Приложение УТВЕРЖДЕНО приказом
директора МБОУ «СОШ № 18»
от «27» ноября 2019г. № 04.01 - 512

# КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

на проведение открытого конкурса на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Балахны Нижегородской области

Балахна, 2019 год

**Перечень документов, входящих в состав конкурсной документации**

1. Извещение о проведении открытого конкурса на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Балахны Нижегородской области.

2. Инструкция Претендентам на участие в конкурсе.

3. Образцы форм документов:

**Форма 1.** Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18» города Балахны Нижегородской области.

**Форма 2.** Сведения о Претенденте на участие в конкурсе.

**Форма 3.** Данные о численном и квалификационном составе работников Претендента, планируемых привлечь к организации питания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18» на день подачи конкурсной заявки.

**Форма 4.** Данные о наличии у Претендента материально-технической базы для организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18 ».

**Форма 5.**Опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18».

4. Проект Договора по организации питания обучающихся.

## I. ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении открытого конкурса на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Балахны Нижегородской области

**1. Форма проведения конкурса:** открытый конкурс.

**2. Заказчик, Организатор конкурса:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» р.п.Лукино Балахнинского района Нижегородской области, расположенное по адресу: 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18, телефон/факс (83144)5-21-25, электронная почта Lukscool@yandex.ru. Контактное лицо: директор **Коробова Валентина Михайловна**

**3. Предмет конкурса:** организация питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18» Балахнинского района Нижегородской области в количестве от 250 до 300 чел.

**4. Место организации питания обучающихся -** в столовой по месту нахождения Заказчика.

**5. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт и официальное печатное издание, где размещена конкурсная документация:**

5.1.Конкурсная документация **выдается со дня опубликования в газете «Рабочая Балахна» информации о проведении** открытого конкурса всем заинтересованным лицам по адресу: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» р.п.Лукино Балахнинского района Нижегородской области, расположенное по адресу: 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18, телефон/факс (83144)5-21-25, электронная почта Lukscool@yandex.ru. Контактное лицо: директор **Коробова Валентина Михайловна**

5.2. Конкурсная документация выдается на электронном носителе.

5.3. Для ознакомления конкурсная документация размещается **на сайте** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» **http://lukscool.my1.ru** не менее чем **за 30 (Тридцать) календарных дней до дня вскрытия конвертов.**

**6. Место подачи конкурсных заявок, дата и время окончания срока подачи конкурсных заявок -** Конкурсные заявки подаются по адресу: 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18, со следующего дня после опубликования в газете «Рабочая Балахна» с понедельника по пятницу, по рабочим дням с 9-00 часов до 15-00 часов по московскому времени.

**Дата окончания подачи заявок** на участие в конкурсе - **29 декабря 2019 года.** Конкурсные заявки подаются в приемной директора МБОУ «СОШ № 18» (канцелярия). Все заявки, поданные после указанного срока, не рассматриваются.

Ответственное лицо: **Садовникова Алла Александровна** (секретарь).

**7. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками**

Конверты с конкурсными заявками вскрываются конкурсной комиссией публично **«30» декабря 2019 года в 10.00** по московскому времени, по адресу: 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18, **кабинет директора.** Ответственное лицо: директор **Коробова Валентина Михайловна.**

**8. Место и дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов открытого конкурса**

Конкурсная комиссия рассматривает конкурсные заявки - в течение **3 (трѐх) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками** по адресу: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Балахны Нижегородской области, расположенное по адресу: 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18, **кабинет директора.** Ответственное лицо – директор **Коробова Валентина Михайловна.**

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок в **течение 3 (трѐх) рабочих дней со дня рассмотрения конкурсных заявок.**

**Победитель конкурса определяется в соответствии с Критериями конкурсного отбора.**

Договор с Победителем конкурса должен быть подписан **через 10 (десять) дней со дня опубликования информации на сайте организатора конкурса.**

**9. Срок действия договора: с момента заключения договора по « 31» декабря 2020 г.**

**10. Обеспечение заявки на участие в конкурсе - не предусмотрено.**

## II. ИНСТРУКЦИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМ.

**2.1. Цель проведения конкурса:** отбор организатора питания, позволяющего обеспечить высокое качество организации питания обучающихся МБОУ «СОШ № 18» в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами по организации питания в общеобразовательных организациях.

| Общеобразовательное учреждение | Адрес учреждения | Электронная почта | Ф.И.О. (полностью) директора ОУ, телефон/факс | Контактное лицо, тел. |
|---|---|---|---|---|
| МБОУ «СОШ № 18» | 606427, Нижегородская область, Балахнинский район, р.п.Лукино, ул. Победы, д.18 | Lukscool@ yandex.ru | Коробова Валентина Михайловна (83144)5-21-25 | Садовникова Алла Александровна (883144)5-21-25 |

**2.2. Организатор, Заказчик конкурса:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» г. Балахны Нижегородской области

**2.3. Форма проведения конкурса:** открытый конкурс.

**2.4. Полномочия Организатора конкурса**

Организатор конкурса:

2.4.1. Разрабатывает, направляет на правовую экспертизу в правовой комитет администрации Балахнинского муниципального района и после получения положительного согласования утверждает конкурсную документацию.

2.4.2. Утверждает состав конкурсной комиссии для проведения конкурса.

2.4.3. Направляет информацию о проведении конкурса и о результатах конкурса для опубликования в газете «Рабочая Балахна», в Управление образования и социально-правовой защиты детства.

2.4.4. Размещает на сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» **http://lukscool.my1.ru**

- конкурсную документацию (изменения в конкурсную документацию);
- протокол вскрытия конвертов;
- протокол рассмотрения конкурсных заявок;
- протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок.

2.4.5. Предоставляет конкурсную документацию, разъясняет положения конкурсной документации заинтересованным лицам.

2.4.6. Осуществляет прием конвертов с заявками на участие в конкурсе, их регистрацию, принимает меры по обеспечению их сохранности.

2.4.7. В дату и день вскрытия конвертов передает конкурсной комиссии конверты с конкурсными заявками и журнал регистрации конкурсных заявок.

2.4.8. Передает Победителю конкурса уведомление и проект договора по организации питания обучающихся.

**2.5. Разъяснение и внесение изменений в конкурсную документацию**

2.5.1. Претендент, которому требуются разъяснения положений конкурсной документации, вправе обратиться к Организатору конкурса путем направления запроса в письменной форме. Организатор конкурса должен ответить письменно на такие запросы при условии получения их не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.5.2. Организатор конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию **не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, после получения положительного заключения правовой экспертизы правового комитета администрации Балахнинского муниципального района такие изменения размещаются на сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» и направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем Претендентам конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация.** При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

**2.6. Конкурсная комиссия.**

2.6.1. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек: представитель Совета учреждения (по согласованию), директор и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18», иные лица в соответствии с приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18 » от «27» ноября 2019г . № 04.01 - 512 (далее Комиссия).

