

Состав комиссии

по проведению конкурса среди негосударственных некоммерческих организаций на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве

Состав конкурсной комиссии	Ф.И.О.	Должность
Председатель:	Сорока Е.В.	Глава управы
Заместитель председателя:	Гладышева А.А.	Заместитель главы управы района Солнцево
Секретарь:	Чикина Е.И.	консультант отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
Члены комиссии:		
	Желтов Н.Ю.	Депутат совета депутатов муниципального округа Солнцево
	Винников А.А.	Главный специалист Управления делами префектуры ЗАО города Москвы
	Гусарова Л.Н.	Начальник отдела по взаимодействию с населением
	Маркина Е.В.	Заместитель начальника организационного отдела

Глава управы

Е.В.Сорока

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
на право заключения договоров на реализацию социальной программы
организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с
использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном
пользовании управы района Солнцево в городе Москве**

Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», постановлением Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. № 611-ПП «О ходе выполнения постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 864-ПП и дальнейшем взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления», постановлением Постановление Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 609-ПП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства».

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика:

Управа района Солнцево в городе Москве.

Место нахождения, почтовый адрес: 119620, г. Москва, ул. Богданова, д.50

Адрес электронной почты: sln.common@zao.mos.ru

Адрес официального сайта: www.solntsevo.mos.ru

Номер контактного телефона: 8-495-439-22-20

Факс: 8-495-435-74-29

Контактное лицо – Гусарова Л.Н.

2. Предмет договора на реализацию социальной программы (проекта)

Лот: Реализация социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием 2 (двух) нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве (г. Москва, ул. Богданова, д.6 корп.1; общей площадью 121,8 кв.м. и 80,1 кв.м.);

3. Место исполнения договоров на реализацию социальной программы (проекта).

Лот: 2 (два) нежилых помещения по адресу:

г. Москва, ул.Богданова , д.6, корп.1 , (общей площадью 121,8 кв. м., 80,1 кв.м.).

4. Требования к социальной программе (проекту);

Ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве в соответствии с действующим законодательством

Конкурсные программы должны отвечать следующим требованиям:

- направленность на работу с населением района, а так же с общественными советниками;
- востребованность программ;
- методическое сопровождение программ;
- степень квалификации исполнителей программ;
- преемственность и результативность программ;
- экономическая эффективность и возможность привлечения дополнительных средств;
- использование собственного опыта работы организации, представляющей программу в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации программы других организаций и объединений;
- перспективность, долгосрочность развития программы.

5. Срок, место и порядок представления конкурсной документации.

Порядок представления, форма заявки на участие в Конкурсе и требования к пакету необходимых документов размещены на сайте <http://solntsevo.mos.ru/>
<http://www.munsolncevo.ru/>

Документация о конкурсе также выдаётся по адресу: 119620, г. Москва, ул. Богданова, д.50, каб.322 по рабочим дням с 08.30 до 15.00 часов московского времени.

6. Конкурсная документация размещена на сайте
<http://solntsevo.mos.ru/>
<http://www.munsolncevo.ru/>

В конкурсе могут принимать участие социально-ориентированные некоммерческие организации:

- общероссийские, межрегиональные, региональные местные общественные объединения, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом «Об общественных объединениях» от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;

- некоммерческие организации, зарегистрированные и действующие в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года № 7-ФЗ.

Начальник отдела
по взаимодействию с населением

Л.Н. Гусарова

Приложение 3
к приказу управы района Солнцево
в городе Москве
от «15» июня 2018 г. № 03-08-10/18

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

открытого конкурса на право заключения договоров на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	3
1.1. Правовые основы проведения конкурса	3
1.2. Цели проведения конкурса. Термины и определения, используемые в конкурсной документации.....	3
1.3. Извещение о проведении конкурса	5
1.4. Состав конкурсной документации. Порядок предоставления конкурсной документации и разъяснения ее положений.....	5
1.5. Внесение изменений в конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса.....	6
1.6. Требования к участникам конкурса на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ)	6
1.7. Порядок подачи, изменения и отзыва заявки на участие в открытом конкурсе.....	7
1.8. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Разъяснение предложений при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.....	10
1.9. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	11
1.10. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.....	12
1.11. Заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по результатам проведения конкурса	13
1.12. Порядок урегулирования споров.....	15
1.13. Контроль за выполнением договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).....	15
ЧАСТЬ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА.....	16
Приложение 1 к Информационной карте конкурса. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе.....	20
Приложение 2 к Информационной карте конкурса. Примерные показатели для расчета минимального общего количества занимающихся.....	22
ЧАСТЬ 3. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	23
3.1. Техническое задание конкурса по лоту № 1	23
3.2. Техническое задание конкурса по лоту № 2	25
ЧАСТЬ 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ).....	34
ЧАСТЬ 5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ КОНКУРСА В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ.....	39
5.1. Форма № 1. Опись документов.....	39
5.2. Форма № 2. Заявка на участие в конкурсе.....	41
5.3. Форма № 3. Анкета участника конкурса.....	43
5.4. Форма № 4. Доверенность.....	46

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1.1. Правовые основы проведения конкурса

1.1.1. Настоящий конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», постановлением Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. № 611-ПП «О ходе выполнения постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 864-ПП и дальнейшем взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления», постановлением Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 609-ПП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства».

1.1.2. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии распоряжением управы района Солнцево в городе Москве от 25 июня 2018 года № 10 «Об утверждении Положения по организации и проведению в районе Солнцево города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве.

1.2. Цели проведения конкурса. Термины и определения, используемые в конкурсной документации.

