
REGULAMIN PISEMNEGO PRZETARGU OFERTOWEGO

Nr postępowania DOI/T/07/2021
prowadzonego w trybie art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego

Dzierżawa w okresie od dnia **16.08.2021 roku do dnia 31.07.2024 roku** nieruchomości gruntowej o powierzchni 2500 m² usytuowanej na części nieruchomości gruntowych Wydierżawiającego (działka 191/22), dla której prowadzona jest księga wieczysta Nr KW GD1W/00089401/5 oraz nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa (działki 191/4, 191/5, 191/7, 191/10, 192/11, 192/12), dla których prowadzona jest księga wieczysta Nr KW GD1W/00041463/9, w celu wykonania i zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10

I. Podstawa prawna postępowania

1. Podstawę prawną niniejszego przetargu stanowi art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020 roku, nr 1740 t.j.)

II. Część ogólna

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania w pisemnym przetargu ofertowym oraz w szczególności przedmiot przetargu, warunki uczestnictwa oferentów, kryteria i sposób oceny ofert.
2. Przetarg jest organizowany przez Szpitale Pomorskie Sp.z o.o, 81-519 Gdynia, Powstania Styczniowego 1, zwanym dalej Wydierżawiającym/Organizatorem.
3. Wymagania dodatkowe zostały określone w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu.
4. Przetarg ma na celu zawarcie umowy zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Przetarg wszczyna się poprzez opublikowanie Ogłoszenia o pisemnym przetargu ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu, na stronie internetowej Szpitala <http://www.szpitalepomorskie.eu> oraz na tablicy ogłoszeń w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa nieruchomości gruntowej o łącznej powierzchni 2500 m² znajdującej się w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10, z przeznaczeniem na wykonanie i zorganizowanie infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu.
2. Dzierżawa określona w pkt.1 będzie trwała w okresie od dnia **16.08.2021 roku** do dnia **31.07.2024 roku**.
3. Powierzchnia określona w ust.1 przeznaczona na dzierżawę stanowi część działki nr 191/22, dla której prowadzona jest księga wieczysta KW Nr GD1G/00085900/1 oraz części działek 191/4, 191/5, 191/7, 191/10, 192/11, 192/12, dla których prowadzona jest księga wieczysta KW Nr GD1W/00041463/9.
4. Dokumentacja zawierająca szczegółowy opis nieruchomości określonej w ust.1 znajduje się do wglądu w Dziale Outsourcingu i Transportu, w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10.
5. Szczegółowe określenie przedmiotu przetargu oraz uprawnienia i obowiązki stron – zawiera wzór umowy stanowiący

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IV. Warunki uczestnictwa w przetargu

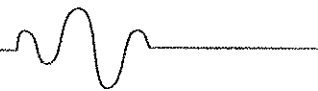
1. W przetargu mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:

- 1.1. Nie zalegają w płaceniu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 1.2. Nie zalegają w płaceniu podatków i opłat skarbowych,
 - 1.3. Posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
 - 1.4. Zaoferują miesięczny czynsz dzierżawy w wysokości **minimum 3,50 zł netto** (słownie: trzy złote 50/100) netto za 1 m² wynajmowanej powierzchni użytkowej powiększony o obowiązującą stawkę podatku VAT,
 - 1.5. Oferowany miesięczny procent od wpływów pobranych z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu (**nie mniejszy niż 30%**),
 - 1.6. Wniosą wadium w wysokości **30.000 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
2. Oferent zobowiązany jest do dokonania wizji lokalnej powierzchni przeznaczonej do dzierżawy przed terminem składania ofert – termin wizji lokalnej należy ustalić z upoważnionym przedstawicielem Organizatora p. Joanna Pionk – tel: 58 572 72 13 lub jpionk@szpitalepomorskie.eu Wizję lokalną należy przeprowadzić w obecności upoważnionego przedstawiciela Wydierżawiającego i pisemnie potwierdzić obecność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie warunków uczestnictwa w przetargu

