

REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW PRZY WYDZIERŻAWIANIU
I WYNAJMIOWANIU NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ WE WŁADANIU
WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOLONEGO W KIELCACH

§1

1. Ogłoszenie o przetargu Dyrektor podaje na **co najmniej 14 dni** przed ostatecznym terminem składania ofert do publicznej wiadomości.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności informacje:
 - określające przedmiot przetargu,
 - datę i miejsce przetargu,
 - o sposobie, miejscu, formie i terminie składania ofert,
 - o wysokości wadium, terminie i miejscu jego wpłacenia,
 - o terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z warunkami przetargu.
3. Regulamin Przetargu zawierający postanowienia określone treścią niniejszego Regulaminu wraz ze wzorem umowy udostępniany jest w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym, tel. 41/367 14 14.

§2

1. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest:
 - złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu,
 - wpłacenie wadium w określonej wysokości formie oraz w wyznaczonym terminie.
2. Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ust. 2 na druku „FORMULARZ OFERTY”
3. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę lub najem nieruchomości.
4. Oferta zawiera w szczególności:
 - imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego,
 - datę sporządzenia oferty,
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - oferowaną cenę netto + należny podatek Vat
5. Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.
6. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - kopię dowodu wpłacenia wadium,
 - pełnomocnictwo lub inny dokument (aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) stwierdzający prawo osób podpisujących ofertę do składania w jego imieniu oświadczeń woli oraz reprezentowania oferenta w przetargu,
 - oświadczenie, na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium.
7. Oferent ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedstawieniem oferty.
8. Poniesienie tych kosztów przez uczestnika przetargu nie powoduje żadnych zobowiązań do ich zwrotu po stronie organizatora przetargu i nie powoduje zaliczenia ich na poczet wadium.
9. **Zapytania oferentów** mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty mogą być przedstawione organizatorowi przetargu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na **7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.**

10. Organizator przetargu zobowiązany jest do udzielenia niezwłocznie pisemnej odpowiedzi na pytania oferentów.
11. Oznakowanie koperty zawierającej ofertę zawiera:
 - adres organizatora przetargu,
 - nazwę, adres i numer telefonu oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot nieotwartej oferty przetargu.
12. Koperta zawierająca ofertę wraz z załącznikami powinna być zamknięta i opatrzona dopiskiem „Nie otwierać. Przetarg dotyczy wynajmu pomieszczeń o pow. m²”
13. Jeżeli koperta zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej prawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
14. Oferty niespełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucone.
15. Oferta dostarczona po wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.
16. Oferent może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
17. Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w pkt. 16 nie jest możliwe.
18. Dyrektor ustala wysokość wadium, jakie Oferent zobowiązany jest wpłacić przystępując do przetargu.
19. Wadium należy wpłacić w formie przelewu i w terminie podanym w ogłoszeniu.
20. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu.
21. Po zakończeniu prac komisji i ogłoszeniu wyników przetargu **wadium**:
 - **zwraca się Oferentom**, którzy przetarg przegrali,
 - zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który przetarg wygrał, a jego rozliczenie następuje w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy.

§ 3

1. Otwarcie ofert przetargu odbywa się jawnie.
2. Termin otwarcia ofert przetargu podany jest w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
3. Do przetargu powołana zostaje komisja składająca się z przewodniczącego oraz dwóch członków będących pracownikami WSZZ w Kielcach z czego przewodniczący jest pracownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Na otwarciu ofert komisja dokonuje następujących czynności:
 - podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
 - sprawdza, czy oferty nie zostały naruszone;
 - otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - podaje do wiadomości oferowane kwoty i sporządza protokół z części jawnej.
 - przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów; stwierdza odrzucenie oferty z przyczyn wymienionych w § 3 ust. 5;
 - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu;
 - wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty;
 - komisja może zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej.
 - w przypadku równorzędnych ofert komisja zorganizuje dodatkowy przetarg i sporządza protokół z otwarcia ofert przetargu;

- komisja sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty przetargu i przedkłada go Dyrektorowi celem zajęcia stanowiska odnośnie dalszego postępowania. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.
5. Komisja może odrzucić ofertę, gdy:
 - nie odpowiada ona warunkom przetargu;
 - została złożona po wyznaczonym terminie;
 - jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści.
 6. Przetarg może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 5

Informację o wyniku przetargu Dyrektor przekazuje do wiadomości publicznej.

