

Ogłoszenie

Na podstawie § 13 Statutu Wielkopolskiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie Dyrektor Centrum ogłasza konkurs na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniu Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.

I. Informacje ogólne.

- a) W konkursie mogą brać udział osoby fizyczne, osoby prawne i inne podmioty, po spełnieniu wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- b) W konkursie nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji konkursowej, a także osoby, które pozostają z osobami wchodzącymi w skład komisji konkursowej w takim stosunku prawnym i faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności komisji konkursowej.
- c) Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Wielkopolskiego Centrum Onkologii, w składzie określonym w zarządzeniu, stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia.
- d) Konkurs może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi określone w ogłoszeniu.
- e) Konkurs jest ważny, bez względu na liczbę Oferentów, jeżeli przynajmniej jeden z Oferentów złożył ofertę powyżej stawki wywoławczej czynszu, określonej w pkt III ogłoszenia.
- f) Przewodniczący/zastępca komisji konkursowej otwiera konkurs i przekazuje Oferentom informacje o zaoferowanej przez nich stawce czynszu oraz podaje do wiadomości imiona i nazwiska osób fizycznych lub firmy osób prawnych i firmy/nazwy innych podmiotów, które złożyły ofertę.
- g) Po przekazaniu informacji, o których mowa w podpunkcie f) ogłoszenia – Przewodniczący komisji zarządza posiedzenie komisji konkursowej,
- h) W trakcie posiedzenia komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, a następnie dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. zawierającej najwyższą stawkę spośród zaoferowanych.
- i) W przypadku, gdyby okazało się, iż zaoferowane stawki czynszu są jednakowe Przewodniczący komisji może zarządzić ustną aukcję wg następujących zasad;
 - Aukcja jest prowadzona, jeżeli chociażby jeden z Oferentów zaproponował stawkę czynszu wyższą od zaproponowanych w ofertach o jednakowej stawce czynszu.
 - Oferenci, którzy postanowili przystąpić do udziału w aukcji składają oświadczenie woli, podając oferowaną stawkę czynszu – poprzez kolejne postąpienie,
 - Przewodniczący/zastępca komisji kończy aukcję, gdy wywoła trzykrotnie ostatnią, z zaoferowanych stawek czynszu.
 - Następnie Przewodniczący/ zastępca ogłasza imię i nazwisko osoby fizycznej albo firmę lub nazwę innego podmiotu, którego oferta spełnia wymogi i który w wyniku aukcji zaoferował najwyższą stawkę czynszu.
 - Jeżeli wybrany uczestnik aukcji składa rezygnację, wybrana zostaje kolejna oferta z listy.

- Z przebiegu aukcji zostanie sporządzony pisemny protokół, który będzie stanowił załącznik nr do 1 do protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, o którym mowa w punkcie j) niniejszego ogłoszenia.
- j) Z przebiegu postępowania konkursowego zostanie sporządzony pisemny protokół, podlegający zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika Wielkopolskiego Centrum Onkologii. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla Wielkopolskiego Centrum Onkologii, a drugi dla Oferenta, którego oferta nie podlegała odrzuceniu i była najkorzystniejsza, tj. zawierała najwyższą stawkę czynszu.
- k) Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nikt do niego nie przystąpił; żaden z uczestników konkursu nie zaoferował wyższej stawki czynszu, niż stawka wywoławcza lub komisja konkursowa stwierdziła, iż żadna z ofert nie spełnia kryteriów określonych w ogłoszeniu.
- l) Zatwierdzony protokół z przebiegu konkursu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu z osobą, lub podmiotem która/y została wyłoniona w konkursie jako najemca, w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia protokołu przez upoważnionego pracownika Wielkopolskiego Centrum Onkologii.
- m) Oferent, który zostanie wyłoniony jako najemca, zobowiązany jest do stawienia się we wskazanym terminie, w celu zawarcia umowy najmu.

II. Opis lokalu przeznaczonego do wynajmu.

Przedmiotem najmu jest lokal użytkowy zwany dalej Lokalem o powierzchni 124 m² usytuowany na parterze w budynku Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12 z przeznaczeniem na kawiarnię z bufetem.

Uwaga:

Wynajmujący dopuszcza możliwości przeprowadzenia, przez uczestników konkursu, wizji lokalnej pomieszczeń będących przedmiotem najmu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu administratorowi obiektu Panu Jarosławowi Małeckiemu, tel.: 500 106 823.

III. Warunki wynajmu pomieszczenia, którego dotyczy ogłoszenie.

- a) **Okres wynajmu** – 4/cztery lata od daty zawarcia umowy.
 - b) **Stawka wywoławcza czynszu** – netto 12,00 zł/ za m² powierzchni lokalu, o którym mowa pkt II ogłoszenia. Powyższa stawka nie zawiera podatku VAT. Opłaty za media będą naliczane dodatkowo na podstawie odczytów z liczników. Odczyty z liczników będą dokonywane przez administratora obiektu i przekazywane do Działu Administracji.
1. **Termin zapłaty czynszu** – Wynajmujący z tytułu najmu Lokalu oraz zużytych mediów wystawi Najemcy fakturę VAT w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Miesięczny czynsz w oparciu o zaoferowaną stawkę czynszu + opłaty za media najemca będzie płacił z góry, w terminie **do 15 dnia** od momentu otrzymania faktury w formie przelewu pieniężnego na rachunek bankowy Wynajmującego – Wielkopolskie Centrum Onkologii.

