

ДОКУМЕНТАЦИЯ
на проведение открытого конкурсного отбора организатора питания
для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года

г. Саров
2019 год

Общие сведения

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Порядком обеспечения питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях и в лагерях с дневным пребыванием в муниципальных образовательных организациях города Сарова, утвержденным Постановлением Администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.07.2019 № 2258.

1. Сведения об организаторе конкурсного отбора

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13» города Сарова (далее - МБОУ Школа № 13) – Организатор.

Место нахождения/почтовый адрес Организатора: 607181, Нижегородская область, г.Саров, ул.Гоголя, дом 12.

Адрес электронной почты Организатора: info@sc13.edusarov.ru.

Сайт МБОУ Школы № 13: <http://13school.ru/>

Телефон: (83130) 91104.

Ответственное должностное лицо: Серова Ирина Александровна.

2. Сведения о предмете конкурсного отбора

Конкурсный отбор (далее - Отбор) на право заключить Договор на оказание услуг по организации питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года.

3. Требования к участникам конкурсного отбора

3.1. Ограничение участия в определении Претендентов: не установлено.

3.2. Особые условия: город Саров является закрытым административно-территориальным образованием.

В соответствии со статьей 3 Закона Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" на территории ЗАТО г.Сарова установлен особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов, который включает в себя установление контролируемых и (или) запретных зон по границе и (или) в пределах муниципального образования, ограничения на въезд на его территорию, а также ограничения на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и

распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающие из ограничений на въезд и (или) постоянное проживание. Порядок доступа на территорию ЗАТО г.Сарова утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 693 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом".

Въезд на территорию ЗАТО г.Саров ограничен и производится строго по пропускам. Разрешение на въезд оформляется не менее 90 календарных дней. При этом сроки исполнения по Договору не сдвигаются на срок оформления разрешения на въезд. Справки о порядке оформления документов на въезд по телефону 8(83130) 99065.

3.3. В Отборе может принимать участие любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

Участие в Отборе может быть ограничено только в случаях предусмотренных Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" и иными федеральными законами.

3.4. Претендент должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

1. Претендент не должен находиться в процессе ликвидации, быть признан несостоятельным (банкротом);
2. на имущество Претендента не должен быть наложен арест и (или) его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
3. у Претендента должна отсутствовать задолженность перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;
4. отсутствие между Претендентом и Организатором конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Организатора, член

конкурсной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления Претендента, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

5. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о Претенденте;
6. обеспеченность трудовыми ресурсами. Претендент должен обладать необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения Договора по организации питания учащихся, в том числе должен быть укомплектован профессионально подготовленными кадрами, имеющими допуск по состоянию здоровья, личные медицинские книжки на каждого работника;
7. достаточность материально-технической базы. Претендент должен иметь в собственности или на ином законном правовом основании: специальную санитарную одежду для персонала в количестве и качественном составе в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами; инвентарь, посуду, тару, приборы и другие предметы материально-технического оснащения, необходимые для организации питания учащихся в школе, в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 и прочими санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания; производственные, складские и административно-бытовые помещения (вне школы), оснащенные современным холодильным и технологическим

оборудованием в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08;

8. опыт работы по организации питания в образовательной организации не менее одного года.

4. Требования к содержанию, составу, оформлению и форме заявки на участие в конкурсном отборе

4.1. Заявка на участие в Отборе предоставляется на бумажном носителе и должна содержать согласие Претендента на оказание услуг на условиях, предусмотренных, настоящей Конкурсной документацией об Отборе, а также:

1. Опись документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсном отборе в соответствии с Приложением № 2.
2. Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, согласие на обработку персональных данных (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты.
3. Полученную не ранее шести месяцев до дня размещения на официальном сайте МБОУ Школы № 13 извещения о проведении Отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, 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), полученные не ранее шести месяцев до дня размещения на официальном сайте Школы извещения о проведении Отбора.
4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника Отбора - 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 участника Отбора без доверенности (далее – руководитель). В случае, если от имени участника Отбора действует иное лицо, заявка на участие в

Отборе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника Отбора, заверенную печатью участника Отбора и подписанную руководителем участника Отбора (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника Отбора, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. В случае если от имени участника Отбора - индивидуального предпринимателя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также нотариально заверенную доверенность (либо нотариальную копию такой доверенности) на осуществление действий от имени участника Отбора.

