nową wartość rozważanego parametru dotyczącego tego wymagania, wraz z uzasadnieniem. Szef IU powołuje komisję, która odpowiedzialna jest za opracowanie OPW.
 30. OPW i zweryfikowane, w ramach PW lub PT, ZTT Szef IU uzgadnia z gestorami SpW, których ten SpW dotyczy, z COL, Szefem ZPS - P5 oraz – w razie potrzeby – odpowiednio z wykonawcą PW lub PT. Nieuzgodnienie dokumentów wymaga pisemnego wyjaśnienia, które przekazuje się do Szefa IU. Szef IU ocenia zasadność wniesionych uwag i podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zaktualizowanych ZTT.
 31. W przypadku opracowania po OPW zweryfikowanej wersji ZTT, podlegają one ocenie i zatwierdzeniu przez Szefa IU zgodnie z procedurą przyjętą dla OPK.
 32. Prototyp SpW poddawany jest Badaniom Wstępnym (Zakładowym) (BW) i Badaniom Kwalifikacyjnym (BK) zgodnie z procedurami zawartymi w odpowiednich normach. Dla SpW pracujących w systemie przeprowadza się także badania sprawdzające ich pracę w otoczeniu systemowym.
 33. BW prototypu przeprowadza wykonawca pracy w celu sprawdzenia jego zasadniczych charakterystyk ujętych w ZTT zgodnie z Programem Badań Wstępnych (PBW) i oceny możliwości przedstawienia prototypu do BK.
 34. PBW opracowuje Wykonawca pracy. PBW podlega uzgodnieniu z RPW i IU.
 35. W BW uczestniczy przedstawiciel RPW, który uzgadnia protokół z BW. Przedstawiciele IU, SG WP, dowództw RSZ lub gestora sprzętu mogą uczestniczyć w BW w charakterze obserwatorów.
 36. Na podstawie protokołów BW wykonawca opracowuje orzeczenie z BW, które podlega zatwierdzeniu przez kierownika wykonawcy.
 37. Po zakończeniu BW wykonawca przekazuje do IU zgłoszenie o gotowości do rozpoczęcia BK prototypu, uprzednio uzgodnione z właściwym RPW. Do zgłoszenia dołącza protokoły BW, zatwierdzone przez kierownika wykonawcy orzeczenie z BW, Program Badań Kwalifikacyjnych (PBK) wraz z metodykami badań oraz inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami i normami.
 38. Prototypy przedstawione do BK powinny mieć pozytywne wyniki BW, wykonanych w pełnym zakresie – zgodnym z PBW, być przyjęte przez Kontrolę Jakości (KJ) wykonawcy i sprawdzone przez właściwe RPW na zgodność z DTW wyrobu, zweryfikowaną na podstawie wyników BW.
 39. PBK opracowuje wykonawca pracy. Powinien on być opracowany zgodnie z normą obronną.
 40. Wykonawca uzgadnia PBK, przed przesłaniem go do IU, z właściwym RPW.
 41. IU uzgadnia PBK z gestorem oraz innymi instytucjami stosownie do potrzeb.
 42. PBK, po dokonaniu wymaganych uzgodnień, podlega zatwierdzeniu przez Szefa IU.
 43. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 37, Szef IU wydaje decyzję o przeprowadzeniu BK prototypu SpW.
 44. BK przeprowadza się pod nadzorem Komisji Badań Kwalifikacyjnych (KBK), powołanej decyzją Szefa IU. KBK przewodniczy przedstawiciel gestora, a jego zastępcą jest przedstawiciel IU.

45. W razie konieczności, decyzja Szefa IU o przeprowadzeniu BK powinna zostać uzgodniona z zainteresowanymi instytucjami oraz wykonawcą pracy. Powinna ona w szczególności określać skład Komisji Badań Kwalifikacyjnych (KBK), w tym Przewodniczącego KBK, w razie potrzeby Grupę Badawczą (GrB) i jej kierownika, cel BK, podstawę prowadzenia BK, miejsce oraz termin rozpoczęcia i zakończenia BK, a także odpowiedzialnego za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie BK.
46. BK prototypu wykonuje się zgodnie z PBK w celu:
 - 1) sprawdzenia zgodności charakterystyk prototypu z wymaganiami ujętymi w ZTT;
 - 2) sprawdzenia poprawności wykonania DTP przedstawionej do BK.
47. Do zadań KBK należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji BK (zgodnie z PBK) przez GrB lub wykonawcę BK, wskazanego w decyzji Szefa IU;
 - 2) analiza wyników BW, pod kątem przyjęcia uzyskanych w BW wyników na potrzeby BK;
 - 3) w zależności od potrzeb uczestniczenie w badaniach na stanowiskach badawczych;
 - 4) ocena wyników BK wykonywanych przez GrB lub wykonawcę BK, ujętych w protokołach poszczególnych badań;
 - 5) ocena DTP;
 - 6) opracowanie wraz z GrB lub wykonawcą BK protokołu końcowego BK;
 - 7) sporządzenie orzeczenia z BK prototypu, stwierdzającego m.in. czy prototyp spełnia wymagania ujęte w ZTT i czy zastosowane rozwiązania pozwolą na uruchomienie produkcji.
48. Orzeczenie z BK, w zależności od wyników badań, zawiera uwagi i zalecenia. Uwagi i zalecenia KBK powinny być podzielone na dwie grupy - wynikające z ZTT i wykraczające poza ZTT i powinny zawierać, w przypadku gdy to możliwe, propozycje sposobu ich realizacji, w tym potrzebą budowy kolejnego prototypu. KBK w orzeczeniu z BK określa wymagane terminy realizacji wypracowanych zaleceń i wskazuje ich wykonawcę. Wprowadzenie zaleceń, które nie wymagają powtórzenia BK jest weryfikowane przez Komisję powołaną przez Szefa IU.
49. Szef IU zatwierdza DTW po wprowadzeniu przez wykonawcę uwag i zaleceń KBK oraz DT po uzyskaniu certyfikatu typu urządzeń, o których mowa w rozdziale 8 „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, jeśli w WZTT zawarto taki wymóg jak również po uzgodnieniu z właściwymi instytucjami.
50. W przypadku zakończenia BK z wynikiem negatywnym i wypracowania przez KBK uwag i zaleceń wynikających z ZTT, Szef IU może:
 - 1) na wniosek KBK – podjąć decyzję o przeprowadzeniu Badań Uzupełniających (BU) prototypu. Koszt badań uzupełniających ponosi wykonawca pracy, jeśli negatywny wynik BK jest konsekwencją działalności wykonawcy pracy. Zasady organizacji i prowadzenia BU są takie same jak dla BK;
 - 2) wystąpić z wnioskiem do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji o powtórzenie PR od wskazanego we wniosku etapu;
 - 3) podjąć decyzję o przerwaniu realizowanej PR.
51. W sytuacji przerwania PR, w przypadku, gdy w SW wskazane były możliwe inne sposoby zaspokojenia potrzeb, wówczas Szef IU w uzgodnieniu z Szefem SG WP przedstawia do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji propozycje dalszego postępowania co do pozyskania SpW.
52. W przypadku zakończenia BK z wynikiem pozytywnym i wypracowania przez KBK uwag i zaleceń wykraczających poza ZTT, Szef IU może:
 - 1) podjąć decyzję o realizacji (lub częściowej realizacji) zaleceń w ramach opracowania kolejnego prototypu;
 - 2) podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji zaleceń KBK;
 - 3) wystąpić z wnioskiem do Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji o powtórzną realizację PR od wskazanego we wniosku etapu.
53. Protokół końcowy BK podpisują przewodniczący komisji, członkowie komisji i kierownik grupy badawczej. Orzeczenie z BK podpisują przewodniczący i członkowie komisji.