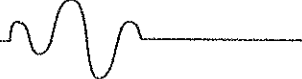
1. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.
2. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzających odpowiednio niezaleganie z opłacaniem podatku, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Koncesje lub zezwolenia, jeżeli odrębne przepisy wymagają posiadania koncesji lub zezwolenia na podjęcie i prowadzenie działalności w zakresie objętym zamówieniem.
4. Zaświadczenie (Informację) z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Oferent posiada rachunek bankowy, potwierdzające, że **Oferent posiada środki finansowe lub zdolność kredytową na kwotę co najmniej 300.000 zł** (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. Polisa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością oraz z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu Wydierżawiającego, **na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 1.000.000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych).
6. Umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie – w przypadku podmiotów występujących wspólnie.
7. Oświadczenie Oferenta wykazujące doświadczenie w zakresie prowadzenia co najmniej 3 usług ogólnodostępnego parkingu płatnego od minimum 4 lat, polegających na realizacji i obsłudze parkingu na co najmniej 200 miejsc postojowych – każda, za pomocą automatów parkingowych do pobierania opłat

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

-
- 
8. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i projektem umowy dzierżawy stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu i przyjmuje te dokumenty bez zastrzeżeń a w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Wydzierżawiającego.
 9. Kopia dokumentu potwierdzającego złożenie wadium.
 10. Dokument potwierdzający przeprowadzenie wizji lokalnej powierzchni dzierżawy potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Organizatora.
 11. Klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 5 do Regulaminu (RODO).
 12. Oświadczenie, że Oferent nie pozostaje z członkami komisji przetargowej lub osobami zarządzającymi Szpitalem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

VI. Wymogi dotyczące oferty

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta.
2. Organizator nie dopuszcza składania ofert częściowych i ofert wariantowych.
3. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez oferenta. Wszystkie dokumenty przedstawione w postaci kserokopii powinny być poświadczone za „zgodność z oryginałem” i opatrzone imienną pieczęcią i podpisem osoby/osób upoważnionych do podpisania oferty.
6. Jeżeli osoba/osoby podpisujące ofertę działają na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie) musi zostać dołączone do oferty.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez oferenta. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. Każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty musi być podpisana lub parafowana przez oferenta. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc, powinny być parafowane przez oferenta.
9. Strony oferty muszą być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
10. Wymaga się przy sporządzaniu oferty korzystanie ze wzorów (formularza oferty, oświadczeń, wykazu) przygotowanych przez Wydzierżawiającego.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których oferent zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art.11 ust.4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę



przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Oferent zastrzegając tajemnice przedsiębiorstwa zobowiązany jest dołączyć do oferty pisemne uzasadnienie odnośnie charakteru zastrzeżonych w niej informacji wraz ze wskazaniem działań podjętych w celu zastrzeżenia tych informacji. Uzasadnienie powinno dowodzić, że zastrzeżona informacja w myśl przywołanego powyżej przepisu:

- a) ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
- b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
- c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Uzasadnienie, o którym mowa powyżej musi być sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie pozostałym uczestnikom postępowania, w przypadku uznania przez Organizatora zasadności tego zastrzeżenia. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.

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

13. Na ofertę składają się:

- a) formularz oferty (wzór **Załącznik nr 2**),
- b) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale 5,
- c) upoważnienie do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez oferenta,
- d) klauzula informacyjna (**Załącznik nr 5**),
- e) koncepcja Oferenta (**Załącznik nr 6**).

14. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, w zabezpieczonym odpowiednio opakowaniu z oznakowaniem:

„Przetarg nieograniczony na dzierżawę nieruchomości gruntowej o powierzchni 2500 m² w celu wykonania i zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu (nie otwierać przed **26.07.2021 roku, godz. 9³⁰**)”.

15. Złożenie oferty zawierającej błąd w naliczeniu stawki VAT lub zastosowanie niewłaściwej stawki VAT może spowodować odrzucenie oferty.

