

## Regulamin komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa, zwanej dalej „Komisją”, składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz 2 członków powoływanych przez Zarząd Szpitala.  
Przewodniczący Komisji kieruje pracą 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:
  - 1) Regulamin Komisji Konkursowej;
  - 2) Regulamin Organizowania Konkursów Ofert.
4. Praca Komisji jest protokołowana przez protokolanta.
5. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe oraz dokonuje wyboru najlepszej, ze złożonych do konkursu ofert w oparciu o Regulamin organizowania konkursów ofert.
6. W części jawnej konkursu Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich złożenia oraz:
  - 1) sprawdza, czy oferta nie została naruszona;
  - 2) potwierdza fakt wpłacenia wadium;
  - 3) sprawdza, czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
  - 4) kwalifikuje oferty do części niejawnej konkursu ofert.
7. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej konkursu ofert, jeżeli
  - 1) oferta została złożona po terminie;
  - 2) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów;
  - 3) oferowany czynsz jest niższy od czynszu minimalnego;
  - 4) oferta jest nieczytelna;
  - 5) oferta uzależnia zawarcie umowy najmu od dodatkowych warunków;
  - 6) oferta nie spełnia wymogów określonych w informatorze konkursowym.
8. Członkowie Komisji dokonują oceny każdej oferty oddzielnie, według określonych kryteriów, w następujący sposób:

**Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, opiewająca na najwyższą kwotę brutto za czynsz za pojedynczy odbiornik telewizyjny.**

9. W przypadku ofert, które zaoferowały taką samą cenę brutto za czynsz za pojedynczy odbiornik wyboru dokonuje się na podstawie negocjacji z oferentami.
10. Po zakończeniu postępowania konkursowego sporządzany jest protokół z jego przebiegu, który winien zawierać:
  - 1) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu ofert;
  - 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Komisji;
  - 3) opis przedmiotu konkursu ofert oraz listę Oferentów, którzy złożyli oferty;
  - 4) opis wszystkich rozpatrywanych ofert oraz ocenę, jaką uzyskały w konkursie ofert;
  - 5) 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. Przewodniczący oraz członkowie Komisji mają prawo do wpisania do protokołu swego zdania odrębnego, co do ostatecznego rozstrzygnięcia.
12. Protokół podpisuje Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie Komisji.
13. Zarząd Szpitala zamyka postępowanie konkursowe akceptując protokół z jego przebiegu.

14. Po zamknięciu postępowania konkursowego protokół z jego przebiegu udostępnia się do wglądu Oferentom biorącym w nim udział.
15. Informację o wyniku konkursu ofert Szpital przekazuje jego uczestnikom, w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia postępowania konkursowego oraz w tym samym terminie wywiesza informację na tablicy ogłoszeń w siedzibie podmiotu leczniczego.

CZŁONEK ZARZĄDU  
*Dariusz Młynarczyk*