

**УТВЕРЖДАЮ:
РУКОВОДИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА**

м.п. (личная подпись)

(расшифровка подписи)

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (СОВМЕСТНЫЕ ТОРГИ)

**для проведения открытого конкурса на право заключения муниципальных контрактов на
оказание услуг по организации питания обучающихся в муниципальных автономных
общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга на 2016
год**

Заказчик: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 100

Екатеринбург

2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, используемые в конкурсной документации	3
Часть 1. Инструкция по подготовке заявок и проведению конкурса	4
РАЗДЕЛ 1.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА	4
1 Общие положения.....	4
1.1 Законодательное регулирование	4
1.2 Заказчик	4
1.3 Предмет конкурса, договора. Место и сроки оказания услуг.	4
1.4 Начальная (максимальная) цена договора, порядок формирования цены.....	4
1.5 Источник финансирования, сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с исполнителем, порядок оплаты	4
1.6.1. Требования к участникам процедуры закупки	4
1.8 . Расходы на участие в конкурсе	5
2. Документация о закупке	5
2.1. Содержание документации о закупке.....	5
3. Подготовка заявки на участие в конкурсе.....	6
3.1. Форма заявки на участие в конкурсе	6
3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе.....	6
3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе	6
3.4. Требования к предложениям о цене Договора	7
3.5. Требования к описанию услуг	7
3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе	7
3.7. Обеспечение заявок на участие в конкурсе	8
7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Определение победителя конкурса	11
7.1. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость	11
8. Заключение Договора по результатам проведения конкурса.....	11
8.1. Срок и порядок заключения Договора	11
8.2. Исполнение договора	12
Раздел 1.2. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса.....	15
1. ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ	15
2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	16
3. ФОРМА АНКЕТЫ ПРЕТЕНДЕНТА.....	18
ЧАСТЬ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА	19
Часть 3. Критерии и порядок сопоставления заявок на участие в конкурсе.	23
Часть 4. Техническая часть.	
Техническое задание на оказание услуг	25

Термины, используемые в конкурсной документации

Закупка – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном Положением о закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 100 (далее – Положение о закупке), действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

Муниципальный заказчик (далее – заказчик) – МАУ, ЕМУП и другие юридические лица, на которых распространяется требования Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Организатор закупки – Учреждение или иное юридическое лицо, которое на основании договора с Учреждением от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

Участник процедуры закупки – претендент, допущенный до дальнейшего участия в процедуре закупок.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

Конкурс – процедура закупки, при которой организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения Договора на оказание услуг.

Документация о закупке – комплект документов, содержащих исходную организационную, коммерческую и иную информацию о предмете конкурса, формы документов, необходимых для подготовки и предоставления заявки на участие в конкурсе.

Заявка на участие в процедуре закупки (далее – заявка) – документ в составе комплекта документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленный по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки.

Гражданско – правовой договор Учреждения (далее – Договор) – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Учреждения в целях обеспечения нужд Учреждения (далее – договор).

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Учреждением в извещении и документации о закупке.

Комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, созданный Учреждением для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном Положением о закупке.

Официальный сайт - расположенный в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сайт, предназначенный для размещения информации о размещении заказа на указание услуг лицей100.екатеринбург.рф

Часть 1. Инструкция по подготовке заявок и проведению конкурса

Раздел 1.1 Общие сведения о проведении конкурса

1 Общие положения

1.1 Законодательное регулирование

1.1.1 Настоящая Документация о закупке подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – 223-ФЗ), а также иным законодательством, регулирующим размещение муниципального заказа, включая нормативные правовые акты муниципального образования «город Екатеринбург».

1.2 Заказчик

1.2.1 Заказчик, указанный в *Информационной карте*, размещает закупку путём проведения торгов в форме конкурса, в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей документации о закупке.

1.3 Предмет конкурса, договора. Место и сроки оказания услуг.

1.3.1 Заказчик извещает о проведении конкурса путём размещения документации о закупке на официальном сайте, информация о котором содержится в *Информационной карте*, всех заинтересованных лиц о проведении конкурса, предмет и условия которого указаны в *Информационной карте*, и возможности подавать заявки на участие в конкурсе на оказание услуг, информация о которых содержится в *Информационной карте*, в соответствии с процедурами и условиями, приведенными в документации о закупке.

1.4 Начальная (максимальная) цена договора, порядок формирования цены

1.4.1 Начальная (максимальная) цена Договора, порядок формирования цены Договора указана в извещении о проведении конкурса и в *Информационной карте*. Данная цена не может быть превышена при заключении Договора по итогам конкурса и является неизменной.

1.4.2 В случае если при проведении конкурса на право заключить Договор на оказание услуг, неизвестен объем услуг, в извещении о проведении конкурса и в *Информационной карте* указывается общая, начальная (максимальная) цена единицы услуги.

1.5 Источник финансирования, сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с исполнителем, порядок оплаты

1.5.1 Заказчик направляет средства на финансирование Договора на оказание услуг, который будет заключен по результатам данного конкурса, из источника финансирования муниципального заказа, указанного в *Информационной карте*.

1.5.2 Сведения о валюте, используемой для формирования цены Договора и расчетов с исполнителем, форма, сроки и порядок оплаты за оказанные услуги определяются в проекте Договора, приведенном в документации о закупке, и указаны в *Информационной карте*.

1.6.1. Требования к участникам процедуры закупки

1.6.1. В настоящей закупке может принять участие любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

1.6.2. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

1. требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом конкурса, в том числе требованиям, установленным в *Информационной карте*;
2. участники закупок должны быть правомочны заключать договор,
3. в отношении участника закупок – юридического лица не должна проводиться процедура ликвидации или банкротства,
4. деятельность участника закупки не должны быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных нарушениях на день подачи заявки в процедуру закупок,

5. у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период,
6. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений об участниках закупки.

1.6.3. Заказчик вправе также установить следующие требования к претендентам - обладание претендентов исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением Договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

1.6.4. Требования указываются в *Информационной карте*.

1.7. Привлечение субподрядчиков к исполнению Договора

1.7.1. Исполнитель вправе привлечь к исполнению Договора субподрядчиков, если данное указание содержится в Информационной карте.

1.8 . Расходы на участие в конкурсе

1.8.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением Договора.

2. Документация о закупке

2.1. Содержание документации о закупке

2.1.1. Документация о закупке включает:

- инструкцию по подготовке заявок и проведению конкурса;
- образцы форм и документов для заполнения претендентами;
- техническую часть (техническое задание на оказание услуг, требование о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг).

2.1.2. Претенденты, получившие комплект документации о закупке с официального сайта, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте разъяснений, изменений или дополнений к ней. Заказчик не несет обязательств и ответственности в случае неполучения такими претендентами разъяснений, изменений и дополнений к документации о закупке.

2.2. Разъяснение и изменение положений документации о закупке

2.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте и сайте Учреждения. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

2.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

2.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее 15 дней.

2.2.4. Любые изменения являются неотъемлемой частью документации о закупке, и на них распространяются все указания, содержащиеся в документации о закупке.

2.3. Отказ от проведения конкурса

2.3.1. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3. Подготовка заявки на участие в конкурсе

3.1. Форма заявки на участие в конкурсе

3.1.1. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте, в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке, в соответствии с указаниями, изложенными в *Информационной карте* по форме, представленной в Разделе I.2. настоящей документации.

3.1.2. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

3.1.3. На каждый предмет конкурса подается отдельный комплект документов, оформленный по формам I.2.2 – I.2.7. К заявке на участие в конкурсе прилагается по одному экземпляру Выписки из ЕРГЮЛ (ЕГРИП) и иных прилагаемых по своему усмотрению претендентом документов, в соответствии с описью, оформляемой по форме I.2.1, приведенной в разделе I.2 настоящей документации о закупке.

3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

3.2.2. Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

3.3. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.3.1. Заявка на участие в конкурсе, которую представляет претендент, в соответствии с настоящей конкурсной документацией должна быть подготовлена по форме, представленной в Разделе I.2. настоящей документации о закупке и содержать сведения и документы, указанные в *Информационной карте*.