1.2.1. Целями проведения настоящего конкурса на право заключения договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве (далее – договоры на реализацию социальных программ (проектов) являются:

- организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- организация работы с общественными советниками;
- организация проведения семинаров и тренингов;
- организация работы по развитию компьютерных навыков;
- организация оказания квалифицированной психологической поддержки;
- привлечение некоммерческих организаций к работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- развитие социальных гражданских инициатив, удовлетворение социальных нужд населения по месту жительства;
- предоставление жителям широкого спектра услуг для реализации потребностей в проведении организованного досуга;
- организация встреч с руководителями организаций района.

1.2.2. Право заключения договора на реализацию социальных программ (проекта) предоставляется по результатам проведения открытого конкурса.

1.2.3. В настоящей конкурсной документации используются следующие термины и определения:

Открытый конкурс на право заключения договора на реализацию социальных программ (проекта) (далее по тексту – конкурс) – форма размещения социальной программы (проекта) путем выявления исполнителей социальной программы (проекта), представивших программы (проекты) обеспечивающие лучшие условия для реализации установленных в конкурсной документации задач.

Заказчик (государственный заказчик) – орган местного самоуправления управа района Солнцево, осуществляющий функции размещения муниципального заказа.

Конкурсная комиссия – комиссия, создаваемая заказчиком для осуществления вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и в конечном итоге – определения победителя конкурса.

Участник конкурса – некоммерческая организация, предметом деятельности которой выступает организация досуговой, культурной, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением, претендующая на право заключения договора на реализацию социальной программы (проекта).

Заявка на участие в конкурсе (конкурсная заявка) – письменное подтверждение участником конкурса согласие участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, поданная в срок и по форме установленной конкурсной документацией. Заявка на участие в конкурсе включает в себя полный комплект документов, являющихся ее неотъемлемой частью, оформленных в соответствии с частью 5 настоящей конкурсной документации.

Официальный сайт – официальный сайт управы района Солнцево, на котором размещается извещение о проведении конкурса и конкурсная документация.

1.3. Организация проведения Конкурса

1.3.1. Организатором Конкурса является управа района, а при передаче законом города Москвы полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением органам местного самоуправления - администрация муниципального округа (далее - Заказчик).

1.3.2. Действия по организации и проведению Конкурса осуществляются сотрудниками Заказчика. По согласованию с органами исполнительной власти города Москвы, в компетенцию которых входят вопросы досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением, сотрудники указанных органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им городских учреждений могут быть привлечены к участию в организации и проведении Конкурса.

1.4. Комиссия по проведению Конкурса

1.4.1. Для организационно-распорядительных мероприятий Конкурса создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

1.4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом (распоряжением управы района, постановлением администрации муниципального округа) Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее семи человек.

1.4.3. В состав Комиссии включаются представители Заказчика, депутаты Совета депутатов муниципального округа, представители префектуры административного округа города Москвы, а также могут включаться представители уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы и независимые эксперты.

1.4.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах Конкурса, в том числе находящиеся в трудовых, договорных или иных отношениях с социально ориентированными некоммерческими организациями, подавшими заявки на участие в Конкурсе или их сотрудниками.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно вносит изменения в персональный состав Комиссии.

1.4.5. Комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в Конкурсе, принятие решения о допуске к участию в Конкурсе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе;

- анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора;

- принятие решения об отстранении участника Конкурса от участия в Конкурсе, в случаях, предусмотренных настоящим Типовым порядком.

1.4.6. Функции Комиссии осуществляются на заседаниях. Заседания Комиссии являются правомочными, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии любым надлежащим способом. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

1.4.7. Заседание Комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

1.5. Извещение о проведении конкурса

1.5.1. Извещение о проведении Конкурса и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальных сайтах управы района и администрации муниципального округа (далее - официальные сайты) не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

1.5.2. В извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

2) требования к социальной программе (проекту);

3) место исполнения договора - адрес и характеристики нежилого помещения, которое будет использоваться для реализации социальной программы (проекта);

4) срок действия договора;

5) срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;

6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;

7) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса: не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

1.5.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Конкурса и прилагаемую к извещению конкурсную документацию не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на официальных сайтах. При этом срок подачи заявок на участие в Конкурсе продлевается не менее чем на двадцать календарных дней.

1.5.4. День окончания подачи заявок для участия в Конкурсе должен являться рабочим днем Заказчика.

1.6. Состав конкурсной документации. Порядок предоставления конкурсной документации и разъяснения ее положений

1.6.1. Настоящая конкурсная документация состоит из следующих частей:

- Часть 1. Общие условия проведения конкурса;
- Часть 2. Информационная карта конкурса;
- Часть 3. Техническая часть (технические задания);
- Часть 4. Проект договора на реализацию социальной программы (проекта);
- Часть 5. Образцы форм документов, представляемых участником конкурса в составе заявки.

Конкурсная документация доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте <http://solntsevo.mos.ru/>
<http://www.munsolncevo.ru/>

1.6.2. Любой участник конкурса вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе.

1.6.3. Любой участник конкурса вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о предоставлении конкурсной документации. Заказчик в течение двух рабочих дней направляет такому участнику конкурсную документацию.

Платы за предоставление конкурсной документации не предусмотрено.

1.7. Отказ от проведения конкурса

1.7.1. Заказчик, официально опубликовавший извещение о проведении Конкурса, вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

1.7.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса размещается Заказчиком на официальных сайтах в течение одного дня после принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

1.7.3. В течение двух рабочих дней после принятия указанного решения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в Конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем лицам, подавшим заявки на участие в Конкурсе.

