

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W SĄDZIE REJONOWYM W RZESZOWIE,**

których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 tej ustawy

Rzeszów, sierpień 2026 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przygotowania, prowadzenia, dokumentowania i udzielania przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. poniżej 170 000 zł netto, oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Do zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp, Regulamin stosuje się niezależnie od ich wartości, z uwzględnieniem charakteru tego wyłączenia oraz obowiązku udokumentowania przesłanek jego zastosowania.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych na podstawie innych wyłączeń przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, chyba że Dyrektor Sądu postanowi o odpowiednim zastosowaniu Regulaminu.
4. Czynności objęte Regulaminem prowadzi się co do zasady z wykorzystaniem Systemu EZD. Dokumentację postępowania prowadzi się i gromadzi w Systemie EZD, z wyjątkiem dokumentów, które na podstawie odrębnych przepisów albo ze względu na ich postać lub formę wymagają przechowywania w oryginale poza tym systemem.
5. W sytuacjach nagłych, w szczególności związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia, awarią wymagającą niezwłocznego usunięcia albo inną okolicznością, w której zachowanie procedury mogłoby spowodować istotną szkodę, stosuje się zasady określone w § 16.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorem Sądu – należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie albo osobę działającą z jego upoważnienia, w jego zastępstwie lub pełniącą jego obowiązki;
  - 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie albo osobę działającą z jego upoważnienia;
  - 3) Kierownika komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, oddziału lub innej komórki organizacyjnej Sądu Rejonowego w Rzeszowie wnioskującej o udzielenie zamówienia, jego zastępcę albo inną osobę upoważnioną do wykonywania tych czynności;
  - 4) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie, na potrzeby której zamówienie jest przygotowywane lub która posiada wiedzę merytoryczną dotyczącą przedmiotu zamówienia;
  - 5) Pracownika Oddziału Gospodarczego – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania Oddziału Gospodarczego w zakresie objętym Regulaminem;
  - 6) Specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć specjalistę ds. zamówień publicznych Sądu Rejonowego w Rzeszowie albo inną osobę upoważnioną przez Dyrektora Sądu do wykonywania tych zadań;
  - 7) Obsłudze prawnej – należy przez to rozumieć radcę prawnego albo adwokata świadczącego pomoc prawną na rzecz Zamawiającego;
  - 8) Systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją obowiązujący w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie;
  - 9) akceptacji w Systemie EZD – należy przez to rozumieć wewnętrzne potwierdzenie przez uprawnioną osobę treści dokumentu lub sposobu załatwienia sprawy; akceptacja w Systemie EZD nie zastępuje formy pisemnej ani elektronicznej wymaganej przepisami prawa dla czynności prawnej dokonywanej na zewnątrz;

- 10)** ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 11)** ustawie sankcyjnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
  - 12)** Zamawiającym – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Rzeszowie;
  - 13)** Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę albo zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 14)** postępowaniu – należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności podejmowanych na podstawie Regulaminu, zmierzających do wyboru Wykonawcy i udzielenia zamówienia albo do zakończenia postępowania bez udzielenia zamówienia;
  - 15)** Wniosku – należy przez to rozumieć właściwy dla wartości i rodzaju zamówienia wniosek, którego wzór stanowi odpowiednio Załącznik nr 1, 2 albo 4 do Regulaminu.
- 2.** Określenia niezdefiniowane w Regulaminie należy rozumieć zgodnie z ich znaczeniem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących, z uwzględnieniem celu i charakteru zamówień objętych Regulaminem.

### **§ 3**

- 1.** Przy udzielaniu zamówień objętych Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa mające zastosowanie do danego zamówienia, w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy sankcyjnej oraz przepisy o ochronie danych osobowych, cyberbezpieczeństwie i dostępności. Przepisy ustawy Pzp stosuje się w zakresie, w jakim znajdują zastosowanie do danego zamówienia oraz w zakresie, w jakim Regulamin wyrażnie do nich odsyła.
- 2.** Wydatki publiczne obejmujące zamówienia objęte Regulaminem powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków, terminowej realizacji zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 3.** Przy udzielaniu zamówień należy zapewnić, adekwatnie do wartości i charakteru zamówienia, przejrzystość, proporcjonalność, uczciwą konkurencję, równe traktowanie Wykonawców, bezstronność i obiektywizm.
- 4.** Naruszenie postanowień Regulaminu może, w zależności od charakteru i okoliczności naruszenia, skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa, w tym odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jeżeli działanie lub zaniechanie wypełnia ustawowe znamiona takiego naruszenia.
- 5.** Nie wolno dzielić zamówienia, zaniżać jego wartości ani wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub procedury właściwej według Regulaminu. Podział zamówienia jest dopuszczalny, jeżeli wynika z obiektywnych przyczyn gospodarczych, organizacyjnych, technicznych lub innych uzasadnionych okoliczności.
- 6.** W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się przede wszystkim zasady i procedury wynikające z umowy o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów właściwych dla danego źródła finansowania, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- 7.** Podstawową formą prowadzenia postępowań oraz udzielania zamówień na podstawie Regulaminu jest forma dokumentowa, w szczególności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkami wynikającymi z Regulaminu albo przepisów prawa.

8. Dostęp do dokumentacji postępowania następuje na zasadach wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych.
9. W każdym postępowaniu należy rozważyć możliwość zastosowania wymagań społecznych i środowiskowych, wymagań dotyczących dostępności, cyberbezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych, jeżeli są związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do jego charakteru.

#### **§ 4**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Szacowania wartości zamówienia dokonuje pracownik właściwej komórki merytorycznej lub Oddziału Gospodarczego z należytą starannością, ustalając całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się w szczególności wszystkie przewidywane części zamówienia, opcje, wznowienia, zamówienia powtarzające się albo okresowo odnawialne oraz inne elementy wynagrodzenia, które Zamawiający przewiduje na etapie szacowania.
3. Podstawą oszacowania wartości zamówienia powinny być, co do zasady, co najmniej dwa niezależne i porównywalne źródła informacji o cenach rynkowych. Jeżeli ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia uzyskanie dwóch źródeł nie jest możliwe albo byłoby nieproporcjonalnie utrudnione, dopuszcza się oszacowanie na podstawie jednego źródła, pod warunkiem wskazania w dokumentacji przyczyn takiego sposobu szacowania.
4. Szacowanie może zostać przeprowadzone w szczególności na podstawie: aktualnych cenników i katalogów, ofert dostępnych na stronach internetowych, pisemnych lub elektronicznych informacji cenowych uzyskanych od podmiotów rynkowych, cen wynikających z wcześniej udzielonych porównywalnych zamówień – po uwzględnieniu zmian rynkowych – albo udokumentowanych konsultacji rynkowych.
5. W przypadku robót budowlanych wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem odpowiednich zasad wynikających z ustawy Pzp, w szczególności na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych, stosownie do charakteru zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w terminie zapewniającym aktualność danych cenowych. Jako zasadę przyjmuje się dokonanie oszacowania nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla robót budowlanych. Jeżeli po oszacowaniu nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, wartość aktualizuje się przed wszczęciem postępowania.
7. Z czynności szacowania sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, z wyjątkiem zamówień do 5 000 zł netto, dla których sposób weryfikacji poziomu ceny może zostać wskazany bezpośrednio we Wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 1.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

