



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 октября 2018 года

№ 566

**Об утверждении Порядка организации питания обучающихся в  
муниципальных общеобразовательных организациях городского округа  
Сокольский Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.03.2017 года № 116 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных организациях городского округа Сокольский Нижегородской области» (с изменениями от 26.07.2018 № 404, от 28.09.2018 № 553) постановляю:

1. Утвердить Порядок организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области и опубликовать в районной газете «Сельская новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова.

И.о. главы администрации

В.А.Григорьев

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 04.10.2018 № 566

**ПОРЯДОК**  
**организации питания обучающихся в муниципальных**  
**общеобразовательных организациях городского округа Сокольский**  
**Нижегородской области**  
(далее – Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Сокольский определяет требования к организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Сокольский путем проведения открытого конкурса по отбору лиц, оказывающих услуги по организации питания в муниципальных образовательных организациях городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Организатором конкурса является муниципальная образовательная организация городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – организатор конкурса).

1.3. Уполномоченным органом на проведение конкурса является отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – уполномоченный орган).

**2. Предмет, цель, основные задачи конкурса и принципы организации конкурса**

2.1. Предметом конкурса является право на заключение договоров на оказание услуг по организации питания (далее - договор).

2.2. Целью организации конкурса является удовлетворение потребностей муниципальных образовательных организаций в услугах по организации питания обучающимся.

2.3. Основные задачи конкурса:

а) создание условий для добросовестной конкуренции на рынке предоставления услуг по организации питания в образовательных организациях;

б) отбор участников конкурса, наиболее отвечающих требованиям, предъявляемым к организации питания в образовательных организациях, и способных оказать качественные и безопасные услуги по питанию обучающихся в образовательных организациях.

2.4. Принципы организации конкурса:

а) открытость: информационная прозрачность организации питания;

б) конкурентность: равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений по отношению к участникам конкурса;

в) обоснованность: соблюдение правовых норм, коллегиальность и документирование принимаемых решений, отсутствие ограничения допуска к участию в конкурсе путем установления неизмеряемых требований к участникам конкурса;

г) эффективность: обеспечение целевого, экономически обоснованного и эффективного процесса организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Сокольский.

### **3. Организация конкурса**

3.1. Конкурс по организации питания проводится в отношении муниципальных образовательных организаций путем проведения конкурса по отбору лиц, осуществляющих услуги по организации питания на территории городского округа Сокольский. Решение о выборе способа организации

общественного питания принимается руководителем образовательной организации.

### 3.2. Организатор конкурса:

- инициирует принятие решения о проведении конкурса;
- разрабатывает конкурсную документацию;

### 3.3. Уполномоченный орган:

- ведет прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе (далее - заявка) и прилагаемых к ним документов;

- размещает на официальном сайте администрации городского округа Сокольский в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию разработанные в соответствии с настоящим Порядком;

- размещает на официальном сайте протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- дает разъяснения положений конкурсной документации;

- вносит изменения в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

### 3.4. Конкурсная комиссия, созданная для проведения конкурса:

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками;

- проводит рассмотрение и оценку заявок претендентов, в соответствии с главой 10 настоящего Порядка;

- определяет победителя конкурса.

3.5. Решение о проведении конкурса принимается в форме правового акта администрации городского округа Сокольский, не позднее двух месяцев до окончания срока действия договора на оказание услуг по организации питания в муниципальных образовательных организациях городского округа Сокольский.

Правовой акт администрации городского округа Сокольский содержит:

- решение о проведении конкурса;

- предоставление согласия на использования имущества, закрепленного за муниципальным образовательным учреждением на праве оперативного управления, необходимого для оказания услуг по организации питания;

- иные положения в соответствии с настоящим Порядком.

#### **4. Требования к участникам конкурса**

4.1. К участию в конкурсе допускаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по организации питания (далее - претендент, участник конкурса), отвечающие требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией.

4.2. Обязательными требованиями к участникам конкурса являются:

- наличие в учредительном документе претендента вида деятельности по оказанию услуг организации питания (для юридических лиц), соответствующего кода бюджетной классификации видов экономической деятельности (для индивидуальных предпринимателей);

- наличие у претендента опыта работы в сфере оказания услуг по организации питания детей, школьного возраста, не менее трех лет;

- отсутствие претендента в реестре недобросовестных поставщиков;

- отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, на дату принятия решения о проведении конкурса;

- непроведение ликвидации претендента - юридического лица и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату принятия решения о проведении конкурса;

- отсутствие решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на дату принятия решения о проведении конкурса.