1.8. Требования к участникам конкурса на право заключения договоров на реализацию социальных программ (проектов)

1.8.1. В конкурсе могут принимать участие некоммерческие организации, осуществляющие свою деятельность не менее чем в течение года до даты проведения конкурса и имеющие опыт работы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

1.8.2. Участник конкурса должен соответствовать требованиям, установленным в Информационной карте конкурса (Часть 2 конкурсной документации), не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

1.8.3. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора на реализацию социальной программы (проекта).

1.8.4. Участники, претендующие на заключение договора (договоров) на реализацию социальной программы (проекта) представляют на конкурс документы, предусмотренные настоящей конкурсной документацией, в том числе социальные программы (проекты) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с техническим заданием (Часть 3 конкурсной документации).

1.8.5. Конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) в следующих случаях:

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе;
- при нарушении требований, установленных пунктами 1.6.1 и 1.6.2 настоящей конкурсной документации.

1.8.6. Если указанные в пункте 1.6.5 факты установлены после заключения договора на реализацию социальной программы (проекта), договор расторгается Заказчиком в одностороннем порядке.

1.9. Отстранение от участия в Конкурсе

1.9.1. Комиссия не допускает заявителя до участия в Конкурсе и отстраняет участника Конкурса от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) в следующих случаях:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах и материалах, представленных участником Конкурса;
- несоответствия заявки на участие в Конкурсе и конкурсного предложения требованиям конкурсной документации;
- в случае несоответствия участника Конкурса требованиям, указанным в пунктах 5.1-5.3 настоящего Порядка.

1.9.2. Заказчик и Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса установленным настоящим Типовым порядком требованиям у уполномоченных органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

1.10. Порядок подачи, изменения и отзыва заявки на участие в открытом конкурсе

1.10.1. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса (Часть 2 конкурсной документации), в соответствии с формами, установленными в Части 5 конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе подается в срок, установленный в Информационной карте конкурса (Часть 2 конкурсной документации).

1.10.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке.

1.10.3. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

1.10.4. Представление неполного пакета необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

1.10.5. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица. Все документы в составе заявки должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

1.10.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются, за исключением случаев, установленных конкурсной документацией.

1.10.7. Порядок подачи заявок:

1.10.7.1. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и Информационной карте конкурса.

1.10.7.2. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и Информационной карте конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе они подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие.

1.10.7.3. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный конкурсной документацией срок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

1.10.7.4. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и номер лота, следующим образом: «*Заявка на участие в открытом конкурсе _____ (наименование конкурса). № лота _____*».

1.10.7.5. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении лота.

1.10.7.6. Участники конкурса, подавшие заявки, и Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.10.7.8. В случае если конверт не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такой конверт не принимается Заказчиком и возвращается лицу, подавшему такой конверт.

1.10.7.9. Участник конкурса вправе не указывать свое наименование и адрес местонахождения на конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе.

1.10.8. Порядок изменения заявок на участие в конкурсе:

1.10.8.1. Участник конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

1.10.8.2. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан регистрационный номер заявки.

1.10.8.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи заявок.

1.10.8.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном для регистрации заявок.

1.10.8.5. После начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе внесение изменений в заявки не допускается.

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

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

1.10.9. Порядок отзыва заявок на участие в конкурсе:

1.10.9.1. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

1.10.9.2. Участник конкурса может отозвать свою заявку на участие в конкурсе путем подачи в письменном виде заявления об отзыве заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

1.10.9.3. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

1.10.9.4. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи заявки.

1.10.9.5. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в установленном порядке.

1.10.9.6. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе Заказчик сравнивает регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, указанный в Журнале регистрации, и регистрационный номер, указанный в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана.

Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

1.10.9.7. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются не поданными.

1.11. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе

1.11.1. Конверты с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями вскрываются Комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении Конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении Конкурса).

1.11.2. Сообщение о дне, времени и месте вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе дополнительно публикуется на официальных сайтах не позднее, чем за семь календарных дней до дня вскрытия.

1.11.3. Уполномоченные представители участников Конкурса (не более одного представителя) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе при представлении доверенности, выданной от имени участника Конкурса.

1.11.4. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в листе регистрации представителей участников Конкурса и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем Комиссии.

1.11.5. Вскрытие конвертов с поступившими заявками на участие в Конкурсе осуществляется Комиссией в порядке регистрационных номеров заявок.

1.11.6. Конверты с изменениями к заявкам вскрываются одновременно с первоначальными заявками, после чего Комиссия устанавливает, поданы ли изменения к заявке на участие в Конкурсе надлежащим лицом. При установлении подачи изменений к заявке надлежащим лицом первоначальная заявка и изменения к ней рассматриваются комплексно.

1.11.7. Конверты с отзывными заявками вскрываются одновременно с рассмотрением заявлений об их отзыве.

1.11.8. При вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ее почтовый адрес (фактический, юридический);

- наличие документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией.

1.11.9. При вскрытии конвертов с отзывными заявками на участие в Конкурсе Комиссия устанавливает правомочность заявления об отзыве заявки, при этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе следующие сведения:

- наименование социально ориентированной общественной организации, дата и номер письменного заявления об отзыве заявки.

Отзывные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.

1.11.10. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается не позднее следующего дня после вскрытия конвертов на официальных сайтах.

1.11.11. Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в Конкурсе, вправе осуществлять аудио и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

1.12. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в Конкурсе

1.12.1. Заявки участников Конкурса рассматриваются Комиссией в течение семи рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 1.4 настоящей Конкурсной документации.

