

**22 Wojskowy Szpital Uzdrowiskowo – Rehabilitacyjny
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej**

Pion Logistyki

ZATWIERDZAM

**Dyrektor 22 Wojskowego Szpitala
Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnego SP ZOZ**



lek. Ireneusz LELWIC

Ciechocinek, 25 sierpnia 2020 r.

Znak sprawy: 22WSzU-R.Log.2613.1.2020



REGULAMIN

**przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na wynajem
pomieszczenia przeznaczanego na działalność usługową – kawiarnię**

**Opracował:
Specjalista ds. Infrastruktury, Inwestycji
i Ochrony Środowiska**



mgr inż. Leszek JANKOWSKI

§ 1

1. Regulamin przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na wynajem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię, określa szczegółowe zasady przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na wynajem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię, w budynku nr 32 „Jubilat”, kompleksie 1287, o powierzchni 69,67 m² wraz z częścią działki o powierzchni 72 m² oraz tryb pracy Komisji Przetargowej powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia przedmiotowego przetargu.
2. Dla w/w nieruchomości Sąd Rejonowy w Aleksandrowie Kujawskim Wydział IV Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr WL1A/00019453/1, z odpisu z której wynika, że właścicielem nieruchomości jest Skarb Państwa – Ministerstwo Obrony Narodowej działające przez Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy.
3. **Cena wywoławcza czynszu wynajmu powierzchni 1 m² za jeden miesiąc wynosi 45,00 zł (słownie: czterdzieści pięć złotych) + 23% VAT.**

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) członku Komisji – należy przez to rozumieć osobę wchodzącą w skład Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem Dyrektora 22 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 36 z dnia 17 sierpnia 2020 r.;
- 2) Szpitalu – należy przez to rozumieć 22 Wojskowy Szpital Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Ciechocinku przy ul. Wojska Polskiego 5, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr 0000002898;
- 3) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Szpitala;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora 22 Wojskowego Szpitala Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 36 z dnia 17 sierpnia 2020 r.;
- 5) Najemcy – należy przez to rozumieć wybranego przez Wynajmującego Oferenta, który zaoferował cenę najwyższą;
- 6) Oferencie – należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w postępowaniu przetargowym;
- 7) Postępowaniu przetargowym – należy przez to rozumieć pisemny przetarg na wynajem pomieszczeń przeznaczonych na działalność usługową – kawiarnię o powierzchni 69,67 m² (składających się z pomieszczeń 13–16 i części pomieszczenia 34) wraz z częścią działki o powierzchni 72 m²;
- 8) Prowadzącym przetarg – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 9) Przedmiocie przetargu – należy przez to rozumieć wynajem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię o powierzchni 69,67 m² (składającego się z pomieszczeń 13–16 i części pomieszczenia 34) wraz z częścią działki o powierzchni 72 m²;
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Przetargowej;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na wynajem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię;

- 12) Wynajmujący – należy przez to rozumieć 22 Wojskowy Szpital Uzdrawiskowo-Rehabilitacyjny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Ciechocinku przy ul. Wojska Polskiego 5, wpisanym do krajowego rejestru Sądowego pod Nr 0000002898;
- 13) Uczestniku przetargu – należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w postępowaniu przetargowym.

§ 3

1. Najem odbywa się na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 65 z późn. zm.);
 - c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r., poz. 1490 t.j.).
2. Do zawarcia umowy wynajmu niezbędne jest uzyskanie zgody przez:
 - a) podmiot tworzący w trybie art. 54 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
 - b) organ nadzorujący w trybie art. 43 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 65 z późn. zm.).
3. Do przeprowadzenia postępowania przetargowego zastosowanie znajdują ponadto:
 - a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.);
 - b) zasady określone w niniejszym Regulaminie, ogłoszenie o przetargu.

§ 4

1. Wynajmujący powołał Komisję Przetargową.
2. Komisja rozpoczęła działalność z dniem powołania.
3. Komisja ma charakter doraźny.
4. Komisja przy wykonywaniu swych obowiązków kieruje się zasadami:
 - a) jawności postępowania według przejrzystych, obiektywnych i powszechnie znanych reguł, w tym zwłaszcza stosowania przejrzystych kryteriów oceny ofert;
 - b) systemu kontroli – możliwości kontroli poprawności działania Szpitala,
 - c) równości zasad i szans – sprzyjającej wyborowi najkorzystniejszej oferty oraz zakazującej dyskryminacji lub uprzywilejowania poszczególnych uczestników przetargu;
 - d) wolnej konkurencji;
 - e) równego dostępu uczestników przetargu do informacji, dotyczącej przedmiotu przetargu.
5. Członkom Komisji nie wolno ujawniać:
 - a) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik przetargu, składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być ogólnie udostępnione;
 - b) informacji związanych z przebiegiem postępowania przetargowego, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

6. Każda z osób wchodzących w skład Komisji obowiązana jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Nie mogą występować w imieniu Szpitala ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem przetargowym, osoby, które:
 - a) są uczestnikami postępowania przetargowego;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z uczestnikiem przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestnika przetargu;
 - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania przetargowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem przetargu albo były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestnika przetargu;
 - d) pozostają z uczestnikiem przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem przetargowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.
8. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania przetargowego może nastąpić wyłącznie w przypadku naruszenia obowiązków, określonych w ust. 4, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, w przypadku, o którym mowa w ust. 9 i 10 oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.
9. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez uczestników przetargu w celu potwierdzenia spełnienia przez nich warunków uczestniczenia w postępowaniu przetargowym, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. W przypadku złożenia przez członka Komisji, oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu przetargowym. Informacje o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi jednostki, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik jednostki.
11. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, o czym informuje Przewodniczącego.
12. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 13 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

13. Nie powtarza się czynności sprawdzenia spełniania przez uczestników przetargu warunków dopuszczających do uczestnictwa w postępowaniu przetargowym oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania przetargowego.
14. Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania przetargowego. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - 2) oznaczeniu nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według katastru nieruchomości i księgi wieczystej;
 - 3) obciążeniach nieruchomości;
 - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
 - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) cenie wywoławczej oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową;
 - 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako Najemcy;
 - 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - 11) dacie sporządzenia protokołu.