5. Декларация о соответствии Претендента требованиям, установленным подпунктами 1-8 пункта 3.4. настоящей Конкурсной документации об Отборе (Приложение № 5 к Конкурсной документации).
6. Копии учредительных документов участника Отбора: - для юридических лиц: копия Устава; копия свидетельства ИНН, ОГРН; - для индивидуального предпринимателя: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; копия основного документа, удостоверяющего личность.
7. Информация о трудовых ресурсах:
 - укомплектованность трудовыми ресурсами в процентном отношении от штатной численности работников;
 - копии благодарственных писем, дипломов, грамот за год, предшествующий подаче конкурсной заявки;
 - квалификация трудовых ресурсов по образованию, характеру работы и стажу работы;
 - отсутствие предписание органов контроля (надзора);
 - опыт организации питания в образовательных организациях.
8. Иные документы и сведения, предоставляемые Претендентом Отбора.

4.2. Инструкция по заполнению заявки на участие в Отборе:

1. Заявка на участие в Отборе, подготовленная Претендентом, должна быть составлена на русском языке (Приложение № 3 к Конкурсной документации).
2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в Отборе, должны иметь четко читаемый текст.

3. Заявка на участие в Отборе должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 4.1. настоящей Конкурсной документации об Отборе.
4. Документы и информация, входящие в состав заявки, должны быть достоверными, отображать актуальную информацию о Претенденте, соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и содержать учредительные документы с учетом последних внесенных изменений.
5. Декларация о соответствии Претендента требованиям, установленным подпунктами 1-8 пункта 3.4. настоящей Конкурсной документации об Отборе, заполняется в произвольной форме на фирменном бланке Претендента.
6. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, участием в Отборе.
7. При проведении Отбора не допускаются действия граждан и юридических лиц, осуществляемые исключительно с намерением причинить вред другому лицу, а также злоупотребление правом в иных формах. Не допускается использование гражданских прав в целях ограничения конкуренции, а также злоупотребление доминирующим положением на рынке (статья 10 Гражданского кодекса Российской Федерации).
8. Отбор Претендентов будет производиться в соответствии с критериями, указанными в Приложении № 1 к Конкурсной документации.

5. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе

5.1. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

Претендент вправе подать заявку на участие в Отборе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных Конкурсной документацией об Отборе даты и времени окончания срока подачи заявок.

Претендент вправе подать только одну заявку.

Заявка на участие в Отборе направляется Претендентом Организатору, оформленная в соответствии с требованиями, установленными настоящей Конкурсной документацией, с использованием форм документов, установленных разделом 3 настоящей Конкурсной документации, в бумажном виде, сшитые, пронумерованные и скрепленные печатью в запечатанном конверте с надписью

«Документы для участия в конкурсном отборе на организацию питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года».

Конверт с документами для участия в Отборе должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

Если конверт с документами для участия в Отборе опечатан или маркирован с нарушением требований настоящей Конкурсной документации, Организатор не несет ответственности в случае утери документов для участия в Отборе.

Полученные документы для участия в Отборе регистрируются уполномоченным представителем Организатора в журнале регистрации документов для участия в Отборе и маркируются путем нанесения на конверт регистрационного номера.

По требованию Претендента, представившего конверт с документами для участия в Отборе, уполномоченный представитель Организатора, регистрирующий документы для участия в Отборе, выдает расписку в получении конверта.

Конверты с документами для участия в Отборе, поступившие Организатору после момента вскрытия конвертов с документами для участия в Отборе, считаются направленными с опозданием и не вскрываются, содержащиеся в них документы для участия в Отборе не рассматриваются.

5.2. Место подачи заявок на участие в конкурсе

Документы для участия в Отборе принимаются по адресу Организатора Отбора, которым является МБОУ Школа № 13 (ул.Гоголя, дом 12).

При доставке нарочным документы для участия в Отборе принимаются Организатором Отбора по адресу: 607181, Нижегородская область, г. Саров, ул.Гоголя, дом 12, каб. № 130, с понедельника по пятницу с 9:00 до 13:30.

5.3. Дата начала подачи заявок на участие в конкурсе: 01 августа 2019 года с 9:00 часов мск.

5.4. Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе: 16 августа 2019 года до 13:30 часов мск.

Ответственность за своевременность поступления документов для участия в Отборе, отправленных в адрес Организатора почтовым отправлением, несет Претендент.

6. Отзыв заявок на участие в конкурсном отборе, внесение изменений в заявки.

6.1. Порядок отзыва заявок на участие в конкурсном отборе, внесение изменений в заявки.