2.6.2. **Полномочия Комиссии:**

- вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- рассмотрение на соответствие требованиям конкурсной документации;
- оценка и сопоставление конкурсных заявок на основании критериев конкурсного отбора;

- определение Победителя конкурса.
2.6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее состава.
2.6.4. Руководит и организует работу Комиссии ее председатель. Протоколы вскрытия конвертов с конкурсными заявками; рассмотрения конкурсных заявок; оценки и сопоставления конкурсных заявок на основании критериев конкурсного отбора ведет и оформляет секретарь Комиссии.

**2.7. Претенденты и участники конкурса**
2.7.1. **Претендент** - лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, до момента признания его Участником конкурса.
2.7.2. **Участник конкурса** - Претендент, чья конкурсная заявка признана Комиссией соответствующей требованиям Конкурсной документации.

**2.8. Требования к Участникам конкурса**
2.8.1. Правомочность Участника конкурса.
2.8.1.1. В конкурсе могут принимать участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, **имеющий опыт работы по организации школьного питания** и выразивший согласие на участие в конкурсе на предложенных конкурсных условиях, путем подачи конкурсных заявок.
2.8.1.2. Участник конкурса не должен находиться в процессе ликвидации, быть признан несостоятельным (банкротом).
2.8.1.3. На имущество Участника конкурса не должен быть наложен арест и (или) его экономическая деятельность не должна быть приостановлена.
2.8.1.4. У Участника конкурса должна отсутствовать задолженность перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами (МИФНС, ПФР, ФСС и др. ).
2.8.2. **Требования к обеспеченности трудовыми ресурсами.**
Участник конкурса должен обладать необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения договора по организации питания обучающихся, в том числе должен быть укомплектован профессионально подготовленными кадрами, имеющими допуск по состоянию здоровья, личные медицинские книжки на каждого работника.
2.8.3. **Требования к материально-технической базе:**
**Участник конкурса должен иметь:**
2.8.3.1. Для персонала специальную санитарную одежду в количественном и качественном составе в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, предъявляемыми к организациям общественного питания.
2.8.3.2. Инвентарь, посуду, тару, приборы и другие предметы материально-технического оснащения, необходимые для организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.
**2.9. Требования к оказанию услуг:**
2.9.1. Двухразовое горячее питание (завтрак и обед) для всех обучающихся Заказчика, дополнительно полдник - для обучающихся, посещающих группу продленного дня. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенные до кулинарной готовности, порционированные и оформленные.
2.9.2. Фактический рацион питания обучающихся должен соответствовать двухнедельному цикличному меню, разработанному с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам (7-11 и 12-18 лет) (далее - двухнедельного цикличного меню) и согласованного Заказчиком и территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно- эпидемиологический надзор в г.Балахне (далее - Орган Роспотребнадзора) до начала календарного года и при смене стоимости услуги в случае изменения цен на продукты питания.

2.9.3. Режим питания обучающихся - по графику, утвержденному Заказчиком, по категориям обучающихся (1-4 классы, 5-11 классы).
2.9.4. Дополнительные услуги для обучающихся и сотрудников по заявкам Заказчика:
-витаминизация блюд;
-комплексные обеды и завтраки;
-столы заказов для работников;
-продажа кулинарных изделий, выпечки.
Ассортимент пищевых продуктов питания для организации дополнительного питания обучающихся должен ежегодно перед началом календарного года и при смене цен на продукты питания согласовываться с органом Роспотребнадзора.
2.9.5. Стоимость единицы услуги устанавливается на основании решения комиссии по организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Балахнинского муниципального района.
2.9.6. Оплата за питание обучающихся производится родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся на основании договора между Организатором питания и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося на оказание услуг по обеспечению горячим питанием учащегося/учащихся. Организация заключения договоров между Организатором питания и родителями ( законными представителями) возлагается на Организатора питания.
2.9.7. Обеспечение продовольственными товарами под двухнедельное цикличное меню и под все виды дополнительных услуг путем заключения договоров на поставку продуктов питания.
2.9.8. Соблюдение сроков годности и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов. Наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений на каждый продукт питания и ветеринарных свидетельств на мясо и молоко.
2.9.9. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья строго при наличии соответствующих документов: удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии, подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, а также результаты лабораторных исследований сельскохозяйственной продукции, должна сохраняться до окончания использования сельскохозяйственной продукции.
2.9.10. Доставка пищевых продуктов специализированным транспортом при условии обеспечения раздельной транспортировки продовольственного сырья и готовых пищевых продуктов, не требующих тепловой обработки.
2.9.11. Соблюдение санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья обучающихся и работников Заказчика.
2.9.12. Обеспечение соответствия количества и качества инвентаря, посуды, тары, приборов, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.
2.9.13. Обеспечение исправной работы технологического, холодильного и другого оборудования производственных помещений, обеденного зала. В случае его поломки производить ремонт. Иметь соответствующие договоры на данные виды деятельности.
2.9.14. Ежегодное проведение перед началом нового учебного года технического контроля соответствия оборудования паспортным характеристикам и нормам испытаний электрооборудования с оформлением подтверждающих документов от организаций, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

2.9.15. Раздельное хранение сырых и готовых продуктов, их технологическую обработку и раздачу в специально промаркированном оборудовании, разделочном инвентаре, кухонной посуде.
2.9.16. Оборудование складских помещений для хранения продуктов приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.
2.9.17. Соответствие санитарного состояния и содержания пищеблока, обеденного зала, подсобных помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, в том числе:
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации специализированной организацией путем заключения соответствующего договора и подписания акта приема выполненных работ; -обеспечение ежедневного вывоза отходов путем заключения соответствующего договора и
подписания акта приема выполненных работ с предоставлением Заказчику копий подтверждающих документов.
- проведение косметических, ремонтных работ в помещениях пищеблока и подсобных помещениях в соответствии с планом ремонтных работ на соответствующий период согласованный обеими сторонами договора .
2.9.18. Соответствие мытья посуды санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.
2.9.19. Соблюдение правил личной гигиены персоналом, прохождения обязательных периодических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки; обеспечение персонала специальной санитарной одеждой в количестве и качественном составе в соответствии с санитарными правилами и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
2.9.20. Регулярная централизованная стирка специальной санитарной одежды для персонала путем заключения соответствующего договора со специализированной организацией и починка санитарной одежды.
2.9.21. Допуск к работе лиц, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию, прошедших предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, личную медицинскую книжку установленного образца.
2.9.22. Выполнение требований санитарных правил всеми работниками. Проведение ежеквартальных проверок сотрудниками организатора питания технологии приготовления блюд, соблюдения правил мытья посуды, качества уборки территории пищеблока и подсобных помещений. 2.9.23. Участие в проведении производственного контроля, в том числе ежедневной проверке бракеражной комиссией качества пищи, направление продовольственных товаров, готовых блюд, полуфабрикатов, кулинарных изделий на лабораторные и инструментальные исследования.
2.9.24. Выполнение постановлений, предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и его территориальных органов.
2.9.25. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.
2.9.26. Организация санитарно-просветительной работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
2.9.27. Применение предельной наценки (включая торговую надбавку) на продукцию и товары, реализуемую в столовой «Заказчика» в размере 50% к ценам приобретения сырья и покупных товаров.
2.9.28. Высокое качество культуры обслуживания.

