

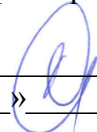
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ  
И КЛАСТЕРНЫХ ИНИЦИАТИВ»**

|              |
|--------------|
| ЗАКУПКИ      |
| ГАУ «ЦИК СО» |
| 2014 год     |
| № 1          |
| № лот 1      |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ОБ ОТКРЫТОМ ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 1**

Самара  
2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ «ЦИК СО»

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Жидков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Документация по открытому Запросу предложений № 1

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Основные положения

1.1.1. Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Заказчик) проводит **26 декабря 2014 г. в 11.00** местного времени открытый Запрос предложений № 1 (далее – Запрос предложений) по адресу: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 330, тел/факс (846) 332-37-64, (846) 332-63-26, email: info@cik63.ru, http://cik63.ru, **на право заключения агентского договора на организацию процесса питания на территории столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти для нужд Заказчика.**

- Запрос предложений – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в запросе предложений документации, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, оказания услуг, выполнения работ.

- Заказчик – Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее - ГАУ «ЦИК СО»).

- Участник процедуры закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

- Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции заказчика в рамках полномочий, переданных ему по договору заказчиком.

- Комиссия по размещению заказа - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных способов (видов) процедур закупки.

- Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

- Заявка (предложение) на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки и направленный заказчику, по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки (для процедур закупок, проводимых в бумажном виде); комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки и направленный заказчику, специализированной организации по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа (для процедур закупок, проводимых в электронном виде).

- 1.1.2. Требования к выполнению работ приведены раздел IV настоящей документации.
- 1.1.3. Документацию на бумажном носителе можно получить бесплатно по адресу Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 330 с 9:00 до 18:00. документацию также можно получить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), а также на сайте Заказчика [www.cik63.ru](http://www.cik63.ru).
- 1.1.4. Для получения документации на бумажном носителе представителю юридического лица необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 1.1.5. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, форм собственности и ведомственной принадлежности, получившие в установленном порядке настоящую документацию и подавшие в установленные сроки комплекты документов, подготовленные в соответствии с пп.2.3, 2.4, 3.3.2 настоящей документации, на участие в настоящем запросе предложений (далее – заявка), признаются участниками закупки.
- 1.1.3. Участники закупки, соответствующие предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, указанным в пп. 2.1, 2.2, признаются участниками настоящего Запроса.
- 1.1.4. Участник закупки несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками закупки в связи с их участием в настоящем Запросе предложений.
- 1.1.5. Документы, поданные участниками закупки в составе заявок, возврату не подлежат, кроме случая отзыва заявок до окончания срока подачи заявок.
- 1.1.6. Заказчик рассматривает заявки как обязательства участников закупки. Заказчик вправе требовать от победителя настоящего Запроса предложений заключения договора на условиях, предложенных в его заявке.

## **1.2. Разъяснения положений документации**

- 1.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 2 дней до дня окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений. Не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос
- 1.2.2. В случае необходимости Заказчик может провести инструктивное совещание по разъяснению положений настоящей документации.

## **1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию**

- 1.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении Запроса предложений или в документацию. Не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация.
- 1.3.2. В случае, если изменения в извещение о проведении Запроса предложений, документацию внесены Заказчиком позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в Запросе предложений, срок подачи заявок на участие в Запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении Запроса предложений, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

#### **1.4. Заявка**

- 1.4.1. Каждый участник закупки может подать только одну Заявку в отношении одного лота. В случае если участник закупки подает более одной Заявки, а ранее поданные им Заявки не отозваны, все Заявки с его участием не рассматриваются.
- 1.4.2. Заявка должна быть оформлена на русском языке.
- 1.4.3. Вся переписка, связанная с проведением настоящего Запроса предложений, ведется на русском языке.
- 1.4.4. Заявка оформляется в соответствии с Разделом III настоящей документации. Заявка участника закупки, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.

#### **1.5. Окончательный срок подачи Заявки.**

- 1.5.1. Заявки должны быть представлены в адрес Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 330 не позднее 11.00 времени 26 декабря 2014г.
- 1.5.2. Представитель участника закупки должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 1.5.3. Все Заявки, полученные после срока, указанного в п.п. 1.5.1, будут отклонены и возвращены.
- 1.5.4. Заказчик вправе перенести окончательную дату подачи заявок на более поздний срок, уведомление о вышесказанном будет осуществляться в соответствии с пп.1.3.2, 1.3.3 настоящей документации. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей Заказчика и участников закупки продлевается с учетом измененной окончательной даты.
- 1.5.5. Представители участников закупки, желающие присутствовать при процедуре проведения настоящего Запроса предложений, должны представить Заказчику документы, подтверждающие их право на представление интересов участника закупки в Запросе предложений.

#### **1.6. Изменения Заявок и их отзыв**

- 1.6.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать поданную Заявку в любое время до истечения срока подачи заявок.
- 1.6.2. Извещение участника закупки об изменении или отзыве Заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.
- 1.6.3. Никакие изменения не могут быть внесены в Заявку после окончания срока подачи заявок.

#### **1.7. Права Заказчика**

- 1.7.1. Заказчик оставляет за собой право принимать или отклонять любую Заявку, а также прекратить процедуру настоящего Запроса предложений и отказаться от всех заявок в любой момент до подведения итогов настоящего Запроса предложений без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
- 1.7.2. При необходимости Заказчик имеет право затребовать от участника закупки дополнительные документы и информацию.
- 1.7.3. Заказчик оставляет за собой право признать победителем Запроса предложений участника, чья Заявка соответствует обязательным и квалификационным требованиям документации, но имеет не минимальную цену.

#### **1.8. Недобросовестные действия участника закупки**

- 1.8.1. К недобросовестным действиям участника закупки относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший Заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга,

либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение Запроса предложений, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.

