

Regulamin postępowania przy wyborze dostawcy usług lub towarów oraz wyboru podmiotu współpracującego w związku z organizacją XXVI Światowego Jamboree Skautowego w Polsce w 2027 r.

z dnia 18 kwietnia 2026 r.

§ 1. Przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady postępowania wewnętrznego przy zawieraniu umów, zasady zawierania umów oraz podział obowiązków w postępowaniach poprzedzających zawarcie tych umów przez Komitet Organizacyjny XXVI Światowego Jamboree Skautowego, zwany dalej „Komitetem Organizacyjnym Jamboree”.

2. Do postępowań objętych Regulaminem nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019, z późn.zm.). Pojęcia użyte w Regulaminie mają charakter autonomiczny wobec tej ustawy.

3. Regulamin nie narusza przepisów powszechnie obowiązujących, które mogą wymagać zachowania szczególnego trybu postępowania przy wyborze dostawcy usług lub towarów.

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Komitet Organizacyjny Jamboree** – Komitet Organizacyjny XXVI Światowego Jamboree Skautowego, fundacja z siedzibą w Gdańsku (80-823) przy ul. Za Murami 2-10, KRS: 0001022285, NIP: 5833472808; o ile Regulamin nie stanowi inaczej, zadania Komitetu realizuje Zarząd Komitetu Organizacyjnego Jamboree, zwany dalej „Zarządem”;
- 2) **Światowe Jamboree Skautowe** – XXVI Światowe Jamboree Skautowe organizowane w Polsce w 2027 r. na podstawie Porozumienia Gospodarza z dnia 27 września 2022 r. oraz Konstytucji Światowej Organizacji Ruchu Skautowego;
- 3) **ZHP** – Związek Harcerstwa Polskiego z siedzibą w Warszawie (00-491) przy ul. Marii Konopnickiej 6, KRS: 0000094699, NIP: 5260251440, wraz z jednostkami terenowymi i oddziałami;
- 4) **podmioty związane z ZHP** – spółki oraz inne podmioty, w tym stowarzyszenia i fundacje, których ZHP jest założycielem, fundatorem, właścicielem lub posiadaczem akcji albo udziałów dających możliwość decydowania o ich najważniejszych sprawach;
- 5) **umowa** – zgodne oświadczenie woli złożone przez strony w formie pisemnej, określające wzajemne zobowiązania oraz sposób ich wykonania, gdzie jedną ze stron jest Komitet Organizacyjny Jamboree;
- 6) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia:
 - a) w przypadku wyboru dostawcy usług lub towarów – najkorzystniejszy łączny bilans ceny, kosztów eksploatacji, czasu wykonania lub dostawy oraz innych istotnych warunków, w tym wymagań środowiskowych,
 - b) w przypadku wyboru podmiotu współpracującego – najkorzystniejszy łączny bilans korzyści finansowych, terminów płatności, kosztów, wiarygodności oferenta oraz jego możliwości organizacyjnych;
- 7) **oferent** – podmiot krajowy lub zagraniczny, który przedłożył ofertę zgodnie z Regulaminem;

- 8) **kontrahent** – podmiot, z którym Komitet Organizacyjny Jamboree ma zawrzeć Umowę po przeprowadzeniu postępowania;
- 9) **współpraca** – współdziałanie Komitetu Organizacyjnego Jamboree z innym podmiotem, zawierające elementy o charakterze biznesowym i wiążące się z finansowymi korzyściami na rzecz Komitetu, w szczególności z tytułu prowizji lub opłat licencyjnych związanych z prawami własności intelektualnej albo z obniżeniem kosztów organizacji Światowego Jamboree Skautowego;
- 10) **podmiot współpracujący** – podmiot krajowy lub zagraniczny podejmujący Współpracę z Komitetem Organizacyjnym Jamboree.

§ 3. Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do wydatków związanych z organizacją Światowego Jamboree Skautowego, z zastrzeżeniem ust. 3–5, z uwzględnieniem progów wartości określonych w § 4–9.

2. Wartość przedmiotu umowy ustala się jako wartość netto. Przy ustalaniu wartości uwzględnia się łączną wartość umów tego samego rodzaju planowanych w danym roku budżetowym. Niedopuszczalne jest sztuczne dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu zastosowania trybu właściwego dla niższej wartości.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień obejmujących:

- 1) koszty reprezentacyjne oraz usługi gastronomiczne pracowników i wolontariuszy Komitetu Organizacyjnego Jamboree;
- 2) opłaty za noclegi związane z wyjazdami pracowników i wolontariuszy Komitetu Organizacyjnego Jamboree;
- 3) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym szkolenia i studia;
- 4) opłaty parkingowe, autostradowe, skarbowe i urzędowe;
- 5) wynagrodzenia artystów, autorów, aktorów oraz innych osób z zakresu działalności kulturalnej w związku z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk i spektakli teatralnych;
- 6) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, targowej lub sportowej;
- 7) wynagrodzenia sportowców zawodowych w celach promocyjnych i marketingowych;
- 8) dostawy lub usługi rozliczane barterowo, w których wzajemne świadczenia są równoważne.