Культура обслуживания - это совокупность норм предоставления услуг, способов отношений между персоналом Организатора питания и клиентами (обучающимися, работниками), которые приняты как эталон обслуживания, призванные повысить качество и эффективность.
Характеристики культуры обслуживания:
- безопасность и экологичность при обслуживании;
- эстетика интерьера, создание комфортных условий обслуживания;
- наличие достаточного количества в столовой посуды, приборов;
- знание психологических особенностей личности и процесса обслуживания;
- знание и соблюдение персоналом этических норм обслуживания;
- знание специальных правил предложения и отпуска различных блюд и напитков, а также технических навыков и приемов их подачи;
- знание основных правил сервировки стола.

2.9.29. В случае поломки оборудования, переданного по договору безвозмездного пользования, за свой счет выполняет ремонт оборудования. В остальном руководствуется условиями договора о передаче в безвозмездное пользование оборудования и помещений. Оснащение необходимым технологическим оборудованием ( по требованию контролирующих органов).
2.9.30. Отпуск завтраков, обедов, полдников по листу заказа по питанию обучающихся, осуществление учета питающихся.
2.9.31. Представление в Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района отчета о выполнении натуральных норм, установленных действующим законодательством по письменному запросу в сроки, указанные в запросе.
2.9.32. Оказание услуги без права передоверия.
2.9.33. Прием имущества, предоставляемого Заказчиком для организации питания обучающихся по актам приема-передачи по факту заключения договора по организации питания обучающихся. Сдача по истечении срока действия договора по организации питания обучающихся по актам приема-передачи предоставленного Заказчиком имущества в том состоянии, в котором оно получено с учетом нормального естественного износа.
2.9.34. Обеспечение совместно с Заказчиком сохранности товарно-материальных ценностей, необходимых для осуществления деятельности по организации питания обучающихся.
2.9.35. По мере возможности на паритетных началах замена оборудования, мебели помещений для организации питания.
2.9.36. Выполнение противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, охране окружающей среды, гарантирующих безопасность обучающихся и работников Заказчика.
2.9.37. Беспрепятственный доступ в обеденный зал, складские, производственные, административно-бытовые помещения для контроля за ходом и качеством оказания услуг администрации Заказчика и членам бракеражной комиссии.
2.9.38. Безвозмездное устранение недостатков и дефектов в оказанных услугах по требованию Заказчика.
2.9.39. Совместно с Заказчиком принятие мер по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствование максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятий по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания; проведение мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания.

**2.10. Содержание конкурсной заявки**

Конкурсные заявки Претендентов должны включать следующую информацию и документы:
2.10.1. Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» (Форма 1).
2.10.2. Сведения о Претенденте на участие в конкурсе (Форма 2).
2.10.3. Заверенные руководителем Претендента копии учредительных документов (устав, учредительный договор), свидетельство о государственной регистрации и копию листа записи

Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи которого не превышает 1(одного) месяца до даты размещения извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном органе газете «Рабочая Балахна»; или копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, дата выдачи которой не превышает 1(одного) месяца до даты проведения конкурсного отбора (для индивидуального предпринимателя).

2.10.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента на участие в открытом конкурсе - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента на участие в открытом конкурсе без доверенности (далее в настоящей статье - руководитель). В случае, если от имени Претендента на участие в открытом конкурсе действует иное лицо, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента на участие в открытом конкурсе, заверенную печатью Претендента на участие в открытом конкурсе (при наличии печати) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.10.5. Копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход, или налоговой декларации по НДС и налогу на прибыль за 3 квартал 2019 года, или копия декларации по налогу, уплачиваемому по УСН за 2018 год, или бухгалтерский баланс за 2018 год.

2.10.6. Справки из бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по платежам, дата выдачи которых не превышает 1 (один) месяц до даты размещения извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном органе газете «Рабочая Балахна».

2.10.7. Данные о численном, квалификационном составе, характеру работы и стажу, прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров работников Претендента на участие в конкурсе (Форма 3) с копиями подтверждающих документов и наличием согласия работников Претендента на обработку персональных данных. Работники, указанные в форме 3 должны фактически приступить к работу в МБОУ" СОШ № 18" в случае признания участника конкурса победителем.

2.10.8. Документы, подтверждающие опыт организации питания в общеобразовательной организации (заверенные сторонами договора копии договоров).

2.10.9. Программу производственного контроля качества питания.

2.10.10. Документы, подтверждающие деловую репутацию Претендента за 2017-2018, 2018-2019 учебный год (отзывы, копии благодарственных писем, дипломов, грамот учреждений, организаций, предприятий, органов местного самоуправления, соответствующих предмету конкурса).

2.10.11. Справки от поставщиков продуктов питания за 2019 год, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности перед поставщиками на « 01 » декабря 2019 года.

2.10.12. Письменную информацию о наличии (с подтверждающими документами):

- для персонала специальной санитарной одежды в количественном и качественном составе в соответствии с санитарными требованиями и нормами;
- инвентаря, посуды, тары, приборов и других предметов материально-технического оснащения, необходимых для организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания (Форма 4).

2.10.13. Копия меню, утвержденного уполномоченным органом для предлагаемого к использованию для организации питания обучающихся производственного помещения.
Копия должна быть заверена надлежащим образом.

2.10.14. Опись документов, представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18 » (Форма 5).

**2.11. Затраты на подготовку конкурсной заявки**

Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой конкурсной заявки, участием в открытом конкурсе. Указанные расходы возмещению не подлежат.

**2.12. Подготовка конкурсных заявок**

**2.12.1. Язык и форма конкурсной заявки.**

2.12.1.1 . Конкурсная заявка, подготовленная Претендентом, а также все документы, входящие в состав конкурсной заявки должны быть оформлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы на другом языке, представленные Претендентом, должны сопровождаться переводом на русский язык.

2.12.1.2. Конкурсная заявка на участие в конкурсе оформляется в письменной форме в порядке, предусмотренном в конкурсной документации.

2.12.1.3. Претенденты обязаны подавать заявки, полностью отвечающие требованиям конкурсной документации. Альтернативные заявки рассматриваться не будут.

2.12.1.4. При нарушении подпункта 2.12.1.1. Комиссия не рассматривает документы, входящие в состав конкурсной заявки, составленные не на русском языке.

**2.12.2. Подача конкурсных заявок**.

Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все формы, условия, требования. Предоставление неполной информации, требуемой в конкурсной документации, представление неверных или недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в конкурсной документации, влечет отклонение его заявки.

**2.12.3. Отзыв конкурсной заявки, внесение изменений в конкурсные заявки.**

2.12.3.1. Претендент вправе отозвать свою конкурсную заявку, внести в нее изменения до истечения срока подачи конкурсной заявки.

2.12.3.2. Для отзыва конкурсной заявки Претендент должен письменно уведомить Организатора конкурса.