- отсутствие у претендента - физического лица (в случае если претендентом на участие в конкурсе является индивидуальный предприниматель) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - претендента судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказанием услуги, являющейся объектом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие у претендента - юридического лица, привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурсе;

- претендент не является офшорной компанией.

Подтверждением соответствия претендента указанным требованиям является декларация, заполняемая участниками конкурса по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.3. При проведении конкурса используются критерии и показатели критериев оценки заявок, установленные в соответствии с приложением 2 к Порядку.

4.4. Критерии оценки (показатель) заявок, установленные в конкурсной документации, сопровождаются правилами (методикой) оценки по каждому

критерию оценки (показателю), в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

## **5. Извещение о проведении конкурса**

5.1. Уполномоченный орган конкурса размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса.

5.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа;

б) срок, место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе;

в) основные характеристики и сведения о предмете конкурса, включающие в себя:

наименование образовательной организации, на базе которой будет оказываться услуга по организации питания обучающихся, место ее нахождения;

требования к меню;

требуемая кратность питания и вид (завтрак, обед, полдник, ужин), в том числе по каждой категории граждан, которым предоставляется питание;

расчетное количество обучающихся, в том числе относящихся к льготным категориям;

срок оказания услуг;

другие требования, связанные с организацией питания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

д) место, дату и время начала и окончания подачи и регистрации заявок;

е) место, дату и время рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса;

ж) срок заключения договоров по итогам конкурса;

з) реквизиты правового акта администрации городского округа Сокольский, регламентирующего порядок проведения конкурса;

к) положения об ответственности сторон за неисполнение договора, заключенного по результатам конкурса;

л) способы уведомления претендента, в случаях внесения изменения в извещение.

5.3. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок.

Изменение предмета конкурса не допускается.

В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы с даты опубликования на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения уведомляет об этом претендентов, подавших заявки, способами, определенными конкурсной документацией.

## **6. Конкурсная документация**

6.1. Организатор конкурса разрабатывает и передает в уполномоченный орган конкурсную документацию в течение 10 рабочих дней с даты издания правового акта принятия решения о проведении конкурса.

6.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса.

6.3. Конкурсная документация должна содержать:

а) форму заявки с указанием перечня прилагаемых к ней документов;

б) инструкцию по заполнению заявки и требования к оформлению прилагаемых к ней документов;

в) основные характеристики и сведения о предмете конкурса, включающие в себя:

наименование образовательной организации, на базе которой будет оказываться услуга по организации питания обучающихся, место ее нахождения;

требования к меню;

требуемая кратность питания и вид (завтрак, обед, полдник, ужин), в том числе по каждой категории граждан, которым предоставляется питание;

расчетное количество обучающихся, в том числе относящихся к льготным категориям;

срок оказания услуг по организации питания;

другие требования, связанные с организацией питания;

г) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок;

д) условия допуска претендента к участию в конкурсе, определенные настоящим Положением, а так же законодательством Российской Федерации;

е) порядок, даты начала и окончания срока предоставления претенденту разъяснений положений конкурсной документации;

ж) порядок и критерии оценки заявок;

з) проект договора и порядок его заключения;

и) перечень документов, представляемых в составе заявки претендента, а также порядок и требования к их оформлению;

к) способы уведомления претендента в случаях внесения изменения в конкурсную документацию;

л) условия модернизации помещения и оборудования пищеблока муниципальной образовательной организации;

м) требования о закупке продуктов питания претендентом в соответствии с Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ,

услуг отдельными видами юридических лиц» и от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

н) требования к формированию и согласованию предельной (максимальной) цены на закупку продуктов питания с уполномоченным органом в порядке установленным разделом 12 настоящего Порядка;

6.4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

6.5. Изменение в конкурсную документацию может быть внесены не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок. Изменение предмета конкурса не допускается. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня внесения изменений в конкурсную документацию обеспечивает их размещение на официальном сайте и уведомляет об этом всех участников конкурса, направивших заявки, способами, указанными в конкурсной документации. При этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня опубликования и размещения на официальном сайте изменений в конкурсную документацию до даты окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

6.6. Любой претендент вправе направить в письменной форме в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений конкурсной документации, но не позднее пяти рабочих дней до дня завершения подачи заявок. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснение положений конкурсной документации. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

## **7. Порядок подачи заявок**

7.1. Для участия в конкурсе претендент подает заявку в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

7.2. Претендент подает только одну заявку в отношении предмета конкурса.

