



**REGULAMIN**  
**przeprowadzania przetargów**  
**na dzierżawę i najem nieruchomości**

**Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. św. Rafała w Czerwonej Górze**

Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu traci moc:

1. Regulamin przeprowadzania przetargu na wynajęcie pomieszczenia z dnia 27 listopada 2012 r.  
w/w dokument traci status obowiązującego i zostaje wycofany z dniem 6 maja 2013 r.

Spis treści	Strona
1. Podstawa opracowania dokumentu.	2
2. Postanowienia ogólne.	2
3. Ogłoszenie przetargu.	2
4. Udział w przetargu.	2
5. Składanie ofert.	3
6. Wadium.	4
7. Część jawna przetargu.	4
8. Część niejawną przetargu	4
9. Ogłoszenie wyniku przetargu.	5
10. Wniesienie skargi.	5

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Marzanna Bełtowska - Gołuch	Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjno - Organizacyjnych	26.04.2013 r.	
Konsultacja prawna	Grzegorz Piasek	Radca Prawny	06.05.2013 r.	
Zatwierdził:	Youssef Sleiman	Pełnomocnik Dyrektora	06.05.2013 r.	

**Podstawa opracowania regulaminu:****§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie Uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r. w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie

**Postanowienia ogólne:****§ 2**

Czynności zmierzające do wydzierżawienia, wynajmu lub użyczenia nieruchomości lub ich części, należących do Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Rafała w Czerwonej Górze są przeprowadzane zgodnie z postanowieniami Uchwały wskazanej w § 1.

**§ 3**

1. Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu nieruchomości następuje w wyniku rozstrzygnięcia pisemnego przetargu organizowanego przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Rafała w Czerwonej Górze na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, powołana zarządzeniem wewnętrznym, działająca według zasad określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej nadanym przez Dyrektora.
3. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom określonym w przetargu, zatwierdzonym przez Dyrektora.
4. Dyrektorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania oferty.
5. Dyrektor może odwołać przetarg jedynie z ważnych powodów, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
6. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

**Ogłoszenie o przetargu:****§ 4**

1. Ogłoszenie o przetargu przygotowuje Komisja Przetargowa i podaje do publicznej wiadomości, co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert.
2. Ogłoszenie o przetargu zawiera w szczególności informacje:
  - 2.1. określające przedmiot przetargu,
  - 2.2. o czasie i miejscu przetargu,
  - 2.3. o sposobie, miejscu, formie i terminie składania ofert,
  - 2.4. o wysokości wadium, terminie i miejscu jego wpłacenia,
  - 2.5. o terminie i miejscu w którym można zapoznać się z warunkami przetargu.

**Udział w przetargu:****§ 5**

1. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest:
  - 1.1. złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu,
  - 1.2. wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie.
2. W przetargu **nie mogą uczestniczyć** osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej lub osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.

**Składanie ofert:****§ 6**

1. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiącej przedmiot przetargu.
2. Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. Oferta dostarczona po wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie, zostanie zwrócona Oferentowi bez otwierania.
4. Oferta zawiera w szczególności:
  - 4.1. imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę oraz siedzibę podmiotu, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego,
  - 4.2. datę sporządzenia oferty,
  - 4.3. oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń. Formularz oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
  - 4.4. oferowaną cenę, która nie może być niższa od ceny minimalnej określonej w ogłoszeniu o przetargu.
5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 5.1. kopię dowodu wpłacenia wadium,
  - 5.2. pełnomocnictwo lub inny dokument (aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej), stwierdzający prawo osób podpisujących ofertę do składania w jego imieniu oświadczeń woli oraz reprezentowania oferenta w przetargu,
  - 5.3. oświadczenie, na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium.
6. Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.

**§ 7**

1. Oferty wraz z załącznikami Oferenci składają w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskami **"Nie otwierać"** oraz **„Przetarg na dzierżawę/wynajęcie.....”**
2. Oznakowanie koperty zawierającej ofertę zawiera:
  - 2.1. nazwę i adres organizatora przetargu,
  - 2.2. nazwę, adres, i numer telefonu Oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję lub zwrot nie otwartej oferty przetargowej.
3. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.

