

## **Regulamin Pracy Komisji powołanej do przeprowadzenia konkursu ofert na wynajem powierzchni użytkowej.**

### **§ 1**

#### **Postępowania ogólne.**

Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Konkursowej powołanej dla współpracy przy przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu ofert na wyłonienie najemcy lokalu z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej znajdującego się w przy ul. Sokołowskiego 4 w łączniku między budynkami B i C Specjalistycznego Szpitala im. dra Alfreda Sokołowskiego w Wałbrzychu zwanego dalej „**przedmiotem najmu**”.

### **§ 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji,
  - b) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji lub dyrektora szpitala o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Wszelkie zastrzeżenia co do postępowania i działań Komisji członek komisji powinien przedstawić w formie pisemnej dyrektorowi Szpitala.
5. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
6. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do ofert, wniosków, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów itp.

### **§ 3**

#### **Oświadczenia o bezstronności.**

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w załączniku do Regulaminu pracy komisji, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.

## **§ 4**

### **Odwołanie członka komisji.**

1. Przewodniczący komisji wnioskuje do dyrektora szpitala o odwołanie członka komisji w razie:
  - a) wyłączenia się członka komisji z prac
  - b) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji
  - c) zaistnienie innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

## **§ 5**

### **Tryb pracy komisji.**

1. Powołanie komisji konkursowej następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora szpitala.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym oferentem lub z chwilą unieważnienia postępowania.
4. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert z uwzględnieniem następujących kryteriów
  - a) Cena za wynajem ( czynsz miesięczny) - 100%
5. Komisja Konkursowa odrzuci oferty jeżeli:
  - a) nie odpowiadają przedmiotowym warunkom przetargu
  - b) nie spełniają wymogów formalno - prawnych
  - c) zostały złożone po wyznaczonym terminie
  - d) nie zostały zabezpieczone wadium.
6. Postępowanie Konkursowe jest ważne choćby wpłynęła tylko jedna oferta zaakceptowana przez Wynajmującego, jako oferta spełniająca wszystkie wymogi formalno-prawne oraz wymogi przedmiotowe w niniejszym Regulaminie.
7. Protokół z posiedzenia komisji sporządza sekretarz komisji a podpisują go wszyscy obecni członkowie komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
8. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.

## **§ 6**

### **Otwarcie ofert.**

Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie o którym poinformowano oferentów w ogłoszeniu.

- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- c) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
- d) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu nazwę (firmę), adres (siedzibę) oferenta, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny oferty w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

## § 7

### **Ocena i badanie ofert.**

Po otwarciu ofert komisja:

- a) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy,
- b) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
- c) dokonuje innych niezbędnych czynności,
- d) komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

Wałbrzych 16.03.2022 r.

*Regulamin zatwierdził*  
*Dyrektor Szpitala*  
*Mariusz Misiuna*

*Załącznik do regulaminu komisji.*

Oświadczenie członka komisji konkursowej.

Imię .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:  
nie ubiegam się o udzielenie zamówienia, nie pozostaję w związku małżeńskim w stosunku  
pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii  
bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub  
kurateli z składającymi ofertę w postępowaniu, nie pozostaję z żadnym oferentem w takim  
stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej  
bezstronności.

.....

*(Podpis.)*

.....

*(miejsowość, data)*