Претендент вправе изменить поданные им документы для участия в Отборе в любое время до момента вскрытия конвертов с документами для участия в Отборе. Изменения документов для участия в Отборе должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящей Конкурсной документацией к оформлению документов для участия в Отборе. Изменения документов для участия в Отборе подаются по адресу Организатора Отбора в запечатанных конвертах, исключающих возможность ознакомления с их содержанием без нарушения целостности конверта. На конверте с изменениями документов для участия в Отборе указывается: «Изменения документов для участия в конкурсном отборе на организацию питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года»; регистрационный номер документов для участия в Отборе (при наличии). Если конверт с изменениями документов для участия в Отборе опечатан или маркирован с нарушением указанных требований, Организатор не несет ответственности в случае утери документов для участия в Отборе.

Поступившие изменения документов для участия в Отборе регистрируются в журнале регистрации документов для участия в Отборе в порядке, установленном для регистрации документов для участия в Отборе.

По требованию Претендента, представившего конверт с изменениями документов для участия в Отборе, уполномоченный представитель Организатора, регистрирующий документы для участия в Отборе, выдает расписку в получении конверта с изменениями документов для участия в Отборе.

Конверты с изменениями документов для участия в Отборе, поступившие Организатору после момента вскрытия конвертов с документами для участия в Отборе, считаются направленными с опозданием и не вскрываются, содержащиеся в них изменения документов для участия в Отборе не рассматриваются.

Претендент вправе отозвать свои документы для участия в Отборе в любое время до момента вскрытия конвертов с документами для участия в Отборе.

Письменное уведомление об отзыве документов для участия в Отборе подается Претендентом по адресу Организатора Отбора с указанием регистрационного номера документов для участия в Отборе.

Уведомление должно быть подписано Претендентом и скреплено печатью. К уведомлению об отзыве документов для участия в Отборе должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего отзыв документов для участия в Отборе.

Если уведомление об отзыве документов для участия в Отборе подано с нарушением установленных требований, документы для участия в Отборе считаются не отозванными.

Уведомления об отзыве документов для участия в Отборе регистрируются в журнале регистрации документов для участия в Отборе.

По требованию Претендента, представившего уведомление об отзыве документов для участия в Отборе, уполномоченный представитель Организатора, регистрирующий документы для участия в Отборе, выдает расписку в получении уведомления об отзыве.

Отозванные документы для участия в Отборе возвращаются и передаются под роспись в журнале регистрации документов для участия в Отборе, в том числе в случае отзыва документов для участия в Отборе непосредственно на процедуре вскрытия.

6.2. Срок отзыва заявок на участие в конкурсном отборе: непосредственно до начала вскрытия конвертов с заявками на участие в Отборе.

7. Предоставление участникам конкурсного отбора разъяснений положений Конкурсной документации

Дата начала срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации об Отборе: 01 августа 2019 года.

Дата окончания срока предоставления разъяснений положений Конкурсной документации об Отборе: 16 августа 2019 года.

Любой Претендент, вправе направить на адрес Организатора, запрос о даче разъяснений положений Конкурсной документации об Отборе. При этом Претендент вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений Конкурсной документации в отношении Отбора.

В течение двух дней с даты поступления запроса на сайте Организатора размещаются разъяснения положений Конкурсной документации об Отборе, при условии, что указанный запрос поступил не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в Отборе.

Запросы о разъяснении положений Конкурсной документации должны быть составлены на русском языке.

В случае необходимости получения разъяснений положений настоящей Конкурсной документации любое лицо, заинтересованное в участии в Отборе с учетом установленных требований, вправе направить Организатору соответствующий запрос в письменной форме (в том числе, с использованием электронной почты с прикреплением к сообщению электронной копии надлежащим образом оформленного запроса в формате pdf-файла).

В запросе указываются:

1. наименование конкурса и Организатора Отбора;
2. наименование организации, направившей запрос, и ее местонахождение;
3. пункт Конкурсной документации, требующий разъяснения;
4. вопросы, требующие разъяснения;
5. способ получения разъяснения (почтовой, по электронной почте) с указанием соответствующего почтового адреса, адреса электронной почты для направления ответа.

Организатор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса о разъяснении положений Конкурсной документации направляет в письменной форме ответ с необходимыми разъяснениями, при условии, что запрос, оформленный в соответствии с установленными требованиями, поступил Организатору не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в Отборе.

8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе

8.1. Место вскрытия конвертов с заявками на участие в Отборе: 607181, Нижегородская область, г. Саров, ул.Гоголя, дом 12.