3.3.2 Претенденты подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей документации о закупке, в том числе требованиям к услугам, которые предполагается оказать, указанным в технической части документации о закупке.

3.3.3. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильной подписи.

3.3.4. В случае, если заявка подписана не руководителем организации (уполномоченным лицом в соответствии с учредительными документами, выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выпиской из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), претендентом представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности на право подписания заявки лицу, подписавшему заявку на участие в конкурсе.

3.3.5. Отсутствие необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений о претенденте или об услугах, на оказание которых размещается заказ, является риском претендента, подавшего такую заявку, и основанием для отказа в допуске претендента к участию в конкурсе.

3.3.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных претендентом в составе заявки на участие в конкурсе, заказчик, комиссия по размещению муниципального заказа вправе отстранить данного претендента от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения Договора.

3.4. Требования к предложениям о цене Договора

3.4.1. Цена Договора, предлагаемая претендентом, не может превышать начальную (максимальную) цену Договора, указанную в *Информационной карте*.

3.4.2. Претендент производит расчет цены Договора в соответствии с требованиями, изложенными в документации о закупке, в том числе технической части документации о закупке, и предоставляет ценовое предложение по форме, приведенной в Разделе I.2., в соответствии с требованиями, содержащимися в *Информационной карте*

3.4.3. Цена Договора должна включать все налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации претендент освобождается от уплаты НДС, то в Договоре должно быть указано основание освобождения от уплаты НДС.

3.4.5. В случае если Договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого Договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Договора.

3.5. Требования к описанию услуг

3.5.1. Описание претендентами оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных, качественных и функциональных характеристик осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в *Информационной карте* и по формам, приведенным в Разделе I.2.

3.5.2. Претенденты в сведениях о функциональных и качественных характеристиках оказываемых услуг должны подтвердить соответствие услуг требованиям документации о закупке.

3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе

3.6.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте, если это предусмотрено в *Информационной карте*.

3.6.2. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.6.3. Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.6.4. Все документы заявки должны быть четко написаны пастой синего, черного или фиолетового цвета или напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

3.6.5. Все документы, представляемые претендентами в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам, если иное не предусмотрено настоящей документацией.

3.6.6. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью претендента (для юридических лиц) и подписаны претендентом или лицом, уполномоченным таким претендентом. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

3.6.7. Конверт с заявкой на участие в конкурсе опечатывается способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности.

3.6.8. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На конверте в обязательном порядке указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявка. На конверте может быть указано фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество претендента.

3.6.9 Претенденты вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

3.6.10 Заявка на участие в конкурсе, приложения к ней, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, не возвращаются, кроме отозванных претендентами заявок на участие в конкурсе, а также заявок на участие в конкурсе, поданных с опозданием.

3.7. Обеспечение заявок на участие в конкурсе

3.7.1. Если в *Информационной карте* установлено требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, претенденты, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в сумме и на банковский счет Учреждения, указанный в *Информационной карте*.

3.7.2. Факт внесения претендентом денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, подтверждается платежным поручением (квитанцией в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате. В платежном документе должно быть указано назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в конкурсе», наименование предмета конкурса.

3.7.3. В том случае, если перевод денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, осуществляется претендентом при помощи системы «Банк-Клиент», факт внесения денежных средств подтверждается платежным поручением (или копией такого поручения) с отметкой банка об оплате.

3.7.4. Платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, (или копия такого поручения) с отметкой банка об оплате должно быть подано претендентом в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе.

3.7.5. Обеспечение заявок возвращается в следующих случаях:

- истечение срока действия обеспечения заявок,
- заключения договора,
- отмены запроса предложений,
- отзыва заявки.

3.7.6. Обеспечение заявки предоставляется по каждому предмету конкурса отдельно.

3.7.7. Обеспечение заявки не возвращается в случаях:

- отказа участника закупки заключить договор,
- изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

3.7.8. Внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе допускается только участником. Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в установленных случаях, только участникам.

4 Подача заявок на участие в конкурсе

4.1. Срок, место и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

4.1.1. Прием заявок на участие в конкурсе заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не позже времени, указанного в документации о закупке и в *Информационной карте* конкурса.

4.1.2. Заявки на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в документации о закупке и в *Информационной карте*.

4.1.3. Срок подачи заявок может быть продлен путем внесения изменений в документацию о закупке в соответствии с настоящей инструкцией.

4.1.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок, регистрируется в порядке поступления конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.1.5. По требованию претендента, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

4.1.6. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации заявки или последних изменений в заявку (при их наличии), указываемых в Листе регистрации заявок и (или) в расписке в получении конверта.

4.1.7. Претенденты, заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

4.2 Изменения и отзыв заявок на участие в конкурсе

4.2.1. Претенденты вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до момента начала процедуры вскрытия конвертов. Никакие изменения не могут быть внесены в заявки после истечения установленного срока их подачи.

4.2.2. Изменения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

4.2.3. Изменение в заявку должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с положениями настоящей инструкции. Конверты дополнительно маркируются словом «Изменение». Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки либо в виде новой редакции заявки. Регистрация изменений и уведомлений об отзыве заявки производится в том же порядке, что и регистрация заявки.

4.2.4. Конверты с изменениями заявок на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

4.2.5. Отзыв заявок осуществляется на основании письменного уведомления претендента об отзыве своей заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку на участие в конкурсе. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должно быть указано наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время подачи заявки на участие в конкурсе.

4.2.6. Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом – претендентом.

4.2.7. Претендент, желающий отозвать свою заявку на участие в конкурсе, уведомляет Заказчика в письменной форме до наступления последнего срока подачи конкурсных заявок. Возврат отозванной заявки осуществляется при вскрытии конвертов соответствующему претенденту.

4.2.8. После получения и регистрации уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе, заказчик вскрывает (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) претендента) конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана. Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

4.2.9. После окончания срока подачи заявок не допускается отзыв заявок на участие в конкурсе.

4.3. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием

4.3.1. Полученные по истечении окончания срока приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) претендента), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам вместе с соответствующим уведомлением. Данные о вскрытии заявок на участие в конкурсе, полученных после установленного срока окончания приема заявок на участие в конкурсе и направлении их претендентам, адреса которых указаны на конвертах с соответствующими заявками, фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

4.3.2. В случае если в *Информационной карте* было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются соответствующим участникам конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств по реквизитам счета, указанным в заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим участником конкурса.

4.3.3 Претенденты, подавшие заявки, заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках. Лица, осуществляющие хранение заявок, не вправе допускать повреждение таких документов.

5. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.1 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.1.1. Вскрытие конвертов с заявками производится комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в *Информационной карте*.

5.1.2. Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе. Представители претендентов, присутствующие при этом, регистрируются в Листе регистрации, свидетельствующем об их присутствии. Уполномоченные представители претендентов представляют документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента, доверенность, выданную от имени претендента.

5.1.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, непосредственно перед вскрытием первого конверта с заявкой на участие в конкурсе, присутствующим при вскрытии таких конвертов претендентам объявляется о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.1.4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до истечения срока вскрытия заявок на участие в конкурсе.

5.1.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.1.6. Любой претендент, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6. Порядок рассмотрения и оценки заявок

6.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе.

6.1.1. Комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, и соответствие участников размещения заказа требованиям документации о закупке по адресу и в сроки, указанные в *Информационной карте*.

6.1.2. Срок рассмотрения и оценки заявок составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

6.2. Допуск к участию в конкурсе

6.2.1. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе в соответствии с условиями и требованиями, содержащимися в настоящей документации о закупке, комиссией по размещению муниципального заказа принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов участниками размещения заказа конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

6.2.2. Основаниями для отказа в допуске претендентов к участию в конкурсе комиссией являются (п. 7.5.6. Положения о закупках):

- несоответствие участника квалификационным требованиям;
- несоответствие заявки требованиям документации о закупке;
- нахождение участника в реестре недобросовестных участников закупки.

6.2.3. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником процедуры закупки только одного претендента, подавшего заявку, конкурс признается несостоявшимся.

