

## REGULAMIN PRZETARGU

*na najem łącznej powierzchni 104,46 m<sup>2</sup> zlokalizowanej na niskim parterze (poziom „0”) w budynku „D” Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie przy ul. Korczyńskiej 57 z przeznaczeniem na prowadzenie baru i sklepu spożywczego – TM.N.1.2024*

*Regulamin niniejszy normuje zasady i tryb postępowania w przetargu oraz w szczególności przedmiot przetargu, warunki uczestnictwa oferentów, kryteria i sposób oceny ofert..*

### Część ogólna

#### § 1

##### Podstawy prawne

Podstawę prawną niniejszego przetargu stanowią:

1. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2023 poz. 344 z późniejszymi zmianami) zwłaszcza na podstawie art. 38 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.)
2. W związku z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej /Dz. U. Nr.112, poz. 654, z późn. zm.
3. Uchwała Nr 295/5871/10 Zarządu Wojewódzkiego Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 29 czerwca 2010r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia przetargów i rokowań na najem lub dzierżawę nieruchomości i lokali użytkowych.
4. Uchwała Nr XXVII/493/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 listopada 2012 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego
5. Zarządzenie Nr 235/17 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie z dnia 04 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania przetargu pisemnego nieograniczonego na najem oraz dzierżawę pomieszczeń w Wojewódzkim Szpitalu Podkarpackim im. Jana Pawła II w Krośnie.
6. Zarządzenie nr 51/2022 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie z dnia 11 maja 2022 r. w sprawie w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie oraz będących w bezpłatnym użytkowaniu Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie.
7. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2231)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargu oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. 2004 nr 207 poz. 2108 z późn. zm.)

#### § 2

##### Organizator

Przetarg jest organizowany przez Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie, ul. Korczyńska 57 zarejestrowany przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy 000014669, zwanego w dalszej części " Organizatorem".

#### § 3

##### Ogłoszenie o przetargu

Przetarg wszczyna się poprzez opublikowanie przez Organizatora Ogłoszenia o przetargu:

1. na własnej stronie internetowej pod adresem [www.krosno.med.pl](http://www.krosno.med.pl)
2. na własnej tablicy ogłoszeń w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Organizatora – ul. Korczyńska 57, **Budynek „D”** ( Administracji).

#### § 4

##### **Cel przetargu**

Przetarg ma na celu zawarcie umowy (wzór umowy - załącznik nr 2)

#### § 5

##### **Określenie przedmiotu przetargu**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera wzór umowy ( załącznik nr 2) wraz z załącznikami do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 3, 4).

#### § 6

##### **Warunki uczestnictwa w przetargu**

W przetargu mogą wziąć udział podmioty, które spełniają następujące warunki:

1. Wniosą wadium w terminie i sposobie oznaczonym przez Organizatora w Regulaminie i Ogłoszeniu o przetargu.
2. Zaoferują miesięczny czynsz za najem powierzchni lokalu z przeznaczeniem na prowadzenie działalności usługowo-handlowej w wysokości **wyższej niż 80,00 zł netto**, co daje kwotę **brutto** w wysokości **wyższej niż 98,40 zł**,  
tj. łącznie za najem **104,46 m<sup>2</sup>** powierzchni zlokalizowanej w Budynku „D” na poziomie „0” czynsz w wysokości **wyższej niż 8 356,80 zł netto**, co daje kwotę **brutto** w wysokości **wyższej niż 10 278,86 zł**).

##### **Kwota tzw. postąpienia wynosi: 1,00 zł. netto za 1 m<sup>2</sup>**

W razie, gdy przepisy prawa tak stanowią, do zaoferowanej ceny zostanie doliczony podatek VAT w odpowiedniej stawce zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług.