8.2. Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Отборе: 19 августа 2019 года, 10:00 часов мск.

8.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Отборе

После окончания срока представления заявок на участие в конкурсном отборе конкурсная комиссия в присутствии представителей участников конкурсного отбора, которые пожелают принять участие в заседании конкурсной комиссии, вскрывает конверты с заявками на участие в Отборе. Участники конкурсного отбора или их уполномоченные представители вправе присутствовать при вскрытии

конвертов с заявками на участие в Отборе на основании соответствующей доверенности (для уполномоченного представителя участника Отбора) и документа, удостоверяющего личность (паспорт). При этом они должны зарегистрироваться в журнале регистрации представителей участников Отбора. Регистрация начинается за 10 минут до начала заседания. Участники не прошедшие регистрацию не присутствуют при вскрытии конвертов.

Заявки, включая изменения, которые не были вскрыты и зачитаны вслух во время вскрытия конвертов, не принимаются для дальнейшего рассмотрения независимо от обстоятельств. Отозванные заявки в тот же день возвращаются участникам Отбора.

В случае установления факта подачи одним участником конкурсного отбора двух и более заявок на участие в Отборе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в Отборе такого участника Отбора не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в Отборе конверты с заявками вскрываются (в случае если на конверте не указан почтовый адрес участника Отбора), и в тот же день возвращаются участникам Отбора.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсном отборе публикуется на сайте <http://13school.ru/> не позднее 20 августа 2019 года.

9. Рассмотрение заявок на участие в конкурсном отборе

9.1. Дата и время рассмотрения заявок на участие в Отборе: 19 августа 2019 года, 12:00 часов мск.

9.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в Отборе

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Отборе на соответствие требованиям, установленным Конкурсной документацией. В случае несоответствия заявки требованиям к содержанию, составу, оформлению и форме заявки, устанавливаемых в п. 4.1., установления факта несоответствия участника Отбора основным требованиям, устанавливаемым в соответствии с п. 3.4 Конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в Отборе на любом этапе его проведения.

В случае если только один участник конкурсного отбора, подавший заявку на участие в Отборе, признан участником Отбора, Договор заключается на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в Отборе и Конкурсной документацией.

Протокол рассмотрения заявок публикуется на сайте <http://13school.ru/> не позднее 20 августа 2019 года.

10. Оценка заявок на участие в конкурсном отборе

10.1. Дата и время оценки и сопоставления заявок на участие в Отборе: 21 августа 2019 года 10:00 часов мск.

10.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсном отборе

Для определения лучших условий исполнения Договора, предложенных в заявках на участие в Отборе, конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в Отборе по критериям «укомплектованность трудовыми ресурсами», «деловая репутация» и «квалификация трудовых ресурсов», «отсутствие предписаний органов контроля (надзора)», «опыт организации питания в образовательной организации» в соответствии с Приложением № 1 к Конкурсной документации.

10.3. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в Отборе

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Отборе, поданных участниками Отбора, признанными участниками Отбора. Оценка и сопоставление заявок на участие в Отборе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения Договора в соответствии с критериями, указанными в Конкурсной документации. Конкурсная комиссия производит оценку представленных участником конкурсного отбора документов по балльной системе с учетом критериев, указанных в Приложении № 1 к Конкурсной документации.

На основании результатов оценки заявок конкурсной комиссией каждой заявке относительно других в порядке уменьшения количества набранных баллов присваивается порядковый номер.

Победителем конкурсного отбора признаётся Претендент, набравший по итогам конкурсного отбора наибольшее количество баллов.

Результаты оценки и сопоставления заявок фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол оценки и сопоставления заявок публикуется на сайте <http://13school.ru/>, уведомление о результатах конкурса направляется в

адрес Департамента образования Администрации г.Саров на следующий рабочий день.

11. Заключение Договора

Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Отборе передает Победителю Отбора 2 (Два) проекта Договоров: Договор на оказание услуг по организации питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года в двух экземплярах и Договор безвозмездного пользования нежилыми помещениями в трех экземплярах, который заключается на период действия Договора по организации питания. Проекты настоящих Договоров содержат условия для обеспечения высокого качества организации питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами. Победитель Отбора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения, подписывает полученные экземпляры Договоров и направляет их Организатору. Организатор подписывает полученные экземпляры Договоров и направляет подписанные Договоры Победителю Отбора в течение 2 (двух) дней, но не ранее публикации на сайте Школы в сети Интернет (<http://13school.ru/>) протокола оценки и сопоставления заявок.

