



L.Dz.: DZP/93/07/2024

Warszawa, dnia 08 lipca 2024 roku

### Do wszystkich zainteresowanych

**dotyczy:** Konkurs ofert na wynajem powierzchni użytkowej Warszawskiego Szpitala Południowego sp. z o.o. przy ul. Solec 99 w Warszawie KO/03/07/2024/NAJEM.

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do zapytań udzielam następujących wyjaśnień:

#### Pytanie nr 1

*W jakiej formie należy wystąpić ofertę? Czy może być w formie zwykłego skanu w formacie pdf.? Czy wymagają państwo dodatkowo by plik oferty był podpisany elektronicznie?*

#### **Odpowiedź Zamawiającego:**

Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane i otemplowane, zaś kopie dokumentów potwierdzone "za zgodność z oryginałem" przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań Oferenta, zgodnie z dołączonym odpisem z rejestru lub wpisu do ewidencji potwierdzającym dane Oferenta i osoby uprawnionej. Oferta może zostać wydrukowana podpisana zgodnie z powyższym opisem oraz przesłana w formie skanu w formacie pdf.

#### Pytanie nr 2

*W związku z pkt IV ppkt 8 informatora proszę o informacje z kim będą przeprowadzone negocjacje, czy ze wszystkimi oferentami jak wpłyną więcej niż 2 oferty? Niestety obecny zapis "zostaną przeprowadzone negocjacje z oferentami w zakresie stawki czynszu z Najemcami z najniższymi najwyższymi zaoferowanymi stawkami czynszu" jest niejednoznaczny.*

#### **Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający informuje, iż modyfikuje zapisy pkt IV ppkt 8 Informatora Konkursowego i nadaje mu brzmienie:

„W przypadku, gdy wpłynę więcej ofert, zostaną przeprowadzone negocjacje z oferentami w zakresie wysokości stawki czynszu.”

Zmodyfikowany dokument dostępny na stronie Szpitala <https://www.szpitalpoludniowy.pl/>

Z poważaniem,  
Karolina Połec  
Referent

#### Sprawę prowadzi:

Karolina Połec

Tel.: 22 166 90 85

e-mail: [zp@szpitalpoludniowy.pl](mailto:zp@szpitalpoludniowy.pl)

#### **UWAGA:**

1. Treść i pisownia pytań jest oryginalna, skopiowana z korespondencji przesyłanej przez zainteresowane wyżej wymienionym przetargiem nieograniczonym firmy. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędy w treści pytań.
2. Niniejszy dokument z podpisem znajduje się w siedzibie Zamawiającego w Dziale Zakupów.





**WARSZAWSKI  
SZPITAL  
POŁUDNIOWY**

**NIP: 525-24-91-419**



podmiot leczniczy  
miasta stołecznego  
Warszawy

**REGON: 14268955**

## **INFORMATOR KONKURSOWY – po modyfikacji**

**KO/03/07/2024/NAJEM**

**na wynajem powierzchni użytkowej Warszawskiego Szpitala Południowego  
sp. z o.o. przy ul. Solec 99 w Warszawie**

**Termin składania ofert: 19.07.2024 r. godz. 10<sup>00</sup>**

**Termin otwarcia ofert: 19.07.2024 r. godz. 10<sup>15</sup>**

### **Podstawa prawa:**

**Zarządzenie nr 2150/2012 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 29 lutego 2012 r.  
w sprawie zasad zawierania umów najmu, dzierżawy albo użyczenia  
nieruchomości przez podmioty lecznicze ze zm.**

Zatwierdzono w dniu: 02.07.2024 r.

.....

**Zatwierdzam**



Warszawski Szpital Południowy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. rtm. Witolda Pileckiego 99, 02-781 Warszawa  
tel. 22 166 90 30 fax 22 166 90 30  
NIP 5252491419 REGON 142628955 KRS 0000368174

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy  
XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
ING Bank Śląski 82 1050 1025 1000 0090 3041 5567  
Wysokość kapitału zakładowego i wpłaconego 23 964 000,00 zł



## **I. Wynajmujący**

Nazwa: Warszawski Szpital Południowy sp. z o.o.  
Adres: 02-781 Warszawa, ul. rtm. Witolda Pileckiego 99  
Dział Zakupów  
Tel. (22) 166 90 80  
REGON: 1426268955, NIP:525-24-91-419  
KRS 0000368174  
Adres internetowy: [www.szpitalpoludniowy.pl](http://www.szpitalpoludniowy.pl)  
e-mail: [zp@szpitalpoludniowy.pl](mailto:zp@szpitalpoludniowy.pl)

## **II. Opis przedmiotu konkursu**

Przedmiotem konkursu jest wynajem powierzchni użytkowej znajdującej się na terenie Warszawskiego Szpitala Południowego sp. z o.o. o następujących danych:

- 1) Adres nieruchomości przeznaczonej do najmu/dzierżawy: ul. Solec 99, 00-382 Warszawa
- 2) Powierzchnia przeznaczona do najmu/dzierżawy: 23,5 m<sup>2</sup>
- 3) Opis nieruchomości lub jej części przeznaczonej do najmu/dzierżawy: Pomieszczenie na parterze Przychodni Przyszpitalnej Warszawskiego Szpitala Południowego sp. z o.o. przy ul. Solec 99 w Warszawie
- 4) Przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania: Pomieszczenie przeznaczone jest na działalność ściśle związaną z działalnością zdrowotną nie kolidującą z działalnością Warszawskiego Szpitala Południowego sp. z o.o.
- 5) Okres najmu/ dzierżawy: 36 miesięcy z możliwością wypowiedzenia zgodnie z Umową
- 6) Minimalna wysokość opłat z tytułu czynszu za 1 m<sup>2</sup>: 100 zł netto + VAT miesięcznie
- 7) Wysokość kaucji gwarancyjnej: Nie niższa niż miesięczny czynsz brutto
- 8) Termin wnoszenia opłat: do 14 dnia każdego miesiąca po otrzymaniu faktury, gotówką bezpośrednio w kasie Wynajmującego w Dziale Księgowości lub przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego
- 9) Zasady aktualizacji opłat: Wynajmujący jest uprawniony do waloryzacji stawki czynszu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez GUS za poprzedni rok. Zmiana opłaty z tytułu świadczeń dodatkowych będzie wynikała ze zmiany opłat przez dostawców mediów (np. MPWiK, Veolia, itp.)

## **III. Obowiązki Oferenta/Najemcy**





1. Terminowe uiszczanie płatności wynikające z najmu powierzchni użytkowej.
2. Korzystanie z przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem.

#### **IV. Opis sposobu przygotowania oferty.**

1. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Oferta winna być przesłana na adres e-mail [projekty@szpitalpoludniowy.pl](mailto:projekty@szpitalpoludniowy.pl) pod rygorem nieważności na "Formularzu OFERTA" – załącznik nr 1 wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, zgodnie z warunkami określonymi w Informatorze Konkursowym.
3. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane i osteplowane, zaś kopie dokumentów potwierdzone "za zgodność z oryginałem" przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań Oferenta, zgodnie z dołączonym odpisem z rejestru lub wpisu do ewidencji potwierdzającym dane Oferenta i osoby uprawnionej.
4. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
5. W celu prawidłowego przygotowania oferty - Oferent powinien zadać wszelkie niezbędne w tym zakresie pytania.
6. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów lub złożenie oferty w sposób niezgodny z wymaganiami spowoduje jej odrzucenie.
7. Oferty zawierające propozycje czynszu niższe od czynszu minimalnego nie będą rozpatrywane.
8. W przypadku, gdy wpłynię więcej ofert, zostaną przeprowadzone negocjacje z oferentami w zakresie **wysokości** stawki czynszu. ~~z Najemcami z najniższymi najwyższymi zaoferowanymi stawkami czynszu.~~
9. O terminie negocjacji Najemcy zostaną poinformowani oddzielnym pismem.

#### **V. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy przesłać na e-mail: [projekty@szpitalpoludniowy.pl](mailto:projekty@szpitalpoludniowy.pl) w tytule wiadomości: KO/03/07/2024/NAJEM do **19.07.2024 r. do godz. 10.00.**
2. Celem dokonania zmian lub poprawek Oferent może wycofać złożoną wcześniej ofertę i złożyć nową pod warunkiem zachowania wyznaczonego terminu składania ofert.

#### **VI. Treść oferty**

Oferta musi zawierać:

1. Wypełniony Formularz OFERTA – załącznik nr 1.





## **VII. Tryb udzielania wyjaśnień**

1. Oferent może zwracać się do Wynajmującego o wyjaśnienie wątpliwości związanych z treścią Informatora Konkursowego, sposobem przygotowania oferty, itp., kierując swoje pytania na adres: [zp@szpitalpoludniowy.pl](mailto:zp@szpitalpoludniowy.pl). Wynajmujący niezwłocznie odpowie na zadane pytania pod warunkiem, że otrzyma je najpóźniej na 4 dni przed terminem składania ofert. Treść pytań i odpowiedzi Wynajmujący umieści na stronie internetowej Warszawskiego Szpitala Południowego sp. z o.o.
2. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z oferentami jest Karolina Połęcz, Dział Zakupów: [zp@szpitalpoludniowy.pl](mailto:zp@szpitalpoludniowy.pl)

## **VIII. Kryteria oceny ofert**

1. Maksymalną wartość punktową poszczególnych kryteriów, ustala Komisja Konkursowa przygotowując Informator Konkursowy, przy czym podstawowe kryteria to:
  - 1.1. oferowana cena za najem ( $C_k$ ) – 100%