- 1.8.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий участника закупки, отстраняет его от участия в процедуре проведения Запроса предложений. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются участнику закупки.

### **1.9. Соблюдение конфиденциальности**

- 1.9.1. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления Заявок, определения победителей настоящего Запроса предложений не подлежит разглашению участникам закупки.
- 1.9.2. Попытки участников закупки получить такую информацию служат основанием для отклонения Заявок таких участников закупки.

### **1.10. Переговоры с победителем Запроса предложений по заключению договора**

- 1.10.1. Целью переговоров является уточнение положений технического задания, окончательное согласование объемов и сроков выполнения работ для последующего подписания договоров.
- 1.10.2. При заключении договора победитель Запроса предложений должен придерживаться условия, что цена выполнения работ не может быть увеличена по сравнению с ценой указанной в Заявке при неизменной спецификации.
- 1.10.3. Основные положения договора (условия оплаты, сроки и т.п.) не могут быть изменены по сравнению с документацией и Заявкой победителя Запроса предложений. При невыполнении победителем Запроса предложений этих требований его Заявка будет отклонена, а победителем признан участник, Заявке которого присвоен второй номер.

### **1.11. Заключение договора**

- 1.11.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения результатов Запроса предложений комиссией Заказчика письменно (по электронной почте) уведомляет всех участников закупки о результатах проведения настоящего Запроса предложений.
- 1.11.2. Участник закупки, признанный победителем настоящего Запроса предложений, должен подписать договор не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подведения итогов настоящего Запроса предложений.
- 1.11.3. В случае если участник закупки, извещенный о признании его победителем настоящего Запроса предложений, не приступит к переговорам в сроки, указанные в п.1.11.2 настоящей документации, его Заявка будет отклонена. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, Заявке которого присвоен второй номер.
- 1.11.4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Приложению № 5 к настоящей документации.
- 1.11.5. Участник закупки, признанный победителем Запроса предложений, и Заказчик не имеют права без письменного согласия другой стороны оглашать коммерческую информацию, обозначенную как конфиденциальную, для третьих сторон, не участвующих в выполнении договора.
- 1.11.6. Продукция, поставляемая победителем Запроса предложений, должна быть свободна от любых прав третьих лиц, включая патенты, торговые марки, авторские права, коммерческие тайны или права на промышленную разработку.

## **Раздел II. Обязательные и квалификационные требования к участникам закупки, оценка заявок участников закупки**

К участию в Запросе предложений допускаются участники закупки, удовлетворяющие следующим обязательным требованиям.

### **2.1. Обязательные требования:**

- 2.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2.1.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.1.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 2.1.4. Отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

### **2.2. Квалификационные требования:**

- 2.2.1. Участник закупки должен иметь опыт выполнения работ аналогичных предмету настоящего Запроса предложений;
- 2.2.2. Участник закупки должен обеспечить привлечение к выполнению работ квалифицированных специалистов, имеющих опыт работы в предметной области Запроса предложений;

### **2.3. В подтверждение соответствия обязательным требованиям участник закупки представляет следующие документы:**

- 1) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- 2) надлежащим образом оформленные Приложения №№ 1, 2 к настоящей документации;
- 3) учредительные документы в последней редакции (заверенную подписью и печатью участника закупки копии);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи Заявок (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенную подписью и печатью участника закупки копию);
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (заверенную подписью и печатью участника закупки копию);
- 7) изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы (копии, заверенные печатью участника закупки);
- 8) подтверждение полномочий лица, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени участника закупки;
- 9) протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени участника закупки, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени участника закупки, без доверенности (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 10) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за 2011, 2012, 2013 гг. (копии, заверенные печатью участника закупки);

- 11) документ, подтверждающий, что участник закупки не находится в процессе ликвидации (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 12) документ, подтверждающий, что участник закупки не признан несостоятельным (банкротом) (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 13) документ, подтверждающий, что на имущество участника закупки не наложен арест, экономическая деятельность участника закупки не приостановлена (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);

## **2.4 В подтверждение соответствия квалификационным требованиям участник закупки представляет следующие документы:**

- 2.4.1 Договоры на оказание аналогичных услуг (копии, заверенные подписью и печатью участника закупки);
- 2.4.2 Сведения об имеющихся в штате участника закупки квалифицированных специалистах в предметной области Запроса предложений с приложением соответствующих копий сертификатов и дипломов, трудовых книжек;

**2.5** Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания подачи Заявок.

## **2.6 Рассмотрение Заявок и изучение квалификации участников закупки**

- 2.6.1 Заказчик изучает квалификацию участников закупки и её соответствие обязательным и квалификационным требованиям, изложенным в пп.2.1, 2.2 настоящей документации, на основании представленных участниками закупки в составе Заявок документов. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Запросе предложений.
- 2.6.2 В ходе изучения квалификации участников закупки Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в Заявке участника закупки, для проверки достоверности указанных сведений.
- 2.6.3 Указание участником закупки неверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
- 2.6.4 В случае, если участник закупки не соответствует обязательным требованиям, содержащимся в документации, его Заявка отклоняется.
- 2.6.5 В случае если участник закупки соответствует обязательным требованиям, содержащимся в документации, он признается участником Запроса предложений.

## **2.7 Оценка заявок участников Запроса предложений**

- 2.6.1 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в Запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией.
- 2.6.2 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений, участником Запроса предложений или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в Запросе предложений в порядке и по основаниям, предусмотренным в документации.
- 2.6.3 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать

сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений, решение о допуске участника закупки к участию в Запросе предложений и о признании его участником Запроса предложений или об отказе в допуске участника закупки к участию в Запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.

2.6.4 В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех участников закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений, или о допуске к участию в Запросе предложений и признании участником Запроса предложений только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, Запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в Запросе предложений в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником Запроса предложений принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в Запросе предложений в отношении этого лота.