При непредоставлении Победителем Отбора в срок, предусмотренный настоящим разделом, подписанных Договоров, Организатор имеет право заключить Договоры с участниками проведенного Отбора, рейтинг заявки которого занял второе место.

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

1. Величины значимости критериев

Для оценки заявок на участие в конкурсном отборе будут учитываться следующие критерии, установленные в соответствии с Порядком обеспечения питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях и в лагерях с дневным пребыванием в муниципальных образовательных организациях города Сарова, утвержденным Постановлением Администрации г. Сарова Нижегородской области от 08.07.2019 № 2258 "О внесении изменений в порядок обеспечения питанием в муниципальных общеобразовательных учреждениях и в лагерях с дневным пребыванием в муниципальных образовательных организациях города Сарова, утвержденный постановлением Администрацией города Сарова Нижегородской области от 30 декабря 2013 г. № 7128"

1. Укомплектованность трудовыми ресурсами – максимальное количество баллов 20. Производится оценка данных по укомплектованности трудовыми ресурсами в процентном отношении от штатной численности работников.

Оценка критерия "Укомплектованность трудовыми ресурсами"	Баллы
Менее 50%	0
От 50% до 70%	5
От 70% до 80%	10
От 80% до 90%	15
От 90% до 100%	20

2. Деловая репутация – максимальное количество баллов 10.

Производится оценка отзывов учреждений, организаций, предприятий, органов местного самоуправления, а также благодарственных писем, дипломов, грамот, за год, предшествующий подаче конкурсной заявки.

Оценка критерия "Деловая репутация"	Баллы
Наличие/Отсутствие отзывов	2/0
Наличие/Отсутствие благодарственных писем, дипломов, почетных грамот	5/0
Наличие/Отсутствие жалоб получателей услуги	0/3

3. Квалификация трудовых ресурсов – максимальное количество баллов 40. Производится оценка квалификации трудовых ресурсов по образованию, характеру работы, стажу работы.

Оценка критерия "Квалификация трудовых ресурсов"		Руководящий персонал	Заведующий производством	Производственный персонал		
				< 60%	от 60% до 90%	>90%
Образование	Высшее	4	4	1	3	5
	Среднее профессиональное или среднее образование с профессиональной подготовкой	2	2	1	3	5
Характер работы	Постоянный	3	3	1	3	5
	Временный	0	0	0	0	0
Стаж работы	> 5 лет	3	3	3	5	10
	от 1 до 5 лет	2	2	1	2	5
	< 1 года	1	1	0	0	1

4. Отсутствие предписаний органов контроля (надзора) – максимальное количество баллов 10.

Оценка критерия "Отсутствие предписаний органов контроля (надзора)"	Баллы
Наличие/Отсутствие	0/10

5. Опыт организации питания в образовательной организации – максимальное количество баллов 20.

Оценка критерия "Опыт организации питания в образовательной организации"	Баллы
От 1 года до 3 лет	5

От 3 лет до 10 лет	10
Свыше 10 лет	20

Участнику конкурса, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Остальным участникам конкурса присваиваются порядковые номера в зависимости от количества набранных баллов. При равном количестве баллов конкурсная комиссия проводит открытое голосование. Победителем признается Претендент, набравший наибольшее количество голосов в результате открытого голосования членов конкурсной комиссии. Результат оценки и сопоставления заявок фиксируется в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и утверждается председателем конкурсной комиссии.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Название документа	Количество страниц
1.	Заявка на участие в конкурсном отборе	
2.	Информация об участнике Отбора (Приложение № 4 к Конкурсной документации)	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня размещения на сайте Школы о проведении Отбора (или нотариально заверенная копия такой выписки)	
4.	Декларация о соответствии участника Отбора установленным единым требованиям к участнику Отбора (по форме, установленной в Приложении № 5 к Конкурсной документации)	
5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц на осуществление действий от имени участника Отбора (решение об избрании, приказ о назначении, утверждении на должность – для должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (для подтверждения полномочий должностного лица, указанного в представленной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, представление соответствующих документов не требуется), доверенность или ее нотариально заверенная копия – для всех остальных лиц по форме, установленной Конкурсной документацией)	
6.	Копии Договоров, подтверждающих опыт работы по организации питания в образовательных организациях не менее одного года	
7.	Иные документы и сведения, предоставляемые участником Отбора	

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ

(на бланке организации)

Дата

КОМУ: МБОУ Школе № 13

ОТ: _____

(наименование организации)

в лице _____

(должность уполномоченного лица и его Ф.И.О),

Изучив Конкурсную документацию «на проведение конкурсного отбора организатора питания для МБОУ Школы № 13 в период с сентября 2019 года по август 2022 года» мы, нижеподписавшиеся, согласны оказать услуги по организации питания в соответствии с требованиями Конкурсной документации о конкурсном отборе.

