



Znak: SPZOZ/PC/05/2011

REGULAMIN PRZETARGU PISEMNEGO OTWARTEGO

prowadzonego w trybie art. 70¹ - 70⁵ kodeksu cywilnego w przedmiocie

usługa przygotowania dokumentacji potrzebnej do rejestracji lądowiska w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004r. W sprawie ewidencji lądowisk Dz. U. 04.118.1238 ze zm.) w ramach projektu „Zwiększenie bezpieczeństwa zdrowotnego w Regionie Bieszczadzkim przez rozbudowę SOR w Sanoku, zakup sprzętu medycznego i budowę lądowiska dla helikopterów”, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ w ramach projektu unijnego działanie 12.1 „Rozwój systemu ratownictwa medycznego priorytet XII Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”

Część ogólna

§ 1

Podstawę prawną niniejszego przetargu stanowią art. 70¹ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Z 1964 r., nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin niniejszy normuje zasady i tryb postępowania w przetargu pisemnym otwartym oraz w szczególności przedmiot przetargu, warunki uczestnictwa oferentów, kryteria i sposób oceny ofert.

2. Przetarg jest organizowany przez Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku, ul. 800-lecia 26 zarejestrowany przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000059726, NIP 687-16-40-438, REGON 370444345, zwanego w dalszej części „Organizatorem”, reprezentowanym przez Dyrektora – Adam Siembab

2. Przetarg ma na celu zawarcie umowy.

§ 3

Przetarg wszczyna się poprzez opublikowanie przez Organizatora ogłoszenia o przetargu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, na własnej stronie internetowej pod adresem www.zozsanok.pl

Określenie przedmiotu przetargu

§ 4

Przedmiotem przetargu jest:

Wykonanie następujących elementów:

- 1) Instrukcja Operacyjna Lądowiska z wymaganymi załącznikami
- 2) Karta ewidencji Lądowiska



- 3) schemat powierzchni określający dopuszczalną wysokość obiektów naturalnych i sztucznych w otoczeniu lądowiska oraz wskazaniem rodzaju, położenia i wysokości przeszkód lotniczych w promieniu 1 km (w skali 1:5 000 lub 1:10 000)
- 4) profil pół wznoszenia i podejścia (w skali 1: 1 000/ 5 000 lub 1: 500 /10 000)
- 5) plan zabudowy w rejonie lądowiska (w skali 1: 5 000 lub 1: 1 000)
- 6) wzór pisemnego oświadczenia, że lądowisko nadaje się do ruchu lotniczego w zakresie ustalonym w instrukcji; użytkowanie lądowiska przez statki powietrzne nie zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia
- 7) aktualizacja Planu Ratowniczego Lądowiska w zakresie dostosowania do Instrukcji Operacyjnej Lądowiska oraz wymagań Urzędu Lotnictwa Cywilnego
- 8) przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do uzyskania wpisu do ewidencji lądowisk

Warunki realizacji przedmiotu niniejszego przetargu zostały zawarte w projekcie umowy stanowiącym integralną część Regulaminu.

Warunki uczestnictwa w przetargu

§ 5

W przetargu mogą wziąć udział podmioty, które spełniają następujące warunki:

1. zaoferują termin płatności. do 30 dni
2. Wykonawca wykaże że sporządził co najmniej jedną dokumentację zakończoną wpisem obejmującą przygotowanie Instrukcji Operacyjnej Lądowiska oraz Planu Ratowniczego Lądowiska stanowiącej podstawę wpisu lądowiska do ewidencji lądowisk-potwierdzone referencją

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie warunków uczestnictwa w przetargu

§ 6

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) oświadczenie że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i projektem umowy stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu i przyjmuje te dokumenty bez zastrzeżeń.
- 3) wykaz wykonanych usług polegających na sporządzeniu dokumentacji zakończonych wpisem lądowiska do ewidencji lądowisk (obejmującą przygotowanie Instrukcji Operacyjnej Lądowiska oraz Planu Ratowniczego Lądowiska) wraz z dokumentem potwierdzającym że usługa ta została wykonana należycie np. referencją
- 4) Szczegółowe zestawienie materiałów do wykonania Przedmiotu Umowy – zał. Nr 1 do Umowy.

W/w dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania oferenta w niniejszym przetargu.



Opis sposobu przygotowania oferty

§ 7

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferty składa się w formie pisemnej. Organizator nie dopuszcza składania ofert w formie fax-u czy też drogą elektroniczną.
3. Ofertę należy przygotować w następujący sposób:
 - a. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, **w jednym egzemplarzu**. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w formie oryginału, odpisu, wpisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.
 - b. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, w zabezpieczonym odpowiednio opakowaniu z czytelnym dopiskiem:

„Przetarg prowadzonym w trybie art. 70¹ - 70⁵ kodeksu cywilnego w przedmiocie usługa przygotowania dokumentacji potrzebnej do rejestracji lądowiska w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004r. W sprawie ewidencji lądowisk Dz. U. 04.118.1238 ze zm.) w ramach projektu „Zwiększenie bezpieczeństwa zdrowotnego w Regionie Bieszczadzkim przez rozbudowę SOR w Sanoku, zakup sprzętu medycznego i budowę lądowiska dla helikopterów”, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ w ramach projektu unijnego działanie 12.1 „Rozwój systemu ratownictwa medycznego priorytet XII Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”
 - c. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę/y reprezentującą Oferenta z niniejszym przetargu zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Oferenta lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
 - d. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedłożone w formie oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii.
 - e. Organizator może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości, a Organizator nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Oferenta. (Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu określającego status prawny Oferenta lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Oferenta upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby). Upoważnienie osób/y podpisujących/ej ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. (Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Oferenta tj. odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, to do oferty należy dołączyć oryginał lub



poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.) Wszelkie skreślenia (poprawki) muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Oferenta i opatrzone datą.

5. Oferent może, przez upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

6. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Oferentami.

§ 8

Osobami upoważnionymi przez Organizatora do kontaktowania się z Oferentami są:

Krystian Skoczyński – w sprawach formalnych tel/fax. 0134656290 w godz. 8-14
Budynek Administracji pok. 15

Grzegorz Panek – w sprawach merytorycznych tel/fax. 0134656100 w godz. 8-14
Budynek Administracji

Miejsce, termin i sposób złożenia oferty oraz termin i warunki otwarcia ofert

§ 9

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Organizatora w **Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Sanoku, ul. 800-lecia 26, Sekretariat Budynku Administracji**, w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	19.08.2011 r.	do godz.	10.00
---------	---------------	----------	-------

2. Oferty należy składać w odpowiednio zabezpieczonej kopercie lub innym opakowaniu, zaadresowanym do Organizatora w sposób następujący:

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku

ul. 800-lecia 26

38-500 Sanok

z dopiskiem:

„Przetarg pisemny na usługę przygotowania dokumentacji potrzebnej do rejestracji lądowiska w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004r. W sprawie ewidencji lądowisk Dz. U. 04.118.1238 ze zm.) w ramach projektu „Zwiększenie bezpieczeństwa zdrowotnego w Regionie Bieszczadzkiem przez rozbudowę SOR w Sanoku, zakup sprzętu medycznego i budowę lądowiska dla helikopterów”, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ w ramach projektu unijnego działanie 12.1 „Rozwój systemu ratownictwa medycznego priorytet XII Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”

nr SPZOZ/PC/05/2011”

(nie otwierać przed 19.08.2011, godz. 10.15)



3. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów.

4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Organizatora w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Sanoku, ul. 800-lecia 26, pok. Nr15 – Budynek Administracji.

w dniu	19.08.2011	o godz.	10.15
---------------	-------------------	----------------	--------------

Tryb przeprowadzenia przetargu

§ 9

1. Przetarg przygotowuje i prowadzi komisja przetargowa powołana spośród pracowników Organizatora odrębnym Zarządzeniem przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku, w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. Komisja prowadzi przetarg zgodnie z ogłoszeniem, postanowieniami Regulaminu oraz przepisami kodeksu cywilnego.

3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

4. Część jawna przetargu odbywa się w obecności Oferentów, w trakcie której komisja przetargowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
- 2) ustala liczbę otrzymanych ofert,
- 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferenta,
- 4) otwiera koperty z ofertami podając, w szczególności :
 - nazwę i adres Oferenta którego oferta jest otwierana
 - poszczególne ceny
 - termin realizacji,
 - termin płatności
 - okres niezmienności cen

4. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli zostały złożone po wyznaczonym terminie.

5. W części niejawnej przetargu komisja:

- a) dokonuje szczegółowej analizy ofert pod względem ważności złożonych oświadczeń i dokumentów, zgodności z treścią Regulaminu, po czym dokonuje oceny zakwalifikowanych jako prawidłowe ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z ofert nie nadaje się do przyjęcia,
- b) sporządza i podpisuje protokół, którego treść jest niejawna (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
- c) o wynikach przetargu zawiadamia niezwłocznie wszystkich oferentów na piśmie. Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie zostanie dodatkowo powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.

Kryteria i sposób oceny ofert

§10

Oferty będą oceniane według niżej wymienionych kryteriów i w następujący sposób:

1. Ocenianie kryteria i ich ranga w ocenie (w%):

LP.	KRYTERIUM	RANGA
1.	Oferowana cena	100%
R a z e m:		100 %

2. Sposób obliczania wartości punktowej poszczególnych kryteriów :

Cena musi być określona w złotych polskich. W cenę ofert muszą być wliczone wszystkie koszty związane z realizacją umowy, jakie ma pokryć Organizator pod rygorem niemożności domagania się ich od Organizatora.

Oferta proponująca cenę najniższą otrzyma maksymalną liczbę punktów. Oferty proponujące ceny wyższe otrzymają proporcjonalnie mniej punktów.

Cena będzie podliczana według następującego wzoru:

$$P = \frac{\text{Cena najniższa} \times \text{kryterium}}{\text{Cena badana}}$$

Cena badana

Zawarcie umowy

§ 11

1. Umowa zostanie zawarta zgodnie z projektem umowy będącym załącznikiem nr 3 do Regulaminu oraz zaproponowanymi warunkami ofertowymi w terminie nie późniejszym niż 7 dni licząc od daty zawiadomienia Oferentów o wyniku przetargu.

2. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu i Regulaminie

2. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z powodu uzyskania przez 2 oferty takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie, komisja przetargowa wzywa każdego z tych oferentów do złożenia w określonym terminie dodatkowej oferty i dokonuje ponownie czynności określonych w § 9 Regulaminu, w tym oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w § 10.

3. W przypadku uchylania się oferenta, którego oferta została wybrana od zawarcia umowy przez okres dłuższy niż 7 dni, Organizator jest uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert przetargowych.

4. **Organizator Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku zastrzega sobie możliwość zmiany lub odwołania ogłoszenia a także warunków przetargu oraz możliwość odwołania przetargu bez podania przyczyn w każdym czasie.**



§ 13

W zakresie nie unormowanym postanowieniami Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

Spory na tle wykonywania zobowiązań wynikających z treści niniejszego Regulaminu poddaje się pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Organizatora.

§ 15

Każdy z oferentów jest związany treścią niniejszego Regulaminu.

§ 16

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Sanoku.

ZATWIERDZAM niniejszy Regulamin wraz z załącznikami :

- 1) Formularz oferty – zał. nr 1
- 2) Ogłoszenie o przetargu – zał. nr 2
- 3) Projekt umowy – zał. nr 3

Sanok, dnia.....

Podpis Dyrektora SPZOZ w Sanoku