6.2.4. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более предмета конкурса, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех предметов конкурса, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

6.2.5. Претендентам, подавшим заявки и признанным участниками размещения заказа, и претендентам, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Определение победителя конкурса

7.1. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость

7.1.1. Заявки на участие в конкурсе участников процедуры закупки оцениваются и сопоставляются комиссией по цене Договора и иным критериям, указанным в документации о закупке и в *Информационной карте*. Содержание и значимость критериев установлены в *Информационной карте*.

7.2. Порядок и методика оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

7.2.1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией по осуществлению закупки в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью, установленными в *Информационной карте*.

7.2.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется непосредственно Комиссией по осуществлению закупки. Комиссия по осуществлению закупки при проведении оценки и сопоставлении заявок может руководствоваться мнением экспертов, которых она вправе привлекать к своей деятельности.

7.2.3. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.2.4. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется комиссией в порядке, указанном в *Информационной карте*.

7.2.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения суммарного балла присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, набравшей максимальный суммарный балл, присваивается первый номер. Заявка, которой присваивается первый порядковый номер, считается содержащей лучшие условия исполнения Договора. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому предмету конкурса отдельно.

7.2.6. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения Договора, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.2.7. Победителем конкурса признается участник размещения заказа, предложивший лучшие условия исполнения Договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый порядковый номер.

7.2.8. В случае если конкурс признан несостоявшимся (признан несостоявшимся в отношении отдельного предмета конкурса) в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе была подана только одна заявка на участие в конкурсе и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, либо только один претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, был признан участником размещения заказа, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе обязан передать указанному участнику процедуры закупки проект Договора. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения Договора.

8. Заключение Договоров по результатам проведения конкурса

8.1. Срок и порядок заключения Договора

8.1.1. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю проект Договоров, которые составляется путем включения цены Договора, предложенной победителем конкурса, в проект Договора, прилагаемого к документации о закупке. Договор заключается в отношении каждого предмета конкурса отдельно.

8.1.2. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект Договора и вернуть его заказчику в срок, установленный в *Информационной карте*.

8.1.3. Договоры могут быть заключены в течение десяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и не позднее, чем через двадцать дней со дня завершения конкурса. Днем завершения конкурса считается день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.1.4. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный в *Информационной карте*, не представил заказчику подписанные Договоры, переданные ему в соответствии с пунктом 8.1.1.

настоящей документации о закупке, а также обеспечение исполнения Договора в соответствии с подразделом 8.2 настоящей документации о закупке, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения Договора.

8.1.5. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения Договоров, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить Договоры, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, либо заключить Договор с участником процедуры закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение Договора для участника процедуры закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. Срок заключения Договора с таким участником указан в *Информационной карте*.

8.1.6. При заключении Договора заказчик по согласованию с участником, с которым заключается такой Договор, вправе увеличить количество поставляемых услуг на сумму, не превышающую разницы между ценой Договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой Договора, если такое право заказчика предусмотрено в *Информационной карте*. При этом цена единицы указанной услуги не должна превышать цену единицы услуги, определяемой как частное от деления цены Договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, на количество услуг, указанное в извещении о проведении конкурса.

8.1.7. При исполнении Договора не допускается перемена исполнителя, за исключением случаев, если новый исполнитель является правопреемником исполнителя по такому Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.1.8. Победитель конкурса обязан подписать Договоры со всеми Сторонами в отдельности, указанными в п.1. *Информационной карты*, на сумму указанную в п.4. *Информационной карты*.

8.2. Исполнение договора

8.2.1. Если в *Информационной карте* установлено требование обеспечения исполнения Договора, Участник конкурса, с которым заключается Договор, должен предоставить Заказчику обеспечение исполнения Договора, только в этом случае Договор может быть заключен. Обеспечение исполнения Договора предоставляется на сумму, указанную в *Информационной карте*, но не превышающую тридцать процентов начальной (максимальной) цены Договора, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

8.2.2. Обеспечение исполнения Договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии, страхования ответственности по Договору или передачи в залог денежных средств, в том числе в форме депозита (вклада) в размере обеспечения исполнения Договора, указанных в *Информационной карте*, а также в иной форме. Способ обеспечения исполнения Договора определяется участником конкурса, с которым заключается Договор, самостоятельно.

8.2.3. В том случае, если обеспечение исполнения Договора представляется в виде безотзывной банковской гарантии, такая банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом РФ, а также иным законодательством РФ.

Обязательным приложением к безотзывной банковской гарантии является заверенная копия лицензии банка, выдавшего безотзывную банковскую гарантию.

Требования к содержанию безотзывной банковской гарантии:

а) в безотзывной банковской гарантии должно содержаться указание на Договор, исполнение которого она обеспечивает, путем указания на стороны Договора, название предмета Договора и ссылки на протокол конкурса как основание заключения Договора.

б) должна быть указана сумма, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по Договору, которая должна быть не менее суммы, установленной в *Информационной карте*;

в) должно содержаться указание на согласие банка с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей безотзывной банковской гарантии;

г) срок действия безотзывной банковской гарантии должен на один месяц покрывать срок действия Договора.

8.2.4. Участник размещения заказа, с которым заключается Договор по результатам конкурса, не менее чем за 3 дня до срока, установленного в документации о закупке для подписания Договора, направляет копию проекта Договора и копию безотзывной банковской гарантии, представленной в обеспечение обязательств по Договору, с сопроводительным письмом.

В случае положительного заключения о платежеспособности, участник представляет заказчику банковскую гарантию с актом приема-передачи банковской гарантии.

8.2.5. В случае если обеспечение исполнения Договора представляется в виде страхования ответственности, соответствующий договор страхования ответственности должен соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом РФ, а также иным законодательством РФ.

При заключении договора страхования страховая организация должна иметь лицензию, в которой указан вид страхования - страхование гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

Обязательным приложением к договору страхования является заверенная копия лицензии страховой организации, заключившей договор страхования, в которой содержится вышеуказанный вид страхования.

Требования к содержанию договора страхования:

а) договор страхования должен содержать указание на соответствующий Договор путем указания на стороны Договора, название предмета и ссылки на итоговый протокол как основание заключения Договора;

б) в договоре страхования должна быть указана сумма, на которую страхуется ответственность победителя конкурса или участника конкурса, с которым заключается Договор;

в) страхование должно покрывать случаи виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем своих обязательств по Договору;

г) договор страхования в соответствии со статьей 932 ГК РФ должен быть заключен в пользу заказчика, то есть заказчик должен быть указан в муниципальном Договоре страхования в качестве выгодоприобретателя;

г) срок действия договора страхования должен покрывать срок действия Договора;

д) договор страхования должен содержать указание на согласие страховщика с тем, что изменения и дополнения, внесенные в Договор, не освобождают его от обязательств по соответствующему договору страхования.

8.2.6. Участник размещения заказа, с которым заключается Договор по результатам конкурса, не менее чем за 3 дня до срока, установленного в документации о закупке для подписания Договора, направляет копию проекта Договора и копию договора страхования риска ответственности, представленного в обеспечение обязательств по Договору, с сопроводительным письмом.

Заключение о возможности принятия договора страхования риска ответственности в качестве обеспечения обязательств по Договору готовится в течение 3 (трех) рабочих дней.

В случае положительного заключения копия договора страхования риска ответственности по Договору и страховой полис, заверенные страховой компанией, передаются претендентом Заказчику.

8.2.7. В случае, если обеспечение исполнения Договора представляется в виде передачи заказчику в залог денежных средств, такая передача может быть оформлена путем заключения договора залога денежных средств между Заказчиком и участником по форме, указанной в разделе I.2 настоящей документации о закупке, в размере, предусмотренном для обеспечения исполнения Договора, указанном в *Информационной карте*.

Залог денежных средств вносится в валюте РФ и поступает на счет Заказчика «средства, полученные во временное распоряжение учреждения».

Денежные средства возвращаются исполнителю, с которым заключается Договор, при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по настоящему Договору в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заказчиком соответствующего письменного требования исполнителя. Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный исполнителем в этом письменном требовании.