2.12.3.3. Изменения конкурсной заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указываются наименование открытого конкурса и регистрационный номер конкурсной заявки. Изменения, внесенные в конкурсную заявку, считаются ее неотъемлемой частью. Изменения конкурсных заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации конвертов с конкурсными заявками. Конверты с изменениями конкурсных заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

2.12.3.4. Датой отзыва конкурсной заявки, внесения в нее изменений является дата регистрации письменного обращения Претендента в Журнале регистрации конвертов с конкурсными заявками.

**2.12.4. Оформление конкурсной заявки.**

2.12.4.1. При описании условий и предложений Претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

2.12.4.2. Сведения, которые содержатся в конкурсных заявках Претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

2.12.4.3. Каждый из документов, содержащий больше одного листа, должен быть сброшюрован, пронумерован и скреплен печатью и подписью лица, имеющего полномочия для их подписания от имени Претендента. Все копии документов, входящих в конкурсную заявку, заверяются подписью уполномоченного лица Претендента и печатью. Опись документов оформляется по форме и скрепляется подписью и печатью Претендента.

Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов.

2.12.4.4. Конкурсные заявки, представляемые Претендентами, должны быть заполнены по всем пунктам, в противном случае конкурсная заявка Претендента остается без рассмотрения.

2.12.4.5. Претендент не вправе вносить изменения в представленные конкурсные заявки после окончания срока подачи конкурсных заявок.

2.12.4.6. Конкурсные заявки Претендента отклоняются при неполном предоставлении информации, указанной в конкурсной документации, или же подаче документов, не отвечающим требованиям конкурсной документации.
2.12.4.7. Представленные в составе конкурсной заявки документы не возвращаются Претенденту.
2.12.4.8. При оформлении документов не допускается применение факсимильных подписей.

**2.13. Порядок подачи и регистрации конкурсной заявки**
2.13.1. Конкурсная заявка подается Организатору конкурса по установленной форме вместе с прилагаемыми к ней документами в запечатанном конверте, заверяемым подписью и печатью Претендента.
Конверт с конкурсной заявкой должен содержать название предмета конкурса, быть адресован Организатору конкурса и содержать слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО...» с указанием времени и даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
2.13.2. Конкурсная заявка Претендента регистрируется представителем Организатора конкурса, назначенного приказом, в Журнале регистрации конвертов с конкурсными заявками, с указанием в нем даты и времени подачи конверта с конкурсной заявкой, а также номера, присвоенного ему в Журнале регистрации конвертов с конкурсными заявками.
2.13.3. По требованию Претендента выдается расписка с указанием даты получения документов.
При приеме конкурсной заявки проверяется только сохранность конверта.
2.13.4. Организатор конкурса принимает меры по обеспечению сохранности конверта.
2.13.5. По окончании срока приема заявок Организатор конкурса передает конверты с поступившими конкурсными заявками в конкурсную комиссию.

**2.14. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками. Рассмотрение конкурсных заявок.**
**2.14.1. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками, их рассмотрение, оценка и сопоставление.**
2.14.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссия вскрывает конверты с конкурсными заявками. Претенденты, подавшие конкурсные заявки, или их представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Уполномоченный представитель Претендента должен представить доверенность и документ, удостоверяющий личность.
2.14.1.2. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками председатель Комиссии по каждому Претенденту оглашает наименование, адрес, наличие предусмотренных конкурсной документацией сведений и документов. Указанные данные вносятся в протокол.
2.14.1.3. Секретарь Комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, утверждается председателем и размещается на сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» **http://lukscool.my1.ru.** Секретарь комиссии ведет аудиозапись, которая прилагается к протоколу вскрытия конвертов и хранится вместе с ним.
2.14.1.4. Конверты с конкурсными заявками, полученные после окончания приема заявок 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 на участие в конкурсе и в тот же день возвращаются Претендентам.
2.14.1.5. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана одна заявка, но не соответствующая требованиям конкурсной документации, либо конкурсная заявка Участника конкурса набирает менее 50% баллов от максимально возможных, конкурс признается несостоявшимся. В данном случае возможна пролонгация договора по организации питания с поставщиком услуг, работавшем в МБОУ "СОШ № 18" в текущем году. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, то указанная заявка рассматривается в общем порядке. Если конкурсная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, и конкурсная заявка Участника конкурса набирает не менее 50% баллов от максимально возможных, то Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня опубликования информации в газете «Рабочая

Балахна» обязан передать для заключения Участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора по организации питания обучающихся. Участник, подавший единственную конкурсную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

2.14.1.6. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения конкурсных заявок составляет не более 3 (трѐх) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Претендента конкурса и о признании претендента конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого Претендента к участию в конкурсе.

2.14.1.7. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.14.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок

Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется каждым членом Комиссии путем оформления конкурсного бюллетеня. На основании конкурсных бюллетеней членов Комиссии составляется итоговый оценочный лист, в котором указывается итоговое среднее количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии. Итоговый оценочный лист подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Комиссия в течение трѐх рабочих дней со дня рассмотрения конкурсных заявок осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок в целях выявления лучших условий исполнения договора по организации питания обучающихся в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

**I)** Укомплектованность трудовыми ресурсами - максимальное количество баллов 20.

**II)** Квалификация трудовых ресурсов – максимальное количество баллов 20

**III)** Деловая репутация - максимальное количество баллов 10.

**IV)** Определение платежеспособности Участника конкурса - максимальное количество баллов 20.

**V)** Материально-техническое обеспечение деятельности - максимальное количество баллов 20.

**VI)** Наличие опыта работы - максимальное количество баллов - 10

Максимальное количество баллов - 100.

**Оценка конкурсных заявок**

I. **Оценка критерия «Укомплектованность трудовыми ресурсами» - максимальное количество баллов - 20.**

**1.1.**Производится оценка данных по укомплектованности квалифицированными трудовыми ресурсами, планируемых к привлечению по организации питания у Заказчика в % отношении от общего количества работников:

| % от необходимого количества работников | Баллы |
|---|---|
| Ниже 50 | 0 |
| От 50 до 70 | 5 |
| От 70 до 80 | 10 |
| От 80 до 90 | 15 |
| От 90 до 100 | 20 |

Необходимое количество сотрудников:

- Старший повар- 1 человек. ,
- повар- 1 человек,
-кухонный работник - 1человек

**II. Оценка критерия « Квалификация трудовых ресурсов – максимальное количество баллов 20**

2.1.1. Старший повар

| № п/п | Образование | Баллы |
|---|---|---|
| 1 | Высшее профессиональное в области технологии продукции общественного питания и (или) технологии продуктов общественного питания и (или) технологии приготовления пищи | 5 |
| 2 | Среднее профессиональное в области технологии продукции общественного питания и (или) технологии продуктов общественного питания и (или) технологии приготовления пищи | 3 |

| № п/п | Стаж работы | Баллы |
|---|---|---|
| 1 | Свыше 5 лет | 5 |
| 2 | От 3 до 5 лет | 3 |
| 3 | Менее 3 лет | 2 |

2.1.2. Производственный персонал: повар

| № | Имеют среднее профессиональное образование по специальности «Повар» или среднее образование с профессиональной подготовкой по специальности «Повар» | Баллы |
|---|---|---|
| 1 | 60-90% персонала | 5 |
| 2 | Меньше 60% персонала | 2 |

| № п/п | Имеют постоянный характер работы(более 6 месяцев) | Баллы |
|---|---|---|
| 1 | 61 % -100% персонала | 5 |
| 2 | 0- 60% персонала | 2 |

**III. Оценка критерия «Деловая репутация» - максимальное количество баллов 10.**

Производится оценка отзывов, копий благодарственных писем, дипломов, грамот учреждений, организаций, предприятий, органов местного самоуправления за 2017-2018 , 2018-2019 учебные годы, соответствующих предмету конкурса ( не менее 5 отзывов, писем, грамот, дипломов).