Niepodpisanie protokołu końcowego badań przez członka komisji wymaga oddzielnego pisemnego wyjaśnienia, które składa on przewodniczącemu komisji. Zostaje ono dołączone do dokumentacji badań kwalifikacyjnych. KBK zajmuje stanowisko wobec złożonego zdania odrębnego przez jej członka i dołącza je do protokołu końcowego BK.

54. Protokół końcowy BK stanowi załącznik do orzeczenia z BK. Orzeczenie z BK przewodniczący komisji przedstawia Szefowi IU do zatwierdzenia, po uprzednim uzgodnieniu dokumentu z gestorem.
55. Kopię zatwierdzonego orzeczenia BK, wraz z protokołem końcowym BK, przekazuje się do gestora oraz, w razie potrzeby, do odpowiednich komórek SG WP i dowództw RSZ.
56. Prototyp, w zależności od potrzeb, może być poddany odpowiednim badaniom i ocenie bezpieczeństwa w ramach certyfikacji prowadzonej przez ABW lub SKW. Należy dążyć, aby SpW przeznaczony do ochrony informacji niejawnych uzyskać stosowny certyfikat (jeśli jest wymagany) wydany przez właściwe organy państwa, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Kontrola, nadzór i odbiór prac rozwojowych

57. Instytucją odpowiedzialną za kontrolę, nadzór, odbiór i ocenę istotnych etapów PR jest IU. Szef IU powołuje kierownika PR lub może powołać stałą komisję do realizacji i nadzoru całej PR.
58. Instytucjami współpracującymi z IU w trakcie czynności, o których mowa w pkt 57, są komórki organizacyjne Sztabu Generalnego WP, dowództw RSZ, SKW, SWW, RPW i inne jednostki (komórki) organizacyjne resortu obrony narodowej, stosownie do wskazanych przez IU potrzeb. Na wniosek IU instytucje typują swoich przedstawicieli, którzy będą je reprezentowali w procesie kontroli, oceny i odbioru PR.
59. W kontroli, odbiorze i ocenie istotnych etapów PR, w tym w końcowym odbiorze PR oraz badaniach mają obowiązek uczestniczyć, na wniosek Szefa IU, przedstawiciele gestora oraz właściwego RPW.
60. W uzasadnionych przypadkach Szef IU może powołać stały zespół międzyinstytucjonalny, który będzie włączony w proces nadzoru i koordynacji realizacji PR.
61. Komisję odbioru PR powołuje Szef IU zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą.
62. Po zakończeniu odbioru PR (zadania, etapu umowy lub końcowego pracy) każdorazowo sporządzany jest przez komisję odbioru protokół zdawczo-odbiorczy (odpowiednio: zadania, etapu umowy lub końcowy), który po podpisaniu przez upoważnionych przedstawicieli zamawiającego i wykonawcy przedstawiany jest Szefowi IU do akceptacji. Zaakceptowany przez Szefa IU protokół zdawczo-odbiorczy jest podstawą dla wykonawcy do wystawienia faktury.
63. W trakcie odbioru ostatniego etapu umowy dotyczącej PR sporządza się protokół końcowy odbioru pracy. Powinien on zawierać między innymi wyszczególnienie rezultatów pracy, rozliczenie nakładów finansowych oraz listę składników majątkowych zakupionych i wytworzonych w trakcie realizacji pracy. W miarę możliwości protokół powinien również zawierać propozycje zagospodarowania składników majątkowych, w tym wykonanych prototypów oraz aparatury badawczej nabytej ze środków zamawiającego.
64. Po zakończeniu (przerwaniu) PR, IU opracowuje orzeczenie o zakończeniu (przerwaniu) pracy rozwojowej. Orzeczenie to syntetycznie podsumowuje przebieg i wyniki PR prezentuje wykaz istotnych dokumentów opracowanych w ramach PR, przedstawia poniesione nakłady finansowe, proponuje sposób zagospodarowania składników majątkowych oraz zawiera wnioski odnoszące się do etapu produkcji wyrobu. Orzeczenie uzgadniane jest z gestorem. Orzeczenie zatwierdza Szef IU.
65. DTW powinna być zatwierdzana zgodnie z zasadami określonymi w decyzji Nr 349/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego” oraz „Instrukcji w sprawie określenia wymagań na dokumentację techniczną Uzbrojenia i Sprzętu Wojskowego”.