1.12.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие участников Конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации, и на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

1.12.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Комиссией принимается решение:

- о признании заявителя участником Конкурса;

- об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.

1.12.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается на официальных сайтах не позднее следующего дня после окончания рассмотрения заявок.

1.13. Анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса

1.13.1. Анализ и сопоставление заявок проводится Комиссией в течение семи рабочих дней после окончания рассмотрения заявок.

Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 1.4 настоящей Конкурсной документации.

1.13.2. Анализ и сопоставление заявок проводится с целью установления соответствия проектов социальных программ (проектов) требованиям к социальной программе (проекту), а также взаимного сопоставления показателей проектов социальных программ (проектов) участников Конкурса.

1.13.3. По результатам анализа и сопоставления заявок и конкурсных предложений Комиссия принимает решение о ранжировании представленных проектов социальных программ (проектов).

1.13.4. Участник Конкурса, социальной программе (проекту) которого был присвоен первый номер, рекомендуется в качестве победителя Конкурса, участник Конкурса, социальной программе (проекту) которого был присвоен второй номер, рекомендуется как победитель Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

1.13.5. Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса ведется Комиссией и размещается на официальных сайтах не позднее следующего дня после окончания анализа и сопоставления заявок.

1.13.6 Протокол анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, а второй вместе с представленными на Конкурс социальными программами (проектами) направляется в Совет депутатов муниципального округа для рассмотрения и принятия решения о победителе Конкурса.

1.14. Принятие решения о победителе Конкурса

1.14.1 Решение Совета депутатов муниципального округа о победителе Конкурса (далее - решение Совета депутатов муниципального округа) принимается в течение 21 календарного дня. В решении Совета депутатов муниципального округа указывается участник Конкурса, признанный победителем, а также участник Конкурса, признаваемый победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

1.14.2. Решение Совета депутатов муниципального округа направляется Заказчику на следующий рабочий день после его принятия и размещается на официальных сайтах.

1.11.1. Заключение Договора

1.14.1. 1. В течение одного рабочего дня после получения решения Совета депутатов муниципального округа Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия социальной программы (проекта) участника, признанного победителем Конкурса, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

1.14.1.2. В случае отказа участника, признанного победителем Конкурса от подписания Договора или непредставления Заказчику подписанного экземпляра Договора в течение пяти рабочих дней, указанный участник признается отказавшимся от заключения Договора.

В указанном случае Заказчик включает в проект Договора и приложения к нему наименование и реквизиты, а также условия социальной программы (проекта) участника, признаваемого победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора, и передает ему проект Договора в двух экземплярах для подписания и заверения печатью.

1.14.1. 3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора

1.14.1. 4. Договор заключается на необходимый для реализации социальной программы (проекта) победителя Конкурса срок, но не более чем на три года.

1.14.1. 5. После определения победителя Конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения Договора, Заказчик вправе отказаться от заключения Договора с победителем Конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника Конкурса;
- приостановления деятельности участника Конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления участником Конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

1.11.2. Права и обязанности победителя конкурса.

1.14.2.1. Договор на реализацию социальной программы (проекта) заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор на реализацию социальной программы (проекта), заявке на участие в конкурсе, в конкурсной документации.

1.14.2.2. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор на реализацию социальной программы (проекта), переданный ему в соответствии с установленными требованиями, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора на реализацию социальной программы (проекта).

1.11.3. Права и обязанности Заказчика.

1.14.3.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора на реализацию социальной программы (проекта), Заказчик вправе отказаться от заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) с победителем конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника конкурса;
- приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления участником конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

1.14.3.2. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, и по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается и оценивается в установленном порядке. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора на реализацию социальной программы (проекта). При этом договор на реализацию социальной программы (проекта) заключается с участником конкурса на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

1.15. Порядок урегулирования споров

1.15.1. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий и споров, связанных с проведением конкурса, участники конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

1.15.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в суде.

1.16. Контроль за выполнением договора на реализацию социальной программы (проекта)

1.16.1. Заказчик осуществляет постоянный контроль за целевым использованием исполнителем нежилых помещений по договору на реализацию социальной программы (проекта), а также контроль за выполнением им работ (оказанием услуг) по договору на реализацию социальной программы (проекта) как в целом, так и на отдельных этапах.

1.16.2. Управа ежегодно представляет муниципальному Собранию отчет о выполнении социальной программы и об итогах исполнения договора на реализацию социальной программы (проекта).

ЧАСТЬ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

В случае наличия противоречий между положениями части 1 «Общие условия проведения конкурса» и части 2 «Информационная карта конкурса» применяются положения части 2 «Информационная карта конкурса».

№ п/п	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование Заказчика: управа района Солнцево в городе Москве Место нахождения: 119620, г. Москва, ул. Богданова, д.50 Контактный телефон: 435-22-20 Контактное лицо: Гусарова Л.Н.
2	Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация и размещается информация о конкурсе	http://solntsevo.mos.ru/ http://www.munsolncevo.ru/
3	Предмет договора. Количество услуг. Объем оказываемых услуг. Место, условия и сроки оказания услуг	Предмет договора, объем оказываемых услуг, место, условия, сроки оказания услуг и прочие условия исполнения договора в отношении лота установлены в техническом задании соответствующего лота (Часть 3 конкурсной документации).
4	Дата начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации	Разъяснения предоставляются по письменному запросу. Запрос должен быть направлен заинтересованным лицом не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации.
5	Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе	Срок подачи заявок: с 20 июня 2018 г. и не позднее 16.00 по московскому времени 09 августа 2018 г. Конкурсные заявки принимаются в запечатанном конверте по адресу: 119620, Москва, ул. Богданова д.50 кабинет 322 по рабочим дням с 08.00 до 16.00 по московскому времени В день вскрытия конвертов заявки подаются непосредственно на заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе 09 августа 2018 г. 16.00 по московскому времени.
6	Документы, входящие в состав заявки	Участник конкурса должен представить следующие документы в составе заявки: 1. <u>Опись документов</u> (согласно Форме № 1 части 5 конкурсной документации); 2. <u>Заявка на участие в конкурсе</u> (согласно Форме № 2 части 5 конкурсной документации); 3. <u>Анкета участника конкурса</u> (согласно Форме № 3 части 5 конкурсной документации); 4. <u>Документ, подтверждающий право лица</u>

