

Załącznik Nr 1a do Zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie

**REGULAMIN**  
**ORGANIZOWANIA PRZETARGÓW PRZY ZBYWANIU MIENIA RUCHOMEGO**  
**ZNAJDUJĄCEGO SIĘ WE WŁADANIU SAMODZIELNYCH PUBLICZNYCH**  
**ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostce – należy przez to rozumieć samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej będący wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną;
- 2) Dyrektora Jednostki – należy przez to rozumieć kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219 oraz z 2019 r. poz. 492, 730 i 959);
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Jednostki w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego;
- 4) Oferencie – należy przez to rozumieć uczestnika postępowania przetargowego, który złożył ofertę;
- 5) ogłoszeniu - należy przez to rozumieć ogłoszenie o postępowaniu przetargowym;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

**§ 2.**

1. Odpłatne zbycie mienia ruchomego o wartości księgowej netto powyżej 10 000 zł następuje w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego organizowanego przez Dyrektora Jednostki, na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie.
2. Przy odpłatnym zbywaniu mienia ruchomego o wartości księgowej netto powyżej 10 000 zł dopuszcza się możliwość stosowania odpowiednio licytacji elektronicznej, na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730).
3. Zbycie mienia ruchomego o wartości księgowej netto powyżej 10 000 zł na skutek zamiany lub darowizny następuje w drodze bezprzetargowej.

### **§ 3.**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego wykonuje Komisja, składająca się z co najmniej 3 osób, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Dyrektora Jednostki.
2. Dyrektor Jednostki nadaje Komisji regulamin, w którym określa zasady powoływania i odwoływania członków Komisji oraz tryb pracy Komisji.

### **§ 4.**

1. W postępowaniu przetargowym mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną, które złożą ofertę zawierającą wszystkie informacje i dokumenty wymienione w warunkach przetargu oraz wpłacą wadium.
2. Warunkiem przystąpienia do postępowania przetargowego jest:
  - 1) złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu;
  - 2) wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz w wyznaczonym terminie.
3. Ofertę należy składać w formie, w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.
4. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia dokumentów w postępowaniu przetargowym ponosi Oferent.

### **§ 5.**

1. Celem postępowania przetargowego jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom określonym w postępowaniu przetargowym, zatwierdzonym przez Dyrektora Jednostki.
2. Postępowanie przetargowe składa się z części jawnej i niejawnej.
3. Dyrektorowi Jednostki przysługuje prawo zamknięcia postępowania przetargowego bez wybrania oferty.

## **Rozdział 2**

### **Postępowanie przetargowe**

### **§ 6.**

1. Ogłoszenie Dyrektor Jednostki podaje do publicznej wiadomości, na co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert.
2. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się w szczególności wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki, zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.
3. Informacje o przetargu zawierające odesłanie do ogłoszenia publikowane są ponadto w prasie lokalnej o zasięgu co najmniej gminnym, najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i siedzibę Jednostki;
  - 2) miejsce postępowania przetargowego;
  - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzyć zbywane mienie ruchome;

- 4) rodzaj, typy i liczbę zbywanego mienia ruchomego;
- 5) wysokość ceny wywoławczej;
- 6) wysokość wadium oraz sposób jego wpłacenia, o ile jest wymagane;
- 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Jednostki, jeżeli żaden z uczestników postępowania przetargowego nie zaoferuje ceny nabycia równej co najmniej cenie wywoławczej;
- 8) informację, że wadium złożone przez Oferentów, których oferty nie zostaną wybrane, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a Oferentowi, którego oferta została wybrana, zostanie zarachowane na poczet ceny;
- 9) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz Jednostki, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy;
- 10) informację o sposobie i formie składania ofert oraz niezbędnych załączników;
- 11) informację o sposobie i formie wnoszenia zapytań i udzielania odpowiedzi;
- 12) informację o sposobie porozumiewania się Jednostki z Oferentami;
- 13) informację o sposobie składania odwołań od czynności związanych z postępowaniem przetargowym, o których mowa w § 16;
- 14) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres związania ofertą.

#### **§ 7.**

1. Wartość minimalną przedmiotu postępowania przetargowego ustala się w wysokości nie niższej niż wartość księgową netto mienia ruchomego.
2. W razie braku możliwości ustalenia wartości księgowej netto mienia ruchomego, wartość minimalną przedmiotu postępowania przetargowego ustala się w oparciu o:
  - 1) wartość określoną w opinii rzeczoznawcy, albo
  - 2) analizę cen rynkowych osiąganych w obrocie rzeczami o podobnych właściwościach, albo
  - 3) cenę zakupu i stopień zużycia mienia ruchomego.

#### **§ 8.**

W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego nie został wyłoniony nabywca mienia ruchomego, Dyrektor Jednostki może organizować kolejne postępowania przetargowe. Cena wywoławcza w każdym kolejnym postępowaniu przetargowym może być obniżana kolejno do 75%, 50% i 25% wartości mienia ruchomego.

