

**Załącznik nr 2 do
Zarządzenia
Wójta Gminy Kobierzyce**

Kobierzyce, 12 stycznia 2017r.

WARUNKI KONKURSU OFERT

**na wynajem gabinetu stomatologicznego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć mowa o:

1. „**Wynajmującym**” - należy rozumieć Gminę Kobierzyce reprezentowaną przez Wójta Ryszarda Pacholika
2. „**Najemcy**” **lub oferencie** - należy rozumieć podmioty wykonujące działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. Poz. 1638) w zakresie stomatologii ogólnej i stomatologii dziecięcej przystępujące do organizowanego konkursu ofert.
3. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu z którym zostanie zawarta umowa najmu pomieszczenia nr 157 o powierzchni 16,20 m mieszczącego się w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym z przeznaczeniem na gabinet stomatologiczny na okres 3 lat w trybie bezprzetargowym, na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3. Pomieszczenie na gabinet dentystyczny wyposażone jest w: unit dentystyczny, sterylizator/autoklaw automatyczny, 4 szafki stojące, szafę ubraniową, szafkę wiszącą, 2 blaty z laminatem.
4. Cenę najmu określa Zarządzenie Nr RDTiMK.0050.1.0097.2016 Wójta Gminy Kobierzyce z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe, powierzchnie użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy Kobierzyce i okresu za które są stosowane.

II. WYMAGANIA STAWIANE OFERENTOM

1. W postępowaniu konkursowym mogą wziąć udział podmioty, które spełniają następujące warunki (niewypełnienie tych warunków spowoduje **odrzućenie** oferty):
 - 1) są podmiotami wykonującymi działalność leczniczą określonymi w art. 4 ust. 1 oraz art. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1638), które świadczą usługi w zakresie stomatologii dziecięcej.
 - 2) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi, w szczególności są zarejestrowani we właściwym rejestrze, posiadają nadany numer REGON i NIP,

- 3) posiadają kontrakt z NFZ na usługi w zakresie stomatologii dziecięcej.
2. Wymaganymi dokumentami formalnymi składanymi przez oferenta są:
- 1) wypis z właściwego rejestru potwierdzający dopuszczenie do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem:
 - (w zależności od statusu prawnego oferenta)
 - a) wypis z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
- 2) oświadczenie oferenta, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia, WKO jak również o zaakceptowaniu wzoru umowy według załącznika nr 3 do WKO.
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie
 - 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie kontraktu z NFZ na usługi w zakresie stomatologii dziecięcej na dzień złożenia oferty
3. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oferent złoży w oddzielnej kopercie z zaznaczeniem, że informacje w niej zawarte stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Ofertę należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Warunków Konkursu Ofert na wynajem gabinetu stomatologicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Tyńcu Małym.

III. OCENA OFERT

Wybierając najkorzystniejszą ofertę komisja konkursowa będzie brała pod uwagę:

1. Doświadczenie, rozumiane jako dotychczasowy okres wykonywania działalności leczniczej w zakresie stomatologii ogólnej i stomatologii dziecięcej.
2. Planowany czas pracy gabinetu stomatologicznego.
3. Zakres planowanych usług, które będą świadczone w gabinecie stomatologicznym.

Kryteria ocen wraz z punktacją

Lp.	Kryteria oceny ofert	Punkty
1.	Doświadczenie – okres wykonywania działalności leczniczej w zakresie stomatologii ogólnej i dziecięcej	
	0-3 lat	1 pkt
	powyżej 3 lat –do 5 lat	2 pkt
	powyżej 5 lat – do 10 lat	3 pkt

