

WYDZIERŻAWIAJĄCY

Mazowieckie Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy w Otwocku ul. Narutowicza 80
NIP 532-166-40-02 , REGON 000676714

REGULAMIN PISEMNEGO PRZETARGU PUBLICZNEGO

na dzierżawę lokalu o powierzchni 39 m² w części budynku „Brama” przy ul. Reymonta 83/91 na czas nieokreślony z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia z przeznaczeniem na sklep (kawiarnię).

Termin składania ofert **21.05.2025r** do godz. 10⁰⁰. **Do 04.06.2025r do godz.10.00**
Termin otwarcia ofert **04.06.2025r** o godz. 10³⁰.

Podstawa prawna

Przetarg prowadzony jest przy udziale komisji przetargowej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), Uchwały Nr 150/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z 25.06.2012r. w sprawie zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, będących wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

PRZEDMIOT PRZETARGU

. Przedmiotem przetargu jest dzierżawa lokalu o powierzchni 39 m² w części budynku „Brama” przy ul. Reymonta 83/91 na czas nieokreślony z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia z przeznaczeniem na sklep (kawiarnię).

Wynajmujący określa minimalną kwotę czynszu netto - 27,00 zł/m²

Oferty zawierające propozycje opłat czynszowych poniżej w/w kwoty zostaną odrzucone.

OBOWIĄZKI OFERENTA ZWIĄZANE Z BIEŻĄCĄ EKSPLOATACJĄ WYNAJMOWANYCH POMIESZCZEŃ

Prawa i obowiązki wynikające z najmu nieruchomości zostały uregulowane we wzorze umowy najmu.

OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

1. Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami jest: Paweł Lechnik
Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego nr tel. (0-22) 34 46 430; nr fax 34 46 428
- od poniedziałku do piątku w godzinach: 8⁰⁰ – 14³⁰. Adres e-mail: plechnik@otwock-szpital.pl

INFORMACJE O ADRESOWANIU KORESPONDENCJI I SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ WYNAJMUJĄCEGO Z OFERENTEM

1. W przedmiotowym postępowaniu **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wynajmujący Oferent przekazują przy zachowaniu formy pisemnej w języku polskim.**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

3. Wszelką korespondencję do Wynajmującego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Wynajmującego z dopiskiem: : **Dzierżawa lokalu o powierzchni 39 m² w części budynku „Brama” przy ul. Reymonta 83/91 na czas nieokreślony z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia . z przeznaczeniem na sklep (kawiarnię).**

4. Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferentów powyższego wymogu.

1.

WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO PRZETARGU:

1. Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest:

- 1) złożenie w terminie oferty zgodnej z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu;
- 2) wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz w wyznaczonym terminie.

2. Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu.

3. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę nieruchomości.

4. Oferta powinna zawierać :

- 4.1) imię, nazwisko i adres oferenta lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego;
- 4.2) datę sporządzenia oferty;
- 4.3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
- 4.4) oferowaną cenę.

1. Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.

6. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1.1) kopie dowodu wpłacenia wadium;
- 1.2) 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;
- 1.3) oświadczenie, na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium.

7. Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia dokumentów przetargowych ponosi oferent.

8. Oferent ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedłożeniem oferty. 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:

- 1) adres organizatora przetargu;
- 2) nazwę, adres, i numer telefonu oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot, nie otwartej oferty przetargowej.

12. Koperta, zawierająca ofertę wraz z załącznikami powinna być zamknięta i opatrzona dopiskiem „Nie otwierać”.

13. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
14. Oferty nie spełniające 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 ust. 16, nie jest możliwe.
18. Dyrektor ustala wysokość wadium, jakie zobowiązany jest wpłacić Oferent przystępujący do przetargu.
19. Wadium należy wpłacić w formie (gotówka, przelew) i w terminie, podanym w ogłoszeniu.
20. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu lub datę wpłaty w kasie organizatora przetargu.
21. Po zakończeniu prac Komisji i ogłoszeniu wyników przetargu, wadium:
 - 17.1) zwraca się Oferentom, którzy przetarg przegrali, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku;
 - 17.2) zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który przetarg wygrał.

2.

- 1) Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
- 2) Termin przeprowadzenia części jawnej przetargu podany jest w ogłoszeniu.
- 3) Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
- 4) W części niejawnej Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadzając następujące czynności :
 - analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnej przetargu;
 - dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu;
 - wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.
- 5) Komisja może, zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej.
- 6) W przypadku równorzędnych ofert, Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.
- 7) Informację o wyniku przetargu Dyrektor przekazuje jego uczestnikom w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki.

3.

- 1) Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 2) Umowę najmu zawiera Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.
- 3) Nieprzystąpienie przez Oferenta do podpisania umowy, w terminie, o którym mowa w ust. 1, upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.
- 4) Uczestnik przetargu może złożyć skargę do Dyrektora, na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
- 5) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

- 6) Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku przetargu na tablicy ogłoszeń Jednostki.
- 7) Dyrektor w terminie 3 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania.
- 8) Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania albo unieważnić przetarg.
- 9) Do czasu rozpatrzenia skargi, Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wydzierżawieniem nieruchomości.

\

DYREKTOR NACZELNY
Mazowieckiego Centrum Leczenia
Chorób Płuc i Gruzlicy

Anna Kamińska

Kierownik Działu
Administracyjno-Gospodarczego

mgr Paweł Lechnik