2.6.5 В случае, если Запросе предложений признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в Запросе предложений, признан участником Запроса предложений, заказчик передает такому участнику Запросе предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в Запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

### **Раздел III. Порядок оформления Заявок**

#### **3.1. Общие положения**

- 3.1.1. Заявка должна быть представлена в одном экземпляре в запечатанном конверте.
- 3.1.2. Каждый конверт должен содержать опись всех представленных в нём документов.
- 3.1.3. Все рукописные исправления, сделанные в Заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Запросе предложений.
- 3.1.4. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю Заявки или её преждевременное вскрытие.

#### **3.2. Маркировка конверта**

3.2.1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

«\_\_\_\_\_ (наименование участника закупки);

Заявка на участие в открытом Запросе предложений № \_\_ на право заключения агентского договора на организацию процесса питания на территории столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти для нужд Заказчика.

#### **3.4. Финансово-коммерческое предложение**

- 3.4.1. Финансово-коммерческое предложение должно включать предложение стоимости оказания услуг. Стоимость оказания услуг необходимо приводить в процентном соотношении к общей выручке с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).



3.4.2. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к документации.

#### Раздел IV.

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на право заключения агентского договора на организацию процесса питания на территории помещения столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти для нужд Заказчика. (в соответствии с документацией закупки)

| № п/п | Наименование требований:  | Содержание и условия технических параметров:  |
|-------|---|---|
| 1.    | Общие положения   | ГАУ «ЦИК СО» (далее - Клиент) передает Агенту в управление следующие услуги: общественное питание, торговое обслуживание, а Агент обязуется за вознаграждение от своего имени и за счет Клиента организовать процесс питания на территории помещения столовой.  |
| 2.    | Место оказания услуг  | РФ, Самарская обл., г. Тольятти, Южное шоссе, 165   |
| 3.    | Принцип взаимодействия  | Клиент на основании договора поручает Агенту организацию услуг на объектах Клиента.   |
| 4.    | Организация услуги общественного питания и торгового обслуживания | <p>Агент организует услуги на объектах Клиента в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовой базой, регулирующей данные виды деятельности.</p> <p>Агент предоставляет работникам и гостям Технопарка, ежедневную возможность приобретения на предприятии питания (столовой) блюд из меню свободного выбора, которое включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Холодные блюда и закуски – не менее 5 наименований.</li> <li>2. Первые блюда – не менее 3 наименования.</li> <li>3. Вторые блюда – не менее 4 наименований.</li> <li>4. Гарниры – не менее 3 наименования.</li> <li>5. Каши молочные – 1 наименование.</li> <li>6. Соус – не менее 3 наименования.</li> <li>7. Напитки – 4 наименования.</li> <li>8. Мучные кулинарные изделия, мучные кондитерские изделия, мучные блюда.</li> <li>9. Хлеб.</li> </ol> <p>Также Агент предоставляет возможность приобретения работникам и гостям Технопарка продукции собственного приготовления и покупной продукции на предприятии питания (буфете) в соответствии с ассортиментным минимумом.</p> <p>Агент обязуется сохранять 2-х недельную неповторяемость блюд в столовой за исключением блюд, пользующихся высоким спросом у питающихся.</p> |
| 5.    | Приготовление блюд  | Агент гарантирует обеспечение правильной технологии приготовления блюд в соответствии с действующими в РФ санитарно-гигиеническими нормами, установленными для предприятий общественного питания.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>Меню должно быть сбалансированным и разнообразным и соответствовать правилам и нормативам СанПиН 2.4.3.1186-03 при наличии сертификатов соответствия на продукты питания.</p>  |
| 6.  | Реализация продукции  | <p>Агент ежедневно в обеденном зале вывешивает утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах, названиях блюд и кулинарных изделий.</p> <p>Оплата за обеды и буфетную продукцию производится непосредственно работниками и гостями Технопарка наличным путем через контрольно-кассовые машины (ККМ). Агент должен использовать при наличных расчетах ККМ, зарегистрированные в установленном законодательством порядке. По запросу Клиента Агент должен представлять информацию об изменении цен на сырье, необходимое для организации питания.</p>   |
| 7.  | Организация обслуживания корпоративных мероприятий          | <p>Агент обязуется обеспечить обслуживание корпоративных мероприятий Клиента. Объем и стоимость данных услуги предварительно согласовываются Агентом с Клиентом на условиях, определенных в договоре.</p>   |
| 8.  | Требования к персоналу                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агент допускает к работе только квалифицированный персонал, имеющий медицинские книжки, прошедший медицинское обследование, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.</li> <li>2. Агент несет ответственность за организацию и контроль деятельности своих сотрудников.</li> <li>3. Агент полностью отвечает за выплату заработной платы, федеральных и местных налогов и прочих выплат, связанных с действиями Агента.</li> <li>4. Агент обеспечивает выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности, а также несет полную ответственность за соблюдение своими работниками правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</li> <li>5. Агент самостоятельно несет ответственность за травмы, полученные работниками Исполнителя.</li> <li>6. Агент обеспечивает опрятный внешний вид своего персонала, а также обеспечивает своих сотрудников спецодеждой в соответствии с требованиями действующего законодательства.</li> </ol> |
| 9.  | Срок начала организации оказания услуг                      | 29.12.2014 года   |
| 10. | Срок действия договора по организации услуг                 | 31.12.2017 года   |
| 11. | Порядок обеспечения предприятий питания сырьем и продуктами | <p>Агент самостоятельно закупает по договорам у производителей (поставщиков) продукты питания в ассортименте, обеспеченные документами, подтверждающими их безопасность и безвредность для здоровья человека (сертификаты соответствия, декларации соответствия, качественные удостоверения на продукт производителя, ветеринарное свидетельство).</p>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>Агент гарантирует, что качество пищевых продуктов, обеспечение их безопасности, упаковка, маркировка, пищевая ценность продуктов, качество приготовляемой пищи соответствуют требованиям и нормам.</p> <p>Допускается использование продуктов импортного производства, если они разрешены к использованию на территории Российской Федерации.</p>  |
| 12. | Порядок обеспечения предприятия питания товарно-материальными ценностями и расходными материалами | <p>Агент самостоятельно и за свой счет обеспечивает предприятие питания товарно-материальными ценностями: посуда, инвентарь и пр. Также Агент самостоятельно и за свой счет обеспечивает предприятия питания бытовой химией, необходимой для полноценной санитарной обработки и дезинфекции предметов производственного окружения, оборудования, инвентаря, посуды.</p>   |
| 13. | Требования к транспорту и транспортировке продукции   | <p>Поставка продукции должна осуществляться специализированным транспортом, который должен отвечать требованиям СанПин, иметь санитарный паспорт и обеспечивать сохранение температурных режимов транспортировки.</p> <p>Транспортировка скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов или полуфабрикатов должна осуществляться с использованием специализированного охлаждающего транспорта.</p>   |
| 14. | Нормативно-правовая база, регламентирующая выполнение настоящего технического задания             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;</li> <li>2. Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;</li> <li>3. Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 г. № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;</li> <li>4. ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению»;</li> <li>5. Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.09.2001 № 23;</li> <li>6. Санитарными правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.11.2001 г. № 31;</li> <li>7. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98;</li> </ol> |