- c) **Przeznaczenie lokalu** – działalność gospodarcza w zakresie przewidzianym w pkt II ogłoszenia z wyłączeniem: **sprzedaży: alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych używek. Zamawiający zabrania organizacji imprez oprócz imprez związanych z działalnością ośrodka.**
- d) **Godziny prowadzenia działalności gospodarczej w lokalu:**
- od poniedziałku do piątku (w dni powszednie) od godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰
(minimum czasu otwarcia lokalu).
- e) **Pozostałe obowiązki najemcy:**
- Najemca zobowiązany jest do utrzymania ładu i porządku w obszarze kawiarni we własnym zakresie oraz zapewnienia w odniesieniu dla działalności, którą będzie prowadził w lokalu, odpowiednich warunków sanitarno – epidemiologicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - Najemca doposaży lokal we własnym zakresie, ponad wyposażenie wskazane w lit. f poniżej,
 - Najemca nie może dokonywać zmian konstrukcyjnych w lokalu bez zgody Wynajmującego. Po zakończeniu najmu lokal winien być oddany w stanie niepogorszonym.
- f) **Wyposażenie lokalu:**
- Sala główna – pow. 70,60 m²:
- stoliki okrągłe z blatem szklanym – szt.8
 - krzesła plastikowe białe – szt. 30
 - lada półokrągła z szafkami – szt. 1
 - szafka niska z rozsuwanymi drzwiami – szt. 1
 - nagrzewnice nad drzwiami – szt. 2
 - rozdzielnia elektryczna RKW – szt. 1
 - centrala wentylacyjna nadsufitowa ze sterownikiem – szt. 1
 - lampki wiszące nad stolikami –szt. 8
 - obrazy –szt. 5
- Taras zewnętrzny:
- stoliki kwadratowe – szt. 4
 - krzesła z siedziskami plastikowymi czerwone- szt. 16
 - parasole ogrodowe z podstawami – szt. 4
- Pomieszczenie socjalne – 1,90 m²:
- umywalka z baterią
 - szafki odzieżowe podwójna – szt.2
 - sterownik wentylacji – szt. 1
- Zaplecze kawiarni – 13,2 m² + schowek 1,80 m²
- szafka zlewozmywakowa ze zlewem i baterią – szt. 1
 - biały blat roboczy 4 mb ze zlewozmywakiem i baterią –szt. 1
 - miejsce na dwa zlewozmywaki z blatem
 - umywalka z baterią – szt. 1
- Pomieszczenie porządkowe – 2,70 m²:
- bojler 100 l
 - zlew gospodarczy z baterią – szt. 1
- Wiatrołap – 23,40 m²
- Sanitariaty – szt. 3 – 10,4 m²

WC personelu

- umywalka z bateria - szt. 1
- sedes -szt. 1

WC damskie

- Umywalka z baterią - szt. 1
- sedes szt. 1

WC niepełnosprawni - męskie

- umywalka z bateria szt. 1
- sedes - szt. 1
- pisuar - szt. 1

IV. 1. Dokumenty wymagane od Oferenta.

- a) Wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia (zał. nr 2) ,
- b) Paraflowany przez Oferenta „Projekt umowa najmu”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

2. Ponadto, do oferty Oferent załącza:

- a) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, o którym mowa w pkt VII niniejszego ogłoszenia. (w zaświadczeniu winna figurować działalność gastronomiczna) Zaświadczenie z właściwego oddziału ZUS lub KRUS wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu ZUS lub KRUS.
- b) NIP - wypis z właściwego rejestru,
- c) REGON – wypis z właściwego rejestru
- d) Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert potwierdzające, że Oferent nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie całości wykonania decyzji organu podatkowego.
- e) Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego o osobach reprezentujących Oferenta wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- f) Dokument (koncesja lub zezwolenie) uprawniający do prowadzenia działalności objętej przedmiotem ogłoszenia – *jeśli dotyczy*.
- g) Zgoda Sanepidu na prowadzenie działalności gastronomicznej w punkcie mieszczącym się w Kaliszu przy ul. Kaszubskiej 12. – dostarczona Wynajmującemu po jej uzyskaniu , nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia podpisania umowy, jednak nie później niż w dniu otwarcia lokalu.

Uwaga:

Wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej "za zgodność z oryginałem" przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta.

Na dzień podpisania umowy Oferent będzie zobowiązany przedstawić ubezpieczenie OC tj. dokument przedstawiony poniżej:

→ Polisa lub inny dokument potwierdzający, że Oferent posiada ubezpieczenie majątkowe od zdarzeń, które w mieniu Wynajmującego mogłyby wyrządzić szkody, włączając w to także koszty akcji ratowniczej i usuwania jej skutków oraz ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności. Ubezpieczenia, o których mowa zawarte przynajmniej na rok od dnia podpisania umowy, a jeżeli ten okres ich ważności jest krótszy - Oferent zobowiązany jest złożyć w swojej ofercie oświadczenie, w którym zobowiąże się do przedłużenia ważności polisy przed upływem terminu jej ważności na wymagany okres.

V. Sposób sporządzenia oferty:

- a) Oferta powinna zostać sporządzona w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, ostemplowanej bądź podpisanej w miejscu zaklejenia. Na kopercie musi się znajdować adnotacja następującej treści: „Oferta na wynajem lokalu na kawiarnię z bufetem, nie otwierać przed 27.10.25 godz. 12.00 ” oraz dane Oferenta (nazwa i adres).
- b) Oferta powinna mieć czytelną formę i powinna zawierać:
 - imię i nazwisko osoby fizycznej oraz adres Oferenta albo firmę oraz siedzibę, jeżeli Oferentem jest osobą prawną lub innym podmiotem posiadającym podmiotowość prawną i siedzibę,
 - dokumenty, o których mowa w punkcie IV niniejszego ogłoszenia.

