



REGULAMIN PISEMNEGO PRZETARGU OFERTOWEGO

Nr postępowania DOIT/02/2023

prowadzonego w trybie art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego

Przedmiotem przetargu jest dzierżawa i adaptacja części gruntu o powierzchni 3 400 m² przeznaczonej na parking ogólnodostępny wraz z jego obsługą w okresie od dnia **15.02.2023 roku** do dnia **29.02.2028 roku** w lokalizacji Pomorskiego Centrum Chorób Zakaźnych i Gruźlicy, 80-214 Gdańsk, Smoluchowskiego 18, usytuowanej na części nieruchomości, stanowiącej zabudowę działki nr 6/1 o powierzchni 62 353 m², dla której Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku III Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o nr KW GD1G/00085900/1.

I. Podstawa prawna postępowania

1. Podstawę prawną niniejszego przetargu stanowi art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. 2022 roku, nr 1360 t.j. ze zm.)

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 Szpital Pomorskie Sp. z o.o., 81-519 Gdynia, Powstania Styczniowego 1, zwany dalej Wydzierżawiającym/Organizatorem.
3. Dzierżawca zobowiązany będzie do przedstawienia ogólnej koncepcji architektonicznej jako załącznik do oferty oraz szczegółową koncepcję architektoniczną w terminie do dwóch tygodni od dnia podpisania umowy na bazie dołączonej mapy przez Organizatora.
4. Dzierżawca będzie zobowiązany do wydzielenia odrębnej przestrzeni parkingowej na miejsca parkingowe przeznaczone dla pracowników Spółki.
4. Wymagania dodatkowe zostały określone w Rozdziale VII niniejszego Regulaminu.
5. Przetarg ma na celu zawarcie umowy zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. 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>

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa i adaptacja części gruntu o powierzchni 3 400 m² przeznaczonej na parking ogólnodostępny wraz z jego obsługą na obszarze ogrodzonego kompleksu szpitalnego PCCHZiG w Gdańsku, mieszczącego się w Gdańsku przy ul. Smoluchowskiego 18.
2. Dzierżawa określona w pkt.1 będzie trwała w okresie od dnia **15.02.2023 roku** do dnia **29.02.2028 roku**.
3. Powierzchnia określona w ust 1 przeznaczona na dzierżawę stanowi na część nieruchomości, stanowiącej zabudowę działki nr 6/1 o powierzchni 62.353 m² położonej w Gdańsku przy ul. Smoluchowskiego 18, dla której Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku III Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o nr KW GD1G/00085900/1. Właścicielem działki gruntowej 6/1 są Szpital Pomorskie Sp. z o.o.
4. Dokumentacja zawierająca szczegółowy opis nieruchomości określonej w ust.1 znajduje się do wglądu w Pionie Administracyjno – Technicznym, w lokalizacji Pomorskiego Centrum Chorób Zakaźnych i Gruźlicy, 80-214 Gdańsk, Smoluchowskiego 18.
5. Szczegółowe określenie przedmiotu dzierżawy oraz uprawnienia i obowiązki stron – zawiera wzór umowy stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201
NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148
e-mail: sekretariat@szpitalepomorskie.eu | szpitalepomorskie.eu



6. Poza czynszem Dzierżawca winien dokonywać na rzecz Wydierżawiającego rozliczeń opłat parkingowych w następujący sposób:

6.1. W okresie pierwszych 15 miesięcy podział procentowy z obrotu:

70% z parkometrów, aplikacji mobilnych, abonamentów dla Dzierżawcy

30% z parkometrów, aplikacji mobilnych, abonamentów dla Wydierżawiającego,

6.2. Od 16 miesiąca do końca trwania umowy podział procentowy z obrotu:

60% z parkometrów, aplikacji mobilnych, abonamentów dla Dzierżawcy

40% z parkometrów, aplikacji mobilnych, abonamentów dla Wydierżawiającego.

IV. Warunki uczestnictwa w przetargu

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

1.1. Prowadzą działalność gospodarczą,

1.2. Nie zalegają w płaceniu składek na ubezpieczenie społeczne,

1.3. Nie zalegają w płaceniu podatków i opłat skarbowych,

1.4. Posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności **na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 200 000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) na jeden wypadek ubezpieczeniowy

1.5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie umowy dzierżawy w tym: posiadają środki finansowe lub posiadają zdolność kredytową w wysokości co najmniej 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion złotych 00/100)

1.6. Posiadają doświadczenie w prowadzeniu/wykonywaniu co najmniej 5 usług ogólnodostępnego parkingu płatnego przez ostatnie minimum 3 lata, polegających na realizacji i obsłudze parkingu ogólnodostępnego na co najmniej 200 miejsc postojowych – każda, za pomocą automatów parkingowych do pobierania opłat.

