

MIĘDZYLESKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY

04 - 749 Warszawa, ul. Bursztynowa 2

Tel. (0-22) 47-35-301

Warszawa, dn. 30 kwietnia 2025 r.

Znak sprawy U-1/P/25

SPECYFIKACJA WARUNKÓW PRZETARGU

Dotyczy: **Przetargu na wydzierżawienie powierzchni użytkowej Szpitala pod prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu apteki ogólnodostępnej (146 m²)**

Zatwierdzam _____

1. **Rozdział I**
INSTRUKCJA DLA DZIERŻAWCÓW
2. **I. INSTRUKCJE OGÓLNE**

1. **Międzyleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie, ul. Bursztynowa 2** zaprasza do składania ofert w ramach przetargu na:

Wydzierżawienie powierzchni użytkowej Szpitala pod prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu apteki ogólnoszpitalnej (146 m²)

2. Dokumenty składające się na specyfikację warunków przetargu należy traktować jako poufne i nie udostępniać osobom trzecim.
3. W lokalu o powierzchni 146 m² świadczona jest do dnia podpisania umowy z nowym dzierżawcą działalność gospodarcza polegająca na prowadzeniu apteki ogólnodostępnej.

II. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO PRZETARGU

1. O zamówienie mogą ubiegać się Dzierżawcy, którzy spełniają następujące warunki:
- 1.1 Złożenie w terminie oferty zgodnie z wymaganiami określonymi w warunkach przetargu,
 - 1.2 Wpłacenie wadium w określonej wysokości zgodnie z niniejszą specyfikacją,
 - 1.3 Ofertę należy składać w formie pisemnej w terminie i miejscu podanym w niniejszej specyfikacji,
 - 1.4 Każdy Dzierżawca może złożyć najwyżej jedną ofertę na dzierżawę powierzchni,
 - 1.5 Oferta zawiera w szczególności:
 - 1.5.1 Imię, Nazwisko i adres Dzierżawcy lub nazwę oraz siedzibę, jeżeli Dzierżawcą jest osobą prawną lub spółka osobowa prawa handlowego,
 - 1.5.2 Datę sporządzenia oferty,
 - 1.5.3 Oświadczenie, że Dzierżawca zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń.
 - 1.5.4 Ofertę cenową
 - 1.6 Ofertę i załączniki podpisują osoby do tego upoważnione,
 - 1.7 Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1.7.1 Kopie dowodu wpłacenia wadium,
 - 1.7.2 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 Dzierżawcy w przetargu,
 - 1.7.3 Oświadczenie na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium,
 - 1.7.4 Potwierdzenie spełniania warunków określonych w art. 88 ust. 2 przez osobę dedykowaną na kierownika apteki.
 - 1.8 Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia dokumentów przetargowych ponosi Dzierżawca.
 - 1.9 Dzierżawca ponosi wszelkie 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.
 - 1.10 Zapytania Dzierżawców, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Wydierżawiającemu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
 - 1.11 Oznakowanie koperty zawierającej ofertę zawiera:

- 1.11.1 Adres organizatora przetargu,
- 1.11.2 Nazwę, adres i numer telefonu Dzierżawcy, umożliwiające dalszą korespondencję z nim lub zwrot, nie otwartej oferty przetargowej,
- 1.12 Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, Wydzierżawiający nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
- 1.13 Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucone.
- 1.14 Oferta dostarczona po wyznaczonym przez Wydzierżawiającego terminie, zostanie zwrócona Dzierżawcy bez otwierania,
- 1.15 Dzierżawca może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli Wydzierżawiającemu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
- 1.16 Wycofanie oferty po terminie, o którym mowa w pkt. 1.16, nie jest możliwe.
- 1.17 Wadium należy wpłacić w formie (gotówka, przelew) i terminie podanym w niniejszej specyfikacji i ogłoszeniu.
- 1.18 Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek Wydzierżawiającego lub datę wpływu w kasie Wydzierżawiającego,
- 1.19 Po zakończeniu prac Komisji i ogłoszeniu wyników przetargu, wadium:
 - 1.19.1 Zwraca się Dzierżawcom, którzy przetarg przegrali, w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyniku,
 - 1.19.2 Zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Dzierżawcę, w przypadku Dzierżawcy który przetarg wygrał.
- 1.20 Spełniają wymagania określone w niniejszej specyfikacji warunków przetargu;
- 1.21 Akceptują dzierżawę powierzchni na czas określony tj. 36 miesięcy,
- 1.22 Posiadają zezwolenie na prowadzenie apteki ogólnodostępnej zgodnie z art. 99 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
- 1.23 Złożą oświadczenia i pozostałe dokumenty zgodnie z Rozdziałem V niniejszej specyfikacji.