4. Zarząd może zdecydować o niestosowaniu Regulaminu, gdy dostawcą jest ZHP lub podmiot związany z ZHP.

5. W przypadkach nieobjętych obowiązkiem stosowania Regulaminu Zarząd może postanowić o jego stosowaniu lub stosowaniu poszczególnych jego postanowień.

§ 4. Zamówienie jednorazowe

1. Dla wydatków o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł netto stosuje się procedurę zamówienia jednorazowego.

2. Zamówienia jednorazowe należy realizować w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

3. Zakupy realizowane w tej procedurze nie mogą mieć charakteru cyklicznego ani powtarzającego się w krótkim czasie.

4. Podstawą udokumentowania zamówienia jednorazowego jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy prawa wymagają zawarcia umowy.

§ 5. Rozeznanie rynku

1. Dla wydatków o wartości od 10 001 zł do 75 000 zł netto stosuje się procedurę rozeznania rynku.

2. W ramach rozeznania rynku:

- 1) pracownik Biura Jamboree, współpracownik lub wolontariusz Komitetu Organizacyjnego Jamboree przedstawia minimum trzy oferty potwierdzające racjonalność i efektywność wyboru dostawcy;
- 2) wskazany przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Finansowego pracownik Biura Jamboree akceptuje najkorzystniejszą ofertę;
- 3) złożone oferty upoważniony pracownik Biura Jamboree umieszcza w systemie EZD.

§ 6. Zapytanie ofertowe

1. Dla wydatków o wartości od 75 001 zł do 170 000 zł netto stosuje się tryb zapytania ofertowego.

2. Zapytanie ofertowe jest zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610, z późn.zm.).

3. W ramach zapytania ofertowego:

- 1) na stronie internetowej <https://knowledge.wsj2027.pl/spaces/PROC/overview> publikuje się zapytanie ofertowe zawierające opis zamówienia, kryteria wyboru oraz sposób i termin składania ofert; termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych;
- 2) na stronie internetowej <https://jamboree2027.org/> publikuje się link do zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 1;
- 3) wskazani przez Dyrektora Wykonawczego i Dyrektora Finansowego pracownicy Biura Jamboree i/lub wolontariusze Komitetu Organizacyjnego Jamboree dokonują analizy formalnej i merytorycznej złożonych ofert oraz dokonują wyboru najlepszej oferty;
- 4) złożone oferty, protokół wyboru dostawcy oraz zawartą umowę upoważniony pracownik Biura Jamboree umieszcza w systemie EZD.

4. Rekomenduje się zapraszanie do składania ofert podmiotów, z którymi ZHP lub Światowa Organizacja Ruchu Skautowego współpracowały przy realizacji podobnych przedsięwzięć, oraz podmiotów związanych z ZHP.

§ 7. Konkurs ofert

1. Dla wydatków o wartości przekraczającej 170 000 zł netto stosuje się tryb konkursu ofert.

2. Konkurs ofert jest zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.

3. Komitet Organizacyjny Jamboree publikuje zaproszenie do składania ofert na portalu jamboree2027.org co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert.

4. Komitet Organizacyjny Jamboree może dodatkowo skierować imienne zaproszenia do wybranych potencjalnych oferentów. Rekomenduje się zapraszanie podmiotów, z którymi

ZHP lub Światowa Organizacja Ruchu Skautowego współpracowały przy realizacji podobnych przedsięwzięć, oraz podmiotów związanych z ZHP.

5. Postępowanie w trybie konkursu ofert obejmuje następujące etapy:

- 1) publikację zaproszenia do składania ofert oraz, fakultatywnie, skierowanie imiennych zaproszeń;
- 2) otwarcie ofert, z którego sporządza się protokół;
- 3) analizę złożonych ofert;
- 4) negocjacje ze wszystkimi lub wybranymi oferentami;
- 5) wybór Kontrahenta;
- 6) ostateczne negocjacje warunków Umowy i jej zawarcie.

§ 8. Wybór podmiotu współpracującego

1. Wyboru podmiotu współpracującego dokonuje się w trybie konkursu ofert na podjęcie Współpracy, na zasadach określonych w § 7, z uwzględnieniem kryteriów właściwych dla Współpracy, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. b.