VI. Miejsce i termin składania ofert.

- a) Ofertę sporządzoną w sposób określony w pkt V niniejszego ogłoszenia należy złożyć najpóźniej w terminie do dnia 22.10.2025r. **do godz. 10.00** w kancelarii Wielkopolskiego Centrum Onkologii – Garbary 5, 61-866 Poznań.
- b) W przypadku dostarczenia zgłoszenia za pośrednictwem urzędów pocztowych lub poczty kurierskiej, jako termin złożenia zgłoszenia przyjmuje się termin wpływu oferty do Wielkopolskiego Centrum Onkologii, a nie termin złożenia w urzędzie pocztowym.
- c) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub opisane w sposób odmienny od podanego w punkcie Va. niniejszego ogłoszenia nie zostaną dopuszczone do konkursu, a tym samym zostaną odrzucone.
- d) Oferent, który został wyłoniony w konkursie, jako najemca związany jest ofertą do czasu podpisania umowy najmu.

VII. Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu

- a) Komisyjne otwarcie złożonych ofert oraz ewentualna aukcja, o której mowa w punkcie li. odbędzie się w siedzibie Wielkopolskiego Centrum Onkologii, przy ul. Garbary 15, 61-866 Poznań, w pokoju 027 w dniu 27.10.2025 r. **o godz. 12.00.**
- b) Wielkopolskie Centrum Onkologii zastrzega sobie prawo odwołania konkursu lub zmiany warunków udziału w konkursie, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie.

VIII. Zawarcie umowy.

- a) Oferent konkursu wyłoniony jako najemca, po zatwierdzeniu protokołu z konkursu zobowiązany jest do zawarcia umowy najmu na zasadach określonych w treści ogłoszenia i zgodnie z treścią złożonej oferty.
- b) Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest wzór umowy najmu w wersji opracowanej przez Wynajmującego, który uczestnik konkursu winien zaakceptować bez zastrzeżeń.
- c) Umowa najmu zostaje zawarta na czas określony, tj. na 4/cztery lata (48 miesięcy).

IX. Załączniki:

- 1. Zarządzenie
- 2. Formularz ofertowy,
- 3. Projekt - umowy najmu,
- 4. Klauzula obowiązku-informacyjnego,

Poznań, dnia

Zatwierdzam

.....
Wielkopolskie Centrum Onkologii
Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych
[Signature]
dr n. o zdr. inż. Mariola Wasydłarz-Adamowicz

WIELKOPOLSKIE
CENTRUM ONKOLOGII
im. dr. hab. n. med. i biolog. (lecz.) Marie
w Poznaniu, ul. Chłapowskiego 15
NIP 778-13-42-057 Regon 000291204

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR.....

36/2025

DYREKTORA WIELKOPOLSKIEGO CENTRUM ONKOLOGII

w POZNANIU

z dnia 11.06.2025 r.

w sprawie: **powołania Komisji konkursowej do rozstrzygnięcia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.**

Na podstawie przepisu art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 799 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję konkursową do wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.

Imię i Nazwisko	Funkcja w Komisji Konkursowej / Zajmowane Stanowisko
dr n. o zdr. inż. Mirosława Mocydlarz-Adamcewicz	Przewodnicząca Komisji Konkursowej / Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjnych
dr Mirella Śmigielska	Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej / Z-ca Dyrektora ds. Finansowych
mgr Justyna Krupecka – Frąckowiak	Członek Komisji Konkursowej / Kierownik Działu Administracji
mgr Sylwia Zaremba	Sekretarz Komisji Konkursowej / Starszy specjalista ds. inwentaryzacyjno-administracyjnych
mgr Patrycja Słupianek	Członek Komisji Konkursowej / Kierownik sekretariatu - starsza sekretarka medyczna
dr n. pr. Katarzyna Wojciechowska	Członek Komisji Konkursowej / Inspektor ds. organizacyjno-prawnych

§ 2

Komisja pracuje w minimalnym składzie 3 osób, przy czym konieczna jest obecność Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy. Szczegółowy zakres i tryb pracy zakładowej Komisji konkursowej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Komisja ulega rozwiązaniu po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu konkursu stanowiącym podstawę do zawarcia umowy najmu. Protokół stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam osobom w nim wymienionym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Julian Malicki
DYREKTOR
WIELKOPOLSKIEGO CENTRUM
ONKOLOGII W POZNANIU

Kierownik Działu Administracji

Inspektor ds. organizacyjno-prawnych

Inspektor ds. organizacyjno-prawnych

dr n. pr. Katarzyna Wojciechowska

Regulamin pracy zakładowej Komisji konkursowej

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy zakładowej Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, do rozstrzygnięcia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora, powołanym w celu przeprowadzenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.
2. Komisja w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§3

1. Członkowie Komisji są zobowiązani bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - czynny udział w pracach Komisji,
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących Komisji,
 - niezwłocznie informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§4

Członkowie Komisji:

- uczestniczą we wszystkich pracach Komisji,
- mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym naborze,
- mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - ustala organizację pracy Komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń Komisji,
 - prowadzi posiedzenia Komisji,
 - informuje członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,

1 2-8

- przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - informuje Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, powyższe czynności wykonuje jego Zastępca.

