

SZKOŁA PODSTAWOWA W BOJANIE

ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano. tel. 58 676-03-85; e -mail: poczta@spbojano.pl

REGULAMIN KONKURSU OFERT

na prowadzenie stołówki szkolonej w Szkole Podstawowej w Bojanie i przygotowywanie posiłków na miejscu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Podmiot ogłaszający konkurs:

Szkoła Podstawowa w Bojanie, ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano.

§ 2.

Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu ofert jest „***Prowadzenie stołówki szkolonej w Szkole Podstawowej w Bojanie i przygotowywanie posiłków na miejscu wraz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia***” w roku szkolnym 2024/2025.
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, zwanego Najemcą, z którym zostanie zawarta umowa na najem w/w pomieszczeń, z przeznaczeniem na prowadzenie organizacji zbiorowego żywienia w Szkole Podstawowej w Bojanie.
3. Najemca podejmie działalność, która będzie polegała na przygotowywaniu obiadów oraz prowadzeniu ich sprzedaży dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz obiadów dla uczniów z klas I–VIII, a także personelu szkoły **przygotowywanych na miejscu w kuchni szkolnej.**

§ 3.

Opis warunków zamówienia

1. Codziennie (pon.-pt., z wyłączeniem dni wolnych od nauki szkolnej) przygotowanie obiadów dwudaniowych o najwyższym standardzie dla uczniów, wychowanków oraz pracowników Szkoły oraz dla uczniów, których dożywianie refunduje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, na bazie produktów najwyższej jakości, świeżych, naturalnych, zgodnie z normami bezpieczeństwa i standardami HACCP oraz przepisami zwartymi w Rozporządzeniu Ministra z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z 2016r. poz. 1154).

SZKOŁA PODSTAWOWA W BOJANIE

ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano. tel. 58 676-03-85; e -mail: poczta@spbojano.pl

Bezwzględnie należy przestrzegać norm na składniki pokarmowe i produkty spożywcze określone przez Instytut Żywienia i Żywności. Posiłki mają być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży oraz z uwzględnieniem diet specjalistycznych wynikających ze stanu zdrowia, religii i światopoglądu.

2. Zamawiający zastrzega sobie zakaz serwowania gotowych zapiekanek, pizzy, słodczy, potraw z zawartością mięsa mielonego mrożonego z długą datą przydatności oraz półproduktów typu sosy, zupy w proszku zawierającego konserwanty, wzmacniacze smaku i dodaną sól.
3. Orientacyjna dzienna liczba wydawanych obiadów dla uczniów (na bazie roku szkolnego 2023/2024) wynosi 120 szt. Liczba ta może ulec zmianie, co może wpłynąć na zwiększenie, jak i na zmniejszenie liczby posiłków, za co zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.
4. Po stronie oferenta spoczywa obowiązek uzyskania informacji w przedmiocie faktycznego zapotrzebowania na posiłki- zebrania odpowiednich deklaracji rodziców uczniów oraz pracowników Zamawiającego.
5. Wszystkie posiłki będą podawane w naczyniach wielorazowego użytku zmywanych i wyparzanych w zmywarko- wyparzarce (temperatura wyparzania minimum 85°C).
6. Wydawanie obiadów zgodnie z ustalonym z dyrektorem szkoły harmonogramem na rok szkolny 2024/2025 w godzinach od 10.45- 15.35 z wyłączeniem dni wolnych od nauki szkolnej. Wszelkie zmiany wynikające z harmonogramu pracy szkoły dotyczące czasu i terminów wydawania posiłków wymagają wcześniejszego uzgodnienia obu stron.
7. W przypadku wycieczek szkolnych w zamian za posiłek, wydawany zostanie tzw. „suchy prowiant”- uzgodnienia rodzaju i składu posiłku należy dokonać z Dyrektorem Szkoły. Nauczyciel zgłasza fakt wycieczki najpóźniej na dwa dni przed jej zaplanowanym terminem.
8. Przygotowanie miesięcznego jadłospisu zawierającego alergeny (w wersji elektronicznej lub papierowej) i przedłożenie go Dyrektorowi Szkoły do akceptacji z tygodniowym wyprzedzeniem. Do jadłospisu Oferent dołącza wykaz składników i ich gramaturę użytych do przygotowania posiłku. Zawartość i gramatura posiłków musi być taka sama, bez względu na źródło finansowania.