VII. Wymagania dodatkowe

Do obowiązków Dzierżawcy będzie należało:

1. Zamontowanie systemu parkingowego po wcześniejszym uzyskaniu wymaganych prawem zezwoleń zgodnie z Prawem Budowlanym wg poniższego:

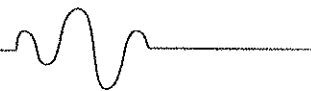
1.1. **Parkometry** — min. 8 szt. w lokalizacji uzgodnionej z Wydzierżawiającym,

1.2. Parkometry winny spełniać wymagania określone w Polskiej Normie PN-EN 12414:2002 oraz wymagania określone w niniejszym Regulaminie. W przypadku rozbieżności urządzenie powinno spełniać wyższe wymagania,

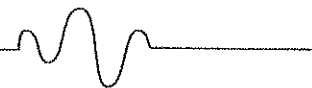
1.3. Parkometry muszą być nowe, jednego typu, jednego koloru, pochodzić z bieżącej produkcji seryjnej (2021 rok) i posiadać unijne znaki CE,

1.4. Parkometry muszą być dostosowane do niezawodnej pracy w terenie otwartym w panujących przez cały rok zmiennych warunkach atmosferycznych,

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.



- 1.5. Parkometry muszą być zasilane autonomicznym układem zasilania tj. układem złożonym z baterii solarnej i akumulatora doładowywanego przez tę baterię. System złożony z baterii słonecznej oraz akumulatora, powinien wytrzymać pracę ciągłą, bez doładowania akumulatora przez co najmniej okres 9 miesięcy, a żywotność zainstalowanych akumulatorów powinna być przynajmniej 3 letnia,
 - 1.6. Parkometry mają być wyposażone w kolorowe, czytelne wyświetlacze, z dodatkowym zewnętrznym oświetleniem, odporne na działanie zróżnicowanych warunków atmosferycznych, oznaczone po obu bokach na całej długości napisem „PARKOMETR”,
 - 1.7. Parkometry winny umożliwiać wnoszenie opłat przy pomocy monet: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł, kart bankowych (płatności niewymagające zatwierdzania transakcji kodem PIN), oraz płatności realizowanych za pośrednictwem dwóch aplikacji płatniczych, obowiązkowo SkyCash ^{UWB} e-park oraz każda inna zaproponowana przez Oferenta, instalowanych na telefonach komórkowych.
 - 1.8. Parkometry winny umożliwiać dokonywanie opłat dla różnych okresów czasowych postoju np. na czas postoju przez 15 min, 30 min, 45 min itp.
 - 1.9. W przypadku dokonania opłaty parkingowej kartą płatniczą, użytkownik powinien mieć możliwość wyboru wydruku potwierdzenia w/w transakcji kartą płatniczą.
 - 1.10. Urządzenie musi być przystosowane do obsługi płatności i taryf w PLN.
 - 1.11. Stawki opłat, dni, w których opłata jest pobierana, minimalny czas parkowania i minimalna opłata oraz wszystkie inne elementy programowalne muszą być zaakceptowane przez Wydzierżawiającego.
 - 1.12. Informacje o obowiązujących stawkach opłat muszą być umieszczone na każdym parkometrze.
 - 1.13. Podczas wnoszenia opłaty w parkometrach, na ekranie urządzenia na bieżąco musi być wyświetlana kwota, data i godzina zakończenia opłacanego parkowania. Pobieranie opłaty następuje po zaakceptowaniu przez Użytkownika ustawionego czasu parkowania. Jeżeli po upływie 30 sekund od przyjęcia ostatniej monety lub określenia kwoty nie nastąpi akceptacja, Użytkownikowi muszą być zwrócone przyjęte przez parkometr środki płatnicze (anulowanie transakcji).
 - 1.14. Parkometry powinny wyświetlać komunikaty w trzech językach (polskim, angielskim, niemieckim), do wyboru przez użytkownika oddzielnym przyciskiem na początku zakupu biletów parkingowych. Dane te powinny dotyczyć wszystkich informacji na etapie całej długości transakcji,
 - 1.15. W przypadku awarii parkometru usterka musi być niezwłocznie naprawiona.
2. Opróżnienie części kasowej musi uruchomić drukowanie raportu (w dwóch egzemplarzach jako oryginał i kopi na żądanie) zawierającego nr raportu, nr urządzenia, datę, godzinę dokonania kolekcji, liczbę sprzedanych biletów, stan kasy, liczbę i rodzaje monet oraz sumę kolekcji, sumę opłat wniesionych kartami płatniczymi oraz wniesionymi za pomocą aplikacji mobilnych. Jednocześnie szczegółowe dane z kolekcji wraz z numerami kolejnymi biletów zawartych w danej kolekcji powinny być dostępne w Systemie Zarządzającym parkometrami,
- 2.1. Parkometry muszą być wyposażone w modem zapewniający transmisję danych,
 - 2.2. Parkometry muszą być wyposażone w czujniki kontrolujące pracę podzespołów oraz przysyłać informację o każdej awarii, ostrzeżeniu i usterce urządzenia w czasie rzeczywistym do Systemu Zarządzającego. Zgłaszane informacje dotyczą co najmniej:
 - a) ostrzeżeń o zbliżającym się napełnieniu skarbca, zużyciu papieru, rozładowaniu akumulatora,
 - b) alarmów o przekroczeniu poziomu napełnienia skarbca, zużyciu papieru, rozładowaniu akumulatora,