#### **§ 5**

1. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.
2. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się przy użyciu jednoznacznych, wyczerpujących, dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń dotyczących zakresu, wielkości i wymagań, tak aby Wykonawca mógł prawidłowo ustalić zakres świadczenia i sporządzić ofertę. W opisie uwzględnia się wszystkie znane Zamawiającemu okoliczności mogące mieć wpływ na przygotowanie lub wycenę oferty.

3. Opis przedmiotu zamówienia nie może utrudniać uczciwej konkurencji ani prowadzić do nieuzasadnionego uprzywilejowania lub wyeliminowania określonych Wykonawców lub produktów. Jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub funkcjonalnych konieczne jest wskazanie znaku towarowego, pochodzenia, producenta lub konkretnego rozwiązania, należy dopuścić rozwiązania równoważne, chyba że z obiektywnych przyczyn nie jest to możliwe; przyczynę dokumentuje się w aktach sprawy.

4. W celu uzyskania informacji niezbędnych do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia pracownicy komórki merytorycznej mogą zwracać się do potencjalnych Wykonawców, ekspertów lub innych podmiotów, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasady równego traktowania Wykonawców. Istotne czynności w tym zakresie dokumentuje się w Systemie EZD.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZANIE ZAMÓWIENIA**

##### **§ 6**

1. Rozpoczęcie prac związanych z przeprowadzeniem procedury następuje po sporządzeniu przez właściwą komórkę merytoryczną Wniosku w Systemie EZD jako nowego dokumentu (koszulki), bez nadawania numeru sprawy. Wniosek akceptuje Kierownik komórki merytorycznej i przekazuje go Kierownikowi Oddziału Gospodarczego w celu wstępnej weryfikacji poprawności.

2. W oparciu o przedłożony Wniosek wyznaczony pracownik Oddziału Gospodarczego zakłada w Systemie EZD sprawę, której numer stanowi sygnaturę całego postępowania. Całość dalszej dokumentacji związanej z zamówieniem, w tym korespondencję, oferty, notatki, protokoły i umowę, dołącza się do tej sprawy.

3. Wzory Wniosków stanowią odpowiednio:

1. Załącznik nr 1 – dla zamówień o wartości do 5 000 zł netto;
2. Załącznik nr 2 – dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł netto i nieprzekraczającej 15 000 zł netto;
3. Załącznik nr 4 – dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto oraz – odpowiednio – dla zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp.

4. Wniosek powinien zawierać w szczególności: określenie rodzaju i przedmiotu zamówienia, uzasadnienie potrzeby zakupu, opis przedmiotu zamówienia lub załącznik zawierający ten opis – dla zamówień o wartości do 5 000 zł netto, wartość szacunkową i sposób jej ustalenia, proponowany termin realizacji, propozycję kryteriów oceny ofert i warunków udziału – jeżeli dotyczy – oraz istotne założenia umowy.

5. Jeżeli realizacja zamówienia może wiązać się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych podmiotowi trzeciemu, do Wniosku dołącza się projekt właściwej umowy lub postanowień dotyczących powierzenia przetwarzania, uprzednio uzgodniony z Inspektorem Ochrony Danych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Sądzie.

6. Wyznaczony pracownik Oddziału Gospodarczego dokonuje wstępnej kontroli kompletności i poprawności formalnej Wniosku. Wniosek niekompletny lub wymagający poprawy zwraca się w Systemie EZD Kierownikowi komórki merytorycznej ze wskazaniem koniecznych uzupełnień.

7. Kompletny Wniosek podlega weryfikacji przez Specjalistę ds. zamówień publicznych w zakresie prawidłowości przyjętej procedury, wartości zamówienia, sposobu udokumentowania szacowania i zgodności z Regulaminem, a następnie jest przekazywany Głównemu Księgowemu.

8. Główny Księgowy weryfikuje Wniosek pod względem finansowym oraz potwierdza dostępność środków finansowych i zgodność wydatku z planem finansowym. Po akceptacji Wniosku Główny Księgowy przekazuje go w Systemie EZD bezpośrednio Dyrektorowi Sądu. W przypadku negatywnej weryfikacji Wniosek jest zwracany komórce merytorycznej, która sporządziła wniosek wraz z adnotacją wskazującą przyczynę.

9. Dyrektor Sądu podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu postępowania lub dokonaniu zakupu poprzez zatwierdzenie Wniosku w Systemie EZD. Brak zatwierdzenia kończy procedowanie Wniosku, chyba że Dyrektor wskaże zakres wymaganych zmian.

10. Jeżeli dla danego zamówienia wymagane lub celowe jest zawarcie umowy, po zatwierdzeniu Wniosku dokumentację przekazuje się Obsłudze prawnej w Systemie EZD lub za pomocą poczty elektronicznej w celu przygotowania albo weryfikacji projektu umowy, z uwzględnieniem postanowień zaproponowanych przez komórkę merytoryczną oraz Specjalistę ds. zamówień publicznych.

## **§ 7**

### **Progi i właściwa procedura**

1. W zależności od całkowitej wartości szacunkowej zamówienia stosuje się następujące progi:

- 1) do 5 000 zł netto włącznie – procedura uproszczona, bez stosowania procedur uregulowanych w § 4, § 5 oraz trybów określonych w § 8;
- 2) powyżej 5 000 zł netto do 15 000 zł netto włącznie – co do zasady tryb porównania ofert, o którym mowa w § 10;
- 3) powyżej 15 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto – co do zasady tryb zapytania ofertowego, o którym mowa w § 9.

2. Dla zamówień do 5 000 zł netto stosuje się uproszczony Wniosek stanowiący Załącznik nr 1. Przed dokonaniem zakupu należy zweryfikować racjonalność ceny, w szczególności przez odniesienie do dostępnych cen rynkowych, wcześniejszych zakupów albo co najmniej dwóch źródeł cenowych, o ile ich uzyskanie jest możliwe i proporcjonalne do wartości oraz charakteru zamówienia.