9. W skład tygodniowego (pon.-pt.) jadłospisu wchodzi:
1. Zupa;
 2. II danie: owoce/warzywa, ziemniaki, kasza, makaron, kompot/sok/woda oraz
 - a) mięso- 3 razy w tygodniu;
 - b) ryby- 1 raz w tygodniu;
 - c) danie bezmięsne – 1 raz w tygodniu;
10. Oferent zobowiązany jest do wywieszania na tablicy ogłoszeń przy stołówce zatwierdzonego przez dyrektora jadłospisu wraz z wykazem alergenów- termin realizacji- do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy informacja.
11. Koszt pełnowartościowego posiłku dla ucznia może wynosić maksymalnie **13,00** złotych brutto (cena obejmuje koszty surowców wykorzystywanych do przygotowania posiłku tzw. wkład do kotła oraz koszty przygotowania i wydania posiłku). Koszt jednego posiłku dla pracownika będzie w cenie skalkulowanej przez Oferenta.
12. Oferent zobowiązany jest do ustalenia ceny posiłków dla uczniów na niezmiennym poziomie przez cały okres obowiązywania umowy.
13. W porozumieniu z Zamawiającym Oferent ustali wysokość opłaty za wsad do kotła oraz koszty przygotowania posiłku.
14. Opłaty za wsad do kotła będą regulowane bezpośrednio przez uczniów, bądź rodziców/ opiekunów prawnych uczniów lub pracowników szkoły. Oferent zobowiązany jest do przyjmowania i rozliczania ww. opłat, a także odliczania opłat za dni, w których uczeń jest nieobecny, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu Oferentowi w dniu nieobecności ucznia do godziny 8.00 W tym celu Oferent udostępni rodzicom uczniów numer telefonu lub adres mailowy lub bezpłatną aplikację. Zamawiający nie pośredniczy w pobieraniu ww. opłat.
15. Oferent obciąża Zamawiającego kosztami przygotowania i wydania posiłków dla uczniów oraz kosztami wsadu do kotła wykorzystanego do przygotowania posiłku dla uczniów korzystających z pomocy materialnej refundowanej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
16. Oferent, jeżeli będzie w posiadaniu danych osobowych uczniów lub pracowników, pełnić będzie funkcję Administratora danych osobowych w zakresie danych osobowych uzyskanych od rodziców/ prawnych opiekunów i od pracowników i realizować będzie obowiązki nałożone w tym zakresie na Administratora danych osobowych przez

Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.) Odpowiednią informację w tym zakresie Oferent umieści w deklaracji- karcie zgłoszenia na obiady.

- 17.** Utrzymywanie czystości i porządku na terenie dzierżawionego terenu oraz stołówki należy do Oferenta, który jest zobowiązany przestrzegać obowiązujące przepisy prawa w tym: wymogi HACCP i odpowiednich służb. Do Oferenta należy także zapewnienie czystości podczas przygotowywania i wydawania posiłków oraz konsumpcji posiłków.
- 18.** Oferent od dnia obowiązywania umowy dzierżawy pokrywa wszelkie koszty utrzymania kuchni związane z jej funkcjonowaniem (sprawnością, konserwacją urządzeń, przeglądami technicznymi, stanem technicznym pomieszczeń, zakupem środków czystości, zakupem produktów żywnościowych, utylizacją odpadów, sprzątaniami) stosownie do wymagań Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Pracy, przejmuje na siebie wszelkie zobowiązania wobec tych instytucji.
- 19.** Oferent zobowiązany jest do posługiwania się sprawnym sprzętem zgodnie z przepisami BHP.
- 20.** W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży dzierżawionego wyposażenia zawartego w załączniku nr 3, Oferent zobowiązuje się do uzupełnienia wyposażenia na własny koszt. W razie potrzeby Oferent może wyposażyc pomieszczenia w dodatkowe urządzenia niezbędne do prowadzenia stołówki, które pozostają własnością Oferenta.
- 21.** W celu zapewnienia stanu niepogorszonego użytkowych pomieszczeń , Oferent jest zobowiązany do przeprowadzenia na własny koszt remontów, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 22.** Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania przez oferenta przepisów dotyczących produkcji i jakości wykonywanych usług.
- 23.** Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona przez niego ma prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z jadłospisem.
- 24.** Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona ma prawo podejmowania odpowiednich działań zapobiegających nienależytemu przygotowania oferowanych uczniom posiłków.

