

*Departament Polityki Zbrojeniowej*

**DECYZJA Nr 479 /MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ  
z dnia 8 grudnia 2014 r.**

**zmieniająca decyzję 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 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

1. W decyzji Nr 72/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 78 oraz z 2014 r. poz. 153) wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) w pkt 2:
    - a) ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) centralny organ logistyczny (COL) – komórkę lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, a także komórkę wewnętrzną, o której mowa w decyzji Nr 435/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 390);”
    - b) ppkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) gestor – komórkę lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, a także komórkę wewnętrzną, o której mowa w decyzji Nr 435/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie określenia funkcji gestorów i centralnych organów logistycznych sprzętu wojskowego w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 390);”
    - c) ppkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) nowy SpW – SpW, który nie został dotychczas wprowadzony na wyposażenie Sił Zbrojnych. Nie dotyczy to SpW, dla którego gestorem jest Inspektorat Wojsk Specjalnych Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych;”
    - d) po ppkt 22 dodaje się pkt 22a w brzmieniu:

„22a) Organizator Systemu Funkcjonalnego (OSF) – szef komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej, o którym mowa w decyzji Nr 56/Org./P5 Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie Organizatorów Systemów Funkcjonalnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (niepublikowana);”
    - d) ppkt 46 otrzymuje brzmienie:

„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 2013 r. poz. 907, 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;”,

e) ppkt 51 otrzymuje brzmienie:

„51) Wymagania Operacyjne (WO) – dokument, o którym mowa w decyzji Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 44);”,

f) ppkt 53 otrzymuje brzmienie:

„53) Wymagania Taktyczno-Techniczne (WTT) – dokument zawierający podstawowe wymagania dla SpW, w zakresie:

- a) funkcji, jakie powinien spełniać,
- b) koncepcji operacyjnego wykorzystania,
- c) interoperacyjności z innymi systemami i kompatybilności,
- d) funkcji krytycznych,
- e) obsady etatowej i oczekiwanego sposobu szkolenia personelu (użytkowników, obsługi serwisowej),
- f) eksploatacji i napraw,
- g) stref klimatycznych, w jakich SpW będzie użytkowany,
- h) potrzeb ilościowych, miejsc dyslokacji, uwarunkowań czasowych pozyskania SpW oraz szacowanych nakładów finansowych;”,

g) ppkt 57 otrzymuje brzmienie:

„57) zdolność operacyjna – zdolność, o której mowa w decyzji Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”;”,

2) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„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 pozyskiwanego decentralnie, dla którego gestorem jest Inspektorat Wojsk Specjalnych Dowództwa Generalnego Rodzaju Sił Zbrojnych lub Zarząd Prewencji Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej;
- 4) środków zaopatrzenia żywnościowego;
- 5) przedmiotów umundurowania i wyekwipowania;
- 6) produktów leczniczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.) oraz wyrobów medycznych ogólnie dostępnych, krótkotrwałego użytku, do pielęgnacji chorych i niespecjalistycznej opieki medycznej w rozumieniu ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 107, poz. 679, z późn. zm.);”,

3) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Sposoby zaspokajania potrzeb bieżących i perspektywicznych 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 aktualnych wymagań, wynikających między innymi z przepisów

- powszechnie obowiązujących;
- 3) realizacji procesu uzupełnienia SpW do stanów normatywnych, na podstawie przygotowanej dokumentacji, zgodnie z procedurą określoną w decyzji Nr 103/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 105).”;
- 4) w pkt 8 po ppkt 3 dodaje się ppkt 3a w brzmieniu:  
„3a) Organizatorzy Systemów Funkcjonalnych (OSF);”;
- 5) w pkt 9 ppkt 4 i 5 otrzymują brzmienie  
„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. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);  
5) podejmuje decyzję o czasowym wstrzymaniu lub przerwaniu pozyskiwania SpW lub usługi, jeżeli szacunkowy koszt jego pozyskania, określony w SW, przekracza kwotę 100 milionów złotych.”;
- 6) w pkt 10:  
a) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) akceptuje wnioski o wycofaniu SpW z Sił Zbrojnych, o których mowa w § 18 ust. 1 decyzji Nr 444/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprzętu wojskowego oraz wycofywania sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 397);”,  
b) ppkt 12 otrzymuje brzmienie:  
„12) podejmuje decyzję o czasowym wstrzymaniu lub przerwaniu pozyskiwania SpW w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra Obrony Narodowej;”;
- 7) w pkt 11 ppkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) wnioskuje do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej w sprawie określenia terminu, o którym mowa w pkt 37;”;
- 8) po pkt 11 dodaje się pkt 11a w brzmieniu:  
„11a.OSF w procesie pozyskiwania SpW lub usług, realizuje czynności niezastrzeżone do kompetencji innych osób funkcyjnych, w szczególności:  
1) opiniuje i uzgadnia dokumenty stanowiące wynik fazy analityczno-koncepcyjnej oraz realizacyjnej w zakresie zdefiniowanych potrzeb operacyjnych w ramach systemu funkcjonalnego,  
2) nadzoruje, w ramach programu operacyjnego i programów uzbrojenia, pozyskiwanie i wprowadzanie SpW oraz innego SpW ujętego w centralnych planach rzeczowych.”;
- 9) w pkt 12:  
a) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:  
„8) występuje z wnioskiem do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej w sprawie określenia terminu, o którym mowa w pkt 37;”,  
b) dodaje się ppkt 11 w brzmieniu:  
„11) występuje z wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej, za pośrednictwem Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, albo do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej o czasowym wstrzymaniu lub przerwaniu pozyskiwania SpW.”;
- 10) w pkt 13 ppkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) przeprowadza, w tym na potrzeby realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej, analizy związane z eksploatacją SpW;”;
- 11) w pkt 14:  
a) ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „3) uczestniczy w opracowywaniu danych uzupełniających niezbędnych do zakupów SpW wprowadzonego na wyposażenie Sił Zbrojnych lub SpW, o którym mowa w § 3 ust. 3 decyzji Nr 444/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprzętu wojskowego oraz wycofywania sprzętu wojskowego nie odpowiadającego wymaganiom wojska oraz SpW, co do którego została zaakceptowana dokumentacja techniczna zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej decyzji;”,
- b) dodaje się ppkt 4 w brzmieniu:  
„4) opracowuje w formie aneksu, w następstwie fazy analityczno-koncepcyjnej, zmianę zatwierdzonych WTT.”;
- 12) pkt 24 i 25 otrzymują brzmienie:  
„24. Do zakupu SpW za pośrednictwem NSPO lub zakupu usług bezpośrednio związanych z SpW za pośrednictwem NSPO stosuje się decyzję Nr 177/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 lipca 2013 r. w sprawie zasad udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy sprzętu wojskowego i usługi bezpośrednio związane ze sprzętem wojskowym na podstawie szczególnych procedur obowiązujących w Organizacji Wsparcia NATO (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 167).  
25. Dla SpW pozyskiwanego centralnie, którego gestorem jest Inspektorat Wojsk Specjalnych Dowództwa Generalnego Rodzaju Sił Zbrojnych procedura, o której mowa w pkt 22, ma zastosowanie wyłącznie w zakresie pkt 1 ppkt 4 i pkt 2 załącznika Nr 5.”;
- 13) pkt 34–37 otrzymują brzmienie:  
„34. Faza identyfikacyjna realizowana jest na podstawie decyzji Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytucznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”.  
35. Podstawą rozpoczęcia realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej jest przesłanie do:  
1) Szefa IU zatwierdzonych przez Szefa SG WP:  
a) WO (dla potrzeb perspektywicznych),  
b) WTT (dla potrzeb bieżących);  
2) Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej – 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. Zatwierdzone WO lub WTT mogą podlegać uszczegółowieniu lub zmianom w kolejnych fazach i etapach procesu pozyskiwania SpW i usług dla Sił Zbrojnych.  
37. Szef IU w oparciu o dokument, o których mowa w pkt 35 ppkt 1, dokonuje analizy wymaganego czasu na realizację fazy analityczno-koncepcyjnej i określa termin jej rozpoczęcia z uwzględnieniem priorytetów oraz wymogu zakończenia fazy w terminie do 18 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia i pozyskania zdolności w terminie wynikającym w szczególności z WO. Wnioski z przeprowadzonej analizy, w tym proponowany termin rozpoczęcia fazy analityczno-koncepcyjnej przedstawia do wiadomości Szefa Zarządu Planowania Strategicznego – P5 (ZPS-P5) i właściwego OSF.”;
- 14) po pkt 37 dodaje się pkt 37a i 37b w brzmieniu:  
„37a. Na wniosek Szefa IU, uzgodniony z właściwym OSF oraz Szefem ZPR-P8, Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej może zmienić czas realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej, o którym mowa w pkt 37.  
37b. Termin przeprowadzenia fazy realizacyjnej określa się w SW i DAR.”;
- 15) pkt 42 otrzymuje brzmienie:

