Załącznik do Zarządzenia nr 57/DGT/1/2024
z dnia 12.07.2024 r.

Wojewódzki Podkarpacki Szpital Psychiatryczny im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy

REGULAMIN

Postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży aktywów trwałych lub ich składników

§1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin dotyczy sprzedaży aktywów trwałych lub ich składników trwałych przez Wojewódzki Podkarpacki Szpital Psychiatryczny im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy zwanego dalej Szpitalem.
2. Niniejszy Regulamin sporządzony został w oparciu o przepisy zawarte w Uchwale nr XI1/185/11 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz zasad zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie ruchomych aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez Samorząd Województwa Podkarpackiego (Dz. Urz. Wojew. Podk. Nr 161, poz. 2322 z pożn. zm),
3. Decyzję o zbyciu aktywów trwałych lub ich składników podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Podkarpackiego Szpitala Psychiatrycznego im. prof. Eugeniusza Brzezickiego w Żurawicy.
4. Sprzedaż aktywów trwałych lub ich składników w Szpitalu następuje w trybie przetargowym na zasadach prawa cywilnego przez powołaną w tym celu Komisje Przetargową. Przetargi należy przeprowadzać w oparciu o niniejszy regulamin przetargowy.
5. Sprzedaż aktywów trwałych w Szpitalu nie może być dokonana na rzecz:
    1) osób pozostających w stosunku pokrewieństwa z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szpitalu,
    2) osób pozostających w stosunku powinowactwa wobec osób pełniących funkcje kierownicze w Szpitalu,
    3) dyrektora Szpitala i jego zastępców,
    4) podmiotów utworzonych przez Szpital oraz podmiotów, w których Szpital lub osoby pełniące funkcje kierownicze w Szpitalu posiadają większość głosów uprawniających do podejmowania uchwał na walnym zgromadzeniu lub pełnią funkcję w ich organach, a także podmiotów w stosunku do których mogłoby powstać podejrzenie uprzywilejowanego ich traktowania.
6. Przetargi odbywają się w siedzibie Szpitala.

§2
Komisja Przetargowa

1. Imienny skład Komisji Przetargowej ustala Dyrektor Szpitala, lub jego zastępca.
2. W pracach Komisji Przetargowej bierze udział co najmniej trzy osoby w tym przewodniczący Komisji. W razie nieobecności przewodniczącego, przewodnictwo Komisji przejmuje zastępca przewodniczącego.

§3
Zasady ogłaszania przetargu

1. Sprzedaż aktywów trwałych lub ich składników odbywa się w trybie przetargu publicznego, przy czym w obwieszczeniu o przetargu powinien być ustalony co najmniej dwutygodniowy okres przeznaczony na dokonanie oględzin przedmiotu przetargu przez potencjalnych nabywców.

2. Wszczęcie procedury przetargowej winno być poprzedzone oceną techniczną i ekonomiczną, na podstawie której powinna być podjęta decyzja o ustaleniu ceny sprzedaży zbywanych składników majątkowych. Proponowana cena sprzedaży nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa ustalona przez rzeczoznawców, a jeżeli wartości tej nie można ustalić, cena ta nie może być niższa od wartości księgowej netto.
3. Szpital może odstąpić od wyceny sprzedawanych aktywów trwałych lub ich składników przez rzeczoznawcę, jeżeli koszt tej wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową zbywanego składnika majątkowego.
4. Ogłoszenie przetargu może nastąpić jeżeli Komisja przetargowa dopełniła wszelkich formalności przewidzianych w Regulaminie, obowiązujących przepisach oraz posiada:
    1) wymagane opinie i decyzje innych organów Szpitala, bądź
    2) właściwego organu Samorządu Wojewódzkiego,
    3) opracowaną ofertę sprzedaży, treść ogłoszenia i inne niezbędne dokumenty zezwalające na zbycie aktywów trwałych.
5. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą jego ogłoszenia, a terminem przetargu upłynęły co najmniej 2 tygodnie.

§4
Obwieszczenie o przetargu

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Szpitala oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Obwieszczenie o przetargu zawiera w szczególności następujące informacje:
    1) firmę, siedzibę i adres Szpitala oraz nazwisko i imię prowadzącego przetarg,
    2) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
    3) termin i miejsce, w którym można obejrzeć sprzedawane aktywa trwałe lub ich składniki, oraz zapoznać się dokumentacją techniczną i ofertą sprzedaży,
    4) rodzaj i liczbę sprzedawanych aktywów trwałych lub ich składników,
    5) proponowaną cenę,
    6) miejsce i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca,
    7) zastrzeżenie, że w razie ustalenia, iż kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę prowadzący przetarg kontynuuje przetarg w formie licytacji,
    8) informację, że przetarg może zostać odwołany przez Szpital bez podania przyczyny.
3. Sprzedaż aktywów trwałych o jednostkowej wartości początkowej (nabycia) równej lub wyższej niż 5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych) należy poprzedzić uzyskaniem opinii Rady Społecznej.
4. Jeżeli jednostkowa wartość początkowa (nabycia) wynosi od 5.000,00 zł (pięć tysięcy złotych) do 15.000,00 zł (piętnaście tysięcy złotych) włącznie wówczas o zamiarze dokonania sprzedaży aktywów trwałych każdorazowo należy powiadomić Zarząd Województwa Podkarpackiego.
5. Sprzedaż aktywów trwałych o jednostkowej wartości początkowej (nabycia) wyższej niż 15.000,00 zł (piętnaście tysięcy złotych) wymaga każdorazowej zgody Zarządu Województwa.