25. W przypadku zamknięcia kuchni z przyczyn leżących po stronie Oferenta, Zamawiający ma prawo rozwiązania umowy z Oferentem bez zachowania terminu wypowiedzenia oraz bez odszkodowania. Oferent ma obowiązek dostarczyć posiłki do czasu rozpoczęcia wykonywania usługi przez nowego Wykonawcę wyłonionego konkursie. W przypadku niewywiązania się w tego obowiązku Zamawiający zapewni posiłki uczniom, zaś kosztami obciąży Oferenta.
26. Miesięczna stawka czynszu dzierżawnego wynosi 12 zł. brutto/m² (łącznie 90,3 m² x 12, 00 zł. = 1083 zł. miesięcznie) płatnego z góry w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
27. Oprócz czynszu dzierżawnego, Oferent ponosić będzie koszty opłat eksploatacyjnych związanych z prowadzeniem działalności, w szczególności- energii elektrycznej, wody i kanalizacji, gazu, ogrzewania. Oferent zobowiązany jest we własnym zakresie zawrzeć umowę na odbiór nieczystości i zlewk oraz pokrywać wszystkie koszty związane z prowadzeniem działalności m.in. utrzymanie czystości, separacją tłuszczu i deratyzacją pomieszczeń.
28. Oferent przyjmuje do wiadomości obowiązujący u Zamawiającego zakaz reklamy oraz promocji środków spożywczych niespełniających wymagań określonych w przepisach, o których mowa powyżej i zobowiązuje się do jego stosowania.
29. **Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, jest zobowiązany do wniesienia kaucji zwrotnej** w wysokości jednokrotności czynszu dzierżawnego **przed zawarciem umowy** na konto Szkoły nr 45835100030038190720000010. Środki pieniężne wniesione tytułem kaucji w pierwszej kolejności zostaną wykorzystane na rozliczenie niezapłaconego czynszu dzierżawnego i opłat eksploatacyjnych wynikających z umowy oraz na pokrycie kosztów ewentualnych szkód w mieniu Zamawiającego, za które Oferent ponosi odpowiedzialność.
30. Oferent może korzystać z dzierżawionych pomieszczeń 5 dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do godziny 18.00.
31. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym m.in. w przypadku:
- Naruszenia przez Oferenta obowiązków wskazanych w pkt. 22, 23, 25;
 - Nie przestrzegania przez Oferenta obowiązujących przepisów prawa w zakresie żywienia;
 - Co najmniej dwukrotnego negatywnego rezultatu z przeprowadzonej kontroli;

- Zalegania z płatnościami na rzecz Zamawiającego co najmniej za dwa okresy płatności.

§ 4.