- „42. W przypadku uzasadnionych potrzeb, na podstawie SW, w tym wyników analiz opracowywanych na potrzeby SW definiuje się program uzbrojenia.”;
- 16) pkt 45 otrzymuje brzmienie:
- „45. Zakończenie realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej pozyskiwania SpW następuje:
- 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 pozyskiwania SpW, podjętej samodzielnie lub na wniosek Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej albo na wniosek Szefa SG WP lub Szefa IU, złożony za pośrednictwem Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, jeżeli szacunkowy koszt pozyskania SpW przekracza kwotę 100 milionów złotych lub
  - 3) na podstawie decyzji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej o przerwaniu zadania, podjętej samodzielnie lub na wniosek Szefa SG WP lub Szefa IU w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Ministra Obrony Narodowej.”;
- 17) po pkt 45 dodaje się pkt 45a i 45b w brzmieniu:
- „45a. Minister Obrony Narodowej lub Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, w zakresie niezastrzeżonym dla Ministra Obrony Narodowej, podejmuje decyzję o czasowym wstrzymaniu pozyskiwania SpW na wniosek Szefa IU, zawierający w szczególności przesłanki czasowego wstrzymania pozyskiwania SpW wraz ze wskazaniem terminu, do którego wstrzymuje się pozyskiwanie SpW. Przed przedłożeniem wniosku do Ministra Obrony Narodowej wymaga on akceptacji przez Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej.
- 45b. Wnioski Szefa IU, o których mowa w pkt 45 ppkt 2 i 3 oraz w pkt 45a, przed przedłożeniem Ministrowi Obrony Narodowej lub Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej podlegają zaopiniowaniu przez Szefa SG WP.”;
- 18) pkt 48 otrzymuje brzmienie:
- „48. Celem fazy realizacyjnej jest pozyskanie, na podstawie dokumentów zatwierdzonych oraz dokumentów stanowiących wynik fazy analityczno-koncepcyjnej, z zastrzeżeniem postanowień pkt 53a, określonego SpW, prototypu lub DT.”;
- 19) pkt 53 otrzymuje brzmienie:
- „53. Dopuszcza się weryfikację SpW lub jego prototypu w zakresie zgodności także z innymi dokumentami, niż określone w pkt 51, i także na innych zasadach niż określone w pkt 52, na podstawie odrębnej decyzji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej. Przepis stosuje się w szczególności 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 w tym finansowanych z innych źródeł.”;
- 20) po pkt 53 dodaje się pkt 53a i 53b w brzmieniu:
- „53a. Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej może wyrazić zgodę na przyjęcie, jako podstawy pozyskania nowego SpW, dokumentu albo zestawu dokumentów, innych niż te, o których mowa w pkt 39.
- 53b. Zgoda, o której mowa w pkt 53a, wyrażana jest w formie decyzji, której projekt,

opracowuje Szef IU lub Szef IWsp SZ, stosownie do kompetencji. Projekt decyzji podlega uzgodnieniu z BPA, OSF, gestorem, COL, ZPS-P5, ZPR-P8 oraz komórkami lub jednostkami organizacyjnymi, których projekt decyzji dotyczy.”;

21) pkt 54 otrzymuje brzmienie:

„54. Projekt odrębnej decyzji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, o której mowa w pkt 53, opracowuje Szef IU lub Szef IWsp SZ, stosownie do kompetencji, następnie uzgadnia go z BPA, DPZ, OSF, gestorem, COL oraz ZPS-P5, ZPR-P8 i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej. Projekt decyzji w szczególności zawiera:

- 1) wskazanie dokumentów określających wymagania taktyczno-techniczne lub specyfikację techniczną, program i metodykę testów oraz założenia czasowo-finansowe;
- 2) wskazanie komórki lub jednostki organizacyjnej właściwej 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.”;

22) pkt 70 otrzymuje brzmienie:

„70. Dokumentacja Techniczna, w stosunku do której Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Ministra Obrony Narodowej przysługują prawa własności intelektualnej, podlega zaakceptowaniu według właściwości przez:

- 1) Szefa IU, który akceptuje dokumentację techniczną SpW, opracowaną w ramach realizacji prac rozwojowych oraz pozyskaną w procesie zakupu SpW realizowanego przez IU;
- 2) Szefa IWsp SZ, który akceptuje dokumentację opracowaną w ramach prac rozwojowych realizowanych przez wojskowe ośrodki badawczo-wdrożeniowe podległe Szefowi IWsp SZ oraz pozyskaną w procesie zakupu SpW lub usług związanych z SpW realizowanych przez jednostki podległe IWsp SZ.”;

23) po pkt 70 dodaje się pkt 70a w brzmieniu:

„70a. Szef IU lub Szef IWsp SZ może pisemnie zlecić kierownikowi podległej jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej dokonanie czynności, o których mowa w pkt 70.”;

24) pkt 71 otrzymuje brzmienie:

„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) w zakresie możliwości realizacji procesu zapewniania jakości dostaw SpW oraz usług naprawczych i serwisowych;
- 2) gestorem - dokumentacja użytkowania (jeżeli występuje) w zakresie wymagań dotyczących parametrów eksploatacyjnych i technicznych SpW;
- 3) odpowiednim centralnym organem logistycznym - dokumentacja zabezpieczenia i dokumentacja użytkowania (jeżeli występują) w zakresie wymagań dotyczących napraw SpW.”;

25) po pkt 71 dodaje się pkt 71a w brzmieniu:

„71a. Dokumentacja techniczna podlega również uzgodnieniu z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi resortu niż wymienione w pkt 71, jeżeli taki obowiązek nakładają odrębne przepisy.”;

26) po pkt 72 dodaje się pkt 72a i 72b w brzmieniu:

„72a. Dokumentacja użytkowania i zabezpieczenia SpW, o której mowa w pkt 71 ppkt 3, pozyskana przez resort obrony narodowej w inny sposób niż określony w pkt 70 podlega akceptacji odpowiednio przez właściwego gestora oraz COL.

72b. Dla SpW przekazanego do naprawy, dla którego nie sporządzono instrukcji naprawy przed rozpoczęciem naprawy, w postępowaniu o udzielenie zamówienia dotyczącego naprawy wprowadza się obligatoryjny wymóg na wykonawcę opracowania instrukcji naprawy, którą to instrukcję przedstawia się do akceptacji właściwego COL.”;

27) po pkt 88 dodaje się pkt 88a w brzmieniu:

„88a. Wprowadza się wykaz skrótów użytych w decyzji stanowiący załącznik Nr 9 do decyzji.”;

28) załączniki Nr 1-7 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach Nr 1-7 do niniejszej decyzji;

29) dodaje się załącznik Nr 9 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 8 do niniejszej decyzji.

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

## Załącznik Nr 1

### Procedura przygotowania, ustanowienia i realizacji programów uzbrojenia

1. Programy uzbrojenia (PU) ustanawia się w celu kompleksowego pozyskania sprzętu wojskowego (SpW) niezbędnego dla zapewnienia technicznych i sprzętowych warunków do osiągnięcia wymaganych zdolności operacyjnych.
2. Podstawę definiowania PU stanowią wymagania operacyjne (WO), wyniki analiz opracowanych na potrzeby definiowania Programu Operacyjnego (PO), wyniki analiz opracowywanych na potrzeby Studium Wykonalności (SW) i innych potrzeb rzeczowych oraz inne dokumenty jeżeli występują, w tym zatwierdzony PO, SW lub Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT).
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 2, Szef Inspektoratu Uzbrojenia (IU) opracuje Kartę programu uzbrojenia (KPU). W KPU ujmuje się wszelkie istotne informacje dotyczące PU, a 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. Wzór KPU został określony w załączniku Nr 1 do 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, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych (IWsp SZ) oraz komórki lub jednostki organizacyjnej opracowującej PO.
7. KPU uzgadnia się z:
  - 1) Szefem Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (SG WP) w zakresie:
    - a) zgodności z przyjętymi do utrzymania lub rozwoju zdolnościami operacyjnymi,
    - b) możliwości finansowania PU;
  - 2) Dyrektorem PO w zakresie zgodności z PO.
8. Po opracowaniu KPU, Szef IU występuje do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej 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 rozbiem na prace rozwojowe i zakupy SpW;
  - 4) czas realizacji PU.
10. Zaakceptowany przez Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej 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. Dyrektor 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, którego celem jest pozyskanie różnych wzorów SpW, na wniosek dyrektora PU, Szef IU może ustanowić kierowników projektów, podlegających dyrektorowi PU.
16. Skład, a także ewentualne 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 PO, 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 współdziałanie 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 danego PU na projekty oraz powierzyć ich realizację wyznaczonym kierownikom projektów.
24. Dyrektor PU odpowiada, w szczególności za:
  - 1) organizację prac podległego ZZP, w tym określenie zakresu zadań członków ZZP, jego struktury oraz uzgadnianie z Szefem IU organizacji prac podległego ZZP;
  - 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 za pośrednictwem Szefa IU oraz wprowadzanie zmian w KPU po akceptacji przez Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej;
  - 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej za pośrednictwem 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 także:
- 1) analiza zadań ujętych w KPU i ocena stanu dokumentacji niezbędnej do realizacji PU oraz wnioskowanie, według 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 przesunięciu 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej i w uzgodnieniu z Szefem SG WP, 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej i Szefa SG WP:
    - a) jeżeli zmiany w programie dotyczą zwiększenia kosztów realizacji programu, na które nie ma pokrycia we właściwych centralnych planach rzeczowych, 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 niewymienionych 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 nowej wersji KPU. Przy opracowaniu nowej wersji KPU ujmuje się w niej wszystkie zmiany wprowadzone do poprzedniej wersji. Wzór KZPU określa załącznik Nr 3 niniejszego załącznika.

