

## Regulamin Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa, zwanej dalej „Komisją”, składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz do 2 członków powoływanych przez Dyrektora Szpitala. Praca komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które pozostają z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności (członkowie Komisji składają stosowne oświadczenie).
3. Podstawą działania Komisji jest:
  - a) Regulamin Komisji Przetargowej;
  - b) Regulamin Organizowania Przetargu.
4. Praca Komisji jest protokołowana przez protokolanta.
5. Komisja przeprowadza postępowanie przetargowe oraz dokonuje wyboru najlepszej, ze złożonych do przetargu w oparciu o Regulamin organizowania przetargów.
6. W części jawnej przetargu Komisja dokonuje otwarcia w kolejności ich złożenia oraz:
  - a) sprawdza, czy oferta nie została naruszona;
  - b) potwierdza fakt wpłacenia wadium;
  - c) sprawdza, czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
  - d) kwalifikuje oferty do części niejawnej przetargu.
7. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli
  - a) oferta została złożona po terminie;
  - b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów;
  - c) oferowana kwota jest niższa od kwoty wywoławczej
  - d) oferta jest nieczytelna;
  - e) oferta uzależnia zawarcie umowy od dodatkowych warunków;
  - f) oferta nie spełnia wymogów określonych w Informatorze Przetargowym.
8. Członkowie Komisji dokonują oceny każdej oferty oddzielnie, według określonych kryteriów, w następujący sposób:

### **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, opiewająca na najwyższą kwotę netto**

9. W przypadku ofert, które zaoferowały taką samą kwotę brutto za przedmiot przetargu wyboru dokonuje się na podstawie negocjacji z oferentami.
10. Po zakończeniu postępowania sporządzany jest protokół z jego przebiegu, który winien zawierać:
  - a) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu
  - b) imiona i nazwiska Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Komisji;
  - c) opis przedmiotu przetargu oraz listę Oferentów, którzy złożyli oferty;
  - d) opis wszystkich rozpatrywanych ofert oraz ocenę, jaką uzyskały w przetargu
  - e) wskazanie oferty uznanej za najkorzystniejszą, wraz z uzasadnieniem jej wyboru, imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz siedzibę osoby lub firmy, która złożyła najkorzystniejszą ofertę.
11. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie Komisji.
12. Dyrektor Szpitala zamyka postępowanie przetargowe akceptując protokół z jego przebiegu.
13. Po zamknięciu postępowania przetargowego protokół z jego przebiegu udostępnia się do wglądu Oferentom biorącym w nim udział.
14. Informację o wyniku przetargu Szpital przekazuje jego uczestnikom, w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego.

Z-ca DYREKTORA  
d/s Admin.-Eksplatacyjnych  
Marek Zalewski