1.7. Wniosą wadium w wysokości **20 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

1.8. Przeprowadzą wizję lokalną przedmiotu dzierżawy.

1.9. Zaoferują miesięczny czynsz dzierżawy w wysokości **minimum 5,00 zł netto** (słownie: pięć złotych 00/100) netto za 1 m² wynajmowanej powierzchni użytkowej powiększony o obowiązującą stawkę podatku VAT oraz podział procentowy z obrotu wg schematu wskazanego w punkcie III.6.

2. Oferent zobowiązany jest do dokonania wizji lokalnej powierzchni przeznaczonej do przetargu określonej w pkt. III, przed terminem składania ofert – termin wizji lokalnej należy ustalić z upoważnionym przedstawicielem Organizatora Elżbietą Piotrowską – tel: 58/ 341 40 41 wew.283. 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 lub wydruk z systemu z odpowiedniego rejestru 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. 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 **na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 200 000,00 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) na jeden wypadek

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148

e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



ubezpieczeniowy.

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 1 000 000,00 zł** (słownie: jeden milion złotych 00/100), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. Oświadczenie Oferenta wykazujące doświadczenie w prowadzeniu/wykonywaniu co najmniej 5 usług ogólnodostępnego parkingu płatnego przez ostatnie minimum 3 lata, polegających na realizacji i obsłudze parkingu ogólnodostępnego na co najmniej 200 miejsc postojowych – każda, za pomocą automatów parkingowych do pobierania opłat. Na żądanie Organizatora przetargu Oferent zobowiązany jest do udokumentowania w/w doświadczenia.
6. 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.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego złożenie wadium.
8. Dokument potwierdzający przeprowadzenie wizji lokalnej powierzchni dzierżawy potwierdzony przez upoważnionego przedstawiciela Organizatora.
9. Klauzula informacyjna stanowiąca **Załącznik nr 5** do Regulaminu (RODO).
10. Umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie – w przypadku podmiotów występujących wspólnie.

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 jakkolwiek 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 tajemnicę 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:

- 13.1. formularz oferty (wzór **Załącznik nr 2**),
- 13.2. oświadczenia i dokumenty, o których mowa w rozdziale 5,
- 13.3. pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez oferenta,
- 13.4. klauzula informacyjna (**Załącznik nr 5**),
- 13.5. ogólna koncepcja architektoniczna 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 3 400 m² w celu wykonania i zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu (nie otwierać przed 25.01.2023 roku, godz. 9³⁰)”.

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

VII. Wymagania dodatkowe dotyczące obowiązków Dzierżawcy.

Do obowiązków Dzierżawcy będzie należało:

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

- 1.1. **Parkometry** — min. 4 szt. w lokalizacji uzgodnionej z Wydierżawiającym,
- 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 nieużywane, jednego typu, jednego koloru, pochodzić z bieżącej produkcji seryjnej (nie starsze niż z produkcji z 2021 roku) 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,
- 1.5. Parkometry muszą być zasilane autonomicznym układem zasilania tj. układem złożonym z baterii solarnej i akumulatora doładowywanego przez te 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,

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201
NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148
e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



- 1.6. Parkometry mają być wyposażone w kolorowe, czytelne od 8 do 9 cali 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 zatwierdzenia transakcji kodem PIN), oraz płatności realizowanych za pośrednictwem czterech aplikacji płatniczych, obowiązkowo SkyCash i 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 Wyzierzawiającego.
- 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. Dzierżawca po zakończeniu każdego miesiąca będzie przedstawiał raport z dokonanych parkowań oddzielnie dla każdej płatności mobilnej dołączony do rozliczeń z Wyzierzawiającym.
 - 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 włożeniem 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



tluczniem 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 Wyzierzawiającego miejscach,

3.1. Opracowanie projektu organizacji ruchu i jego uzgodnienie z Wyzierzawiającym (uwzględniającego m.in. bezkolizyjny przejazd i parkowanie pojazdów, miejsca dla inwalidów, samochodów zaopatrzenia wewnętrznego Wyzierzawiającego).

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

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 (Wyzierzawiający 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 innych użytkowników przejeżdżających przez teren Wyzierzawiającego).

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.

Wyzierzawiający proponuje opłatę dodatkową za brak wykupionego biletu 190,00 zł ale jeśli zostanie uiszczona w ciągu 3 dni zostaje obniżona do kwoty 120,00 zł

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

5.3. Zgłaszanie Wyzierzawiającemu wniosków usprawniających funkcjonowanie systemu parkingowego.

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

6.1. Wydzielenia odrębnej przestrzeni parkingowej na miejsca parkingowe przeznaczone dla pracowników Wyzierzawiającego.

6.2. Ponoszenia wszelkich kosztów związanych z pracami modernizacyjnymi dzierzawionej części nieruchomości pod miejsca postojowe parkingu.