§ 6

1. **Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie o rozstrzygnięciu przetargu** oraz miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Nieprzystąpienie przez Oferenta do podpisania umowy upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.

§ 7

1. Uczestnik przetargu może złożyć skargę do Dyrektora na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. **Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania.**
3. Skargę wnosi się w terminie do 3 dni od dnia podania informacji o wyniku przetargu do wiadomości publicznej.
4. **Dyrektor w terminie do 3 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi.**
5. Dyrektor może uznać skargę: za niezasadną albo unieważnić przetarg.
6. Do czasu rozpatrzenia skargi Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wydzierżawieniem nieruchomości.

.....
(Miejsce, data)

FORMULARZ OFERTY

Dotyczy wynajmu/dzierżawy* pomieszczenia o powierzchni m² znajdującego się
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego przy ul.....z przeznaczeniem na cele
.....

<p>Imię i nazwisko oraz adres oferenta (osoby fizyczne) lub pełna nazwa firmy i siedziba (osoby prawne)</p>	
<p>NR NIP i REGON W przypadku osób fizycznych nr dowodu osobistego i nr PESEL</p>	
<p>Adres korespondencyjny</p>	
<p>Telefon Telefon komórkowy e-mail</p>	
<p>Oferowana wysokość miesięcznej stawki czynszu za najem/ dzierżawę* 1 m² (bez VAT) lokalu zł</p> <p>..... m² * zł = zł czynszu miesięcznie netto słownie:</p> <p>.....</p>	

*- niepotrzebne skreślić

Oświadczenia:

- Zobowiązuje się do przygotowania pomieszczenia będącego przedmiotem najmu/dzierżawy* do rodzaju prowadzonej działalności na własny koszt w uzgodnieniu z Wynajmującym/Wydzierżawiającym*;
- Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem przetargu dotyczącego wynajmu/dzierżawy* pomieszczenia o powierzchni m² znajdującego się w Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego przy ul..... z przeznaczeniem na cele, które to warunki przyjmuję bez zastrzeżeń, oraz że dokonałam/em oględzin pomieszczenia, zapoznałam/em się ze stanem technicznym w jakim aktualnie ten lokal się znajduje i akceptuję go i wyrażam zgodę na jego wynajem/dzierżawę*;
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych jako oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu przy zachowaniu zasady jawności postępowania przetargowego i wyniku przetargu.
- Oświadczam, że załączone do oferty dokumenty odzwierciedlają w pełni stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.
- W stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji ani nie została ogłoszona upadłość.

.....
(data)

.....
czytelny podpis Oferenta

*- niepotrzebne skreślić

Kielce, dn.

Protokół z części jawnej

Dotyczy wynajmu/dzierżawy* pomieszczenia o powierzchni m² znajdującego się
 Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego przy ul..... z przeznaczeniem na cele

Komisja przetargowa przeprowadziła analizę treści złożonych ofert.

1. Zestawienie złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Oferowana cena netto za 1 m ² miesięcznie
1			
2			
3			

2. Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. 2. 3.....

.....

Podpis Dyrektora

*- niepotrzebne skreślić

Kielce, dn.

Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

Dotyczy wynajmu/dzierżawy* pomieszczenia o powierzchni m² znajdującego się
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego przy ul..... z przeznaczeniem na cele
.....

1. Komisja przetargowa przeprowadziła analizę treści złożonych ofert.
2. Zestawienie złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Oferowana cena netto za 1 m ² miesięcznie
1			
2			
3			

3. Jako najkorzystniejszą, komisja wybiera **ofertę nr**
4. Komisja wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. 2. 3.....

Zamykam przetarg i akceptuję wyłonioną w procedurze przetargowej ofertę.

.....

Podpis Dyrektora

*- niepotrzebne skreślić