

## Warunki przystąpienia Oferenta do przetargu

Dot. przetargu na wynajem pomieszczeń warsztatowych wraz z pomieszczeniem biurowym o powierzchni 289m<sup>2</sup> oraz placu postojowego wraz z drogą dojazdową o powierzchni 230m<sup>2</sup> znajdujących się przy ul. Gwardii Ludowej 5

### § 1

Warunkiem przystąpienia Oferenta do przetargu jest:

1. Złożenie w terminie oferty zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym dokumencie
2. Wpłacenie wadium w określonej wysokości, formie oraz wyznaczonym terminie

### § 2

1. Ofertę o przetargu Dyrektor podaje do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki oraz zamieszczając je na stronie internetowej Jednostki tj. [www.wspritsplock.pl](http://www.wspritsplock.pl). Ponadto ogłoszenie publikowane jest w prasie lokalnej.
2. Oferty należy składać w formie pisemnej do Sekretariatu Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, ul. Gwardii Ludowej 5.
3. Dyrektor ustala wysokość wadium, jakie zobowiązany jest wpłacić Oferent przystępujący do konkretnego przetargu.

### § 3

1. Wadium w wysokości ok. 10 % jednomiesięcznego minimalnego czynszu, tj.: 400,00 zł za pomieszczenia warsztatowe wraz z pomieszczeniem biurowym o pow. 289 m<sup>2</sup> oraz plac postojowy wraz z drogą dojazdową o 230 m<sup>2</sup>, należy wpłacać najpóźniej w dniu przetargu, w kasie SP ZOZ WSPRiTŚ w Płocku, przy ul. Gwardii Ludowej 5, pok. 16/17, do godziny 08:50.
2. Wadium winno zostać wpłacone w formie gotówki w terminie podanym w § 2 ust. 2.
3. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu lub datę wpłaty w kasie organizatora przetargu.

### §4

Po zakończeniu prac Komisji Przetargowej i ogłoszeniu wyników przetargu, wadium:

1. Zwraca się Oferentom, którzy przetarg przegrali, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku;
2. Zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który przetarg wygrał.

## § 5

Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę lub najem nieruchomości.

## § 6

Oferta powinna zawierać:

1. Imię, nazwisko i adres Oferenta lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub spółka osobowa prawa handlowego;
2. Datę sporządzenia oferty
3. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń
4. Ofertę cenową.

## § 7

Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.

## § 8

Do ofert należy dołączyć następujące dokumenty:

1. Kopię dowodu wpłacenia wadium;
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;
3. Oświadczenie na jaki nr rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium.

## § 9

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

## § 10

Oferent ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzaniem 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.

## § 11

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.

## § 12

Organizator przetargu obowiązany jest do udzielenia niezwłocznie pisemnej odpowiedzi na pytania oferentów.

## § 13

Oznakowanie kopert z ofertą powinno zawierać:

1. Adres organizatora przetargu tj.

SP ZOZ Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku

ul. Gwardii Ludowej 5

09-400 Płock

2. Nazwę, adres i numer telefonu Oferenta, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot nie otwartej oferty przetargowej;

3. Koperta powinna zawierać informację, czego dotyczy przetarg tj.

Przetarg dot. wynajęcia przez SP ZOZ WSPRITS w Płocku pomieszczeń warsztatowych oraz placu postojowego znajdujących się przy ul. Gwardii Ludowej 5 w Płocku.

4. Koperta zawierająca ofertę wraz z załącznikami winna być zamknięta i obowiązkowo opatrzona dopiskiem „Nie otwierać”.

## § 14

Jeżeli koperta zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.

## § 15

Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucane.

## § 16

Oferta dostarczona po wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.

## § 17

Oferent może wycofać ofertę składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.

## § 18

Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w § 17 nie jest możliwe.

## § 19

Przetarg podzielono na dwie części:

1. Część jawna, która odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej Komisja Przetargowa podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium, sprawdza czy ofert nie zostały naruszone, otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert i tożsamość osób, które złożyły oferty, przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów, weryfikuje oferty i ogłasza, które ofert zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu, stwierdza odrzucenie oferty z przyczyn wymienionych w § 17, zawiadamia oferentów o terminie i miejscu części niejawnej przetargu, zawiadamia oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu.

Termin przeprowadzenia części jawnej przetargu podany jest w ogłoszeniu.

2. Część niejawna, która odbywa się bez obecności Oferentów. W części niejawnej Komisja Przetargowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty analizując treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnej przetargu w oparciu o kryteria określone w warunkach przetargu, wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.

## § 20

Przetarg musi się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

## § 21

Komisja może zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej

## § 22

W przypadku równorzędnych ofert Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.

## § 23

Po przedłożeniu Dyrektorowi stosownych protokołów z części jawnej i niejawnej przetargu, celem zajęcia stanowiska odnoście dalszego postępowania Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego lub zamknięciu przetargu bez wyboru którejkolwiek z ofert.

Informacje o wynikach 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.

## § 24

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. 2 upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.

#### § 25

1. Uczestnik przetargu może złożyć skargę do Dyrektora, na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
3. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wynikach przetargu na tablicy ogłoszeń Jednostki.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników przetargu o fakcie wpłynięcia skargi i toku dalszego postępowania.
5. Dyrektor może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenia postępowania albo unieważnić przetarg.
6. Do czasu rozpatrzenia skargi Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wydzierżawieniem nieruchomości.

#### § 26

Za zakończenie całości procedury przetargowej uważa się podpisanie umowy najmu, której projekt jest załącznikiem do niniejszych warunków przystąpienia do przetargu z Oferentem, który wygrał przetarg.