**Struktura dokumentu „Karta programu uzbrojenia”**

Nazwa PU, kryptonim, nr wersji (na stronie tytułowej)

**WSTĘP**

Postawy formalno-prawne opracowania „Karty programu uzbrojenia” - KPU (WO, PO, 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 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 ZABEZPIECZENIE 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, we właściwym centralnym planie rzeczowym 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 rozbiem 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 dotyczące 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).

**Zasady wprowadzania zmian w programie uzbrojenia**

Karta programu uzbrojenia (KPU) 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 PU będzie wymagała prowadzenia bieżących analiz oraz wprowadzania do dokumentu wielu zmian wynikających zarówno z potrzeby uszczegółowienia i uaktualnienia zawartych zapisów w miarę zwiększania ilości informacji określających ramy programu, jak również podejmowanych decyzji związanych ze zmianą zakresu programu.

Zmiany w 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 KPU wprowadza dyrektor PU. O podjętych decyzjach powiadamia, w trybie bezpośredniej współpracy, dyrektora PO.

Opracowanie każdej kolejnej wersji KPU wymaga odnotowania w KZPU, określonej w załączniku Nr 3 do załącznika Nr 1. Zaktualizowana KZPU dołączana jest do każdej kolejnej wersji KPU.

**Załącznik Nr 3 do załącznika Nr 1**

**Karta zmian programu uzbrojenia**

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

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

<sup>1)</sup> Przez „Kartę programu uzbrojenia” rozumie się również dokument „Program uzbrojenia”.

**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 Rodzajów Sił Zbrojnych (Dowódca Operacyjny RSZ), na podstawie zidentyfikowanej potrzeby pozyskania nowego sprzętu wojskowego (SpW) w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, występuje z wnioskiem o rozpoczęcie procedury pozyskania SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, jednocześnie informując o tym Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (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. Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, na podstawie wniosku Dowódcy Operacyjnego RSZ, wydaje decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia procedury pozyskania nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej. Dyrektor Departament Polityki Zbrojeniowej (DPZ) opracowuje projekt decyzji i przedkłada go do podpisu Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej.
5. Decyzja, określa w szczególności:
  - 1) skład personalny Zespołu obejmujący:
    - a) Przewodniczącego Zespołu - przedstawiciel Inspektoratu Uzbrojenia (IU),
    - b) członków zespołu - przedstawiciel lub przedstawiciele, stosownie do potrzeb, Dowództwa Operacyjnego RSZ, właściwego Organizatora Systemu Funkcjonalnego (OSF), 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 przez Zespół zadań oraz wykaz komórek lub jednostek organizacyjnych uczestniczących w procedurze wraz ze wskazaniem terminów ich realizacji;
  - 4) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych Zespołu, w szczególności Przewodniczącego Zespołu;
  - 5) określenie sposobu informowania Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej o realizacji procedury pilnej potrzeby operacyjnej jak i o 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 do Spraw 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 określonym w projekcie decyzji, o którym mowa w pkt 5 ppkt 2 niniejszego załącznika, 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 Doraźnej Analizie Rynku (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 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.), dla SpW pozyskiwanego w ramach pilnej potrzeby operacyjnej, opracowanie, zgodnie ze 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 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 urządzeń 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, za pośrednictwem Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW w ramach pilnej potrzeby operacyjnej przekracza 100 mln złotych lub,
      - Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej 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 Inspektorat Uzbrojenia (IU). IU opracowuje DAR we współpracy i w uzgodnieniu z gestorem i centralny organ logistyczny (COL), a w przypadku urządzeń 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, za pośrednictwem Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW, określony w DAR, przekracza 100 mln złotych lub,
  - Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej w przypadku niezastrzeżonym dla Ministra Obrony Narodowej;
- 7) przesłanie kopii zatwierdzonego „Wniosku w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” do OSF, 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej projektu decyzji, przekazuje, w udokumentowanej formie, wszystkim osobom wskazanym do prac Zespołu informację o wejściu w życie decyzji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej wraz z jej kopią (skanem).
9. Wykonanie przez Zespół czynności określonych w decyzji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, o której mowa w pkt 4, 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) we właściwych centralnych planach rzeczowych (CPR) zgodnie z postanowieniami odrębnej decyzji. W przypadku, gdy ujęcie zadania (zadań) we właściwym CPR wymaga dokonania jego korekty, korekta nie podlega uzgodnieniom określonym odrębnymi przepisami;
  - 2) realizacji zakupów SpW, na podstawie właściwego CPR, 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.

