

Ogólne warunki prowadzonego postępowania w sprawie przeprowadzenia przetargu publicznego na wynajem pomieszczeń w budynku „A” MWOMP SPZOZ Oddział w Warszawie.

Celem przetargu jest wyłonienie osoby fizycznej lub prawnej, oferującej najwyższą stawkę miesięcznego czynszu za wynajem pomieszczeń biurowych:

Kondygnacja V – budynek A:

pokój 205 – 13,65 m²+ powierzchnia dodatkowa 3,11 m² (korytarz, łazienka)

pokój 207 – 20,16 m²+ powierzchnia dodatkowa 3,11 m² (korytarz, łazienka)

Rzut pomieszczenia (205 i 207) stanowi załącznik nr 1.

Kondygnacja VII – budynek A:

pokój 306 – 13,65 m²+ powierzchnia dodatkowa 3,23 m² (korytarz, łazienka)

pokój 309 – 21,17 m²+ powierzchnia dodatkowa 3,23 m² (korytarz, łazienka)

Rzut pomieszczenia (306 i 309) stanowi załącznik nr 2.

Kondygnacja VIII – budynek A:

pokój 401 – 12,94 m²+ powierzchnia dodatkowa 1,39 m² (korytarz, łazienka)

Rzut pomieszczenia (401) stanowi załącznik nr 3.

Minimalna stawka miesięcznego czynszu to 53,00 zł/m² netto.

§ 1.

1. Przed przystąpieniem do przetargu zalecane jest dokonanie wizji lokalnej.
2. Przeznaczenie pomieszczeń np.: biura firm handlowych, produkcyjnych i usługowych, biura partii politycznych, poselskie, senatorskie, kancelarie prawne i notarialne, zespoły adwokackie, doradztwo finansowe, inwestycyjne, działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna, firmy konsultingowe, biura organizacji społecznych i związkowych.
3. Z uwagi na monitoring obiektu pomieszczenia będące przedmiotem najmu mogą być użytkowane w godzinach od 6³⁰ do 20⁰⁰ od poniedziałku do czwartku, w piątki od 6³⁰ do 18⁰⁰.
4. Wynajmujący nie dopuszcza składania ofert przez podmioty, które świadczą usługi konkurencyjne. W przypadku złożenia oferty przez takie podmioty Wynajmujący nie będzie ich rozpatrywał.

§ 2.

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje Komisja Przetargowa, powołana przez Dyrektora.
2. W przetargu mogą uczestniczyć osoby fizyczne, prawne oraz spółki osobowe prawa handlowego, które złożą ofertę zawierającą wszystkie informacje i dokumenty wymienione w warunkach przetargu oraz wpłacą wadium.
3. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji lub osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji.
4. Celem przetargu jest wybór najkorzystniejszej oferty, odpowiadającej warunkom określonym w przetargu, zatwierdzonym przez Dyrektora.
5. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 3.

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 – wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3.
3. Każdy oferent może złożyć najwyżej jedną ofertę na najem każdego z ww. pomieszczeń.
4. Oferta zawiera w szczególności:
 - 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) oferowaną cenę.
5. Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione.
6. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) kopię dowodu wpłacenia wadium;
 - 2) pełnomocnictwo lub inny dokument (aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), stwierdzający prawo osób podpisujących ofertę do składania w jego imieniu oświadczeń woli oraz reprezentowania oferenta w przetargu;
 - 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. Opakowanie powinno zostać podpisane przez wykonawcę wraz z jego adresem i numerem telefonu (może być pieczęć) i zaadresowane na:

<p style="text-align: center;">MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI OŚRODEK MEDYCyny PRACY SPZOZ ul. Kolegialna 17, 09-402 Płock OFERTA PRZETARGOWA - Nr sprawy AE.221.01.2024 Wynajem pomieszczeń biurowych w MWOMP SPZOZ Oddział w Warszawie przy Al. Wojska Polskiego 25 w budynku „A”</p>
--

12. Koperta, zawierająca ofertę wraz z załącznikami powinna być zamknięta i opatrzona dopiskiem „Nie otwierać” do dnia 12.03.2024 r.
13. Ofertę należy złożyć w siedzibie MWOMP SPZOZ – Płock, ul. Kolegialna 17 w Kancelarii – p. 12 parter w terminie do 12.03.2024 r. do godziny 10:00.
14. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12.03.2024 r. o godzinie 10:30 w budynku MWOMP SPZOZ z siedzibą w Płocku ul. Kolegialna 17 p. 210.
15. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
16. Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucone.
17. Oferta dostarczona po wyznaczonym przez organizatora przetargu terminie, zostanie zwrócona oferentowi bez otwierania.
18. Oferent może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli organizatorowi przetargu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
19. Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w ust. 13, nie jest możliwe.
20. Oferent zobowiązany jest do wpłaty wadium w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100) za każde pomieszczenie.

21. Wadium należy wpłacić w formie (gotówka, przelew) i w terminie do dnia 11.03.2024 r., na konto PEKAO S.A 31 1240 3174 1111 0000 2891 1177.
22. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek organizatora przetargu lub datę wpłaty w kasie organizatora przetargu.
23. Po zakończeniu prac Komisji 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.
24. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Oferentami są:
 - 1) Pan Piotr Leszczyński - tel. (24) 267- 84 – 80, kom. 515 707 094; fax (24) 268 33 43 – MWOMP SPZOZ, Płock ul. Kolegialna 17 – w sprawie prowadzonej procedury.
 - 2) Pani Maria Kraus – Główny Specjalista ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych tel. (22) 560 00 46, kom. 695 695 302 – Warszawa, Al. Wojska Polskiego 25 (budynek A) – w sprawie wizji lokalnej.

§ 4.

1. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów.
2. Termin przeprowadzenia części jawnej przetargu podany jest w ogłoszeniu i w §3 punkt 14 niniejszych warunków.
3. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli:
 - 1) nie odpowiada ona warunkom przetargu;
 - 2) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - 3) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej treści.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

§ 5.

1. W części niejawnej Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Komisja może, zwrócić się do każdego oferenta o złożenie w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących jego oferty. Żądanie wyjaśnienia składa się w formie pisemnej.
3. W przypadku równorzędnych ofert, Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy – treść umowy stanowi załącznik nr 4.
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 wyznaczonym terminie, upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Oferenta.

§ 8.

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 wyniku 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 powtórzenie postępowania albo unieważnić przetarg.
6. Do czasu rozpatrzenia skargi, Dyrektor wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem lub wdzierżawieniem nieruchomości.

UWAGA!

W latach 2024r. – 2025r. Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy SPZOZ z siedzibą w Płocku Oddział w Warszawie planuje rozpoczęcie modernizacji Ośrodka.

Wynajmowane pomieszczenia biurowe bez usługi sprzątnia.

Zatwierdzam

.....

Data i podpis

Załączniki:

1. Rzut pomieszczenia 205 i 207
2. Rzut pomieszczenia 306 i 309
3. Rzut pomieszczenia 401,
4. Formularz oferty
5. Projekt umowy
6. Ogłoszenie