c) alarmów o usterce, awarii podzespołów/itp.

2.3. Parkometry muszą posiadać blokadę otworu wrzutowego monet przed wlotem innych przedmiotów,

2.4. Wszystkie transakcje muszą zostać zaraz po ich dokonaniu wysłane do bazy danych Systemu Zarządzającego w czasie rzeczywistym,

2.5. Na bilecie muszą znajdować się następujące informacje:

a) nazwa emitenta biletu,

b) numer parkometru, z którego został wydany bilet,

c) kod dzienny biletu, data oraz godzina i minuta upływu ważności biletu,

d) wysokość wniesionej opłaty,

e) data i godzina zakupu,

f) adres, przy którym zlokalizowane jest urządzenie wydające dany bilet.

3. Naprawa i odświeżenie infrastruktury parkingowej (krawężniki, słupki, oznaczenia poziome, uzupełnienie nawierzchni tłuczniem kamiennym) na terenie zaznaczonym w **Załączniku nr 4** do niniejszego Regulaminu, po wcześniejszym uzyskaniu wymaganych prawem zezwoleń zgodnie z Prawem Budowlanym oraz akceptacji i wskazanych przez Wyzierżawiającego miejscach,

3.1. Opracowanie projektu organizacji ruchu i jego uzgodnienie z Wyzierżawiającym (uwzględniającego m.in. bezkolizyjny przejazd i parkowanie autobusów, taxi, miejsca dla inwalidów, samochodów zaopatrzenia wewnętrznego Wyzierżawiającego),

3.2. Instalacja regulaminów funkcjonowania parkingu przy każdym parkometrze oraz w innych miejscach wskazanych przez Wyzierżawiającego,

3.3. Oznakowanie pionowe i poziome miejsc postojowych parkingu wg projektu organizacji ruchu. Dzierżawca zobowiązany będzie do dostosowania pionowych i poziomych znaków drogowych, do aktualnie obowiązujących,

3.4. Ustawienie słupków wygradzających w miejscach (Wyzierżawiający może zażądać co najmniej 200 słupków), gdzie zabrania się postoju i parkowania wg projektu organizacji ruchu (powyższe ma na celu uporządkowanie niedozwolonych postojów i parkowania pojazdów, w tym zapewnienie bezkolizyjnego przejazdu dla autobusów oraz innych użytkowników przejeżdżających przez teren Wyzierżawiającego),

4. Obsługa serwisowa systemu.

4.1. Utrzymanie urządzeń parkingowych we właściwym stanie technicznym (ciągła sprawność techniczna) i estetyczna (w tym również naprawa, obsługa serwisowa oraz legalizacja).