§6

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
- opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym w trakcie jego trwania.
- czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu konkursu na wynajem lokalu.
- czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego Komisji.

Tryb pracy Komisji konkursowej

§7

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą ogłoszenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia Wykonawcy w wyniku konkursu i zawarcia umowy z Wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący ustala organizację pracy Komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia Komisji Sekretarz powiadamia członków Komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§9

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej trzech jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§10

1. Pisemny protokół z konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12 sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na otwarciu.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z otwartego konkursu Dyrektorowi WCO do zapoznania.

12-18

§11

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek Komisji.

§12

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których powiadomiono oferentów,
- przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie powiadomieni.

§13

Po otwarciu ofert Komisja:

- bada oferty złożone przez Oferentów oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie naboru – przedstawiając Dyrektorowi WCO odpowiednie projekty pism.

§14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszych ofert na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

§15

Sekretarz Komisji po zakończeniu prac Komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania konkursu na najem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12 do Dyrektora Wielkopolskiego Centrum Onkologii do zapoznania.

1 24

Poznań, dnia

godz.

Protokół Nr

z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej zarządzeniem Dyrektora WCO Nr...../2025

z dnia, do przeprowadzenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.

Członkowie Komisji obecni na rozstrzygnięciu konkursu:

1. Przewodnicząca Komisji –
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji –
3. Sekretarz Komisji –
4. Członek Komisji –
5. Członek Komisji –
6. Członek Komisji –

Przedmiotem postępowania jest:

**Konkurs na najem
lokalu pod kawiarnię z bufetem
w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii
w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.**

Postępowanie opublikowano:

1. Strona internetowa www.wco.pl w dniu
2. Tablica ogłoszeń od do
3. Biuletyn Informacji Publicznej w dniu.....

Nr oferty	Nazwa oferenta	Cena netto	Cena brutto	Wysokość czynszu miesięcznie (z VAT)
1				
2				
3				
4				

W dniu odbywa się otwarcie ofert.

12

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert odbywa się o godz.

W zamkniętych i prawidłowo opisanych kopertach wpłynęło ofert w ilości:

.....
.....
.....

Komisja dokonała otwarcia następujących ofert wg kolejności wpływu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Oferty zostaną sprawdzone pod względem spełniania wymagań formalnych i merytorycznych oraz dokonane zostanie porównanie wg kryterium oceny ofert.

Na tym posiedzenie Komisji w dniu dzisiejszym zakończono.

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzam.....

1 24

Regulamin pracy zakładowej Komisji konkursowej

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy zakładowej Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, do rozstrzygnięcia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Dyrektora, powołanym w celu przeprowadzenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.
2. Komisja w szczególności przedstawia Dyrektorowi propozycje odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§3

1. Członkowie Komisji są zobowiązani bezstronnie, rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - czynny udział w pracach Komisji,
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących Komisji,
 - niezwłocznie informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§4

Członkowie Komisji:

- uczestniczą we wszystkich pracach Komisji,
- mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym naborze,
- mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - ustala organizację pracy Komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń Komisji,
 - prowadzi posiedzenia Komisji,
 - informuje członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,

- przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - informuje Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, powyższe czynności wykonuje jego Zastępca.

§6

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
- opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym w trakcie jego trwania.
- czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu konkursu na wynajem lokalu.
- czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego Komisji.

Tryb pracy Komisji konkursowej

§7

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą ogłoszenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia Wykonawcy w wyniku konkursu i zawarcia umowy z Wykonawcą albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący ustala organizację pracy Komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia Komisji Sekretarz powiadamia członków Komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§9

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej trzech jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§10

1. Pisemny protokół z konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12 sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na otwarciu.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z otwartego konkursu Dyrektorowi WCO do zapoznania.

/ 28

§11

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek Komisji.

§12

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zapewnić aby:

- otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których powiadomiono oferentów,
- przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie powiadomieni.

§13

Po otwarciu ofert Komisja:

- bada oferty złożone przez Oferentów oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie naboru – przedstawiając Dyrektorowi WCO odpowiednie projekty pism.

§14

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszych ofert na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

§15

Sekretarz Komisji po zakończeniu prac Komisji przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania konkursu na najem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu ul. Kaszubska 12 do Dyrektora Wielkopolskiego Centrum Onkologii do zapoznania.

Poznań, dnia

godz.

Protokół Nr

z posiedzenia Komisji konkursowej powołanej zarządzeniem Dyrektora WCO Nr...../2025

z dnia, do przeprowadzenia konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.

Członkowie Komisji obecni na rozstrzygnięciu konkursu:

1. Przewodnicząca Komisji –
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji –
3. Sekretarz Komisji –
4. Członek Komisji –
5. Członek Komisji –
6. Członek Komisji –

Przedmiotem postępowania jest:

**Konkurs na najem
lokalu pod kawiarnię z bufetem
w pomieszczeniach Ośrodka Radioterapii
w Kaliszu, ul. Kaszubska 12.**

Postępowanie opublikowano:

1. Strona internetowa www.wco.pl w dniu
2. Tablica ogłoszeń od do
3. Biuletyn Informacji Publicznej w dniu.....

Nr oferty	Nazwa oferenta	Cena netto	Cena brutto	Wysokość czynszu miesięcznie (z VAT)
1				
2				
3				
4				

W dniu odbywa się otwarcie ofert.

