

WIELOSPECJALISTYCZNY SZPITAL MIEJSKI
im. J. Strusia
Z Zakładem Opiekuńczo – Lecznicznym SP ZOZ

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA
PROCEDURY PRZETARGOWEJ
NA NAJEM, DZIERŻAWĘ POMIESZCZEŃ
I POWIERZCHNI
W WIELOSPECJALISTYCZNYM SZPITALU
MIEJSKIM im. J. Strusia

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin jest oparty na Uchwale Rady Miasta Poznania nr XIX/248/VI/2011 z dnia 18 października 2011 w sprawie zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczanie aktów trwałych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których funkcję organu założycielskiego sprawuje Miasto Poznań.
2. Regulamin określa zasady przeprowadzania procedur przetargowych na oddanie w dzierżawę oraz najem – zwanych dalej w niniejszym Regulaminie „Najem” pomieszczeń i powierzchni w Wielospecjalistycznym Szpitalu Miejskim im. J. Strusia z Zakładem Opiekuńczo-Lecznicznym SPZOZ z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szwajcarskiej 3, zwanym dalej „Zamawiającym”.
3. Do procedury przetargowej dotyczącej Najmu nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 25 czerwca 2011r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zmianami).

§ 2

Ogłoszenie o Przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu na Najem jest zamieszczane jednocześnie na stronie internetowej Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Szwajcarskiej 3 (blok D, II piętro – Administracja)
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni, od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z ust. 1.
3. W ogłoszeniu o przetargu zamieszczone są co najmniej następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu przetargu i warunki wykonania zamówienia,
 - 2) sposób składania ofert i wymagane dokumenty,
 - 3) opis kryterium wyboru oferty,
 - 4) informacje o dacie, godzinie i miejscu składania i otwarcia ofert,
 - 5) dane pracownika administracji, u którego można uzyskać dodatkowe informacje na temat przedmiotu przetargu.
 - 6) Informacja o niniejszym Regulaminie
 - 7) inne informacje niezbędne do przeprowadzania postępowania

4. Integralną częścią ogłoszenia o przetargu są następujące załączniki:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin jest oparty na Uchwale Rady Miasta Poznania nr XIX/248/VI/2011 z dnia 18 października 2011 w sprawie zasad zbycia, oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczanie aktów trwałych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których funkcję organu założycielskiego sprawuje Miasto Poznań.
2. Regulamin określa zasady przeprowadzania procedur przetargowych na oddanie w dzierżawę oraz najem – zwanych dalej w niniejszym Regulaminie „Najem” pomieszczeń i powierzchni w Wielospecjalistycznym Szpitalu Miejskim im. J. Strusia z Zakładem Opiekuńczo-Lecznicznym SPZOZ z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szwajcarskiej, zwanym dalej „Zamawiającym”.
3. Do procedury przetargowej dotyczącej Najmu nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 25 czerwca 2011r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zmianami).

§ 2

Ogłoszenie o Przetargu

1. Ogłoszenie o przetargu na Najem jest zamieszczane jednocześnie na stronie internetowej Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Szwajcarskiej 3 (blok D, II piętro – Administracja) i przy ul. Szkolnej 8/12 (tablica ogłoszeń przy portierni od ul. Szkolnej)
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni, od dnia zamieszczenia ogłoszenia zgodnie z ust. 1.
3. W ogłoszeniu o przetargu zamieszczone są co najmniej następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu przetargu i warunki wykonania zamówienia,
 - 2) sposób składania ofert i wymagane dokumenty,
 - 3) opis kryterium wyboru oferty,
 - 4) informacje o dacie, godzinie i miejscu składania i otwarcia ofert,
 - 5) dane pracownika administracji, u którego można uzyskać dodatkowe informacje na temat przedmiotu przetargu.
 - 6) Informacja o niniejszym Regulaminie
 - 7) inne informacje niezbędne do przeprowadzania postępowania

4. Integralną częścią ogłoszenia o przetargu są następujące załączniki:
 - 1) formularz ofertowy
 - 2) wzór umowy
 - 3) dodatkowe dokumenty wynikające ze specyfikacji przetargu
5. Kryterium wyboru oferty jest cena. Cena oferty może się składać ze stawki czynszu za 1 m² wynajmowanej powierzchni lub też ze stawki czynszu za 1 m² wynajmowanej powierzchni oraz innych składników.
6. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najwyższą ceną.
7. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o przetargu warunki udziału w postępowaniu wraz z dokumentami lub oświadczeniami, które oferenci zobowiązani są złożyć wraz z ofertą na potwierdzenia ich spełnienia.

§ 3

Przeprowadzenia przetargu

1. Otwarcie oferty jest jawne. Podczas otwarcia ofert podczas publicznej wiadomości podaje się następujące informacje:
 - 1) dane oferentów
 - 2) informacje o cenie ofert
2. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść ogłoszenia o przetargu. Informację o modyfikacji zamieszcza się w sposób wskazany w §2 ust. 1. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas potrzebny na wprowadzenia zmian w ofertach.
3. Zamawiający może w każdym czasie – do momentu podpisania umowy – bez podania przyczyny unieważnić postępowanie.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
5. Oferta niezgodna z ogłoszeniem o przetargu, niniejszym Regulaminem, albo przepisami prawa podlega odrzuceniu.
6. Zamawiający informuje o wyniku postępowania w sposób określony w §2 ust. 1 oraz oferentów, którzy złożyli oferty – w sposób określony w ust. 7.