3. Dla zamówień powyżej 5 000 zł netto do 15 000 zł netto stosuje się Wniosek stanowiący Załącznik nr 2 oraz tryb porównania ofert, z zastrzeżeniem § 11. Porównanie powinno obejmować co najmniej dwie porównywalne oferty albo inne udokumentowane niezależne propozycje rynkowe.

4. Dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto stosuje się Wniosek stanowiący Załącznik nr 4 oraz tryb zapytania ofertowego. Zapytanie publikuje się obowiązkowo na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 11.

5. Do zamówień z art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio procedurę właściwą dla ich wartości, a w przypadku wartości równej lub wyższej niż 170 000 zł netto – co do zasady procedurę zapytania ofertowego, chyba że ze względu na ustawowe przesłanki, specyfikę zamówienia albo możliwość udzielenia zamówienia wyłącznie określonej podmiotowi Dyrektor Sądu zatwierdzi zastosowanie innego trybu przewidzianego Regulaminem. W aktach sprawy należy każdorazowo udokumentować spełnienie przesłanek zastosowania art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp.

6. Komisja Przetargowa może zostać powołana przez Dyrektora Sądu w każdym postępowaniu, jeżeli przemawia za tym wartość, stopień skomplikowania, znaczenie lub specyfika zamówienia. Zasady jej działania określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Przed udzieleniem zamówienia dokonuje się weryfikacji, czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej. Weryfikację przeprowadza i dokumentuje osoba prowadząca postępowanie, a wynik dołącza do sprawy w Systemie EZD. W przypadku zakupu do 5 000 zł netto wynik weryfikacji może zostać odnotowany w dokumentacji kontroli merytorycznej dokumentu księgowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPOSÓB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 8**

1. W celu udzielenia zamówienia stosuje się, zależnie od wartości i okoliczności, następujące tryby:
  - 1) zapytanie ofertowe;
  - 2) porównanie ofert;
  - 3) wolną rękę.
2. Wybór trybu innego niż wynikający z § 7 wymaga wskazania uzasadnienia w dokumentacji postępowania i zatwierdzenia przez Dyrektora Sądu.
3. Postępowanie prowadzi Specjalista ds. zamówień publicznych albo wyznaczony pracownik Oddziału Gospodarczego, z udziałem komórki merytorycznej w zakresie wymagającym wiedzy dotyczącej przedmiotu zamówienia. Jeżeli powołano Komisję Przetargową, stosuje się zasady określone w Załączniku nr 3.

#### **§ 9**

##### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe publikuje się na stronie internetowej Zamawiającego przeznaczonej do zamówień publicznych. Zamawiający może dodatkowo przestać informację o opublikowanym zapytaniu wybranym Wykonawcom prowadzącym działalność odpowiadającą przedmiotowi zamówienia.
2. Termin składania ofert powinien być adekwatny do przedmiotu zamówienia i umożliwiać przygotowanie prawidłowej oferty; co do zasady nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia publikacji. Skrócenie terminu jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach i wymaga odnotowania przyczyny w aktach sprawy.
3. Zapytanie ofertowe powinno określać co najmniej: nazwę i dane Zamawiającego; opis przedmiotu zamówienia; termin realizacji; warunki udziału i dokumenty – jeżeli są wymagane; kryteria oceny ofert i ich znaczenie; sposób obliczenia ceny; termin, miejsce i sposób składania ofert; okres związania ofertą, jeżeli jest wymagany; projekt lub istotne postanowienia umowy; informację o możliwości wyjaśnień, negocjacji, poprawiania omyłek i unieważnienia postępowania; informacje dotyczące ochrony danych osobowych oraz inne wymagania niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Oferty mogą być składane w szczególności pocztą elektroniczną, poprzez wskazany system teleinformatyczny, pocztą tradycyjną albo osobiście – zgodnie z zapytaniem. Oferty otrzymane w formie wiadomości elektronicznych, plików PDF, skanów lub innych dokumentów elektronicznych dołącza się do właściwej sprawy w Systemie EZD.
5. Oferta powinna pozwalać na jednoznaczną identyfikację Wykonawcy, przedmiotu oferowanego świadczenia oraz ceny albo kosztu, a także zawierać pozostałe informacje wyraźnie wymagane w zapytaniu. Brak informacji niemającej wpływu na możliwość porównania i oceny ofert nie stanowi samodzielnej podstawy odrzucenia oferty, jeżeli może zostać uzupełniony lub wyjaśniony bez niedozwolonej zmiany istotnej treści oferty.
6. Do upływu terminu składania ofert należy zapewnić, w zakresie możliwym organizacyjnie i technicznie, ograniczenie dostępu do treści ofert osobom nieuprawnionym. Datę i godzinę wpływu oferty ustala się na podstawie danych systemu lub innego wiarygodnego potwierdzenia wpływu.
7. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający może opublikować informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty, oraz podstawowych parametrach ofert, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa i ochrony informacji prawnie chronionych.

## **§ 10**

### **Porównanie ofert**

1. W trybie porównania ofert analizie podlegają co najmniej dwie porównywalne oferty lub propozycje rynkowe, chyba że – z przyczyn obiektywnych – na rynku dostępny jest mniejszy krąg Wykonawców, co wymaga uzasadnienia w protokole.
2. Do porównania można wykorzystać oferty uzyskane pocztą elektroniczną, aktualne cenniki, wiarygodne informacje ze stron internetowych Wykonawców oraz inne udokumentowane i porównywalne źródła rynkowe.
3. Przy porównaniu ofert należy zapewnić porównywalność zakresu świadczeń, warunków realizacji i cen. Jeżeli informacje pochodzą z różnych źródeł lub okresów, należy – w miarę potrzeby – uwzględnić różnice wpływające na ich porównywalność.
4. Z czynności sporządza się Protokół z propozycji wyboru oferty albo unieważnienia postępowania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6. Zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora Sądu stanowi decyzję o wyborze Wykonawcy lub zakończeniu postępowania bez udzielenia zamówienia.