|     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | 8. Технический регламент Таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;<br>9. Федеральным законом № 90-ФЗ «Технический регламент на масложировую продукцию»;<br>10. Федеральным законом № 88-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию»;<br>11. Федеральным законом № 178-ФЗ «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей». |
| 15. | Сумма вознаграждения | Сумма вознаграждения не может превышать 35 % от общей выручки по договору.  |

**Срок выполнения работ:** до 31.12. 2017 г.

Приложение № 1  
к документации

**На бланке участника закупки**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_ (наименование участника закупки)  
НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № \_\_\_\_\_**

В Закупочную комиссию  
Государственного автономного учреждения  
Самарской области «Центр инновационного  
развития и кластерных инициатив»

\_\_\_\_\_  
(Организационно-правовая форма, наименование или Фамилия, Имя, Отчество участника  
закупки)

\_\_\_\_\_, именуемый далее участник закупки,  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в Запросе предложений

\_\_\_\_\_  
(наименование предмета Запроса предложений)

1) обязуюсь:

а) соблюдать условия проведения Запроса предложений, содержащиеся:  
в извещении о проведении Запроса предложений и в документации, размещенной на  
официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте государственного автономного учреждения  
Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» <http://cik63.ru>, а  
также порядок проведения Запроса предложений, установленный Федеральным законом № 223-  
ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических  
лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного учреждения  
Самарской области и иными нормативными правовыми актами.

б) в случае признания победителем Запроса предложений:

- заключить с заказчиком договор в срок, установленный в документации;
- выполнить требования, установленные документацией.

2) подтверждаю:

а) что в отношении \_\_\_\_\_  
(участник закупки - юридическое лицо)

не проводится процедура ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного  
суда о признании участника размещения заказа

\_\_\_\_\_  
(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

банкротом и об открытии конкурсного производства.

б) что деятельность \_\_\_\_\_  
(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных  
правонарушениях, на день подачи заявки на участие в данном Запросе предложений, не  
приостановлена.

в) что у \_\_\_\_\_

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
отсутствует задолженность 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.

или \_\_\_\_\_

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)  
обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день подачи заявки не принято.  
С настоящей документацией, в том числе с условиями договора ознакомлен.

Юридический и (или) почтовый адрес, паспортные данные (для физического лица), телефон и банковские реквизиты участника закупки:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ**

1. Наименование участника закупки (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Фактический адрес \_\_\_\_\_  
Телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Факс (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
2. Руководитель
3. Профилирующее направление деятельности участника закупки
4. Организационно-правовая форма участника закупки
5. Уставной капитал
6. Опыт оказания услуг (лет) по тематике настоящего Запроса предложений
7. Опыт работы по тематике настоящего Запроса предложений
8. Банковские реквизиты
9. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий
10. Если участник закупки дочерняя компания, какова ее роль и участие в проектах материнской компании.
11. Привести здесь или на отдельном листе организационную структуру компании участника закупки, включая положение директоров и ключевых должностных лиц.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители Заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике закупки:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Печать

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к настоящей документации

### ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Открытый Запрос предложений № \_\_\_\_

---

(Полное наименование участника закупки)

Предельная стоимость агентского вознаграждения с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей) по организации процесса питания на территории столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) % от общей выручки по договору.

Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней с даты проведения Запроса предложений № \_\_\_\_.

Представитель, имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение от имени участника закупки

---

(полное наименование участника закупки)

---

(Должность, подпись, ФИО)

---

(печать)



Приложение № 4  
к настоящей документации

**Агентский договор № \_\_\_\_\_**

г. Самара

« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив»** именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице Жидкова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Агент», в лице \_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Агент обязуется за вознаграждение от своего имени и за счет Клиента организовать процесс питания на территории помещения столовой, расположенной по адресу: г. Тольятти, Южное шоссе, 165.

Агент обязуется совершить следующие действия:

а) заключать от своего имени договоры на поставку продуктов питания в количестве, необходимом для приготовления блюд, согласно меню, прилагаемому к настоящему Договору;

б) готовить блюда, согласно меню, прилагаемому к настоящему Договору (Приложение № 2);

в) реализовывать готовые блюда;

г) заключать от своего имени договоры на оказание услуг по организации мероприятий, по форме Приложения № 3;

д) передавать Клиенту полученную от вышеуказанной деятельности выручку.

1.2. Агент действует от своего имени, но за счет Клиента. Возложение исполнения обязательства на третье лицо не освобождает Агента от ответственности перед Клиентом за исполнение настоящего Договора.