7. Wszelki informacje, oświadczenia, zawiadomienia przekazywane są przez Zamawiającego oraz oferentów – z wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie – pisemnie lub faksem. Faks wymaga niezwłocznego potwierdzenia w formie pisemnej.
8. Pisma oferentów, o których mowa w ust. 7 uważa się za wniesione w terminie, jeżeli zostały doręczone Zamawiającemu do godziny 14³⁰ ostatniego dnia danego terminu.
9. Oferta składana jest w formie pisemnej. Wszelkie dokumenty w ofercie składane są w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez oferenta
10. Oferenci mają prawo wnieść protest do Dyrektora Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia na rozstrzygnięcie przetargu – w terminie do 3 dni od dnia zamieszczenia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia.
11. Dyrektor Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia rozstrzyga protest w terminie do 7 dni. Nie rozstrzygnięcie protestu w tym terminie oznacza jego oddalenie. Rozstrzygnięcie protestu jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.
12. Zamawiający zawiera umowę z wybranym oferentem zgodnie ze wzorem umowy – po rozstrzygnięciu protestu lub upływie terminu na jego wniesienie.
13. W przypadku wniesienia zapytania dotyczącego ogłoszenia o przetargu, Zamawiający ma prawo pozostawić zapytanie bez odpowiedzi, jeżeli:
 - 1) zostało ono doręczone Zamawiającemu na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert
 - 2) jest bezzasadne lub bezprzedmiotowe
14. Treść zapytania i odpowiedzi Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia, bez ujawniania źródeł zapytanie.
15. Termin związania oferentów ich ofertami jest ustalany w ogłoszeniu przetargowym.

§ 4

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisję przetargową dla każdego postępowania odrębnie powołuje Dyrektor Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia lub inne upoważnione osoby.
2. Komisje przetargowe są zespołem pomocniczym Dyrektora Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia, powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców udziału w danym postępowaniu.

3. W skład Komisji Przetargowych wchodzi od 3 do 10 członków, w tym przewodniczący i sekretarz. Członkami Komisji mogą być pracownicy Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia lub inne powołane osoby.
4. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący. Do jego zadań należy:
 - 1) współdziałanie z sekretarzem Komisji w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia wraz z ogłoszeniem o przetargu i jego załącznikami,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przebiegu prac Komisji
 - 3) prowadzenie procedury przetargowej
 - 4) przygotowanie dokumentów po przetargu (protokół, ogłoszenie o wynikach przetargu)
5. Do obowiązków sekretarza Komisji należy:
 - 1) współpraca z przewodniczącym Komisji w przygotowaniu dokumentów do przetargu i po przetargu
 - 2) publikowanie ogłoszeń wymaganych dla danego przetargu,
 - 3) zebranie podpisów oferentów na liście uczestników otwarcia ofert,
 - 4) spisanie uwag oferentów biorących udział w otwarciu ofert
 - 5) zebranie podpisów pod oświadczeniem członków Komisji.

§ 4

Czynności Komisji Przetargowej przed wyborem oferty

1. W toku postępowania Komisja kolejno podejmuje następujące czynności:
 - 1) w części jawnej postępowania dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu oraz odczytuje informacje, o których mowa w § 3 ust. 1
 - 2) wszystkie osoby obecne przy otwarciu ofert wpisują się na listę obecności
 - 3) po opuszczeniu sali przez oferentów członkowie Komisji składają oświadczenia o nie pozostawaniu w stosunkach pokrewieństwa ani powinowactwa z oferentami.
 - 4) w przypadku gdy którykolwiek z członków Komisji pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z którymkolwiek z oferentów, zostaje wyłączony członkostwa w Komisji
 - 5) przeprowadza badanie ofert
 - 6) dokonuje propozycji rozstrzygnięcia przetargu
 - 7) sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego postępowania
 - 8) inne niezbędne w toku przetargu

RADCA PRAWNY
Anna Piotrowska-Musiół

2. Czynności dokonywane przez Komisję Przetargową na jej posiedzeniach odnotowywane są w protokole postępowania.

§ 5

Czynności po dokonaniu propozycji rozstrzygnięcia przetargu przez Komisję Przetargową

1. Po dokonaniu propozycji rozstrzygnięcia przetargu jej zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia lub inna upoważniona osoba.
2. Dyrektor Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. J. Strusia lub inna upoważniona osoba może nakazać Komisji powtórzenie jej czynności.

§ 6

Przepis końcowy

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.04.2012r.

Z-CIA DYREKTORA
ds. Ekonomiczno-Administracyjnych
mgr Jan Sawicz

RADCA PRAWNY
Anna Piotrowska-Musiół