
W Y N A J M U J A C Y

Szpital Dziecięcy im. prof. dr med. Jana Bogdanowicza
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
z siedzibą w Warszawie, kod 03-924, przy ul. Nieklańskiej 4/24
tel. (0-22) 50 98 403, fax (0-22) 50 98 404, e-mail: zp@nieklanska.pl
NIP 113-11-44-295, REGON 00029735900000

REGULAMIN

PISEMNEGO PRZETARGU PUBLICZNEGO

NA: WYNAJEM POMIESZCZEŃ W BUDYNKACH „B”i „H“
ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE KOMPLEKSU SZPITALNEGO.

Termin składania ofert **30 stycznia 2012r.** do godz. **10⁰⁰**.

Termin otwarcia ofert **30 stycznia 2012r.** o godz. **10¹⁵**.

Podstawa prawna

Przetarg prowadzony jest przy udziale komisji przetargowej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), Uchwały Nr 178/08 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z 08.09.2008r. w sprawie zasad postępowania samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, będącymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie.

Oплата za egzemplarz Regulaminu wynosi 15,00 zł. *(jedynie w przypadku odbioru w formie papierowej)*

PRZEDMIOT PRZETARGU

1. Przedmiotem przetargu jest najem pomieszczeń zlokalizowanych na terenie Szpitala Dziecięcego im. prof. dr. Jana Bogdanowicza Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, 03-924 Warszawa, ul. Niekłańska 4/24 w budynkach „B” i „H”. Budynek „B” trzy piętrowy, zlokalizowany na terenie kompleksu szpitalnego w centralnej części działki. W otoczeniu budynku znajduje się zieleń niska i wysoka. Budynek posiada połączenia z innymi budynkami kompleksu. Zaopatrzony jest w instalacje: elektryczną, oświetleniową, siłową, wodociągową, kanalizacyjną, telefoniczną, hydrantową, ppoż. Dojazd i wejście znajduje się od ulicy Holenderskiej, na terenie kompleksu szpitalnego funkcjonuje płatny parking. Łączna powierzchnia przeznaczona do najmu wynosi 9,5 m², jest to jedno pomieszczenie. Budynek „H” jest parterowy, zlokalizowany na terenie kompleksu szpitalnego w lewej części działki od strony ulicy Londyńskiej. Budynek posiada niezależne wejście i jest oddzielony od kompleksu budynków szpitalnych. Zaopatrzony jest w instalacje: elektryczną, oświetleniową, siłową, wodociągową, kanalizacyjną, telefoniczną, hydrantową, ppoż. Przedmiotem najmu jest część budynku „H” o powierzchni 82, 95 na które składa się 14 pomieszczeń. (Szczegółowy Wykaz pomieszczeń stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Usytuowanie pomieszczeń do najmu przedstawiają „Rzuty pomieszczeń” stanowiące Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odrzucenia oferty w przypadku przeznaczenia pomieszczeń na działalność konkurencyjną w stosunku do celów statutowych Szpitala lub w przypadku oferty niezgodnej z regulaminem.
4. **Wynajmujący określa minimalną kwotę czynszu netto za 1 m² na : 40,00 zł.**

Oferty zawierające propozycje opłat czynszowych poniżej w/w kwoty zostaną odrzucone.

OBOWIĄZKI OFERENTA ZWIĄZANE Z BIEŻĄCĄ EKSPLOATACJĄ WYNAJMOWANYCH POMIESZCZEŃ

1. Utrzymanie pomieszczeń w należytych stanie technicznym z uwzględnieniem i przestrzeganiem zasad BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i sanitarnego oraz ponoszenia odpowiedzialności za użytkowanie pomieszczeń zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 1.
2. Oferent zobowiązuje się do wykonywania koniecznych napraw lokalu w ramach bieżącej eksploatacji, które pokryje z własnych środków – zgodnie z regulaminem użytkowania wynajmowanych pomieszczeń stanowiącym Załącznik nr 1.
3. Aranżacja części wspólnych dla wszystkich pomieszczeń w budynku „B” musi być ujednolicona, koszty aranżacji (projekt i wykonawstwo) ponosi Najemca.
4. Koszty związane z eksploatacją i bieżącą konserwacją instalacji i urządzeń, należą do obowiązków Oferenta i nie będą odliczane od opłat czynszu.
5. Pozostałe prawa i obowiązki wynikające z najmu nieruchomości zostały uregulowane we wzorze umowy najmu. Opłata za media zgodnie z Załącznikiem nr 1 do wzoru umowy.

OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

1. Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Oferentami jest: Agnieszka Marciniak – Kierownik Działu Zamówień Publicznych nr tel. (0-22) 50 98 403; nr fax 50 98 404 - od poniedziałku do piątku w godzinach: 8³⁰ – 14³⁰. Adres e-mail: zp@nieklanska.pl

INFORMACJE O ADRESOWANIU KORESPONDENCJI I SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ WYNAJMUJĄCEGO Z OFERENTEM

1. W przedmiotowym postępowaniu **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wynajmujący Oferent przekazują przy zachowaniu formy pisemnej w języku polskim.**
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
3. Wszelką korespondencję do Wynajmującego związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres Wynajmującego z dopiskiem: „Nr sprawy: RNWiU-1/2012”.
4. Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferentów powyższego wymogu.

JEDEN OFERENT JEDNA OFERTA

Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Obowiązek sporządzenia oferty na piśmie w języku polskim.

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku załączenia do oferty materiałów sporządzonych w języku obcym, Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty tłumaczenie tych materiałów na język polski wraz z oryginalnym poświadczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”.
3. Ofertę należy sporządzić w sposób czytelny, na papierze, przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladów.

Treść oferty.

1. Ofertę stanowi wypełniony druk „OFERTA” stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu, z wypełnionymi załącznikami i wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom zawartym w treści Regulaminu. Oferta musi zawierać wymagane w Regulaminie dokumenty i oświadczenia.
3. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.

Forma składanych dokumentów (oryginał/kserokopia).

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii, muszą być opatrzone klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone podpisem za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
2. Wynajmujący zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Wynajmujący nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami), co do których Oferent zastrzegł - nie później niż w terminie składania ofert - że nie mogą być udostępniane, muszą być oznaczone klauzulą:

“NIE UDOSTĘPNIĄĆ. INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI”

2. Strony, na których znajdują się zastrzeżone informacje, należy: załączyć, jako odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały, ponumerować w taki sposób, aby umożliwić ich dopasowanie do pozostałej części oferty.

Poprawki w treści oferty.

1. Zabrania się dokonywania zmian przy użyciu wszelkich maskujących sposobów, np. zamazywanie, zaklejanie, korektorowanie.
2. Wszelkie poprawki w treści oferty, jakie Oferent zamierza nanieść (podczas przygotowywania oferty) mogą być dokonane tylko poprzez przekreślenie treści, wpisanie zmienionej treści i parafowanie obok.

Załączanie do oferty innych materiałów niż wymagane.

1. W przypadku załączenia do oferty innych materiałów niż wymagane przez Wynajmującego (np. materiałów reklamowych, informacyjnych) zaleca się, aby stanowiły one odrębną część niepołączoną z ofertą w sposób trwały.

Pełnomocnictwo

1. W przypadku, gdy Oferenta reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta.

Nr Sprawy RNWiU-1/2012

2. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez pełnomocnika. W takim przypadku, Wynajmujący może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

Pieczeć, podpisy, parafy, numeracja stron.

1. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Wynajmujący dopuszcza złożenie czytelnego opisu o treści pieczęci, np. nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
2. Podpisy osób lub osoby uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta (reprezentacji) powinny podpisać każdą zapisaną (zadrukowaną) stronę: druku „OFERTA” z wypełnionymi załącznikami i wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami i oświadczeniami, wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski). W przeciwnym wypadku zmiany nie będą uwzględnione.
3. Parafy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Oferenta (reprezentacji) muszą być opatrzone pieczętkami imiennymi.
4. Ponumerowanie stron oferty - Pożądane jest, aby wszystkie strony oferty były kolejno ponumerowane. Zaleca się, aby ofertę złączyć w sposób uniemożliwiający wysunięcie którejkolwiek kartki. Numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty.

WYJAŚNIENIE I MODYFIKACJE REGULAMINU

1. Zapytania Oferentów, mające istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, mogą być przedstawione Wynajmującemu jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
2. Jednocześnie pisemna treść zapytania i wyjaśnienia zostanie przesłana wszystkim Oferentom, którzy zgłosili Wynajmującemu fakt pobrania Regulaminu ze strony internetowej i zamieszczona na tej stronie.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Kwota i termin wniesienia wadium.
 - a. Wadium na 2 pakiety wynosi: **4.622,50 zł**.

Wadium dla poszczególnych pakietów. Przedmiot przetargu został podzielony na 2 pakiety zgodnie z poniższą tabelą.

