

Zarządzenie nr 1413/2009
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 30.10.2009 r.

w sprawie: **Wprowadzenia Regulaminu Komisji powołanej do przeprowadzenia rokowań na dzierżawę Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.), § 14 pkt. 2 p1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008 roku.

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Komisji powołanej do przeprowadzenia rokowań na dzierżawę Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

NACZELNIK
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia

mgr Katarzyna Jończyk

ADWOKAT PRAWNY

mgr Stanisław Niemiec

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr. 1419/2009

Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 30.10.2009 roku

REGULAMIN KOMISJI

POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA ROKOWAŃ NA DZIERŻAWĘ SZPITALA MIEJSKIEGO W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powołanej Zarządzeniem nr 1370/2009 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 17.09.2009 r. w celu przeprowadzenia rokowań na dzierżawę Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.

§ 2

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) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników do ofert i wyjaśnień złożonych przez oferentów.

3. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Osoby i podmioty wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności mogących rodzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danej osoby/podmiotu, a w szczególności w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:

- a) złożyli zgłoszenie do postępowania w trybie rokowań;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów składających zgłoszenie w niniejszym postępowaniu;
- c) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia rokowań pozostawali w stosunku pracy, zlecenia z oferentem lub byli członkami organów nadzorczych oferentów;
- d) pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danej osoby/podmiotu;
- e) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Oświadczenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, winno zostać złożone niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w pkt 2.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;

- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 pkt 1 niniejszego Regulaminu;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Wobec Przewodniczącego Komisji odwołania dokonuje Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.
5. Przepisy dot. członka Komisji stosuje się odpowiednio do innych osób/podmiotów wykonujących czynności w postępowaniu.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - c) odebranie od osób/podmiotów oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - d) przekazanie do Kancelarii Podawczej pok. nr 1 Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, ul. Jana Pawła II 10, informacji dot. terminu składania ofert wraz z drukiem „Zestawienie złożonych zgłoszeń” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - e) nadzorowanie prawidłowego opracowania pism przygotowanych przez Komisję w toku postępowania oraz pism przedkładanych Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie do zatwierdzenia;
 - f) informowanie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania, w tym o okolicznościach o których mowa w § 4;
 - g) nadzór nad przechowywaniem ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem ;
 - h) polecenie zwrotu zaliczki.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) prowadzenie protokołu postępowania ;
 - b) w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji organizowanie posiedzeń Komisji;
 - c) opracowanie projektów pism przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - d) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem w szczególności przechowywanie dowodów jej nadania ;
 - e) zamieszczanie zatwierdzonych przez Przewodniczącego Komisji ogłoszeń i informacji związanych z niniejszym postępowaniem;

- f) przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do jego zakończenia;
- h) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem.

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy prace związane z postępowaniem w momencie zarchiwizowania dokumentów.
3. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje głosowania. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy specjalistycznej, Przewodniczący Komisji zwraca się do Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z pisemnym wnioskiem o zgodę na zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 9

1. Protokoły z posiedzeń Komisji sporządza Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji, obecni na posiedzeniu.

§ 10

1. Komisja w części jawnej:
 - a) ocenia złożone oferty sprawdzając czy:
 - odpowiadają warunkom rokowań,
 - złożone zostały w wyznaczonym terminie,
 - są kompletne i zawierają pełny zakres danych wymaganych prawem
 - są czytelne i nie budzą wątpliwości co do ich treści,
 - wszystkie strony sporządzonej oferty są ponumerowane i trwale zintegrowane w sposób uniemożliwiający ich samowolne przemieszczanie, podmianę, zamianę.
 - b) szczegółowy protokół spełniania warunków udziału w postępowaniu zawiera załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji w części jawnej, w szczególności zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano oferentów;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia oferty oraz sposób jej opisanie ;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta, a także informacje dotyczące ceny oferty;
- d) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane.

§ 12

1. Po otwarciu ofert w części jawnej Komisja:

- a) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza dowody wpłaty zaliczki,
- b) bada oferty złożone przez oferentów oraz kwalifikuje bądź nie kwalifikuje ich do ustnej części rokowań;
- c) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- d) Komisja informuje oferentów o wynikach części jawnej postępowania.

§ 13

W ustnej części rokowań:

1. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części.

- żąda, jeżeli to niezbędne, do udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami, propozycjami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

3. Protokół Komisji zawierający propozycję najkorzystniejszej oferty, przedkłada się Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie do zatwierdzenia.

4. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.

§ 14

1. Jeżeli Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, Zastępca Przewodniczącego Komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonany wyborze oferentów.
2. Jeżeli Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, Zastępca Przewodniczącego Komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich oferentów.

§ 15

1. Jeżeli nie wniesiono żadnych protestów, Przewodniczący Komisji zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada do podpisu Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie umowę wraz z wszystkimi załącznikami.

§ 16

1. W przypadku wniesienia protestu lub skargi Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Protest wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Prezydentowi Miasta Siemianowice Śląskie.

Kryteria przystąpienia do rokowań.

