

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «СОШ №4»
от 29.11.2013г. № 218-ОД

ПОРЯДОК
ОТБОРА ОРГАНИЗАЦИИ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ И
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок отбора организации, обеспечивающей организацию питания учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области от 01.08.2011 № 211 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления в Иркутской области отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей», СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, СанПиН 2.3.2.1078-01. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов, СанПиН 2.3.2.1324-03. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов, СанПиН 2.3.2.1940-05. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Организация детского питания, СП 2.3.6.1079-01. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборото-способности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья, с целью отбора организации, способной обеспечить учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» питанием надлежащего качества, безопасным для жизни и здоровья.

Предметом отбора является право на заключение договора об организации питания учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Договор).

2. ОРГАНИЗАТОР И УЧАСТНИКИ ОТБОРА

2.1. Организатором отбора является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Учреждение).

2.2. Участник отбора - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по организации питания и имеющие положительный опыт в организации питания.

2.3. Требования к участникам отбора:

- непроведение ликвидации участника отбора - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника отбора - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в отборе;

- отсутствие у участника отбора задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник отбора считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в отборе не принято.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА

3.1. Отбор организации, обеспечивающей организацию питания учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - отбор) проводится не чаще одного раза в течение учебного года, за исключением случая расторжения Договора с победителем отбора.

3.2. Решение о проведении отбора принимает Учреждение.

3.3. Проведение отбора осуществляет комиссия, персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3.1. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться специалисты-эксперты, члены родительского комитета Учреждения, не являющиеся работниками Учреждения.

3.3.2. Общее количество членов комиссии не менее 5.

3.4. Объявление о проведении отбора публикуется Учреждением в печатном издании и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявок на участие в отборе. Объявление о проведении отбора также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.5. Объявление должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;
- официальный сайт Учреждения, на котором размещен настоящий Порядок;
- место, дата и время окончания приема заявок на участие в отборе, рассмотрения заявок на участие в отборе, подведения итогов отбора.

3.6. Участник отбора подает заявку на участие в отборе Учреждению в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указывается наименование отбора, наименование участника отбора, в срок, указанный в объявлении о проведении отбора. Если конверт не запечатан, организатор отбора не несет ответственности за сохранность содержащихся в нем документов.

3.7. Заявка на участие в отборе оформляется на русском языке, должна быть отпечатана или написана чернилами, подписана (заверена) руководителем или уполномоченным лицом. При оформлении заявки на участие в отборе должны применяться общепринятые обозначения и наименования, не должны допускаться двусмысленные толкования.

3.8. Заявка на участие в отборе должна содержать:

1) Заявку по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку.

2) Надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- учредительные документы: устав (для юридического лица), паспорт (для индивидуального предпринимателя);

- документы, подтверждающие внесение записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица) или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для физического лица).

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника отбора действует иное лицо, также доверенность на осуществление действий от имени участника отбора, заверенную печатью участника отбора (для юридических лиц) и подписанную руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования объявления о проведении отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя).

4) Справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявок на участие в отборе.

3.9. Участник отбора может включить в заявку на участие в отборе документы, подтверждающие квалификацию участника отбора, его деловую репутацию, опыт оказания услуг по организации питания, в том числе:

- примерное десятидневное меню одноразового питания, меню трехразового питания в течение учебного года;
- информацию о порядке проведения внутреннего контроля качества и безопасности блюд,
- надлежащим образом заверенные копии договоров с контролирующими организациями на проведение проверок и контроля и/или документов подтверждающих проведение таких проверок (контроля);
- сведения о численности и квалификации персонального состава, в т.ч. надлежащим образом заверенные копии дипломов, аттестатов, сертификатов, свидетельств и других документов, подтверждающих квалификацию специалистов;
- надлежащим образом заверенные копии рекомендательных писем, отзывов, грамот, наградений и другие документы, подтверждающие деловую репутацию участника отбора;
- сведения об опыте организации общественного питания, а также надлежащим образом заверенные копии исполненных договоров на оказание услуг общественного питания для учащихся и детей в образовательных учреждениях, других организациях, осуществляющих образовательный процесс, медицинских организациях, учреждениях социального обслуживания, организациях отдыха детей и их оздоровления, по которым не взыскивалась неустойка (штраф, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;
- надлежащим образом заверенную копию сертификата соответствия услуг питания требованиям нормативных документов Российской Федерации;
- информацию о наличии собственного оборудования и инвентаря необходимого для организации питания в Учреждении.