Zasady i tryb wprowadzania zmian w pracach rozwojowych

67. Zmiany kosztów realizacji PR ujętych w stosownych PMT Sił Zbrojnych dokonywane są na wniosek IU, po ich uzgodnieniu z ZPR - P8.
68. Zmiany terminów zakończenia PR dokonywane są po ich uzgodnieniu z ZPR - P8, ZPS - P5 i gestorem. Szef IU ma prawo podjąć decyzję o zmianie terminu zakończenia umowy, niewykraczającej poza dany rok budżetowy, oraz terminów zakończenia pośrednich etapów (zadań) umowy na realizację PR.
69. Podczas realizacji etapu PiR pracy dopuszcza się wprowadzenie do ZTT zmian na dowolnym etapie realizacji pracy. Proponowane zmiany w ZTT mogą wynikać w szczególności:
 - 1) ze stwierdzenia w trakcie realizacji PR braku możliwości osiągnięcia wymaganego poziomu parametrów technicznych ujętych w ZTT;
 - 2) ze zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3) z oceny, że ujęte w ZTT wymagania skutkują koniecznością zastosowania rozwiązań konstrukcyjnych zagrażających życiu lub zdrowiu obsługi;
 - 4) z oceny, że ujęte w ZTT wymagania skutkują koniecznością zastosowania rozwiązań konstrukcyjnych ekonomicznie nieuzasadnionych;
 - 5) z oceny, że ujęte w ZTT wymagania mogą zostać osiągnięte w inny sposób, np. w związku z postępowaniem technologicznym.
70. Projekt zweryfikowanych ZTT, wraz z wynikami analiz oraz propozycjami ewentualnych zmian w realizacji PR, Szef IU uzgadnia z gestorami SpW, których ten SpW dotyczy, z COL, Szefem ZPS - P5 oraz – w razie potrzeby – z wykonawcą PW. Nieuzgodnienie dokumentów wymaga pisemnego wyjaśnienia, które przekazuje się do Szefa IU. Szef IU ocenia zasadność wniesionych uwag i podejmuje decyzję o zatwierdzeniu ZTT lub o skierowaniu spornych kwestii do rozstrzygnięcia przez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji w porozumieniu z Szefem SG WP.
71. W przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji PR braku możliwości osiągnięcia przez SpW wymaganego poziomu parametrów technicznych lub taktyczno-technicznych, Szef IU w uzgodnieniu z właściwym gestorem, którego ten SpW dotyczy, dokonuje analizy wpływu możliwych do uzyskania parametrów technicznych na spełnienie WZTT. W przypadku, gdy zidentyfikowana potrzeba zmiany ZTT skutkuje brakiem możliwości spełnienia WZTT, Szef IU opracowuje propozycję dalszego sposobu realizacji pracy, którą uzgadnia z gestorem, centralnym organem logistycznym (w przypadku potrzeby) oraz Szefem ZPS - P5, reprezentującym Szefa SG WP, a następnie przedkłada do akceptacji Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji.

Załącznik do załącznika Nr 4

ZATWIERDZAM

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ/
PODSEKRETARZ STANU DO SPRAW UZBROJENIA I MODERNIZACJI¹⁾**

WNIOSEK Nr

**w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego/dokumentacji technicznej¹⁾ dla Sił Zbrojnych
Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej**

Na podstawie pkt ... „Procedury realizacji pracy rozwojowej” stanowiącej załącznik Nr ... do decyzji Nr .../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON poz. ...)

wniosuję o

pozyskanie niżej wymienionego sprzętu wojskowego/dokumentacji technicznej wyrobu dla niżej wymienionego sprzętu wojskowego¹⁾ dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Wstępne założenia taktyczno-techniczne” i „Studium Wykonalności” w ramach pracy rozwojowej

-
1. Rodzaj (typ) sprzętu wojskowego
 2. Szacunkowy koszt pozyskania
 3. Załączniki

m. p.

SZEF
INSPEKTORATU UZBROJENIA

.....
(data i podpis)

¹⁾ niepotrzebne skreślić;

Załącznik Nr 5

Procedura zakupu SpW

1. Podstawę rozpoczęcia procedury zakupu SpW stanowią:
 - 1) w przypadku zakupu nowego SpW w ramach potrzeb perspektywicznych i bieżących:
 - a) zatwierdzony „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - b) plan modernizacji technicznej zawierający przedmiotowe zadanie,
 - c) Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT) lub
 - d) Dokumentacja Techniczna lub Dokumentacja Techniczna Wyrobu, zwana Dokumentacją Techniczną (DT);
 - 2) w przypadku zakupu nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej:
 - a) "Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej " wraz z DAR gdy występuje,
 - b) plan modernizacji technicznej zawierający określone zadanie (zadania);
 - 3) w przypadku zakupu SpW wprowadzonego do Sił Zbrojnych:
 - a) plan modernizacji technicznej zawierający określone zadanie (zadania),
 - b) Dokumentacja Techniczna (DT), a w przypadku jej braku aktualna Karta katalogowa wraz z danymi uzupełniającymi niezbędnymi do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia.
2. W przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami nie będzie możliwy zakup SpW, o którym mowa w pkt 1 ppkt 3, w oparciu o wskazane dokumenty wówczas gestor SpW ma obowiązek określenia w danych uzupełniających zakres równoważności parametrów do opisu przedmiotu zamówienia, w takim przypadku dopuszcza się pozyskanie nowego SpW.
3. W przypadku, gdy w Studium Wykonalności (SW) wskazano sposób pozyskania w drodze zakupu z dostosowaniem, sposób realizacji tego zakupu nadzorowany jest przez Zespół Sterujący powołany przez Szefa Inspektoratu Uzbrojenia (IU).
4. Zespół Sterujący w szczególności:
 - 1) ocenia Projekt Wykonawczy (PrW);
 - 2) rozstrzyga o sposobie wykonania SpW, w tym o zakresie zmian w WZTT;
 - 3) nadzoruje badania zdawczo-odbiorcze lub testy SpW.
5. Skład Zespołu Sterującego określa Szef IU osobno dla każdego postępowania, z zastrzeżeniem, że w pracach musi brać udział gestor SpW lub COL.
6. W przypadku pozyskania SpW, o którym mowa w pkt 3, w umowie na dostawę SpW, wykonawcę zobowiązuje się do opracowania PrW dostarczanego SpW.
7. PrW powinien w szczególności zawierać:
 - 1) propozycje rozwiązań technicznych dla danego SpW, spełniających wymagania ujęte w WZTT, w tym w razie potrzeby rozwiązań wariantowych;
 - 2) rekomendację optymalnego rozwiązania technicznego SpW.