**3.1. Благодарственные письма, дипломы, почетные грамоты, положительные отзывы учреждений, организаций, предприятий, органов местного самоуправления**

| **Показатель** | **Баллы** |
|---|---|
| Наличие | 5 |
| Отсутствие | 0 |

**3.2. Наличие/отсутствие жалоб получателей услуг**

| **Показатель** | **Баллы** |
|---|---|
| Наличие | 0 |
| Отсутствие | 5 |

**IV. Оценка критерия « Определение платежеспособности Участника конкурса» - максимальное количество баллов 20.**

**4.1. Справки от поставщиков продуктов об отсутствии просроченной задолженности.**

| Показатель | Баллы |
|---|---|
| Наличие справок о просроченной задолженности | 0 |
| Отсутствие справок о просроченной задолженности(не менее чем от 2 поставщиков) | 5 |

**4.2.**Производится оценка данных, подтверждающих финансовые расходы на модернизацию, ремонт, замену технологического оборудования, ремонта школьной столовой, приобретение мебели для школьной столовой с 1 января 2019 по 31 декабря 2019 г. на одно учебное заведение

| **Показатель** | **Баллы** |
|---|---|
| до 30000 руб. | 2 |
| от 30000 руб. до 60000 руб. | 5 |
| Свыше 60000 руб. | 15 |

**V. Оценка критерия «Материально-техническое обеспечение деятельности - максимальное количество баллов 20.**

5.1. Производится оценка данных по наличию материально-технической базы по форме 4 Приложения к конкурсной документации в % отношении от необходимого количества согласно СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»

| % от необходимого количества | Баллы |
|---|---|
| Ниже 50 | 0 |
| От 50 до 70 | 5 |
| От 70 до 80 | 10 |
| От 80 до 90 | 15 |
| От 90 до 100 | 20 |

**Необходимая материально-техническая база МБОУ «СОШ № 18»**

| № п/п | Наименование инвентаря | Количество (шт.) |
|---|---|---|
| 1. | Дуршлаг (большой) | 1 |
| 2. | Дуршлаг (маленький) | 2 |
| 3. | Сито (большое) | 1 |
| 4. | Сито (маленькое) | 1 |
| 5. | Половник | 6 |
| 6. | Ковш | 2 |
| 7. | Соуснички:<br>50гр,<br>70 гр,<br>100 гр. | <br>1<br>1<br>1 |
| 8. | Нож | 12 |
| 9. | Разделочные доски | 12 |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | Лопатки | 4 |
| 11. | Противень под выпечку:<br>50х60<br>30х40 | <br>8<br>4 |
| 12. | Сковорода (под блины) | 4 |
| 13. | Глубокая сковорода(диаметр 28 см.) | 2 |
| 14. | Подносы ( под стаканы) | 10 |
| 15. | Ложки, вилки | по 200 |

| № п/п | Наименование посуды | Количество (шт.) |
|---|---|---|
| 1. | Тарелки глубокие | 200 |
| 2. | Тарелки мелкие | 200 |
| 3. | Стаканы | 250 |

| № п/п | Наименование тары | Количество (шт.) |
|---|---|---|
| 1. | Бак 50л. | 2 |
| 2. | Бак 40л. | 2 |
| 3. | Бак 30л. | 4 |
| 4. | Бак 20л. | 4 |
| 5. | Бак 15л. | 2 |
| 6. | Бак 8л. | 5 |
| 7. | Таз из нержавейки | 8 |
| 8. | Пластиковое ведро (20л.) | 10 |
| 9. | Пластиковый таз (30л.) | 1 |

| № п/п | Наименование приборов | Количество (шт.) |
|---|---|---|
| 1. | Весы настольные (до 10 кг.) | 2 |
| 2. | Весы напольные (до 100 кг.) | 1 |
| 3. | Термометр для холодильника | 3 |
| 4. | Гигрометр | 1 |

| № п/п | Наименование специальной санитарной одежды для персонала | Должность работника | Количество (шт.) |
|---|---|---|---|
| 1. | Комплект спец. одежды | старший повар<br>повар<br>кухонный работник | 3<br>3<br>3 |

**VI. Оценка критерия «Наличие опыта работы» - максимальное количество баллов -10**

Наличие опыта работы по организации питания обучающихся образовательных учреждений.

| **Показатель** | **Баллы** |
|---|---|
| Без опыта работы | 0 |
| До 1 года | 1 |
| От 1 года до 3 лет | 3 |
| От 3 лет до 5 лет | 5 |
| Свыше 5 лет | 10 |

**2.15. Определение Победителя конкурса и его уведомление.**

2.15.1. Участнику конкурса, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Остальным участникам конкурса присваиваются порядковые номера в зависимости от количества набранных баллов.

2.15.2. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта (набрали равное количество баллов) первый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

2.15.3. Секретарь Комиссии ведет Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.15.4. В случае, если после объявления Победителя конкурса, Организатору конкурса (Заказчику) станут известны факты несоответствия Победителя конкурса требованиям, предъявляемым к Участнику конкурса, конкурсная заявка Победителя отклоняется и новым Победителем конкурса признается следующий по ранжированию Участник из числа остальных Участников конкурса. Организатор конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления несоответствия обязан передать следующему по ранжированию проект договора. Участник конкурса, следующий по ранжированию, не вправе отказаться от заключения договора.

2.15.5. После вынесения Комиссией решения о Победителе конкурса Организатор конкурса на следующий рабочий день с момента подписания протокола, указанного в п. 2.15.3 настоящей Инструкции:

- направляет уведомление в адрес соответствующего Участника конкурса о признании его Победителем и проект договора по организации питания обучающихся;
- направляет в газету «Рабочая Балахна» для опубликования информацию об итогах открытого конкурса
- размещает на сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» **http://lukscool.my1.ru** протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок.

**2.16. Информирование проигравших Участников конкурса**

2.16.1. По требованию Участников конкурса, не признанных Победителями, Организатор конкурса представляет им выписку из протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

2.16.2. Комиссия не вправе предоставлять Участникам конкурса информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон или препятствует добросовестной конкуренции.

**2.17. Порядок заключения договора**

2.17.1. Договор с Победителем конкурса должен быть заключен **через 10 (десять) календарных дней** со дня опубликования информации о победителе конкурса на сайте организатора конкурса. Информация о победителе конкурса в течение 10 рабочих дней с момента подписания протокола, указанного в п. 2.15.3 размещается в газете «Рабочая Балахна» о результатах проведения открытого конкурса.