12

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Otwarcie ofert odbywa się o godz.

W zamkniętych i prawidłowo opisanych kopertach wpłynęło ofert w ilości:

.....
.....
.....

Komisja dokonała otwarcia następujących ofert wg kolejności wpływu:

1.....

2.....

3.....

4.....

Oferty zostaną sprawdzone pod względem spełniania wymagań formalnych i merytorycznych oraz dokonane zostanie porównanie wg kryterium oceny ofert.

Na tym posiedzenie Komisji w dniu dzisiejszym zakończono.

Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Zatwierdzam.....

25

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
(Pieczęć Oferenta)

FORMULARZ OFERTOWY

Konkurs na
wynajem pomieszczenia Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12

Dane dotyczące Oferenta:

.....
.....
Adres.....
ul.....
miejscowość, kod pocztowy
telefon.....
NIP.....
REGON.....
e-mail:.....

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia konkursu na wynajem pomieszczenia Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska k12

My niżej podpisani

.....
.....

Działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

1. składamy ofertę na najem lokalu użytkowego o powierzchni 124,0 m² położonego w Kaliszu przy ul. Kaszubskiej 12 i zobowiązuje/my się do płacenia, w okresie na jaki zostanie zawarta umowna najmu, miesięcznego czynszu w wysokości:

netto:.....PLN

(słownie:.....),

brutto:.....PLN

(słownie.....),

w tym oferowana stawka czynszu za 1 m² wynosi:

nettoPLN,

bruttoPLN

oraz ponoszenia opłat z tytułu użytkowania mediów.

Uwaga:

usługi najmu lokali użytkowych i mieszkalnych na cele użytkowe zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm) opodatkowane są podatkiem VAT w wysokości 23 %.

2. Oświadczam/y że zapoznałem/liśmy się w terenie ze stanem zagospodarowania nieruchomości, warunkami przetargu i przyjmuje/my te warunki bez zastrzeżeń.
3. Do oferty załączamy następujące dokumenty:
 - a)
 - b)
 - c)

..... dnia

.....
Pieczęcie i podpisy Oferenta lub upoważnionych przedstawicieli Oferenta

UMOWA NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO

zawarta w dniu, w wyniku rozstrzygnięcia pisemnego konkursu na wynajem lokalu pod kawiarnię z bufetem pomiędzy:

Wielkopolskim Centrum Onkologii, ul. Garbary 15, 61-866 Poznań, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 8784, posiadający numer NIP 7781342057 oraz numerem REGON 000291204, reprezentowaną przez:

1. dr n. o zdr. inż. Mirosławę Mocydlarz- Adamcewicz – Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych,
 2. dr Mirellę Śmigielską – Zastępcę Dyrektora ds. finansowych, Głównego Księgowego
- zwanym dalej „Wynajmującym”

a

.....
z siedzibą w
zarejestrowaną/ym w, posiadającą/ym numer NIP, posiadającą numer REGON
reprezentowaną przez:

- 1
- 2

zwanym dalej „Najemcą”

została zawarta umowa najmu lokalu użytkowego o następującej treści:

§1

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały nr 1442/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 lutego 2025 r.

§2

1. Przedmiotem umowy jest lokal użytkowy (zwany dalej „Lokalem”) o powierzchni 124 m² usytuowany na parterze w budynku Ośrodka Radioterapii w Kaliszu, ul. Kaszubska 12 z przeznaczeniem na kawiarnię z bufetem.
2. Z zakresu sprzedaży określonej w § 2 ust. 1 niniejszej umowy wyłącza się i bezwzględnie zakazuje się sprzedaży: alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych używek. Zabrania się organizacji imprez na które Wynajmujący nie wyrazi zgody.
3. W przypadku nie zastosowania się przez Najemcę do postanowień określonych § 2 ust. 2 niniejszej umowy - umowa najmu zostanie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
4. Umowa najmu została zawarta na okres od..... do.....

§3

1. Wynajmujący wynajmie, a Najemca bierze w najem Lokal wskazany w § 2 umowy.
2. Wydanie Lokalu nastąpi w dniu podpisania umowy najmu i po sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
3. Najemca oświadcza, iż:
 - a) będzie prowadził działalność, o której mowa w §2 ust. 1 od poniedziałku do piątku, w godz. 8:00-15:00 (minimalne godziny otwarcia),
 - b) posiada uprawnienia do prowadzenia działalności, o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy,

- c) zobowiązuje się do używania Lokalu określonego w §2 ust. 1 umowy zgodnie z jego przeznaczeniem, niniejszą umową i z poszanowaniem obowiązujących na terenie budynku Ośrodka zasad i regulaminów porządkowych,
 - d) zobowiązuje się do dbania o utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarnego Lokalu i wyposażenia w nim się znajdującego oraz od powstrzymywania się od działań mogących mieć wpływ na pogorszenie tego stanu,
 - e) będzie przeprowadzał na własny koszt naprawy, które są konieczne do utrzymywania stanu używalności Lokalu i wyposażenia w nim się znajdującego, celem zachowania ich w stanie nie pogorszonym. Do drobnych nakładów, które obciążają Najemcę lokalu zgodnie z art. 681 Kodeksu cywilnego, należą w szczególności: drobne naprawy podłóg, drzwi i okien, jak również drobne naprawy instalacji i urządzeń technicznych, zapewniających korzystanie ze światła, ogrzewania lokalu,
 - f) będzie naprawiał szkody wynikłe z jego winy lub zaniechania oraz z winy lub zaniechania osób przez niego zatrudnionych.
4. Najemca obowiązany jest w ramach wykonywanej działalności poddać się kontroli właściwych organów, w tym Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Ponadto na każdym etapie umowy Wynajmujący zastrzega sobie prawo do kontrolowania przydatności do spożycia artykułów sprzedawanych w Lokalu. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim odbywała się będzie tylko przy współudziale Najemcy lub osoby upoważnionej przez Najemcę.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w ramach kontroli, o których mowa w ust. 4 na Najemcy ciąży obowiązek niezwłocznego ich usunięcia.