Мы обязуемся, в случае признания нас Победителем конкурсного отбора, оказать услуги по организации питания на условиях, указанных в Приложениях к Конкурсной документации.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с МБОУ Школой № 13 нами уполномочен

(Ф.И.О., телефон работника)

Все сведения о проведении Отбора просим сообщать уполномоченному лицу.

Наш юридический адрес: _____, телефон _____, факс _____, e-mail _____

Реквизиты документов, подтверждающих полномочия лиц на подписание документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсном отборе, от имени и/или по поручению участника конкурса.

Датировано _____ числом _____ месяца _____ 201__

г. _____

[Подпись] [Должность]

Приложение № 4
к Конкурсной документации

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА											
1. Полное наименование участника отбора	наименование конкурсного отбора										
<i>(согласно свидетельству о регистрации)</i>											
2. Сокращенное наименование участника отбора	наименование конкурсного отбора										
3. Организационно-правовая форма участника отбора											
<i>(согласно свидетельству о регистрации)</i>											
4. Реквизиты участника конкурсного отбора											
ОГРН											
ИНН											
КПП											
Дата регистрации <i>(согласно свидетельству о регистрации)</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>число</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>месяц</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>год</i></td> </tr> </table>						<i>число</i>		<i>месяц</i>		<i>год</i>
<i>число</i>		<i>месяц</i>		<i>год</i>							
ОКПО											
ОКВЭД											
<i>(указать через “точку с запятой”)</i>											
5. Контактная информация участника отбора	информация конкурсного отбора										
Юридический адрес											
<i>(с почтовым индексом)</i>											
Почтовый адрес											
<i>(с почтовым индексом)</i>											
Контактные телефоны											
<i>(с кодом населённого пункта)</i>											
Факс											
<i>(с кодом населённого пункта)</i>											
Электронная почта											
Веб-сайт											
Наименование банка											
Местонахождение банка											
ИНН/КПП банка											
Корреспондентский счёт											
БИК											
Расчётный счёт											

6. Руководитель участника конкурсного отбора	
Фамилия, имя, отчество Должность	
	<i>(в соответствии с учредительными документами)</i>
Контактный телефон	
	<i>(если указывается городской стационарный телефон, то обозначить код населённого пункта)</i>
Электронная почта	
7. Главный бухгалтер участника конкурсного отбора <i>(либо указание на организацию, на которую возложено ведение бухгалтерского учёта)</i>	
Фамилия, имя, отчество <i>(либо наименование организации)</i>	
Контактный телефон	
	<i>(если указывается городской стационарный телефон, то обозначить код населённого пункта)</i>
Электронная почта	
8. Учредители участника конкурсного отбора	
физические лица	
	<i>(указать количество)</i>
юридические лица	
	<i>(перечислить)</i>

[Подпись] [Должность] М.П.

Декларация

(заполняется в произвольной форме на фирменном бланке)

1. Претендент не должен находиться в процессе ликвидации, быть признан несостоятельным (банкротом).
2. На имущество Претендента не должен быть наложен арест и (или) его экономическая деятельность не должна быть приостановлена.
3. У Претендента должна отсутствовать задолженность перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.
4. Отсутствие между Претендентом и Организатором конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Организатора, член конкурсной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления Претендента, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.
5. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о Претенденте.

6. Обеспеченность трудовыми ресурсами. Претендент должен обладать необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения Договора по организации питания учащихся, в том числе должен быть укомплектован профессионально подготовленными кадрами, имеющими допуск по состоянию здоровья, личные медицинские книжки на каждого работника.
7. Достаточность материально-технической базы. Претендент должен иметь в собственности или на ином законном правовом основании: специальную санитарную одежду для персонала в количестве и качественном составе в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами; инвентарь, посуду, тару, приборы и другие предметы материально-технического оснащения, необходимые для организации питания учащихся в школе, в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 и прочими санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания; производственные, складские и административно-бытовые помещения (вне школы), оснащенные современным холодильным и технологическим оборудованием в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.
8. Опыт работы по организации питания в образовательной организации не менее одного года.

Приложения:

- 1) документы, подтверждающие опыт работы по организации питания в образовательных организациях не менее одного года.

[Подпись] [Должность] М.П.