



## SPZOZ Warszawa-Ursynów

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
W a r s z a w a - U r s y n ó w

ul. Zamiany 13, 02-786 Warszawa, Regon: 017185839, NIP: 951-19-98-375  
sekretariat: tel. 22 643 74 44; tel./fax 22 641 52 14; centrala: 22 641 67 59,  
22 641 29 94, 22 643 03 99, e-mail: biuro@zozursynow.pl, www.zozursynow.pl



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego



**RZETELNA Firma**  
Wyróżnienie, które  
zobowiązuje



**Gazele Biznesu**  
Puls Biznesu



Warszawa, dnia 13.08.2015r.

Nr sprawy SPZOZ.U.573/2015

**Ogłoszeniodawca**  
**Samodzielny Publiczny Zakład**  
**Opieki Zdrowotnej Warszawa Ursynów**  
**02-786 Warszawa ul. Zamiany 13**

### Informator konkursowy dla Oferentów

#### 1. Opis przedmiotu najmu.

Przedmiotem konkursu jest najem lokalu użytkowego o powierzchni 110,71m<sup>2</sup> na parterze w przychodni przy ul. Romera 4 Warszawa, z przeznaczeniem na aptekę ogólnodostępną. Wraz z lokalem Wynajmujący będzie zobowiązany do wynajęcia środków trwałych stanowiących wyposażenie apteki.

Okres najmu – trzy lata od dnia podpisania umowy.

Minimalna miesięczna stawka czynszu za najem 1m<sup>2</sup> powierzchni lokalu – 125,00zł netto

Opłaty dodatkowe jakimi będzie obciążany Najemca w trakcie trwania umowy z tytułu świadczeń dodatkowych (opłaty eksploatacyjne) wynoszą około – 14,00zł brutto za 1m<sup>2</sup>. Wysokość tych opłat jest uzależniona od faktycznie ponoszonych kosztów przez Ogłoszeniodawcę. Szczegółowy wykaz opłat dodatkowych stanowi załącznik nr 1 – Wykaz nr 1/2015. Prócz opłat eksploatacyjnych Najemca zobowiązany będzie płać na rzecz Wynajmującego czynsz z tytułu najmu aktywów trwałych stanowiących wyposażenie wynajmowanego lokalu. Czynsz będzie ustalony w drodze osobnego postępowania i wyniesie nie mniej niż 1% wartości początkowej brutto wynajmowanych aktywów trwałych.

Budynek przychodni wraz z jej przyległym terenem oznaczony jest w ewidencji gruntów następująco: działka ewidencyjna nr 11 w obrębie 1-10-08 i jest własnością m.st. Warszawy.

#### 2. Uwagi wstępne.

Niniejszy informator konkursowy określa założenia, wymagania i tryb oceny ofert na najem lokalu przeznaczanego na aptekę, w przychodni w Warszawie przy ul. Romera 4.

Każdy z oferentów, który pobrał od Ogłoszeniodawcy materiały dotyczące konkursu ofert winien dokonać wizji lokalnej powierzchni przeznaczonej pod wynajem, której dotyczy konkurs. Przyjmuje się, że oferent, który nie skorzystał z uprawnienia do wizji lokalnej lokalu przeznaczanego pod wynajem zapoznał się ze wszystkimi uwarunkowaniami tego lokalu.

Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w informatorze konkursowym w celu prawidłowego przygotowania swojej oferty.

### 1) Opis przygotowania oferty:

- a) Oferent zobowiązany jest przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Informatorze Konkursowym. Oferta winna być sporządzona w oparciu o wzór formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego informatora i zawierać informacje w nim ujęte
- b) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Oferent.
- c) Oferta winna być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim, w sposób trwały i czytelny.
- d) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami powinna być trwale spięta.
- e) Oferta powinna zostać złożona w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie zaadresowanej:

„Oferta konkursowa na najem lokalu z przeznaczeniem na aptekę w przychodni przy ul. Romera 4.”

### 2) Oświadczenia i dokumenty wymagane od Oferentów, potwierdzające ważność oferty Konkursowej:

- a) Odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
- b) Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłaceniu świadczeń na rzecz wymienionych wyżej instytucji wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
- c) Zaświadczenia o nadaniu numerów NIP oraz Regon;
- d) Pełnomocnictwo osoby podpisującej ofertę, jeżeli jej umocowanie nie wynika z dokumentów dołączonych do niej.
- e) Oświadczenie Oferenta, iż zapoznał się ze stanem lokalu pod wynajem i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
- f) Dowód wpłaty wadium
- g) Wypełniony i podpisany formularz oferty - zał. nr 1
- h) Paraflowany przez Oferenta wzór umowy – każda strona (zał. nr 2)

Wszystkie strony oferty powinny posiadać kolejny numer oraz być podpisane przez Oferenta. Jeżeli Oferent załączy kopię dokumentu obowiązany jest opatrzyć ją datą i napisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz podpisem.

### 3. Kryteria oceny ofert:

- 1) Kryterium oceny ofert konkursowych wraz z przypisaną im wartością punktową:

Kryterium – „CENA”, gdzie CENĘ stanowi cena za 1 m2 najmu powierzchni lokalu – waga 100%, maks. ilość punktów do uzyskania 100.

Oferty proponujące ceny wyższe otrzymają proporcjonalnie więcej punktów. W przypadku ofert o jednakowej cenie, decyduje kolejność złożenia ofert. Oferta wcześniej złożona zajmuje wyższą lokatę w rankingu ofert.