Lp.	OPIS KRYTERIÓW DO SPEŁNIENIA PRZEZ OFERENTA	SPEŁNIA	NIE SPEŁNIA
1.	Posiada rejestrację		
2.	NIP		
3.	REGON		
4.	Daje rękojmię należytego wykonywania wszystkich praw i obowiązków określonych warunkami zawartymi w ogłoszeniu o rokowaniach na dzierżawę Szpitala Miejskiego (pisemne oświadczenie)		
5.	Jest zdolny do przejęcia udzielania wszystkich świadczeń opieki zdrowotnej przewidzianego do likwidacji Szpitala Miejskiego wg. stanu na dzień przejęcia stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej (pisemne oświadczenie)		
6.	Oferta zawiera sprawozdanie finansowe, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią biegłego o badanym sprawozdaniu. W przypadku oferentów nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających sytuację finansową – za okres ostatnich kolejnych 3 lat, a jeżeli okres działalności jest krótszy to za ten okres krótszy. Wymagane wykazanie dodatniego wyniku finansowego w badanym okresie		
7.	Zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne.		
8.	Zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu podatków i opłat związanych z prowadzona działalnością gospodarczą.		
9.	Oświadczenie oferenta uprawnionego do reprezentacji danego podmiotu o niekaralności prawomocnym wyrokiem za popełnione przestępstwo umyślne.		
10.	Oświadczenie urzędujących członków organów uprawnionych do reprezentacji danego podmiotu o niekaralności prawomocnym wyrokiem za popełnione przestępstwo umyślne.		
11.	Jeżeli oferent realizuje lub prowadzi działalność, której przedmiot zbliżony jest do przedmiotu objętego niniejszym postępowaniem przedstawia referencje należytego ich wykonania.		

B

12.	Potwierdzenie wpłaty zaliczki	
13.	Oferta zawiera koncepcję funkcjonowania nowo powstałego NZOZ-u w okresie dzierżawy wraz z harmonogramem rzeczowo- finansowym na lata 2010-2013 sporządzonym w oparciu o aktualny formularz F-01.	
14.	Oferta zawiera nieodwołalne oświadczenie zobowiązujące oferenta, że w okresie od dnia zawarcia umowy dzierżawy do dnia 25 lipca 2010 r. nie będzie prowadził w części budynku, stanowiącego obecny Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz w Izbie Przyjęć działalności o charakterze komercyjnym i przyjmuje na siebie obowiązek w przypadku naruszenia powyższego zakazu zwrotu na rzecz Wojewody Śląskiego za pośrednictwem podmiotu, który w wyniku tego naruszenia będzie zobowiązany do takiego zwrotu.	
15.	Oferta zawiera nieodwołalne oświadczenie, obejmujące zobowiązanie oferenta do przejęcia na siebie obowiązków wynikających z umów dzierżawy nieruchomości , położonych w Siemianowicach Śląskich zabudowanych budynkami Szpitala Miejskiego.	
16.	Pisemne oświadczenie, iż oferent znajduje się w sytuacji finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej zapewniającej należyte wykonanie wszystkich praw i obowiązków określonych warunkami zawartymi w Szczegółowych warunkach rokowań na dzierżawę Szpitala Miejskiego.	
17.	Oferta winna zawierać imię i nazwisko oraz dokładny adres oferenta lub nazwę firmy i jej siedzibę	
18.	Data sporządzenia oferty.	
19.	Oferowaną wysokość czynszu dzierżawnego.	
20.	Strony sporządzonej oferty są ponumerowane i trwale zintegrowane w sposób uniemożliwiający ich samowolne przemieszczanie, podmianę, zamianę.	
21.	Zapewnienie oferenta o dostosowaniu wydzierżawionych obiektów do wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 listopada 2006 roku w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej z uwzględnieniem dostosowania zgodnie z Rozporządzeniem Wojewody Śląskiego z dnia 27. 08.2007 r. zatwierdzającym "Plan dostosowawczy Szpitala Miejskiego".	
22.	Zapewnienie przejęcia na zasadach określonych w art. 23 ' Kodeksu Pracy pracowników przewidzianego do likwidacji Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich, wg stanu na dzień tego przejęcia w terminie nie później niż 4 miesiące od podpisania umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia przetargu z jednoczesnym zapewnieniem świadczeń z oferowanego pakietu socjalnego dla tych pracowników, którego wzór stanowi załącznik do Szczegółowych warunków rokowań na dzierżawę Szpitala Miejskiego.	
	SUMA	

**Zestawienie złożonych zgłoszeń
w trybie rokowań na:**

na dzierżawę nieruchomości położonych w Siemianowicach Śląskich, zabudowanych budynkami Szpitala Miejskiego w Siemianowicach Śląskich z przeznaczeniem na prowadzenie w przedmiocie dzierżawy działalności w zakresie udzielania stacjonarnych świadczeń opieki zdrowotnej wraz z mieniem ruchomym tego szpitala z przeznaczeniem na ten sam cel.

Termin: do 20 listopada 2009r. do godz 9.00.

l.p.	Oferta nr	Sposób dostarczenia	Data złożenia	Godz. złożenia	Podpis osoby składającej ofertę
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Łącznie złożono ofert

*Nie złożono żadnej oferty

.....
/podpis osoby przyjmującej oferty/

Kwituję odbiórofert
Siemianowice Śl. dn....., godz.....

.....
/ podpis osoby odbierającej oferty/

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie: Osoba przyjmująca oferty jest zobowiązana odnotować fakt złożenia oferty w druku „Zestawienia złożonych ofert” poprzez odpowiednie wypełnienie zawartej w nim tabelki, a na kopercie oferty wpisać kolejny numer zgodny z numerem oferty wpisanym w druku „Zestawienia złożonych ofert”.

Osoba przyjmująca oferty potwierdza swoim podpisem ilość złożonych ofert lub brak ich złożenia, a następnie po upływie terminu ich składania, wydaje oferty wraz z prawidłowo wypełnionym drukiem „Zestawienia złożonych ofert” Przewodniczącemu Komisji.

1
10

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Komisji**

Oświadczenie

Imię (imiona).....

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie złożyłem zgłoszenia w postępowaniu,
- 2) 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 oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów składających ofertę w niniejszym postępowaniu,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia postępowania w trybie rokowań, nie pozostawałem w stosunku pracy, zlecenia z oferentem lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów składających zgłoszenie w niniejszym postępowaniu,
- 4) nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....

(podpis)