§ 5

1. Zadaniem Komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego na wynajem pomieszczenia o łącznej powierzchni 69,67 m², przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach.
3. W sprawach spornych Komisja ma prawo korzystać z pomocy radcy prawnego, jako organu doradczego.
4. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność i uczestnictwo w jej pracach co najmniej 3 członków jej składu (w tym Przewodniczącego).
5. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania przetargowego, w szczególności:
 - 1) ocenia spełnianie warunków uczestnictwa w postępowaniu przetargowym stawianych uczestnikom postępowania;
 - 2) wyklucza z postępowania przetargowego podmioty niespełniające warunków uczestniczenia w tym postępowaniu;
 - 3) przeprowadza postępowanie przetargowe;
 - 4) ogłasza zwycięzcę postępowania przetargowego bądź wnioskuje do Kierownika jednostki o odwołanie (unieważnienie) postępowania.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie członka Komisji do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu postępowania przetargowego;

- 2) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) informowanie Kierownika jednostki o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania przetargowego.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania przetargowego.

§ 7

1. Rozpoczęcie procedury przetargowej następuje w terminie określonym w ogłoszeniu i w niniejszym Regulaminie.
2. Po komisyjnym otwarciu ofert przewodniczący ustala liczbę złożonych ofert, podaje nazwę oferentów i ceny ofert.
3. Przewodniczący ogłasza koniec części jawnej procedury przetargowej.

§ 8

Komisja rozwiązuje się:

- 1) z chwilą podpisania umowy najmu lokalu użytkowego;
- 2) w przypadku odwołania (unieważnienia) postępowania przetargowego.

§ 9

1. W postępowaniu przetargowym mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne, a także jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu przetargowym jest:
 - 1) złożenie ważnej pisemnej oferty, zawierającej dane i dokumenty określone w ogłoszeniu oraz w niniejszym regulaminie;
 - 2) wniesienie wadium, w trybie i w wysokości określonej w ogłoszeniu oraz w niniejszym regulaminie.

§ 10

1. Oferty należy składać do dnia 25.09.2020 r. do godz.10.00, osobiście w siedzibie Wynajmującego lub przesłać je pod adresem Wynajmującego listem poleconym lub kurierem, w zamkniętej kopercie z napisem „Przetarg – najem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię”.
2. Decyduje data wpływu oferty do siedziby Wynajmującego, a nie data stempla pocztowego przy wysłaniu.

§ 11

1. Ofertę należy sporządzić pisemnie, w języku polskim.
2. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być podpisany przez Oferenta lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentacji Oferenta, pełnomocnictwo do działania w imieniu i na rzecz Oferenta winno być sporządzone w formie aktu notarialnego.
3. W przypadku składania kopii dokumentów, każda strona dokumentu zawierająca jakąkolwiek treść powinna zostać potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Oferenta lub osobę (osoby) upoważnione do reprezentacji Oferenta.

§ 12

1. Oferta powinna zawierać:
 - 1) datę sporządzenia oferty;
 - 2) imię, nazwisko i adres lub nazwę, siedzibę i status prawny Oferenta;
 - 3) oferowaną cenę – cyfrowo i słownie (nie niższą niż cena wywoławcza);
 - 4) podpis oferenta lub innej osoby reprezentującej oferenta.
2. Do oferty powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - 1) dowód wpłaty wadium;
 - 2) aktualne, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed datą złożenia oferty dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę (zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wypis z KRS, kopię zaświadczeń o nadaniu numeru NIP oraz REGON, a w przypadku osób fizycznych numer PESEL);
 - 3) oryginał pełnomocnictwa w przypadku umocowania pełnomocnika do sporządzenia oferty lub/i zawarcia umowy;
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się:
 - a) ze stanem faktycznym, technicznym i prawnym przedmiotu najmu,
 - b) z warunkami postępowania przetargowego określonymi w Ogłoszeniu oraz w Regulaminie, a także ich akceptacji bez zastrzeżeńoraz o otrzymaniu od Wynajmującego wszystkich informacji niezbędnych do sporządzenia oferty (załącznik Nr 2);
 - 5) oświadczenie Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik Nr 3);
 - 6) wskazanie rachunku bankowego oferenta, na który należy zwrócić wadium;
 - 7) imię i nazwisko oraz dane teleadresowe osoby odpowiedzialnej za sporządzenie oferty i upoważnionej do kontaktów w sprawie niniejszego postępowania przetargowego (telefon, faks, e-mail itp.).

§ 13

1. Oferty winny być składane z pełnym kompletem wymaganych dokumentów i zamknięte w odrębnej kopercie, opisanej zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Oferty złożone po upływie wskazanego w § 10 terminu składania ofert zostaną zwrócone bez otwierania.
3. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14

1. Wadium należy wpłacić w formie pieniężnej w kwocie 385,00 zł (słownie złotych: trzysta osiemdziesiąt pięć złotych) na rachunek Wynajmującego:
Bank Gospodarstwa Krajowego 88 1130 1075 0002 6035 7720 0003, z dopiskiem „Wadium ofertowe najem lokalu użytkowego – kawiarnia przy ul. Wojska Polskiego 5 w Ciechocinku”.
2. Wadium należy wpłacić najpóźniej niż do dnia 22.09.2020 r. Za datę wpływu wadium uważa się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego.
3. Wadium wpłacone przez Oferenta, którego oferta zostanie wybrana, będzie zaliczone na poczet kaucji. Pozostałym Oferentom wadium zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty.

