

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA PRZETARGU- konkursu ofert w zakresie

- 1. udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach badań tomografii komputerowej na okres 10 lat,**
- 2. najmu pomieszczeń Szpitala z przeznaczeniem na uruchomienie tomografu komputerowego na okres 10 lat.**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia przetargu na wyłonienie oferenta który będzie realizował świadczenia zdrowotne – badania z zakresu tomografii komputerowej wraz z najmem pomieszczeń celem posadowienia tomografu komputerowego.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych – badań z zakresu tomografii komputerowej ,oraz oddanie w najem pomieszczeń użytkowych na okres 10 lat, będących w użytkowaniu Szpitala , ma nastąpić w drodze przetargu – konkursu ofert na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego nieograniczonego – konkursu ofert , który ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.

Ogłoszenie o przetargu

4. Przetarg ogłasza Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokółce.
5. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości.
Termin składania ofert ustala się na minimum 10 dni od chwili ukazania się ogłoszenia.
6. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szpitala, oraz na stronie internetowej.

Komisja przetargowa

7. Dyrektor Szpitala powołuje komisję przetargową w składzie:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) członkowie komisji.
8. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie min. 3 osób.
9. Przewodniczącego komisji, sekretarza komisji oraz członków komisji przetargowej wyznacza Dyrektor Szpitala.

10. Dyrektor Szpitala może wyznaczyć dodatkowe osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze specjalistów, bez prawa głosu.
11. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia pracy komisji, za wyjątkiem nieobecności przewodniczącego komisji.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, Dyrektor Szpitala wyznacza w jego zastępstwie inną osobę.
13. W przypadku nieobecności ponad połowy powołanych członków komisji, przewodniczący zawiesza posiedzenie komisji.
14. Komisja przetargowa bada i ocenia dokumenty składane przez Oferentów.
15. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, który podpisują przewodniczący komisji, sekretarz komisji i członkowie komisji przetargowej.
16. Protokół z przeprowadzonego przetargu- konkursu ofert powinien zawierać do najmniej następujące informacje:
 - a) rodzaj przetargu,
 - b) termin składania i otwarcia ofert,
 - c) ilości złożonych ofert,
 - d) o oferentach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem,
 - e) kwotę za badania z zakresy tomografii komputerowej i stawkę czynszu najmu powierzchni użytkowej,
 - f) rozstrzygnięciach podjętych przez komisję przetargową, wraz z uzasadnieniem,
 - g) imię, nazwisko i adres lub nazwę albo firmę oraz siedzibę oferenta wyłonionego w przetargu,
 - h) imiona i nazwiska przewodniczącego komisji, sekretarza komisji oraz członków komisji przetargowej,
 - i) o dacie sporządzenia protokołu.
17. Protokół z przeprowadzonego przetargu przedstawiony zostaje Dyrektorowi Szpitala do zatwierdzenia.

Warunki uczestnictwa w przetargu

18. W przetargu mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, jeżeli złożą pisemne oferty w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i nie podlegają wykluczeniu.
19. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie członkom komisji.
20. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Szpital nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w przetargu.

Przygotowanie oferty

- 21.** Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- 22.** Oferent przygotowuje jeden komplet dokumentów, składający się na ofertę, zgodnie z wymaganiami SIWP. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWP.
- 23.** Oferta musi być napisana w języku polskim, techniką nieścieralną, oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do jej podpisania.
- 24.** Zaleca się, by strony oferty były ponumerowane kolejno, spięte w sposób trwały, uniemożliwiający zdekompletowanie.
- 25.** Oświadczenia sporządzone wg wzorów dołączonych do SIWP powinny zostać wypełnione i podpisane przez osobę lub osoby należycie upoważnione do ich podpisania i dołączone do oferty. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do SIWP mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
- 26.** Wszelkie miejsca w ofercie, w których Oferent naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez Oferenta. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez Oferenta w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane.
- 27.** Pisemna oferta musi zawierać wszystkie elementy wymagane SIWP.
- 28.** Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kserokopii. Wszelkie dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Oferenta. SP ZOZ w Sokółce żąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu m.in, gdy przedstawiona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
- 29.** Oferent może zwracać się do Szpitala o uzupełnienie treści SIWP oraz Regulaminu przetargu kierując swoje zapytania zgodnie z formą wskazaną w SIWP. Szpital udzieli wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWP oraz Regulaminu przetargu wpłynął do Szpitala nie później niż 2 dni przed terminem składania ofert. Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim znanym Oferentom, którzy będą uczestniczyć w postępowaniu, bez wskazania źródła zapytania oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której udostępniono SIWP oraz Regulamin przetargu, jeżeli wniosek wpłynął przed terminem składania ofert.
- 30.** Szpital nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Oferentów w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWP.
- 31.** Szpital może zmienić lub odwołać warunki przetargu. Dokonana zmiana lub odwołanie zostanie przekazane jednocześnie wszystkim znanym Oferentom, którzy będą uczestniczyć w postępowaniu. Jednocześnie Szpital zamieści o tym informacje na stronie internetowej, na której udostępniono Regulamin przetargu.
- 32.** Oferent winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (paczce), zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

33. Oferenci mogą zmodyfikować lub wycofać swoje oferty za pomocą pisemnego zawiadomienia przekazanego przed terminem składania ofert. Żadna oferta nie może być zmodyfikowana i wycofana po terminie składania ofert.
34. Ofertę złożoną po terminie lub wycofaną pisemnym zawiadomieniem Szpital zwróci niezwłocznie wykonawcy bez otwierania.
35. Oferent, który odstąpił od podpisania umów nie może ponownie uczestniczyć w kolejnym przetargu dotyczącym niniejszej dzierżawy.