**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 sprzętu wojskowego (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) i właściwym pod względem funkcjonalnym Organizatorem Systemu Funkcjonalnego (OSF) oraz opiniowaniu przez Zarząd Planowania Logistyki – P4 (ZPL-P4), Zarząd Planowania Strategicznego – P5 (ZPS-P5) i Zarząd Planowania Rzeczowego – P8 (ZPR-P8) w zakresie poprawności przyjętych wymagań eksploatacyjnych, zasadności pozyskania i możliwości sfinansowania. Uzgodnione WTT wraz z opiniami gestor przedstawia Szefowi SG WP za pośrednictwem właściwego OSF do zatwierdzenia.
4. Szef SG WP przesyła zatwierdzone WTT lub WO do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, który zleca Szefowi IU realizację fazy analityczno-koncepcyjnej. Kopię zatwierdzonych WTT OSF przesyła do ZPR-P8 oraz właściwego gestora.
5. W ramach fazy analityczno-koncepcyjnej IU, przy udziale przedstawicieli Inspektoratu Implementacji Innowacyjnych Technologii Obronnych, OSF, gestora i Centralny Organ Logistyczny (COL), a w przypadku urzędzeń emitujących energię elektromagnetyczną również Wojskowego Biura Zarządzania Częstotliwościami opracowuje w szczególności:
  - 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 OSF, gestorem i COL. SW podlega opiniowaniu w ZPS-P5 w zakresie pozyskiwania nowych zdolności operacyjnych oraz ZPR-P8 w zakresie możliwości finansowania procesu pozyskania nowego SpW. WOT podlegają uzgodnieniu z OSF, ZPS-P5, ZPR-P8, gestorem i COL oraz innymi zainteresowanymi instytucjami, zgodnie z pkt 47 decyzji.
7. Ewentualne zmiany parametrów krytycznych (kluczowych) w zatwierdzonych WTT i WO, które wystąpią w trakcie realizacji fazy analityczno-koncepcyjnej, wprowadza gestor dla WTT oraz OSF dla WO, w formie aneksu. Zmiany po uzgodnieniu z OSF i COL dla WTT oraz gestorem i COL dla WO, podlegają zatwierdzeniu przez Szefa SG WP. Zatwierdzone aneksy przesyłane są do IU, ZPS-P5 oraz ZPR-P8. Zmiany pozostałych parametrów wymagają uzgodnienia z COL, a następnie podlegają akceptacji przez gestora dla WTT oraz OSF i gestora dla WO. Przed wprowadzeniem zmian do WO i WTT należy uzyskać opinię ZPR-P8 w zakresie możliwości sfinansowania zadania.
8. W celu określenia wpływu zmiany parametru krytycznego (kluczowego) określonego w WO na planowaną do osiągnięcia przez Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej zdolność operacyjną OSF, może powołać Grupę Zadaniową, w skład której mogą wchodzić przedstawiciele określeni w decyzji Nr 25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Wytycznych do przeprowadzenia Przeglądu Potrzeb dla Zdolności Operacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (niepublikowana).

9. W przypadku opracowania WOT, dodatkowo poza uzgodnieniem, o którym mowa w pkt 6, OSF dokonuje wyboru najkorzystniejszego wariantu i rekomenduje kierunek dalszych prac nad pozyskaniem nowego SpW.
10. Wybrany przez OSF wariant pozyskania SpW określony w WOT stanowi podstawę dla Szefa IU do opracowania SW i WZTT.
11. WZTT, SW i WOT zatwierdza Szef IU.
12. Szef IU sporządza „Wniosek w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, który z załączonymi WZTT i SW przesyła Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do zatwierdzenia, z zastrzeżeniem pkt 13. Wzór wniosku zawiera załącznik do niniejszego załącznika. Pkt 53, 53a i 53b decyzji stosuje się odpowiednio.
13. 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.
14. „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;
  - 5) OSF.
15. Ewentualne zmiany WZTT, które wynikną w trakcie prowadzenia procedury zamówienia, przygotowuje i zatwierdza Szef IU po uzgodnieniu z OSF, gestorem i COL, a w przypadku zmiany zasadniczych charakterystyk operacyjnych i eksploatacyjnych SpW zmiany te wymagają zatwierdzenia, odpowiednio do kompetencji, przez Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej lub Ministra Obrony Narodowej. Postanowienia pkt 7 stosuje się odpowiednio.
16. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 14 ppkt 4, Szef ZPR-P8 dokonuje, w razie potrzeby zmian w właściwych CPR, zgodnie z postanowieniami określonymi w decyzji Nr 103/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 105).
17. Zamawiający rozpoczyna procedurę zamówienia na podstawie:
  - 1) otrzymanego od Szefa ZPR-P8 właściwego CPR lub jego korekty, gdy jest wymagana;
  - 2) zatwierdzonego wniosku w sprawie pozyskania nowego SpW, wraz z WZTT i SW. Postanowienia pkt 53, 53a i 53b decyzji stosuje się odpowiednio.
18. Procedurę zakupu SpW określa załącznik Nr 5.

ZATWIERDZAM

MINISTER OBRONY NARODOWEJ/  
SEKRETARZ STANU W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ<sup>1)</sup>

.....  
Data i podpis

**WNIOSEK Nr .....**  
**w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych**  
**Rzeczypospolitej Polskiej**

Zgodnie z pkt 12 Procedury pozyskania nowego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach potrzeb perspektywicznych i bieżących, stanowiącej załącznik Nr 3 do decyzji Nr 72/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 78, z późn. zm.)

**wnioskuje o**

pozyskanie w drodze pracy rozwojowej/zakupu/zakupu z dostosowaniem/modernizacji<sup>1)</sup> niżej wymienionego sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Wstępne założenia taktyczno-techniczne”<sup>1)</sup> i „Studium wykonalności”<sup>1)</sup> .....<sup>2)</sup>

.....  
Szacunkowy koszt pozyskania .....

- w tym koszt pracy rozwojowej .....

SZEF  
INSPEKTORATU UZBROJENIA

m.p.

.....  
(data i podpis)

-----  
<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup>wpisać nazwę dokumentów, wynikających z postanowień pkt 53a decyzji jeżeli występują

## 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  ...	

- Zasadniczym celem pracy rozwojowej (PR) jest opracowanie Dokumentacji Technicznej Wyrobu (DTW), pozwalającej na zakup SpW spełniającej wymagania zamawiającego.
- Podstawę formalną rozpoczęcia PR stanowią łącznie:
  - „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;
  - ujęcie PR we właściwych centralnych planach rzeczowych (CPR).
- Podstawę merytoryczną rozpoczęcia PR stanowią Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne (WZTT). Postanowienia pkt 53, 53a i 53b decyzji stosuje się odpowiednio.
- Realizacja PR obejmuje etapy:
  - Określenia Założeń do Projektowania (OZP), w ramach którego opracowywany jest w szczególności Projekt Konceptyjny (PK) rozpatrywanego SpW;
  - Projektowania i Rozwoju (PiR), w ramach którego realizowane jest Opracowanie Prototypu (OP) obejmujące wykonanie projektu wstępnego i projektu technicznego, mające na celu opracowanie prototypu SpW wraz z DTW oraz jego weryfikację.
- W uzasadnionych przypadkach Szef IU ma prawo do odstąpienia od realizacji niektórych części etapu realizacji PR. Postanowienia pkt 53, 53a i 53b decyzji stosuje się odpowiednio.