1.3. Нормативно – правовая база, регламентирующая деятельность Агента на территории помещения столовой:

1. Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

2. Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;

3. Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 г. № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;

4. ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению»;

5. Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.1066-01», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.09.2001 № 23;

6. Санитарными правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»,

утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.11.2001 г. № 31;

7. Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98;

8. Технический регламент Таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;

9. Федеральным законом № 90-ФЗ «Технический регламент на масложировую продукцию»;

10. Федеральным законом № 88-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию»;

11. Федеральным законом № 178-ФЗ «Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей».

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Агент обязуется:**

2.1.1. Исполнять данное ему поручение в соответствии с настоящим Договором и указаниями Клиента. Указания Клиента должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

2.1.2. Исполнять свои обязанности на наиболее выгодных для Клиента условиях и в соответствии с обычаями делового оборота.

2.1.3. Сообщать Клиенту незамедлительно по его требованию все сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

2.1.4. В случае внесения изменений в меню, предоставлять Клиенту новое меню на согласование.

2.1.6. Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставить Клиенту отчет о ходе исполнения настоящего Договора. Отчет должен быть составлен в письменной форме, подписан со стороны Агента и передан Клиенту. Клиент обязуется в течение одного дня с даты получения отчета рассмотреть его и принять либо направить свое мотивированное решение об отказе в подписании отчета.

2.1.7. Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, передать Клиенту выручку от реализации продукции и оказанных услуг, полученную во исполнение поручения.

2.1.8. Бережно относиться к имуществу, расположенному на территории помещения столовой.

2.1.9. Соблюдать и гарантировать соблюдение работниками, привлекаемыми для исполнения настоящего Договора, санитарных норм, правила пожарной безопасности и техники безопасности.

2.1.10. Соблюдать внутри объектовый и пропускной режим, установленный на территории Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти.

2.1.11. Осуществлять оснащение столовой посудой, инвентарем за свой счет, исходя из количества питающихся. Ассортимент и качество посуды согласовывается с Клиентом.

2.1.12. Агент обязан также выполнять другие обязанности, которые, в соответствии с настоящим Договором или законом, возлагаются на Агента.

2.1.13. Производить посудомоечные и иные работы, связанные с приготовлением пищи и обслуживанием посетителей.

2.1.14. Приобретать химические и моющие средства, расходные материалы для зала, необходимые для организации процесса питания.

2.1.15. Оплачивать телефонные переговоры, пользование сетью Интернет в месте организации питания за свой счет.

2.1.16. Соблюдать правила пожарной безопасности и промышленной безопасности.

## **2.2. Агент вправе:**

2.2.1. Отступить от указаний Клиента, если это необходимо в интересах Клиента, и Агент по не зависящим от него обстоятельствам не смог предварительно запросить Клиента о его согласии на такое отступление или получить в течение суток ответ на свой запрос.

2.2.2. Самостоятельно устанавливать в месте организации процесса питания правила поведения для посетителей, не противоречащие законодательству Российской Федерации (запрещения курения, нахождения в верхней одежде и др.).

## **2.3. Клиент обязуется:**

2.3.1. Оплачивать услуги Агента в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2.3.2. Возместить Агенту расходы по приобретению продуктов питания, связанные с выполнением настоящего Договора, в порядке, предусмотренном п. 3 настоящего Договора.

2.3.4. Принять для утверждения отчет Агента.

2.3.5. Рассмотреть отчет в течение одного дня с даты его получения. В течение указанного выше срока отчет должен быть либо согласован Клиентом, в порядке, предусмотренном разделом 4 Договора, либо отклонен.

2.3.6. Принять и рассмотреть новое меню в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Договора.

2.3.7. Участвовать в согласованном с Агентом порядке в создании необходимых условий для эффективной реализации продуктов питания.

2.3.8. Обеспечить техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт помещений, внутренних и наружных инженерных коммуникаций, используемых для целей организации общественного питания.

2.3.9. Обеспечить Агента исправными источниками электропитания, холодного и горячего водоснабжения, отопления, освещения, вентиляции, кондиционирования, канализации, пожарной сигнализации в месте оказания услуги, а также осуществлять обслуживание коммуникационных систем, расположенных в помещении столовой, в случае возникновения аварий или иных неполадок коммуникационных систем, незамедлительно принять все необходимые меры к их устранению.

2.3.10. Оплачивать коммунальные услуги (электроснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, вентиляция, кондиционирование) затраченные на организацию процесса питания.

2.3.11. Обеспечить наличие и работоспособность телефонной связи и интернета в месте организации процесса питания за свой счет.

2.3.12. Обеспечить, с соблюдением условий действующего пропускного режима, доступ персонала, транспортных средств Агента и его поставщиков, к месту организации процесса питания, в связи с исполнением условий настоящего Договора.

2.3.13. Обеспечить в соответствии с нормами ГСЭН (СНИПП) места складирования мусора, отходов, образующихся в ходе организации процесса питания Агентом по настоящему договору, контейнерами с крышками и обеспечить вывоз данных отходов.

2.3.14. Обеспечить предоставленные помещения средствами пожаротушения, планом эвакуации, согласовывать с уполномоченными государственными органами вопросы, связанные с пожарной безопасностью используемого помещения.

2.3.15. Дезинфекция и дератизация площадей зала приема пищи осуществляется за счет Клиента.

2.3.16. Составить и согласовать с Агентом время работы столовой, которое может быть изменено по согласованию сторон не менее чем за 10 дней до фактической даты изменения графика.

#### **2.4. Клиент вправе:**

2.4.1. Давать устные и письменные указания Агенту, касающиеся выполнения поручения.

2.5. Клиент не вправе заключать аналогичные договоры с другими лицами в период действия настоящего Договора.

### **3. Цена и порядок расчетов по Договору**

3.1. Агентское вознаграждение составляет \_\_\_\_\_ % от суммы выручки, полученной Агентом и перечисленной в адрес Клиента за период действия настоящего Договора.

