

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji konkursowej do przeprowadzania postępowania prowadzonego w trybie zaproszenia do składania ofert i negocjacji w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na wydzierżawienie nieruchomości i aktywów Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu, zwanej dalej: „Komisją”.

§ 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:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji 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 do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają obowiązek do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez oferentów każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie, że:
 - 1) nie jest Oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania,
 - 2) nie pozostaje z Oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 3) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których powziął wiedzę przy okazji uczestniczenia w pracach Komisji.
2. Członek Komisji, który nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 podlega wyłączeniu z prac Komisji.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji lub – jeżeli dotyczy to Przewodniczącego – Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
4. Wyłączenia Członka Komisji i powołania nowego dokonuje Przewodniczący Komisji z urzędu lub na wniosek Członka Komisji lub Oferenta.

5. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach o których mowa w ust. 3, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) odbieranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1;
 - 4) podział prac pomiędzy członków Komisji;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego przygotowania dokumentacji.

§ 6

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) prowadzenie protokołu postępowania oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania na wszystkich jego etapach;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 4) obsługa techniczno – organizacyjna Komisji;

§ 7

1. Komisja działa na posiedzeniach. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3/5 składu osobowego Komisji. Przy braku kworum ustalenia Komisji nie są ważne.
2. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.
4. W przypadku stwierdzenia podjęcia czynności z naruszeniem prawa Przewodniczący Komisji poleca Komisji powtórzenie tej czynności, o ile nie zaistniały okoliczności związane z koniecznością unieważnienia postępowania, w szczególności z powodu okoliczności, które uniemożliwiają zawarcie ważnej umowy.
5. Protokoły, oferty oraz dokumentacja związana z postępowaniem przechowywana jest w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Lublińcu w Dziale Zamówień publicznych.

§ 8

1. Postępowanie składa się z dwóch części: jawnej i niejawnej.
2. Postępowanie podzielone jest na Etapy:
 - 1) Etap I obejmuje otwarcie i ocenę ofert
 - 2) Etap II obejmuje negocjacje z co najmniej dwoma Oferentami, których oferty zostały uznane za najkorzystniejsze.

§ 9

1. W części jawnej postępowania, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza i ustala zgodność danych określonych na kopercie zawierającej ofertę z jej zawartością, okazując, iż oferta została złożona w stanie nieuszkodzonym oraz podaje nazwy Oferentów, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie.
2. Nazwa i adres Oferenta, którego oferta jest otwierana, ogłaszane są członkom Komisji Konkursowej oraz osobom obecnym przy otwieraniu ofert i niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania konkursowego.
3. Wszelkie uzgodnienia członków Komisji w trakcie badania i oceny złożonych ofert, a także w prowadzonych z wybranymi Oferentami negocjacji są niejawne.

§ 10

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert (część niejawna) na podstawie kryteriów zawartych w Zaproszeniu do składania ofert i negocjacji i wybiera najkorzystniejszą ofertę/oferty.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub powzięcia wątpliwości odnośnie treści złożonej oferty Komisja może wezwać Oferenta do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
3. W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej Komisja odrzuca ofertę i zawiadamia o tym oferenta w formie pisemnej.
4. Jeżeli żadna z ofert nie zapewnia możliwości wykonania zadania, oddalane są wszystkie oferty a konkurs zostaje rozstrzygnięty negatywnie.

§ 11

1. Komisja realizując czynności określone w § 8 - 10 prowadzi niezbędną dokumentację z prowadzonych prac.
2. Sekretarz Komisji przedkłada Przewodniczącemu Komisji kompletny, podpisany protokół z postępowania prowadzonego w trybie zaproszenia do składania ofert i negocjacji wraz z dokumentacją z prowadzonego postępowania i propozycję rozstrzygnięcia postępowania w zakresie przyjęcia oferty.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 staje się jawna po zakończeniu postępowania prowadzonego w trybie zaproszenia do składania ofert i negocjacji.