- 3) szczegółową specyfikację techniczną (opis) rozwiązania optymalnego.
8. PrW powinien zostać zaakceptowany przez Zespół Sterujący i zatwierdzony przez Szefa IU.
9. Wyniki pracy Zespołu Sterującego po zatwierdzeniu, o którym mowa w pkt 8, są podstawą do rozpoczęcia, kontynuowania procedury lub kontynuowania realizacji umowy z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z innych uregulowań.
10. W przypadku gdy procedura zakupu realizowana jest w oparciu o DT, należy w szczególności uwzględnić, że:
 - 1) w celu wytworzenia pierwszych egzemplarzy produkcyjnych wymagane jest przeprowadzenie weryfikacji na spełnienie wymagań SpW określonych w DT, w tym:
 - a) konieczność weryfikacji Warunków Technicznych (WT) wyrobu oraz ich uzgodnienie z Rejonowym Przedstawicielstwem Wojskowym (RPW);
 - b) przeprowadzenie badań zdawczo-odbiorczych (BZO);
 - c) opracowanie Dokumentacji Technicznej do Produkcji Seryjnej (DTPS), z zastrzeżeniem uwzględnienia w niej zaleceń z przeprowadzonych BZO;
 - 2) SpW przedstawiony przez wykonawcę do BZO powinien być w stanie kompletnym, włączając w to także wymaganą przez zamawiającego na tym etapie dokumentację określoną w SW;
 - 3) BZO będą przeprowadzone z wykorzystaniem sił wykonawcy i realizowane pod nadzorem właściwego RPW, z zastrzeżeniem ppkt.4;
 - 4) Szef IU może powołać Komisję Badań Zdawczo-Odbiorczych (KBZO);
 - 5) Przewodniczącym KBZO dla BZO jest przedstawiciel gestora SpW, a jego zastępcą przedstawiciel IU lub RPW. Decyzję w tej sprawie podejmuje Szef IU;
 - 6) w skład KBZO mogą wejść w razie potrzeby inni przedstawiciele IU, jednostek naukowych lub innych instytucji wskazanych przez Szefa IU;
 - 7) podstawą merytoryczną prowadzenia BZO, w ramach których powołana została zgodnie z pkt 4 KBZO, jest Program Badań Zdawczo-Odbiorczych (PBZO) wraz z metodykami, bazujący na WT i uzupełniony o badania istotne z punktu widzenia weryfikacji systemowej wdrażanego SpW. Projekt PBZO wraz z metodykami badań opracowuje wykonawca;
 - 8) PBZO zatwierdza Szef IU, który podejmuje decyzję o potrzebie uzgodnienia go z zainteresowanymi instytucjami;
 - 9) KBZO odpowiedzialna jest za prawidłowy przebieg badań oraz opracowanie protokołu końcowego BZO jak i orzeczenia z BZO, które zawiera w szczególności wnioski o spełnieniu wymagań ujętych w WT lub PBZO oraz rekomendację dotyczącą możliwości lub braku możliwości podjęcia produkcji seryjnej wyrobu w oparciu o DT;
 - 10) orzeczenie z BZO, o którym mowa w ppkt 9, uzgadnia się z wykonawcą oraz właściwym RPW, a po podpisaniu przez KBZO uzgadnia się je z gestorem;
 - 11) w przypadku BZO na zgodność z WT, nadzorowanych przez RPW, protokół z przeprowadzonych BZO opracowuje i zatwierdza Szef właściwego RPW, a następnie przesyła do Szefa IU;
 - 12) orzeczenie z BZO zatwierdza Szef IU na zasadach jak dla procedury zatwierdzania orzeczenia z badań kwalifikacyjnych. Kopię zatwierdzonego orzeczenia z BZO Inspektorat Uzbrojenia przesyła do gestora oraz centralnego organu logistycznego;
 - 13) w przypadku zakończenia BZO oraz wydania orzeczenia z BZO, w którym stwierdza się brak możliwości podjęcia produkcji seryjnej wyrobu w oparciu o DT (wynik negatywny BZO), Szef IU może:
 - a) na wniosek KBZO - podjąć decyzję o przeprowadzeniu Badań Uzupełniających BZO (BU-BZO). Koszt BU-BZO ponosi wykonawca, jeśli negatywny wynik BZO jest konsekwencją działalności wykonawcy. Zasady organizacji i prowadzenia BU-BZO są takie same jak dla BZO;
 - b) podjąć decyzję o przerwaniu realizowanej umowy.
 - 14) Szef IU, po wprowadzeniu przez wykonawcę uwag i zaleceń KBZO oraz po uzgodnieniu z właściwymi instytucjami, akceptuje DTPS, z zastrzeżeniem ppkt 16;

- 15) Odpowiedzialność wykonawcy w zakresie zastosowanych rozwiązań konstrukcyjnych oraz wykonania SpW określa się w umowie;
- 16) Akceptację, o której mowa w ppkt 14, realizuje się w przypadku nabywania przez Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra Obrony Narodowej praw własności intelektualnej do DT lub DTPS, bądź pozyskania licencji.

Załącznik Nr 6

Procedura zagospodarowania aktywów trwałych, uzyskiwanych w wyniku realizacji prac związanych z pozyskiwaniem nowego sprzętu wojskowego

1. Procedura określa:
 - 1) zasady zagospodarowania aktywów trwałych uzyskanych w szczególności w wyniku realizacji w resorcie obrony narodowej – na podstawie umowy cywilnoprawnej, zwanej umową, zawartej między zamawiającym i wykonawcą – prac rozwojowych;
 - 2) zasady i tryb współdziałania komórek oraz jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej w procesie zagospodarowania uzyskanych aktywów trwałych, w szczególności środków trwałych (stanowiących rzeczowe aktywa trwałe) oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) aktywa trwałe – aktywa trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zwanej ustawą o rachunkowości;
 - 2) odbiorca początkowy – jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, wskazana przez gestora w uzgodnieniu z właściwym centralnym organem logistycznym, na wniosek zamawiającego, przyjmująca od wykonawcy aktywa trwałe pracy w celu ich czasowego przechowania;
 - 3) odbiorca końcowy – jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, wskazana przez organ decyzyjny w uzgodnieniu z właściwym centralnym organem logistycznym na wniosek zamawiającego, odbierająca aktywa trwałe pracy od odbiorcy początkowego w celu zarządzania nimi;
 - 4) praca – w szczególności praca rozwojowa realizowana w resorcie obrony narodowej, finansowana ze środków Ministerstwa Obrony Narodowej lub projekt rozwojowy finansowany lub współfinansowany ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w stosunku do którego Szef Inspektorat Uzbrojenia (IU) sprawuje nadzór, zgodnie z pkt 12 ppkt 6 decyzji;
 - 5) przedmiot odbioru – wyspecyfikowany w umowie materialny rezultat świadczący o wykonaniu pracy;
 - 6) realizator dostaw – komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej, w szczególności IU, posiadająca w kompetencjach realizację zadań obejmujących dostawy dla Sił Zbrojnych sprzętu wojskowego;
 - 7) środki trwałe – środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości;
 - 8) wartości niematerialne i prawne - wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości;
 - 9) wynik pracy – wskazany w umowie przedmiot odbioru, podlegający przekazaniu zamawiającemu;
 - 10) wykorzystanie – użytkowanie wyniku pracy, w całości lub w części, zgodnie z potrzebami Sił Zbrojnych;
 - 11) zagospodarowanie – postępowanie, właściwe dla danego aktywa trwałego, zakończone jego wprowadzeniem na ewidencję odbiorcy końcowego;