Оформление залога денежных средств в форме депозита (вклада) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе в соответствии с гл.44 части второй Гражданского кодекса РФ.

8.2.8. В случае неисполнения обязательств по Договору денежные средства, поступившие на счет Заказчика, не подлежат возврату победителю конкурса, участнику конкурса, с которым заключается Договор, и в течение 10 рабочих дней перечисляются в доход бюджета городского округа, а при ненадлежащем исполнении обязательств – в части ненадлежащего его исполнения.

8.2.9. В случае, если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по Договору перестало быть действительным, закончилось свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение исполнителем своих обязательств по Договору, соответствующий исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) банковских дней представить заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Договору на тех же условиях и в том же размере, которые указаны в настоящем разделе.

8.2.10. Если победителем конкурса или участником размещения заказа, с которым заключается Договор, является бюджетное учреждение и в *Информационной карте* установлено обеспечение исполнения Договора - предоставление обеспечения исполнения Договора не требуется.

9. Права и обязанности победителя конкурса

9.1. Договоры заключаются по цене Договоров, предложенной победителем конкурса, и на условиях, содержащихся в проекте Договора, прилагаемом к документации о закупке, либо в случае заключения Договора с участником размещения заказа, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, по цене, предложенной таким участником.

9.2. В случае, если Договоры заключаются с физическим лицом, заказчик, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, уменьшает цену Договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого Договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.

10. Права и обязанности заказчика

10.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, заказчик обязан отказаться от заключения Договора с победителем конкурса, в случае установления факта:

- предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, входящих в состав заявки на участие в конкурсе;
- установления факта нахождения участника размещения заказа в реестре недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

10.2. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора, либо заключить Договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер, в случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения Договора.

11. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников размещения заказа

11.1. Действия (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупки могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12. Урегулирование споров

12.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с размещением муниципального заказа путем проведения конкурса, участники размещения заказа, заказчик, комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

12.2. Любые споры, связанные с размещением муниципального заказа путем проведения конкурса, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

**Раздел 1.2. Образцы форм и документов для заполнения участниками конкурса
1. Форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе**

Опись документов

**открытого конкурса на право заключения муниципальных контрактов на оказание услуг
по организации питания обучающихся в муниципальных автономных
общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга на 2016
год**

Настоящим _____ (наименование претендента) _____ подтверждает, что для участия в конкурсе с ограниченным участием на право заключения Договора на _____ (указывается предмет конкурса) _____, нами направляются ниже перечисленные документы.

№ п\п	Наименование	№ страницы	Кол-во страниц
1.	Конкурсная заявка		
2.	Анкета участника конкурса		
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц)		
4.	Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента		
5.	Копия учредительных документов претендента (для юридических лиц)		
6.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения		
7.	Сведения о качестве услуг		
8.	Сведения об исполненных претендентом Договорах, копии исполненных Договоров, копии актов оказанных услуг по таким Договорам		
...			

Наименование должности лица,
уполномоченного на подписание
конкурсной заявки

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

2. Форма заявки на участие в конкурсе

ДАТА, ИСХ. НОМЕР

(УКАЗЫВАЕТСЯ ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О. ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЗАКАЗЧИКА, В ЧЕЙ АДРЕС НАПРАВЛЯЕТСЯ ЗАЯВКА)

Конкурсная заявка

на участие в конкурсе на право заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга на 2016 год

1. Изучив документацию о закупке на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

_____ (указывается наименование претендента) _____

в лице, ____ (указывается наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица) ____ сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны оказать услуги в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в техническом задании настоящей таблицы, которая является неотъемлемой частью конкурсной заявки:

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Значение, предлагаемое участником (цифрами и прописью)
1.	Наличие подтверждённых дипломами и грамотами призовых мест (с 1 по 3 место) по итогам участия в конкурсах «Лучший организатор школьного питания» не ниже городского уровня.	Призовое место	
2	Длительность работы участника по оказанию услуг по организации питания детей и подростков	Календарный (учебный) год	
3	Наличие положительных отзывов по оказанию услуг питания (благодарственных писем, грамот, дипломов и т.п.) от государственных и муниципальных организаций.	благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.	
4	Наличие на праве собственности или хозяйственного ведения складских помещений с холодильными камерами.	Объект	

3. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части документации о закупке, влияющими на цену Договора, и не имеем к ним претензий.

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в Договор.

5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6. Настоящим гарантируем правильность и достоверность представленной нами в конкурсной заявке на участие в конкурсе сведений и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

7. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать Договор с Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением ЛИЦЕЕМ № 100, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №68 с углубленным изучением отдельных предметов, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №22, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №66, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №114, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №77 имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Лицеум №128, Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №46 на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями наших предложений в срок, установленный конкурсной документацией.

8. В случае если нашей заявке в результате оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе будет присвоен второй номер, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения Договора с Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением ЛИЦЕЕМ № 100 или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №68 с углубленным изучением отдельных предметов или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №22 или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №66 или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №114 или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №77 имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Лицеум №128 или Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №46, обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

9. В случае присуждения нам права заключить Договоры, в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта Договора и до подписания официального Договора настоящая заявка на участие в конкурсе будет носить характер предварительного заключенного нами и заказчиком Договора о заключении Договоров на условиях наших предложений.

Наименование должности лица,
уполномоченного на подписание
конкурсной заявки

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

3. Форма анкеты претендента

Анкета претендента

1. Полное и сокращенное фирменное наименование (наименование) претендента, его организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица)	
2. Юридический адрес претендента (для юридического лица)	
3. Почтовый адрес претендента (для юридического лица)	
4. Контактный телефон претендента	
5. Факс претендента	
6. Адрес электронной почты претендента	
7. Место жительства (для физического лица)	
8. Также могут быть указаны следующие сведения (<i>указание данных сведений не является обязательным для участника</i>): Ф.И.О. руководителя Наименование учредительного документа, на основании которого действует претендент Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой претендент зарегистрирован в качестве налогоплательщика ИНН претендента	
9. Банковские реквизиты (<i>может быть несколько</i>): Наименование обслуживающего банка Расчетный счет Корреспондентский счет Код БИК Код ОКПО/КПП	
Отсутствие данных, указанных в пунктах 8-9 настоящей анкеты, не является основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе	

Наименование должности лица,
уполномоченного на
подписание конкурсной заявки

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Часть 2. Информационная карта конкурса

Следующая информация и данные для конкурса на оказание услуг конкретизируют, изменяют и/или дополняют положения Раздела 1.1 Общие сведения о проведении конкурса. При возникновении противоречия между положениями, закрепленными в Разделе 1.1, и настоящей Информационной картой, применяются положения Информационной карты.

№ п/п	№ пункта инструкции	Наименование показателя	Значение (пояснение)
1.	п. 1.2.	Наименование Заказчика (Организатора)	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 100 Адрес: г. Екатеринбург, ул. Ильича, 48а Телефон: +7 (343) 3206260 Факс: +7 (343) 3206260 Электронная почта: 100direktor@mail.ru Контактное лицо: Удинцева Евгения Яковлевна. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 100 является организатором совместного конкурса.
		Стороны Заказчика	МАОУ Лицей №100 г. Екатеринбург МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов г. Екатеринбург МАОУ СОШ №22 г. Екатеринбург МАОУ СОШ №66 г. Екатеринбург МАОУ СОШ №77 г. Екатеринбург МАОУ СОШ №114 г. Екатеринбург МАОУ Лицей №128 г. Екатеринбург МАОУ СОШ №46 г. Екатеринбург
2.	п. 1.3.	Предмет конкурса	Оказание услуг по организации питания обучающихся в Муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района в период на 2016 год
3.	п. 1.3.	Вид конкурса	Открытый конкурс
4.	п. 1.4.	Начальная (максимальная) цена Договоров	42 631 805 (Сорок два миллиона шестьсот тридцать одна тысяча восемьсот пять) рублей 00 копеек. А именно: МАОУ Лицей №100: 6 241 340,00 рублей МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов: 5 486 950,00 рублей МАОУ СОШ №22: 6 768 700,00 рублей МАОУ СОШ №66: 3 497 770,00 рублей МАОУ СОШ №77: 3 625 050,00 рублей МАОУ СОШ №114: 4 225 960,00 рублей МАОУ Лицей №128: 7 819 350,00 рублей МАОУ СОШ №46: 4 966 685,00 рублей Неизменная цена.
	п.п. 1.4.1.	Структура цены Договора (порядок формирования цены)	Цена сформирована из расчета стоимости расходов на хранение, перевозку продуктов, расчета стоимости набора продуктов, приготовление, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей исполнителя, связанных с выполнением своих функций по оказанию услуг.
	п.п. 1.4.2.	Начальная (максимальная) цена единицы услуги	Не установлена
	п.1.5.1	Источник финансирования	Средства автономных учреждений
	п.п.1.5.2.	Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг	Оплата услуг производится ежемесячно, по выставленным счетам – фактурам и актам оказанных услуг (с учетом фактической численности обучающихся).
	п.п.1.5.2.	Валюта, используемая для формирования цены Договора и расчетов с исполнителем	Российский рубль.
5.	п.1.6.	Требования к участникам процедуры закупки	