Pakiet	wykaz pomieszczeń	m ²	wartość wadium
	Budynek „B”		
1	B015	9,5	475,00
	Budynek „H”		
2	14 pomieszczeń	82,95	4.147,50

- b. Termin wniesienia wadium upływa w dniu złożenia ofert o godz. 10.00.
2. Formy i miejsce wnoszenia wadium.
 - a. Wadium w formie przelewu na rachunek Wynajmującego: Szpital Dziecięcy im. prof. dr. med. Jana Bogdanowicza Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PKO s. a. O/Warszawa Nr 11 1240 6074 1111 0000 4992 8662 z dopiskiem „wadium do przetargu - Nr sprawy: RNWiU-1/2012”.
 - b. **O uznaniu przez Wynajmującego, że wadium wniesiono w wymaganym terminie, decyduje data wpływu środków na rachunek Wynajmującego lub data złożenia w kasie Wynajmującego wadium w innej formie niż gotówka. Kserokopię dowodu wniesienia wadium należy złożyć w ofercie.**
 - c. **Wynajmujący nie wyraża zgody na wpłacenie wadium w formie gotówki w kasie szpitala.**
 3. Zwrot wadium.
 - a. Wadium zwraca się Oferentom, których oferta nie została wybrana, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników.
 - b. Wadium zalicza się na poczet należnych opłat wnoszonych przez Oferenta, którego oferta została wybrana, w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu.

WYMAGANIA STAWIANE OFERENTOM I DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE.

Nr Sprawy RNWiU-1/2012

Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w przedmiotowym postępowaniu, Oferent musi załączyć do oferty niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Aktualne zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wynajmujący nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty.
4. Decyzję o nadaniu NIP;
5. Zaświadczenie REGON;
6. Jeżeli Oferent prowadzi działalność medyczną, oświadczenie o jej zakresie;
7. Oświadczenie, że Oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
8. Wypełniony druk OFERTA – zgodnie z Załącznikiem Nr 6;
9. Kopię dowodu wniesienia wadium;
10. Polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej wraz z potwierdzeniem dokonania płatności należnych składek.
11. Parafowany wzór umowy stanowiący załącznik Nr 7;
12. W przypadku Oferentów wspólnie ubiegających się o najem wymagane dokumenty - składa każdy z Oferentów oddzielnie.
13. Oferenci wspólnie ubiegający się o wynajem muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w przetargu albo do reprezentowania ich w przetargu i zawarcia umowy najmu.

OPAKOWANIE, OZNACZENIE I ZAADRESOWANIE OFERTY

1. Ofertę należy umieścić w trwale zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu np. kopercie. Opakowanie powinno być zalakowane lub odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie (np. podpisanie na wszystkich połączeniach). Opakowanie powinno być zaadresowane na Wynajmującego z dopiskiem: „OFERTA PRZETARGOWA, PROCEDURA NR RNWiU-1/2012” oraz "NIE OTWIERAĆ”.
2. Opakowanie poza oznakowaniem jak wyżej określono, powinno być opatrzone pełną nazwą i dokładnym adresem Oferenta (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego). W przypadku oferty składanej wspólnie, ofertę należy opatrzyć w sposób jak opisano wyżej, pełną nazwą i dokładnym adresem wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną, z zaznaczeniem lidera.
3. Jeżeli koperta, zawierająca ofertę nie będzie odpowiednio oznakowana i zamknięta Wynajmujący nie bierze odpowiedzialności za jej nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie.

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w Szpitalu Dziecięcym im. prof. dr. med. Jana Bogdanowicza Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej mieszczącym się przy ul. Niekańskiej 4/24 w Warszawie, kod pocztowy 03-924, w **Sekretariacie Szpitala**. Sekretariat pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 14³⁰.

ZMIANY OFERTY/ WYCOFANIE OFERTY

1. Oferent może wycofać ofertę składając pisemne oświadczenie woli Wynajmującemu, nie później niż ostatniego dnia wyznaczonego do składania ofert. Wycofanie oferty po terminie składania ofert nie jest możliwe.

TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa **30 stycznia 2012r. o godz. 10⁰⁰**. - UWAGA! Dla ofert przesłanych do Wynajmującego, tak samo jak dla pozostałych składanych ofert, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do miejsca wyznaczonego w siedzibie Wynajmującego.
2. Oferty złożone po terminie, zostaną zwrócone - bez otwierania.

TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Oferty zostaną otwarte w dniu, w którym upływa termin składania ofert o **godz. 10¹⁵** w siedzibie Wynajmującego, w Dziale Zamówień Publicznych budynek F, II piętro.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Oferty złożone w prowadzonym postępowaniu zostaną otwarte publicznie.

CZEŚĆ JAWNA

1. Część jawna odbywa się w obecności Oferentów. W części jawnej komisja dokonuje następujące czynności:
 - a. Podaje liczbę otrzymanych ofert oraz sprawdza dokumenty potwierdzające wpłatę wadium;
 - b. Sprawdzenia nienaruszalności opakowań z ofertami;
 - c. Otwiera koperty z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert w tożsamość osób, które złożyły oferty.
 - d. Przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłaszane przez Oferentów;
 - e. Weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu;
 - f. Zawiadamia Oferentów o przewidywanym terminie zamknięcia przetargu;
 - g. Sporządza protokół z tej części przetargu;
 - h. Zamyka część jawną przetargu.
2. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli:
 - a. Nie spełnia warunków przetargu;
 - b. Została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c. Jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej treści.
3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.

CZEŚĆ NIEJAWNA

W części niejawnej Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, przeprowadzając następujące czynności:

- a. Analizuje treść ofert zakwalifikowanych do części niejawnej przetargu;
- b. W toku badania i oceny ofert Komisja może zwrócić się do każdego Oferenta, w formie pisemnej, o złożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących oferty.
- c. W przypadku równorzędnych ofert Komisja zorganizuje dodatkowy przetarg ustny.
- d. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja podda ocenie jedynie oferty nie podlegające odrzuceniu i będzie kierować się następującymi kryteriami i ich wagami oraz w następujący sposób będzie oceniać spełnianie kryteriów:
 - proponowany miesięczny czynsz netto za najem 1m²- 100% - W zakresie kryterium oferta może uzyskać max. 100 punktów. Ocena punktowa zostanie dokonana zgodnie z formułą: 1 punkt = 1%. Ocena punktowa w zakresie ww kryterium zostanie dokonana zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{Ilość punktów} = \frac{\text{proponowany miesięczny czynsz za najem 1m}^2 \text{ w ofercie badanej}}{\text{maksymalny proponowany miesięczny czynsz za najem 1m}^2} \times 100$$

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Komisja przetargowa wskaże ofertę najkorzystniejszą według zasad i kryteriów określonych w Regulaminie, tj. taką, która uzyska największą liczbę punktów. Obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Komisja wnioskuje do Dyrektora o zamknięcie przetargu i wybór najkorzystniejszej oferty.

Nr Sprawy RNWiU-1/2012

3. Dyrektor może postanowić o kontynuowaniu postępowania przetargowego, lub zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert.
4. O zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania, Wynajmujący zawiadomi Oferentów w formie pisemnej nie później niż na 3 dni od dnia zamknięcia postępowania przetargowego oraz w tym samym terminie wywiesi informację na tablicy ogłoszeń.
5. Oferent, który wygra przetarg, zostanie powiadomiony na piśmie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu, o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowę zawiera Dyrektor w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty ogłoszenia wyniku przetargu.
7. Oferent jest zobowiązany nie później niż w dniu podpisania umowy wnieść kaucję w wysokości 2.000,00 zł dla każdego pakietu, którego będzie dotyczyła umowa.
8. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, nieprzystąpi w terminie, o którym mowa w pkt. 6 do podpisania umowy, Wynajmujący jest upoważniony do odstąpienia od podpisania umowy i zatrzymania wniesionego wadium.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Wynajmujący może unieważnić przetarg bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert i bez podania przyczyny unieważnienia.

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH OFERENTOM

1. Oferent może złożyć skargę do Wynajmującego na czynności związane z postępowaniem przetargowym.
2. Wynajmujący rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej otrzymania.
3. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenia informacji o wyniku postępowania przetargowego.
4. Wynajmujący w terminie 3 dni pisemnie informuje uczestników przetargu o wpłynięciu skargi i toku dalszego postępowania.
5. Wynajmujący może uznać skargę za niezasadną, powtórzyć postępowanie albo unieważnić przetarg.
6. Wynajmujący do czasu rozpatrzenia skargi wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy.

WZÓR UMOWY

1. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 7.
2. Oferent, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy zgodnej z ww. wzorem umowy.
3. Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.

ZAŁĄCZNIKI

Wszystkie załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

Regulamin sprawdzono pod względem formalno-prawnym:

.....
(data i podpis)

Z A T W I E R D Z A M:

.....
(data i podpis Kierownika Wynajmującego)