Zawarcie umowy

1. Okres trwania umowy: od 02.09.2024r. – 30.06.2025r. Rozpoczęcie wydawania posiłków od dnia 03.09.2024r.
2. Po podpisaniu umowy Oferent poinformuje Rodziców uczniów (za pośrednictwem strony internetowej szkoły) o sposobie w jaki będą mogli składać deklaracje do wykupu posiłków. Szkoła nie pośredniczy w zbieraniu deklaracji.
3. W terminie tygodnia od chwili rozstrzygnięcia konkursu Oferent powinien stawić się u Zamawiającego w celu podpisania umowy.
4. Przekazanie lokalu Oferentowi oraz jego zwrot będzie dokonywane protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Oferent w przypadku wygaśnięcia umowy zobowiązuje się do zwrotu wynajmowanych pomieszczeń, sprzętów w stanie określonym protokołem ich przejęcia, nie pogorszonym ponad zużycie będące wynikiem prawidłowego użytkowania. W przypadku zwrócenia najmowanych pomieszczeń w stanie, który będzie wymagał doprowadzenia go do stanu, w którym kolejny oferent będzie mógł z niego korzystać bezpośrednio po podpisaniu umowy, dyrektor szkoły wynajmie firmę sprzątającą, a kosztami uporządkowania przedmiotu najmu obarczy Oferenta.
5. W przypadku uchylania się Oferenta od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera ofertę następną w kolejności.
6. Szczegółowe warunki umowy z Oferentem zamieszczone są **w załączniku nr 2-** wzór umowy.

§ 5.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Dokumenty składające się na ofertę:

- 1) Wypełniony formularz oferty konkursowej (**załącznik numer 1**) wraz z dokumentami potwierdzającymi doświadczenie (np. referencje, listy rekomendacyjne wystawione przez inne podmioty, z którymi lub na rzecz których Oferent działał)
- 2) Aktualne, wystawione nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed datą złożenia oferty, dokumenty identyfikujące podmiot składający ofertę (zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego) – w przypadku braku możliwości dotrzymania terminów proceduralnych, dopuszcza się złożenie oświadczenia, że w przypadku wygrania konkursu, wymieniony dokument zostanie złożony przed dniem zawarcia umowy najmu.
- 3) Umowę spółki – do wglądu, w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki cywilnej.
- 4) Pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub osobę upoważnioną przez Oferenta) – w przypadku umocowania pełnomocnika do złożenia oferty lub zawarcia umowy.
- 5) Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wskazanych w wykazie doświadczenia zawodowego (referencje, listy rekomendacyjne wystawione przez podmioty, z którymi lub na rzecz których Oferent działał);
- 6) Przykładowy **miesięczny jadłospis** z podaniem składników wagowych (gramy), określenie alergenów w posiłkach.

Dokumenty, o których mowa, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kopii.

2. Postać oferty:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych;
- 2) Oferent zobowiązany jest przedstawić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie konkursu;

- 3) Każdy z Oferentów może złożyć tylko jedną ofertę. Nie ma możliwości składania ofert przez podmioty powiązane kapitałowo i udziałowo z innym oferentem biorącym udział w konkursie.
- 4) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 5) Oferta musi być **podpisana** przez Oferenta lub osobę/ osoby uprawnioną/ e do występowania w imieniu Oferenta.
- 6) Wszystkie strony muszą być **spięte i ponumerowane**.
- 7) Poprawki lub zmiany w ofercie powinny być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
- 8) Cena obiadu musi obejmować wszystkie koszty związane z przygotowaniem obiadu. Oferent wyliczy cenę na podstawie dostępnych danych.
- 9) Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

3. **Opakowanie i oznakowanie ofert.**

- 1) Oferty należy składać w nieprzezroczystych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach.
- 2) Koperta musi być opisana w następujący sposób:

<p>„OFERTA KONKURSOWA PROWADZENIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BOJANIE <u>Nie otwierać przed 23 sierpnia 2024 r., godz. 10.00</u>”</p>
--

- 3) **Na kopercie nie wolno umieszczać danych Oferenta!**
- 4) W przypadku woli zmiany oferty, przed terminem składania ofert należy złożyć analogicznie oznaczoną kopertę z ofertą zamienną, dopisując w opisie na kopercie słowa „**Oferta zamienna**”.
- 5) W przypadku woli wycofania oferty, przed terminem składania ofert, należy wycofać ofertę składając w analogicznie oznaczonej kopercie pismo wycofujące ofertę zawierające dane Oferenta i dopisując w opisie na kopercie słowa „**Wycofanie oferty**”
- 6) W przypadku, gdy wszystkie oferty będą zawierały błędy lub będą zawierały braki formalne konkurs zostanie zamknięty bez wyłonienia Oferenta.