	п.п.1.6.1.	Общие требования к участникам процедуры закупки	Претендентом может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.
	п.п.1.6.2.	Обязательные требования к претендентам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом конкурса. 2. Участники закупок должны быть правомочны заключать договор. 3. В отношении участника закупок – юридического лица не должна проводиться процедура ликвидации или банкротства, в отношении индивидуального предпринимателя – процедуры банкротства. 4. Деятельность участника закупки не должны быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных нарушениях на день подачи заявки в процедуре закупок. 5. У участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. 6. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений об участниках закупки.
	п.п.1.6.3.	Требования, установленные Заказчиком	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений о претендентах. 2. Наличие у претендента опыта исполнения, соответственно, двух Договоров на оказание одноименных услуг (услуг общественного питания для указанных учреждений и организаций) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, стоимость каждого из которых составляет не менее 20% начальной (максимальной) цены Договора, на право заключить который проводится конкурс.
6.	п.1.7.	Привлечение субподрядчиков	Не допускается
7.	п.2.3.2.	Срок, по окончании которого не принимаются запросы о разъяснении положений документации о закупке	Не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания подачи заявок.
8.	Заявка на участие в конкурсе		
	п.3.3.	Документы, которые должны входить в комплект заявки на участие в конкурсе	<ol style="list-style-type: none"> 1) Опись документов 2) Заявка на участие в конкурсе 3) Анкета претендента 4) Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов,

			<p>удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);</p> <p>5) Документ (доверенность), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Претендента действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную руководителем Претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>6) копии учредительных документов Претендента (для юридических лиц)</p> <p>7) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:</p> <p>а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе <i>(данный пункт указывается только в том случае, если требуется обеспечение заявки на участие в конкурсе)</i>;</p> <p>б) документы или копии документов, подтверждающие соответствие Претендента требованиям, предъявляемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса (например, копия лицензии со всеми приложениями или письмо-справка лицензирующего органа);</p> <p>в) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для претендента внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения Договора является крупной сделкой.</p> <p>8) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках услуг;</p> <p>9) предложение о цене Договора, неизменная цена;</p> <p>10) Сведения об исполненных Претендентом муниципальных Договорах, копии исполненных Договоров, копии актов оказанных услуг по таким Договорам</p>
9.	3.4	Требования к предложению о цене Договора	<p>Превышение начальной (максимальной) цены договора в предложении о цене договора не допускается.</p> <p><u>Цена договора не подлежит изменению.</u></p> <p>Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель договора должен своевременно оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником размещения заказа.</p>

10.	3.5	Требования к описанию оказываемых услуг	<p>Описание оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также описание Претендентами оказываемых услуг, которые сопровождают поставку товара, осуществляется в соответствии с требованиями документации о закупке, настоящей Информационной карты и технической части документации о закупке.</p> <p>Описание оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также описание Петендентами оказываемых услуг, которые сопровождают поставку товара, указывается участником конкурса в предложении о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) услуг по форме, установленной Конкурсной документацией.</p>
11.	п.п.3.7.	Обеспечение заявок на участие в конкурсе	Не требуется
	п. 4.1.	Срок подачи заявок на участие в конкурсе	<p>Начало приема заявок: «26» ноября 2015 года 12:15 часов</p> <p>Далее прием заявок осуществляется в рабочие дни с 09:00 часов до 17:00 часов по местному времени.</p> <p>Заявки на участие в конкурсе должны быть поданы не позднее 17:00 часов по местному времени «16» декабря 2015 года.</p>
	п.п. 4.1.2.	Место подачи заявок на участие в конкурсе	Заявки на участие в конкурсе должны быть поданы по адресу: <i>Екатеринбург, ул. Ильича, 48а</i>
12.	п. 5	Место, время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	<p>Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет производиться с 09:00 по местному времени «17» декабря 2015 года по адресу:</p> <p><i>г. Екатеринбург, ул. Ильича, 48а, +7 (343) 3206260</i></p>
13.	п.6.	Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведение итогов конкурса	<p>Рассмотрение заявок и подведение итогов конкурса будет осуществляться не позднее «22» декабря 2015 года по адресу: <i>г. Екатеринбург, ул. Ильича, 48а</i></p>
14.	п.7.	Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок 50% <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Наличие подтверждённых дипломами и грамотами призовых мест (с 1 по 3 место) по итогам участия в конкурсах «Лучший организатор школьного питания» не ниже городского уровня. 2. Квалификация участника конкурса на оказание услуги 50%: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Длительность работы участника по оказанию услуг питания детей и подростков; 2.2. Наличие положительных отзывов по оказанию услуг питания детей и подростков; 2.3. Наличие на праве собственности или хозяйственного ведения складских помещений с холодильными камерами.
15.	п. 7.1.	Срок для подписания проекта Договора победителем конкурса или участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер	<p>Договоры должны быть подписаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победителем конкурса (участником размещения заказа, участвующим в конкурсе, или участником размещения заказа, который подал единственную заявку на участие в конкурсе либо который признан единственным участником конкурса) – в течение 3-х дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе) соответственно. - участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй порядковый номер (в случае уклонения победителя от заключения Договора) в течение 3-х дней со дня передачи такому участнику проекта Договора.
16.	п.3.7.	Требование об обеспечении исполнения Договора	Не требуется.

Часть 3. Критерии и порядок сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в конкурсной документации.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки:

№ п/п	Критерии	показатель	Предложения по критерию (показателю)	Максимальное значение показателя в баллах	Значимость критериев %
1	Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок:			100	50%
1.1	Наличие подтверждённых дипломами и грамотами призовых мест (с 1 по 3 место) по итогам участия в конкурсах «Лучший организатор школьного питания» не ниже городского уровня.	Призовое место	- нет 0 баллов - до 3 призовых мест 30 баллов - от 3 до 6 призовых мест 60 баллов - от 6-ти и более призовых мест 100 баллов	100	
2	Квалификация участника конкурса на оказание услуги:			100	50%
2.1.	Длительность работы участника по оказанию услуг по организации питания детей и подростков	Год	- от 0 до 3-х лет (включительно) – 10 баллов; - от 4-х до 6-и лет (включительно) – 30 баллов; - от 7-и до 11-и лет (включительно) – 50 баллов; - от 12-и лет и выше – 80 баллов.	80	
2.2	Наличие положительных отзывов по оказанию услуг питания (благодарственных писем, грамот, дипломов и т.п.) от государственных и муниципальных организаций.	Отзыв	- 0 отзывов (отсутствуют) – 0 баллов; - от 1 и больше отзывов – 10 баллов	10	
2.3.	Наличие на праве собственности или хозяйственного ведения складских помещений с холодильными камерами.	Объект	- 0 объектов (отсутствуют) – 0 баллов; - от 1 и больше объектов - 10 баллов.	10	

Оценка заявок по критериям «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок» и «Квалификация участника конкурса на оказание услуги»

Количество баллов, присуждаемое по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$B_i = B_3 * B_1 + B_3 * B_2 + B_3 * B_3 + B_3 * B_4 \quad \text{где:}$$

B_3 – Величина значимости

B_i – присуждаемое количество баллов;

B_1 – количество баллов, присуждаемое заявке по показателю «Наличие подтверждённых дипломами и грамотами призовых мест (с 1 по 3 место) по итогам участия в конкурсах «Лучший организатор школьного питания» не ниже городского уровня.»;

B_2 – количество баллов, присуждаемое заявке по показателю «Длительность работы участника по оказанию услуг по организации питания детей и подростков»;

Б3 – количество баллов, присуждаемое заявке по показателю «Наличие положительных отзывов по оказанию услуг питания (благодарственных писем, грамот, дипломов и т.п.) от государственных и муниципальных организаций»;

Б4 – количество баллов, присуждаемое заявке по показателю «Наличие собственных или арендованных складских помещений с холодильными камерами».