3. Przed zakończeniem pracy, na wniosek zamawiającego, gestor w porozumieniu z właściwym centralnym organem logistycznym wyznacza odbiorców początkowych dla wskazanych przez zamawiającego aktywów trwałych.
4. Zamawiający może pozostawić u wykonawcy poszczególne aktywa trwałe w celu czasowego ich przechowania. W tym celu zamawiający i wykonawca powinni zawrzeć stosowną umowę spełniającą w szczególności następujące warunki:
 - 1) powinna określać warunki techniczne, organizacyjne i ekonomiczne związane z czasowym przechowywaniem;
 - 2) nie może skutkować obciążeniami finansowymi dla resortu obrony narodowej.
5. Zgodnie z dyspozycją zamawiającego, wykonawca przekazuje poszczególne aktywa trwałe, które nie zostały pozostawione u wykonawcy do czasowego przechowania, wskazanym odbiorcom początkowym.
6. Po zrealizowaniu umowy, na wniosek zamawiającego:
 - 1) gestor, w porozumieniu z właściwym centralnym organem logistycznym, wyznacza odbiorców końcowych dla wyników pracy, będących aktywami trwałymi, które zaakceptował do wykorzystania;
 - 2) jednostki i komórki organizacyjne inne niż wymienione w ppkt 1, a w szczególności Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ), dowództwa Rodzajów Sił Zbrojnych (RSZ), Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego (DNiSW) – w przypadku gdy nie są gestorami, w porozumieniu z właściwym centralnym organem logistycznym, mogą wyznaczyć odbiorców końcowych dla zaakceptowanych do wykorzystania wyników pracy będących aktywami trwałymi.
7. Po zrealizowaniu umowy oraz określeniu odbiorców początkowych lub końcowych dla wszystkich wyników pracy, będących aktywami trwałymi, zamawiający opracowuje plan zagospodarowania wyników pracy, którego wzór określa załącznik do niniejszego załącznika, zwany planem zagospodarowania.
8. Sposób zagospodarowania aktywów trwałych określa zamawiający w planie zagospodarowania przez wskazanie jednego ze sposobów zagospodarowania, o których mowa w pkt 15-19.
9. Sposoby zagospodarowania aktywów trwałych składają się z działań, za realizację których odpowiadają wskazane w tych działaniach instytucje.
10. Zamawiający kwalifikuje jako wartość niematerialną i prawną, jeżeli zostały spełnione łącznie warunki:
 - 1) poniesione koszty uzyskania wartości niematerialnej i prawnej były kosztami pracy;
 - 2) praca była prowadzona na potrzeby resortu obrony narodowej;
 - 3) wynikiem pracy jest dokumentacja techniczna określająca produkt lub technologię;
 - 4) techniczna przydatność produktu lub technologii została stwierdzona w orzeczeniu z badań kwalifikacyjnych;
 - 5) została podjęta decyzja o wytwarzaniu produktu lub stosowaniu technologii, rozumiana jako zadanie ujęte w planie modernizacji technicznej (PMT) Sił Zbrojnych odpowiadające temu produktowi lub technologii;
 - 6) koszty pracy zostaną pokryte, według przewidywań, korzyściami resortu obrony narodowej z wytwarzania produktu lub stosowania technologii.
11. Zamawiający kwalifikuje, lub nie kwalifikuje, koszty pracy do wartości niematerialnych i prawnych.
12. Koszty pracy, które nie zostały zakwalifikowane do wartości niematerialnych i prawnych zamawiający zalicza do kosztów bieżącego okresu.
13. Z uwagi na sposób zagospodarowania, zamawiający dzieli wyniki pracy, będące aktywami trwałymi, na następujące grupy:
 - 1) przydatne do produkcji sprzętu wojskowego na rzecz resortu obrony narodowej;
 - 2) przydatne do wykorzystania w innych pracach na rzecz resortu obrony narodowej;
 - 3) przydatne do wykorzystania przez odbiorców końcowych wskazanych przez gestora;