§ 6.

Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty muszą zostać złożone **do dnia 23 sierpnia 2024r. do godziny 09.30** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Bojanie, ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano.
2. O zachowaniu terminu decyduje moment wpływu oferty do sekretariatu szkoły. Potwierdzeniem złożenia oferty będzie oznakowanie jej podczas składania, polegające na odnotowaniu na kopercie terminu jej złożenia (dzień, godzina).
3. Oferty złożone po wyżej podanym terminie będą zwrócone Oferentowi bez rozpatrzenia.

§ 7.

Warunki wymagane od wykonawców

1. W konkursie mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają następujące warunki dysponują wiedzą i doświadczeniem w zakresie prowadzenia usług podobnych do przedmiotu niniejszego konkursu ofert tzn.:
 - Oferent realizował wcześniej usługi podobne do podmiotu niniejszego konkursu ofert, tzn.: prowadził co najmniej przez dwa lata zakład żywienia zbiorowego w szkole.
 - Posiadają zaplecze techniczne i kadrowe do prowadzenia stołówki, zgodnie z wymaganiami sanitarnymi i przepisami BHP;
 - Nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - W stosunku do których nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono upadłości.
2. **Prowadzenie działalności gospodarczej-** Oferent musi być podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą o profilu zgodnym z przedmiotem konkursu, tj. musi być wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, bądź do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, bądź do innych rejestrów prowadzonych na podstawie ustaw.

Zakładami żywienia zbiorowego są wszelkie zakłady 9w tym pojazdy oraz nieruchomości lub ruchome punkty sprzedaży), takie jak restauracje, stołówki, szkoły, szpitale i przedsiębiorstwa świadczące usługi gastronomiczne, w których w ramach prowadzenia działalności gospodarczej przygotowuje się żywność gotową do spożycia przez konsumenta finalnego.

§ 8.

Kryteria oceny oferty

1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert weźmie pod uwagę następujące kryteria:

- a) **cena za przygotowanie jednego obiadu (CO),**
- b) **doświadczenie (D),**
- c) **jadłospis (J)**
- d) **kryteria dodatkowe (DK)**

Współczynniki wag do w/w kryteriów wynoszą:

- a) cena za przygotowanie jednego obiadu - **45%**,
- b) doświadczenie - **20%**,
- c) jadłospis – **10%**.
- d) kryterium dodatkowe – **25%**

Sposób oceny ofert.

a) kryterium **cena za przygotowanie jednego obiadu**, będzie punktowane wg wzoru:

$$CO = (O \text{ min} / O) \times 45$$

gdzie:

O min - oznacza najniższą zaoferowaną cenę brutto za 1 obiad spośród wszystkich złożonych ofert, spełniających wymogi określone w Regulaminie konkursu
oznacza cenę brutto za 1 obiad wskazaną w badanej ofercie,

b) kryterium **doświadczenie (D)** będzie punktowane na podstawie dokumentów dołączonych do formularza **oferty konkursowej** (załącznik nr 1) w następujący sposób:

SZKOŁA PODSTAWOWA W BOJANIE

ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano. tel. 58 676-03-85; e -mail: poczta@spbojano.pl

doświadczenie wynoszące co najmniej 2 lata, lecz mniej niż 3 lata	1 pkt (D=1)
doświadczenie wynoszące co najmniej 3 lata, lecz mniej niż 5 lat	5 pkt (D=5)
doświadczenie wynoszące co najmniej 5 lat, lecz nie mniej niż 7 lat	10pkt (D=10)
doświadczenie wynoszące co najmniej 7 lat, lecz nie więcej niż 9 lat	15 pkt. (D=15)
doświadczenie wynoszące więcej niż 9 lat	20 pkt. (D=20)