4. Wadium przepada na rzecz Wynajmującego, w razie uchylenia się od zawarcia umowy przez uczestnika przetargu.
5. Oferentowi nie przysługuje prawo naliczania odsetek od wpłaconego wadium w żadnych okolicznościach.

§ 15

1. Zmiany w złożonej ofercie Oferent może dokonać tylko przed upływem terminu składania ofert.
2. Ofertę można wycofać tylko przed terminem składania ofert.
3. Zmiany oferty lub jej wycofanie dokonuje się poprzez złożenie stosownego oświadczenia w trybie określonym w § 10, § 11 i § 12 niniejszego Regulaminu, z dopiskiem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

§ 16

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.09.2020 r., o godz. 11.00 w budynku administracji pokój Nr 17 w siedzibie Szpitala w Ciechocinku przy ul. Wojska Polskiego 5.
2. Złożone oferty będą oceniane przez Komisję na posiedzeniach niejawnych.
3. W pierwszym etapie Komisja sprawdzi oferty pod kątem spełniania wymogów formalnych, następnie porówna nieodrzucone z przyczyn formalnych oferty, kierując się jednym kryterium – wysokością zaoferowanej ceny najmu lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu.
4. Komisja wybierze ofertę najkorzystniejszą, w której Oferent zaoferuje najwyższą cenę, nie niższą niż cena wywoławcza.
5. Jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę, Wynajmujący zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty lub kontynuowania w formie przetargu ustnego (licytacji) między tymi uczestnikami w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Wynajmującego.
6. Komisja sporządzi protokół z oceny ofert oraz przedstawi Kierownikowi jednostki wnioski w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert.
7. Postępowanie przetargowe będzie ważny bez względu na liczbę zgłoszonych ofert, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w dokumentach przetargowych.
8. Wynajmujący zastrzega, że przysługuje mu prawo unieważnienia postępowania przetargowego w przypadku odmowy udzielenia zgody przez podmiot tworzący lub organ nadzorujący.
9. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odwołania postępowania przetargowego bez podania przyczyny, zamknięcia przetargu bez dokonywania wyboru oferty oraz unieważnienia przetargu w całości lub części bez podania przyczyn.
10. O wyborze oferty lub unieważnieniu przetargu bez podania przyczyny bądź zamknięciu przetargu bez wyboru oferty Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.
11. Postępowanie przetargowe kończy się z chwilą zawarcia umowy lub podjęcia przez wynajmującego decyzji o odwołaniu przetargu, o unieważnieniu przetargu bez podania przyczyny lub zamknięciu przetargu bez wyboru oferty.
12. Okres związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.

§ 17

1. Komisja odrzuci oferty niespełniające wymogów określonych w niniejszym Regulaminie lub innych wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W szczególności odrzuci ofertę:
 - 1) niezawierającą wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów;
 - 2) zawierającą niepodpisane dokumenty;
 - 3) zawierającą nieczytelne lub nie w pełni czytelne dokumenty, lub dokumenty noszące znamiona „przerabiania”;
 - 4) zawierającą kopie dokumentów, które nie zostały potwierdzone przez Oferenta lub osobę upoważnioną do reprezentacji oferenta „za zgodność z oryginałem”;
 - 5) zabezpieczoną wadium wniesionym w innej formie niż w pieniądzu lub w przypadku wniesienia wadium po terminie;
 - 6) niezawierającą kopii dowodu wpłacenia wadium;
 - 7) zawierającą niższą cenę ofertową niż cena wywoławcza określona w Ogłoszeniu i niniejszym Regulaminie.
3. Komisja w toku badania i oceny ofert może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Wynajmującym a Oferentem negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

§ 18

1. Warunkiem podpisania umowy najmu lokalu użytkowego będącego przedmiotem przetargu jest wpłata przez wybranego Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, poprzez wpłatę kaucji pieniężnej na wskazany rachunek bankowy w wysokości jednomiesięcznego czynszu brutto, nie później niż na 3 dni przed terminem podpisania tej umowy. Niedopełnienie tego obowiązku uprawnia Komisję przetargową do najmu przedmiotu przetargu kolejnym Oferentom oferującym najwyższą cenę.
2. Niewpłacenie przez wybranego Oferenta na rachunek bankowy zabezpieczenia w kwocie i terminie określonym w ust. 1 będzie uznane za odstąpienie od zawarcia umowy i będzie skutkowało utratą wadium wpłaconego przez wybranego Oferenta.
3. Wydanie przedmiotu przetargu nastąpi w dniu podpisania umowy.

§ 19

1. Niestawienie się wybranego Oferenta w terminie i miejscu wskazanym do podpisania każdej umowy dotyczącej najmu lokalu użytkowego będzie uznane za odstąpienie od zawarcia umowy i będzie skutkowało utratą wadium wpłaconego przez wybranego Oferenta.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Wynajmujący może przedstawić ofertę zawarcia umowy najmu lokalu Oferentowi, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnić postępowanie przetargowe.

§ 20

1. Oferent może złożyć umotywowany protest dotyczący przebiegu postępowania przetargowego w ciągu 2 dni od daty przesłania zawiadomienia, o którym mowa w § 16 ust. 10.
2. Protest wnosi się pisemnie.

3. Po wniesieniu protestu aż do jego rozstrzygnięcia nie można zawierać umowy.
4. Protest rozpatrywany jest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. Decyzję w sprawie złożonego protestu podejmuje Kierownik jednostki.
6. Decyzja Kierownika jednostki jest ostateczna i kończy procedurę protestu.