## **IX. Miejsce, termin i tryb otwarcia ofert**

1. Komisyjne otwarcie ofert odbędzie się na posiedzeniu Komisji Konkursowej w siedzibie Wynajmującego w Warszawie, ul. rtm. Witolda Pileckiego 99, w dniu **19.07.2024 r. o godz. 10.15.**
2. W części jawnej konkursu Komisja dokonuje otwarcia ofert w kolejności ich złożenia oraz:
  - 1) sprawdza, czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
  - 2) kwalifikuje oferty do części niejawnej konkursu ofert.
3. Komisja odmawia zakwalifikowania oferty do części niejawnej konkursu ofert, jeżeli:
  - 1) oferta została złożona po terminie;
  - 2) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów;
  - 3) oferowany czynsz jest niższy od czynszu minimalnego;
  - 4) oferta jest nieczytelna;
  - 5) oferta uzależnia zawarcie umowy najmu od dodatkowych warunków;
  - 6) oferta nie spełnia wymogów określonych w Informatorze Konkursowym.
4. W części niejawnej konkursu Komisja dokonuje wyboru najlepszej ofert.
5. Informację o wyniku konkursu ofert Wynajmujący przekaże jego uczestnikom, w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zamknięcia postępowania konkursowego.





6. Postępowanie konkursowe zostaje zamknięte po akceptacji protokołu z jego przebiegu przez Zarząd Szpitala. Protokół z postępowania zostanie udostępniony do wglądu Oferentom biorącym udział w konkursie.

#### **X. Środki odwoławcze przysługujące Oferentom.**

1. Uczestnik konkursu ofert może złożyć skargę do Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy na czynności związane z postępowaniem konkursowym.
2. Skargę wnosi się w terminie 7 dni od dnia wywieszenie informacji o wyniku konkursu ofert na tablicy ogłoszeń Szpitala za pośrednictwem Zarządu Szpitala.
3. Zarząd Szpitala w terminie 7 dni od otrzymania skargi przekazuje Dyrektorowi Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy wniesioną skargę, komplet materiałów konkursowych oraz stanowisko podmiotu leczniczego w przedmiocie skargi.
4. Zarząd Szpitala w terminie 7 dni od otrzymania skargi pisemnie informuje uczestników konkursu ofert o możliwych rozstrzygnięciach, o których mowa w pkt. 5 oraz o skutkach określonych w pkt.6.
5. Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy może:
  - 1) uznać skargę za niezasadną;
  - 2) nakazać powtórzenie postępowania konkursowego;
  - 3) albo unieważnić konkurs ofert.Skargę wniesioną z uchybieniem terminu Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy pozostawia bez rozpatrzenia.
6. Żądanie zwrotu wadium przed rozpatrzeniem skargi, o której mowa w ust.1, skutkuje wycofaniem oferty z konkursu ofert.
7. Dyrektor Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m.st. Warszawy wstrzymuje dalsze czynności związane z wynajęciem nieruchomości do czasu rozpatrzenia skargi.

#### **XI. Zastrzeżenia organizatora konkursu**

1. Organizatorowi konkursu przysługuje prawo zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny. Warszawski Szpital Południowy sp. z o.o. zastrzega sobie w każdym czasie prawo do usunięcia informacji o nieruchomości przeznaczonej do najmu, odstąpienia od wyboru oferty, anulowania wyboru oferty.
2. Zawarcie umowy z Oferentem wyłonionym w drodze konkursu może nastąpić w terminie nie krótszym niż 7 dni od ogłoszenia o wynikach konkursu. W przypadku złożenia skargi przez uczestnika konkursu na





podstawie rozdziału X ust. 2. Informatora Konkursowego zawarcie umowy będzie zależało od decyzji Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej Urzędu m. st. Warszawy.

## **XII. Zawarcie umowy**

1. Zawarcie umowy najmu pomieszczenia objętego konkursem nastąpi po upływie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu z zastrzeżeniem rozdział XII ust. 2. Informatora Konkursowego, ale nie później niż 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Polityki Zdrowotnej.
2. Jeżeli Oferent, który wygrał konkurs uchyli się od zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Wynajmującego, Wynajmujący odstąpi od zawarcia umowy i wybierze najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.
3. Jeżeli wysokość czynszu miesięcznego brutto przekroczy 2 500,00 zł Najemca zobowiązany jest w ciągu 14 dni od zawarcia umowy najmu, do sporządzenia w formie aktu notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w trybie art. 77 par. 1 pkt. 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego, z tytułu ewentualnych zaległości w zapłacie czynszu, lub wydania nieruchomości. Umowa dochodzi do skutku pod warunkiem dostarczenia przez najemcę w terminie 14 dni od daty podpisania umowy ww. oświadczenia. Niedostarczenie ww. oświadczenia w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta. Koszt sporządzenia aktu notarialnego obciąża najemcę. Postanowienia dotyczące złożenia na koszt najemcy notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji oraz terminie wygaśnięcia umowy, jeśli najemca nie dostarczy wynajmującemu wymienionego wyżej oświadczenia powinny zostać umieszczone w umowie najmu jako postanowienia dodatkowe.
4. Wysokość kaucji gwarancyjnej, o której mowa we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 nie może być niższa niż miesięczny czynsz brutto wraz opłatą za świadczenia dodatkowe.

## **XIII. Załączniki**

1. Formularz OFERTA – załącznik nr 1
2. Wzór umowy – załącznik nr 2