Zadeklarowane doświadczenie, które nie zostanie potwierdzone odpowiednimi dokumentami, nie będzie brane pod uwagę przy obliczaniu liczby punktów w tym kryterium.

c) kryterium „jadłospis” (J) będzie punktowane za:

d)

przygotowanie miesięcznego jadłospisu	Spełnia - 2 pkt (J=2) Nie spełnia – 0 pkt.
różnorodność dań w jadłospisie	Spełnia 2 pkt (J=2) Nie spełnia- 0 pkt.
wartość odżywcza dostosowana do grupy wiekowej	Spełnia 2 pkt (J=2) Nie spełnia- 0 pkt.
określenie alergenów w posiłkach	Spełnia - 2 pkt (J=2) Nie spełnia – 0 pkt.
wskazanie składników użytych do przygotowania posiłku	Spełnia 2 pkt (J=2) Nie spełnia – 0 pkt.

e) **dodatkowe kryteria (DK)** będą punktowane w następujący sposób:

zagwarantowanie wyżywienia – cateringu dla uczniów w momencie wystąpienia wszelkiego rodzaju awarii na terenie placówki;	3 pkt (DK = 3)
możliwość odwołania obiadu danego dnia do godz. 08.00;	4 pkt (DK = 4)
możliwość wykupu tylko zupy lub tylko drugiego dania;	4 pkt (DK = 4)
deser w ramach wykupowanego posiłku.	5 pkt (DK=5)
akceptacja przeprowadzania ankiet dotyczących zadowolenia z serwowanych posiłków.	2 pkt (DK = 2)
dodatkowe usługi wsparcia statutowego placówki, (np.: organizacja zajęć dla dzieci o zdrowym żywieniu, rabat 30% na usługi cateringowe zamawiane przez szkołę, propozycja akcji promujących zdrowe jedzenie, akcji tematycznych i inne)	3 pkt (DK = 3)

SZKOŁA PODSTAWOWA W BOJANIE

ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano. tel. 58 676-03-85; e -mail: poczta@spbojano.pl

posiadanie udokumentowanej sieci dostawców produktów: mięsnych, nabiałowych, roślinnych, zbożowych, z których przygotowuje posiłki.	4 pkt (DK = 4)
---	----------------

Liczba uzyskanych punktów przez daną ofertę będzie obliczana poprzez sumowanie wartości **CO, D, J i DK**.

2. W przypadku, gdy co najmniej dwie najkorzystniejsze oferty Oferentów uzyskają tę samą liczbę punktów, Zamawiający przeprowadzi negocjacje z każdym z tych Oferentów w terminie nie dłuższym, niż tydzień od zakończenia dokonywania oceny ofert i publikacji jej wyniku.

§ 9.

Tryb udzielania wyjaśnień warunków konkursu

1. Szczegółowe informacje udzielane są zainteresowanym w godzinach 8.00- 14.00 w sekretariacie Szkoły podstawowej w Bojanie , ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano, Tel. 58 676- 03- 85.
2. Każdy Oferent ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentów konkursowych w terminie nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania Oferentów.
4. Wizji lokalnej mogą dokonać indywidualnie (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 14.00) po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu z sekretariatem szkoły (Tel. 58 676-03-85).
5. Zamawiający zastrzega prawo do zmiany niniejszego Regulaminu nie później niż w dniu poprzedzającym termin składania ofert. Zmiana będzie ogłoszona na stronie internetowej, na której konkurs został ogłoszony.

§ 10.

Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Komisyjne otwarcie złożonych kopert nastąpi w **dniu 23 sierpnia o godzinie 10.00** w Szkole Podstawowej w Bojanie , ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano, w sali numer 108.

§ 11.