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1. Dzierżawca przedstawi ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji warunków przetargu.
- 2. Każdy Dzierżawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Dzierżawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę w jednym zadaniu zostanie wykluczony z przetargu.
- 3. Oferta musi zostać sporządzona czytelnie w języku polskim oraz być podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Dzierżawcy.
- 4. Zaleca się, aby treść oferty została przedłożona w formie wydruku komputerowego.
- 5. Wszystkie dokumenty i oświadczenia w języku obcym należy dostarczyć przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 6. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zapieczętowanej kopercie opatrzonej danymi **Dzierżawcy (nazwa, adres i numer telefonu)** oraz napisami:

Międyleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie

ul. Bursztynowa 2

04-749 Warszawa

znak: U-1/P/25

Przetarg na wydzierżawienie powierzchni użytkowej Szpitala pod prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu apteki ogólnodostępnej (146 m²)

Ilość stron

(określić ile stron znajduje się w kopercie)

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

7. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta, Wydzierżawiający nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.
8. Dla uzyskania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane w specyfikacji dokumenty.
9. Oferty nie spełniające wymagań określonych w warunkach przetargu będą odrzucone.
10. Dokumenty, których żąda Wydzierżawiający, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dzierżawcę.
11. W przypadku gdy przedstawiona przez Dzierżawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub budząca wątpliwości co do jej prawdziwości, Wydzierżawiający będzie miał prawo żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
12. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
13. Wszystkie strony oferty powinny zostać ponumerowane.
14. Ryzyko uchybienia wymaganiom dotyczącym opracowania i złożenia dokumentów przetargowych ponosi firma składająca ofertę.
15. Dzierżawca ponosi wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i przedłożeniem oferty. Poniesione koszty przez firmę składającą ofertę w przetargu nie powoduje zaliczenia tych kosztów na poczet wadium.
16. Oferta dostarczona po wyznaczonym przez Wydzierżawiającego terminie, zostanie zwrócona Dzierżawcy bez otwierania.
17. Dzierżawca może wycofać ofertę, składając pisemne oświadczenie woli Wydzierżawiającemu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert.
18. Wycofanie oferty po terminie składania ofert nie jest możliwe.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem przetargu jest prowadzenie usługi na terenie Międzyzleskiego Szpitala Specjalistycznego w Warszawie przy ul. Bursztynowej 2 w budynku F wraz z dzierżawą powierzchni z przeznaczeniem na prowadzenie apteki ogólnodostępnej:
 - a) Dzierżawca zaoferuje cenę dzierżawy, która nie może być mniejsza niż **150,00 zł netto** miesięcznie za 1 m² powierzchni;
 - b) Wzór umowy stanowiący załącznik nr 1 do SWP jest integralną częścią niniejszego Dokumentu i zapisy w niej zawarte traktuje się jako warunki udzielenia zamówienia.
2. Lokal wyposażony jest w instalację: wodociągową, elektryczną, kanalizacyjną i centralne ogrzewanie oraz system wentylacji
3. Umowa z Dzierżawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego przetargu będzie zawarta na okres **36 miesięcy**.
4. Do Dzierżawcy będzie należało utrzymanie w należyтым porządku obszar dzierżawionej powierzchni oraz teren wokół.
5. Wydzierżawiający zastrzega, iż apteka ogólnodostępna musi być czynna minimum 8 godzin przez 7 dni w tygodniu, zgodnie z art. 94 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne.
6. Wydzierżawiający zastrzega, iż kierownik apteki ogólnodostępnej musi spełniać wymogi określone w art. 88 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne tj.:
 - a. posiadać tytuł specjalisty w dziedzinie farmacji aptecznej, klinicznej lub farmakologii oraz co najmniej dwuletni staż pracy w aptece ogólnodostępnej w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b. posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy w aptece ogólnodostępnej w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - c. wypełniać obowiązek ustawicznego rozwoju zawodowego;