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 Studium Wykonalności (SW).
7. Praca rozwojowa może być realizowana w ramach jednej umowy łącznie z dostawą SpW. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może nie pozyskiwać autorskich praw majątkowych do wyników tej pracy.
8. Instytucjami współpracującymi z IU w trakcie realizacji prac realizowanych w etapach OZP i PiR są gestor, Rejonowe Przedstawicielstwa Wojskowe (RPW) oraz stosownie do właściwości, komórki i jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej stosownie do wskazanych przez IU potrzeb.
9. Przedstawiciele gestora i właściwego 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.
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.
12. W uzasadnionych przypadkach Szef IU może zawrzeć jednocześnie kilka umów na realizację etapu OZP w celu wyłonienia rozwiązania optymalnego.
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 zawierać w szczególności:
  - 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 elementami modelowymi (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 SpW dla możliwych i proponowanych rozwiązań lub wariantów;
  - 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 ujmuje 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 uzasadnionej potrzeby zawarcia więcej niż jednej umowy na wykonanie prototypów w różnych wersjach, Sekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej na wniosek Szefa IU może wyrazić zgodę na taki tryb postępowania. Wniosek powinien określać sposób dalszego postępowania, w tym w szczególności propozycje wykorzystania wyników tych umów
  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 jakiegось 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 i OSF, których ten SpW dotyczy, z centralnym organem logistycznym (COL), Szefem Zarządu Planowania Strategicznego – P5 (ZPS-P5), Szefem Zarządu Planowania Rzeczowego – P8 (ZPR-P8), w zakresie możliwości sfinansowania zadania, oraz ze Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) oraz Narodowym Centrum Kryptologii, 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 i na tej podstawie zatwierdza OPK i ZTT
  24. Nieuzgodnienie dokumentów wymaga pisemnego wyjaśnienia, które przekazuje się do Szefa IU. Szef IU na podstawie pisemnych wyjaśnień podejmuje decyzję o zatwierdzeniu ZTT lub o sposobie dalszego postępowania z OPK i ZTT.
  25. 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 we właściwym CPR na realizację kolejnych etapów PR. Szef ZPR-P8 na podstawie informacji zawartych w OPK ujmuje zadanie we właściwym CPR zgodnie z postanowieniami odrębnej decyzji.

### **Zasady realizacji etapu PiR**

26. Podstawą formalną rozpoczęcia etapu PiR są:
  - 1) zatwierdzona przez Szefa IU OPK rekomendująca dalszą realizację przedmiotowej PR;
  - 2) środki finansowe na realizację PR ujęte we właściwym CPR.

27. Podstawą merytoryczną realizacji etapu są ZTT i OPK, zatwierdzone przez Szefa IU.
28. 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 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. Min. Obr. Nar. Nr 19, poz. 287);
  - 4) opracowanie dokumentacji, zgodnie z wymaganiami instytucji, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.), niezbędnej do uzyskania certyfikatu typu urządzeń, o których mowa w rozdziale 8 „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
29. Na podstawie dokumentów opracowanych w ramach PW, IU opracowuje Ocenę Projektu Wstępnego (OPW) i w razie potrzeby weryfikuje ZTT.
30. 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 jest odpowiedzialna za opracowanie OPW.
31. OPW i zweryfikowane, w ramach PW lub PT, ZTT Szef IU uzgadnia z gestorami SpW i OSF, 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.
32. W przypadku opracowania po OPW zweryfikowanej wersji ZTT, podlegają one ocenie i zatwierdzeniu przez Szefa IU zgodnie z procedurą przyjętą dla OPK.
33. 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.
34. 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.
35. PBW opracowuje wykonawca pracy. PBW podlega uzgodnieniu z RPW i IU.



36. W BW uczestniczy przedstawiciel RPW, który uzgadnia protokół z BW. Przedstawiciele gestora oraz odpowiednio, co do właściwości, komórek i jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej mogą uczestniczyć w BW w charakterze obserwatorów.
37. Na podstawie protokołów BW wykonawca opracowuje orzeczenie z BW, które podlega zatwierdzeniu przez kierownika wykonawcy.
38. 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.
39. 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.
40. PBK opracowuje wykonawca pracy. Powinien on być opracowany zgodnie z normą obronną.
41. Wykonawca uzgadnia PBK, przed przestaniem go do IU, z właściwym RPW.
42. IU uzgadnia PBK z gestorem oraz innymi instytucjami stosownie do potrzeb a w szczególności z komórkami lub jednostkami organizacyjnymi delegującymi swoich przedstawicieli do Komisji Badań Kwalifikacyjnych (KBK).
43. PBK, po dokonaniu wymaganych uzgodnień, podlega zatwierdzeniu przez Szefa IU.
44. Na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 38, Szef IU wydaje decyzję o przeprowadzeniu BK prototypu SpW.
45. BK przeprowadza się pod nadzorem KBK, powołanej decyzją Szefa IU. KBK przewodniczy przedstawiciel gestora, a jego zastępcą jest przedstawiciel IU.
46. 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.
47. 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;
  - 3) ocena zastosowanych rozwiązań w prototypie na uruchomienie produkcji.
48. 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.
49. 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.

50. Szef IU akceptuje 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 był wymagany, jak również po uzgodnieniu z właściwymi instytucjami.
51. 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej za pośrednictwem Szefa SG WP o powtórzenie PR od wskazanego we wniosku etapu;
  - 3) podjąć decyzję o przerwaniu realizowanej PR.
52. 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej propozycje dalszego postępowania co do pozyskania SpW.
53. 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 Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej za pośrednictwem Szefa SG WP o powtórzną realizację PR od wskazanego we wniosku etapu.
54. 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.
55. 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.
56. Kopię zatwierdzonego orzeczenia BK, wraz z protokołem końcowym BK, przekazuje się do gestora, OSF, ZPR-P8 i COL.
57. Prototyp, w zależności od potrzeb, może być poddany odpowiednim badaniom i ocenie bezpieczeństwa w ramach certyfikacji prowadzonej przez ABW lub SKW. W przypadkach wymaganych odrębnymi przepisami SpW przeznaczony do ochrony informacji niejawnych powinien posiadać stosowny certyfikat wydany przez właściwe organy państwa, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

### **Kontrola, nadzór i odbiór prac rozwojowych**

58. 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.
59. Instytucjami współpracującymi z IU w trakcie czynności, o których mowa w pkt 58,

są komórki organizacyjne Sztabu Generalnego WP, Dowództwa Generalnego 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.