## **§ 11**

### **Wolna ręka i odstępstwo od konkurencyjnego wyboru**

1. Wolna ręka jest trybem, w którym Zamawiający prowadzi czynności zmierzające do udzielenia zamówienia z jednym Wykonawcą.
2. Zastosowanie wolnej ręki jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności dotyczące konkretnego zamówienia, a nie wyłącznie jego rodzaj. W szczególności może to mieć miejsce, gdy:
  - 1) z przyczyn technicznych, artystycznych, związanych z ochroną praw wyłącznych albo z obiektywną wyłącznością dostawcy zamówienie może wykonać tylko jeden Wykonawca, a brak konkurencji nie jest skutkiem sztucznego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) uprzednio przeprowadzona procedura konkurencyjna nie doprowadziła do uzyskania oferty podlegającej wyborowi, a istotne warunki zamówienia nie zostają zmienione w sposób prowadzący do obejścia zasad Regulaminu;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia wynikająca z okoliczności, których Zamawiający nie mógł racjonalnie przewidzieć, a zachowanie terminów procedury konkurencyjnej mogłoby spowodować istotną szkodę lub uniemożliwić wykonanie zadania;
  - 4) zamówienie jest konieczne w celu zachowania kompatybilności, ciągłości, norm, parametrów lub standardów uprzednio nabytego rozwiązania, a zmiana Wykonawcy powodowałaby nieproporcjonalne trudności techniczne lub istotne dodatkowe koszty;
  - 5) zamówienie ma na celu niezwłoczne przeciwdziałanie nagłemu lub powszechnemu zagrożeniu dla życia lub zdrowia albo usunięcie skutków takiego zagrożenia;
  - 6) zachodzi inna porównywalna, należyście uzasadniona okoliczność, z powodu której konkurencyjny wybór jest obiektywnie niemożliwy, niecelowy albo nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
  - 7) przedmiotem zamówienia są usługi prawne polegające na zastępstwie procesowym, doradztwie związanym z przygotowaniem do postępowania lub wymagające ze względu na ochronę interesu Zamawiającego, ciągłość prowadzenia sprawy albo szczególne zaufanie wyboru konkretnego pełnomocnika.
3. Zastosowanie wolnej ręki wymaga sporządzenia uzasadnienia wskazującego konkretną podstawę faktyczną oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Sądu przed udzieleniem zamówienia.

## § 12

### Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu lub dokumentacji postępowania. Kryterium może stanowić cena lub koszt albo cena lub koszt wraz z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakością, parametrami technicznymi, funkcjonalnością, aspektami środowiskowymi i społecznymi, organizacją lub kwalifikacjami osób skierowanych do realizacji, serwisem, warunkami gwarancji i terminem realizacji.
2. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału przez Wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej.
3. Jeżeli oferta, oświadczenie lub dokument są niekompletne, zawierają błędy albo budzą wątpliwości, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia wymaganych dokumentów albo do udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, o ile nie prowadzi to do niedopuszczalnej zmiany istotnej treści oferty ani naruszenia zasady równego traktowania Wykonawców.
4. Jeżeli poziom ceny lub kosztu oferty wydaje się rażąco niski w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzi wątpliwości co do możliwości należytego wykonania zamówienia, Zamawiający – przed odrzuceniem oferty z tej przyczyny – wzywa Wykonawcę do złożenia wyjaśnień, w tym przedstawienia dowodów dotyczących sposobu kalkulacji ceny lub kosztu. Oceny wyjaśnień dokonuje się z uwzględnieniem specyfiki zamówienia, realiów rynkowych, wartości szacunkowej oraz poziomu pozostałych ofert.
5. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek. Inne nieistotne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia mogą zostać poprawione po poinformowaniu Wykonawcy, jeżeli poprawa nie powoduje istotnej zmiany treści oferty.
6. Oferta może zostać odrzucona w szczególności, gdy:
  - 1) jej treść w istotny sposób nie odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego i nie jest możliwe usunięcie niezgodności w trybie wyjaśnień lub poprawienia omyłki;
  - 2) została złożona po terminie, jeżeli Zamawiający przewidział termin jako wiążący;
  - 3) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu albo niespełniającego wymaganych warunków udziału;
  - 4) zawiera błąd w obliczeniu ceny lub kosztu, którego nie można poprawić;
  - 5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt, a Wykonawca nie złożył wyjaśnień albo złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie potwierdzają realności wykonania zamówienia;
  - 6) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji lub oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
7. Jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans kryteriów, Zamawiający może dokonać wyboru oferty z niższą ceną lub kosztem, a w razie dalszej równości – wezwać Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W ofertach dodatkowych nie można zaoferować ceny lub kosztu wyższych niż pierwotnie zaoferowane.
8. Negocjacje mogą być prowadzone wyłącznie wtedy, gdy możliwość ich przeprowadzenia została przewidziana w dokumentach postępowania albo gdy wszyscy Wykonawcy, których oferty podlegają dalszej ocenie, zostaną potraktowani według tych samych zasad. Zakres i wynik negocjacji dokumentuje się w Systemie EZD. Negocjacje nie mogą prowadzić do pogorszenia warunków oferty z punktu widzenia Zamawiającego ani do naruszenia uczciwej konkurencji.
9. W Protokole z propozycji wyboru oferty ujmuje się wszystkie otrzymane oferty, w tym złożone po terminie, odrzucone lub złożone przez Wykonawców wykluczonych, ze wskazaniem sposobu ich potraktowania i przyczyny. Protokół przygotowuje Specjalista ds. zamówień publicznych albo osoba prowadząca postępowanie i przedkłada Dyrektorowi Sądu do zatwierdzenia.

**10.** Przed wyborem oferty najkorzystniejszej dokonuje się weryfikacji sankcyjnej Wykonawcy, któremu ma zostać udzielone zamówienie. Raport lub wydruk z weryfikacji stanowi dokument wewnętrzny Zamawiającego i jest dołączany do sprawy; nie stanowi elementu, którego złożenia wymaga się od Wykonawcy, chyba że dokumenty postępowania przewidują dodatkowe oświadczenie Wykonawcy.