3. Podpiszą umowę zgodnie z §14 niniejszego regulaminu.
4. Zobowiązują się do uiszczenia opłaty miesięcznej, o której mowa w ust. 2, która będzie płatna: z góry do 25 dnia każdego miesiąca w kasie Szpitala przelewem na konto Szpitala wskazane na fakturze, na podstawie wystawionej faktury VAT. Za datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto Szpitala. Opłata miesięczna będzie waloryzowana od dnia 1 lutego bez konieczności zmiany umowy w oparciu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez prezesa GUS w pierwszym kwartale roku za rok poprzedni, z zastrzeżeniem, że zmiana opłaty nastąpi wyłącznie w przypadku wzrostu cen i usług konsumpcyjnych.
5. Z udziału w niniejszym przetargu zostaną wykluczeni:
  - a. dłużnicy Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego w Krośnie im Jana Pawła II, których zobowiązania wymagalne sięgają ponad 30 dni ponad termin płatności,
  - b. podmioty, które złożyły ofertę przetargową na prowadzenie działalności konkurencyjnej dla działalności prowadzonej przez Szpital,
  - c. podmioty, które złożyły ofertę przetargową nie zgodnie z wymogami Zamawiającego,
  - d. podmioty które nie złożyły kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa w §7.
6. Zobowiązują się, wraz z wyłonieniem ich oferty jako najkorzystniejszej do wniesienia kaucji w wysokości dwumiesięcznego czynszu najmu do Regulaminu Przetargu jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu uszkodzeń powierzchni ponad normalne zużycie oraz zabezpieczenie wszelkich zobowiązań finansowych z tytułu niniejszej umowy, przelewem na konto bankowe Szpitala najpóźniej do dnia podpisania umowy. Kaucja wpłacona przez Uczestnika, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, w wysokości dwumiesięcznej opłaty za najem powierzchni lokalu, zostanie zwrócona, w terminie 30 dni od momentu rozwiązania/wygaśnięcia przedmiotowej umowy i protokolarnym przekazaniu pomieszczeń.

#### § 7

##### **Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie warunków uczestnictwa w przetargu**

1. Potwierdzenie wpłaty wadium przetargowego.
2. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy według wzoru – załącznik nr 1 do Regulaminu
3. Parafowany projekt umowy wraz z wszystkimi załącznikami – załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania dokumentów.

5. Określenie i opisanie rodzaju działalności, która ma być prowadzona oraz oświadczenie, że prowadzona działalność nie będzie stanowić działalności konkurencyjnej wobec działalności prowadzonej przez Szpital.
6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów składających się na ofertę, o ile pełnomocnictwo to nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.

**W/w dokumenty muszą być złożone w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem, w języku polskim (ewentualne tłumaczenia z języka obcego) przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Oferenta w niniejszym przetargu.**

## **§ 8**

### **Wadium**

1. Uczestnik przystępujący do przetargu zobowiązany jest do wpłacenia wadium w pieniądzu na konto Organizatora w wysokości **700 zł**, słownie: siedemset złotych, 00/100.
2. Wadium należy wpłacić na konto: Banku Gospodarstwa Krajowego nr rachunku: 67 1130 1105 0005 2430 0720 0005 na co najmniej 3 dni przed otwarciem przetargu a dowód wniesienia wadium przedłożyć Komisji przed otwarciem przetargu. W tytule przelewu proszę wpisać: **„Wadium - przetarg nr TM.N.1.2024 – najem powierzchni pod sklep i bar”**.
3. Uczestnik, którego oferta nie zostanie zabezpieczona wadium w wymaganej wysokości, dopuszczalnej formie, w określonym terminie i na wymagany okres, zostanie wykluczony a jego ofertę Organizator uzna za odrzuconą.
4. Wadium zwraca się niezwłocznie, po odwołaniu, zamknięciu, unieważnieniu lub zakończeniu przetargu wynikiem negatywnym jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia przetargu.
5. Wadium wniesione przez uczestnika, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet przyszłego czynszu najmu.
6. Organizator zwróci niezwłocznie wadium, na wniosek Uczestnika, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Organizator zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Uczestnik, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
  - b) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie uczestnika.
8. **Dokładnie należy podać w ofercie sposób w jaki Szpital ma zwrócić wniesione wadium tj. adres banku, numer konta itd. !!!**
9. Wadium wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na rachunku bankowym, który zgodnie z łączącą Szpital i Bank Gospodarstwa Krajowego umową o prowadzenie rachunku bankowego, jest nieoprocenowany.