	powyżej 10 lat –do 15 lat	4 pkt
	powyżej 15 lat - do 20 lat	5 pkt
	powyżej 20 lat	10 pkt
2.	Planowany czas pracy gabinetu stomatologicznego	
	10 godz./tyg.	1 pkt
	powyżej 10 godz./tyg. – do 15 godz./tyg.	2 pkt
	powyżej 15 godz./tyg. – do 20 godz./tyg.	3 pkt
	powyżej 20 godz./tyg. – do 25 godz./tyg.	4 pkt
	powyżej 25 godz./tyg. –do 30 godz./tyg.	6 pkt
	powyżej 30 godz./tyg. –do 35 godz./tyg.	8 pkt
	powyżej 35 godz./tyg.	10 pkt
3.	Planowane usługi, które będą świadczone w gabinecie stomatologicznym	
	profilaktyka	4 pkt
	instruktaże	2 pkt
	pokazy	2 pkt
	lakowanie	3 pkt
	lakierowanie	3 pkt
	leczenie	2 pkt
	przeeglądy	2pkt
	lapisowanie	2pkt
4.	Planowana liczba dni świadczenia usług stomatologicznych w tygodniu	
	2 dni w tygodniu	2 pkt
	3 dni w tygodniu	3 pkt
	4 dni w tygodniu	4 pkt
	5 dni w tygodniu	5 pkt
	dodatkowo sobota (poza liczbą dni wskazaną powyżej)	1 pkt

Wynajmujący wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Warunkach Konkursu Ofert.

Oferta najkorzystniejsza to oferta z najwyższą ilością punktów. W przypadku równej ilości punktów kryterium decydującym będzie planowany czas pracy gabinetu stomatologicznego.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Przyjmujący zamówienie przedstawia ofertę zgodnie z wymogami określonymi w warunkach konkursu ofert.
2. Można złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie każdej z nich.
3. Składający ofertę ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Ofertę należy złożyć zgodnie z formularzem oferty ustalonym przez udzielającego zamówienie.
5. Oferta pod rygorem odrzucenia powinna być napisana w języku polskim. Oświadczenia i dokumenty złożone w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Treść oświadczeń powinna być napisana czytelnym pismem ręcznym, na maszynie lub komputerze oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
6. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane, a miejsca w których zostały dokonane poprawki, parafowane i datowane przez osobę podpisującą ofertę. Ofertę należy wraz z załącznikami umieścić w wewnętrznej i zewnętrznej, zapieczętowanej kopercie. Kopertę wewnętrzną należy opatrzyć danymi składającego ofertę, a zewnętrzną zaadresować na udzielającego zamówienia i opatrzyć napisami: **„Oferta na wynajem gabinetu stomatologicznego w ZSZP w Tyńcu Małym ”**, „Ilość stron”. „Nie otwierać przed dniem 03 lutego 2017r.”
7. Załącznikami do oferty powinny być:
 - dokumenty i oświadczenia wymienione w dziale II ust. 2 pkt 1-4, złożone w formie kopii uwierzytelnionych przez organ wydający dokument, lub poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do sporządzenia oferty lub przez radcę prawnego, adwokata lub notariusza, przy czym oświadczenia powinny być złożone w formie oryginałów.
8. Oferent może wprowadzić zmiany w ofercie lub wycofać złożoną ofertę tylko w formie pisemnej najpóźniej do upływu terminu składania ofert. Zmodyfikowaną ofertę oznacza się z zaznaczeniem „Zmiana oferty” i składa w miejscu złożenia oferty zgodnie z wymogami w ogłoszeniu o konkursie ofert.
9. W przypadku braku oświadczeń i dokumentów wymienionych w dziale II lub złożenia dokumentów w niewłaściwej formie lub zawierających błędy udzielający zamówienia może wezwać oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
10. Niezłożenie któregokolwiek z wymaganych dokumentów lub wyjaśnień spowoduje odrzucenie oferty.