§4

1. Najemca z tytułu najmu Lokalu płacić będzie Wynajmującemu miesięczny czynsz w wysokości:
 - netto: PLN,
 - brutto: PLN, w tym stawka czynszu za 1 m² wynosi: netto PLN, brutto PLN.
2. Wynajmujący z tytułu najmu Lokalu oraz zużytych mediów wystawi Najemcy fakturę VAT w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Czynsz najmu, w wysokości określonej w § 4 ust. 1 będzie płatny z góry w terminie 15 dni od otrzymania faktury w formie przelewu pieniężnego na rachunek bankowy w Banku o numerze
konta:.....
(właściciel konta - Wynajmujący).
3. Obowiązek zapłaty czynszu powstaje od dnia zawarcia niniejszej umowy.
4. Oprócz zapłaty czynszu Najemca będzie ponosił opłaty z tytułu rzeczywistego zużycia mediów na podstawie liczników:
 - licznik energii elektrycznej nr ser. 4312555,
 - licznik zużycia ciepła, wentylacji i nagrzewnic nr ser. 67469364,
 - licznik zużycia ciepła grzejniki nr ser. 67469360,
 - licznik zimnej wody nr licznika 339186-213
6. Najemca we własnym zakresie podpisze umowę na usługi telekomunikacyjne. Wynajmujący udostępni infrastrukturę sieci strukturalnej znajdującej się na terenie kawiarni do wykorzystania.
7. Dla zabezpieczenia roszczeń Wynajmującego z tytułu czynszu najmu oraz ewentualnego naprawiania szkód Najemca wpłaci na konto Wynajmującego kwotę w wysokości jednomiesięcznego czynszu do

dnia przekazania lokalu. Wynajmujący ma obowiązek zwrócić kaucję w ciągu miesiąca po zakończeniu umowy.

8. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich przepisów prawa dotyczących gospodarowania odpadami wytwarzanymi w związku z prowadzoną działalnością gastronomiczną w wynajętym lokalu, w szczególności do:
- a) segregacji odpadów zgodnie z obowiązującymi regulacjami miejskimi w Kaliszu,
 - b) zawarcia umowy z przedsiębiorcą posiadającym odpowiednie zezwolenia na odbiór i transport odpadów,
 - c) terminowego i odpowiedzialnego usuwania odpadów,
 - d) zapewnienia, że odpady nie będą gromadzone w lokalu w sposób naruszający porządek publiczny oraz normy sanitarno-epidemiologiczne.
10. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w wyniku niewłaściwego gospodarowania odpadami, w tym za ewentualne kary nałożone przez organy administracji publicznej.
11. Wynajmujący ma prawo do kontrolowania przestrzegania przez Najemcę obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu, a Najemca zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich niezbędnych informacji oraz dokumentów potwierdzających realizację tych obowiązków.
12. W przypadku niewywiązania się przez Najemcę z obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami, Wynajmujący ma prawo do rozwiązania umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.

§5

Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej umowy są:

ze strony Najemcy -

oraz ze strony Wynajmującego:

- mgr Justyna Krupecka Frąckowiak- kierownik Działu Administracji, tel. 61 8850-633,
- mgr Sylwia Zaremba – starszy specjalista ds. inwentaryzacyjno-administracyjnych, tel. 61 8850 -384 ,
- Jarosław Małecki - elektryk administrator, tel. 500-106-823.

§6

1. Najemca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie majątkowe od zdarzeń, które w mieniu Wynajmującego mogłyby wyrządzić szkody, włączając w to także koszty akcji ratowniczej i usuwania jej skutków oraz ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności.
2. Najemca zobowiązuje się przez cały okres trwania umowy najmu zapewnić, by ubezpieczenia, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy zachowywały ważność.
3. Najemca zobowiązany jest do utrzymania ładu i porządku w obszarze Lokalu we własnym zakresie oraz używać go zgodnie z przeznaczeniem przestrzegając obowiązujących przepisów prawa a zwłaszcza przepisów BHP i P.POŻ. oraz o dbanie o części wspólne budynku.
4. Najemca doposaży Lokal we własnym zakresie.
5. Najemca nie może dokonywać zmian w Lokalu bez zgody Wynajmującego. Po zakończeniu najmu Lokal winien być oddany w stanie niepogorszonym.
6. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za mienie znajdujące się w Lokalu. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności w przypadku włamania, utraty mienia oraz przypadków losowych, takich jak zalanie, pożar itp.

7. Obiekt jako całość objęty jest ochroną przeciwpożarową. W związku z powyższym jeden zabezpieczony komplet kluczy do przedmiotowego lokalu będzie znajdował się w portierni głównej Ośrodka Radioterapii.