Przetarg pisemny nieograniczony

36. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać poniższe informacje:
 - a) zakres udzielanych świadczeń z zakresu tomografii komputerowej (szacowana ilość miesięczna/ roczna)
 - b) powierzchnia pomieszczeń przeznaczonych do najmu
 - c) termin i miejsce składania ofert,
 - d) adres strony internetowej, pod którym można zapoznać się z Regulaminem przetargu,
 - e) określenie ceny minimalnej za 1m² powierzchni użytkowej,
 - f) zastrzeżenie, że SP ZOZ w Sokółce ma prawo do: odwołania przetargu przed dniem złożenia pierwszej oferty, zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty,
 - g) informacji, iż w przypadku odwołania lub zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty, Szpital nie przewiduje zwrotu Oferentom żadnych kosztów udziału w postępowaniu.
37. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników. Oznacza to, że przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o przetargu, Regulaminie przetargu oraz SIWP.
38. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
39. Część jawna przetargu odbywa się w obecności Oferentów i jest nią publiczne otwarcie ofert, wykazanie oferentów, oraz zaoferowanych cen.
40. W części niejawnej przetargu komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub unieważnia przetarg bez wybierania którejkolwiek ze złożonych ofert.
41. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą zatwierdzenia wyników przetargu przez Dyrektora Szpitala.
42. Zatwierdzony protokół z przeprowadzonego przetargu wskazujący imię, nazwisko albo nazwę lub firmę osoby która złożyła najkorzystniejszą ofertę, stanowi podstawę do zawarcia umów.
43. Przewodniczący komisji przetargowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.
44. Informacja o wyniku przetargu, powinna zawierać, co najmniej:
 - a) rodzaj przeprowadzonego przetargu,

- b) ilości złożonych ofert,
- c) liczbę Oferentów dopuszczonych oraz niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu,
- d) wskazane w ofertach ceny badań tomografii komputerowej w okresie miesięcznym oraz czynsz najmu,
- e) nazwę i adres Oferentów,
- f) imię, nazwisko albo nazwę lub firmę Oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
- g) terminie zawarcia umów.

45. Informację o wyniku przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Szpitala

46. Oferent ma prawo wnieść skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Dyrektora Szpitala w terminie do 7 dni od daty otrzymania zawiadania o wyniku przetargu.

Przeprowadzenie przetargu

47. Komisja przetargowa nie dopuszcza do udziału w przetargu Oferenta, jeżeli:

- a) oferta została złożona po wyznaczonym terminie na jej wniesienie,

48. Przewodniczący komisji przetargowej w części jawnej otwiera oferty, przekazując Oferentom informacje:

- a) zawarte w ogłoszeniu o przetargu,
- b) imiona i nazwiska lub firmy, które zostały dopuszczone do przetargu
- c) w zakresie stanu i ilości kopert (paczek) zawierających ofertę, nazwę i adres Oferenta, którego oferta jest otwierana, informacje zawarte w druku oferty, która jest otwierana.
- d) informuje o pisemnych zawiadomieniach o modyfikacji / wycofaniu złożonych ofert,

49. Po otwarciu, w części niejawnej, komisja przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert.

50. Przy wyborze oferty komisja przetargowa kieruje się ustalonymi kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty, określonymi w SIWP.

51. Komisja przetargowa nie zakwalifikuje oferty, tzn. odstąpi od jej analizy i oceny, gdy:

- a) nie odpowiada warunkom przetargu,
- b) zawiera cenę za 1 m² najmowanej powierzchni użytkowej niższą niż minimalna podana w SIWP,
- c) oferta jest niekompletna.

52. Sporządzony protokół z przeprowadzonego przetargu uwzględniający wybór oferty albo unieważnienie przetargu, zostaje przedstawiony Dyrektorowi Szpitala do zatwierdzenia.

Zawarcie umowy

- 53.** Informację o miejscu i terminie podpisania umowy Oferent otrzyma równocześnie z powiadomieniem o wyniku przetargu.
- 54.** Oferent, który wygrał przetarg jest zobowiązany do podpisania umów niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni od dnia powiadomienia go o zatwierdzeniu przetargu przez Dyrektora Szpitala.
- 55.** Umowa w zakresie realizacji świadczeń medycznych badań tomografii komputerowej zawarta będzie na okres 10 lat, umowa najmu zawarta zostanie na okres 10 lat.

Postanowienia końcowe

- 56.** SP ZOZ w Sokółce zastrzega sobie prawo do:
- a) odwołania przetargu przed dniem złożenia pierwszej oferty,
 - b) zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty,
 - c) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Oferentów na każdym etapie przetargu, dotyczących oferowanego przedmiotu przetargu,
- 57.** W przypadku wyjaśniania lub zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty, Szpital nie przewiduje zwrotu Oferentom żadnych kosztów udziału w postępowaniu.

Zatwierdził:
Dyrektor SPZOZ w Sokółce
Jerzy Kułakowski