2) Ogłoszeniodawca będzie oceniał każdą ofertę oddzielnie w sposób następujący:

a) wartość punktowa kryterium ceny dla każdej ze złożonych ofert wyliczana będzie wg następującego wzoru:

$$CK = \frac{Cof}{Cmax} \times \text{waga przypisana kryterium ceny}$$

gdzie: CK – ostateczna ilość punktów przyznana ofercie

Cof - cena oferowana przez Oferenta

Cmax – najwyższa cena oferowana w konkursie ofert

3) Ogłoszeniodawca przyjmuje cenę wywoławczą jako stawkę minimalną w wysokości 125,00 zł / netto / za 1m2 powierzchni + obowiązująca stawka podatku VAT. **Oferty złożone poniżej tej stawki zostaną odrzucone.**

4) Ogłoszeniodawca udzieli zamówienia Oferentowi, który złożył najkorzystniejszą ofertę, to jest zaoferował ofertę zawierającą najkorzystniejszy bilans przyjętych kryteriów oceny, obliczonych zgodnie z odpowiadającymi im wzorami.

#### 4. Wadium:

1) Przystępując do konkursu Oferent jest zobowiązany wnieść wadium.

a) Wadium wynosi: 17.050,00zł (słownie: siedemnaście tysięcy pięćdziesiąt złotych 00/100).

b) Termin wniesienia wadium upływa dnia 27.08.2015r o godz: 8.30.

2) Forma wadium:

Wadium może być wnoszone:

a) w pieniądzu:

Wadium w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:

**Bank PKO BP S.A. XLIII O / Warszawa Nr 57102011690000880200167346**

Wiążąca jest data i godzina uznania rachunku Zamawiającego. Załączenie do oferty kserokopii przelewu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty lub wydruku komputerowego dyspozycji przelewu potwierdzonego przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty, stwierdzającego wpłatę wadium w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego nie przesądza o faktycznym terminie uznania wniesionej kwoty na rachunku Zamawiającego.

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

3) Zwrot wadium:

a) zwraca się Oferentom, którzy konkurs przegrali w terminie do 10-ciu dni roboczych od ogłoszenia jego wyniku, przelewem na wskazany w ofercie przez Oferenta rachunek

bankowy.

- b) zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, który wygrał konkurs.
- c) Wadium ulega przepadkowi w razie nie przystąpienia Oferenta, który wygrał konkurs do zawarcia umowy.

#### **5. Termin i miejsce złożenia ofert:**

- 1) Ofertę konkursową należy złożyć w siedzibie Ogłoszeniodawcy: 02-786 Warszawa ul. Zamiany 13 – pokój nr 1 Sekretariat Dyrektora, nie później niż do dnia 27.08.2015r do godz. 8.30.
- 2) Terminem otrzymania oferty wysłanej pocztą bądź kurierem będzie dzień i godzina potwierdzająca wpływ oferty do Ogłoszeniodawcy.
- 3) Wszystkie oferty otrzymane po wymienionym wyżej terminie zostaną zwrócone Oferentom bez otwierania.

#### **6. Pozostałe warunki konkursu.**

- 1) O wyniku konkursu ofert Ogłoszeniodawca powiadomi Oferentów w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zamknięcia postępowania konkursowego. Informacje o wyniku konkursu z w tym samym terminie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.
- 2) Zawarcie umowy z wybranym Oferentem nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty uzyskania pozytywnej opinii Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej, na warunkach określonych we wzorze umowy załączonym do niniejszego informatora – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Informatora.
- 3) Nie przystąpienie przez Oferenta do podpisania umowy, w terminie, o którym mowa w ust 2 upoważnia Ogłoszeniodawcę do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje przepadek wpłaconego przez Oferenta wadium.
- 4) Ogłoszeniodawca zastrzega, że zawarcie umowy z oferentem wyłonionym w drodze konkursu ofert jest uwarunkowane:
  - a) koniecznością uzyskaniu przez Ogłoszeniodawcę zgody na zawarcie umowy po przeprowadzonym konkursie wydawanej przez Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej,
  - b) dostarczeniem przez najemcę w ciągu 14 dni od zawarcia umowy najmu, sporządzonego w formie aktu notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego z tytułu ewentualnych zaległości w zapłacie czynszu, opłat eksploatacyjnych z tytułu świadczeń dodatkowych lub wydania nieruchomości. Umowa dochodzi do skutku pod warunkiem dostarczenia przez najemcę w terminie 14 dni od daty podpisania umowy w/w oświadczenia. Niedostarczenie w/w oświadczenia w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta. Koszt sporządzenia aktu notarialnego obciąża najemcę.
- 5) Ogłoszeniodawca zastrzega sobie również prawo zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 6) Uczestnik konkursu ofert może złożyć skargę do Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy na czynności związane z postępowaniem konkursowym. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o wyniku konkursu ofert na tablicy ogłoszeń Zespołu za pośrednictwem Ogłoszeniodawcy. Ogłoszeniodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi przekazuje Dyrektorowi Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy wniesioną skargę, komplet materiałów konkursowych oraz stanowisko Ogłoszeniodawcy w przedmiocie skargi.
- 7) Ogłoszeniodawca w terminie 7 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników konkursu ofert o możliwych rozstrzygnięciach.

- 8) Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy może uznać skargę za niezasadną, nakazać powtórzenie postępowania konkursowego albo unieważnić konkurs ofert.
- 9) Żądanie zwrotu wadium przed rozpatrzeniem skargi ,\_skutkuje wycofaniem oferty z konkursu ofert.
- 10) W przypadku wniesienia skargi ,Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajmem lokalu do czasu jej rozpatrzenia.

Załączniki:

Szczegółowy wykaz opłat	zał. nr 1
Formularz oferty	zał. nr 2
Wzór umowy	zał. nr 3