



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы
Бекболатова Ж.

«19» января 2015 г.

**Конкурсная документация
по выбору поставщика услуги по организации питания обучающихся
в организации среднего образования**

Обеспечение горячего питания в школе для учащихся из малообеспеченных семей

(указать наименование конкурса)

Организатор конкурса

**КГУ «Основная школа Узунжал» отдела образования Жарминского района ВКО; БИН 140140001297;
ВКО, Жарминский район, село Узунжал, 8(72347) 67967; aneka 2303@list.ru**

(указать полное наименование, место нахождения заказчика, БИН,
банковские реквизиты, контактные телефоны, электронный
и почтовый адреса)

1. Общие положения

1. Общее количество получателей услуги по организации питания обучающихся в организации среднего образования (далее – услуга) составляет 19 учеников по учащимся из малообеспеченных семей в среднем 00 обучающихся отдельных категорий.

Сумма, выделяемая на организацию бесплатного питания обучающихся за счет бюджетных средств, составляет на учащихся из малообеспеченных семей - (134 дней*190тенге 19 учеников) – 483740-00 (Четыреста восемьдесят три тысячи семьсот сорок) тенге 00 тиын.

Общая сумма на горячее питание –483740-00 (Четыреста восемьдесят три тысячи семьсот сорок) тенге 00 тиын без корректировок на НДС 12%.

Стоимость питания одного обучающегося не превышает стоимости, установленной организатором конкурса.

2. Настоящая конкурсная документация включает в себя:

- 1) перечень категорий получателей услуг согласно приложению 1 к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 2) техническое задание согласно приложению 2 к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 3) заявку на участие в конкурсе для физических и юридических лиц согласно приложениям 3, 4 к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 4) сведения о квалификации потенциального поставщика согласно приложению 5 к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 5) перечень критериев для определения победителя конкурса, предлагающего наиболее качественную услугу согласно приложению 6 к настоящей Типовой конкурсной документации.

3. Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вносит с заявкой на участие в конкурсе обеспечение заявки на участие в размере одного процента от суммы, выделенной для обеспечения бесплатным питанием обучающихся организаций среднего образования за счет бюджетных средств в форме:

1) гарантийного денежного вноса денег, размещенного на следующем банковском счете организатора конкурса (Заказчика)

(указать полные реквизиты банковского счета организатора конкурса (заказчика)

2) банковской гарантии согласно приложению 7 к настоящей Типовой конкурсной документации.

2. Извещение потенциальных поставщиков о конкурсе

4. Организатор конкурса в течение пяти календарных дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за двадцать календарных дней до окончательной даты предоставления потенциальными поставщиками заявок, информирует потенциальных поставщиков путем размещения на интернет-ресурсе объявления о конкурсе по форме согласно приложению 2 Правил выбора поставщиков услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

5. Копии конкурсной документации размещаются на интернет-ресурсе и представляются потенциальным поставщикам в бумажном виде.

6. Секретарь конкурсной комиссии представляет участникам конкурса копии конкурсной документации в бумажном виде под роспись и вносит данные в журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации.

7. В журнале регистрации лиц указываются наименование и срок проведения конкурса, фамилия, имя, отчество потенциального поставщика либо представителя юридического лица, номер удостоверения личности, местонахождение и контактные телефоны, время и дата получения копии конкурсной документации.

8. Журнал регистрации лиц прошивается, страницы пронумеровываются, последняя страница скрепляется печатью организатора конкурса.

3. Оформление конкурсной заявки на участие в конкурсе

9. Заявка на участие в конкурсе содержит:

1) заявку, составленную на государственном и русском языках, подписанную и заверенную печатью потенциального поставщика согласно приложениям 3, 4 к настоящей Типовой конкурсной документации;

2) перечень документов потенциального поставщика согласно требованиям конкурсной документации: нотариально заверенные документы, подтверждающие правоспособность для юридических лиц (копия свидетельства или справка о государственной регистрации юридического лица, копия устава, утвержденного в установленном законодательством порядке), гражданскую дееспособность для физических лиц (документ о регистрации в качестве субъекта предпринимательства, копия удостоверения личности);

оригинал справки банка или филиала банка, в котором обслуживается потенциальный поставщик об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка согласно Типовому плану счетов бухгалтерского учета в банках второго уровня и ипотечных компаниях, утвержденному постановлением правления Национального Банка Республики Казахстан, согласно приложению 8 к настоящей Типовой конкурсной документации (в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков) за подписью первого руководителя банка (филиала банка) или его заместителя с печатью банка. Справка должна быть получена не позднее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