- 4) przydatne do wykorzystania przez odbiorców końcowych wskazanych przez komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, inne niż gestor;
 - 5) przewidywane do bezpowrotnego zniszczenia ze względu na ochronę informacji niejawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) przewidywane do utylizacji na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) przewidywane do zbycia poza resort obrony narodowej.
14. Kwalifikowanie aktywów trwałych do grup, o których mowa w pkt 13, należy realizować kolejno, rozpoczynając od grupy, o której mowa w pkt 13 ppkt 1, a kończąc na grupie, o której mowa w pkt 13 ppkt 5.
15. Zagospodarowanie aktywów, o których mowa w pkt 13 ppkt 1, odbywa się w następujący sposób:
- 1) zamawiający określa aktywa trwałe przydatne do produkcji sprzętu wojskowego ;
 - 2) gestor, w porozumieniu z właściwym organem logistycznym, na wniosek zamawiającego, dla wszystkich aktywów trwałych będących środkami trwałymi, wyznacza odbiorców początkowych;
 - 3) wykonawca przekazuje wskazanym przez zamawiającego odbiorcom początkowym aktywa trwałe przydatne do produkcji, które nie zostały pozostawione u wykonawcy;
 - 4) aktywa trwałe przydatne do produkcji, które nie zostały pozostawione u wykonawcy, odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego centralnego organu logistycznego:
 - a) przyjmuje od wykonawcy (do czasowego przechowania) i wprowadza je na swoją ewidencję,
 - b) przekazuje dla wskazanego producenta, o którym mowa w ppkt 9;
 - 5) aktywa trwałe, które zostały pozostawione u wykonawcy, odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego centralnego organu logistycznego wprowadza na swoją ewidencję, a następnie zdejmuje ze swojej ewidencji;
 - 6) aktywa trwałe będące wartościami niematerialnymi i prawnymi przydatnymi do produkcji, na wniosek zamawiającego, przyjmowane są na ewidencję odbiorcy początkowego i końcowego jednocześnie;
 - 7) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania, w którym dla aktywów trwałych przydatnych do produkcji, w pozycji „odbiorca końcowy”, podaje się odbiorcę początkowego;
 - 8) zamawiający przekazuje realizatorowi dostaw wyciąg z planu zagospodarowania w zakresie aktywów trwałych przydatnych do produkcji, w celu ich wykorzystania w produkcji sprzętu wojskowego na rzecz resortu obrony narodowej;
 - 9) realizator dostaw, w ramach odrębnej umowy zawieranej na dostawę sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych z produkcji, ustala z wybranym producentem warunki wykorzystania aktywów trwałych przydatnych do produkcji;
 - 10) odbiorca końcowy na wniosek realizatora dostaw i właściwego organu logistycznego, przekazuje producentowi, o którym mowa w ppkt 9, wskazane aktywa trwałe do wykorzystania w produkcji sprzętu wojskowego;
 - 11) po zakończeniu umowy, o której mowa w ppkt 9, realizator dostaw jako zamawiający, dokonuje zagospodarowania pozostałych po realizacji tej umowy aktywów trwałych, o których mowa w ppkt 9;
 - 12) odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji realizatora dostaw i właściwego centralnego organu logistycznego przyjmuje od wykonawcy aktywa trwałe, o których mowa w ppkt 5, które nie zostały wykorzystane przez realizatora dostaw do produkcji i staje się dla nich odbiorcą końcowym;
 - 13) aktywa trwałe, o których mowa w ppkt 1 niewykorzystane przez realizatora dostaw do produkcji podlegają zagospodarowaniu przez odbiorcę końcowego w sposób określony w pkt 19 ppkt 5.
16. Zagospodarowanie aktywów trwałych, o których mowa w pkt 13 ppkt 2, odbywa się w następujący sposób:

- 1) zamawiający określa aktywa trwałe, które są przewidywane do wykorzystania w innych pracach na rzecz resortu obrony narodowej;
 - 2) gestor w porozumieniu z właściwym centralnym organem logistycznym, na wniosek zamawiającego, dla wszystkich aktywów trwałych będących środkami trwałymi, wyznacza odbiorców początkowych;
 - 3) aktywa trwałe przydatne w innych pracach, które nie zostały pozostawione u wykonawcy, podlegają przez niego przekazaniu wskazanym przez zamawiającego odbiorcom początkowym;
 - 4) aktywa trwałe przydatne w innych pracach, o których mowa w ppkt 3, odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego centralnego organu logistycznego:
 - a) przyjmuje od wykonawcy (do czasowego przechowania) i wprowadza je na swoją ewidencję,
 - b) przekazuje dla wykonawcy i zdejmuje ze swojej ewidencji;
 - 5) aktywa trwałe przydatne w innych pracach, które zostały pozostawione u wykonawcy, odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego organu logistycznego wprowadza na swoją ewidencję i jednocześnie zdejmuje ze swojej ewidencji;
 - 6) aktywa trwałe będące wartościami niematerialnymi i prawnymi przydatnymi w innych pracach, na wniosek zamawiającego, przyjmowane są na ewidencję jednostki gospodarczej właściwej dla zamawiającego;
 - 7) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania, w którym dla aktywów trwałych przydatnych w innych pracach, w pozycji „odbiorca końcowy”, podaje się odbiorcę początkowego;
 - 8) zamawiający w ramach umowy z wykonawcą innej pracy, ustala warunki wykorzystania aktywów trwałych przydatnych w innych pracach;
 - 9) odbiorca końcowy na wniosek zamawiającego i właściwego organu logistycznego przekazuje wykonawcy innej pracy wskazane aktywa trwałe przydatne w innych pracach;
 - 10) pozostałe po zakończeniu innej pracy aktywa, o których mowa w ppkt 8, zamawiający zalicza do aktywów trwałych innej pracy;
 - 11) aktywa trwałe niewykorzystane przez zamawiającego do realizacji innej pracy, podlegają zagospodarowaniu przez odbiorcę końcowego w sposób określony w pkt 19 ppkt 5.
17. Zagospodarowanie rzeczowych aktywów trwałych, o których mowa w pkt 13 ppkt 3, odbywa się w następujący sposób:
- 1) aktywa trwałe, za wyjątkiem aktywów o których mowa w pkt 13 ppkt 1 i 2, zamawiający kwalifikuje do wykorzystania przez odbiorców końcowych wskazanych przez gestora;
 - 2) gestor w uzgodnieniu z właściwym centralnym organem logistycznym, na wniosek zamawiającego, wyznacza odbiorców początkowych dla wszystkich wskazanych przez zamawiającego aktywów trwałych będących środkami trwałymi i wskazuje te aktywa, które zaakceptował do wykorzystania spośród aktywów, o których mowa w ppkt 1;
 - 3) wykonawca przekazuje aktywa trwałe, o których mowa w ppkt 1, wskazanym przez zamawiającego odbiorcom początkowym;
 - 4) odbiorca początkowy staje się odbiorcą końcowym dla aktywów trwałych, które zostało zaakceptowane przez gestora do wykorzystania;
 - 5) odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego centralnego organu logistycznego wskazuje aktywa trwałe:
 - a) przyjmuje od wykonawcy (do czasowego przechowania) i wprowadza je na swoją ewidencję,
 - b) przekazuje wskazanym odbiorcom końcowym i zdejmuje je ze swojej ewidencji;
 - 6) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania aktywów trwałych pracy;
 - 7) zamawiający przekazuje gestorowi wyciąg z planu zagospodarowania aktywów trwałych w zakresie aktywów trwałych zaakceptowanych do wykorzystania;
 - 8) odbiorca końcowy przyjęte aktywa trwałe ujmuje w swojej ewidencji i wykorzystuje zgodnie z własnymi potrzebami.