6.3. Ponoszenia wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem przedmiotu dzierzawy, 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.

6.4. Wykorzystania przedmiotu dzierzawy 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 – niwelacja terenu, utwardzenie, wydzielenie stref parkingowych za pomocą słupków, uzupełnienie tluczniem, wydzielenie miejsc parkingowych za pomocą oznakowania poziomego, bądź w innym widoczny sposób) wraz z bieżącym prowadzeniem Parkingu Płatnego Ogólnodostępnego (Dzierżawcę dotyczy zakaz świadczenia jakichkolwiek dodatkowych usług w tym m.in. zakaz ustawiania na przedmiocie dzierzawy wszelkiego rodzaju reklam).

7. W związku z wykonywaniem prac modernizacyjnych na przedmiocie dzierzawy, Dzierżawca zobowiązany będzie do zapewnienia we własnym zakresie i na własny koszt na czas wykonywania tych prac:

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148

e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



- 7.1. ochrony miejsc prowadzenia prac modernizacyjnych w zakresie uniemożliwiającym wejście na ten teren osób postronnych,
- 7.2. zabezpieczenia terenu, na którym będą prowadzone prace modernizacyjne w sposób gwarantujący pełne bezpieczeństwo osób postronnych, zapewnienia podczas wykonywanych prac przejezdności pojazdów 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 pracowników (max 40 sztuk) 40,00 zł jedno miejsce parkingowe
 - b) bilety jednorazowe – 7,20 zł/za pierwszą i kolejną rozpoczętą godzinę
 - c) opłata minimalna 3,60 zł

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.szpitalpomorskie.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 outsourcing@szpitalpomorskie.eu oraz jednocześnie na adres mail: scirocki@szpitalpomorskie.eu
3. Organizator udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem, pod warunkiem, że zapytanie zostanie skierowane i doręczone na piśmie lub na w/w adresy e-mailowe Wyzierżawiającemu nie później niż 3 dni robocze przed terminem składania ofert.
4. Pisemna lub elektroniczna odpowiedź zostanie przesłana wszystkim uczestnikom postępowania bez wskazania źródła zapytania i zamieszczona na stronie internetowej Organizatora.
5. Osobą upoważnioną przez Organizatora do kontaktowania się z Oferentami jest: Stanisław Cirocki, tel: 601 975 800 mail: scirocki@szpitalpomorskie.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 **25.01.2023 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 3 400 m² w celu wykonania i

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201
NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148
e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



zorganizowania infrastruktury związanej z systemem płatnych miejsc parkingowych na ogólnodostępnym parkingu (nie otwierać przed 25.01.2023 roku, godz. 9³⁰).

3. Wydierżawiający – 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 **25.01.2023 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 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).

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.

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 na miejsca parkingowe DOIT/02/2023”.

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.

6. 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.

7. Na pisemny wniosek Oferenta, Organizator zwróci wadium niezwłocznie Oferentowi, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Organizator zwraca je na rachunek Oferenta.

9. Oferent traci wadium na rzecz Szpitala w przypadku, gdy:

9.1. Odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,

9.2. 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 Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.

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

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148

e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



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.szpitalpomorskie.eu Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie zostanie dodatkowo powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.
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	80%
2.	Termin uruchomienia funkcjonowania parkingu od dnia podpisania umowy, liczony w dniach	20%

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:

$$WpK = 80\% \times \frac{C_n}{C_{max}} \times 100$$

2. 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:

$$WpK = 20\% \times \frac{T_{min}}{\dots} \times 100$$

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201
NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148
e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



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, przed jej podpisaniem, w wysokości **30 000 zł brutto** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
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 do zapłaty muszą być poświadczone 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.

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201
NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148
e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu



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 Członka Zarządu Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Ogłoszenie o przetargu
- Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy
- Załącznik nr 3 – Wzór umowy dzierżawy
- Załącznik nr 4 – Rzut gruntu z zaznaczeniem powierzchni najmu
- Załącznik nr 5 – Kłauzula informacyjna (RODO)

Dyrektora
Administracyjno-Technicznych

.....
Stanisław Cirocki

Podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej

WICEPREZES ZARZĄDU

.....
Dariusz Nabele

Podpis Członka Zarządu

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148

e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | szpitalpomorskie.eu

.....
Barbara Budkowska-Andrzejewska
Radca Prawny
rej. Gd. 1436