§ 21

1. Informacje na temat przedmiotu przetargu, miejsca i terminu oględzin oraz zapoznania się z jej stanem oraz dokumentacją, jak również informacje na temat warunków przetargu można uzyskać od przedstawicieli Szpitala:
 - 1) p. Leszek Jankowski, pod numerem telefonu tel. 54 283 73 95 oraz adresem e-mail l.jankowski@22wszur.pl;
 - 2) p. Katarzyna Pogodzińska, pod numerem telefonu 54 283 73 94 oraz pod adresem e-mail: k.pogodzinska@22wszur.pl.
2. Lokal można oglądać w terminie od dnia 14.09.2020 r. do dnia 16.09.2020 r., po uprzednim uzgodnieniu z osobą wskazaną w ust.1 pkt 1.
3. Pytania należy kierować na piśmie na adresy e-mail do dnia 22.09.2020 r., a odpowiedzi będą umieszczane na stronie internetowej Szpitala www.22wszur.pl w zakładce zamówienia publiczne.

§ 22

Prowadzący przetarg udostępnia wszystkim osobom zainteresowanym uczestnictwem w przetargu, w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej www.22wszur.pl w zakładce zamówienia publiczne następujące dokumenty, zatwierdzone i podpisane przez Kierownika jednostki:

- 1) Ogłoszenie o przetargu;
- 2) Regulamin przetargu;
- 3) Wzory oświadczeń oferenta;
- 4) Wzór formularza oferty.

§ 23

1. Wynajmujący informuje, że dane osobowe pozyskane w związku z przeprowadzeniem niniejszego postępowania przetwarzane będą na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Wynajmujący (§ 2 pkt 12 regulaminu).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - 1) przeprowadzenie postępowania przetargowego;
 - 2) zawarcia i realizacji umowy z wyłonionym w niniejszym postępowaniu Oferentem;
 - 3) dokonania rozliczenia i płatności związanych z realizacją umowy;
 - 4) przeprowadzenie ewentualnych postępowań kontrolnych i / lub audytu przez komórki Wynajmującego i inne uprawnione podmioty;
 - 5) udostępnienie dokumentacji postępowania i zawartej umowy jako informacji publicznej;
 - 6) archiwizacji postępowania.
4. Dane osobowe będą ujawniane Oferentom oraz wszystkim zainteresowanym.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy a następnie przez okres co najmniej 5 lat zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dotyczy to wszystkich uczestników postępowania.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia RODO:
 - 1) prawo dostępu do danych (art. 15);
 - 2) prawo sprostowania danych (art. 16);
 - 3) prawo do usunięcia danych (art. 17);
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18);
 - 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - 1) prawo do usunięcia danych osobowych, „prawo do bycia zapomnianym” w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e rozporządzenia RODO,
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 3) prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia RODO.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić Zamawiającemu dokonanie oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności Oferenta do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.

§ 24

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia członka Komisji Przetargowej.
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia Oferenta.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia RODO.
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór formularza oferty.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć Szpitala)

**Oświadczenie
członka Komisji Przetargowej
powołanej do przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego
na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 69,67 m² znajdującego się
w budynku „JUBILAT” przeznaczanego na prowadzenie działalności
gospodarczej – prowadzenie kawiarni.**

Imię (imiona)

Nazwisko

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- 1) nie jestem uczestnikiem postępowania przetargowego na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 69,67 m² znajdującego się w budynku nr 32 „JUBILAT” przeznaczanego na prowadzenie działalności gospodarczej – prowadzenie kawiarni;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym uczestnikiem ww. przetargu, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych uczestnika przetargu;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia ww. postępowania przetargowego nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym uczestnikiem przetargu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego uczestnika przetargu;
- 4) nie pozostaję z żadnym uczestnikiem ww. przetargu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem przetargowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁾,
podlegam wyłączeniu z ww. postępowania przetargowego.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

¹⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

.....

.....

.....

(dane Oferenta)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się:

- a) ze stanem faktycznym, technicznym i prawnym przedmiotu najmu;
- b) z „Regulaminem przeprowadzenia pisemnego przetargu nieograniczonego na wynajem pomieszczenia przeznaczonego na działalność usługową – kawiarnię”;
- c) z trybem prac Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenie ww. przetargu;
- d) z ogłoszeniem o przetargu;

i akceptuję bez zastrzeżeń określone w ww. dokumentach warunki prowadzenia przetargu.

Oświadczam także, że otrzymałem od Wynajmującego wszystkie żądane informacje niezbędne do sporządzenia oferty.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć)

OŚWIADCZENIE
Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych
w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy Oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art.13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Oferent nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

OFERTA
pisemnego przetargu nieograniczonego
na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 69,67 m² znajdującego się w budynku
„JUBILAT” przeznaczanego na prowadzenie działalności gospodarczej – prowadzenie
kawiarni.

Data sporządzenia oferty:

Dane Oferenta*:

Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu:

Adres zamieszkania lub siedziby podmiotu:

Status prawny oferenta:

PESEL Seria i numer dowodu osobistego

Nr NIP Nr REGON

Nr KRS Sąd Rejestrowy

Nr tel. Nr faksu

Adres e-mail:

Dane osoby upoważnionej do kontaktu w imieniu Oferenta:

Imię i nazwisko:

Nr tel. Nr faksu

Adres e-mail:

Składam ofertę na wynajem lokalu użytkowego o powierzchni 69,67 m² znajdującego się w budynku „JUBILAT” przeznaczanego na prowadzenie działalności gospodarczej – prowadzenie kawiarni.