## **§ 9**

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Każdy Uczestnik może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim, w formie zwykłej pisemnej (maszynopis lub wydruk komputerowy) i powinna mieć format nie większy niż A4. Organizator nie dopuszcza składania ofert w formie fax-u czy też drogą elektroniczną.
3. Oferta powinna zawierać:
  - a) imię nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot
  - b) datę sporządzenia oferty
  - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń
  - d) oferowaną kwotę i sposób jej zapłaty
  - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
4. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim, w formie zwykłej pisemnej (maszynopis lub wydruk komputerowy) i powinna mieć format nie większy niż A4. Organizator nie dopuszcza składania ofert w formie fax-u czy też drogą elektroniczną.
5. Ofertę należy przygotować w następujący sposób:

a) Oferta musi być sporządzona w jednym egzemplarzu. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w formie odpisu, wpisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.

b) Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie, w zabezpieczonym odpowiednio opakowaniu z czytelnym dopiskiem:

:

**"PRZETARG PISEMNY NIEOGRANICZONY - na najem łącznej powierzchni 104,46 m<sup>2</sup> zlokalizowanej na niskim parterze (poziom „0”) w budynku „D” Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie przy ul. Korczyńskiej 57 z przeznaczeniem na prowadzenie baru i sklepu spożywczego – TM.N.1.2024”.**

### **„NIE OTWIERĆ W SEKRETARIACIE”**

c) Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę/y reprezentującą Uczestnika w niniejszym przetargu zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Uczestnika lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

d) Dokumenty (inne niż oświadczenia, w tym formularz ofertowy, parafowany wzór umowy) wchodzące w skład oferty mogą być przedłożone w formie oryginałów lub poświadczonych przez Uczestnika za zgodność z oryginałem kopii.

e) Organizator może żądać przedstawiania oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Uczestnika kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Organizator nie może sprawdzić jej poprawności w inny sposób.

6. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/y do reprezentowania Uczestnika. (Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu określającego status prawny Uczestnika lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Uczestnika upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie osoby). Upoważnienie osób/y podpisujących/ej ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. W tym celu należy do oferty dołączyć: 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 – złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Uczestnika w niniejszym przetargu. (Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Uczestnika tj. Odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego uprawnione do reprezentowania Uczestnika i opatrzone datą.

7. Uczestnik może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

8. Uczestnik ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9. Uczestnik może zwrócić się do Organizatora przetargu o wyjaśnienie treści warunków oraz wątpliwości związanych ze sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania poprzez e-maila: [gospodarcza@krosno.med.pl](mailto:gospodarcza@krosno.med.pl) bądź pisemnie pod adres: Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie, 38-400 Krosno, ul. Korczyńska 57, Dział Administracyjno-Gospodarczy. Organizator udzieli wyjaśnień niezwłocznie, na piśmie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści regulaminu przetargu wpłynie nie później niż do godziny 14:35 dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Po tym terminie Organizator nie jest zobowiązany do odpowiedzenia na żadne zapytania Uczestników. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej. Organizator jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Uczestnikom, którym przekazał regulamin przetargu, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli regulamin jest udostępniony na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie. W przypadku wysłania wiadomości drogą elektroniczną po godzinach pracy tj. po 14:35 Organizator za datę powzięcia informacji w niej zawartych uzna dopiero następną dzień roboczy.

10. Organizator przetargu może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty przez Uczestnika.

11. Organizator przetargu może wezwać Uczestnika/ów, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, jednak tylko te, które nie wpływają na zmianę treści oferty co do istotnych postanowień przyszłej umowy.