§7

1. Wynajmującemu służy prawo wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku:
 - zalegania przez najemcę z zapłatą czynszu za dwa okresy płatności, - oddania przedmiotu najmu w podnajem, albo do bezpłatnego używania osobom trzecim bez zgody Wynajmującego, za wyjątkiem umowy franchisingowej,
 - używania przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub przeznaczeniem.
2. W razie rozwiązania umowy najmu, najemca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym po uprzednim odmalowaniu.
Najemca nie jest odpowiedzialny za zużycie rzeczy będące wynikiem prawidłowego używania.
3. Podstawą ustalenia stanu technicznego lokalu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy będzie protokół zdawczo - odbiorczy sporządzony i podpisany przez obie strony niezwłocznie po wydaniu Lokalu.

§8

W przypadku braku wydania Lokalu Wynajmującemu po rozwiązaniu/wygaśnięciu umowy Najemca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego tytułem odszkodowania za bezumowne korzystanie, kary umownej w wysokości 3-krotności stawki czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory na tle wykonywania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Najemcy i jednym dla Wynajmującego.

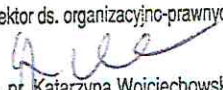
Najemca

Wynajmujący

Załącznik:

Załącznik nr 1 Klauzula obowiązku informacyjnego
Załącznik nr 2 Protokół zdawczo – odbiorczy

Inspektor ds. organizacyjno-prawnych


dr n. pr. Katarzyna Wojciechowska

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM ONKOLOGII KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – OSOBA FIZYCZNA, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE W ZWIĄZKU Z ZAWarciEM I REALIZACJĄ UMOWY IDENTYFIKATOR: WCO.PBI.PBDO.E011z	Wersja: 02.00 Data: 2022-01-10 Strona: 1/2 Załącznik nr E011z do PBDO
	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – OSOBA FIZYCZNA, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE W ZWIĄZKU Z ZAWarciEM I REALIZACJĄ UMOWY.

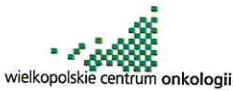
UWAGA:

Niniejszy dokument stanowi własność Wielkopolskiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu. Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian treści, a także kopiowania i rozpowszechniania bez zgody wydawcy. Dokument udostępniany osobom przetwarzającym dane osobowe, stosowanie do wykonywanych zadań w tym zakresie.

SZANOWNA PANI / SZANOWNY PANIE,

na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia 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), zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wielkopolskie Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą w Poznaniu (61-866) przy ul. Garbary 15 będące samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej (zwane dalej „Wielkopolskim Centrum Onkologii”).
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan z kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem daneosobowe@wco.pl lub listownie na adres: ul. Garbary 15 Poznań (61-866) z dopiskiem Inspektor Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są niezbędne do zawarcia i/lub realizacji umów/porozumień/zleceń podpisanych przez Wielkopolskie Centrum Onkologii w ramach podjętej współpracy z Pani/Pana Pracodawcą/Zleceniodawcą/Podmiotem, z którym Pani/Pan współpracuje (zwanym dalej „Pani/Pana Pracodawcą”) i są przetwarzane do celów:
 - a. podpisania i potwierdzenia prawidłowości zawarcia umowy/porozumienia/zleceń – w tym przypadku Wielkopolskie Centrum Onkologii przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imienia, nazwiska, tytułu zawodowego/naukowego, stanowiska i nazwy komórki organizacyjnej u Pani/Pana Pracodawcy, podstawy do reprezentowania Pani/Pana Pracodawcy oraz informacji o Pani/Pana Pracodawcy lub,
 - b. realizacji umowy/porozumienia/zlecenia między Wielkopolskim Centrum Onkologii a Pani/Pana Pracodawcą, który wyznaczył Panią/Pana jako osobę do kontaktu – w tym przypadku Wielkopolskie Centrum Onkologii przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imienia, nazwiska, tytułu zawodowego/naukowego, stanowiska, nazwy komórki organizacyjnej u Pani/Pana Pracodawcy, informacji o Pani/Pana Pracodawcy i danych kontaktowych tj. Pani/Pana numer telefonu i/lub adres e-mail.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (obowiązek prawny wynikający m.in. z przepisów prawa podatkowego), art. 6 ust. 1 lit. f (prawnie uzasadniony interes Wielkopolskiego Centrum Onkologii szczegółowo opisany w pkt. 3 niniejszej klauzuli) RODO.
5. Jeżeli Wielkopolskie Centrum Onkologii zbiera dane osobowe bezpośrednio od Pani/Pana, informuję, że podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, jednakże jest ono warunkiem

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM ONKOLOGII KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – OSOBA FIZYCZNA, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE W ZWIĄZKU Z ZAWarciEM I REALIZACJĄ UMOWY IDentyfikator: WCO.PBI.PBDO.E011z INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	Wersja: 02.00 Data: 2022-01-10 Strona: 2/2 Załącznik nr E011zdo PBDO
---	--	---

koniecznym do zawarcia umowy/porozumienia/zlecenia, o którym mowa w pkt. 3 niniejszej klauzuli.