Proponowana stawka czynszu za m² lokalu
 zł. słownie

Oświadczam, że:

- 1) dokonałem wpłaty wadium (oryginał dowodu wpłaty wadium stanowi załącznik do niniejszej oferty);
- 2) w przypadku konieczności zwrotu wniesionego wadium proszę dokonać wpłaty na następujący numer rachunku bankowego

Do oferty załączam:

- 1) dowód wpłaty wadium,
- 2) aktualne dokumenty identyfikujące oferenta, tj.:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

- 3) oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem faktycznym, technicznym i prawnym przedmiotu przetargu, z warunkami przetargu określonymi w Ogłoszeniu oraz w Regulaminie, a także ich akceptacji bez zastrzeżeń (załącznik Nr 2 do Regulaminu);
- 4) oświadczenie Oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
- 5) dokument potwierdzający uzyskanie stosownej zgody na dokonanie określonej czynności prawnej, jeżeli przepis prawa, statut, umowa spółki, akt założycielski przedsiębiorcy itp. wymaga zgody właściwego organu,
- 6) pełnomocnictwo.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedmiotowego zamówienia (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) (dotyczy składających ofertę osób fizycznych).*

Oświadczam, iż uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od daty otwarcia ofert.

.....
(podpis i pieczęć oferenta lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta w zakresie praw i zobowiązań
majątkowych)

UMOWA NAJMU Nr/2020

Zawarta w dniu pomiędzy:

22 Wojskowym Szpitalem Uzdrowiskowo-Rehabilitacyjnym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5, 87-720 Ciechocinek, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000002898, NIP 8911406604, REGON 910514039, reprezentowanym przez:
lek. Ireneusza LELWICA – Dyrektor
zwanym dalej „Wynajmującym”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG)

..... prowadzący działalność gospodarczą pod firmą:

.....

adres:

wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

NIP:, REGON:

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

Firmą, z siedzibą w przy ulicy, kod pocztowy, zarejestrowaną w pod numerem KRS, posługującej się nadanym jej Numerem Identyfikacji Podatkowej oraz numerem REGON

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej „Najemcą”

Wynajmujący i Najemca zwanymi dalej w treści umowy łącznie „Stronami” lub indywidualnie „Stroną”.

OŚWIADCZENIA STRON

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że:

- 1) właścicielem nieruchomości położonej w Ciechocinku, obręb ewidencyjny 3, jednostka ewidencyjna Ciechocinek, przy ul. Wojska Polskiego 5 składającej się z działek Nr 1295/87, 1299/13 i 1299/18 jest Skarb Państwa;
- 2) dla w/w nieruchomości Sąd Rejonowy w Aleksandrowie Kujawskim Wydział IV Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą nr WL1A/00019453/1, z odpisu z której wynika, że właścicielem nieruchomości jest Skarb Państwa – Ministerstwo Obrony Narodowej działające przez Rejonowy Zarząd Infrastruktury w Bydgoszczy;
- 3) lokal o łącznej powierzchni użytkowej 69,79 m² wchodzący w skład nieruchomości, o której mowa w pkt 1 i 2 jest wyposażony w instalację elektryczną, instalację wodociągową, kanalizacyjną oraz centralne ogrzewanie;
- 4) uzyskał wszelkie stosowne zgody i zezwolenia opisane przepisami prawa i postanowieniami Statutu na zawarcie niniejszej umowy (zgoda Dyrektora Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia Ministerstwa Obrony Narodowej wyrażona w piśmie Nr 5159/DWSZdr. z 21.08.2020 r.).

2. Najemca oświadcza, że:

- 1) jest płatnikiem podatku VAT i upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu;
- 2) znany mu jest stan techniczny lokalu i prawny nieruchomości.

3. Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu przez Wynajmującego pisemnego przetargu nieograniczonego.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 2

1. Wynajmujący oddaje Najemcy, a Najemca przyjmuje w najem lokal użytkowy o powierzchni 69,67 m² znajdujący się na parterze budynku „JUBILAT” w Ciechocinku przy ul. Wojska Polskiego 5, zwany dalej „lokałem użytkowym” wraz z częścią działki o powierzchni 72 m².
2. Lokal użytkowy będący przedmiotem niniejszej umowy będzie przeznaczony na prowadzenie przez Najemcę działalności gospodarczej – prowadzenie kawiarni.
3. Przekazanie lokalu użytkowego Najemcy nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, określającego stan techniczny i wyposażenie lokalu użytkowego. Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania Najemcy lokalu użytkowego stanowić będzie załącznik nr 1 do niniejszej umowy i jej integralną część.
4. Przeznaczenie lokalu użytkowego nie może zostać zmienione, a działalność prowadzona w nim nie może zakłócać bieżącej działalności Wynajmującego, ani być do niej konkurencyjna.

OBOWIĄZKI STRON

§ 3

1. Wynajmujący zobowiązuje się do zapewnienia sprawnego działania urządzeń technicznych w budynku, umożliwiających Najemcy korzystanie z lokalu użytkowego, poprzez zabezpieczenie w energię elektryczną, w instalację wodociągową, kanalizacyjną oraz centralnego ogrzewania.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku awarii instalacji wymienionych w ust. 1 spowodowanej działaniem Najemcy, siły wyższej, a także za szkody spowodowane działaniem osób trzecich.
3. Wynajmujący ma prawo do kontroli lokalu użytkowego pod kątem jego przeznaczenia, wprowadzanych zmian i ulepszeń, itp. Najemca zobowiązuje się udostępnić lokal użytkowy celem kontroli osobom wskazanym przez Wynajmującego w każdym czasie.
4. Osobami o których mowa w ust. 3 są:
 - a) Henryk Śmigielski – Kierownik Działu Technicznego Utrzymania Nieruchomości tel. 694 401 597;
 - b) Anna Marcinowicz – Kierownik Działu Żywnienia tel. 694 401 593;
 - c) Renata Kaczmarek – Czyżak – Specjalista ds. Epidemiologii tel. 54 283 72 77;
 - d) Małgorzata Parzybut – Starsza salowa – gospodarcza tel. 604 601 062.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie Najemcy znajdujące się w lokalu użytkowym oraz za szkody w mieniu Najemcy z tytułu kradzieży, włamania, pożaru lub innych zdarzeń losowych.