Расчет рейтинга заявок

В результате оценки каждой заявке присваивается итоговый рейтинг, который представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробные значения баллов, рейтинга округляются до двух знаков после запятой по математическим правилам округления.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, то меньший (лучший) порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.

Часть 4. Техническая часть.

Техническое задание на оказание услуг

Наименование конкурса: «Оказание услуг по организации питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района г.Екатеринбурга на 2016 год»

1. Наименование оказываемых услуг: организация питания обучающихся в муниципальных автономных общеобразовательных учреждениях Орджоникидзевского района г.Екатеринбурга на 2016 год.

2. Количество оказываемых услуг: в соответствии с приложением № 1 к техническому заданию.

3. Место оказания услуг: Указывается в подписываемых договорах..

4. Сроки (период) оказания услуг: с 01 января 2016 года по 31 мая 2016 года, с 01 сентября 2016 года по 31 декабря 2016 года.

5. Источник финансирования: Средства автономного учреждения.

6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг: Оплата услуг производится ежемесячно, по выставленным счетам – фактурам и актам оказанных услуг (с учетом фактической численности обучающихся).

7. Обоснование начальной (максимальной) цены Договора: Для установления начальной (максимальной) цены Договора используется информация о стоимости питания в образовательных учреждениях, определяемая Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 08.07.2015 № 1777 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в первом полугодии 2015/2016 учебного года».

8.Условия и требования на оказание услуг:

8.1. Услуги оказываются ежедневно, кроме воскресных, праздничных и каникулярных дней.

8.2. Организация ежедневного полноценного питания детей с учетом физиологических потребностей детского организма в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям СанПиН, нормативным требованиям охраны труда и другим правилам и нормативным документам, предъявляемым к организации общественного питания.

8.3. Соблюдение установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами и требованиями, технологическими нормативами и нормативными документами обязательных требований к качеству питания, обеспечение безопасности предоставляемых услуг для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества муниципального автономного учреждения.

8.4. Разработка примерного меню рациона питания детей на период не менее двух недель, согласование меню с Заказчиком. В примерном меню, с учетом возраста детей, должны быть соблюдены требования СанПиН 2.4.5.2409-08 по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах.

8.5. Своевременное осуществление снабжения столовой необходимыми качественными продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами, в соответствии с разработанным меню, с учетом количества питающихся. Обеспечение строгого соблюдения установленных правил транспортировки, приемки пищевых продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции. Качество продуктов питания, используемых при оказании услуг, должно соответствовать ГОСТу, ТУ, СанПин 2.3.2 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

8.6. Обеспечение производственного контроля качества выпускаемой продукции в соответствии с требованиями законодательства: производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, контроль качества продукции на выходе.

8.7. Укомплектование столовой кухонной посудой, столовой посудой и приборами, кухонным инвентарем, производственной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами (в соответствии с действующими нормами), обеспечение накрывания столов.

8.8. Осуществление эксплуатации торгово-холодильного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, своевременное обслуживание и ремонт оборудования по согласованию с Заказчиком.

8.9. Обеспечение возмещения затрат по коммунальным услугам и за эксплуатационные расходы, связанные с оказанием услуг питания. Коммунальные услуги, подлежащие возмещению, определяются расчетным путем по показаниям приборов учета, а в случае их отсутствия – по мощности оборудования.

8.10. Обеспечение пищеблока в полном объеме весоизмерительным оборудованием, с действующим сроком поверки и клеймения, в соответствии с действующим законодательством.

8.11. Содержание оборудования в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции и введение полной ответственности за несоблюдение указанных правил и требований сотрудниками столовой перед соответствующими органами государственного надзора.

8.12. Производство отбора суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд.

8.13. Укомплектование столовой кадрами.

8.14. Обеспечение допуска к работе в столовой работников, прошедших обязательные периодические медицинские обследования в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

8.15. Обеспечение наличия в столовой следующих документов: заявки на питание, бракеражные журналы, книга меню, технологические и технико-технологические карты на блюда и изделия; приходные документы на продукцию, документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продтоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книга жалоб и предложений, журнал здоровья и осмотра работников, информация об Исполнителе и оказываемых им услугах.

8.16. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, размещенных в столовой.

8.17. Доведение в наглядной и доступной форме до сведения детей и работников Заказчика необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах посредством ежедневного меню (ассортимента) продукции, утвержденного Заказчиком. Информация должна содержать: цены, фирменное наименование предлагаемой продукции; сведения о весе (объеме) порций готовых блюд продукции.

8.18. Исполнителю предоставляется право пользования движимым и недвижимым имуществом, необходимым для организации питания детей, на срок действия Договора. Исполнитель, на время действия Договора на оказание услуг, принимает от Заказчика в пользование движимое и недвижимое имущество по акту приема – передачи: помещения пищеблока и материально-техническое оборудование (мебель, торгово-технологическое, холодильное оборудование), необходимые для организации питания, с оплатой арендной платы, в соответствии с заключенным договором аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением. Площадь помещения пищеблока и остаточная балансовая стоимость движимого имущества Заказчика составляет:

№ п/п	Наименование учреждения	Площадь пищеблока, м ²	Остаточная балансовая стоимость движимого имущества, руб.
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 100	124,6	442 209,00
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68 с углубленным изучением отдельных предметов.	278,9	563 466,00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	210,6	1 072 098,14
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66	164,7	301 926,91

5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77	182,5	318 470,06
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 114	66,0	168 713,79
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 128	101,7	544 745,90.
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46	140,9	99 518,48

8.19. Расчет аренды движимого и недвижимого имущества производится в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27.03.2014 № 808 «Об установлении базовой ставки арендной платы», Постановлением Главы Екатеринбурга от 20.03.2008 № 1007 «Об утверждении корректировочных коэффициентов к базовой ставке арендной платы по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования «город Екатеринбург» в редакции Постановления Главы Екатеринбурга от 17.12.2009 № 5709, Решением Екатеринбургской городской Думы от 05.06.2012 № 25/60 «Об утверждении Положения «Об особенностях передачи в аренду имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и казенными учреждениями на праве оперативного управления».

8.20. Обеспечение вывоза бытовых отходов, в том числе картонной и иной тары.

8.21. Обеспечение организации ежедневного контроля и учета фактически питающихся детей в системе АИС «Питание» силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя (если данная система используется в МАОУ).

9. Требования к безопасности оказания услуг:

Обеспечение при оказании услуг необходимыми мероприятиями по технике безопасности, пожарной безопасности.

10. Порядок сдачи и приемки результатов услуг:

По итогам месяца, в период с «01» по «10» число месяца, следующего за отчетным, Исполнитель предоставляет отчеты по питанию детей, акты оказанных услуг и счет-фактуры для оплаты услуг.

11. Требования по объему гарантий качества услуг: 100% на все услуги.