### **§ 13**

#### **Zakończenie postępowania**

- 1.** Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Sądu Protokołu z propozycji wyboru oferty.
- 2.** Zamawiający unieważnia postępowanie w szczególności, gdy:
  - 1)** nie złożono żadnej oferty podlegającej wyborowi;
  - 2)** cena lub koszt najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w tym poprzez zwiększenie kwoty do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 3)** postępowanie obarczone jest wadą, której nie można usunąć bez naruszenia zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania lub przejrzystości;
  - 4)** wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie publicznym;
  - 5)** środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały przyznane lub stały się niedostępne.
- 3.** Zamawiający może zakończyć postępowanie bez wyboru oferty także z innej uzasadnionej przyczyny, jeżeli możliwość taka została zastrzeżona w dokumentach postępowania. Przyczynę wskazuje się w protokole.
- 4.** Jeżeli zapytanie lub informacja o postępowaniu została opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego, na tej samej stronie publikuje się informację o wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania, chyba że jej ujawnienie byłoby sprzeczne z przepisami prawa lub ważnym interesem publicznym.
- 5.** Wykonawców, którzy złożyli oferty, informuje się o wyniku postępowania za pomocą środka komunikacji wskazanego w zapytaniu lub wykorzystanego przez Wykonawcę do złożenia oferty.
- 6.** Jeżeli Wykonawca wybrany uchyla się od zawarcia umowy lub wniesienia wymaganego zabezpieczenia, Zamawiający może wybrać kolejną najwyżej ocenioną ofertę po zweryfikowaniu Wykonawcy, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UDZIELENIE I REALIZACJA ZAMÓWIENIA**

#### **§ 14**

- 1.** Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 15 000 zł netto wymaga, co do zasady, zawarcia umowy w formie pisemnej albo równoważnej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Sądu może postanowić o zastosowaniu takiej formy również poniżej tego progu.
- 2.** Dla zamówień o wartości do 15 000 zł netto forma umowy jest uzależniona od charakteru zamówienia i decyzji Dyrektora Sądu. Umowę należy zawrzeć niezależnie od wartości, jeżeli jest to uzasadnione w szczególności długotrwałym lub złożonym charakterem świadczenia, przetwarzaniem danych osobowych, koniecznością określenia odpowiedzialności, gwarancji, kar umownych, praw autorskich, poufności albo innych istotnych warunków realizacji.
- 3.** Projekt umowy, przed jej podpisaniem przez Dyrektora Sądu, podlega kontroli formalnoprawnej, akceptacji Obsługi prawnej, akceptacji Specjalisty ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności

z wynikiem postępowania i dokumentami zamówienia oraz akceptacji Głównego Księgowego w zakresie zgodności z planem finansowym, zabezpieczeniem środków oraz oceny prawidłowości kompletności zapisów w umowie pod kątem finansowym. Akceptacji dokonuje się w systemie EZD.

**4.** Zmiana zawartej umowy wymaga udokumentowania jej podstawy i oceny wpływu na zakres, wartość i warunki zamówienia. Zmiana nie może prowadzić do obejścia przepisów ustawy Pzp ani Regulaminu. Aneksy podlegają akceptacjom odpowiednim dla umowy, chyba że charakter zmiany uzasadnia uproszczony obieg zatwierdzony przez Dyrektora Sądu.

**5.** Kopię zawartej umowy pracownik Oddziału Gospodarczego prowadzący sprawę udostępnia w Systemie EZD osobie odpowiedzialnej za jej realizację oraz Głównemu Księgowemu. Oryginał umowy w formie papierowej, jeżeli został sporządzony, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacji obowiązującymi w Sądzie.

## **§ 15**

**1.** Za merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia odpowiada osoba wskazana w umowie, Wniosku albo wskazana przez Kierownika komórki merytorycznej.

**2.** Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje osoba odpowiedzialna za jego realizację, a w przypadku robót budowlanych, dostaw lub usług o istotnej wartości, złożoności albo znaczeniu – komisja odbiorowa lub co najmniej dwie osoby, jeżeli tak przewiduje umowa lub decyzja Dyrektora Sądu.

**3.** Nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności opóźnienia, wady, okoliczności uzasadniające naliczenie kar umownych, odstąpienie od umowy, jej wypowiedzenie albo dochodzenie roszczeń, dokumentuje się w Systemie EZD i przekazuje do wiadomości Specjalisty ds. zamówień publicznych oraz – w razie potrzeby – Obsługi prawnej.

**4.** Dokument księgowy dotyczący zamówienia, w tym fakturę otrzymaną za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), jeżeli ma to zastosowanie, poddaje się kontroli i opisowi merytorycznemu zgodnie z zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązującymi w Sądzie. Powiązanie dokumentu księgowego z właściwą sprawą zamówieniową zapewnia się w Systemie EZD w zakresie technicznie możliwym.

**5.** W ramach kontroli merytorycznej potwierdza się w szczególności zgodność świadczenia z zamówieniem lub umową, prawidłowość odbioru oraz – w przypadku zakupu uproszczonego – spełnienie wymagań dotyczących racjonalności wydatku i weryfikacji sankcyjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ I ODSTĘPSTWA**

## **§ 16**

**1.** Dokumentację zamówienia, w szczególności Wniosek, dokumenty dotyczące przede wszystkim szacowania wartości, opis przedmiotu zamówienia, zapytania, publikacje, oferty, korespondencję, wyjaśnienia, dokumentację negocjacji, wyniki weryfikacji sankcyjnej, protokoły, umowy, aneksy, dokumenty odbiorowe i istotną korespondencję dotyczącą realizacji, gromadzi się w sprawie prowadzonej w Systemie EZD.

**2.** Nie ma obowiązku tworzenia odrębnej papierowej kopii dokumentacji prowadzonej prawidłowo w Systemie EZD, chyba że wymóg taki wynika z przepisów prawa, instrukcji kancelaryjnej, zasad archiwizacji, umowy o dofinansowanie albo z właściwości dokumentu.

**3.** Dokumentację przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującą w Sądzie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi, z uwzględnieniem ewentualnych dłuższych terminów wynikających z zasad finansowania zewnętrznego lub umowy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Sądu może wyrazić zgodę na odstępnie od określonej procedury lub czynności przewidzianej Regulaminem, jeżeli nie prowadzi to do obejścia przepisów ustawy Pzp ani innych przepisów bezwzględnie obowiązujących.

5. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w Systemie EZD w formie notatki lub uzasadnienia zawierającego co najmniej opis okoliczności, zakres odstępstwa, podstawę faktyczną oraz potwierdzenie zachowania zasad celowości, oszczędności i gospodarności. Dokument zatwierdza Dyrektor Sądu.

6. Jeżeli uprzednie sporządzenie i zatwierdzenie dokumentacji odstępstwa było niemożliwe ze względu na nagłość sytuacji, dokumentację sporządza się i przedkłada do zatwierdzenia niezwłocznie po ustaniu przeszkody.

## **§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego oraz właściwe procedury wewnętrzne Sądu.

2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu zatwierdza Dyrektor Sądu w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## **§ 18**

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 – Uproszczony Wniosek dla zamówień o wartości do 5 000 zł netto;
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł netto do 15 000 zł netto;
- 3) Załącznik nr 3 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej;
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto oraz – odpowiednio – zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp;
- 5) Załącznik nr 5 – Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 6) Załącznik nr 6 – Protokół z propozycji wyboru oferty albo unieważnienia postępowania.