2.17.2. В случае если Победитель конкурса уклоняется от заключения договора, то Комиссией может быть принято решение о заключении договора с Участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер.

2.17.3. Победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора, если он не представил Заказчику подписанный договор в срок, установленный пунктом 2.17.1.

2.17.4. Участник, занявший второе место, при принятии конкурсной комиссией решения о заключении договора с Участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, обязан заключить договор.

Приложение № 1 к конкурсной документации

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

**Форма 1**

На бланке организации

**Организатору конкурса**

Дата, исх. номер

**ЗАЯВКА**
**на участие в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Балахны Нижегородской области**

Изучив конкурсную документацию, _____
(наименование претендента)
в лице _____
(должность руководителя, Ф.И.О.)
сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации.
В случае если наша конкурсная заявка будет признана лучшей, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком в соответствии с конкурсной документацией, в срок не позднее 09 января 2020 года.
Если наша конкурсная заявка будет лучшей после конкурсной заявки Победителя конкурса, то в случае отказа Победителя конкурса от подписания договора, мы обязуемся подписать договор.
Настоящей заявкой подтверждаем, что _____ . не находится в процессе ликвидации, не признан несостоятельным (банкротом).

Должность руководителя Претендента Подпись И.О.Фамилия
М.П.
«_____ » _____ 2019 г.
(дата заполнения)

**Форма 2**

## Сведения о Претенденте на участие в конкурсе

1.1. Полное наименование Претендента

1.2. Сокращенное наименование Претендента
1.3. Адрес:
1.4 Местонахождение офиса:
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)
1.5. Телефон:
1.6. Факс
1.7. Адрес электронной почты
1.8. Сведения о государственной регистрации:
1.9. Идентификационный номер налогоплательщика
1.10. Код ОКПО
1.11. Основной вид деятельности
1.12. Численность работников
1.13. Банковские реквизиты
1.14. Руководитель (фамилия, имя, отчество)

Должность руководителя Претендента Подпись И.О.Фамилия

М.П.

« » 2019 г.
(дата заполнения)

Наименование претендента_____

**Форма 3**

**Данные о численном и квалификационном составе работников Претендента, планируемых привлечь к организации питания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18 » на день подачи конкурсной заявки**

**Данные о численном и квалификационном составе работников**

| № п/п | Должность | Необходимое количество работников для организации питания в МБОУ « СОШ № 18» | Фактическое количество работников |
|---|---|---|---|
| **I** | **Старший повар** | **1** | |
| **II** | **Производственный персонал** | | |
| | **Повар** | **1** | |
| | **Кухонные работники** | **1** | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Укомплектованность квалифицированными трудовыми ресурсами к необходимому количеству работников составляет - _____ %, в том числе:**

**Данные о старшем поваре**

| Должность, Ф.И.О. | Стаж работы в отрасли общ.питания, в том числе для зав. производством - стаж руководящей работы | Образование, год окончания, наименование уч. заведения, квалификация по диплому | Прохождение предварительного и периодических мед.осмотров **(указать вид и даты последних мед. осмотров)** |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Данные о производственном персонале**

| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Образование, год окончания, наименование уч. заведения, квалификация по диплому | Работает в данной организации/у данного индивидуального предпринимаетля постоянно, временно, по договору гражданско-правового-характера **(указать характер работы, реквизиты договора и срок, если работы временная)** | Прохождение предварительного и периодических мед.осмотров **(указать вид и даты последних мед. осмотров)** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Должность руководителя Претендента Подпись И.О.Фамилия

М.П.

« » 2019 г.

(дата заполнения)

Наименование претендента_____

**Форма 4**

**Данные о наличии у Претендента материально-технической базы для организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» с копиями накладных**

| № п/п | Наименование инвентаря | Количество | Дата приобретения |
|---|---|---|---|
| | | | |

| № п/п | Наименование посуды | Количество | Дата приобретения |
|---|---|---|---|
| | | | |

| № п/п | Наименование тары | Количество | Дата приобретения |
|---|---|---|---|
| | | | |

| № п/п | Наименование приборов | Количество | Дата приобретения |
|---|---|---|---|
| | | | |

| № п/п | Наименование специальной санитарной одежды для персонала | Должность работника | Количество одежды | Дата приобретения |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Должность руководителя Претендента Подпись И.О.Фамилия

М.П.

«_____ » _____ 2019 г.
(дата заполнения)

Наименование претендента_____

**Форма 5**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18 »

Настоящим _____подтверждает, что для
(наименование Участника конкурса )
участия в открытом конкурсе на право заключения договора по организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18 » направляются ниже перечисленные документы:

| **№№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с _____по __** | **Количество страниц** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **ВСЕГО страниц:** | |

Должность руководителя Претендента Подпись И.О.Фамилия

**Приложение № 2 к конкурсной документации**

**Договор**
**по организации питания обучающихся**

г. Балахна «___»_____20___г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18», в лице директора_____ _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны_____ _____, действующий на основании _____, в дальнейшем именуемый «Организатор питания», с другой стороны, на основании решения конкурсной комиссии (протокол от «___»_____2019г. №_____), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Организатор питания принимает на себя обязательства на оказание услуги по организации питания (далее – Услуга) обучающихся Заказчика согласно действующему законодательству и условиям настоящего Договора.
1.2. Оплата услуги осуществляется на условиях настоящего Договора.
1.3. Организатор питания оказывает Услугу без права передоверия.
1.4. Услуга предоставляется на территории Заказчика.
1.5. Организатор питания в целях организации горячего питания предоставляется помещение пищеблока, обеденного зала, складских и подсобных помещений, а также оборудования, указанное в Приложение № ___ к настоящему Договору в безвозмездное пользование.
1.6. Срок предоставления прав на пользование муниципальным имуществом Организатору питания не может превышать срок исполнения настоящего Договора.
1.7. Организатор питания оказывает Услуги в период с «___»_____20__г. по «__»_____20__г.

**2. Обязанности Организатора питания**

2. Организатор питания обязуется:
2.1. Разработать примерное меню на период не менее двух недель (10–14 дней) с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся (7–11 и 12–18 лет) (далее – примерное меню).
2.2. Согласовать примерное меню с учредителем Заказчика, Заказчиком и территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (далее – Территориальный отдел Роспотребнадзора).
2.3. Организовать полноценное здоровое горячее питание обучающихся Заказчика в соответствии с разработанным примерным меню, а также согласно меню-раскладкам, содержащим количественные данные о рецептуре блюд.
2.4. Организовать двухразовое горячее питание (завтрак и обед) обучающихся Заказчика. Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительно - полдник.
Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных. Состав завтрака, обеда и полдника должен соответствовать требованиям санитарного законодательства.
2.5. Обеспечивать соответствие фактического рациона питания утвержденному примерному меню.