2. Zarząd może zdecydować o dokonaniu wyboru podmiotu współpracującego, którym jest ZHP lub podmiot związany z ZHP, z pominięciem trybu konkursowego.

§ 9. Negocjacje i wybór z wolnej ręki

1. Tryb negocjacji i wyboru z wolnej ręki polega na skierowaniu zaproszenia do wybranego podmiotu do przedstawienia oferty i podjęcia negocjacji. Zaproszenie jest zaproszeniem do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego.

2. Tryb negocjacji i wyboru z wolnej ręki stosuje się niezależnie od wartości zamówienia w przypadku zamówień obejmujących:

- 1) usługi z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) usługi medyczne i ratownicze.
- 3) usługi z zakresu komunikacji społecznej i public relations;
- 4) zakup mediów, w tym reklamy, czasu antenowego i powierzchni reklamowej;
- 5) dostawę usług scenotechnicznych, w tym nagłośnienia, oświetlenia, konstrukcji scenicznych i produkcji wydarzeń;

3. Tryb negocjacji i wyboru z wolnej ręki może być ponadto zastosowany, gdy jest to uzasadnione okolicznościami rynkowymi lub specyfiką przedmiotu umowy, w szczególności gdy tylko jeden podmiot może dostarczyć wymagane towary lub świadczyć wymagane usługi.

4. Zastosowanie trybu, o którym mowa w ust. 3, poprzedza rozeznanie rynku obejmujące co najmniej jedno z następujących działań:

- 1) analizę publicznie dostępnych cenników i ofert podmiotów działających w danej branży;
- 2) zwrócenie się do podmiotów branżowych z prośbą o wstępną wycenę;
- 3) przeprowadzenie rozmów lub korespondencji z podmiotami branżowymi dotyczących wyceny przedmiotu umowy.

5. Zarząd stosuje tryb negocjacji i wyboru z wolnej ręki bez przeprowadzania rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4, w przypadku gdy:

- 1) dostawcą jest Światowa Organizacja Ruchu Skautowego (WOSM), podmiot kontrolowany przez WOSM lub Oficjalny Partner Sprzedażowy WOSM;
- 2) wybór wynika z wcześniejszych umów WOSM z partnerami lub sponsorami zgodnie z § 6 Porozumienia Gospodarza Światowego Jamboree Skautowego z dnia 27 września 2022 r.;

3) zachodzą okoliczności, o których mowa w § 14 Porozumienia Gospodarza z dnia 27 września 2022 r.;

4) dostawcą jest ZHP lub podmiot związany z ZHP;

5) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie konkursu ofert lub zapytania ofertowego dotyczące tego samego przedmiotu umowy zostało dwukrotnie przeprowadzone bez wyboru Kontrahenta.

6. Postępowanie w trybie negocjacji i wyboru z wolnej ręki obejmuje następujące etapy:

1) skierowanie zaproszenia do wybranego podmiotu;

2) otrzymanie oferty;

3) analizę oferty i przeprowadzenie negocjacji;

4) decyzję o wyborze Kontrahenta;

5) ostateczne negocjacje warunków Umowy i jej zawarcie.

§ 10. Wszczęcie postępowania

1. Wniosek o wszczęcie postępowania składa do Zarządu właściwy szef departamentu Zespołu Planowania Jamboree, szef Dywizji, pracownik Biura Jamboree, Dyrektor Finansowy lub Dyrektor Wykonawczy.

2. Wniosek zawiera:

1) specyfikację potrzeb i opis przedmiotu zamówienia;

2) szacowaną wartość zamówienia;

3) termin realizacji dostawy lub świadczenia usług;

4) oczekiwane korzyści finansowe – w przypadku wyboru podmiotu współpracującego;

5) uwagi dotyczące treści oferty.

3. W przypadku zastosowania trybu z wolnej ręki na podstawie § 9 ust. 3 wnioskujący przedkłada Zarządowi notatkę wskazującą okoliczności uzasadniające wybór tego trybu.

4. Wyboru trybu postępowania dokonuje Zarząd.

5. Analizy ofert i wyboru Kontrahenta dokonuje Zarząd. Jeżeli Zarząd ustanowił zespół do przeprowadzenia postępowania, wyboru Kontrahenta dokonuje Zarząd na wniosek tego zespołu.