3.2. Клиент производит оплату агентского вознаграждения в течение срока, указанного в п. 3.5.

3.3. Возмещение расходов Агента осуществляется на основании отчета, в сроки, указанные в п. 3.5. настоящего Договора.

3.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке по реквизитам, указанным в разделе 8 настоящего Договора.

3.5. Платежи по настоящему Договору осуществляются в течение 10 (десяти) дней после согласования отчета Клиентом в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

3.6. Агентское вознаграждение по договорам на оказание услуг по организации мероприятий может меняться и определяется Сторонами в каждом отдельном случае.

3.7. Порядок и сроки расчетов могут быть изменены сторонами дополнительным соглашением.

### **4. Отчет Агента. Порядок согласования отчета**

4.1. Агент обязуется не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем предоставить Клиенту отчет по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

К отчету должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающие фактически понесенные Агентом расходы.

Фактически понесенными являются расходы, подтвержденные платежными документами, а также документами, подтверждающими фактическое использование приобретенных продуктов по целевому назначению.

4.2. К рассмотрению Клиентом принимаются только оригинал отчета Агента.

4.3. Клиент рассматривает полученный отчет и прилагаемые к нему документы в течение одного дня с даты его получения. По результатам рассмотрения отчет может быть либо согласован либо отклонен.

4.3.1. Отчет считается согласованным Клиентом, если на отчете проставлена надпись «СОГЛАСОВАН», дата и подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица Клиента.

4.3.2. В случае наличия возражений к отчету Агента Клиент в срок, указанный в п. 3.3. Договора, передает Агенту мотивированное решение об отказе в подписании отчета, с указанием причин, способов и сроков устранения недостатков. Отказ может быть предоставлен с помощью средств электронной или факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала.

Агент рассматривает полученное решение об отказе, устраняет недостатки в указанный срок либо, в случае несогласия, принимает все меры, направленные на согласование отчета с Клиентом.

4.3.3. Порядок и сроки предоставления Агентом отчетов могут быть изменены сторонами путем заключения дополнительного соглашения.

## **5. Порядок согласования меню**

5.1. Агент самостоятельно разрабатывает меню и предоставляет его на согласование Клиенту.

5.2. Клиент обязуется рассмотреть предлагаемое меню в течение 3 (трех) дней.

В случае возникновения у Клиента вопросов к составу меню, порядку формирования цены за выходное блюдо, Клиент вправе запросить у Агента пояснения, калькуляцию расходов, иную необходимую информацию. Агент обязуется предоставить указанные сведения в течение срока, установленного Клиентом.

По итогам полученных сведений Клиент согласует представленное меню по ассортименту и стоимости каждой из позиций либо вносит в него изменения.

Меню считается согласованным Клиентом, если на представленном в порядке п.

5.1. Договора варианте проставлена надпись «СОГЛАСОВАНО», дата и подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица Клиента.

Уполномоченным лицом Клиента, в рамках настоящего пункта является

\_\_\_\_\_.

5.3. Изменения в меню вносятся в порядке, предусмотренном настоящей главой.

## **6. Передача выручки**

6.1. Агент не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, перечисляет Клиенту в полном объеме выручку, полученную в рамках осуществления настоящего Договора.

## **7. Гарантии Агента**

7.1. Агент гарантирует, что его работники, привлекаемые для исполнения настоящего Договора имеют санитарные книжки. Копии санитарных книжек должны быть представлены Клиенту при заключении настоящего Договора.

7.2. Агент гарантирует соблюдение всех санитарных норм своими работниками в процессе исполнения настоящего Договора.

7.3. Агент гарантирует соблюдение чистоты и порядка в помещении столовой, осуществление уборки кухни своими силами и за свой счет.

7.4. Агент гарантирует, что его работники, привлеченные к исполнению настоящего Договора, соответствуют определенным для выполнения возложенных на них функций, квалификационным требованиям.

7.5. Агент гарантирует проведение всех необходимых анализов, лабораторных исследований (ежеквартально, в соответствии с планом контроля Роспотребнадзора), связанных в качественном выполнении порученных ему в рамках настоящего Договора действий.

## **8. Ответственность Сторон. Форс-мажор**

8.1. Агент несет ответственность за качество приготовленных блюд. В случае предъявления требований со стороны третьих лиц к качеству приготовленных блюд, Агент обязуется урегулировать указанные требования самостоятельно и за свой счет.

8.2. Агент несет ответственность, в порядке предусмотренным настоящей главой, за соответствие привлекаемых для исполнения настоящего Договора работников требованиям санитарно-эпидемиологическим норм, а также за наличие у них санитарных книжек.

Агент несет ответственность, в порядке предусмотренном настоящей главой, за соблюдение привлекаемыми для исполнения настоящего Договора работниками требований санитарно-эпидемиологических норм в процессе исполнения настоящего Договора

В случае возникновения претензий со стороны контролирующих органов - санитарно-эпидемиологической станции, Агент обязуется урегулировать указанные требования самостоятельно и за свой счет, в том числе оплачивать соответствующие штрафы, устранять допущенные нарушения.

В случае, если штрафные санкции со стороны контролирующего органа, за действия и/или бездействия работников, привлекаемыми Агентом для исполнения настоящего Договора, будут наложены на Клиента, Агент обязуется возместить их в полном объеме в течение 3 (трех) дней с даты выставления требования. Агент также обязуется участвовать со стороны Клиента в процессе урегулирования требований контролирующего органа.

8.3. Агент несет полную материальную ответственность за сохранность имущества, находящегося на территории помещения столовой. В случае причинения ущерба указанному имуществу, Агент обязуется возместить Клиенту понесенные убытки.

Под ущербом понимается порча, уничтожение имущества.

Размер ущерба определяется Клиентом на основании понесенных им расходов на восстановление имущества либо его замену и указывается в претензии, направляемой Агенту.