- d. wypełniać obowiązki członka samorządu zawodu farmaceuty;
 - e. daje rękojmię należytego prowadzenia apteki.
7. Wyzierżawiający zastrzega, iż prowadzona apteka ogólnodostępnej musi spełniać wymogi określone w art. 94a ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
 8. Wyzierżawiający zastrzega, iż prowadzona apteka ogólnodostępnej musi spełniać wymogi dotyczące dostępności leków oraz warunków prowadzenia apteki, ściśle określone w art. 95 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
 9. Wyzierżawiający zastrzega, iż apteka ogólnodostępna musi spełniać wymogi określone w art. 96 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne tj.
 - a. Produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne są wydawane z apteki ogólnodostępnej przez farmaceutę lub technika farmaceutycznego w ramach jego uprawnień zawodowych na podstawie recepty, bez recepty, na podstawie zapotrzebowania podmiotu wykonującego działalność leczniczą, zwanego dalej "zapotrzebowaniem". W przypadku recepty w postaci elektronicznej, produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne są wydawane po:
 - i. udostępnieniu klucza dostępu do recepty lub pakietu recept, o którym mowa w art. 96b ust. 1 pkt 1, albo
 - ii. udostępnieniu kodu dostępu, o którym mowa w art. 96b ust. 1 pkt 2, oraz numeru PESEL, albo
 - iii. potwierdzeniu obecności pacjenta przy użyciu certyfikatu potwierdzenia obecności, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 1941), albo
 - iv. udostępnieniu danych niezbędnych do identyfikacji pacjenta, dla którego wystawiono receptę transgraniczną, wskazanych przez państwo realizacji i zamieszczanych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia.
 10. Dzierżawca zobowiązuje się do przestrzegania wymogów określonych w art. 97 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne tj. Wymogi lokalowe dla apteki ogólnodostępnej.
 11. Dzierżawca zobowiązany jest do posiadania zezwolenia na prowadzenie apteki ogólnodostępnej o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne.
 12. Dzierżawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby farmaceutów i techników farmacji, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 99b ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne.
 13. Dzierżawca będzie posiadać ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności na wypadek jakiegokolwiek zaniedbania lub uchybienia Dzierżawcy i osób, którymi będzie się posługiwać przy prowadzeniu działalności. Takie ubezpieczenie będzie obowiązywało przez termin realizacji przedmiotu umowy. Dokument potwierdzający ubezpieczenie wraz z dowodem opłacenia składki dostarczony zostanie przed podpisaniem umowy.
 14. Czynsz dzierżawy nie obejmuje opłat za media, które będą rozliczane zgodnie z zapisami w umowie.
 15. Zaleca się dokonania wizji lokalnej pomieszczenia przed przygotowaniem i złożeniem oferty (dokonanie wizji lokalnej nastąpi po wcześniejszym ustaleniu terminu).

V. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW OD DZIERŻAWCY

1. Wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy stanowiący Zał. nr 2 do niniejszej specyfikacji.
2. Potwierdzenie dokonania wpłaty wadium zgodnie z rozdziałem VII niniejszej specyfikacji
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