Оказание услуг по организации питания в МАОУ лицей № 100 на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ Лицей № 100	Обучающиеся 1 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	123	156
	Обучающиеся 2 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	335	200
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	3	200
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	76	200
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	42	200
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	11	200
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	1	200
ИТОГО	6 241 340,00 рублей.			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 68 с углубленным изучением отдельных предметов на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 68 с углубленным изучением отдельных предметов	Обучающиеся 1 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	450	175
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	4	175
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	42	210
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	38	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	6	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	4	210
ИТОГО	5 486 950,00 рублей			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 22 на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 22	Обучающиеся 1 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	485	170
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	3	170
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	75	210
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	75	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	15	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	12	210
ИТОГО	6 768 700,00 рублей			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 66 на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 66	Обучающиеся 1 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	315	148
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	2	148
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	27	187
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	25	187
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	5	187
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	2	187
	Беженцы – с Украины	55,0	1	187
ИТОГО	3 497 770,00 рублей			

**Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 77 имени героя Советского Союза
Хомякова Владилена Павловича на 2016 год**

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 77 имени героя Советского Союза Хомякова Владилена Павловича	Обучающиеся 1 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	82	162
	Обучающиеся 2 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	200	176
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	3	176
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	41	209
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	27	209
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	6	209
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	2	209
ИТОГО	3 625 050,00 рублей			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 114 на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 114	Обучающиеся 1 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	104	162
	Обучающиеся 2 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	236	173
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	3	173
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	48	207
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	24	207
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	14	207
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	1	207
ИТОГО	4 225 960,00 рублей			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ Лицей № 128 на 2016 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ Лицей № 128	Обучающиеся 1 - 4 классов	55,0	606	175
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	90	210
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	50	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	12	210
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	10	210
ИТОГО	7 819 350,00 рублей			

Оказание услуг по организации питания в МАОУ СОШ № 46 на 2015 год

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество учащихся	Кол-во дней питания в 2016г.
Организация питания обучающихся в МАОУ СОШ № 46	Обучающиеся 1 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0	450	148
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0	4	148
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0	35	187
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0	55	187
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0	9	187
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0	10	187
	Беженцы – с Украины	55,0	1	187
ИТОГО	4 966 685,00 рублей			

Часть 5. Проект Договора № _____

На оказание услуг по организации питания обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 100 на 2015 год

город Екатеринбург

«____» _____ 2014 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение _____ № ____ в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и _____ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола конкурсной комиссии МАОУ _____ № ____ № ____ от «____» _____ 2014 года заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по организации питания обучающихся в МАОУ _____ № _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель оказывает услуги в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к Договору) и Расчетом цены Договора (Приложение № 2 к Договору), согласованными Сторонами и являющимися неотъемлемой частью Договора.

2. СРОКИ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Сроки оказания услуг: с 01 января 2016 года по 31 мая 2016 года, с 01 сентября 2016 года по 31 декабря 2016 года.

2.2. Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

2.3. Срок действия Договора по 31 декабря 2016 года, а в части оплаты до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

3.1. Заказчик оплачивает Исполнителю оказанные услуги по Договору в размере _____ (_____), рублей, с учетом расходов Исполнителя.

3.2. Оплата услуг производится ежемесячно, по выставленным счетам – фактурам и актам оказанных услуг (с учетом фактической численности обучающихся).

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Заказчик обязуется:

- 1) своевременно оплачивать услуги по Договору;
- 2) предоставить Исполнителю помещения столовой и оборудование в муниципальном автономном учреждении на срок оказания услуг по Договору аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением (движимое и недвижимое имущество);
- 3) осуществлять контроль исполнения Договора Исполнителем, в том числе соблюдением сроков (графика) оказания услуг, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

4.2. Исполнитель обязуется:

- 1) самостоятельно оказать услуги, предусмотренные Договором;
- 2) оказывать услуги ежедневно, кроме воскресных, праздничных и каникулярных дней, в соответствии с Приложением № 2 к Договору;

- 3) организовать ежедневное полноценное питание детей согласно Приложению №3 в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии согласно требованиям СанПиН, нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания;
- 4) соблюдать установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами и требованиями, технологическими нормативами и нормативными документами обязательные требования к качеству питания, обеспечить безопасность предоставляемых услуг для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества муниципального автономного учреждения;
- 5) разработать примерное меню рациона питания детей на период не менее двух недель и согласовать с Заказчиком. С учетом возраста детей в примерном меню должны быть соблюдены требования по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах;
- 6) своевременно осуществлять снабжение столовой необходимыми качественными продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами, в соответствии с разработанным меню, с учетом количества питающихся. Обеспечивать строгое соблюдение установленных правил транспортировки, приемки пищевых продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции. Качество продуктов питания, используемых при оказании услуг, должно соответствовать ГОСТу, ТУ, СанПин 2.3.2 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
- 7) укомплектовать столовую кухонной посудой, столовой посудой и приборами, кухонным инвентарем, производственной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами (в соответствии с действующими нормами);
- 8) осуществлять эксплуатацию торгово-холодильного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, своевременно производить обслуживание и ремонт оборудования по согласованию с Заказчиком;
- 9) обеспечить возмещение затрат по коммунальным услугам и за эксплуатационные расходы, связанные с оказанием услуг питания. Коммунальные услуги, подлежащие возмещению, определяются расчетным путем по показаниям приборов учета, а в случае их отсутствия – по мощности оборудования;
- 10) обеспечить пищеблок в полном объеме весоизмерительным оборудованием, с действующим сроком поверки и клеймения, в соответствии с действующим законодательством;
- 11) содержать оборудование в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции и ввести полную ответственность за несоблюдение указанных правил и требований сотрудниками столовой перед соответствующими органами государственного надзора;
- 12) производить отбор суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд;
- 13) укомплектовать столовую кадрами;
- 14) допускать к работе в столовой работников, прошедших обязательные периодические медицинские обследования в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- 15) обеспечить наличие в столовой следующих документов: заявки на питание, бракеражные журналы, книга меню, технологические и технико-технологические карты на блюда и изделия; приходные документы на продукцию, документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книга жалоб и предложений, журнал здоровья и осмотра работников, информация об Исполнителе и оказываемых им услугах;

- 16) обеспечить сохранность товарно-материальных ценностей, размещенных в столовой;
- 17) довести в наглядной и доступной форме до сведения детей и работников Заказчика необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах посредством ежедневного меню (ассортимента) продукции, утвержденного Заказчиком, которое вывешивается в местах ее реализации. Информация должна содержать: цены, фирменное наименование предлагаемой продукции; сведения о весе (объеме) порций готовых блюд продукции;
- 18) принять помещения столовой и оборудование в муниципальном автономном учреждении на срок оказания услуг по Договору аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением (движимое и недвижимое имущество);
- 19) за свой счет устранять замечания надзорных органов по качеству и соответствию нормам питания, производить оплату штрафных санкций в случае, если нарушения допущены по вине исполнителя услуги;
- 20) обеспечивать накрывание столов;
- 21) обеспечить вывоз бытовых отходов, в том числе картонной и иной тары;
- 22) обеспечить организацию ежедневного контроля и учета фактически питающихся детей в системе АИС «Питание» силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя.

5. СДАЧА - ПРИЕМКИ УСЛУГ

5.1. По итогам месяца, в период с «01» по «10» число месяца, следующего за отчетным, Исполнитель предоставляет отчет по питанию детей, акт оказанных услуг и счет-фактуру для оплаты услуг.

5.2. Заказчик в течение 3 рабочих дней со дня получения акта оказанных услуг обязан направить Исполнителю подписанный акт оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки услуг, оказанных Исполнителем.

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменения, вносимые в условия Договора, осуществляются на основании дополнительных соглашений Сторон, совершенных в письменной форме. При этом объем услуг и иные условия исполнения Договора изменению не подлежат.

6.2. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению арбитражного суда Свердловской области по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. При расторжении Договора объем оказанных услуг передается Заказчику по акту, Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость фактически оказанных услуг на момент расторжения Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Такая пена устанавливается Договором в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

7.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.3. Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается Договором в размере, определенном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, но не менее чем одна трехсотая

действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных Исполнителем.

7.4. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается Договором размере 10 процентов цены Договора.

7.6. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Качество оказанных Исполнителем услуг должно соответствовать условиям Договора. Услуги в момент передачи Заказчику должны обладать свойствами, указанными в Договоре и определенными действующим законодательством.

8.2. Исполнителю предусмотрен переход прав пользования муниципальным имуществом и оборудованием на срок оказания услуг по Договору аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением.