5. Kontrola wnoszenia opłat poprzez służby kontrolerskie, wystawianie zawiadomień o braku wniesienia opłaty oraz windykacja należności nieopłaconych.

5.1. Zawiadomienie o braku wniesienia opłaty może być wystawione nie wcześniej niż po 10 minutach od przekroczenia końcowego czasu obowiązującego biletu, na podstawie dokumentacji fotograficznej udowadniającej przekroczenie o 10 minut.

5.2. Kontrola poprawności postoju na dzierżawionych miejscach postojowych i zgłaszanie nieprawidłowości odpowiednim organom (Straż Miejska / Policja).

5.3. Zgłaszanie Wyzierżawiającemu wniosków usprawniających funkcjonowanie systemu parkingowego.

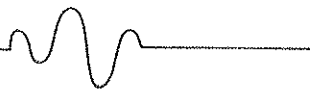
6. W związku z dzierżawą gruntu Dzierżawca zobowiązany będzie również do:



- 6.1. Ponoszenia wszelkich kosztów związanych z pracami modernizacyjnymi dzierżawionej części nieruchomości pod miejsca postojowe parkingu,
- 6.2. Ponoszenia wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem przedmiotu dzierżawy, w tym zachowania czystości oraz prac związanych z odśnieżaniem w okresie zimowym powierzchni parkingu oraz wszystkich dróg dojazdowych, w tym wszystkich ciągów pieszych w obrębie miejsc parkingowych zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
- 6.3. Wykorzystania przedmiotu dzierżawy wyłącznie w celu, którego jest nn. postępowanie przetargowe tj. wykonania i zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych (wyposażenie i montaż w niezbędne urządzenia – parkometry) w tym modernizacja aktualnej powierzchni parkingowej (innej niż asfaltowa – uzupełnienie tłuczni) wraz z bieżącym prowadzeniem Parkingu Płatnego Ogólnodostępnego (Dzierżawcę dotyczy zakaz świadczenia jakichkolwiek dodatkowych usług w tym m.in. zakaz ustawiania na przedmiocie dzierżawy wszelkiego rodzaju reklam).
7. W związku z wykonywaniem prac modernizacyjnych na przedmiocie dzierżawy, Dzierżawca zobowiązany będzie do zapewnienia we własnym zakresie i na własny koszt na czas wykonywania tych prac:
- a) ochrony miejsc prowadzenia prac modernizacyjnych w zakresie uniemożliwiającym wejście na ten teren osób postronnych,
 - b) zabezpieczenia terenu, na którym będą prowadzone prace modernizacyjne w sposób gwarantujący pełne bezpieczeństwo osób postronnych, zapewnienia podczas wykonywanych prac przejezdności pojazdów, w tym autobusów oraz pojazdów specjalnych tj. pogotowia, straży pożarnej, policji i innych.
8. W związku z prowadzeniem działalności gospodarczej na przedmiocie dzierżawy, Dzierżawca zobowiązany będzie do:
- 8.1. Założenie nr konta bankowego (subkonta), na który będą dokonywane wpłaty z abonamentów.
 - 8.2. Przekazania Wyzierżawiającemu miesięcznych opłat tytułem korzystania z nieruchomości w postaci czynszu dzierżawy oraz przychodu określonego jako procent od wpływów pobranych z tytułu opłat dokonanych w parkometrach, za parkowanie na parkingach oraz ze sprzedaży abonamentów.
 - 8.3. Podstawę dla obliczenia przychodu miesięcznego, określonego jako procent od wpływów pobranych z tytułu opłat parkingowych, będzie stanowiła cena sprzedaży biletów oraz abonamentów parkingowych (nie mniej niż 50 abonamentów przez okres 6 m-cy od dnia podpisania umowy), która zostanie ustalona wspólnie pomiędzy Dzierżawcą a Wyzierżawiającym. Opłaty będą wynosiły:
 - a) abonament dla personelu – 30,00 zł/miesięcznie jedno miejsce parkingowe
 - b) bilety jednorazowe – 4,00 zł/za pierwszą i drugą rozpoczętą godzinę
 - c) bilety jednorazowe — 5,00 zł/za kolejną rozpoczętą godzinę