#### **§ 9.**

1. Jednostka obowiązana jest do organizacji postępowania przetargowego w ten sposób, aby Oferent ponosił wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty, a poniesienie tych kosztów przez Oferenta nie powodowało żadnych zobowiązań do ich zwrotu po stronie Jednostki i nie powodowało zaliczenia ich na poczet wadium.
2. Jednostka przyjmuje zapytania Oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, jedynie w formie wskazanej w ogłoszeniu, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
3. Jednostka obowiązana jest do udzielenia niezwłocznie, w formie wskazanej w ogłoszeniu, odpowiedzi na pytania Oferentów.

## § 10.

1. Wysokość wadium nie może być wyższa niż 10% ceny wywoławczej.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium zostaje skutecznie wniesione, jeżeli najpóźniej w ostatnim dniu składania ofert kwota wadium zostanie uznana na rachunku bankowym wskazanym przez Jednostkę albo wpłacona w kasie Jednostki.
4. Po ogłoszeniu wyników postępowania przetargowego, wadium:
  - 1) zwraca się Oferentom, których oferty nie zostały wybrane jako najkorzystniejsze, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku;
  - 2) zalicza się na poczet zapłaty ceny przez Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

## Rozdział 3

### Wybór oferty i zawarcie umowy

## § 11.

1. Część jawna postępowania przetargowego odbywa się w obecności zainteresowanych Oferentów lub innych osób, w terminie podanym w ogłoszeniu.
2. W części jawnej postępowania przetargowego Komisja dokonuje następujących czynności:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały naruszone;
  - 3) otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty;
  - 4) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Oferentów;
  - 5) weryfikuje oferty;
  - 6) ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej postępowania przetargowego;
  - 7) w przypadku zaistnienia przesłanek, stwierdza odrzucenie oferty z przyczyn wymienionych w ust. 3;
  - 8) zawiadamia Oferentów o terminie i miejscu części niejawnej postępowania przetargowego;
  - 9) zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia postępowania przetargowego;
  - 10) sporządza protokół z części jawnej postępowania przetargowego;
  - 11) zamyka część jawną postępowania przetargowego.
3. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej postępowania przetargowego, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
  - 2) została złożona po wyznaczonym terminie;
  - 3) nie została zabezpieczona wadium w prawidłowy sposób;
  - 4) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści, pomimo złożonych wyjaśnień lub oświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 4.
4. Postępowanie przetargowe może być prowadzone w sytuacji, gdy wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

## § 12.

1. W części niejawniej postępowania przetargowego Komisja przedstawia Dyrektorowi Jednostki ofertę najkorzystniejszą, przeprowadzając uprzednio następujące czynności:
  - 1) analizę ofert zakwalifikowanych do części niejawniej postępowania przetargowego;
  - 2) przygotowanie zestawienia ofert w oparciu o kryteria określone w warunkach postępowania przetargowego;
  - 3) przedstawienie Dyrektorowi Jednostki rekomendacji dotyczących prowadzonego postępowania przetargowego, w tym dotyczących wyboru oferty.
2. Dyrektor Jednostki dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie rekomendacji Komisji.
3. Komisja może zwrócić się do każdego z Oferentów o złożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących jego oferty. Wyjaśnienia składa się w formie określonej przez Komisję.
4. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty z taką samą ceną lub oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, Komisja wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Oferenci składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen niższych lub gorszych warunków, niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
5. Komisja sporządza protokół z części niejawniej postępowania przetargowego i przedkłada go wraz z protokołem z części jawnej postępowania przetargowego Dyrektorowi Jednostki celem zajęcia stanowiska odnośnie dalszego postępowania.
6. Dyrektor Jednostki może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub unieważnić postępowanie przetargowe bez wyboru oferty.

## § 13.

Zatwierdzoną przez Dyrektora Jednostki informację o wyniku przetargu Komisja przekazuje Oferentom w formie wskazanej w ogłoszeniu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki.

## § 14.

1. Oferent, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony w formie wskazanej w ogłoszeniu, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania przetargowego, o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowę zawiera Dyrektor Jednostki w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia ogłoszenia wyniku postępowania przetargowego.
3. Nieprzystąpienie przez Oferenta do podpisania umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2, upoważnia Dyrektora Jednostki do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.
4. W sytuacji nieprzystąpienia przez Oferenta do podpisania umowy, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Jednostki, o ile jest to możliwe, może podpisać umowę z Oferentem, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

## **§ 15.**

Jednostka przechowuje dokumentację dotyczącą postępowania przetargowego przez okres 4 lat od dnia jego zakończenia.

## **Rozdział 4 Postępowanie odwoławcze**

### **§ 16.**

1. Oferent może złożyć odwołanie do Dyrektora Jednostki, na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania przetargowego do publicznej wiadomości.

### **§ 17.**

1. Dyrektor Jednostki rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
2. Dyrektor Jednostki w terminie 3 dni od otrzymania odwołania, pisemnie informuje pozostałych Oferentów postępowania przetargowego o fakcie wpłynięcia odwołania i toku dalszego postępowania.
3. Do czasu rozpatrzenia odwołania, Dyrektor Jednostki wstrzymuje dalsze czynności związane z wydaniem mienia ruchomego.

### **§ 18.**

Dyrektor Jednostki może:

- 1) uznać odwołanie za niezasadne, albo
- 2) nakazać powtórzenie czynności w zakresie w jakim odwołanie zostało uznane za zasadne, albo
- 3) unieważnić postępowanie przetargowe.