оригинал справки установленной формы соответствующего налогового органа об отсутствии налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям в накопительные пенсионные фонды более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан), полученной не позднее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками, за подписью руководителя либо заместителя налогового органа и скрепленного печатью, либо полученной через портал «электронного правительства» e-gov;

копию свидетельства о постановке на учет по НДС (налог на добавленную стоимость), при наличии;

оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде банковской гарантии согласно приложению 7 к настоящей Типовой конкурсной документации или гарантийного денежного взноса;

техническое задание с описанием качественных и количественных характеристик услуг согласно приложению 2 к настоящей Типовой конкурсной документации. В техническом задании в обязательном порядке указывается перспективное меню, требуемое для обеспечения школьников качественным, сбалансированным и безопасным питанием;

сведения о квалификации сотрудников по форме согласно приложению 5 к настоящей Типовой конкурсной документации.

4. Порядок предоставления заявки на участие в конкурсе

10. Заявки на участие в конкурсе предоставляются участниками конкурса организатору конкурса нарочно или с использованием почтовой связи по адресу:

Восточно-Казахстанская область, Жарминский район, село Узунжал, бухгалтер Закирова Айгуль Муратбековна , тел.87751306385, aneka_2303@list.ru

до 15⁰⁰ 09.02.2015 г.

(указать полный почтовый адрес организатора конкурса, номер кабинета, Ф. И. О. лица, ответственного за прием и регистрацию конкурсной документации) в срок до (указать дату и время окончания приема заявок) включительно.

11. Секретарь конкурсной комиссии принимает конверты с заявками и вносит в журнал регистрации заявок сведения о потенциальном поставщике, представившем заявку на участие в конкурсе.

12. В журнале регистрации заявок на участие в конкурсе указываются сведения о сроке проведения, об организаторе конкурса, потенциальном поставщике, наименование и почтовый адрес, ИИН, удостоверение личности, дата и время регистрации заявки.

В указанный журнал вносятся сведения о потенциальных поставщиках, которым было отказано в регистрации заявки с указанием причины отказа.

Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе оформляется по аналогии с журналом регистрации лиц, получивших копии конкурсной документации.

13. Заявки, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

5. Вскрытие конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками

14. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе проводится конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанные организатором конкурса в конкурсной документации, в присутствии членов конкурсной комиссии.

15. Председатель конкурсной комиссии информирует присутствующих о составе конкурсной комиссии, количестве потенциальных поставщиков, представивших в установленный срок заявки на участие в конкурсе.

16. Секретарь комиссии оглашает сведения, внесенные в журнал регистрации лиц, представивших заявку на участие в конкурсе, и вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе потенциальных поставщиков.

17. Вскрытию подлежат конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в сроки, установленные в объявлении организатора конкурса.

18. Протокол вскрытия конвертов оформляется в соответствии с приложением 3 Правил выбора поставщиков услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования, подписывается и полностью парафируется членами конкурсной комиссии и не позднее трех календарных дней с момента вскрытия конвертов с заявками потенциальных поставщиков размещается на интернет-ресурсе.

6. Рассмотрение конкурсных заявок

19. Комиссия в течение пяти календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками рассматривает заявку на предмет полноты и соответствия конкурсной документации для допуска к участию в конкурсе.

20. Потенциальные поставщики, представившие заявки для участия в конкурсе, несоответствующие требованиям конкурсной документации, не допускаются к конкурсу.

21. Конкурсная комиссия определяет потенциальных поставщиков, соответствующих требованиям конкурсной документации, и признает их участниками конкурса.

22. Заседание оформляется протоколом о допуске к конкурсу, который подписывается и полностью парафируется всеми членами конкурсной комиссии.

23. Комиссия оформляет свое решение протоколом допуска к конкурсу согласно приложению 4 Правил выбора поставщиков услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

Подписанный протокол допуска к конкурсу не позднее двух календарных дней со дня заседания комиссии размещается на интернет-ресурсе.

24. Для определения победителя конкурса, предлагающего наиболее качественную услугу, организатор конкурса предусматривает критерии выбора поставщика.

25. Комиссия в течение двух календарных дней с момента опубликования протокола допуска к участию в конкурсе оценивает и сопоставляет заявки допущенных потенциальных поставщиков для определения победителя в соответствии с критериями согласно приложению 6 к настоящей Типовой конкурсной документации.

26. Не допускаются действия конкурсной комиссии, связанные с приведением заявки в соответствие с