2.6. Обеспечивать соответствие веса порционных готовых блюд выходу блюд, указанному в меню-раскладке.
2.7. Организовать приготовление блюд для питания обучающихся в соответствии с технологическими картами кулинарных изделий и сборниками рецептур.
2.8. Осуществлять питание обучающихся по графику, утвержденному Заказчиком с учетом допустимых интервалов между приемами пищи, которые не должны превышать 3,5–4-х часов.
2.9. Организовать предоставление дополнительных услуг по заявкам Заказчика:
- диетическое питание;
- столы саморасчета (витаминные);
- альтернативные завтраки;
- комплексные обеды;
- продажу кулинарных изделий, выпечки;
- буфетную продукцию.

Ассортимент дополнительного питания согласовывается с Территориальным отделом Роспотребнадзора и утверждается Заказчиком с учетом мнения учредителя Заказчика ежегодно перед началом учебного года.
2.10. Организовать возможность питания работников Заказчика.
2.11. Обеспечивать столовую Заказчика продовольственными товарами под примерное меню на двухнедельный срок и под все виды дополнительных услуг в случае их предоставления в соответствии с графиком, утвержденным Заказчиком.
2.12. Соблюдать сроки годности и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов. Обеспечить наличие сертификатов соответствия, качественных удостоверений на каждый продукт питания и ветеринарных свидетельств на мясо и молоко утвержденных образцов, с использованием системы «Меркурий».
2.13. Осуществлять прием пищевых продуктов и продовольственного сырья на складские помещения муниципальных общеобразовательных организаций строго при наличии соответствующих документов: удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии, подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сохранять документацию, удостоверяющую качество и безопасность продукции, а также результаты лабораторных исследований сельскохозяйственной продукции, до окончания использования сельскохозяйственной продукции.
2.14. Осуществлять доставку пищевых продуктов специализированным транспортом, имеющим оформленный в установленном порядке санитарный паспорт, при условии обеспечения раздельной транспортировки продовольственного сырья и готовых пищевых продуктов, не требующих тепловой обработки.
2.15. Соблюдать санитарные нормы и правила на всех этапах приемки, хранения пищевых продуктов и продовольственного сырья, приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующие их качество и безопасность для здоровья обучающихся и работников муниципальных общеобразовательных организаций.
2.16. Раздельно хранить сырые и готовые продукты, организовать их технологическую обработку и раздачу в специально промаркированном оборудовании, разделочном инвентаре, кухонной посуде.
2.17. Оборудовать складские помещения для хранения продуктов приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.
2.18. Производить санитарную обработку технологического оборудования, производственных столов с использованием моющих и дезинфицирующих средств согласно санитарным требованиям к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды.

2.19. Организовать соответствие санитарного состояния и содержания пищеблока, обеденного зала, подсобных помещений санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, в том числе:

- проводить мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации путем привлечения специализированных организаций с заключением соответствующего договора и подписания акта приема выполненных работ;
- проводить централизованный вывоз отходов путем заключения соответствующего договора и подписания акта приема выполненных работ.

2.20. Производить мытье посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, предъявляемыми к организации общественного питания.

Производить уборку обеденных залов после каждого приема пищи.

2.21. В производственных помещениях пищеблока вывешивать инструкции о правилах работы с инвентарем, обработки продуктов питания, мытья посуды и инвентаря.

2.22. Организовать соответствие количества и качества инвентаря, посуды, тары, приборов, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.

2.23. Гарантировать работу технологического, холодильного и другого оборудования производственных помещений, обеденного зала. В случае его поломки производить ремонт.

2.24. Выполнять за свой счет текущий, косметический ремонт столовой (пищеблока, складских помещений, обеденного зала), по плану ремонта согласованного с директором МБОУ"СОШ № 18".

2.25. Ежегодно перед началом нового учебного года проводить технический контроль соответствия оборудования паспортным характеристикам и нормам испытаний электрооборудования.

2.26. На паритетных началах заменять оборудование, мебель помещений для организации питания, обеспечивать недостающим технологическим оборудованием, согласно требований контролирующих органов.

2.27. Совместно с Заказчиком сохранять товарно-материальные ценности.

2.28. Организовать обеспеченность Заказчика персоналом в достаточном количестве. Создать условия труда персонала Организатора питания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами.

Организовать работу персонала Организатора питания на основании должностных инструкций. Не допускать привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

2.29. Допускать к работе лиц, имеющих соответствующую профессиональную квалификацию, прошедших предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, личную медицинскую книжку установленного образца.

2.30. Обеспечивать соблюдение правил личной гигиены персоналом Организатора питания, прохождения периодических медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки. Обеспечивать персонал Организатора питания специальной санитарной одеждой в количестве и качественном составе в соответствии с санитарными правилами.

2.31. Производить регулярную централизованную стирку специальной санитарной одежды для персонала Организатора питания путем заключения соответствующего договора со специализированной организацией и починку санитарной одежды.

2.32. Обеспечить выполнение требований санитарных правил всеми работниками Организатора питания. Обеспечить проведение ежеквартальных проверок сотрудниками организатора питания технологии приготовления блюд, соблюдения правил мытья посуды, качества уборки территории пищеблока и подсобных помещений.

2.33. Организовать ежедневное ведение персоналом необходимой документации (бракеражные журналы и другие документы в соответствии с санитарными правилами).
2.34. Участвовать в проведении производственного контроля, в том числе ежедневной проверке бракеражной комиссией качества пищи.
2.35. Направлять продовольственные товары, готовые блюда, полуфабрикаты, кулинарные изделия на лабораторные и инструментальные исследования, в соответствии с рекомендуемой номенклатурой, объемом и периодичностью проведения лабораторных и инструментальных исследований санитарного законодательства.
Порядок и объем проводимых лабораторных и инструментальных исследований устанавливаются согласно программы производственного контроля Организатора питания, согласованной с заказчиком.
2.36. При использовании в питании обучающихся продовольственного сырья растительного происхождения, выращенного в организациях сельскохозяйственного назначения, на
учебно-опытных и садовых участках, в теплицах Заказчика, организовывать лабораторно-инструментальные исследования указанной продукции, подтверждающие ее качество и безопасность. Документы о результатах проведенных исследований сохранять до окончания использования сельскохозяйственной продукции.
2.37.Выполнять постановления, предписания Территориального отдела Роспотребнадзора и иных надзорных органов.
2.38. Обеспечить беспрепятственный доступ в обеденный зал, складские, производственные, административно-бытовые помещения для контроля за ходом и качеством оказания услуг представителям учредителя Заказчика, работникам Заказчика, надзорным органам, представителям родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц по согласованию с Заказчиком.
2.39. Безвозмездно устранять недостатки и дефекты в оказанных услугах по требованию Заказчика.
2.40. Выполнять противопожарные мероприятия, мероприятия по охране труда, охране окружающей среды, гарантирующие безопасность обучающихся и работников Заказчика.
2.41. Обеспечить наличие на пищеблоке столовой Заказчика аптечки для оказания первой медицинской помощи и ее своевременное пополнение.
2.42. Организовать санитарно-просветительную работу с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
2.43. Обеспечить высокое качество культуры обслуживания.
2.44. Осуществлять отпуск завтраков, обедов, полдников в соответствии с заявками, составленными уполномоченными лицами Заказчика, по форме, утвержденной Заказчиком и осуществлять учет питающихся.
2.45. Представлять учредителю Заказчика или в орган, уполномоченный учредителем Заказчика, отчет о выполнении натуральных норм, установленных действующим законодательством, за апрель – до 5 мая, за октябрь – до 5 ноября и по письменному запросу в сроки, указанные в запросе.
2.46. Обеспечить условия оплаты Услуги и дополнительных услуг путем организации приема денежных средств по безналичному и/или наличному расчету сотрудниками Организатора питания с предоставлением кассового документа, подтверждающего оплату.
2.47. Применение предельной наценки (включая торговую надбавку) на продукцию и товары, реализуемую в столовой Заказчика, в размере не более 50% к ценам приобретения сырья и покупных товаров в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области.
2.48. Осуществлять питание обучающихся за стоимость, установленную в соответствии с разработанными рационами и определенным контингентом питающихся, согласование которой осуществлять ежегодно с Заказчиком.
2.49. По истечении срока действия договора аренды между Организатором питания и Заказчиком на право пользования муниципальным имуществом – столовой (помещения пищеблока, обеденного зала, складских и подсобных помещений), сдать Заказчику по акту приемки-передачи указанное имущество в том состоянии, в котором оно получено с учетом нормального естественного износа.