VIII. Formy kontaktu pomiędzy Organizatorem a Oferentami

1. Organizator dopuszcza formę e-mail oraz pisemną do kontaktów pomiędzy Oferentami a Organizatorem.
2. Oferent może zwrócić się do Organizatora o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej. Wyjaśnienia zostaną udzielone na stronie internetowej www.szpitalepomorskie.eu o ile zapytanie wpłynie najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem złożenia oferty. Po tym terminie Organizator może nie odpowiadać na zapytania oferentów. Zapytanie można przesłać za pomocą e-maila na adres: scirocki@szpitalepomorskie.eu lub na adres Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10.
3. Organizator udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem, pod warunkiem, że



zapytanie zostanie skierowane i doręczone na piśmie Wydzierżawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed terminem składania ofert.

4. Pisemna odpowiedź zostanie przesłana wszystkim uczestnikom postępowania bez wskazania źródła zapytania.
5. Osobą upoważnioną przez Organizatora do kontaktowania się z Oferentami jest: Stanisław Cirocki, tel: 601 975 800 mail: scirocki@szpitalepomorskie.eu
6. Organizator może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.
7. Organizator może wezwać Oferenta/ów, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nie dotyczy to błędów w naliczeniu stawki VAT.

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

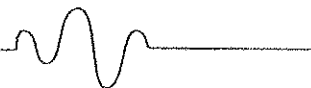
1. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Szpitala w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10 w terminie do dnia **26.07.2021 roku do godz. 9⁰⁰**
2. Oferty należy składać w odpowiednio zabezpieczonej kopercie lub innym opakowaniu, opisanym w sposób następujący: „Przetarg nieograniczony na dzierżawę nieruchomości gruntowej o powierzchni 2500 m² w celu wykonania i zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu (nie otwierać przed 28.06.2021 roku, godz. 9³⁰)”.
3. Wydzierżawiający – jako Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów. Oferty dostarczone po w/w terminie, zostaną zwrócone oferentom bez rozpatrywania.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Szpitalu Specjalistycznym w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10, Sala Konferencyjna Nr 2 (poziom 0) w dniu **26.07.2021 roku o godzinie 9³⁰**.
5. Oferent jest zobowiązany zapewnić, aby każda z osób reprezentujących Oferenta podczas otwarcia ofert dopełniła obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji dłoni a także innych wymagań, jakie mogą obowiązywać w dniu otwarcia ofert na mocy przepisów przewidujących nakazy i ograniczenia w związku ze stanem epidemii. Organizator zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do udziału w otwarciu ofert osób niespełniających powyższych wymagań.

X. Wadium

1. Oferent jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: 30.000,00 PLN brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych lub gwarancjach bankowych,
 - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 09.11.2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz niektórych ustaw (t.j. 2019. 3100),
 - e) Poręczenia i gwarancje zagranicznych banków, gwarancje zagranicznych towarzystw ubezpieczeniowych powinny być potwierdzone przez polski bank.



Szpital Pomorskie Sp. z o.o.