#### § 10

##### **Miejsce, termin i sposób złożenia oferty oraz termin i warunki otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Organizatora w Wojewódzkim Szpitalu Podkarpackim im. Jana Pawła II w Krośnie, ul. Korczyńska 57, Sekretariat (pok. 200) w nieprzekraczalnym terminie:

<b>do dnia</b>	<b>01.03.2024 r.</b>	<b>do godz.</b>	<b>11:00</b>
----------------	----------------------	-----------------	--------------

3. Oferty należy składać w odpowiednio zabezpieczonej kopercie lub innym opakowaniu zaadresowanym do Organizatora w sposób następujący:

**Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie,  
ul. Korczyńska 57, 38-400 Krosno  
z dopiskiem :**

**"PRZETARG PISEMNY NIEOGRANICZONY - na najem łącznej powierzchni 104,46 m<sup>2</sup> zlokalizowanej na niskim parterze (poziom „0”) w budynku „D” Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie przy ul. Korczyńskiej 57 z przeznaczeniem na prowadzenie baru i sklepu spożywczego – TM.N.1.2024”.**  
**„NIE OTWIERĆ W SEKRETARIACIE”**

3. Organizator przetargu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Uczestników.

**4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Organizatora w Wojewódzkim Szpitalu Podkarpackim im. Jana Pawła II w Krośnie, ul. Korczyńska 57, Dział Administracyjno-Gospodarczy pokój 110.**

<b>w dniu</b>	<b>04.03.2024 r.</b>	<b>o godz.</b>	<b>11:30</b>
---------------	----------------------	----------------	--------------

#### § 11

##### **Osoby uprawnione do porozumiewania się z Uczestnikami.**

Osobami upoważnionymi przez Organizatora do kontaktowania się z Uczestnikami są:

##### **Sprawy merytoryczne:**

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – Edyta Prajsnar, tel. 13 43 78 208

##### **Sprawy formalne (proceduralne):**

Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – Agnieszka Wilusz-Durał, tel. 13 43 78 242

#### § 12

##### **Tryb przeprowadzania przetargu (przetarg pisemny - nieograniczony)**

1. Przetarg przygotowuje i prowadzi komisja przetargowa powołana spośród pracowników Organizatora odrębnym Zarządzeniem wydanym przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie, w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. Komisja prowadzi przetarg zgodnie z ogłoszeniem, postanowieniami Regulaminu oraz przepisami Kodeksu Cywilnego.

3. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Część jawna przetargu odbywa się w obecności Uczestników, w trakcie której komisja przetargowa:
  - a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu,
  - b. ustala liczbę otrzymanych ofert,
  - c. przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestnika,
  - d. otwiera koperty z ofertami i podaje:
    - nazwę i adres Uczestnika, którego oferta jest otwierana,
    - cenę oferowaną przez Uczestnika.
5. Komisja przetargowa odmawia zakwalifikowania ofert do części niejawnej przetargu, jeżeli zostały złożone po wyznaczonym terminie.
6. W części niejawnej przetargu komisja:
  - a. dokonuje szczegółowej analizy ofert pod względem ważności złożonych oświadczeń, dokumentów, zgodności z treścią Regulaminu, po czym dokonuje oceny zakwalifikowanych jako prawidłowe oferty i wybiera najkorzystniejszą z nich lub ustala, że żadna z oferty nie nadaje się do przyjęcia.
  - b. sporządza i podpisuje protokół, (data podpisania protokołu jest datą zakończenia przetargu),
  - c. o wynikach przetargu zawiadamia niezwłocznie wszystkich Uczestników na piśmie. Uczestnik, którego oferta zostanie dodatkowo wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie zostanie dodatkowo powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy.
  - d. Organizator przetargu zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty.
7. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu. Protokół z przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Organizatora, a jeden dla osoby ustalonej jako Najemca. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako Najemca. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę do zawarcia przyszłej umowy.
8. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem przetargu uczestnik przetargu składa za pośrednictwem Organizatora albo bezpośrednio do właściwego organu,
9. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 8, Organizator wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy. Właściwy organ rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
10. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną, Organizator podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz wywieszając w swojej siedzibie, na okres co najmniej 7 dni, informację o wynikach przetargu.

