

**Zarządzenie wewnętrzne nr 10/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi**  
**z dnia 25 lipca 2022 roku**

**w sprawie:**

1. powołania stałej komisji do przeprowadzenia postępowań w drodze przetargu pisemnego na dysponowanie (wynajem lokali/dzierżawę sprzętu/zbycie) aktywów trwałych będących w posiadaniu Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi,
2. określenia Regulaminu na dysponowanie aktywami trwałymi będącymi w posiadaniu Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi.

**podstawa:**

1. ustawa o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 roku
2. uchwała nr XXI/362/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 września 2011r. w sprawie określenia zasad dysponowania aktywami trwałymi przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Miasto Łódź
3. uprawnień statutowe Dyrektora

**Zarządzam, co następuje:**

§1

1. Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowań na dysponowanie aktywami trwałymi będącymi w posiadaniu MCM "Górna" w Łodzi w drodze przetargu pisemnego w składzie:
  - przewodniczący - Zbigniew Pipiński
  - z-ca przewodniczącego - Jacek Kamiński
  - członek - Joanna Nowińska
  - członek - Adriana Kwiatkowska-Grabarczyk
2. Komisja Przetargowa obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Skład Komisji Przetargowej może być poszerzony o pracowników MCM "Górna" w Łodzi, jeżeli przedmiot przetargu wymaga merytorycznej wiedzy. Poszerzenie składu następuje z własnej inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Komisji Przetargowej.
4. W procesie przygotowania i przeprowadzania postępowania o przeprowadzenie przetargu Komisja Przetargowa jest wyposażona w funkcje pomocniczo – wnioskodawcze.
5. Kompetencje rozstrzygające posiada Dyrektor.

§ 2

1. Komisja wykonuje swoje zadania zgodnie z Regulaminem dysponowania aktywami trwałymi będącymi w posiadaniu MCM "Górna" w Łodzi, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wszystkie dokumenty dotyczące postępowań przetargowych są zabezpieczane i przechowywane na terenie MCM "Górna" w Łodzi przy ul. Felińskiego 7.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 8/2020 z dnia 30 kwietnia 2020r

**Regulamin dysponowania aktywami trwałymi (wynajem lokali/dzierżawa  
sprzętu/zbycie) będącymi w posiadaniu Miejskiego Centrum Medycznego „Górna”  
w Łodzi.**

**§1**

1. Regulamin określa zasady dysponowania aktywami trwałymi będącymi w posiadaniu Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi przy:

- ul. Felińskiego 7
- ul. Tatrzańskiej 109
- ul. Cieszkowskiego 6
- ul. Rzgowskiej 170
- ul. Odrzańskiej 29
- ul. Paderewskiego 6

2. Regulamin zawiera uregulowania dotyczące przetargu pisemnego na wysokość stawki czynszu/dzierżawy sprzętu/zbycia aktywów trwałych będących w posiadaniu MCM "Górna" który odbywa się w formie przetargu pisemnego.

3. Dysponowanie aktywami trwałymi będącymi w posiadaniu MCM "Górna" w Łodzi nie może ograniczać realizowanych przez MCM "Górna" w Łodzi zadań statutowych oraz nie może stanowić konkurencji dla udzielanych świadczeń przez mieszczące się w budynkach Centrum poradnie i pracownie diagnostyczne.

**§2**

1. Przedmiotem przetargu jest wysokość miesięcznej stawki w zakresie dysponowania aktywami trwałymi / cena sprzedaży.

**§3**

1. Termin składania i otwarcia ofert określa ogłoszenie o przetargu.

2. Informacja o przetargu zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku którego lokal jest przedmiotem postępowania, w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej (w szczególnych przypadkach może być zamieszczone w prasie codziennej).

3. Ogłoszenie o przetargu zawiera m.in.:

- a) adres lokalizacji,
- b) przedmiot przetargu,
- c) terminy składania ofert i terminy rozstrzygnięć postępowań przetargowych,
- d) dane gdzie można uzyskać informacje o zasadach przetargu.

3. Ofertę składa się w miejscu i terminie wyznaczonym przez organizatora przetargu, w formie pisemnej i/lub elektronicznej ( w tym dopuszczany jest podpisany skan oferty).

4. Oferta powinna zawierać następujące dane:

- a) pełne określenie podmiotu,
- b) wysokość proponowanej miesięcznej stawki czynszu za 1m<sup>2</sup> powierzchni ogólnej bez podatku VAT / stawka dzierżawy / cena w przypadku zbycia aktywa trwałego.
- c) informacje o planowanej działalności w lokalu będącym przedmiotem przetargu a w szczególności o zagospodarowaniu lokalu zgodnym z podanymi wymogami Wynajmującego.

5. Oferent musi złożyć następujące dokumenty:

- a) odpowiedni dokument uprawniający do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przedmiotu działalności,
- b) informację o proponowanym zagospodarowaniu lokalu .

- c) oświadczenie, że Oferent zawrze umowę na warunkach określonych przez Wynajmującego w niniejszych zasadach,
  - d) inne informacje wymagane przez Wynajmującego.
5. Oferenci mają prawo do zapoznania się z przedmiotem przetargu w drodze wizji lokalnej.
6. Dodatkowe informacje:
- a) W przypadku wynajmu lokalu przyszły Najemca poza stawką za 1m<sup>2</sup> będzie dodatkowo ponosił koszty opłat eksploatacyjnych na zasadach określonych przez strony (ryczałt i/lub opłaty zgodnie z urządzeniami pomiarowymi zainstalowanymi na swój koszt przez potencjalnego Najemcę).
  - b) Wynajmujący może wprowadzić obowiązek wpłaty wadium czy też zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informacje o formach zabezpieczenia muszą znaleźć się na etapie ogłoszenia postępowania.

#### §4

1. Komisja powołana przez Dyrektora Centrum dokonuje wyboru Oferenta poprzez ocenę ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym:
  - a) stwierdza terminowość i liczbę złożonych ofert,
  - b) dokonuje oceny czy oferent złożył wymagane dokumenty,
  - c) wybiera ofertę z najwyższą zaoferowaną stawką.
2. Komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia braków formalnych czy złożenia wyjaśnień w przedmiocie postępowania.
3. Jeżeli w przeprowadzonym postępowaniu wpłynie jedna oferta, która jest korzystna cenowo dla Wynajmującego, Komisja może wnioskować o zatwierdzenie wyboru Oferenta w celu zawarcia stosownej umowy.
4. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu wpłynie jedna oferta, która zdaniem Wynajmującego nie spełnia oczekiwań co do stawki Komisja Przetargowa może podjąć negocjacje z potencjalnym oferentem co do jej ostatecznej stawki.
5. Komisja dokonuje wyboru Oferenta kierując się zasadą, że jest ona najkorzystniejsza dla Wynajmującego zgodnie z kryteriami ocen.
6. Komisja z wyboru sporządza protokół, który przedstawia Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.
7. Dyrektor Centrum kierując się szeroko rozumianym dobrem Centrum podejmuje decyzje w zakresie przyjęcia lub odrzucenia ofert.
8. Komunikat o rozstrzygnięciu konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie Wynajmującego i na stronie internetowej Wynajmującego.
9. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, Dyrektor Przychodni podpisuje z wybranym Oferentem umowę w terminie do 7 dni od daty uzyskania informacji o pozytywnej opinii w zakresie przedmiotu przetargu.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której nie dojdzie do podpisania umowy z wybranym Oferentem Komisja przedstawia Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia propozycję zawarcia umowy z następnym Oferentem, którego ofertę oceniono jako najkorzystniejszą w drugiej kolejności.

#### §5

1. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania, unieważnienia bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.
2. Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi nie ponosi kosztów przygotowania ofert.