60. 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.
61. W uzasadnionych przypadkach Szef IU może powołać stały zespół międzyinstytucjonalny, który będzie włączony w proces nadzoru i koordynacji realizacji PR.
62. Komisję odbioru PR powołuje Szef IU zgodnie z wewnętrzną procedurą.
63. 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.
64. 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.
65. 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. Kopię orzeczenia Szef IU przesyła do gestora, COL, ZPR-P8 i OSF,
66. DTW powinna być akceptowana 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 we właściwych CPR 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, OSF 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 podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu według zasad i trybu jak dla uzgadniania i zatwierdzania ZTT, o którym mowa w pkt 23 i 24. Postanowienia pkt 71 stosuje się odpowiednio.
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 OSF, gestorem i COL, 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 OSF i gestorem, centralnym organem logistycznym (w przypadku potrzeby) oraz Szefem ZPS-P5, reprezentującym Szefa SG WP, a następnie przedkłada do akceptacji Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej.

ZATWIERDZAM

MINISTER OBRONY NARODOWEJ/  
SEKRETARZ STANU W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ<sup>1)</sup>

.....  
Data i podpis

**WNIOSEK Nr .....**

**w sprawie pozyskania nowego sprzętu wojskowego/dokumentacji technicznej<sup>1)</sup> dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Pracy Rozwojowej**

Na podstawie pkt 2 ppkt 1 „Procedury realizacji pracy rozwojowej” stanowiącej załącznik Nr 4 do decyzji Nr 72/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 78, z późn. zm.)

**wnioskuje o**

pozyskanie niżej wymienionego sprzętu wojskowego/dokumentacji technicznej wyrobu dla niżej wymienionego sprzętu wojskowego<sup>1)</sup> dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w oparciu o „Wstępne założenia taktyczno-techniczne”<sup>1)</sup> i „Studium Wykonalności”<sup>1)</sup> .....<sup>2)</sup> w ramach pracy rozwojowej

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

m. p.

**SZEF  
INSPEKTORATU UZBROJENIA**

.....  
(data i podpis)

-----  
<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> wpisać nazwę dokumentów, wynikających z postanowień pkt 53a decyzji jeżeli występują

## 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) właściwy centralny plan rzeczowy (CPR) zawierający przedmiotowe zadanie,
    - c) Studium Wykonalności (SW), 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) właściwy CPR zawierający określone zadanie (zadania);
  - 3) w przypadku zakupu SpW wprowadzonego do Sił Zbrojnych:
    - a) właściwy CPR 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;
  - 4) w przypadku zakupu SpW pozyskiwanego centralnie, którego gestorem jest Inspektorat Wojsk Specjalnych Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych:
    - a) właściwy CPR zawierający określone zadanie (zadania);
    - b) karta katalogowa, opracowana według zasad określonych w § 6 ust. 4 decyzji Nr 444/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie zasad wprowadzania do Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej sprzętu wojskowego oraz wycofywania sprzętu wojskowego nieodpowiadającego wymaganiom wojska i zatwierdzona przez Inspektorat Wojsk Specjalnych Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, wraz z danymi uzupełniającymi niezbędnymi do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia.
2. W przypadku, gdy nie będzie możliwy zakup SpW, o którym mowa w pkt 1 ppkt 3 lub 4, w oparciu o wskazane dokumenty odpowiednio w pkt 1 ppkt 3 lit. b i ppkt 4 lit. b, w celu sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia:
  - 1) opracowuje się dokumenty, o których mowa w pkt 35 ppkt 1 lit. b decyzji, i na ich podstawie przeprowadza się pozyskiwanie SpW lub
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek gestora dopuszcza się rozpoczęcie procedury zakupu SpW w oparciu o dokumenty, o których mowa w pkt 53a decyzji.
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), po zawarciu stosownej umowy.
4. W przypadku zakupu złożonego SpW Szef IU może powołać Zespół Sterujący do nadzorowania realizacji umowy. Postanowienia pkt 5-10 stosuje się odpowiednio.
5. Zespół Sterujący w szczególności:
  - 1) ocenia Projekt Wykonawczy (PrW);
  - 2) rozstrzyga o sposobie realizacji umowy, w szczególności o sposobie wykonania SpW i zakresie ewentualnych zmian w WZTT;
  - 3) nadzoruje badania zdawczo-odbiorcze lub testy SpW.
6. Skład Zespołu Sterującego określa Szef IU, z zastrzeżeniem, że w pracach musi brać udział przedstawiciel gestora lub centralnego organu logistycznego (COL).

7. W przypadku pozyskania SpW, o którym mowa w pkt 3, w umowie na dostawę SpW, wykonawcę zobowiązuje się do opracowania PrW dostarczanego SpW.
8. PrW powinien zawierać w szczególności:
  - 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 musi zostać zatwierdzony przez Zespół Sterujący, z zastrzeżeniem, że może ono nastąpić po uprzednim zatwierdzeniu ewentualnych zmian WZTT, o których mowa w pkt 9.
9. Ewentualne zmiany WZTT, które wynikną w trakcie realizacji umowy, przygotowuje Zespół Sterujący i zatwierdza Szef IU, po uzgodnieniu z OSF, gestorem i COL.
10. Zatwierdzony PrW jest podstawą do kontynuowania realizacji umowy.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zatwierdzonym PrW, postanowienia pkt 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
12. 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;
  - 4) Szef IU może powołać Komisję Badań Zdawczo-Odbiorczych (KBZO);
  - 5) Przewodniczącym KBZO dla BZO jest przedstawiciel gestora, 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 ppkt 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 OSF i 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 zatwierzonego orzeczenia z BZO IU przesyła do OSF, gestora oraz COL;

- 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.