2. Wzory dokumentów stanowiące załączniki mogą być dostosowywane do specyfiki danego zamówienia, pod warunkiem zachowania informacji wymaganych Regulaminem i zapewnienia możliwości odtworzenia przebiegu czynności.

Rzeszów, dnia 28.08.2026 r.

**ZATWIERDZAM**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie

**Grażyna Benicka**

*/podpisano elektronicznie/*

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Sygnatura sprawy (Wypełnia Oddział Gospodarczy)

**WNIOSEK**  
(uproszczony)  
**w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 5 000,00 zł**

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA\*
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu, ilości):

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:

Sporządzono przez:

*data, podpis, akceptacja  
w systemie EZD*

1. Wstępna wartość zamówienia bez podatku VAT:

2. Proponowany Wykonawca (jeżeli znany):

3. Czy zamówienie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych?

☐ Tak ☐ Nie

*data, podpis, akceptacja  
pracownika Oddziału Gospodarczego  
w systemie EZD*

\*) niepotrzebne skreślić

*Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

*data, podpis, akceptacja  
Specjalisty ds. Zamówień Publicznych  
w systemie EZD*

*Stwierdzam, że Zamawiający posiada środki finansowe na realizację w/w zamówienia.*

*data, podpis, akceptacja  
Głównego Księgowego w systemie EZD*

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

*data, podpis Dyrektora Sądu w systemie EZD*

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Sygnatura sprawy (Wypełnia Oddział Gospodarczy)

**WNIOSEK**

**w sprawie o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 zł, nie większej niż 15 000,00 zł**

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA\*
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu, ilości):

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:

Sporządzono przez:

*data, podpis, akceptacja  
w systemie EZD*

\*) niepotrzebne skreślić

1. Wartość szacunkowa netto:

2. Podstawa oszacowania:

☐ Min. 2 źródła ☐ 1 źródło (uzasadnienie w załączeniu)

3. Załącznik – notatka z szacowania:

☐ Tak ☐ Nie dotyczy

4. Proponowana procedura:

☐ Porównanie ofert ☐ Wolna ręka (uzasadnienie w załączeniu)

5. Czy zamówienie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych?

☐ Tak ☐ Nie

*data, podpis, akceptacja w systemie EZD  
pracownika Oddziału Gospodarczego*

*Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

*data, podpis, akceptacja  
Specjalisty ds. Zamówień Publicznych  
w systemie EZD*

*Stwierdzam, że Zamawiający posiada środki finansowe na realizację w/w zamówienia.*

*data, podpis, akceptacja  
Głównego Księgowego w systemie EZD*

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

*data, podpis Dyrektora Sądu w systemie EZD*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ SĄDU REJONOWEGO W RZESZOWIE**

*Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.*

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją”, jest zespołem pomocniczym Dyrektora Sądu, powoływanym do przygotowania lub przeprowadzenia określonego postępowania albo grupy postępowań.
2. Komisja wykonuje powierzone czynności w sposób bezstronny, obiektywny, rzetelny i zgodny z przepisami prawa, Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz treścią zarządzenia lub decyzji o jej powołaniu.
3. Komisja nie jest uprawniona do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego ani do podejmowania decyzji zastrzeżonych dla Dyrektora Sądu. Komisja przedstawia Dyrektorowi Sądu propozycje, oceny i rekomendacje wraz z dokumentacją uzasadniającą.
4. W postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Pzp przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się w zakresie niesprzecznym z ustawą Pzp; w razie rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania albo w terminie wskazanym w akcie powołującym i kończy ją z chwilą wykonania powierzonych zadań, w szczególności z dniem zawarcia umowy, unieważnienia postępowania albo odwołania Komisji, o ile akt powołujący nie stanowi inaczej.

### **§ 2**

#### **Powołanie i skład Komisji**

1. Komisję powołuje Dyrektor Sądu w drodze zarządzenia albo innego udokumentowanego polecenia służbowego, w tym adnotacji we Wniosku, wskazując co najmniej postępowanie, do którego Komisja jest powołana, jej skład oraz Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Komisja liczy co najmniej 3 osoby. W jej skład mogą wchodzić pracownicy Sądu oraz – w uzasadnionych przypadkach – inne osoby posiadające wiedzę lub doświadczenie niezbędne do przygotowania lub prowadzenia postępowania, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji i danych.
3. Dyrektor Sądu może w każdym czasie dokonać zmiany składu Komisji, odwołać jej członka, powołać zastępcę, rozszerzyć lub ograniczyć zakres zadań Komisji.
4. W przypadku czasowej nieobecności członka Komisji Przewodniczący ocenia, czy czynności mogą być prowadzone w pozostałym składzie. Jeżeli liczba członków spadnie poniżej trzech albo brak określonej osoby uniemożliwia prawidłowe wykonanie czynności, Przewodniczący występuje do Dyrektora Sądu o uzupełnienie składu.

### **§ 3**

#### **Bezstronność, konflikt interesów i poufność**

1. Członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności mogące mieć wpływ na wynik postępowania są obowiązani zachować bezstronność i niezwłocznie ujawnić okoliczności mogące wywołać konflikt interesów lub uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności.
2. W postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Pzp osoby, o których mowa w ust. 1, składają oświadczenia wymagane przepisami ustawy Pzp, w szczególności w zakresie okoliczności określonych w art. 56 ustawy Pzp. W pozostałych postępowaniach składają oświadczenie o bezstronności i poufności według wzoru określonego na końcu niniejszego załącznika.
3. Osoba, wobec której zachodzi albo może zachodzić konflikt interesów, powstrzymuje się od dalszych czynności do czasu rozstrzygnięcia sprawy przez Przewodniczącego, a jeżeli dotyczy to Przewodniczącego – przez Dyrektora Sądu.
4. Informacje uzyskane w związku z pracą Komisji, które nie są jawne albo są prawnie chronione, mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu prowadzenia postępowania. Obowiązek poufności trwa także po zakończeniu pracy Komisji.

### **§ 4**

#### **Organizacja pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Czynności organizacyjne i dokumentacyjne wykonuje Sekretarz, chyba że Przewodniczący dokona innego podziału zadań.
2. Komisja może wykonywać czynności na posiedzeniach stacjonarnych, zdalnie albo obiegowo z wykorzystaniem Systemu EZD i środków komunikacji elektronicznej, jeżeli charakter czynności na to pozwala.
3. Komisja podejmuje ustalenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, jednak nie mniej niż 3 osób. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne. Zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem odnotowuje się w protokole lub notatce z czynności i przekazuje Dyrektorowi Sądu wraz ze stanowiskiem Komisji.
5. Przewodniczący może przydzielać poszczególnym członkom zadania związane z ich wiedzą, doświadczeniem lub zakresem obowiązków służbowych. Przydzielenie zadania nie zwalnia pozostałych członków uczestniczących w danej czynności z obowiązku jej rzetelnego wykonania i należytego udokumentowania.