### **§ 13**

#### **Kryteria i sposób oceny ofert**

Przetarg zostanie rozstrzygnięty na podstawie złożonej najkorzystniejszej (najwyższej) ceny ofertowej, cena ofertowa musi być wyższa od ceny wyjściowej określonej w § 6.

### **§ 14**

#### **Zawarcie umowy**

1. Umowa zostanie zawarta zgodnie z projektem umowy będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu oraz zaproponowanymi warunkami ofertowymi w terminie nie późniejszym niż 30 dni licząc od daty zawiadomienia Uczestników o wyniku przetargu. ( po nadaniu przez Departament Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Mieniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego numeru rejestrowego umowy).
2. Okres związania ofertą wynosi 60 dni.
3. Przed podpisaniem umowy oferent jest zobowiązany wpłacić na rachunek Organizatora kaucję.

### **§ 15**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przetarg jest ważny, choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu i Regulaminie.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z powodu uzyskania przez 2 oferty takiej samej ceny, komisja przetargowa wzywa każdego z tych Uczestników do złożenia w określonym terminie dodatkowej oferty i dokonuje ponownie czynności określonych w §9 Regulaminu, w tym oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w §10.
3. W przypadku uchylania się Uczestnika, którego oferta została wybrana od zawarcia umowy przez więcej niż 7 dni, Organizator jest uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert przetargowych lub zamknięcia przetargu bez dokonania wyboru oferty.
4. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z wyborem oferty do Organizatora przetargu. Skargę wnosi się najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o wyniku przetargu. Skargę uważa się za wniesioną z chwilą, gdy dotarła ona do Organizatora przetargu w taki sposób, żeby mógł zapoznać się z jej treścią. Skarga wniesiona po terminie, o którym mowa powyżej nie podlega rozpoznaniu. W przypadku wniesienia skargi, dalsze czynności związane z zakończeniem przetargu ulegają wstrzymaniu, a okres związania z ofertą ulega zawieszeniu. Organizator przetargu rozstrzyga skargę w terminie 7 dni, rozstrzygnięcie Organizatora przetargu jest ostateczne. Oferent wnoszący skargę nie może następnie wnieść skargi powołując się na te same okoliczności. Organizator przetargu wywiesza w swojej siedzibie informację o sposobie rozpatrzenia skargi oraz zawiadamia pisemnie skarżącego uczestnika.
5. **Organizator Wojewódzki Szpital Podkarpacki im. Jana Pawła II w Krośnie zastrzega sobie możliwości odwołania przetargu oraz zmiany warunków przetargu. Odwołanie przetargu może nastąpić bez podania przyczyny w każdym czasie. Zmiana warunków przetargu nie może nastąpić w terminie późniejszym niż na 3 dni poprzedzające złożenie ofert.**

#### **§ 16**

##### **Wybór prawa polskiego**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego w szczególności Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 17**

Spory na tle wykonywania zobowiązań wynikających z treści niniejszego Regulaminu poddaje się pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Organizatora.

#### **§ 18**

Każdy z Uczestników jest związany treścią niniejszego Regulaminu.

#### **§ 19**

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Podkarpackiego im. Jana Pawła II w Krośnie

#### **ZATWIERDZAM niniejszy Regulamin wraz z załącznikami:**

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1
2. Wzór umowy – zał. nr 2

Krosno, dnia .....

.....  
*Dyrektor Wojewódzkiego  
Szpitala Podkarpackiego  
im. Jana Pawła II w Krośnie*