2.50. Совместно с Заказчиком принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствовать максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятия по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания.

2.51. Содействовать в принятии мер по обеспечению уровня охвата горячим питанием обучающихся, приближенного к 100% и не ниже среднеобластного.

## 3. Обязанности Заказчика

3. Заказчик обязан:

3.1. Согласовать примерное меню, составленное Организатором питания.

3.2. В случае необходимости составить и направить Организатору питания заявки на дополнительные услуги:

- диетическое питание;
- столы саморасчета (витаминные);
- альтернативные завтраки;
- комплексные обеды;
- продажу кулинарных изделий, выпечки;
- буфетную продукцию.

Ассортимент дополнительного питания утверждать ежегодно перед началом учебного года.

3.3. Участвовать в осуществлении постоянного контроля за организацией питания, в том числе за ходом и качеством оказания услуг совместно с надзорными органами, представителями родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц.

3.4. Представлять учредителю информацию по охвату питанием обучающихся ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.

3.5. Принимать меры по обеспечению уровня охвата горячим питанием обучающихся, приближенного к 100% и не ниже среднеобластного.

3.6. Совместно с Организатором питания принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, способствовать максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработке и осуществлению мероприятия по улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания.

3.7. Ежегодно согласовывать стоимость питания, установленную в соответствии с разработанными рационами и определенным контингентом питающихся.

3.8. Составлять и утверждать график питания обучающихся.

3.9. Организовать сопровождение обучающихся в столовую классными руководителями, учителями, воспитателями в группе продленного дня.

3.10. Организовать дежурство в обеденном зале.

3.11. Проводить учет количества питающихся, учета соответствия отпуска блюд фактической явке обучающихся и расчетов за питание с Организатором питания по утвержденной форме.

3.12. Назначать ответственных представителей из числа работников Заказчика для учета питающихся муниципальной общеобразовательной организации.

3.13. Представлять информацию по охвату питанием обучающихся ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.

3.14. Обеспечить соответствие систем хозяйственно-питьевого холодного и горячего водоснабжения, канализации, вентиляции и отопления санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемых к организациям общественного питания.

3.15. Проводить разъяснительную работу среди участников образовательных отношений по вопросу пропаганды гигиенических основ питания с привлечением к этой работе медработников, сотрудников Организатора питания.

3.16. Принимать меры по активному внедрению прогрессивных форм обслуживания, максимальному обеспечению обучающихся горячим питанием, разработка и осуществление мероприятий по

улучшению организации и качества питания, а также по совершенствованию культуры обслуживания совместно с Организатором питания.
3.17. Проводить постоянный контроль вопросов организации питания, в том числе путем создания Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, бракеражной комиссии.
3.18. Организовать предварительной заказной системы питания обучающихся, в том числе предупреждение Организатора питания не менее чем за 24 часа об изменении графика питания в связи с проведением каких-либо мероприятий (спортивных дней, посещением музеев и т.п.).
3.19. Организовать проведение уборки обеденного зала столовой Заказчика.
3.20. Предоставлять по акту приема-передачи на основании договора безвозмездного пользования Организатору питания на период организации питания обучающихся и работников муниципальной общеобразовательной организации помещений столовой (помещения пищеблока, обеденного зала, складских и подсобных помещений с указанием общих площадей используемых помещений по данным Технического паспорта объекта недвижимости муниципальной общеобразовательной организации, холодильного, технологического оборудования, мебели, имеющихся у муниципальной общеобразовательной организации.
3.21. Ежемесячно проводить совместно с Организатором питания выверки правильности расчетов за питание.

## 4. Порядок расчетов

4.1. Стоимость оказанных Услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, определяется фактическими заявками Заказчика на количество завтраков, обедов, полдников исходя из стоимости рациона с учетом утвержденного Заказчиком меню.
4.2. Стоимость питания определяется в соответствии с нормативным документом учредителя Заказчика.
4.3. Оплата Услуги производится родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, на основании Порядка расчета за оказание услуги по организации школьного питания (далее – Порядок).
Оплата Услуги и дополнительных услуг осуществляется по безналичному и/или наличному расчету с предоставлением документа, подтверждающего оплату.
4.4. Оплата Услуги и/или дополнительных услуг родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся на основании договора, заключенного с Организатором питания или Заказчиком в зависимости от способа и формы оплаты, утвержденных Порядком.
4.5. Порядок, а также формы договоров оплаты Услуги и/или дополнительных услуг родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся разрабатываются и утверждаются Организатором питания и по согласованию с Заказчиком.
4.6.Оплата производится исходя из фактически оказанных Услуги и/или дополнительных услуг.
4.7. Оплата питания обучающихся льготных категорий производится в соответствии с нормативно-правовыми актами учредителя Заказчика.
4.8. Оплата дополнительных услуг может осуществляться непосредственно обучающимися на основании Порядка.

## 5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за качество реализованной пищи, соблюдение норм и правил, регламентирующих деятельность предприятий общественного питания в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.
5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.4. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 5.3 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.
Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.
5.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.3 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.
5.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 5.3 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

## 6. Срок действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до «___»_____ 20___ г.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Договора будут считаться действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
7.2. При нарушении Организатором питания условий настоящего договора Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке с письменным уведомлением об этом Организатора питания за 1 (один) месяц до расторжения.
7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
7.5. В случае изменения адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов Стороны письменно извещают друг друга в течение трех рабочих дней со дня изменения.
7.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
7.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует весь установленный Договором срок.

## 8. Порядок разрешения споров

8.1. Сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства, обязана заблаговременно (в пятидневный срок) известить об этом другую Сторону.
8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров.
8.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по фактическому адресу ответчика.

## 9. Адреса и подписи сторон договора

«Заказчик» «Организатор питания»