18. Zagospodarowanie aktywów trwałych, o których mowa w pkt 13 ppkt 4, odbywa się w następujący sposób:
 - 1) aktywa trwałe, z wyjątkiem aktywów, o których mowa w pkt 13 ppkt 1-3 zamawiający kwalifikuje do wykorzystania przez odbiorców końcowych wskazanych przez komórki organizacyjne resortu obrony narodowej inne niż gestor;
 - 2) zamawiający proponuje aktywa trwałe, o których mowa ppkt 1, do wykorzystania komórkom i jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej innym niż gestor, w szczególności IWsp SZ, dowództwom RSZ, DNiSW, w celu wskazania aktywów, które zagospodarują;
 - 3) jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, które zaakceptowały proponowane do wykorzystania aktywa trwałe, w porozumieniu z właściwym organem logistycznym wskazują odbiorców końcowych dla tych aktywów;
 - 4) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania aktywów trwałych pracy;
 - 5) zamawiający przekazuje wyciąg z planu zagospodarowania aktywów trwałych jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej, o których mowa w ppkt 3, w zakresie ich dotyczącym;
 - 6) odbiorcy końcowi na podstawie dyspozycji jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej i właściwego organu logistycznego, o których mowa w ppkt 3, dokonują odbioru wskazanych aktywów trwałych od odbiorców początkowych na własny koszt, ujmują je w swojej ewidencji i wykorzystują zgodnie ze swoimi potrzebami.
19. Zagospodarowanie aktywów trwałych, o których mowa w pkt 13 ppkt 7, odbywa się w następujący sposób:
 - 1) aktywa trwałe, z wyjątkiem aktywów o których mowa w pkt 13 ppkt 1-4, zamawiający kwalifikuje jako mienie przeznaczone do zbycia poza resort obrony narodowej;
 - 2) dla aktywów trwałych, o których mowa w ppkt 1, odbiorca początkowy staje się odbiorcą końcowym;
 - 3) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania aktywów trwałych pracy;
 - 4) zamawiający przekazuje wyciąg z planu zagospodarowania centralnemu organowi logistycznemu właściwemu aktywom trwałym, o których mowa w ppkt 1, w celu spowodowania działań, o których mowa w ppkt 5;
 - 5) odbiorca końcowy przyjęte aktywa trwałe przeznaczone do zbycia poza resort obrony narodowej ujmuje w swojej ewidencji i dokonuje ich zbycia poza resort obrony narodowej postępując zgodnie z obowiązującymi przepisami, może również je wykorzystać zgodnie z własnymi potrzebami.
20. Postępowanie z aktywami trwałymi będącymi wartościami niematerialnymi i prawnymi odbywa się w następujący sposób:
 - 1) zamawiający określa wartości niematerialne i prawne powstałe w wyniku realizacji pracy;
 - 2) odbiorcą początkowym i końcowym dla wartości niematerialnych i prawnych jest jednostka gospodarcza właściwa dla zamawiającego;
 - 3) wykonawca przekazuje zamawiającemu dokumentację wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) zamawiający opracowuje plan zagospodarowania wartości niematerialnych i prawnych pracy;
 - 5) zamawiający przekazuje wyciąg z planu zagospodarowania w zakresie wartości niematerialnych i prawnych jednostce gospodarczej właściwej dla zamawiającego;
 - 6) zamawiający przekazuje realizatorowi dostaw wyciąg z planu zagospodarowania w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w pkt 15;
 - 7) jednostka gospodarcza właściwa dla zamawiającego przyjmuje na ewidencję wskazane wartości niematerialne i prawne.

ZATWIERDZAM
(Zamawiający)

PLAN ZAGOSPODAROWANIA
wyników pracy pod kryptonimem
realizowanej na podstawie umowy nr

Lp.	Nazwa wyniku Pracy	Ilość	Oznaczenie wyniku Pracy	Wartość wyniku Pracy	Odbiorca początkowy	Organ wyznaczający odbiorcę końcowego	Odbiorca końcowy	Sposób zagospodarowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(pieczęć imienna i podpis
przedstawiającego plan
do zatwierdzenia)

Instrukcja wypełniania Planu Zagospodarowania

- Kolumna 1: Liczba porządkowa;
- Kolumna 2: Nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (WNiP) przekazywanej odbiorcy początkowemu i końcowemu, wymienionym w tym samym wierszu tabeli.
- Kolumna 3: Należy podać ilość (np. szt.) przekazywanych jednemu odbiorcy końcowemu wyników pracy, wymienionemu w tym samym wierszu tabeli. Wszystkie jednego typu wyniki pracy mogą być rozdysponowane do wielu odbiorców końcowych. W takim przypadku dla jednego odbiorcy końcowego należy przeznaczyć jeden wiersz tabeli.
- Kolumna 4: Charakterystyczne oznaczenie identyfikacyjne danego wyniku pracy.
- Kolumna 5: Wartość pozyskania lub bezpośrednie koszty wytworzenia wyniku pracy będącego środkiem trwałym lub wartością niematerialną i prawną, określona na podstawie dokumentów przedstawionych przez wykonawcę i uzgodnionych z właściwym Rejonowym Przedstawicielstwem Wojskowym.
- Kolumna 6: Komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej będąca odbiorcą początkowym.
- Kolumna 7: Komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej wskazująca odbiorcę końcowego lub właściwy organ logistyczny uzgadniający odbiorcę końcowego.
- Kolumna 8: Komórka lub jednostka organizacyjna resortu obrony narodowej będąca odbiorcą końcowym.
- Kolumna 9: Dotyczy tylko aktywów trwałych. Należy podać przewidywaną procedurę zagospodarowania przywołując odpowiedni przepis procedury zagospodarowania (np. „zgodnie pkt Procedury „).
- Kolumna 10: Uwagi. Można np. podać nr dokumentu potwierdzającego przekazanie aktywa do odbiorcy końcowego.