3.10. Представленные документы на участие в отборе не возвращаются участнику отбора. Расходы, понесенные при подготовке документов на участие в отборе, а также расходы на участие в отборе, не возмещаются Учреждением независимо от результатов отбора.

3.11. При регистрации лицо, подающее заявку на участие в отборе предъявляет паспорт.

3.12. Дата поступления заявки на участие в отборе фиксируется в Журнале приема заявок на участие в отборе с указанием даты приема.

3.13. Для принятия участия в отборе претендент обязан ознакомиться с настоящим Порядком и с условиями проекта Договора (Приложение № 3 к настоящему Порядку), соблюдение которых является обязательными при организации питания.

3.14. Участник отбора вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в отборе до истечения срока приема заявок на участие в отборе, указанного в объявлении о проведении отбора, письменно уведомив Учреждение. Отзыв подлежит регистрации в Журнале приема заявок на участие в отборе.

3.15. Заявки на участие в отборе, поступившие по истечении срока приема заявок на участие в отборе, указанного в объявлении о проведении отбора, не принимаются и не рассматриваются.

3.16. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на основании документов, представленных в соответствии с п. 3.8. настоящего Порядка. Непредставление в составе заявки на участие в отборе документов, указанных в п. 3.8. настоящего Порядка, а также содержания в них недостоверных сведений, равно как и несоблюдение требований к оформлению заявки на участие в отборе, указанных в п. 3.7. настоящего Порядка, а также несоответствие Заявки форме Приложения № 1 к настоящему Порядку, влечет за собой отклонение заявки на участие в отборе.

3.17. После рассмотрения заявок на участие в отборе комиссия производит оценку заявок на участие в отборе на основании документов, представленных согласно п. 3.9 по балльной системе в соответствии с Порядком оценки заявок на участие в отборе (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Заседания комиссии созываются и проводятся ее председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

4.2. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии, определяет дату заседания и повестку дня.

Члены комиссии участвуют в обсуждении и решении вопросов дня заседаний, выполняют поручения председателя комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее половины ее членов, в том числе, председатель или заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.4. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение заявок на участие в отборе и решение вопроса об отклонении заявок на участие в отборе;
- оценка заявок на участие в отборе согласно Порядка оценки заявок на участие в отборе (Приложение №2 к настоящему Порядку);
- определение победителя отбора;
- реализация иных полномочий в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. В ходе заседания комиссия ведет протокол проведения отбора, в котором отражаются:

- перечень участников отбора с указанием наименований юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей;
- сведения об участниках отбора, чьи заявки отклонены от участия в отборе с указанием причин отклонения;
- количество баллов, набранное каждым из участников отбора;

- итоги отбора.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОТБОРА

5.1. Основным критерием определения победителя отбора является наибольшее количество набранных им баллов.

5.3. На каждого участника отбора заполняется оценочный лист с указанием общего количества набранных им баллов. В присутствии всех участников отбора комиссия объявляет количество баллов, набранных каждым из участников отбора, и победителя отбора.

5.4. В случае, если участники отбора набрали одинаковое количество баллов, решение принимается открытым голосованием.

5.5. Участнику отбора, набравшему наибольшее количество баллов, предлагается право заключить Договор.

5.6. Итоги отбора отражаются в протоколе заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании, а также победитель отбора. Протокол утверждается председателем комиссии. Члены комиссии при их несогласии с решением комиссии имеют право письменно изложить особое мнение. Особое мнение членов комиссии прикладывается к протоколу заседания комиссии.

5.7. Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента подведения итогов отбора.

5.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся и заявка рассматривается на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к участникам отбора. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Порядком, Договор заключается с участником отбора, предоставившим единственную заявку на участие в отборе.

5.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе не подана ни одна заявка на участие в отборе, отбор признается несостоявшимся и осуществляется повторно.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. По результатам отбора, проведенного комиссией, Учреждение заключает с победителем отбора Договор сроком на три календарных года. Договор с победителем должен быть заключен не позднее 20 дней или иного указанного в Объявлении о проведении отбора срока после подписания протокола заседания комиссии.

6.2. В случае отказа от заключения Договора, смерти, признания недееспособным победителя отбора, либо если он в течение установленного срока не совершил действий, направленных на заключение Договора, он утрачивает данное право. В таком случае Учреждение имеет право заключить Договор с заявителем, набравшим наибольшее количество баллов после победителя отбора, уклонившегося от заключения Договора.

6.3. Требования, предъявляемые к организации, обеспечивающей организацию питания учащихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» устанавливаются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ангарского муниципального образования и Договором.

Директор МБОУ «СОШ № 4»



О.И. Низовцев