№ п/п	Наименование	Информация
		<p><u>действовать от имени организации:</u></p> <p>а) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности;</p> <p>б) в случае если от имени организации действует иное лицо, чем указанное в пункте «а»), в составе заявки должна также содержаться доверенность на представление интересов участника конкурса, заверенная печатью и подписью руководителя организации (согласно Форме № 4 части 5 конкурсной документации) либо ее нотариально заверенная копия. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем организации, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.</p> <p>5. <u>Копия устава;</u></p> <p>6. <u>Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</u></p> <p>7. <u>Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии);</u></p> <p>8. <u>Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;</u></p> <p>9. <u>Программа по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и (или) спортивной работы с населением по месту жительства.</u> Формируется и утверждается участником конкурса исходя из требований технического задания лота, в отношении которого подается заявка, и предложений участника конкурса.</p> <p>10. <u>Документы, подтверждающие квалификацию и уровень профессионализма участника конкурса (при наличии).</u> В качестве указанных документов могут выступать:</p> <p>а) копии отзывов о работе организации, благодарственных писем;</p> <p>б) копии дипломов, грамот;</p> <p>в) буклеты, информационные материалы об организации, афиши, статьи о деятельности (в т.ч. опубликованные в СМИ);</p> <p>г) копии актов приемки услуг по договорам и контрактам на оказание услуг по организации досуговой, воспитательной и (или) спортивной работы с населением, по которым организация выступала исполнителем;</p>

№ п/п	Наименование	Информация
		<p>д) информация об участии в конкурсах в социально-значимых программах и полученных в 2017 году грантах, а также заявках на 2018 год.</p> <p>е) иные документы по усмотрению участника, отражающие специфику оказания услуг.</p>
7	Количество копий заявки на участие в конкурсе	<p>Участник конкурса подает 1 (один) оригинальный экземпляр заявки на участие в конкурсе.</p> <p>Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении лота.</p>
8	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	09 августа 2018 г. в 16.00 по московскому времени по адресу: Москва, ул. Богданова, д.50 каб.310
9	Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе	Москва, ул. Богданова д.50, каб.310, 09 августа 2018 г., 17:00
10	Место и дата подведения итогов конкурса	Москва, ул. Богданова, д.50, каб.310, 13 августа 2018 г.
11	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость указаны в Приложении 1 к настоящей Информационной карте.
12	Срок подписания проекта договора победителем конкурса	Проект договора должен быть подписан победителем не ранее 10 дней и не позднее 20 дней с момента подписания протокола оценки конкурсных заявок.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Критерии оценки заявок	Значимость (в баллах, от..до..)*
Соответствие социальной программы (проекта) участника приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики	От 0 до 10
Востребованность социальной программы (проекта)	От 0 до 5 баллов
Оригинальность предлагаемой социальной программы (проекта)	От 0 до 5 баллов
Уровень проработки социальной программы (проекта)	От 0 до 20 баллов
Инновационность, перспективность развития социальной программы (проекта)	От 0 до 5 баллов
Преимственность и результативность социальной программы (проекта)	От 0 до 5 баллов
Продолжительность деятельности некоммерческой организации	От 0 до 10 баллов
Предложения по материально-технической базе участника конкурса	От 0 до 10
Степень квалификации исполнителей социальной программы (проекта)	От 0 до 10
Использование собственного опыта работы в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, а также возможное привлечение к реализации программы (проекта) других организаций и объединений	От 0 до 10
Наличие опыта работы с населением по месту жительства по заявленным направлениям программы (проекта) не менее трех лет	От 0 до 10

*) Значимость по каждому критерию устанавливается в зависимости от программы (проекта) в соответствии с направлениями досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства согласно Техническому заданию по лоту. Значимость представляет собой максимальное значение соответствующего критерия в баллах. Суммарное количество баллов по всем критериям составляет 100.

Порядок сопоставления и оценки заявок:

1. Конкурсная комиссия сопоставляет и оценивает заявки исходя из содержания критериев и предложений участников конкурса, содержащихся в заявках.
2. По каждому критерию в пределах его значения присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии присваивается баллы. Заявке с лучшими предложениями по критерию присваивается большее количество баллов.

3. Оценка заявки по отдельному критерию определяется как среднее арифметическое баллов, присвоенных заявке по данному критерию всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

4. По результатам оценки каждой заявки по количеству набранных баллов присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей наибольшее количество баллов, т.е. имеющей самую высокую итоговую оценку, присваивается первый номер, заявке, набравшей наибольшее количество баллов после победителя, присваивается второй номер и т.п. В случае, если нескольким заявкам по результатам оценки присвоено одинаковое количество баллов, первый номер присуждается заявке, которая поступила Заказчику ранее.

**ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
ДЛЯ РАСЧЕТА МИНИМАЛЬНОГО ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ЗАНИМАЮЩИХСЯ**

1. Общая площадь / технические помещения	200 – 300 кв.м / 60 - 120 кв.м	300-400 кв.м / 120 - 160 кв.м	400 – 800 кв.м / 160 - 240 кв.м	от 800 кв.м / от 240 кв.м
2. Количество кабинетов для занятий	4-5	5-7	7-17 (при наличии больших залов – спортивных, актовых, др. количество кабинетов может быть меньше)	от 17 (при наличии больших залов – спортивных, актовых, др. количество кабинетов может быть меньше)
3. Общее количество возрастных групп в студиях, секциях, объединениях (при шестидневной работе учреждения) (при среднем составе группы – 12-15 человек)	16-20	20-28	28-68	66-68
4. Количество занимающихся	160-240 чел.	200-340 чел.	280-800 чел.	свыше 800 чел.
5. Количество педагогов, тренеров, социальных работников	5-7 ставок	7-10 ставок	10-23 ставки	от 23 ставок
6. Количество сотрудников административного управленческого персонала	2-3 ставки	3-4 ставки	4-6 ставок	от 6 ставок
7. Количество мероприятий, организуемых учреждением в год: - клубные - районные - городские	от 20 от 4 от 1	от 25 от 4 от 1	от 30 от 4 от 1	от 40 от 6 от 1

ЧАСТЬ 3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<p>Предмет договора</p>	<p>Проведение работ, оказание услуг в рамках реализации социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием 2 (двух) нежилых помещений, находящегося в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве, по адресу: г.Москва, ул.Богданова д.6, корп.1 - . Площадь помещений: 121,8 кв.м., 80,1 кв.м.</p>
<p>Наименование оказываемой услуги</p>	<p>Реализация социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве (далее – социальная программа (проект), по адресу: г. Москва, ул. Богданова д.6, корп.1 Площадь помещения: 121,8 кв.м., 80,1 кв.м.</p> <p>Участник конкурса, с которым заключается договор на реализацию социальной программы (проекта) (далее – Исполнитель), должен реализовать разработанную им социальную программу (проект) по вышеуказанному адресу.</p> <p>Социальная программа (проект) должна соответствовать следующим направлениям досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Организация содержательного досуга населения.2. Социально-полезная, общественная деятельность, гражданское воспитание (детско-юношеское движение).3. Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа.4. Патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, развитие военно-прикладной, историко-патриотической, оборонно-спортивной работы.5. Социально-реабилитационная и коррекционная работа с детьми и молодежью, взрослым населением, имеющими ограниченные физические возможности.6. Профилактика асоциальных проявлений в подростковой и молодежной среде.7. Работа с общественными советниками.8. Организация встреч с руководителями организаций района.9. Организация работы по развитию компьютерных навыков. <p>Проведение мастер-классов, тренингов, фестивалей, спортивных соревнований, творческих конкурсов, костюмированных спектаклей, праздничных концертно-развлекательных мероприятий, турпоходов и экскурсий.</p> <p>Организация - исполнитель должна обеспечить: Формы занятий: групповая и индивидуальная. Привлечение жителей в возрасте: от 4 лет</p>

	<p>Общее число занимающихся: не менее 50 человек.</p> <p>Количество занимающихся на бесплатной основе: не менее 30% от общего числа занимающихся, из числа жителей, относящихся к льготным категориям населения).</p> <p>Ежегодно организовать и провести не менее 11-ти массовых мероприятий (обязательно должны быть проведены мероприятия, посвященные памятным и праздничным дням - Новогодним и рождественским праздникам, Дню защитника Отечества, Международному женскому Дню, Дню Победы, Дню города).</p> <p>Из них, не менее 8 должны быть проведены на открытых дворовых площадках.</p> <p>При выполнении договора на реализацию социальной программы (проекта) организация-исполнитель должна обеспечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - безвозмездное участие в мероприятиях, проводимых управой в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства по направлению своей деятельности в соответствии с Планом работы управы; - поддержку программ и мероприятий управы, проводимых в рамках реализации городских, окружных и районных программ; <p>При оказании платных услуг населению при реализации социальной программы (проекта) независимо от их количества от общего объема услуг исполнитель осуществляет оплату коммунальных и эксплуатационных услуг по занимаемому помещению.</p>
Количество направлений деятельности (кружки, секции, клубы и т.д.)	Не менее 9
Срок оказания услуг	3 (три) года со дня заключения договора на реализацию социальной программы (проекта).
Обеспечение безопасности (по требованию)	В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 05.10.2000 г. № 1054 «Об утверждении временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве»

**ЧАСТЬ 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА
НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА)**

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР
на реализацию социальной программы (проекта)**

«_____»

(название программы)

по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве.

г. Москва

«___» _____ 2018 г.

Управа района Солнцево в городе Москве, в лице Главы управы _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, в лице

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем «Стороны»), в соответствии с результатами открытого конкурса № _____ (протокол от _____ № _____) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

В целях организации работы с населением по месту жительства на территории управы района Солнцево в городе Москве по настоящему договору **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя обязанность реализовать социальную программу (проект)

«_____»

(название проекта (программы))

по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту в соответствии с приложением 1 к настоящему договору (далее – Программа), в помещении по адресу:

_____ (полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж (цоколь, подвал), № помещения)

площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Обязанности Заказчика:

2.1.1. Предоставить в пользование **Исполнителю** для реализации социальной программы (проекта) нежилое помещение, расположенное по адресу: _____ площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения

досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, по акту приема-передачи помещения.

2.1.2. Оказывать содействие и поддержку **Исполнителю** в организации его деятельности, в эффективном использовании помещения при реализации социальной программы (проекта).

