

ZARZĄDZENIE NR 4/D/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 05.02.2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej
w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju są zobowiązani do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/D/21 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 12.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 roku.

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jureczak



ZA PRACOWNIK
Zarządzenie
05.02.2026

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju**

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 3) „Komisji” lub „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju,
- 4) „Ustawie PZP” – należy przez to rozumieć ustawę - Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 t.j. z późn. zm.),
- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

PRACE KOMISJI

§ 3

1. Komisja Przetargowa w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju

do przygotowania i przeprowadzenia wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych netto.

2. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Dyrektorowi wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
4. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Odwołanie członka Komisji Przetargowej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju, może nastąpić w każdym czasie, w formie pisemnej.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
9. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz Komisji Przetargowej.
10. Komisja pracuje na posiedzeniach.
11. Dla ważności czynności dokonywanych przez Komisję niezbędne jest uczestnictwo w posiedzeniu co najmniej trzech członków Komisji.
12. Komisja dokonuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
13. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

§ 4

1. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub w art. 56 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku, członek Komisji Przetargowej obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Dyrektora, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji Przetargowej – Dyrektora.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji Przetargowej. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji Przetargowej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.

7. Na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju może żądać od członków Komisji Przetargowej wyjaśnień w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.
8. Jeżeli Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju stwierdzi naruszenie prawa, Komisja, na polecenie Dyrektora powtarza wadliwą czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
9. Projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z projektowanymi postanowieniami umowy, projekty zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji oraz dialogu, zapytania o cenę oraz unieważnienia postępowania wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
2. Powołany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju biegły jest zobowiązany złożyć oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz art. 56 ust. 3 ustawy PZP.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Uzyskanie niezależnej opinii biegłego nie ogranicza odpowiedzialności członków Komisji za podjęte decyzje.

§ 6

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty:
 - 1) Propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Projekt dokumentów dotyczących zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy,
 - 3) Projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (specyfikacji warunków zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę, zaproszenia do negocjacji, propozycji unieważnienia postępowania, itp.),



- 4) Pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami ustawy PZP lub Regulaminem,
- 5) Notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami,
- 6) Informacji z otwarcia ofert,
- 7) Propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 8) Propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) Organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 2) Odbieranie pisemnych oświadczeń członków Komisji Przetargowej, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu lub mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz art. 56 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku,
 - 3) Wnioskowanie do Dyrektora o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w pkt 2) albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 4) W razie potrzeby wnioskowanie do Dyrektora o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 5) Informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
3. Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej pełni obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej w przypadku jego nieobecności.
4. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) Dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
- 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane,
- 3) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 4) Nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,

5) Przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

- a) udostępniania jej wykonawcom oraz biegłym,
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- c) dokonania jej archiwizacji.

5. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 2) Badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 3) Złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 4) Wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
- 5) Niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział członka Komisji w pracach Komisji.

§ 7

- 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
- 2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
- 3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
- 4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1. Załącznik Nr 1 – Propozycja Komisji Przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2. Załącznik Nr 2 – Propozycja Komisji Przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy/odrzućcia oferty,
- 3. Załącznik Nr 3 – Propozycja Komisji Przetargowej w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 4. Załącznik Nr 4 – Propozycja Komisji Przetargowej w sprawie unieważnienia postępowania.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 5 lutego 2026 roku

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

(pieczęć i podpis Dyrektora

Miejskiego Ośrodka Kultury w Jastrzębiu-Zdroju))

.....
Pieczęć firmowa

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....
Numer sprawy

**Propozycja Komisji Przetargowej
w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego**

na zadanie:

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

Komisja Przetargowa w Miejskim Ośrodku Kultury w Jastrzębiu-Zdroju proponuje:

1. Przeprowadzenie postępowania w trybie
.....
zgodnie z art. ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, t.j. z późn. zm.)
o wartości zamówienia , według
z dnia.....

wartość zadania netto	 złotych
kwota podatku VAT	 złotych
wartość zadania brutto	 złotych

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie :

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

Rodzaj zamówienia w rozumieniu ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- dostawa
- usługa
- robota budowlana

Uzasadnienie proponowanego trybu:

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



2. Wykaz dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego wniosku:

1.
2.
3.
4.

Uwagi:

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

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko		Podpis
1.	-	
2.	-	
3.	-	
4.	-	
5.	-	

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
Zatwierdzam
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

.....mgr Janusz Jurczak.....
(Podpis Dyrektora MOK)

mgr Janusz Jurczak

..... Jastrzębie Zdrój, dnia
Pieczęćka firmowa

.....
Numer sprawy

Propozycja Komisji Przetargowej
w sprawie wykluczenia wykonawcy/odrzucenia oferty
w postępowaniu przeprowadzonym w trybie
na zadanie:
.....
.....

Stosownie do art. 54 ustawy z dnia 11 września 2019 roku- Prawo zamówień publicznych
(Dz. U z 2024 r., poz. 1320 t.j. z późn. zm.), Komisja Przetargowa wnosi o zatwierdzenie
przedstawionych propozycji:

Wpłynęło(y) ofert(y).

Po przeanalizowaniu złożonych ofert proponuje się:

Wykluczyć*)

Wykonawcę nr, tj.
.....

(nazwa i adres siedziby wykonawcy)

na podstawie art. ustawy- Prawo zamówień publicznych
z dnia 11 września 2019 roku
ze względu na

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Odrzucić*)

Ofertę nr, tj.
.....

(nazwa i adres siedziby wykonawcy)

na podstawie art. ustawy – Prawo zamówień publicznych
z dnia 11 września 2019 roku
ze względu na

(należy podać uzasadnienie faktyczne)

Pozostałe oferty przekazać do dalszej oceny*

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko

Podpis

1.
2.
3.
4.
5.

-
-
-
-
-

MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
Zatwierdzam:
DYREKTOR

* niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis Dyrektora MOK)

.....

Pieczętka firmowa

Jastrzębie Zdrój, dnia

.....

Numer sprawy

Propozycja Komisji Przetargowej
w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym
w trybie
na zadanie:
.....
.....

Stosownie do art. 54 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2024 r., poz.1320 t.j. z późn. zm.), Komisja Przetargowa wnosi o zatwierdzenie przedstawionych propozycji.

Po przeprowadzeniu oceny ofert, ocena punktowa tych ofert przedstawia się następująco:

Numer oferty	Nazwa i adres siedziby wykonawcy	Koszt zadania brutto	Ilość punktów ogółem



Oznacza to, iż za najkorzystniejszą uznano ofertę nr, tj. ofertę

Uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko		Podpis
1.	-	
2.	-	
3.	-	
4.	-	
5.	-	

Zatwierdzam:
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

mgr Janusz Jurczak

(Podpis Dyrektora MOK)

..... Jastrzębie Zdrój, dnia
Pieczątką firmowa

.....
Numer sprawy

Propozycja Komisji Przetargowej
w sprawie unieważnienia postępowania przeprowadzonego
w trybie
na zadanie:
.....
.....

Stosownie do art. 54 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 t.j. z późn. zm.), Komisja Przetargowa proponuje unieważnić
postępowanie ze względu na:

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

(należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne)

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

Imię i nazwisko	Podpis
1.	-
2.	-
3.	-
4.	-
5.	-

Zatwierdzam:
MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
w Jastrzębiu-Zdroju
DYREKTOR

.....mgr Janusz Jureczak.....
(Podpis Dyrektora MOK)

.....
.....