**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 dalej „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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), zwanej dalej „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 (COL) 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 COL 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 COL, 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), Dowództwo Generalne RSZ, Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego (DNiSW) - w przypadku gdy nie są gestorami, w porozumieniu z właściwym COL, 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 którym 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 we właściwym centralnym planie rzeczowym (CPR) 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 trwale przydatne do produkcji sprzętu wojskowego;
- 2) gestor, w porozumieniu z właściwym COL, na wniosek zamawiającego, dla wszystkich aktywów trwałych będących środkami trwałymi, wyznacza odbiorców początkowych;
- 3) wykonawca przekazuje wskazanym przez zamawiającego odbiorcom początkowym aktywa trwale przydatne do produkcji, które nie zostały pozostawione u wykonawcy;
- 4) aktywa trwale przydatne do produkcji, które nie zostały pozostawione u wykonawcy, odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego COL:
  - 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 COL 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 COL, 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 COL 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 COL, 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 COL:
  - 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 COL 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 COL 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 trwale 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 trwale, 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 COL, 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 trwale, o których mowa w ppkt 1, wskazanym przez zamawiającego odbiorcom początkowym;
- 4) odbiorca początkowy staje się odbiorcą końcowym dla aktywa trwałego, które zostało zaakceptowane przez gestora do wykorzystania;
- 5) odbiorca początkowy na podstawie dyspozycji zamawiającego i właściwego COL wskazane aktywa trwale:
  - 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 trwale 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 trwale, 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 trwale, o których mowa ppkt 1, do wykorzystania komórkom i jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej innym niż gestor, w szczególności IWsp SZ, Dowództwu Generalnemu RSZ, DNiSW, w celu wskazania aktywów, które zagospodarują;
- 3) jednostki organizacyjne resortu obrony narodowej, które zaakceptowały proponowane do wykorzystania aktywa trwale, w porozumieniu z właściwym COL 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 trwale, za 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 COL właściwemu aktywowi trwałym, o których mowa w ppkt 1, w celu spowodowania działań, o których mowa w ppkt 5;
- 5) odbiorca końcowy przyjęte aktywa trwale 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 bezpośrednio 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 z 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 uzgodniony z Organizatorem Systemu Funkcjonalnego 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 Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do zatwierdzenia. W przypadku, gdy szacunkowy koszt pozyskania nowego SpW przekracza równowartość 100 mln złotych, Szef SG WP zaakceptowany wniosek przedkłada, za pośrednictwem Sekretarza Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, 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, 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, według 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 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

SEKRETARZ STANU W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ/  
MINISTER OBRONY NARODOWEJ<sup>1)</sup>

.....  
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 Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach programu Foreign Military Financing (FMF)”, stanowiącej załącznik Nr 7 do decyzji Nr 72/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie pozyskiwania sprzętu wojskowego i usług dla Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 78, z późn. zm.)

**wnioskuje o**

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

Rodzaj (typ) sprzętu wojskowego

- .....
1. Ilość SpW .....
  2. Koszt pozyskania .....
  3. Załączniki .....

GESTOR

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

AKCEPTUJĘ  
SZEFE SZTABU GENERALNEGO WP

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

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić



## Wykaz skrótów użytych w decyzji

ATE	Analiza Techniczno-Ekonomiczna
BK	Badania Kwalifikacyjne
BPA	Biuro do Spraw Procedur Antykorupcyjnych
BW	Badania Wstępne
BZO	Badania Zdawczo-Odbiorcze
COL	Centralny Organ Logistyczny
DAR	Doraźna Analiza Rynku
DKM	Dokumentacja Konstrukcyjna Modelu
DNiSW	Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego
DPZ	Departament Polityki Zbrojeniowej
DT	Dokumentacja Techniczna
DTP	Dokumentacja Techniczna Prototypu
DTPS	Dokumentacja Techniczna do Produkcji Seryjnej
DTW	Dokumentacja Techniczna Wyrobu
EDA	Europejska Agencja Obrony (European Defence Agency)
FMF	Foreign Military Financing
FMS	Foreign Military Sales
GrB	Grupa Badawcza
IU	Inspektorat Uzbrojenia
IWsp SZ	Inspektorat Wsparcia SZ
KBK	Komisja Badań Kwalifikacyjnych
KBZO	Komisja Badań Zdawczo-Odbiorczych
KPU	Karta Programu Uzbrojenia
MON	Ministerstwo Obrony Narodowej
NATO	Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego (North Atlantic Treaty Organization)
NCS	Natowski System Kodyfikacyjny
NSPA	Agencja Wsparcia NATO (NATO Support Agency)

NSPO	Organizacja Wsparcia NATO (NATO Support Organisation)
OP	Opracowanie Prototypu
OPK	Ocena Projektu Konceptyjnego
OPW	Ocena Projektu Wstępnego
OSF	Organizator Systemu Funkcjonalnego
OZP	Określenie Założeń do Projektowania
PBK	Program Badań Kwalifikacyjnych
PBW	Program Badań Wstępnych
PBZO	Program Badań Zdawczo-Odbiorczych
PiR	Projektowanie i Rozwój
PK	Projekt Konceptyjny
PO	Program Operacyjny
PR	Praca Rozwojowa
PrZTT	Projekt Założeń Taktyczno-Technicznych
PT	Projekt Techniczny
PTe	Program Testów
PU	Program Uzbrojenia
PW	Projekt Wstępny
RPW	Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe
RSZ	Rodzaje Sił Zbrojnych
SG WP	Sztab Generalny Wojska Polskiego
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SpW	Sprzęt Wojskowy
SKW	Służba Kontrwywiadu Wojskowego
SW	Studium Wykonalności
SWW	Służba Wywiadu Wojskowego
tśm	techniczne środki materiałowe
WO	Wymagania Operacyjne
WOT	Wymagania Operacyjno-Techniczne

WP	Wojsko Polskie
WT	Warunki Techniczne
WTT	Wymagania Taktyczno-Techniczne
WZTT	Wstępne Założenia Taktyczno-Techniczne
ZPL-P4	Zarząd Planowania Logistyki – P4 SG WP
ZPS-P5	Zarząd Planowania Strategicznego - P5 SG WP
ZPR-P8	Zarząd Planowania Rzeczowego - P8 SG WP
ZTT	Założenia Taktyczno-Techniczne
ZZP	Zintegrowany Zespół Programowy