



REGULAMIN PISEMNEGO PRZETARGU OFERTOWEGO

Nr postępowania DOiT/07/2023

prowadzonego w trybie art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego

Na najem pomieszczeń znajdujących się w Budynku F, w lokalizacji Centrum Medyczne „Smoluchowskiego”, 80-214 Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 18, o łącznej powierzchni użytkowej **489,61 m²** i terenu przyległego – fragmentu działki nr 6/1 o powierzchni **294 m²**, zlokalizowanych na nieruchomości, dla której Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku III Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą KW nr GD1G/00085900/1 z przeznaczeniem na prowadzenie działalności przedszkolnej w okresie od dnia **14.08.2023 roku** do dnia **31.12.2032 roku**.

I. Podstawa prawna postępowania

1. Podstawę prawną niniejszego przetargu stanowi art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2022 roku, nr 1360 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 Szpital Pomorskie Sp. z o.o. 81-519 Gdynia, ul. Powstania Styczniowego 1, zwaną dalej Organizatorem.
3. Przetarg ma na celu zawarcie umowy zgodnie ze wzorem, stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Przetarg wszczyna się poprzez opublikowanie Ogłoszenia o Pisemnym Przetargu Ofertowym, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu, na stronie internetowej Organizatora <http://www.szpitalpomorskie.eu>

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest najem części powierzchni budynku F w lokalizacji Centrum Medyczne „Smoluchowskiego”, 80-214 Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 18, o łącznej powierzchni użytkowej **489,61 m²** i terenu przyległego o powierzchni **294 m²**, zlokalizowanych na działce nr 6/1, dla której Sąd Rejonowy Gdańsk - Północ w Gdańsku, III Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą KW nr GD1G/00085900/1, z przeznaczeniem na prowadzenie działalności przedszkolnej.
2. Najem określony w pkt.1 będzie trwał w okresie od dnia **14.08.2023 roku** do dnia **31.12.2032 roku**.
3. Dokumentacja zawierająca szczegółowy opis nieruchomości określonej w pkt 1 znajduje się do wglądu w Dziale Outsourcingu i Transportu w lokalizacji Centrum Medyczne „Smoluchowskiego”, 80-214 Gdańsk, ul. Smoluchowskiego 18.
4. Szczegółowe określenie przedmiotu przetargu oraz uprawnienia i obowiązki stron – zawiera wzór umowy stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki uczestnictwa w przetargu

1. W przetargu mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1.1. Prowadzą działalność w zakresie wychowania przedszkolnego i posiadają doświadczenie w prowadzeniu przedszkola od minimum 5 lat, dając rękojmię trwałości najmu.
 - 1.2. Nie zalegają w płaceniu podatków i opłat skarbowych.
 - 1.3. Nie zalegają w płaceniu opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
 - 1.4. Posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
 - 1.5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłową realizację zadań w przedmiotowym zakresie w tym: posiadają środki finansowe w wysokości co najmniej **500 000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100)

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

kapitał zakładowy: 177 521 500,00 zł

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 66 1440 1084 0000 0000 0011 0148

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



lub posiadają zdolność kredytową w wysokości co najmniej **500 000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100).

1.6. Wniosą wadium w wysokości **10 000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

1.7. Przeprowadzą wizję lokalną przedmiotu najmu.

1.8. Zaoferują miesięczny czynsz najmu w wysokości minimum **35,00 zł netto** (słownie: trzydzieści pięć złotych 00/100) za 1 m² powierzchni użytkowej budynku oraz **5,00 zł netto** (słownie: pięć złotych 00/100) za 1 m² terenu przyległego, powiększone o obowiązującą stawkę podatku VAT.

Uwaga! Oferowana stawka czynszu nie obejmuje kosztów wykonania wymaganej koncepcji architektonicznej, mediów, podatku od nieruchomości, utylizacji i wywozu odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, wywozu odpadów komunalnych, utrzymania czystości. Najemca będzie ponosić także koszty bieżącego funkcjonowania budynku, remontów, bieżących napraw i konserwacji, przeglądów technicznych budynków, itp.