В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок в отношении одного и того же предмета конкурса при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все его заявки не рассматриваются.

7.3. Претендент, подавший заявку, вправе:

а) изменить такую заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок включительно. Изменения заявки вносятся в порядке, установленном для подачи и оформления заявок конкурсной документацией. После окончания срока подачи заявок не допускается внесение изменений в заявки;

б) отозвать заявку в любое время до даты окончания подачи заявок. Отзыв заявки направляется уполномоченному органу в виде письменного заявления, в котором указываются наименование претендента (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) и наименование конкурса.

7.4. Заявки, отозванные в соответствии с настоящим Порядком, считаются неподанными.

7.5. Поступившие в уполномоченный орган заявки регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявок, в котором указываются входящий номер заявки, дата и время подачи заявки.

На заявке указываются дата подачи и входящий номер заявки.

По требованию участника конкурса, подавшего заявку, уполномоченный орган конкурса выдает расписку о получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

7.6. Заявки, поданные по истечении установленного в извещении о проведении конкурса срока подачи заявок, возвращаются претендентам.

## **8. Основания для отклонения заявок**

8.1. Основаниями для отклонения заявок являются:

непредставление документов, предусмотренных конкурсной документацией;

оформление документов с нарушением требований настоящего Порядка и конкурсной документации;

несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса и установленным главой 4 настоящего Порядка и конкурсной документацией.

8.2. Отклонение заявок по иным основаниям не допускается.

## **9. Конкурсная комиссия**

9.1. Для проведения конкурсов создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается правовым актом администрации городского округа Сокольский.

9.2. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты Совета городского округа Сокольский (по согласованию), представители администрации городского округа Сокольский, муниципальных образовательных организаций городского округа Сокольский, члены совета руководителей образовательных организаций (по согласованию), представители родительской общественности образовательных организаций (по согласованию).

9.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть участники конкурса и их представители.

9.4. Число членов конкурсной комиссии должно быть не менее семи человек.

9.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, организует ее работу, председательствует на заседании конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии в период отсутствия председателя комиссии выполняет его функции.

Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет прием документов участников конкурса;

своевременно уведомляет членов конкурсной комиссии и участников конкурса о месте, дате и времени проведения ее заседания не позднее, чем за два рабочих дня до его проведения;

организует ведение аудиозаписи заседания;

осуществляет ведение протокола заседания;

участвует в заседании комиссии без права голоса;

по окончании работы конкурсной комиссии передает документы, связанные с ее деятельностью, для хранения организатору конкурса.

Член конкурсной комиссии принимает личное участие в работе конкурсной комиссии и обязан обеспечить подписание протокола в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания.

9.6. Конкурсная комиссия правомочна, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов и в заседании участвует председатель конкурсной комиссии или заместитель председателя конкурсной комиссии.

9.7. Участники конкурса либо их уполномоченные представители вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии на этапе вскрытия конвертов с заявками претендентов.

9.8. Заседание конкурсной комиссии переносится на срок до пяти рабочих дней в следующих случаях:

на ее заседании присутствует менее пятидесяти процентов ее состава;

в заседании не участвуют председатель конкурсной комиссии или заместитель председателя конкурсной комиссии.

9.9. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос, за исключением секретаря комиссии.

9.10. Конкурс проводится в два этапа и на каждом этапе не может продолжаться свыше трех рабочих дней.

На первом этапе проведения конкурса конкурсная комиссия в дату, время и месте, указанные в извещении о проведении конкурса, осуществляет следующие действия:

осуществляет вскрытие конвертов с заявками, представленными претендентом. Секретарем на заседании конкурсной комиссии оглашаются сведения и документы, представленные в конкурсной заявке;

9.11. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания вскрытия конвертов конкурсной комиссии, который в день проведения заседания составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии, и размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

9.12. На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия осуществляет следующие действия:

проводит рассмотрение и оценку заявок претендентов, в соответствии с главой 10 настоящего Положения;

определяет победителя конкурса.