### **§ 5**

#### **Zadania Przewodniczącego**

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Komisji oraz wyznaczanie terminów posiedzeń i czynności;
- 2) ustalanie podziału zadań pomiędzy członków Komisji;
- 3) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem przepisów, Regulaminu i dokumentów postępowania;
- 4) zapewnienie złożenia wymaganych oświadczeń dotyczących bezstronności i konfliktu interesów;
- 5) prowadzenie posiedzeń i rozstrzyganie kwestii organizacyjnych;
- 6) występowanie do Dyrektora Sądu z wnioskiem o zmianę składu Komisji, powołanie biegłego, rzeczoznawcy lub eksperta albo o zasięgnięcie opinii Obsługi prawnej;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi Sądu wyników pracy Komisji, propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy, unieważnienia postępowania albo innych rekomendacji wymagających decyzji Dyrektora Sądu.

## **§ 6**

### **Zadania Sekretarza**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego dokumentowania pracy Komisji w Systemie EZD;
- 2) przygotowywanie projektów protokołów, notatek, wezwań i informacji kierowanych do Wykonawców;
- 3) prowadzenie wykazu ofert i dokumentów oraz dołączanie ich do właściwej sprawy;
- 4) organizacyjne przygotowanie posiedzeń, otwarcia ofert i czynności oceny;
- 5) przekazywanie członkom Komisji dokumentów niezbędnych do wykonania przydzielonych zadań z zachowaniem zasad poufności;
- 6) wykonanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego pozostających w zakresie pracy Komisji.

## **§ 7**

### **Zadania Komisji na etapie przygotowania postępowania**

Jeżeli akt powołujący obejmuje etap przygotowania postępowania, do zadań Komisji może należeć w szczególności:

- 1) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia pod względem jednoznaczności, kompletności i neutralności konkurencyjnej;
- 2) weryfikacja wartości szacunkowej i dokumentów stanowiących podstawę jej ustalenia;
- 3) proponowanie warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia Wykonawców;
- 4) proponowanie kryteriów oceny ofert i sposobu ich stosowania;
- 5) przygotowanie lub weryfikacja projektu zapytania ofertowego, SWZ albo innych dokumentów postępowania;
- 6) przygotowanie propozycji istotnych postanowień umowy, w tym zasad odbioru, gwarancji, odpowiedzialności, kar umownych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zasad jej zmiany – we współpracy z Obsługą prawną;
- 7) identyfikacja ryzyk związanych z ochroną danych osobowych, cyberbezpieczeństwem, poufnością, dostępnością i finansowaniem zamówienia;
- 8) przygotowanie innych materiałów wskazanych przez Dyrektora Sądu.

## **§ 8**

### **Zadania Komisji na etapie prowadzenia postępowania**

Do zadań Komisji na etapie prowadzenia postępowania może należeć w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących dokumentów zamówienia i przygotowywanie propozycji ich zmian;
- 2) przeprowadzenie czynności związanych z otwarciem ofert lub zapoznaniem się z ich treścią po upływie terminu składania ofert;
- 3) badanie ofert, oświadczeń i dokumentów Wykonawców;
- 4) przygotowywanie wezwań do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień;
- 5) ocena wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny lub kosztu;
- 6) dokonywanie lub proponowanie poprawienia omyłek w ofertach;
- 7) ocena spełniania warunków udziału, braku podstaw wykluczenia i zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego;
- 8) ocena ofert na podstawie przyjętych kryteriów i sporządzenie zestawienia ocen;

- 9) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia postępowania;
- 10) prowadzenie negocjacji, jeżeli zostały przewidziane i powierzone Komisji;
- 11) przygotowanie informacji o wyniku postępowania;
- 12) udział w przygotowaniu odpowiedzi na środki ochrony prawnej lub zastrzeżenia dotyczące postępowania, jeżeli dotyczy.

## **§ 9**

### **Biegli, eksperci i opinie**

- 1. Jeżeli dokonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący może wystąpić do Dyrektora Sądu o powołanie biegłego, rzeczoznawcy lub eksperta albo o zasięgnięcie opinii właściwej komórki organizacyjnej lub Obsługi prawnej.
- 2. Biegły lub ekspert przedstawia opinię w formie dokumentowej, chyba że charakter czynności uzasadnia inną formę; w takim przypadku z opinii sporządza się notatkę. Opinię dołącza się do dokumentacji postępowania.
- 3. Do biegłych i ekspertów stosuje się odpowiednio obowiązki dotyczące bezstronności, konfliktu interesów i poufności.

## **§ 10**

### **Dokumentowanie pracy Komisji**

- 1. Czynności Komisji dokumentuje się w sposób pozwalający na odtworzenie przebiegu postępowania i podstaw podjętych ustaleń. Dokumentację gromadzi się w sprawie prowadzonej w Systemie EZD.
- 2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół lub notatkę, jeżeli jest to potrzebne ze względu na charakter czynności. Dopuszczalne jest dokumentowanie ustaleń przez akceptacje, adnotacje lub korespondencję w Systemie EZD, jeżeli jednoznacznie wynika z nich treść stanowiska członków Komisji.
- 3. Dokumentacja pracy Komisji obejmuje w szczególności oświadczenia o bezstronności, zestawienia ofert, opinie biegłych lub ekspertów, wyjaśnienia Wykonawców, protokoły lub notatki z negocjacji oraz rekomendacje przedstawione Dyrektorowi Sądu.
- 4. Po zakończeniu postępowania Sekretarz sprawdza kompletność dokumentacji Komisji i dołącza ją do właściwej sprawy w Systemie EZD.

## **§ 11**

### **Zakończenie pracy Komisji**

- 1. Komisja kończy pracę po wykonaniu zadań określonych w akcie jej powołania, w szczególności po zatwierdzeniu wyniku postępowania i zawarciu umowy albo po unieważnieniu postępowania, chyba że Dyrektor Sądu powierzy jej dalsze czynności.
- 2. Przewodniczący może przedłożyć Dyrektorowi Sądu wnioski lub rekomendacje wynikające z przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące sposobu przygotowania przyszłych zamówień, jakości dokumentacji albo ryzyk ujawnionych w toku postępowania.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI / OSOBY WYKONUJĄCEJ CZYNNOŚCI

Oświadczam, że w związku z udziałem w postępowaniu pn.:

znak sprawy:

znane mi są obowiązki bezstronności i poufności. Według mojej wiedzy nie zachodzą okoliczności mogące wywołać konflikt interesów lub uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności. Zobowiązuję się niezwłocznie ujawnić każdą taką okoliczność, jeżeli powstanie lub ujawni się w toku postępowania.