Wybór oferty

- 1.** Konkurs uznaje się za ważny, jeśli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.
- 2.** Otwarcie ofert jest jawne.
- 3.** Po otwarciu każdej koperty zostanie podana do wiadomości nazwa Oferenta wraz proponowaną ceną za przygotowanie jednego obiadu.
- 4.** Organizator będzie miał prawo odrzucić ofertę gdy:
 - 1)** Oferta nie spełnia warunków udziału w konkursie.
 - 2)** Oferta jest niezgodna z regulaminem.
 - 3)** Oferta nie spełnia warunków wskazanych w § 2.
 - 4)** Oferta nie spełnia warunków wskazanych w § 5.
 - 5)** Oferta nie spełnia warunków wskazanych w § 6.
 - 6)** Oferent przedstawił informacje nieprawdziwe.
 - 7)** Oferta zawiera rażąco niską lub rażąco wysoką cenę.
 - 8)** Oferta została złożona po terminie składania ofert.
- 5.** Po otwarciu ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Oferenta do złożenia ewentualnych dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych ofert.
- 6.** Organizator poprawi w ofercie:
 - Oczywiste omyłki pisarskie;
 - Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - Inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Regulaminem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 7.** Organizator może unieważnić konkurs na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 8.** Badania i oceny dokona komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły.
- 9.** Oferenci pozostają związani złożoną przez siebie ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- 10.** W przypadku gdy wszystkie oferty będą zawierały błędy lub będą zawierały braki formalne konkurs zostanie zamknięty bez wyłonienia Oferenta.

§ 12.

Ogłoszenie wyników w konkursie

1. Komisja konkursowa dokona analizy złożonych ofert przydzielając każdej z ofert punktację zgodnie z ustalonymi w regulaminie kryteriami oraz dokona wyboru oferty, która otrzyma największą ilość punktów.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu konkursu ofert (nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego od daty odbycia konkursu) na stronie szkoły : www.spbojano.pl oraz na drzwiach wejściowych do budynku B.
3. Informacja o wyniku konkursu ofert wskazywać będzie Oferenta (nawa/imię i nazwisko, siedziba i adres/ adres głównego miejsca wykonywanej działalności), którego ofertę wybrano, zaproponowaną przez niego cenę za przygotowanie jednego obiadu oraz liczbę uzyskanych punktów, bądź informację o zamknięciu konkursu ofert bez wyłonienia Oferenta.

§ 13.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz. Urz .UE.119 z 4.5.2016) informujemy, że w związku z Pani/ Pana danymi osobowymi:

1. Administratorem danych wskazanych w ramach prowadzonego postępowania jest Szkoła Podstawowa w Bojanie, w której imieniu działa Dyrektor Szkoły, siedziba ul. Józefa Wybickiego 38 , 84-207 Koleczkowo. e-mail: poczta@spbojano.pl.
2. Inspektorem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych Piotr Przyborowski, z którym można skontaktować się pod adresem gryfinspektor@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na „Prowadzenie stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Bojanie wrz z dzierżawą pomieszczeń i wyposażenia”. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody udzielonej przez Oferenta w ofercie konkursowej stanowiącej załącznik numer 1

SZKOŁA PODSTAWOWA W BOJANIE

ul. Józefa Wybickiego 38, 84-207 Bojano. tel. 58 676-03-85; e-mail: poczta@spbojano.pl

- do Regulaminu konkursu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 5. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, ich sprostowania (w przypadku, gdy są nieprawidłowe lub niekompletne), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w w/w postępowaniu.
 7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z zastrzeżeniem niezbędnych ogłoszeń, w szczególności publikacji danych Oferenta, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Odbiorcami danych będą instytucje upoważnione z moc prawa.
 8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. Decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych nie podejmuje się w sposób zautomatyzowany, w tym nie profiluje się. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zebrane.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BOJANIE
mgr Danusia Kostąg

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz oferty konkursowej
2. Wzór umowy
3. Zestawienie wyposażenia