§5
Oferta sprzedaży

Komisja przetargowa sporządza Specyfikację Warunków Sprzedaży w której należy:

1) określić przedmiot przetargu w tym jego parametry,
2) w zakresie informacji o danych finansowych należy określić cenę wywoławczą aktywów trwałych lub ich składników (jeśli taka jest),
3) określić okres ważności oferty z tym, że minimalny okres ważności rozpoczyna się w dniu wskazanym jako termin rozpoczęcia przetargu, a kończy się nie wcześniej niż w terminie wyznaczonym na zawarcie umowy,
4) wskazać, że w przypadku, gdy przystępującym do przetargu jest podmiot gospodarczy, do ofert należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.

§6
Zgłoszenie oferty

1. Ustala się, że oferty złożone do przetargu należy doręczyć do Sekretariatu Szpitala, który przyjmuje oferty i potwierdza ich otrzymanie odnotowując datę i godzinę otrzymania, a także zabezpiecza oferty przed dostępem osób niepowołanych.
2. Okres wyznaczony do składania ofert nie może być krótszy niż 2 tygodnie licząc od daty ogłoszenia przetargu na stronie internetowej.
3. Składane oferty powinny być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli firmy składającej ofertę oraz znajdować się w zamkniętych i opieczętowanych kopertach, na których powinien być wyraźnie napisany symbol przetargu.
4. Pisemna oferta powinna zawierać:
    1) imię, nazwisko, adres oferenta lub nazwę i siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna,
    2) datę sporządzenia oferty,
    3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z przedmiotem przetargu, Regulaminem postępowania przetargowego, Specyfikacją Warunków Sprzedaży i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
    4) oferowane warunki finansowe (oferowaną cenę),
    5) odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.
5. Zawartość oferty jest tajna.
6. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do odbycia przetargu.

§7
Zasady przeprowadzania przetargu

1. Przetargi na zbycie ruchomych aktywów trwałych w Szpitalu odbywają się wyłącznie w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że w razie ustalenia, iż kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę prowadzący przetarg kontynuuje przetarg w formie licytacji.
2. Komisja Przetargowa:
    1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
    2) ustala liczbę otrzymanych ofert,
    3) prowadzący przetarg dokonuje otwarcia ofert oraz ustala, które z nich są ważne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
3. Komisja Przetargowa odrzuca oferty:

1) nie odpowiadające warunkom przetargu podanym w ogłoszeniu,
2) złożone po wyznaczonym terminie,
3) nie zawierające danych wymienionych w §6 ust 3 i 4 "Regulaminu ... " lub zawierające dane niekompletne, nieczytelne lub budzące wątpliwości co do ich treści, rzetelności, a także zawierające przeróbki i skreślenia.

4. Komisja Przetargowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w trakcie głosowania jawnego. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
    1. oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
    2. imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
    3. przedmiot przetargu i wysokość ceny wywoławczej, jeżeli była podana w ogłoszeniu,
    4. ceny zaoferowane przez oferentów,
    5. oznaczenie z nazwiska i imienia osoby lub osób, nazwy i siedziby firm
    6. proponowanych przez Komisję jako potencjalnych nabywców,
    7. wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w przetargu,
    8. wzmiankę o odczytaniu protokołu,
    9. uzasadnienie ustaleń zawartych w protokole,
    10. podpisy członków Komisji.
6. Protokół z przetargu akceptuje Dyrektor Szpitala.
7. Zatwierdzenie protokołu przetargowego przez Dyrektora Szpitala przy przetargu pisemnym i zawiadomienie pisemne oferenta o wyborze jego oferty jest równoznaczne z zakończeniem przetargu.
8. O wynikach przetargu Komisja zawiadamia wszystkich oferentów na piśmie oraz wzywa osobę, która wygrała przetarg do stawienia się celem zawarcia umowy.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia składnika aktywów trwałych najpóźniej w chwili zawarcia umowy bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg pisemny, nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia doręczenia zawiadomienia o wygraniu przetargu.
10. Nabywca, który w terminie określonym w pkt. 9 nie uiści ceny nabycia - najpóźniej w chwili zawarcia umowy - traci prawa do zakupu.
11. W przypadku określonym w pkt. 10 Komisja proponuje kupno kolejnemu oferentowi, który zaproponował najwyższą cenę.
12. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zawarciu umowy i zapłaceniu ceny nabycia składnika aktywów trwałych, za protokołem zdawczo-odbiorczym.

§8
Zasady przeprowadzania przetargu

1. Jeżeli aktywa trwałe lub ich składniki nie zostały sprzedane w drodze pierwszego przetargu, Dyrektor na wniosek Komisji może obniżyć cenę do kwoty nie niższej niż 1/2 ceny wywoławczej oraz ogłosić drugi przetarg.
2. Jeżeli nie dojdzie do wyłonienia nabywcy w drugim przetargu, komisja wnioskuje do Dyrektora o zbycie aktywów w drodze przetargu bez wskazania ceny (wartości) i po otrzymaniu na piśmie akceptacji, ogłasza trzeci przetarg.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy przetarg został unieważniony.
4. Dokumentację przetargową należy przechowywać w Dziale Gospodarczo-Technicznym nie krócej niż 5 lat po zbyciu składnika majątku trwałego.
5. W przypadku naruszenia w toku procedury przetargowej Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego cytowanej na wstępie oraz niniejszego Regulaminu przewodniczący Komisji lub w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego stwierdza unieważnienie przetargu.

§9

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

p.o. Dyrektor Szpitala
mgr Paweł Kotula

Kierownik
Działu Gospodarczo-Technicznego
mgr Marek Hańczuk

Bartosz Grabowy
ADWOKAT