*data, podpis, akceptacja w systemie EZD*

Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

Sygnatura sprawy (Wypełnia Oddział Gospodarczy)

### WNIOSEK

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**dla zamówień o wartości powyżej 15 000,00 zł netto, nie większej niż 170 000,00 zł netto oraz – odpowiednio – dla zamówień,**  
**o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA\*
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (z wyszczególnieniem asortymentu, ilości):

3. Proponowany termin realizacji zamówienia:

4. Uzasadnienie celowości zamówienia:

5. Słownik kodów CPV:

6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (rzeczowy i ilościowy) zawiera Załącznik nr

7. Proponowane istotne warunki umowy/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy będące podstawą opracowania projektu/wzoru umowy (jeżeli dotyczy):

8. Proponowane kryteria oceny ofert (jeżeli dotyczy):

\*) niepotrzebne skreślić

Sporządzono przez:

*data, podpis, akceptacja  
w systemie EZD*

1. Wartość szacunkowa netto:

2. Data oszacowania:

3. Podstawa oszacowania:

☐ Min. 2 źródła ☐ 1 źródło (uzasadnienie w załączeniu)

4. Notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia zawiera Załącznik nr

5. Czy zamówienie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych?

☐ Tak – załączono projekt ☐ Nie

*data, podpis, akceptacja w systemie EZD  
pracownika Oddziału Gospodarczego*

1. Czy wartość zamówienia obejmuje części / opcje / wznowienia?

☐ Tak ☐ Nie

2. Proponowana procedura:

☐ Zapytanie ofertowe ☐ Wolna ręka (uzasadnienie w załączeniu)

3. Proponowane warunki udziału / podstawy wykluczenia:

4. Kryteria oceny ofert:

*Stwierdzam zgodność wniosku z wymogami realizacji zamówienia określonymi w wewnętrznych procedurach obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, oraz w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

*data, podpis, akceptacja  
Specjalisty ds. Zamówień Publicznych  
w systemie EZD*

\*) niepotrzebne skreślić

*Stwierdzam, że Zamawiający posiada środki finansowe na realizację w/w zamówienia.*

*data, podpis, akceptacja  
Głównego Księgowego w systemie EZD*

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji\***

*data, podpis Dyrektora Sądu w systemie EZD*

### NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nazwa / przedmiot zamówienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Komórka merytoryczna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Data ustalenia wartości                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Metoda szacowania <i>(np. w drodze rozeznania rynku, m.in. w oparciu o ogólnodostępne na rynku oferty cenowe w formie: katalogów, cenników, pisemnych ofert, materiałów reklamowych, wydruków ze stron internetowych, dostawców, notatek służbowych z przeprowadzonych z dostawcami/wykonawcami rozmów, kosztorys inwestorski, inne(jakie?))</i> |  |

#### Źródła przyjęte do oszacowania:

| Lp. | Źródło / Wykonawca | Data | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|--------------------|------|------------|-------------|-------|
|     |                    |      |            |             |       |
|     |                    |      |            |             |       |
|     |                    |      |            |             |       |
|     |                    |      |            |             |       |

Ustalona wartość szacunkowa zamówienia:

zł netto

Słownie:

Stawka podatku od towarów i usług (VAT):

Uzasadnienie zastosowania jednego źródła cenowego – jeżeli dotyczy:

Osoba dokonująca oszacowania:

data, podpis, akceptacja w systemie EZD

**PROTOKÓŁ Z PROPOZYCJI WYBORU OFERTY  
ALBO UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA**

|                                         |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Znak sprawy                             |                                                                                                                           |
| Nazwa zamówienia                        |                                                                                                                           |
| Wartość szacunkowa netto                |                                                                                                                           |
| Tryb postępowania                       | <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe <input type="checkbox"/> porównanie ofert <input type="checkbox"/> wolna ręka |
| Data publikacji / skierowania zapytania |                                                                                                                           |
| Termin składania ofert                  |                                                                                                                           |
| Kryteria oceny ofert                    |                                                                                                                           |

**Zestawienie wszystkich otrzymanych ofert:**

| Lp. | Nazwa i adres Wykonawcy | Data / godzina wpływu | Wartość netto oferty | Wartość brutto oferty | Uwagi |
|-----|-------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------|
|     |                         |                       |                      |                       |       |
|     |                         |                       |                      |                       |       |
|     |                         |                       |                      |                       |       |
|     |                         |                       |                      |                       |       |
|     |                         |                       |                      |                       |       |

**Wyjaśnienia / uzupełnienia / poprawione omyłki / negocjacje (jeżeli dotyczy):**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Weryfikacja sankcyjna Wykonawcy proponowanego do wyboru:**

☐ dokonano – wynik negatywny (brak podstaw wykluczenia) ☐ stwierdzono podstawę wykluczenia

Data:

**Propozycja:**

☐ wybór oferty (Nazwa Wykonawcy, cena wybranej oferty):

Uzasadnienie:

☐ unieważnienie postępowania / zakończenie bez wyboru oferty

Uzasadnienie:

Protokół sporządził:

*data, podpis, akceptacja  
Specjalisty ds. Zamówień Publicznych  
w systemie EZD*

## DECYZJA DYREKTORA SĄDU

☐ zatwierdzam propozycję   ☐ nie zatwierdzam   ☐ zwracam do ponownej analizy / uzupełnienia

Uwagi Dyrektora:

*data, podpis Dyrektora w systemie EZD*

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

|                         |                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Identyfikator dokumentu | 160381.426140.255134                                                   |
| Nazwa dokumentu         | Regulamin Zamówień Publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie 2026.pdf |
| Tytuł dokumentu         | Regulamin Zamówień Publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie 2026     |
| Sygnatura dokumentu     |                                                                        |
| Data dokumentu          |                                                                        |
| Skrót dokumentu         | 6DF43F7B23087DF0C84BE4FBF64EE9FB63935942                               |
| Wersja dokumentu        | 1.0                                                                    |
| Data podpisu            | 28.08.2026 14:26:03                                                    |
| Podpisane przez         | Grażyna Benicka Dyrektor Sądu Rejonowego                               |
| Rodzaj certyfikatu      | Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego                       |

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 28.08.2026

Autor wydruku: Sidor Jakub (Inspektor)