§ 4

Najemca zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania warunków umowy.
2. Używania lokalu użytkowego zgodnie z przeznaczeniem określonym w § 2 ust. 2 przedmiotowej umowy, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony środowiska, sanitarno – epidemiologicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy oraz prawa budowlanego.
3. Uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego na zmianę przeznaczenia przedmiotu najmu.

4. Ponoszenia odpowiedzialności za zabezpieczenia przeciwpożarowe lokalu użytkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jego ubezpieczenia.
5. Na własny koszt, zawarcia umowy ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej na czas trwania umowy.
6. Przedłożenia Wynajmującemu kserokopii polisy ubezpieczenia oraz dowodów opłacania składek.
7. Zapewnienia osobom przez niego zatrudnionym we własnym zakresie i na swój koszt bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2 Kodeksu pracy oraz zobowiązać się do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
8. Wykonywania na własny koszt i we własnym zakresie zagospodarowania się w wynajmowanym lokalu użytkowym.
9. Wyposażenia lokalu użytkowego na własny koszt bez możliwości rozliczenia tego w czynszu w niezbędny sprzęt i urządzenia itp. zgodnie z projektem własnym zatwierdzonym przez Wynajmującego.
10. Wprowadzenia obowiązującej dokumentacji przestrzegania dobrych praktyk produkcyjno-higienicznych, uzgodnionej i zatwierdzonej przez Komendanta Wojskowego Ośrodka Medycyny Prewencyjnej ul. Gdańska 147, 85-915 Bydgoszcz oraz uzyskania niezbędnych decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami dla tego rodzaju działalności ww organu.
11. Utrzymywania porządku i czystości wokół wynajmowanego lokalu użytkowego.
12. Naprawienia powstałych z jego winy szkód w wynajętym lokalu użytkowym lub substancji budynku, także w otoczeniu lokalu użytkowego.
13. Dokonywania we własnym zakresie i na własny koszt bieżących napraw i konserwacji związanych ze zwykłym użytkowaniem lokalu użytkowego celem zachowania przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym.
14. Nie dokonywania bez pisemnej zgody Wynajmującego zmian i przeróbek w wynajętym lokalu użytkowym. Zgoda Wynajmującego na wykonanie prac adaptacyjnych, modernizacyjnych i remontowych może być udzielona po uprzednim przedstawieniu przez Najemcę na piśmie szczegółowego zakresu i sposobu wykonania ewentualnych robót.
15. Nie podnajmowania przedmiotu najmu, ani oddawania go do bezpłatnego używania lokalu użytkowego osobom trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego.
16. Uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego w przypadku woli Najemcy do umieszczenia jakichkolwiek reklam, szyldów czy oznaczeń Najemcy w budynku i na zewnątrz budynku w którym znajduje się lokal. Do wniosku o wyrażenie zgody Najemca zobowiązuje się do przedłożenia projektu reklamy, szyldu bądź oznaczenia celem zatwierdzenia przez Wynajmującego.
17. Realizacji na własny koszt regularnych zabiegów dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji lokalu użytkowego, nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc (przeprowadzone zabiegi muszą być rejestrowane i udokumentowane).
18. Współpracy z działem Marketingu Szpitala w celu organizacji imprez oraz zabezpieczenia czasu wolnego dla kuracjuszy.
19. Nie organizowania wesel, przyjęć i innych imprez bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego na ich przeprowadzenie. W przypadku uzyskania zgody na przeprowadzenie imprezy głośność muzyki musi być dostosowana do wymogów panujących w Szpitalu i nie może zakłócać spokoju pacjentów.
20. Nie pobieranie opłat wstępu na wieczorki taneczne dla kuracjuszy Wynajmującego.
21. Zabezpieczenia środków higieny i utrzymania czystości w pomieszczeniu WC podczas organizowanych wieczorków tanecznych.
22. Przestrzegania „Regulaminu porządkowego” obowiązującego w 22 Wojskowym Szpitalu Uzdrawiskowo - Rehabilitacyjnym SP ZOZ.

23. Funkcjonowania kawiarni nie później niż od godz. 12.00 do godz. 22.00 we wszystkie dni tygodnia poza dniami, gdy Wynajmujący zastrzeże sobie rezerwację lokalu dla własnych potrzeb.
24. Udostępnienia lokalu użytkowego Wynajmującemu na jego potrzeby po wcześniejszym zawiadomieniu, nie później niż 3 dni planowanym przedsięwzięciem.

§ 5

1. Jeżeli w czasie trwania najmu zajdzie potrzeba wykonania napraw obciążających Wynajmującego, Najemca obowiązany jest:
 - a) niezwłocznie powiadomić o tym Wynajmującego na piśmie;
 - b) udostępnić Wynajmującemu swobodny dostęp do powierzchni w zakresie umożliwiającym dokonanie napraw lub remontu – najpóźniej w czternaście dni po zawiadomieniu, a w przypadku awarii niezwłocznie.
2. W przypadku niedopełnienia przez Najemcę obowiązków wynikających z ust.1 Wynajmujący może żądać naprawienia szkody powstałej wskutek działania lub zaniechania Najemcy.
3. W przypadku wypełnienia przez Najemcę obowiązków określonych w ust.1 oraz wyłączenia lokalu użytkowego z użytkowania, z przyczyn określonych w niniejszym paragrafie na okres dłuższy niż 30 dni Najemcy przysługuje albo zwolnienie z opłat czynszowych albo ich obniżenie w zależności od czasu i zakresu prac remontowych w zależności od decyzji Wynajmującego.
4. W razie nie dokonania ciężących na Najemcy bieżących napraw oraz konserwacji Wynajmujący dokona te naprawy lub konserwację na koszt Najemcy we własnym zakresie lub przez osoby trzecie.
5. Realizacja umowy nie może zakłócać bieżącej działalności Wynajmującego oraz nie może naruszać uregulowań ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.).