4. Oświadczenie, na jaki numer rachunku należy dokonać ewentualnego zwrotu wadium, Zał. nr 5.
5. Oświadczenie dotyczące nieczystości stałych, Zał. nr 6 do projektu umowy.
6. Oświadczenie potwierdzające, że dzierżawa powierzchni będzie przeznaczona na prowadzenie działalności gospodarczej,
7. Oświadczenie o wypełnieniu przez Dzierżawcę obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, zał. nr 3.
8. Oświadczenie potwierdzające, że nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (zał. nr 4).
9. Udokumentowanie spełniania przez osobę dedykowaną na kierownika apteki ogólnodostępnej wymagań określonych w art. 88 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne
10. Zezwolenie na prowadzenie apteki ogólnodostępnej.
11. Oświadczenie o zapewnieniu odpowiedniej liczby farmaceutów i techników farmacji zgodnie z art. 99b ustawy.
12. Dokument potwierdzający ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności na wypadek jakiegokolwiek zaniedbania lub uchybienia Dzierżawcy i osób, którymi będzie się posługiwać przy prowadzeniu działalności wraz z dowodem opłacenia składki dostarczony przed podpisaniem umowy.

VI. WYBÓR OFERTY

Wydzierżawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1.1 jest sprzeczna ze specyfikacją warunków przetargu,
- 1.2 Oferent nie złożył wymaganych oświadczeń,
- 1.3 Oferent nie spełnił innych wymagań określonych w ustawie lub specyfikacji warunków przetargu,
- 1.4 złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,

2. Przy wyborze oferty Wydzierżawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

L.p.	Kryterium	Ranga
1.	Cena netto – wysokość dzierżawy za 1m ² powierzchni na 1 miesiąc	90%
2.	Dostępność (godziny otwarcia)	10 %

3. Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

3.1 Wartość punktowa ceny wynajmu jest obliczona wg wzoru:

$$X_c = \frac{C_{of}}{C_{Nw}} \times 90\%$$

Gdzie:

- X_c - wartość punktowa ceny
- C_{Nw} - najwyższa proponowana cena dzierżawy
- C_{of} - cena dzierżawy oferty ocenianej

3.2 Ocena dostępności – porównanie zaproponowanych godzin otwarcia apteki ogólnodostępnej.
Ocena końcowa oferty jest to suma punktów uzyskanych za kryteria wymienione w pkt. 1 i 2.

4. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia.

5. Wydzierżawiający zawrze umowę z wykonawcą, którego oferta:

- a) odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SWP;
- b) została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria wyboru.

VII. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WPLATY I ZWROTU WADIUM

1. Składając ofertę każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:

ZADANIE	KWOTA	SŁOWNIE ZŁOTYCH
Zadanie nr 1	4 400,00 zł	cztery tysiące czterysta złotych 00/100

2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu w kasie Szpitala
- przelew na rachunek bankowy Szpitala: Bank 60 1240 6074 1111 0000 4993 2630 z dopiskiem:
Wadium- dzierżawa powierzchni 146 m², znak U-1/P/25

3. Wadium musi być wniesione przed terminem składania ofert.

4. Za dzień wpłaty wadium uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na rachunek Wydzierżawiającego lub datę wpływu w kasie Wydzierżawiającego.

5. Wadium należy wpłacić w terminie do dnia 22.05.2025 r. do godz. 23:59

6. Po zakończeniu prac Komisji i ogłoszeniu wyników przetargu wadium:

- a) zwraca się Dzierżawcom, którzy przegrali przetarg w terminie 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia jego wyników,
- b) zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Dzierżawcę, który wygra przetarg.

VIII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę w zabezpieczonej kopercie opatrzonej napisami jak w rozdz. III pkt 6 niniejszej specyfikacji należy złożyć do dnia **23.05.2025 r. do godz. 10:00** w Kancelarii Międzyzleskiego Szpitala Specjalistycznego w Warszawie, ul. Bursztynowa 2.
2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Dzierżawcy bez otwierania.
3. Celem dokonania zmian bądź poprawek - Dzierżawca może wycofać wcześniej złożoną ofertę i złożyć ją po modyfikacji ponownie, pod warunkiem zachowania wyznaczonego w SWP terminu składania ofert.
4. Wybór drogi pocztowej dla przesłania oferty następuje na ryzyko Dzierżawcy. Dzierżawca winien we własnym interesie w taki sposób przygotować przesyłkę aby w stopniu maksymalnym zapobiec jej uszkodzeniu w czasie transportu pocztowego.