6. Zarząd może przerwać postępowanie na każdym jego etapie.

§ 11. Wymagania wobec oferentów

1. Oferty mogą składać oferenci, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

1) nie złożono wobec nich wniosku o ogłoszenie upadłości i nie pozostają w stanie likwidacji;

2) nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne ani innych należności publicznoprawnych;

3) żaden z obecnych członków organów zarządzających, prokurentów ani osób zarządzających nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ani za inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej – w przypadku oferentów będących osobami prawnymi;

4) nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo, o którym mowa w pkt 3 – w przypadku oferentów będących osobami fizycznymi;

5) nie są obywatelami Federacji Rosyjskiej, podmiotem mającym siedzibę w Federacji Rosyjskiej ani podmiotem bezpośrednio lub pośrednio należącym w ponad 50% do takich osób lub podmiotów;

6) nie planują angażować podwykonawców, dostawców ani innych podmiotów rosyjskich lub podmiotów, w których udział kapitału rosyjskiego przekracza 10% całkowitej wartości kontraktu.

2. Każdy oferent uczestniczący w postępowaniu prowadzonym w trybie określonym w § 6, § 7 i § 9 składa, wraz z ofertą, Oświadczenie oferenta.

3. Oferty sporządza się w języku polskim lub angielskim, w formie papierowej lub elektronicznej, co najmniej w postaci skanu w formacie PDF. Komitet Organizacyjny Jamboree może w każdym postępowaniu określić inne wymagania dotyczące formy oferty.

§ 12. Negocjacje

1. W negocjacjach uczestniczą co najmniej dwie osoby wskazane przez Zarząd, w tym co najmniej jeden członek Zarządu.

2. Negocjacje mogą być prowadzone osobiście, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. W toku negocjacji Komitet Organizacyjny Jamboree może żądać od oferenta wyjaśnień lub uszczegółowienia złożonej oferty.

§ 13. Zawarcie umowy

1. Każdy projekt umowy, zarówno roboczy, jak i ostateczny, przed podpisaniem przekazuje się do zaopiniowania radcy prawnemu Komitetu Organizacyjnego Jamboree lub kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną na jego rzecz.

2. Przy zawieraniu umowy stosuje się następujące zasady:

- 1) umowy wymagają formy pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy prawa z uwagi na przedmiot umowy wymagają formy szczególnej;
- 2) Komitet Organizacyjny Jamboree może żądać od Kontrahenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) umowy sporządza się co do zasady w języku polskim na gruncie prawa polskiego; w odniesieniu do podmiotów zagranicznych Zarząd może wyrazić zgodę na zawarcie umowy w innym języku lub na gruncie prawa innego państwa, z wyraźnym wskazaniem prawa właściwego;
- 4) Dyrektor Finansowy przed zawarciem umowy potwierdza, że wydatek jest ujęty w obowiązującym planie finansowo-rzeczowym Komitetu Organizacyjnego Jamboree.

3. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w toku postępowania wymagają formy pisemnej lub dokumentowej. Za równoznaczną z formą dokumentową uznaje się wymianę korespondencji e-mail.

4. Zarząd jest upoważniony do aneksowania zawartych umów, w tym do zmiany zakresu świadczenia, harmonogramu realizacji oraz wynagrodzenia, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających taką zmianę, w szczególności, gdy zmiana jest niezbędna dla prawidłowej organizacji Światowego Jamboree Skautowego lub wynika ze zmiany warunków realizacji umowy niezależnych od stron.

5. Dokonanie zmiany umowy, o której mowa w ust. 4, poprzedzone jest sporządzeniem notatki wskazującej okoliczności uzasadniające zmianę oraz jej zakres. Notatka dołączana jest do dokumentacji danego postępowania.

§ 14. Dokumentacja postępowania

1. Zarząd określa wzory dokumentów stosowanych w postępowaniach, w szczególności:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie wyboru dostawcy usług lub towarów;
- 2) wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie wyboru podmiotu współpracującego;
- 3) zaproszenia do składania ofert w trybie konkursu ofert i zapytania ofertowego;
- 4) zaproszenia do składania ofert w konkursie na podjęcie Współpracy;
- 5) Oświadczenia oferenta;
- 6) pełnomocnictwa do składania ofert;
- 7) protokołu z analizy ofert i negocjacji;
- 8) decyzji o wyborze Kontrahenta.

2. Wzory mogą być modyfikowane przez Zarząd lub osoby upoważnione stosownie do potrzeb danego postępowania. W toku postępowania może być tworzona dodatkowa dokumentacja.

3. Dokumentację wszystkich postępowań prowadzonych na podstawie Regulaminu, w tym wnioski, oferty, protokoły, notatki, decyzje o wyborze Kontrahenta oraz zawarte umowy i aneksy, upoważniony pracownik Biura Jamboree umieszcza w systemie EZD.