9.13. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол рассмотрения и оценки заявок, который в день проведения заседания составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

9.14. Член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

9.15. Принятие решения членами конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.16. Отсутствие участников конкурса на заседании конкурсной комиссии на стадии вскрытия конвертов с заявками не препятствует проведению первого этапа конкурса.

## 10. Оценка заявок

10.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и производит оценку представленных участником конкурса документов на соответствие требованиям главы 4 настоящего Порядка и требованиям конкурсной документации.

10.2. Оценка заявок участников конкурса осуществляется каждым членом комиссии отдельно по каждой заявке. Заявке победителя конкурса присваивается первый номер.

10.3. В протоколе заседания комиссии на первом этапе вскрытия конвертов конкурсной комиссии должны содержаться сведения:

о месте, дате, времени вскрытия конвертов с заявками;

сведения об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены, включая наименование (для юридических лиц), фамилии, имена и отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников конкурса конверт, с заявкой которого вскрывается;

наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

10.4. В протоколе заседания комиссии на втором этапе по рассмотрению и оценке заявок отражаются сведения:

место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, предусмотренных главой 8 Положения и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

решение каждого члена комиссии об отклонении заявки на участие в конкурсе;

присвоенные заявкам на участие в конкурсе баллы по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

10.5. В случаях если по результатам рассмотрения заявок конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного претендента, конкурс признается не состоявшимся, договоры заключаются с единственным участником.

10.7. В случаях, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, либо по результатам рассмотрения заявок конкурсной комиссией принято решение об отклонении заявок всех претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

В протокол заседания конкурсной комиссии вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

10.8. В случае, если 2 и более заявок получили одинаковое наибольшее количество баллов, победителем признается претендент, подавший заявку раньше других претендентов.

10.9. Уполномоченный орган направляет организатору конкурса протокол заседания конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

10.10. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о результатах проведения конкурса. Ответ на запрос направляется организатором конкурса в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

## **11. Заключение и исполнение договора**

11.1. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания конкурсной комиссии направляет в муниципальные образовательные организации городского округа Сокольский проект договора для его заключения с победителем конкурса в установленный настоящим Порядком.

11.2. Договор заключается между лицом, признанным победителем конкурса, и образовательной организацией на трехлетний срок.

11.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения протоколов заседаний конкурсной комиссии победитель конкурса обязан подписать договоры с образовательными организациями.

Срок подписания договоров может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней в случае если действия (бездействие) организатора конкурса, уполномоченного органа, конкурсной комиссии при осуществлении конкурса обжалуются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если победителем конкурса не исполнены требования настоящего пункта, такое лицо признается уклонившимся от заключения договоров.

При уклонении победителя конкурса от заключения хотя бы одного договора в течение двух календарных дней со дня истечения срока для подписания договоров, установленного абзацем первым настоящего пункта, организатор конкурса выходит с предложением заключить договоры к участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

При уклонении единственного участника от заключения хотя бы одного договора в течение двух календарных дней со дня истечения срока для подписания договоров, установленного абзацем первым настоящего пункта, организатор конкурса инициирует принятие решения о проведении повторного конкурса.

11.4. Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, вправе подписать договоры с образовательными организациями в течение трех рабочих дней с даты получения предложения организатора конкурса.

Непредоставление участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в срок, установленный настоящим пунктом, подписанных этим участником конкурса договоров не считается уклонением этого участника от заключения договоров.

11.5. В случае неподписания договоров в соответствии с пунктами 11.3 и 11.4 Порядка, организатор конкурса проводит конкурс повторно, в соответствии с настоящим Порядком.

11.6. Выявление после заключения договоров недостоверности предоставленных победителем сведений в составе заявки является основанием для одностороннего расторжения заключенных с ним договоров по итогам конкурса в течении тридцати дней с момента выявления.

11.7. Не допускается изменение предмета договоров в процессе его исполнения.

## **12. Порядок формирования и согласования предельной (максимальной) цены на закупку продуктов питания**

12.1. Предельная (максимальная) цена формируется методом сопоставимых рыночных цен. В целях определения предельной (максимальной) цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) необходимо использовать не менее трех цен товара (услуги) предлагаемых различными поставщиками (исполнителями).