V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Zaklejoną ofertę należy złożyć do dnia 03 lutego 2017 r. do godziny 15.00 w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tyńcu Małym – Tyniec Mały, ul. Szkolna 2, 55-040 Kobierzyce.
2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

VI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Oferent jest związany złożoną ofertą przez okres 45 dni od upływu terminu składania ofert.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ UDZIELAJĄCEGO ZAMÓWIENIA Z OFERENTAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI

1. Wszelkie informacje dotyczące przedmiotu zamówienia będą udzielane, przez :
Dyrektor ZSZP w Tyńcu Małym
2. Obowiązuje pisemność korespondencji, wszelkie pisma, w tym umotywowane skargi oraz umotywowane protesty dotyczące rozstrzygnięcia konkursu można składać jedynie osobiście lub pocztą elektroniczną awilisowska@ugk.pl za pisemnym potwierdzeniem dokonany niezwłocznie.
3. Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do udzielającego zamówienie przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

VIII. TRYB I ZAKRES PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Konkurs przeprowadza się za pośrednictwem Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Kobierzyce, składającej się z 3 osób.
2. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Wynajmujący w sytuacji, o której mowa w ust. 2, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.
4. Przewodniczący wskazany w Zarządzeniu wójta o powołaniu Komisji konkursowej kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.
5. Komisja pracuje w terminach i miejscu określonym przez Przewodniczącego.
6. Do odbycia posiedzenia przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym Przewodniczącego.
7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
8. Komisja Konkursowa, dokona kolejno następujących czynności:

- a) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz ogłoszenie liczby otrzymanych ofert,
- b) otwarcie kopert z ofertami,
- c) ustalenie, które z ofert spełniają warunki określone w części IV warunków szczegółowych konkursu ofert,
- d) wezwanie do uzupełnienia brakujących lub wadliwych dokumentów.
- e) odrzucenie ofert nie spełniających warunków określonych w części IV warunków szczegółowych konkursu ofert lub złożonych po wyznaczonym terminie,
- f) wybranie oferty najkorzystniejszej albo. stwierdzenie, iż żadna z ofert nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (wraz z uzasadnieniem)

9. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału Oferentów.
10. Komisja Konkursowa w czasie przeprowadzania konkursu przyjmuje i rozstrzyga skargi Oferentów.
11. Z przebiegu konkursu Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej
 - c) wskazanie liczby zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w części IV warunków szczegółowych konkursu ofert,
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w części IV warunków szczegółowych konkursu ofert lub zgłoszonych po terminie (wraz z uzasadnieniem),
 - f) wskazanie oferty najkorzystniejszej dla przyjmującego zamówienie albo stwierdzenie, iż żadna z ofert nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz Szczegółowych Warunkach Konkursu Ofert (wraz z uzasadnieniem)
 - g) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej
 - h) wzmiankę o odczytaniu protokołu
 - i) podpisy członków Komisji Konkursowej
12. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w ciągu 14 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.
13. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Udzielający zamówienia na podstawie wniosku Komisji Konkursowej. Udzielający zamówienia może zamknąć Konkurs bez dokonywania wyboru żadnej oferty.
14. Wynajmujący niezwłocznie zawiadomi Oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku na piśmie.
15. Komisja Konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

IX. ZAWARCIE UMOWY

1. Wójt Gminy Kobierzyce zawiera umowę najmu najpóźniej w terminie 21 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

X. TRYB SKŁADANIA SKARG I PROTESTÓW

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Komisję Konkursową bądź Wynajmującego zasad przeprowadzania postępowania Konkursowego przysługują środki odwoławcze na zasadach określonych poniżej.

2. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji konkursowej umotywowaną skargę.
3. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszona.
4. Komisja konkursowa rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu skargi komisja konkursowa w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.
6. Oferent może złożyć do udzielającego zamówienia umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia,
7. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
8. Po wniesieniu protestu Wynajmujący, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
9. Wynajmujący rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
10. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu Wynajmujący niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
11. W przypadku uwzględnienia protestu udzielający zamówienia powtarza konkurs ofert.

XI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyborem oferty.
2. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, Wójt Gminy Kobierzyce może przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja Konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w części IV warunków szczegółowych konkursu ofert.
3. Zastrzega się prawo odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert bez podawania przyczyn.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany warunków konkursu lub odwołania konkursu bez podania przyczyny a także do zamknięcia konkursu bez wyboru żadnej oferty.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi szczegółowymi warunkami konkursu ofert mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego o przetargu.

XII.ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

**Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Warunków Konkursu
Ofert oraz zaakceptowaniu warunków umowy**

Załącznik nr 3 - wzór umowy