OPŁATY

§ 6

1. Najemca będzie płacił Wynajmującemu czynsz za wynajem w wysokości: złotych netto za m² powierzchni, co daje łącznie kwotę złotych netto, (słownie:).
2. Niezależnie od czynszu określonego w ust. 1, Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów:
 - 1) energii elektrycznej w wysokości będącej iloczynem zużycia wynikającego ze wskazań podlicznika oraz aktualnej stawki netto z faktury VAT wystawionej na rzecz Wynajmującego przez dostawcę energii elektrycznej;
 - 2) zimnej wody w wysokości będącej iloczynem zużycia wynikającego z podlicznika oraz aktualnej stawki netto z faktury VAT wystawionej dla Wynajmującego przez dostawcę wody;
 - 3) ciepłej wody użytkowej w wysokości będącej iloczynem zużycia wynikającego ze wskazań podlicznika oraz aktualnej stawki netto z faktury VAT wystawionej dla Wynajmującego przez dostawcę wody i aktualnej stawki netto za podgrzanie 1 m³ wody przez kotłownię Wynajmującego;
 - 4) odprowadzania ścieków w wysokości będącej iloczynem zużycia wynikającego z podliczników zimnej i ciepłej wody oraz aktualnej stawki netto z faktury VAT wystawionej dla Wynajmującego przez odbiorcę ścieków;
 - 5) centralnego ogrzewania w wysokości będącej iloczynem zajmowanej powierzchni oraz aktualnej stawki za 1 m² powierzchni grzewczej ciepła wytworzonego przez kotłownię Wynajmującego;
 - 6) telefonu stacjonarnego (bez wyjścia na zewnątrz) – ryczałt;

- 7) za gospodarowanie odpadów komunalnych w wysokości będącej iloczynem 0,25 pojemności kontenera oraz aktualnej stawki netto za kontener wynikającej z zawartej umowy przez Wynajmującego z firmą odbierającą odpady;
 - 8) za odbiór worków z selektywnie zbieranymi odpadami komunalnymi – ryczałt.
 - 9) wypożyczenie sprzętu – ryczałt.
3. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów z tytułu podatku od nieruchomości na podstawie aktualnych stawek publikowanych w uchwale Rady Miejskiej Ciechocinka:
- 1) grunty w wysokości będącej iloczynem przynależnej powierzchni 72 m² i stawki za 1 m²;
 - 2) budynek w wysokości będącej iloczynem wynajmowanej powierzchni 69,67 m² i stawki za 1 m².
4. Do opłat wymienionych w § 6 ust. 2 pkt 3 – 6 zostanie doliczony narzut w wysokości 15% kosztów, związanych z kosztami utrzymania i dostarczania mediów.
 5. Należności wymienione w § 6 ust. 1 – 3 nie obejmują podatku VAT, który będzie naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Należności wynikające z § 6 ust. 1 – 3, płatne w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury przez Wynajmującego, na jego rachunek bankowy wskazany na fakturze.
 7. W przypadku nieuregulowania należności w terminie Wynajmujący będzie naliczał ustawowe odsetki za opóźnienie.
 8. Z każdej opóźnionej wpłaty Wynajmujący w pierwszej kolejności pokrywać będzie należne odsetki.
 9. Wskazane w ust. 2 i 3 ceny są zmienne i mogą być podwyższane w przypadku zwiększenia stawki ich naliczania.

§ 7

1. Czynsz waloryzowany będzie co rok o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego – pierwsza waloryzacja nastąpi w 2021 roku.
2. Aneksu do umowy nie wymaga również zmiana stawek za należności o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 – 6 i ust. 3. Nowe stawki obowiązywać będą od daty wprowadzenia zmiany przez dostawcę lub usługodawcę, a w przypadku podatku od nieruchomości od daty zmiany przepisów.

ZABEZPIECZENIE UMOWY

§ 8

1. Najemca jest zobowiązany do dostarczenia Wynajmującemu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy poprzez wpłatę kaucji pieniężnej.
2. Kaucja zostanie wpłacona w dniu zawarcia umowy w wysokości jednomiesięcznego czynszu brutto w kwocie (słownie:) na rachunek bankowy wskazany przez Wynajmującego.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Najemcę z przyczyn zależnych od Najemcy lub osób, za które Najemca jest odpowiedzialny z mocy prawa, Wynajmujący może wykorzystać lub zatrzymać całość lub część kaucji do kwoty zaległych należności od Najemcy lub innej kwoty poniesionej przez Wynajmującego w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy przez Najemcę. Jeżeli część kaucji zostanie wykorzystana przez Wynajmującego, Najemca uzupełni tę wykorzystaną część kaucji do wysokości kwoty zabezpieczenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania od Wynajmującego.
4. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.

5. W terminie 30 dni od daty rozwiązania lub wygaśnięcia umowy Wynajmujący zobowiązany jest zwrócić Najemcy kwotę kaucji, jaka pozostanie po potrąceniu każdej kwoty, którą Wynajmujący uprawniony jest potrącić na podstawie umowy.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 9

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia 01.10.2020 r. do dnia 30.09.2029 r.

WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

§ 10

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia z ważnych przyczyn, w tym naruszenia przez Stronę obowiązków określonych niniejszą umową.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Wynajmującego ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przez Najemcę warunków umowy, w szczególności:
 - a) zwłoki z płatnością całości lub części opłat, o których mowa § 6 za dwa pełne okresy rozliczeniowe, a pisemnie wezwany do zapłaty nie uiścił należności w wyznaczonym przez Wynajmującego dodatkowym terminie, nie dłuższym niż 14 dni,
 - b) używania lokalu użytkowego będącego przedmiotem umowy niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa, a także prowadzenia działalności innej niż określona w § 2 ust. 2,
 - c) oddania wynajętego lokalu użytkowego w najem, dzierżawę lub bezpłatne używanie w całości lub w części osobom trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego,
 - d) braku doręczenia lub uzupełnienia kaucji,
 - e) dokonywania bez pisemnej zgody Wynajmującego zmian adaptacyjnych i ulepszeń w lokalu użytkowym;
 - 2) złożenia przez Najemcę fałszywego oświadczenia lub innych dokumentów poświadczających nieprawdę, bądź zatajenia istotnych okoliczności, mających wpływ na zawarcie przedmiotowej umowy;
 - 3) wobec Najemcy zostanie wydane postanowienie o ogłoszeniu upadłości lub też Wynajmujący rozpocznie procedurę likwidacyjną;
 - 4) Najemca zaprzestał prowadzenia działalności określonej umową.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na podstawie zawartego porozumienia Stron.