IX. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH SWP

1. Dzierżawca może się zwracać do Wydzierżawiającego o wyjaśnienie dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z SWP, sposobem przygotowania i złożenia oferty kierując swoje zapytania na piśmie. Wydzierżawiający udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie skierowane i doręczone Wydzierżawiającemu nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Pisemna odpowiedź zostanie opublikowana na stronie internetowej MSSW.

2. Do kontaktowania się z Wydzierżawiającym w sprawach jw. upoważnionymi są:
W sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
 - a) Jolanta Kowalczyk Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, tel. 22 47-35-301,
 - b) Marta Kowalska Dział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 22 47-35-301,
 - c) kancelaria@mssw.pl

X. TRYB WPROWADZANIA EWENTUALNYCH ZMIAN DO SWP

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert Wydzierżawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na SWP.
2. O każdej zmianie Wydzierżawiający zawiadomi niezwłocznie każdego z uczestników przetargu. W przypadku, gdy zmiana będzie powodować konieczność modyfikacji oferty, Wydzierżawiający może przedłużyć termin składania ofert. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania (Dzierżawca i Wydzierżawiający) będą podlegały nowym terminom.
3. Zapytania Dzierżawców, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Wydzierżawiającemu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
4. Wydzierżawiający zobowiązany jest do udzielenia niezwłocznie pisemnej odpowiedzi na pytania Dzierżawców.

XI. OFERTA ZOSTANIE ODRZUCONA

1. Wydzierżawiający odrzuci ofertę, jeśli:
 - a) została złożona przez Oferenta po terminie;
 - b) zawiera nieprawdziwe informacje;
 - c) nie spełnia warunków formalnych (brak określonego przedmiotu oferty)
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - f) Oferent złożył ofertę alternatywną;

XII. TERMIN ZWIĄZANIA WARUNKAMI OFERTY

Dzierżawca związany jest ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

XIII. MIEJSCE I TRYB OTWARCIA OFERT

1. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi na posiedzeniu Komisji przetargowej, które odbędzie się w Międzyzleskim Szpitalu Specjalistycznym w Warszawie, ul. Bursztynowa 2 w dniu **23.05.2025 r. o godz. 10:30 w Małej Sali Konferencyjnej.**
2. Dzierżawca może być obecny przy otwarciu ofert.
3. Wyniki przetargu obowiązują po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Międzyzleskiego Szpitala Specjalistycznego.
4. Dyrektorowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybierania którejkolwiek z ofert.
5. Dyrektor może odwołać przetarg z ważnych powodów, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia o przetargu.
6. Informację o wyniku przetargu Dyrektor przekazuje jego uczestnikom poprzez opublikowanie informacji o wyniku przetargu na stronie internetowej MSSW

w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesza informacje na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wyzierżawiającego.

7. Dzierżawca, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy.
8. Umowę dzierżawy zawiera Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.
9. Nieprzystąpienie przez Dzierżawcę do podpisania umowy, w terminie, o którym mowa w pkt 7, upoważnia Dyrektora do odstąpienia od zawarcia umowy oraz powoduje zatrzymanie wadium wpłaconego przez Dzierżawcę.

XIV. KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest Międzyzleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie, ul. Bursztynowa 2, 04-749 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@mssw.pl
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp) w celu związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem). Odbiorcami danych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Pzp).
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Przysługuje prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w ustawie Pzp albo w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów (np. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej) przez okres wskazany w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przy czym:
 - a) W przypadku obowiązków wynikających z art. 15 ust. 1-3 RODO zamawiający ma prawo żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy

w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;

- c) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej w celu ochrony praw innej osoby fizycznej i prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
- 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przeprowadzenia postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania danych określa ustawa Pzp.
- 10. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o podane dane osobowe.

XV. PRAWO DO SKARG

Skarga:

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 opublikowania informacji o wyniku przetargu na stronie internetowej MSSW i tablicy ogłoszeń Wydierżawiającego.
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 dzierżawą lokalu.

Uwaga! Wniesienie skargi jest rozumiane jako doręczenie Wydierżawiającemu w taki sposób, żeby mógł zapoznać się z jego treścią,

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Projekt umowy
2. Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie do zwrotu wadium
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie dot. nieczystości stałych