1.9. Zadeklarują, że działalność prowadzona na wynajmowanej nieruchomości będzie działalnością przedszkolną oraz nie będzie, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez Szpital Pomorskie Sp. z o.o.

1.10. Zadeklarują, że ubezpieczą przedmiot najmu od ognia i innych ryzyk najpóźniej do dnia uruchomienia działalności w przedmiocie najmu.

2. Oferent zobowiązany jest do dokonania wizji lokalnej powierzchni przeznaczonych do najmu przed terminem składania ofert – termin wizji lokalnej należy ustalić z upoważnionym przedstawicielem Organizatora, Elżbieta Piotrowska – 58 341 40 41 wewn. 283, epiotrowska@szpitalepomorskie.eu 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. Zaświadczenie/wypis z odpowiedniego rejestru przedszkoli/ew. ezwoleń z oświadczeniem Oferenta wykazujące doświadczenie w prowadzeniu działalności przedszkolnej minimum 5 lat (zawarte w **Załącznik nr 2** - Formularz Ofertowy).
3. 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 msc przed upływem terminu składania ofert.
4. 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
5. Zaświadczenie (Informację) z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Oferent posiada rachunek bankowy, potwierdzającą, że Oferent posiada środki finansowe lub zdolność kredytową na kwotę co najmniej **500 000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych), wystawioną nie wcześniej niż 3 msc przed upływem terminu składania ofert.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego złożenie wadium.
7. Oświadczenie, że Oferent na wynajmowanej powierzchni nie będzie prowadził, bez zgody Organizatora, działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Szpital Pomorskie Sp. z o.o.
8. Umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie – w przypadku podmiotów występujących wspólnie.
9. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i projektem umowy najmu 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 Organizatora.
10. Oświadczenie o przeprowadzeniu wizji lokalnej pomieszczeń potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Szpitala (zawarte w **Załącznik nr 2** – Formularz Ofertowy).
11. Oświadczenie o obowiązku zapewnienia opieki przedszkolnej w pierwszej kolejności dzieciom pracowników Szpitali Pomorskich Sp. z o.o.



12. Klauzula informacyjna stanowiąca **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
13. Ogólną koncepcję architektoniczną zagospodarowania przedmiotu najmu, wraz ze wskazaniem szczegółowej lokalizacji placu zabaw i miejsc parkingowych. Szczegółową koncepcję architektoniczną Najemca będzie zobowiązany przedstawić do 30 dni od dnia podpisania umowy.

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 Szpital.
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 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. 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:
 - 11.1. ma charakter techniczny, technologiczny lub organizacyjny przedsiębiorstwa,
 - 11.2. nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
 - 11.3. 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 Szpital zasadności tego zastrzeżenia. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą być 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 V**,
- 13.3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez oferenta,
- 13.4. Klauzula informacyjna (**Załącznik nr 5**).
14. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, w zabezpieczonym odpowiednio opakowaniu.
15. Złożenie oferty zawierającej błąd w naliczeniu stawki VAT lub zastosowanie niewłaściwej stawki VAT może spowodować odrzucenie oferty.

VII. Wymagania dodatkowe dotyczące obowiązków Najemcy.

1. Najemca zobowiązany jest do wykonania adaptacji przedmiotu najmu: celem dostosowania do swojej działalności, a także do wszelkich, niezbędnych i bieżących napraw i remontów budynków. Lokal przeznaczony na przedszkole musi uzyskać pozytywne opinie Sanepidu oraz Straży Pożarnej potwierdzające, że w lokalu są bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci. (Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach)
2. Najemca zobowiązany jest do uzyskania zgody od Organizatora na wszelkie wykonywane roboty budowlane związane z remontami, modernizacją i przebudową obiektów.
3. Przez cały okres najmu Najemca zobowiązany jest do utrzymania budynków w stanie jego przydatności do użytkowania w zakresie przedmiotowej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przeprowadzania na własny koszt wszelkich wymaganych przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do ponoszenia wszelkich kosztów eksploatacyjnych za dostarczane media oraz zapłaty za podatek od nieruchomości.
4. W okresie od dnia podpisania umowy do terminu wykonania prac modernizacyjnych – adaptacyjnych, jednakże nie dłużej niż 6 m-cy od dnia podpisania umowy, Najemca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego czynszu w wysokości 50%.