3. W przypadku złożenia wadium w pieniądzu, wadium należy wpłacić przelewem na konto Organizatora: **PKO Bank Polski S.A. nr 12 1440 1101 0000 0000 1722 8177** z adnotacją „Wadium – dzierżawa powierzchni DOIT/07/2021”.
4. Wadium winno być na koncie Organizatora nie później niż przed upływem terminu składania ofert. Dowód potwierdzenia złożenia wadium należy załączyć do oferty.
5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji, poręczeń, oryginał dokumentu należy złożyć nie później niż przed upływem terminu składania ofert w Kancelarii Szpitala. Kopię dokumentu, należy dołączyć do oferty.
7. Organizator zwraca wadium wszystkim oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub wszystkim oferentom w przypadku unieważnienia postępowania.
8. Na pisemny wniosek Oferenta, Organizator zwróci wadium niezwłocznie Oferentowi, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Organizator zwraca je na rachunek Oferenta.
10. Oferent traci wadium na rzecz Organizatora w przypadku, gdy:
 - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

XI. Tryb przeprowadzenia przetargu

1. Przetarg prowadzi Komisja Przetargowa powołana spośród pracowników Organizatora Zarządzeniem Prezesa Szpitala Pomorskich Sp. z o.o.
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:
 - a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - b) ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - c) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferenta,
 - d) otwiera koperty z ofertami podając:
 - nazwę i adres Oferenta, którego oferta jest otwierana,
 - poszczególne ceny za dzierżawę.
5. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli zostały złożone po wyznaczonym terminie.
6. 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, (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
 - c) o wynikach przetargu zawiadamia niezwłocznie wszystkich oferentów na piśmie i na stronie internetowej www.szpitalepomorskie.eu Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie zostanie dodatkowo powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

7. Organizator zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty.

XII. Kryteria i sposób oceny ofert

Oferty będą oceniane według niżej wymienionych kryteriów i przyznanej ważności:

Lp	Rodzaj kryterium	Ważność
1.	Stawka czynszu dzierżawnego netto za 1 m ² powierzchni	60%
2.	Procent od wpływów pobranych z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu	35%
3.	Termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy, liczony w dniach	5%

1. Stawka czynszu dzierżawy netto za 1 m² powierzchni:

Wartość punktowa kryterium „stawka czynszu dzierżawy netto za 1 m² powierzchni” obliczana będzie wg następującego wzoru:

$$\text{WpK} = 60\% \times \frac{C_n}{C_{\max}} \times 100$$

WpK – wartość punktowa kryterium

C_{max} – najwyższa stawka czynszu dzierżawy netto za 1 m² powierzchni

C_n – stawka czynszu dzierżawy netto za 1 m² powierzchni badanej oferty

2. Procent od wpływów pobranych z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu:

Wartość punktowa kryterium „procent od wpływów pobranych z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu” obliczana będzie wg następującego wzoru:

$$\text{WpK} = 35\% \times \frac{C_n}{C_{\max}} \times 100$$

WpK – wartość punktowa kryterium

C_{max} – najwyższy % od wpływów z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu

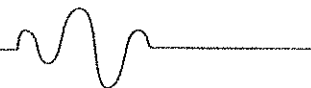
C_n – % od wpływów z opłat dokonanych w parkometrach oraz opłat wynikających z abonamentu badanej oferty

3. Termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy, liczony w dniach:

Wartość punktowa kryterium „termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy, liczony w dniach” obliczana będzie wg następującego wzoru:

$$\text{WpK} = 5\% \times \frac{T_{\min}}{\dots} \times 100$$

Szpitala Pomorskie Sp. z o.o.



Tof

WpK – wartość punktowa kryterium

Tof – termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy badanej oferty

Tmin – najkrótszy termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy

Punktacja końcowa oferty wynikać będzie z łącznej liczby punktów uzyskanych we wszystkich kryteriach.

XIII. Zawarcie umowy

1. Oferent ustalony jako Dzierżawca nieruchomości gruntowej, zostanie zawiadomiony o miejscu i terminie zawarcia umowy dzierżawy w ciągu 5 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin na podpisanie umowy nie może być krótszy niż 5 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Jeżeli Oferent ustalony jako Dzierżawca nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt.1, Organizator przetargu może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacone wadium nie podlega zwrotowi. W zawiadomieniu zamieszcza się informację o tym uprawnieniu.
3. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy będącym **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu oraz zaproponowanymi warunkami ofertowymi w terminie nie późniejszym niż 14 dni licząc od daty zawiadomienia Oferentów o wyniku przetargu.
4. Okres związania ofertą wynosi 60 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.