Возмещение ущерба осуществляется не позднее 3 (трех) дней с даты получения претензии в безналичном порядке.

8.4. Агент несет полную материальную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на территории помещения столовой.

8.5. В случае просрочки исполнения обязательств по оплате Клиент выплачивает Агенту пени в размере 0,1% от размера неоплаченного платежа (комиссионного вознаграждения или возмещения расходов) за каждый день просрочки. Пени начисляется со дня нарушения обязательства (дня, в который обязательство должно было быть исполнено) до дня исполнения обязательства включительно. Пени должны быть уплачены Клиентом в течение 10 (десяти) банковских дней с даты предъявления Агентом требования об оплате.

8.6. В случае просрочки исполнения обязательств по перечислению выручки Агент выплачивает Клиенту пени в размере 0,1% от размера не перечисленной выручки за каждый день просрочки. Пени начисляется со дня нарушения обязательства (дня, в который обязательство должно было быть исполнено) до дня исполнения обязательства включительно. Пени должны быть уплачены Агентом в течение 10 (десяти) банковских дней с даты предъявления Клиентом требования об оплате.

8.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после заключения настоящего договора, в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

Сторона, ссылающаяся на обстоятельства форс-мажора, обязана незамедлительно уведомить об их наступлении, предполагаемом сроке их действия и прекращении их действия другую Сторону.

Срок исполнения обязательств по настоящему Договору увеличивается соразмерно действию обстоятельств форс-мажора.

## **9. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

9.1. Настоящий Договор заключен сроком до 31.12.2017 года

Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента исполнения всех обязательств по Договору. Срок действия Договора может быть продлен по письменному соглашению Сторон.

9.2. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору должны быть совершены в том же порядке, что и для заключения (подписания) настоящего Договора.

9.3. Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующими требованиями гражданского законодательства. Прекращение срока действия Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств, установленных настоящим Договором.

## **10. Порядок разрешения споров**

10.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору, разрешаются в претензионном порядке.

Претензии рассматриваются Сторонами в течение 5 (пяти) дней с момента их получения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 8.3. Договора.

Претензия предъявляется в письменной форме.

10.2. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения истца.

## **11. Заключительные положения**

11.1. С момента заключения настоящего Договора вся предыдущая переписка, документы и переговоры между сторонами по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора, теряют силу.

11.3. Стороны обязаны сохранять строгую конфиденциальность полученной друг от друга финансовой, коммерческой и иной информации.

11.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменениях своего адреса, номеров телефонов, телефаксов не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня изменения.

11.5. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Сторон.

## **Приложения**

1. Приложение № 1 – отчет Агента.
2. Приложение № 2 – меню.
3. Приложение № 3 – форма договора услуг.
4. Приложение № 4 - Техническое задание
5. Приложение № 5 - Регламент плановых проверок

## **12. Реквизиты Сторон**

**Агент  
Государственное автономное учреждение  
Самарской области «Центр инновационного  
развития и кластерных инициатив» (ГАУ «ЦИК  
СО»)**

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 145  
Адрес для корреспонденции  
443099, г. Самара, ул. Венцека, 65  
ИНН/КПП 6315856452/631501001  
ОГРН 1106315003882  
ОКТМО 36701000 ОКВЭД 74.1.  
ОКПО 67047436  
Р/с 40603810003000000002  
в Приволжском филиале ОАО «Промсвязьбанк»  
г. Нижний Новгород  
ОКПО 51763811  
ИНН 7744000912  
КПП 526043001  
ОГРН 1027739019142  
БИК 042202803  
К/с 30101810700000000803  
Тел. (846) 332-37-64

\_\_\_\_\_/Д.В. Жидков/



Приложение № 1  
к агентскому договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ АГЕНТА

об исполнении агентского договора № от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

г. Тольятти  
\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Агент", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, составил настоящий отчет о нижеследующем:

1. Во исполнение агентского договора № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. за указанный период выручка от реализации составила:

| Дата          | Сумма, руб. |
|---------------|-------------|
|               |             |
| <b>ИТОГО:</b> |             |

2. Всего за указанный период Агентом было получено от третьих лиц по договорам оказания услуг:

| № п/п         | Наименование организации-заказчика | № договора | № платежного поручения | Сумма, руб. |
|---------------|------------------------------------|------------|------------------------|-------------|
|               |                                    |            |                        |             |
|               |                                    |            |                        |             |
| <b>ИТОГО:</b> |                                    |            |                        |             |

3. Размер агентского вознаграждения за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ согласно пункту 3.1 Агентского договора № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ руб.

4. Расходы, произведенные Агентом и подлежащие возмещению Клиентом по закупке продуктов питания составили:

| № п/п         | Наименование организации-поставщика | № накладной, платежного поручения | Дата поставки | Сумма, руб. |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
|               |                                     |                                   |               |             |
|               |                                     |                                   |               |             |
| <b>ИТОГО:</b> |                                     |                                   |               |             |

Копии указанных документов прилагаются.

Отчет сдал Агент:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Отчет принял Клиент:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Меню**

**Заполняется в соответствии с техническим заданием Заказчика**

Приложение № 3  
к агентскому договору №  
\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Форма договора возмездного оказания услуг по организации мероприятий**  
(согласовывается сторонами)

Приложение № 1  
к Договору возмездного оказания услуг № \_\_\_ от « » \_\_\_\_ 2014 г.

**АКТ сдачи-приемки**

Приложение 4  
к Агентскому договору  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на право заключения агентского договора на организацию процесса питания на территории помещения столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти. (в соответствии с документацией закупки)

Приложение 5  
к Агентскому договору  
№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Регламент плановых проверок**

Оценка услуг, оказываемых Агентом на предприятии питания Клиента, производится по результатам проверок, проводимых в рамках исполнения Договора.