8.3. Споры, вытекающие из Договора, разрешаются посредством переговоров Сторон. При невозможности урегулирования споров Сторон в переговорном порядке, споры разрешаются Арбитражным судом Свердловской области.

8.4. Во всех остальных случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Техническое задание.
2. Расчет цены договора.

9. Адреса и реквизиты сторон

9.1. Заказчик: МАОУ лицей № 100 города Екатеринбурга

Место нахождения: г. Екатеринбург, _____

Телефон(ы): _____

ИНН: _____ КПП: _____

Банковские реквизиты:

Р/сч _____

БИК _____

Л/сч _____

9.2. Исполнитель: _____

Место нахождения: _____ г. _____, ул. _____ д. _____.

Почтовый адрес: _____, г. _____, ул. _____ д. _____.

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Р/счет : _____

в _____ «_____ Банк» г. _____

К/счет: _____

БИК: _____

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

М.П.

Техническое задание

Наименование конкурса: «Оказание услуг по организации питания обучающихся в «Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении _____ № ___ на 2016 год»

1. Наименование оказываемых услуг: организация питания обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении _____ № _____.

2. Количество оказываемых услуг: в соответствии с приложением № 1 к техническому заданию.

3. Место оказания услуг: _____.

4. Сроки (период) оказания услуг: с 01 января 2016 года по 31 мая 2016 года, с 01 сентября 2016 года по 31 декабря 2016 года.

5. Источник финансирования: Средства автономного учреждения.

6. Форма, сроки и порядок оплаты услуг: Оплата услуг производится ежемесячно, по выставленным счетам – фактурам и актам оказанных услуг (с учетом фактической численности обучающихся).

7. Обоснование начальной (максимальной) цены Договора: Для установления начальной (максимальной) цены Договора используется информация о стоимости питания в образовательных учреждениях, определяемая Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 08.07.2015 № 1777 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в первом полугодии 2015/2016 учебного года».

8. Условия и требования на оказание услуг:

8.1. Услуги оказываются ежедневно, кроме воскресных, праздничных и каникулярных дней.

8.2. Организация ежедневного полноценного питания детей с учетом физиологических потребностей детского организма в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям СанПиН, нормативным требованиям охраны труда и другим правилам и нормативным документам, предъявляемым к организации общественного питания.

8.3. Соблюдение установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами и требованиями, технологическими нормативами и нормативными документами обязательных требований к качеству питания, обеспечение безопасности предоставляемых услуг для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества муниципального автономного учреждения.

8.4. Разработка примерного меню рациона питания детей на период не менее двух недель, согласование меню с Заказчиком. В примерном меню, с учетом возраста детей, должны быть соблюдены требования СанПиН 2.4.5.2409-08 по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах.

8.5. Своевременное осуществление снабжения столовой необходимыми качественными продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами, в соответствии с разработанным меню, с учетом количества питающихся. Обеспечение строгого соблюдения установленных правил транспортировки, приемки пищевых продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции. Качество продуктов питания, используемых при оказании услуг, должно соответствовать ГОСТу, ТУ, СанПин 2.3.2 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

8.6. Обеспечение производственного контроля качества выпускаемой продукции в соответствии с требованиями законодательства: производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, контроль качества продукции на выходе.

8.7. Укомплектование столовой кухонной посудой, столовой посудой и приборами, кухонным инвентарем, производственной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами (в соответствии с действующими нормами), обеспечение накрывания столов.

- 8.8. Осуществление эксплуатации торгово-холодильного, технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации, своевременное обслуживание и ремонт оборудования по согласованию с Заказчиком.
- 8.9. Обеспечение возмещения затрат по коммунальным услугам и за эксплуатационные расходы, связанные с оказанием услуг питания. Коммунальные услуги, подлежащие возмещению, определяются расчетным путем по показаниям приборов учета, а в случае их отсутствия – по мощности оборудования.
- 8.10. Обеспечение пищеблока в полном объеме весоизмерительным оборудованием, с действующим сроком поверки и клеймения, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.11. Содержание оборудования в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил и требований санитарной, технической и пожарной инспекции и введение полной ответственности за несоблюдение указанных правил и требований сотрудниками столовой перед соответствующими органами государственного надзора.
- 8.12. Производство отбора суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд.
- 8.13. Укомплектование столовой кадрами.
- 8.14. Обеспечение допуска к работе в столовой работников, прошедших обязательные периодические медицинские обследования в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.
- 8.15. Обеспечение наличия в столовой следующих документов: заявки на питание, бракеражные журналы, книга меню, технологические и технико-технологические карты на блюда и изделия; приходные документы на продукцию, документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продтоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книга жалоб и предложений, журнал здоровья и осмотра работников, информация об Исполнителе и оказываемых им услугах.
- 8.16. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, размещенных в столовой.
- 8.17. Доведение в наглядной и доступной форме до сведения детей и работников Заказчика необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах посредством ежедневного меню (ассортимента) продукции, утвержденного Заказчиком. Информация должна содержать: цены, фирменное наименование предлагаемой продукции; сведения о весе (объеме) порций готовых блюд продукции.
- 8.18. Исполнителю предоставляется право пользования движимым и недвижимым имуществом, необходимым для организации питания детей, на срок действия Договора. Исполнитель, на время действия Договора на оказание услуг, принимает от Заказчика в пользование движимое и недвижимое имущество по акту приема – передачи: помещения пищеблока и материально-техническое оборудование (мебель, торгово-технологическое, холодильное оборудование), необходимые для организации питания, с оплатой арендной платы, в соответствии с заключенным договором аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением. Площадь помещения пищеблока Заказчика составляет _____ кв.м., остаточная балансовая стоимость движимого имущества Заказчика составляет _____ рублей.
- 8.19. Расчет аренды движимого и недвижимого имущества производится в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27.03.2014 № 808 «Об установлении базовой ставки арендной платы», Постановлением Главы Екатеринбурга от 20.03.2008 № 1007 «Об утверждении корректировочных коэффициентов к базовой ставке арендной платы по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования «город Екатеринбург» в редакции Постановления Главы Екатеринбурга от 17.12.2009 № 5709, Решением Екатеринбургской городской Думы от 05.06.2012 № 25/60 «Об утверждении Положения «Об особенностях передачи в аренду имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными и казенными учреждениями на праве оперативного управления».
- 8.20. Обеспечение вывоза бытовых отходов, в том числе картонной и иной тары.
- 8.21. Обеспечение организации ежедневного контроля и учета фактически питающихся детей в системе АИС «Питание» силами Исполнителя и за счет средств Исполнителя.

9. Требования к безопасности оказания услуг:

Обеспечение при оказании услуг необходимыми мероприятиями по технике безопасности, пожарной безопасности.

10. Порядок сдачи и приемки результатов услуг:

По итогам месяца, в период с «01» по «10» число месяца, следующего за отчетным, Исполнитель предоставляет отчеты по питанию детей, акты оказанных услуг и счет-фактуры для оплаты услуг.

11. Требования по объему гарантий качества услуг: 100% на все услуги.

Директор МАОУ _____ № _____

РАСЧЕТ ЦЕНЫ ДОГОВОРА на оказание услуг
по организации питания обучающихся в МАОУ _____ № _____

Наименование услуги	Категории учащихся	Цена за ед. услуги (руб.)	Количество дето/дней питания	Стоимость, в том числе НДС, руб.
Организация питания обучающихся в МАОУ _____ № _____	Обучающиеся 1 - 4 классов (за исключением специальных (коррекционных классов) – одноразовое питание	55,0		
	Обучающиеся 1 – 4 классов, являющихся детьми - инвалидами	100,0		
	Обучающиеся 5-11 классов из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	55,0		
	Обучающиеся 5-11 классов из многодетных семей	55,0		
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	55,0		
	Обучающиеся 5-11 классов, являющихся детьми - инвалидами	110,0		
ИТОГО				

Итого: _____ (_____) рублей с учетом НДС и всех иных расходов Исполнителя.

Примечание: Сумма Договора корректируется в конце срока действия Договора в соответствии с посещаемостью обучающихся.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.

М.П.