XIV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Organizator wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Oferent, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu jej zawarcia, w wysokości 30.000 zł brutto (trzydzieści tysięcy złotych 0/100).
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Oferenta w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych lub gwarancjach bankowych,
 - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 09.11.2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz niektórych ustaw (t.j. 2019. 3100),
4. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Organizator przechowuje je na rachunku bankowym.
5. Z treści zabezpieczenia przedstawionego w formie gwarancji/poręczenia winno wynikać, że bank, ubezpieczyciel, poręczyciel zapłaci, na rzecz Organizatora w terminie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zabezpieczenia, na pierwsze wezwanie Organizatora, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń Oferenta i bez dochodzenia czy wezwanie Organizatora jest uzasadnione czy nie.
6. Składane tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umowy gwarancje nie mogą zawierać zastrzeżenia, że doręczenie żądania wypłaty musi odbyć się za pośrednictwem osób trzecich, np. za pośrednictwem banku.
7. Składane tytułem zabezpieczenia gwarancje nie mogą zawierać zastrzeżenia, że podpisy złożone na oryginale wezwania

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

do zapłaty muszą być poświadczony notarialnie lub przez bank prowadzący rachunek Organizatora.

8. Zwrot zabezpieczenia odbędzie się na rachunek wskazany przez Oferenta w ciągu 5 dni od dnia zakończenia umowy po podpisaniu protokołu końcowego potwierdzającego należyte wykonanie umowy.

XV. Postanowienia końcowe

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 zaoferowania takiej samej ceny przez 2 lub więcej ofert na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie, komisja przetargowa wzywa każdego z tych Oferentów do złożenia w określonym terminie dodatkowej oferty i dokonuje ponownie czynności oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w Rozdziale XII.
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 może zamknąć przetarg bez dokonania wyboru oferty.
5. Organizator przetargu zastrzega sobie możliwość odwołania przetargu oraz zmiany warunków przetargu. Odwołanie przetargu może nastąpić bez podania przyczyn w każdym czasie. Zmiana warunków przetargu nie może nastąpić w terminie późniejszym niż na 5 dni poprzedzających otwarcie ofert.
6. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z wyborem Oferenta przez Wydzierżawiającego. Skargę wnosi się do Organizatora najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o wynikach przetargu. Skargę uważa się za wniesioną z chwilą, gdy dotarła ona do Organizatora w taki sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią. W przypadku wniesienia skargi dalsze czynności związane z zakończeniem przetargu ulegają wstrzymaniu a okres związania z ofertą ulega zawieszeniu. Organizator rozstrzyga skargę w terminie do 7 dni od dnia jej wpływu, rozstrzygnięcie Organizatora jest ostateczne. Oferent wnoszący skargę nie może następnie wnieść skargi powołując się na te same okoliczności.
7. W zakresie nieunormowanym postanowieniami Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
8. Spory na tle wykonywania zobowiązań wynikających z treści niniejszego Regulaminu poddaje się pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Organizatora.
9. Każdy z oferentów jest związany treścią niniejszego Regulaminu.
10. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Prezesa Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.

Załączniki:

1. Ogłoszenie dzierżawy powierzchni w Szpitalu Specjalistycznym w Wejherowie – Załącznik nr 1
2. Formularz ofertowy – Załącznik nr 2
3. Wzór umowy dzierżawy – Załącznik nr 3
4. Rzut gruntu z zaznaczeniem powierzchni dzierżawy – Załącznik nr 4
5. Klauzula informacyjna (RODO) – Załącznik nr 5
6. Koncepcja Oferenta – Załącznik nr 6

Z-CA DYREKTORA
ds. Administracyjno-Technicznych

Stanisław Cirocki

Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Szpitala Pomorskie Sp. z o.o.