12.2. В целях оценки обоснованности предельной (максимальной) цены для заключения договора на поставку продуктов питания (далее – договор) победитель конкурса, с которым заключен договор на организацию питания направляет в уполномоченный орган следующие документы:

обращение (письмо) об оценке обоснованности и согласовании предельной (максимальной) цены договора;

проект обоснования предельной (максимальной) цены договора, с указанием используемого метода, содержащий расчет предельной (максимальной) цены договора утвержденный победителем конкурса. В проекте обоснования предельной (максимальной) цены договора, указываются расходы, включаемые в предельную (максимальную) цену договора, в том числе расходы на доставку, погрузку/разгрузку продуктов питания. Указанный проект обоснования направляется на бумажном носителе, а также в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа либо через систему электронного документооборота вместе с обращением (письмом) об оценке обоснованности и согласовании предельной (максимальной) цены договора;

расчет предельной (максимальной) цены для заключения договора, победителем конкурса;

задание на поставку продуктов питания, подписанное (утвержденное) победителем конкурса и содержащее описание продуктов питания (указанное задание направляется на бумажном носителе, а также в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа либо через систему электронного документооборота вместе с письмом об оценке обоснованности и согласовании предельной (максимальной) цены для заключения договора);

документы и (или) информацию, с указанием источников получения такой информации, являющиеся основанием для формирования предельной (максимальной) цены договора, и обосновывающие ее расчет.

12.3. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней рассматривает указанные документы, принимает решения о согласовании/не согласовании предельной (максимальной) цены на закупку продуктов питания и направляет указанное решение победителю конкурса.

### **Декларация соответствия участника конкурса требованиям**

Настоящим декларируем, что на момент подачи заявки на участие в конкурсе участник \_\_\_\_\_

(наименование участника конкурса - юридического лица, ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

соответствует следующим указанным требованиям:

наличие в учредительном документе претендента вида деятельности по оказанию услуг организации питания (для юридических лиц), соответствующего кода бюджетной классификации видов экономической деятельности (для индивидуальных предпринимателей);

наличие у претендента опыта работы в сфере оказания услуг по организации питания детей, школьного возраста, не менее трех лет;

отсутствие претендента в реестре недобросовестных поставщиков;

отсутствие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, на дату принятия решения о проведении конкурса;

непроведение ликвидации претендента - юридического лица и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на дату принятия решения о проведении конкурса;

отсутствие решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на дату принятия решения о проведении конкурса.

отсутствие у участника конкурса - физического лица (в случае если претендентом на участие в конкурсе является индивидуальный предприниматель) либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурса судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с оказанием услуги, являющейся объектом конкурса, и административного наказания в виде дисквалификации;

отсутствие у участника конкурса - юридического лица, привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурсе;

участник конкурса не является офшорной компанией.

Должность \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### **Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

Оценка заявок участников конкурса осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

1. Наличие у участников конкурса финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании и опыта работы, связанного с предметом конкурса.

2. Осуществление контроля качества продукции сертифицированной независимой лабораторией, привлекаемой по договору возмездного оказания услуг на осуществление экспертизы качества товара.

3. Оказание услуг по осуществлению ветеринарного контроля имеющими право на оказание данного вида услуг.

4. Наличие находящихся в собственности участника конкурса, хозяйственном ведении или ином виде права специально оборудованных транспортных средств.

5. Наличие находящегося в собственности участника конкурса, или ином виде права холодильного оборудования.

**Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости  
этих критериев**

№ п/п	Критерии оценки заявок	Значимость критериев
1.	Наличие у участников конкурса финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании и опыта работы, связанного с предметом конкурса.	
2.	Осуществление контроля качества продукции сертифицированной независимой лабораторией, привлекаемой по договору возмездного оказания услуг на осуществление экспертизы качества товара.	
3.	Оказание услуг по осуществлению ветеринарного контроля имеющими право на оказание данного вида услуг.	
4.	Наличие находящихся в собственности участника конкурса, хозяйственном ведении или ином виде права специально оборудованных транспортных средств.	
5.	Наличие находящегося в собственности участника конкурса, или ином виде права холодильного оборудования.	

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.

Оценка заявок участников конкурса осуществляется каждым членом комиссии отдельно по каждой заявке.

Оценка заявок по каждому критерию составляет 10 баллов.

Количество баллов, присуждаемое в случае указания «Да» по каждому критерию составляет 10 баллов. Количество баллов, присуждаемое в случае указания «Нет», либо в случае отсутствия сведений – 0 баллов.