6. Jeżeli Wielkopolskie Centrum Onkologii nie pozyskało Pani/Pana danych osobowych bezpośrednio od Pani/Pana podczas podpisywania umowy/porozumienia/zlecenia, o którym mowa w pkt. 3 niniejszej klauzuli, Wielkopolskie Centrum Onkologii informuje, że Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana Pracodawcy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo ograniczonego przetwarzania oraz prawo do usunięcia. Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z w/w uprawnień – proszę wysłać wiadomość pocztową na adres daneosobowe@wco.pl. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane zgodnie z podstawami prawnymi wskazanymi w klauzuli informacyjnej, nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Wielkopolskie Centrum Onkologii jako Administrator Pani/Pana danych osobowych dba o poufność danych osobowych. Z uwagi jednak na konieczność wypełnienia celu przetwarzania, obowiązków prawne ciążących na Wielkopolskim Centrum Onkologii, czy konieczności zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy, np. w zakresie infrastruktury informatycznej, bezpieczeństwa przetwarzanych danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Wielkopolskie Centrum Onkologii ma zawarte odrębne umowy na świadczenie usług, podmiotom zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne i informatyczne oraz organizacyjne, podmiotom kontrolującym lub innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej tj. poza teren Unii Europejskiej z uwagi na to, że korzystamy z usług innych dostawców. Zapewniamy, że w takim przypadku przekazywanie danych odbywać się będzie w oparciu o stosowną umowę pomiędzy Wielkopolskim Centrum Onkologii a tym podmiotem, zawierającą standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską. W celu informacji o sposobach zabezpieczeń danych osobowych przekazywanych poza teren Unii Europejskiej może Pani/Pan kontaktować się pod adresem daneosobowe@wco.pl.
12. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu niezbędnego do zrealizowania celu zawartej umowy/porozumienia/zlecenia, o którym mowa w pkt. 3 niniejszej klauzuli, terminów archiwizacji i dochodzenia ewentualnych roszczeń.

*Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Załącznik 2 do umowy

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU

W dniuroku w lokalu użytkowym przy ul. Kaszubskiej 12 w Kaliszu, stanowiącym przedmiot najmu zgodnie z Umową Najmu z dnia roku stawili się:

1..... jako Przekazujący

2.....jako Przekazujący

Oraz

1..... jako Przejmujący

2.....jako Przejmujący

Przekazujący oddaje w najem, a Przejmujący przejmuje w najem przedmiotowy Lokal, na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.

Strony potwierdzają ponadto, że:

1. Lokal wyposażony jest w przedmioty i meble, których spis znajduje się w umowie.

2. Przejmujący zgłasza następujące uwagi do stanu wyposażenia Lokalu:

a.
.....
.....

3. Przejmujący zgłasza następujące uwagi do stanu technicznego Lokalu:

a.
.....
.....

4. Stany liczników na dzień podpisania Protokołu:

Stan licznika energii elektrycznej nr. Ser. 4312555 wynosi

Stan licznika zużycia ciepła, wentylacji i nagrzewnic nr.ser.67469364 wynosi

Stan licznika zużycia ciepła grzejniki nr.ser.67469360 wynosi.....

Stan licznika zimnej wody nr. licznika 339186-213 wynosi.....

5. Przekazujący wydaje Przejmującemu:

a.komplety kluczy do zamków w Lokalu.

6. Inne ustalenia i potwierdzenia Stron:

a.
.....
.....

Przekazujący

Przejmujący

	WIELKOPOLSKIE CENTRUM ONKOLOGII KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – UCZESTNIK KONKURSU OFERT W WIELKOPOLSKIM CENTRUM ONKOLOGII IDENTYFIKATOR: WCO.PBI.PBDO.E011N	Wersja: 03.02 Data: 2024-04-12 Strona: 1/2 Załącznik nr E011n do PBDO
	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – UCZESTNIK KONKURSU OFERT W WIELKOPOLSKIM CENTRUM ONKOLOGII

UWAGA:

Niniejszy dokument stanowi własność Wielkopolskiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu. Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian treści, a także kopiowania i rozpowszechniania bez zgody wydawcy. Dokument udostępniany osobom przetwarzającym dane osobowe, stosownie do wykonywanych zadań w tym zakresie.

Na podstawie art. 13 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), zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wielkopolskie Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą w Poznaniu (61-866) przy ul. Garbary 15 będące samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej (zwane dalej „Wielkopolskim Centrum Onkologii”), z którym można skontaktować się w siedzibie podmiotu lub poprzez dane kontaktowe dostępne na stronie internetowej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem daneosobowe@wco.pl lub listownie na adres: ul. Garbary 15 Poznań (61-866) z dopiskiem Inspektor Ochrony Danych.
3. Wielkopolskie Centrum Onkologii przetwarza dane zwykle chronione w zakresie wymaganym danym postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) (obowiązek prawny wynikający m.in. z przepisów zamówień publicznych) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem konkursu ofert.
5. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. W zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może zażądać podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Konsekwencje niepodania określonych danych mogą skutkować odstąpieniem od udziału w konkursie ofert.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z ww. uprawnień – proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem daneosobowe@wco.pl.
7. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. W związku z koniecznością wypełnienia celu przetwarzania, realizacji praw pacjenta oraz zapewnienia odpowiedniej organizacji pracy udostępniamy dane:
 - a) osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,

 wielkopolskie centrum onkologii	WIELKOPOLSKIE CENTRUM ONKOLOGII KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO – UCZESTNIK POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W WIELKOPOLSKIM CENTRUM ONKOLOGII IDENTYFIKATOR: WCO.PBI.PBDO.E011n INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	Wersja: 03.02 Data: 2024-04-12 Strona: 2/2 Załącznik nr E011n do PBDO
--	---	--

- b) podmiotom, z którymi Administrator zawarł oddzielne umowy powierzenia przetwarzania danych, w szczególności podmiotom w zakresie obsługi prawnej, podmiotom świadczącym usługi informatyczne,
 - c) Podmiotom kontrolującym,
 - d) lub innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez WCO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem okresu przechowywania przez czas trwania umowy.