2.1.3. Контролировать выполнение мероприятий социальной программы (проекта), целевое использование предоставленных нежилых помещений. По окончании проверок предоставлять **Исполнителю** копии актов.

2.1.4. Размещать информацию о мероприятиях реализуемого **Исполнителем** социальной программы (проекта) на официальном сайте Заказчика.

2.1.5. Содействовать взаимодействию **Исполнителя** с расположенными на территории организациями и учреждениями по направлениям реализации социальной программы (проекта).

2.2. Права Заказчика:

2.2.1. По согласованию с **Исполнителем** с учетом профиля реализуемой социальной программы (проекта) привлекать **Исполнителя** к участию в районных, окружных и городских программах, связанных с досуговой, (социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спортивной работы) по месту жительства, а также профилактикой негативных явлений в подростковой и молодежной среде.

2.2.2. Контролировать ход реализации **Исполнителем** социальной программы (проекта), направлять, при необходимости, своих представителей на мероприятия социальной программы (проекта), осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных нежилых помещений.

2.2.3. Получать ежеквартальные отчеты о реализации социальной программы (проекта) и использовании нежилых помещений, запрашивать дополнительную информацию.

2.2.4. Направлять жителей района Солнцево на бесплатные места на мероприятиях социальной программы (проекта) в рамках установленной социальной программы (проекта) квоты.

2.3. Обязанности Исполнителя:

2.3.1. Реализовывать социальную программу (проект) в предоставленном нежилом помещении в соответствии с нормативными и методическими требованиями.

2.3.2. Использовать предоставленные **Заказчиком** нежилые помещения по целевому назначению.

2.3.3. Предоставлять **Заказчику**, а также иным коммунальным службам территории, доступ в помещения, указанные в п. 1.

2.3.4. Представлять **Заказчику** целевую схему используемых помещений, а также расписание проведения мероприятий, составленное в соответствии с социальной программой (проектом).

2.3.5. Соблюдать правила эксплуатации предоставленных **Заказчиком** помещений, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри этих помещений, содержать помещения прилегающую к ним территорию в чистоте в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и соблюдать правила противопожарной безопасности, не допускать несанкционированных перепланировок предоставленного помещения.

2.3.6. Обеспечить текущий ремонт и техническую эксплуатацию помещений, в соответствии с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.3.7. В случае предоставления платных услуг населению при реализации социальной программы независимо от их количества от общего объема услуг осуществлять оплату коммунальных и эксплуатационных услуг по указанному помещению.

2.3.8. В целях обеспечения безопасности детей, подростков и молодежи, находящихся в указанных помещениях выполнять антитеррористические противопожарные, санитарно-гигиенические и иные требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим работу с детьми.

2.3.9. Обеспечивать предоставление бесплатных мест на мероприятиях социальной программы (проекта) жителям района Солнцево по направлению управы.

2.3.10. Обеспечивать информационно-наглядное оформление помещений в соответствии с существующими требованиями. Размещать в помещении полную информацию о занятиях и мероприятиях реализуемой социальной программы (проекта).

2.3.11. Не допускать изменений мероприятий социальной программы (проекта) (в видах, формах социально-воспитательной и досуговой работы; в загрузке предоставленного помещения и т.д.).

2.3.12. Ежеквартально (до 5 числа следующего за отчетным кварталом месяца) представлять **Заказчику** отчет о выполнении социальной программы (проекта).

2.3.13. Не допускать образования задолженности по коммунальным и эксплуатационным платежам в занимаемом по настоящему договору помещении более чем за месяц.

2.3.14. Согласно п. 3.2 ч. 3 в течение месяца освободить занимаемое помещение при досрочном расторжении **Заказчиком** договора на реализацию социальной программы (проекта).

2.3.15. Ведение необходимой отчетности по проводимой работе (журналы, списки занимающихся и т.д.).

2.4. Права Исполнителя:

2.4.1. Использовать предоставленные помещения для реализации мероприятий социальной программы (проекта), в том числе путем проведения мероприятий социальной программы (проекта) на платной основе.

2.4.2. С согласия заказчика привлекать для реализации социальной программы (проекта) соисполнителей на договорной основе. Договора с организациями соисполнителями, а равно и с физическими лицами **Исполнитель** предоставляет **Заказчику** по его запросу.

2.4.3. Использовать по согласованию с **Заказчиком** место для проведения массовых мероприятий в порядке, установленном нормативными документами.

2.4.4. Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями соответствующего профиля деятельности в целях реализации социальной программы (проекта).

2.4.5. Участвовать в общественной жизни территории, пользоваться социально-экономической инфраструктурой территории, средствами массовой информации. Принимать участие в территориальных и окружных мероприятиях в соответствии с направлениями своей деятельности.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. После третьего письменного уведомления **Заказчиком Исполнителя** социальной программы (проекта) о ненадлежащем выполнении **Исполнителем** условий (в т.ч. обязанностей Исполнителя) настоящего договора Заказчик имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке и выставить помещение на повторный конкурс.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязанностей, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор). Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о наступлении таких обстоятельств, их характере и продолжительности действия, а также предпринять все необходимые меры для устранения их последствий.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все изменения и дополнения вносятся в существующий текст Договора в соответствии с действующим законодательством по инициативе одной, либо обеих «Сторон» только при общем согласии и оформляются соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Все правовые вопросы, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются в соответствии с действующим законодательством, юридическим статусом и полномочиями «Сторон».

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между "Сторонами" должны быть урегулированы путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Права и обязанности «Сторон», вытекающие из настоящего Договора, но неурегулированные в нем, а также дополнения и изменения к настоящему Договору и приложениям к нему определяются в дополнительных соглашениях, заключенных в рамках настоящего Договора.