VIII. Formy kontaktu pomiędzy Organizatorem a Oferentami.

1. Organizator dopuszcza formę e-mail lub pisemną do kontaktów pomiędzy Oferentami a Organizatorem (nie dotyczy składanej oferty, która winna być w formie pisemnej).
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 outsourcing@szpitalpomorskie.eu
3. Pisemna lub elektroniczna odpowiedź zostanie przesłana wszystkim uczestnikom postępowania bez wskazania źródła zapytania i zamieszczona na stronie internetowej Organizatora.
4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Oferentami upoważnioną przez Organizatora do kontaktowania się z Oferentami jest Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych, Stanisław Cirocki – 601 975 800.
5. Organizator może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.
6. Organizator może wezwać Oferentów, 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 Szpitalu Pomorskim Sp. z o.o., w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10 w terminie do dnia 31.07.2023 roku do godz. 9⁰⁰



2. Oferty należy składać w odpowiednio zabezpieczonej kopercie lub innym opakowaniu, opisanym w sposób następujący:
„Przetarg na najem budynków przeznaczonych na prowadzenie działalności przedszkolnej (nie otwierać przed 31.07.2023 roku, godz. 9³⁰)”.
3. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Szpitalu Pomorskim Sp. z o.o., w lokalizacji Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy, 84-200 Wejherowo, Dr A. Jagalskiego 10, dnia 31.07.2023 roku do godz. 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: **10 000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - 2.1. pieniądzu,
 - 2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 2.3. gwarancjach ubezpieczeniowych lub gwarancjach bankowych,
 - 2.4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt.2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz niektórych ustaw (Dz.U.2020.299 t.j.)
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 – najem powierzchni DOI/T/07/2023”.
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 Organizatora. 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. Wadium wniesione w pieniądzu przez Oferenta, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zaliczane jest przez Organizatora na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Oferent traci wadium na rzecz Organizatora w przypadku, gdy:
 - 10.1. odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 10.2. 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.
3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.



4. Część jawna przetargu odbywa się w obecności Oferentów, w trakcie której komisja przetargowa:
 - 4.1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
 - 4.2. ustala liczbę otrzymanych ofert,
 - 4.3. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez Oferenta,
 - 4.4. otwiera koperty z ofertami podając nazwę i adres Oferenta, którego oferta jest otwierana oraz poszczególne ceny za najem.
5. Komisja Przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli zostały złożone po wyznaczonym terminie.
6. W części niejawnej przetargu komisja:
 - 6.1. 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,
 - 6.2. sporządza i podpisuje protokół, (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
 - 6.3. 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

1. Oferty będą oceniane według niżej wymienionych kryteriów:
 - 1.1. Jedynym kryterium oceny jest łączna cena oferty, rozumiana jako łączny miesięczny czynsz zaoferowany za cały przedmiot najmu, zgodnie z danymi zawartymi w Formularzu ofertowym (**Załącznik nr 2**).Ocenie będzie podlegała zaoferowana łączna wartość czynszu miesięcznego brutto (najwyższa zaoferowana).

XIII. Zawarcie umowy

1. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy będącym **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu oraz zaproponowanymi warunkami ofertowymi w terminie nie późniejszym niż 7 dni licząc od daty zawiadomienia Oferentów o wyniku przetargu.
2. Okres związania ofertą wynosi 60 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.
3. Jeżeli Oferent ustalony jako Najemca 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.

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 wartości dwóch miesięcznych czynszów brutto.
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. Dz.U.2019.3100).

4. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Organizator przechowuje je na rachunku bankowym
5. Z treści zabezpieczenia przedstawionego w formie gwarancji/połączenia 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 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

Rozdział XI

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 Organizatora. 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.

Załączniki:

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

WICEPREZES ZARZĄDU

Jacek Piłatek

Z-CIA DYREKTORA
ds. Administracyjno-Technicznych

Stanisław Cirocki

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

kapitał zakładowy: 177 521 500,00 zł

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

Katarzyna Białkowska-Andrzejewska

Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1436