**Procedura
pozyskiwania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych przyznanych
Polsce przez rząd USA w ramach programu Foreign Military Financing (FMF)**

1. Podstawą realizacji procedur, są zadania ujęte w „Planach wykorzystania środków pomocowych przyznanych Polsce przez rząd USA w ramach programu Foreign Military Financing” lub ich projektach, zwanych planami FMF, zatwierdzonych przez Ministra Obrony Narodowej”
2. Realizację procedury rozpoczyna się na wniosek gestora skierowany do Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (SG WP), którego wzór określa załącznik do niniejszego załącznika.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2 załącza się:
 - 1) uzasadnienie zawierające:
 - a) koncepcję wykorzystania SpW,
 - b) obsadę etatową,
 - c) sposób szkolenia personelu (użytkowników, obsługi serwisowej),
 - d) ilości SpW oraz miejsca dyslokacji,
 - e) informację, czy na rynku istnieją równorzędne rozwiązania,
 - f) zabezpieczenie logistyczne;
 - 2) specyfikację zamówienia w języku polskim i angielskim.
4. Szef SG WP akceptuje wniosek po potwierdzeniu przez Szefa Zarządu Planowania Rzeczowego - P8 (ZPR - P8) finansowych możliwości pozyskania nowego SpW ujętego we wniosku.
5. Szef SG WP zaakceptowany wniosek przedkłada Podsekretarzowi Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji do zatwierdzenia. W przypadku, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW przekracza równowartość 100 mln złotych, Szef SG WP zaakceptowany wniosek przedkłada, poprzez Podsekretarza Stanu do Spraw Uzbrojenia i Modernizacji, do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej.
6. Po zatwierdzeniu wniosku jego oryginał wraz ze specyfikacją, o której mowa w pkt 3 ppkt 2, Szef SG WP przekazuje do Szefa Inspektoratu Uzbrojenia (IU), a kopię wniosku wraz z kopią dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt 1, do Szefa ZPR - P8, Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ) oraz Szefa Zarządu Planowania Logistyki - P4 (ZPL - P4).
7. Na podstawie zaakceptowanego wniosku oraz pozycji w planie FMF lub jego projekcie, Szef IU rozpoczyna procedurę pozyskania SpW.
8. Szef IU przeprowadza procedury zmierzające do zawarcia umów z rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki na dostawę SpW ujętego w planie FMF.
9. Procedury zamówienia realizowane są zgodnie z amerykańskim systemem kontraktowania sprzętu wojskowego Foreign Military Sales, wg zasad określonych w „Security Assistance Management Manual Departament of Defense 5105.38-M”.
10. Realizacja umów finansowana jest w całości ze środków pomocowych przyznanych Polsce przez rząd Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach programów FMF.
11. Do przeprowadzenia postępowań Szef IU powołuje komisje.
12. Komisje prowadzące postępowania są upoważnione do ustalenia, bezpośrednio lub w trybie korespondencyjnym z właściwymi gestorami, centralnymi organami logistycznymi, ZPR - P8 i użytkownikami systemów, końcowej konfiguracji przedmiotu zamówienia z prawem do odstępstw od pierwotnie określonych wymagań technicznych, zakresu ukompletowania, szkoleń oraz innych wymogów stawianych przed wykonawcą, jeżeli strona amerykańska uzależniałaby realizację przedmiotu zamówienia od akceptacji postawionych przez nią warunków.
13. Do postępowań objętych zakresem niniejszej procedury stosuje się art. 72 Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i nie stosuje się odrębnych przepisów w zakresie zasad i trybu zawierania w resorcie obrony narodowej umów, których przedmiotem jest sprzęt wojskowy.
14. W przypadku konieczności udzielenia zamówień dodatkowych na SpW, który ze względu na kilkuletni okres realizacji umów zawartych w programie FMS nie mógł zostać wprowadzony na

wyposażenie Sił Zbrojnych, nie jest wymagane ponowne występowanie z wnioskiem w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych programu FMF, pod warunkiem, że zamówienia dodatkowe w całości finansowane są ze środków pomocowych oraz łączna wartość zamówienia, po uwzględnieniu zamówienia dodatkowego, nie narusza postanowień pkt 5.

Załącznik do załącznika Nr 7

ZATWIERDZAM
PODSEKRETARZ STANU
DO SPRAW UZBROJENIA I MODERNIZACJI/
MINISTER OBRONY NARODOWEJ¹⁾

.....
Data i podpis

WNIOSEK Nr

w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych programu FMF

Na podstawie pkt 5 „Procedury pozyskiwania nowego sprzętu wojskowego finansowanego ze środków pomocowych przyznanych Polsce przez rząd USA w ramach programu Foreign Military Financing (FMF)”, stanowiącej załącznik Nr ... do decyzji Nr .../MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON poz. ...)

wnioskuje o

pozyskanie niżej wymienionego nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, ujętego w „Planie wykorzystania środków pomocowych przyznanych Polsce przez rząd USA w ramach grantu FMF ... roku”

Rodzaj (typ) sprzętu wojskowego

1. Ilość SpW
2. Koszt pozyskania
3. Załączniki

AKCEPTUJĘ
SZEFE SZTABU GENERALNEGO WP

.....
Data i podpis
m.p.

GESTOR SpW

.....
Data i podpis
m.p.

Załącznik Nr 8

Wzór notatki o przedsięwzięciach

**NAZWA JEDNOSTKI
LUB KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

Miejscowość, data

.....
AKCEPTUJĘ
stopień, imię i nazwisko szefa
(dyrektora, dowódcy, kierownika)
jednostki lub komórki organizacyjnej

Notatka
dotycząca organizacji/udziału¹ w (nazwa przedsięwzięcia i rodzaju sprzętu wojskowego, którego ono dotyczy)

1. Organizator przedsięwzięcia:

2. Rodzaj przedsięwzięcia:

Miejsce:

Data:

3. Program przedsięwzięcia:
.....
.....

4. Biorący udział²:
.....
.....

5. Sprzęt wojskowy wykorzystany podczas przedsięwzięcia:
.....
.....

5. Wnioski³:
.....
.....

stopień, imię i nazwisko
opracowującego notatkę

.....
(data i podpis)

¹ niepotrzebne skreślić;

² wskazać osoby z jednostki lub komórki organizacyjnej biorące udział w przedsięwzięciu;

³ opisać wnioski dla jednostki lub komórki organizacyjnej wynikające z organizacji lub udziału w przedsięwzięciu.