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM UMOWY

§ 11

1. Wynajmujący wyznacza ze swojej Strony osobę upoważnioną całościowo do nadzoru realizacji umowy:
mgr inż. Leszek Jankowski, tel. 54 283 73 95, e-mail l.jankowski@22wszur.pl.
2. Wynajmujący wyznacza ze swojej Strony osobę(y) upoważnioną(e) całościowo do nadzoru realizacji umowy:
p. tel. e-mail

OBOWIĄZKI STRON PO ROZWIĄZANIU UMOWY

§ 12

1. W dniu rozwiązania umowy Najemca zobowiązuje do opuszczenia lokalu użytkowego i oddania go Wynajmującemu w stanie niepogorszonym. Najemca nie jest odpowiedzialny

za zużycie lokalu użytkowego będące wynikiem prawidłowego używania. Koszty ewentualnego remontu obciążają w całości Najemcę.

2. Jeżeli po opuszczeniu lokalu użytkowego przez Najemcę w lokalu tym pozostaną rzeczy pozostawione przez Najemcę, Wynajmujący ma prawo przenieść je w inne miejsce na koszt i ryzyko Najemcy.
3. W przypadku wprowadzenia ulepszeń i zmian w lokalu użytkowym, po zakończeniu przedmiotowej umowy bądź jej rozwiązaniu, Wynajmujący nie będzie zwracał poniesionych nakładów finansowych Najemcy. Wprowadzone ulepszenia i zmiany w lokalu użytkowym stają się własnością Wynajmującego.
4. W razie opóźnienia Najemcy w wydaniu przedmiotu wynajmu, dłuższego niż 7 (siedem) dni w stosunku do terminu wynikającego z ust. 1 Wynajmujący będzie uprawniony do:
 - 1) wejścia do lokalu użytkowego;
 - 2) sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w sposób jednostronny, komisyjnie w składzie co najmniej trzy osobowym;
 - 3) zabezpieczenia lub oddania na przechowanie, ryzyko i koszt Najemcy znajdujących się w lokalu ruchomości Najemcy lub zajęcia ich na poczet należności wynikających z umowy.
5. Wynajmujący może żądać przywrócenia lokalu użytkowego do stanu poprzedniego jeżeli Najemca poczynił w nim zmiany bez pisemnej zgody Wynajmującego.
6. W dniu rozwiązania umowy Strony sporządzą i podpiszą protokół zdawczo-odbiorczy, w którym opisany zostanie szczegółowo stan Lokalu na dzień rozwiązania umowy.

KARY UMOWNE

§ 13

1. Zarówno Wynajmujący jak i Najemca zobowiązują się do naprawienia szkód wynikłych z niewykonania lub nienależytego wykonania swoich zobowiązań wynikających z umowy. Strony ustalają odpowiedzialność odszkodowawczą w formie kar umownych.
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu kary umowne:
 - 1) za rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym lub odstąpienia od umowy przez Wynajmującego lub Najemcę z przyczyn leżących po stronie Najemcy w wysokości 10% opłaty netto określonej w § 6 ust. 1 uwzględniając zapisy ust 5.
 - 2) za każdy dzień bezumownego posiadania przez Najemcę przedmiotu najmu, karę w wysokości 1000 zł (tysiąca złotych).
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych do pełnej wysokości poniesionej szkody.
4. Karę, o której mowa w ust. 2, Najemca zapłaci na wskazany przez Wynajmującego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Wynajmującego zapłaty takiej kary umownej. Wynajmujący jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z kaucji Najemcy.
5. Strony postanawiają, że Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez jego pracowników lub inne osoby z nim współpracujące, wyrządzone w mieniu Wynajmującego.

DORĘCZENIA

§ 14

1. Wszelka korespondencja prowadzona w związku z umową będzie sporządzana na piśmie i doręczana drugiej Stronie osobiście lub wysyłana za potwierdzeniem odbioru listem poleconym lub przesyłką kurierską na adresy Stron wskazane w komparycji umowy.

2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie o każdej zmianie adresu. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego doręczenia Stronie, do której jest zaadresowane.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2, pismo wysłane pod adres określony w ust. 1 uznaje się za doręczone.

POUFNOŚĆ

§ 15

1. Informacje pozyskane przez Strony w związku z wykonywaniem umowy będą wykorzystywane wyłącznie w celu wywiązania się z zobowiązań lub wykonania uprawnień wynikających z umowy. Informacje takie nie mogą być przekazywane osobom trzecim bez pisemnej zgody drugiej Strony.
2. Postanowienie ust. 1 nie znajduje zastosowania do informacji, które:
 - 1) były dostępne powszechnie;
 - 2) zostały uzyskane od osoby trzeciej, uprawnionej do jej udzielenia;
 - 3) objęte są obowiązkiem ujawnienia na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 16

Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 17

Wszelkie zmiany warunków przedmiotowej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności za wyjątkiem § 7 ust. 1 i 2.

§ 18

Spory mogące wynikać ze stosowania przedmiotowej umowy będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Wynajmującego.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami przedmiotowej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Protokół zdawczo – odbiorczy

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA