

Specjalistyczny Szpital Miejski
im. M. Kopernika w Toruniu
ul. Batorego 17/19
87-100 Toruń
tel./fax (0-56) 61 00 268

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU OFERT
W
SPECJALISTYCZNYM SZPITALU MIEJSKIM IM.M.KOPERNIKA,
UL.BATOREGO 17/19, 87-100 TORUŃ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Szczegółowe warunki konkursu określają wymagania, jakie powinna spełniać oferta, sposób jej przygotowania oraz tryb składania ofert, a także zasady prowadzenia konkursu.

§ 2

Organizatorem konkursu jest Specjalistyczny Szpital Miejski im. M. Kopernika, ul. Batorego 17/19, 87-100 Toruń, zwany dalej „*Udzielającym zamówienia*”. Konkurs prowadzi komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Szpitala.

§ 3

1. Przedmiotem konkursu ofert jest dokonanie przez Udzielającego zamówienia wyboru oferty w celu świadczenia usług polegających na wykonywaniu zadań z zakresu archiwizacji dokumentacji, w tym prowadzenia archiwum, ewidencjonowania, porządkowania, zabezpieczania oraz udostępniania dokumentacji w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. M. Kopernika w Toruniu, ul. Batorego 17/19, 87-100 Toruń.
2. Zakres wykonywanych czynności obejmuje wszystkie zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego w danej komórce organizacyjnej Szpitala, niezbędne do prawidłowej realizacji zadań Szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Umowa o świadczenie usług zostanie zawarta z Oferentem na czas określony od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026 roku lub na inny okres, ustalony pomiędzy Stronami w toku negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że zawarcie umowy z wybranym oferentem nie leży w interesie publicznym lub w interesie Udzielającego zamówienia, czego nie można było przewidzieć w chwili rozstrzygnięcia postępowania konkursowego, Udzielający zamówienia może odstąpić od zawarcia umowy.

Wymogi do przygotowania oferty

§ 4

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się osoby fizyczne lub podmioty posiadające kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonywania zadań objętych przedmiotem konkursu, w szczególności posiadające:
 - 1) w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą – aktualny wpis do właściwego rejestru lub ewidencji, jeżeli przepisy prawa wymagają takiego wpisu;
 - 2) wykształcenie oraz kwalifikacje odpowiednie do wykonywania zadań z zakresu prowadzenia archiwum;
 - 3) doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z prowadzeniem archiwum lub archiwizacją dokumentacji.
2. Warunkiem przystąpienia i udziału w konkursie jest złożenie przez każdego Oferenta oferty odrębnej w formie pisemnej, na formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Konkursu, wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadanie kwalifikacji i uprawnień niezbędnych do wykonywania przedmiotu zamówienia.
3. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta musi być podpisana przez Oferenta.
5. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty Oferent powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w Szczegółowych Warunkach Konkursu.
6. Oferent ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

§ 5

1. Oferta powinna być złożona w formie pisemnej, w języku polskim oraz powinna zawierać wypełniony formularz ofertowy, a także kserokopie:
 - 1) aktualnego wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli przepisy prawa wymagają takiego wpisu;
 - 2) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia;
 - 3) decyzji o nadaniu numerów NIP i REGON – w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami konkursu, w tym z formularzem oferty,
 - 5) oświadczenie o zobowiązaniu się do:
 - zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy świadczeniu usług,
 - aktualnego zaświadczenia BHP dot. przedmiotu udzielanych świadczeń,
 - aktualnego orzeczenia lekarskiego medycyny pracy dot. przedmiotu udzielanych świadczeń,najpóźniej od dnia rozpoczęcia ich wykonywania,
2. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5, powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Oferenta. Udzielający zamówienia ma prawo żądać przedstawienia oryginałów przedłożonych dokumentów.
3. Poprawki mogą być dokonywane tylko poprzez przekreślenie błędnego zapisu i umieszczenie obok niego treści poprawnej, opatrzonym podpisem osoby składającej ofertę.

4. Oferent może dołączyć do oferty dokumenty potwierdzające odbyte przez niego kursy i szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe.

Sposób i tryb składania ofert

§ 6

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w Dziale Kadr Specjalistycznego Szpitala Miejskiego im. M. Kopernika w Toruniu, ul. Batorego 17/19, w pokoju nr 16 do dnia 17.08.2026r. do godz. 10:00.
2. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego z oznaczeniem „*Konkurs ofert na usługi Archiwum– sierpień 2026*” bez wskazania nazwiska oferenta.
3. Oferent ma możliwość wycofania złożonej przez siebie oferty przed upływem terminu składania ofert. Fakt wycofania oferty należy odnotować.
4. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Oferentom bez ich otwierania.
5. Po otwarciu ofert konkursowych wraz z wszelkimi załączonymi dokumentami nie podlegają zwrotowi, z wyjątkiem oryginałów dokumentów, które zwracane są Oferentowi po złożeniu ich kopii.

§ 7

Otwarcie ofert nastąpi w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim im. M. Kopernika w Toruniu ul. Batorego 17/19 w dniu 17.08.2026r. o godz. 12:30 w pokoju nr 115 - budynek BAM.

Postępowanie konkursowe

§ 8

1. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach jawnych i zamkniętych bez udziału oferentów.

§ 9

1. Na posiedzeniach jawnych komisja dokonuje następujących czynności:
 - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - b. otwiera koperty z ofertami,
 - c. sprawdza kompletność złożonych ofert, a w przypadku gdy oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Obecność oferentów w części jawnej nie jest obowiązkowa.
3. W przypadku, gdy Oferent nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, komisja wzywa do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Udzielający zamówienia zastrzega możliwość dokonywania zawiadomień i wezwań w stosunku do oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10

1. Na posiedzeniach zamkniętych komisja dokonuje następujących czynności:

- 1) Ocenia oferty biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a. poprawność formalną oferty,
 - b. załączone wymagane dokumenty, oświadczenia,
 - c. kwalifikacje zawodowe: wykształcenie, staż pracy, kursy i szkolenie itp.,
 - d. cenę za oferowane usługi,
 - e. ciągłość, kompleksowość i dostępność udzielanych świadczeń.
 - 2) Ustala, które z ofert spełniają warunki określone w szczegółowych warunkach konkursu,
 - 3) Odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w szczegółowych warunkach konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - 4) Przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez Oferentów,
 - 5) Wybiera najkorzystniejsze oferty, które łącznie przedstawiają najkorzystniejszy bilans kryteriów wskazanych w ust. 1 pkt. 1 albo nie przyjmuje żadnych z ofert,
 - 6) Przyjmuje i rozpatruje środki odwoławcze oraz skargi Oferentów w zakresie i trybie określonym w niniejszych warunkach konkursu.
 - 7) W sytuacji, gdy wysokość złożonych ofert będzie przekraczała możliwości finansowe Udzielającego zamówienia, dopuszcza się negocjacje proponowanych cen.
2. Komisja w razie potrzeby może uchwałą powoływać ekspertów z głosem doradczym w celu dokonania prawidłowej oceny złożonych ofert, zobowiązując ich do zachowania poufności otrzymanych informacji.

§ 11

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia konkursu w całości lub w części, sprostowania lub sprecyzowania treści, do przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert Udzielających Zamówienia ogłasza na stronie internetowej w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.

§ 12

Zamawiający unieważnia postępowanie konkursowe gdy:

1. nie wpłynęła żadna oferta,
2. odrzucono wszystkie oferty,
3. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie świadczeniobiorcy, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

DYREKTOR
Specjalistycznego Szpitala Miejskiego
Im. M. Kopernika w Toruniu

.....Jan Gassek...
(podpis Dyrektora)

Toruń dn. 11.08.2026 r.