**§ 8**

1. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedstawieniem oferty ponosi Oferent.
2. Poniesienie kosztów, o których mowa w ust. 1 przez uczestnika przetargu nie powoduje żadnych zobowiązań do ich zwrotu po stronie organizatora przetargu i nie powoduje zaliczenia ich na poczet wadium.

**§ 9**

1. Oferent może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
2. Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe.

**§ 10**

1. Zapytania oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione organizatorowi przetargu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
2. Organizator przetargu zobowiązany jest do udzielenia niezwłocznie pisemnej odpowiedzi na pytania oferentów.

**Wadium:****§ 11**

1. Wysokość wadium, jakie Oferent przystępujący do przetargu jest zobowiązany wpłacić, ustala Dyrektor.
2. Wadium należy wpłacić w formie gotówki w Kasie Szpitala lub przelewem na rachunek bankowy i w terminie podanym w ogłoszeniu.
3. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu lub datę wpłaty w Kasie Szpitala.
4. Po zakończeniu prac Komisji Przetargowej i ogłoszeniu wyników przetargu, wadium:
  - 4.1. zwraca się Oferentom, którzy przetarg przegrali, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku,
  - 4.2. zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który wygrał przetarg.

**Część jawna przetargu:****§ 12**

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności Oferentów.
2. Termin przeprowadzenia części jawnej przetargu podany jest w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. W części jawnej Komisja Przetargowa dokonuje następujących czynności:
  - 3.1. podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium,
  - 3.2. sprawdza, czy oferty nie zostały naruszone,
  - 3.3. otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty,
  - 3.4. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
  - 3.5. weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnego przetargu,
  - 3.6. stwierdza odrzucenie oferty z przyczyn wymienionych w ust. 4,
  - 3.7. zawiadamia Oferentów o terminie i miejscu przeprowadzenia części niejawnego przetargu,
  - 3.8. zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu,
  - 3.9. sporządza protokół z tej części przetargu,
  - 3.10. zamyka część jawną przetargu.
4. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnego przetargu, jeżeli:
  - 4.1. nie odpowiada ona warunkom przetargu,
  - 4.2. została złożona po wyznaczonym terminie,
  - 4.3. jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.

**Część niejawnego przetargu:****§ 13**

1. W części niejawnego Komisja Przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadzając następujące czynności:
  - 1.1. analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnego przetargu,
  - 1.2. dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu,
  - 1.3. wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja może, zwrócić się do każdego Oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej.
3. W przypadku równorzędnych ofert, Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.
4. Komisja sporządza protokół z części niejawnego przetargu i przedkłada go wraz z protokołem z części jawnej Dyrektorowi celem zajęcia stanowiska odnośnie dalszego postępowania.
5. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.

**Ogłoszenie wyniku przetargu:****§ 14**

1. Informację o wyniku przetargu Komisja Przetargowa:
  - 1.1. przekazuje jego uczestnikom w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego,
  - 1.2. umieszcza na tablicy ogłoszeń w Szpitalu w terminie określonym w pkt 1.1.
2. Oferenta, który wygra przetarg, Komisja Przetargowa powiadamia na piśmie o miejscu i terminie podpisania umowy, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu.
3. Umowę najmu zawiera Dyrektor Szpitala w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.
4. Nie podpisanie umowy przez Oferenta w terminie, o którym mowa w ust. 3, upoważnia Dyrektora Szpitala do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.

**Wniesienie skargi:****§ 15**

1. Uczestnik przetargu może złożyć skargę do Dyrektora Szpitala, na czynności związane z postępowaniem przetargowym, w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku przetargu na tablicy ogłoszeń w Szpitalu.
2. Komisja Przetargowa, w terminie 3 dni od daty otrzymania skargi, pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania.
3. Skargę rozpatruje Dyrektor Szpitala w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
4. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania albo unieważnić przetarg.
5. Do czasu rozpatrzenia skargi, dalsze czynności związane z wynajęciem lub wdzierżawieniem nieruchomości zostają wstrzymane.

....., dnia.....

.....

.....

.....

(dane oferenta)

### OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na najem pomieszczeń o powierzchni 14,40 m<sup>2</sup>, oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem przetargu i projektem umowy i przyjmuję warunki z tego wynikające bez zastrzeżeń.

Oświadczam także, że zapoznałem się z przedmiotem przetargu.

.....

(podpis oferenta)