4.5. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой «Стороны». Каждый экземпляр настоящего Договора имеет равную юридическую силу.

4.6. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке, одна из сторон должна уведомить другую сторону в срок за один месяц до предполагаемой даты расторжения.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор заключается на срок с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г. включительно.

5.2. Срок начала регулярных мероприятий – «_____» _____ 20__ г.

5.3. При успешном исполнении договора, стороны по взаимному согласию могут пролонгировать срок действия договора на один год, с внесением необходимых изменений в Программу. Пролонгация допускается не более двух раз.

Управа района Солнцево

Некоммерческая организация
(полное наименование)

Адрес и банковские реквизиты

Адрес и банковские реквизиты

Глава управы

**ЧАСТЬ 5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ
КОНКУРСА В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ**

**ФОРМА № 1
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

Организация-участник конкурса

(полное наименование организации)

представляет заявку на участие в открытом конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево.

В состав заявки входят следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Номера листов в заявке
1	Заявка на участие в конкурсе <i>(по форме № 2)</i>		
2	Анкета участника конкурса <i>(по форме № 3)</i>		
3	Документы, подтверждающие право лица действовать от имени участника конкурса: - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности; - в случае если от имени организации действует иное лицо, участником конкурса помимо вышеуказанных документов к заявке прикладывается также доверенность <i>(по форме № 4)</i> , заверенная печатью и подписью руководителя организации, либо нотариальная копия такой доверенности.		
4	Копия устава (учредительного документа)		
5	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
6	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах <i>(при наличии)</i>		
7	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		
8	Программа по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и (или) спортивной работы с населением по месту жительства: «_____» <i>(наименование программы)</i>		
9	Документы, подтверждающие квалификацию и уровень		

	<p>профессионализма участника конкурса <i>(при наличии)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии отзывов о работе организации, благодарственных писем; - копии дипломов, грамот; - буклеты, информационные материалы об организации, афиши, статьи о деятельности (в т.ч. опубликованные в СМИ); - копии актов приемки услуг по договорам и контрактам на оказание услуг по организации досуговой, воспитательной и (или) спортивной работы с населением, по которым организация выступала исполнителем; - информацию об участии в конкурсах в социально-значимых программах и полученных в 2013 году грантах, а также заявках на 2014 год. - иные документы по усмотрению участника, отражающие специфику оказания услуг. 		
10	Иные документы, прикладываемые по желанию участника		
Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью (листов):			

**Руководитель организации
(уполномоченный представитель)**

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

ФОРМА № 2
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

На бланке организации (по возможности)

Исх. № _____ от _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево в городе Москве, в помещении по адресу: _____, предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и (или) спортивной работы с населением по месту жительства

Изучив конкурсную документацию, _____

(полное наименование организации, адрес местонахождения)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

заявляет об участии в конкурсе на условиях, установленных в **Извещении о проведении конкурса, Информационной карте конкурса и Техническом задании**, и о готовности в случае победы выполнить договор на реализацию социальной программы (проекта) в соответствии с условиями конкурса и представленным конкурсным предложением.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае победы в конкурсе организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социальной программы (проекта) «_____» (наименование проекта (программы)) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево, в помещении по адресу: _____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, заявленных в конкурсном предложении, не позднее чем в 20-дневный срок после подведения итогов конкурса.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора на реализацию социальной программы (проекта), мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействие с организатором конкурса просим осуществлять по телефону: _____ через _____ (Ф.И.О. контактного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

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

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон: _____, факс: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

**Руководитель организации
(уполномоченный представитель)**

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

Наименование организации	Организационно-правовая форма		
	Полное наименование		
Место нахождения (юридический адрес)	Страна		
	Адрес (с индексом)		
	Телефон		
	Факс		
Фактический адрес (адреса)	Страна		
	Адрес (с индексом)		
	Телефон		
	Факс		
Почтовый адрес	Страна		
	Адрес (с индексом)		
Банковские реквизиты	ИНН		
	КПП		
	Расчетный счет		
	Корреспондентский счет		
	Наименование и адрес банка		
	БИК		
Регистрационные данные	Дата, место и орган регистрации		
	Профиль деятельности		
	Продолжительность деятельности организации (с учетом правопреемства)		
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении конкурса	№ п/п	Ф.И.О., должность	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия указанного лица (приказ, решение, доверенность; №, дата)
	1		
	2		
	3		
Репутация и профессионализм организации	Сведения о судебных разбирательствах		

	<i>(Если есть, отразить кратко суть спора и принятое решение по делу)</i>	
	Сведения о наградах, благодарностях, поощрениях и др. <i>(Могут быть приложены любые документы)</i>	
	Сведения о материально-технической базе организации. <i>(Может быть предоставлена информация об имеющихся оборудовании, специальных материалах, которые будут использоваться для реализации программы, сведения о персонале организации)</i>	
	Возможность привлечения иных общественных организаций и учреждений для реализации программы. <i>(Есть/нет)</i>	

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации
(уполномоченный представитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

На бланке организации (по возможности)

Исх. № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва _____
(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – участник конкурса _____
(наименование организации)

доверяет _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(паспорт серии _____ № _____ выдан _____
«__» _____ г. представлять интересы _____

(наименование организации)

в конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании управы района Солнцево (далее – конкурс) в помещении по адресу: _____, предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

При выполнении настоящего поручения указанное лицо уполномочено представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации – доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения.

Подпись _____ удостоверяю.

Доверенность действительна по: «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.