Проверки, проводимые в рамках исполнения Договора, осуществляются комиссией, состоящей из представителей Клиента и Агента, в количестве не менее одного человека от каждой стороны.

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения комиссией проверок выполнения Агентом обязательств в рамках данного Договора.

1.2. Целью проверок является:

1.2.1. Осуществление контроля надлежащего исполнения условий Договора;

1.2.2. Документальное подтверждение фактов, выявленных замечаний и отражение их в Чек-листе (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

1.2.3. Оценка качества исполнения Договора.

1.3. При проведении проверок комиссия руководствуется действующим законодательством, в том числе действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиями к безопасности и качеству пищевых продуктов.

1.4. Проверки проводятся комиссией в местах оказания услуги, указанных в Договоре, на основании Плана-графика проведения проверок. План-график составляется ежеквартально, но не позднее, чем за 15 календарных дней до даты первой проверки. Количество ежемесячных проверок должно составлять не менее одной и не более трёх.

1.5. План-график проверок должен содержать информацию о количестве проверок в месяце, даты их проведения, которые планируется проверять. Проверки проводятся с 10.00 до 13.00.

Проверки проводятся путем контроля исполнения условий Договора, а также по вопросам соблюдения требований к санитарно-техническому состоянию, содержанию помещений, реализации готовой продукции. Продолжительность проведения проверки не может превышать 1 дня.

1.6. Агент обязан обеспечить участие своих представителей при проведении проверки.

1.7. Отказ Агента от участия в проверке или воспрепятствование ее проведению квалифицируется как ненадлежащее оказание услуг Агентом и влечет за собой оценку показателя качества оказанных услуг по проверяемому объекту по максимальному баллу Чек-листа (32 балла).

1.8. Оценка комиссией выполнения условий Договора определяется по контрольным точкам, перечисленным в Чек-листе (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

### **Глава II. Порядок проведения проверок**

2.1. Периодичность проведения плановых проверок не должна превышать 3-х проверок в месяц.

2.2. Клиент непосредственно перед проверкой доводит до сведения Агента перечень лиц, участвующих в проверке, в свою очередь Агент доводит до сведения Клиента перечень лиц, участвующих в проверке со стороны Агента.

2.3. Клиент имеет право на проведение дополнительных проверок (вне плана-графика). Такие проверки должны производиться не реже одного раза и не более двух раз в 6 месяцев на предприятиях питания, с соблюдением общих процедур проведения проверок, изложенных в настоящем регламенте.

### **Глава III. Подведение Итогов проверок**

3.1. Результат проверки отражается в Чек-листе, который составляется комиссией по окончании каждой проверки проверяемого объекта.

3.2. Результат проверки оценивается сторонами по контрольным точкам выполнения условий Договора, зафиксированным в Чек-листе, и определяется следующим образом:

- каждая контрольная точка соответствует определённому баллу;
- при отсутствии замечаний по соответствующей контрольной точке в Чек-листе проставляется отметка в графе «ДА»;
- при наличии замечаний по соответствующей контрольной точке в Чек-листе проставляется отметка в графе «НЕТ»;
- результат проверки определяется общим количеством баллов по графам «НЕТ» и является показателем качества оказанных услуг.

3.3. Чек-лист подписывается представителями Агента и Клиента, участвующими в проверке. В случаях невозможности достижения сторонами единой позиции в оценке качества услуги протестующая сторона указывает свое особое мнение в строках примечания и подписывает Чек-лист с этими условиями. При отказе представителей Агента от подписания Чек-листа в Чек-листе об этом делается отметка, и Чек-лист подписывается представителями Клиента в одностороннем порядке.

3.4. Чек-лист оформляется в печатном виде в двух экземплярах. Один экземпляр Чек-листа находится у Клиента, второй - у Агента.

3.5. При наличии замечаний в Чек-листе Агент в течение трех дней с момента проведения проверки разрабатывает корректирующие мероприятия и представляет Клиенту Отчет по устранению замечаний.

### **Глава IV. Ответственность сторон**

4.1. Агент несет ответственность за качество оказываемых по Договору услуг.

4.2. Качество услуг, оказанных Агентом в соответствующем месяце, определяется по среднему показателю качества. Средний показатель качества оказания услуг определяется по формуле:

Средний показатель качества = сумма показателей качества по всем Чек-листам за месяц (сумма числа баллов по всем Чек-листам месяца) делить на количество Чек-листов за месяц.

4.3. В случае, если по результатам контроля исполнения настоящего Договора, осуществляемого в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, средний показатель качества услуг, оказанных Агентом в соответствующем месяце, составит более 3-х баллов, услуги считаются оказанными Агентом с ненадлежащим качеством. В этом случае Клиент направляет Агенту Акт, фиксирующий претензию на основании Чек-листов. Сумма претензии определяется размерами штрафов, установленных за

нарушение требований качества услуг с учетом баллов, зафиксированных средним показателем по Чек-листам за месяц, исходя из следующей ниже таблицы:

| № п/п | Средний показатель качества услуг за месяц (баллы) | Сумма штрафа, руб.                                     |
|-------|--|--|
| 1     | 0 - 3  | размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно |
| 2     | 3 - 4  |  |
| 3     | 4 - 5  |  |
| 4     | 5 - 6  |  |
| 5     | 6 – 8  |  |
| 6     | 8 - 10   |  |
| 7     | 10 – 12  |  |
| 8     | 12 - 14  |  |
| 9     | 14 - 15  |  |
| 10    | 15 и выше  |  |

Штрафы, указанные в Таблице, применяются со второго месяца оказания услуг. В течение первого месяца штрафы в соответствии с Чек-листом не выставляются.

В случае, если показатель по конкретному Чек-листу превысит 5 баллов, а средний показатель в месяц ниже 3 баллов, Агент оплачивает штраф за каждый такой Чек-лист в размере [ ] руб. (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно).

4.4. Клиент имеет право применить к Агенту штраф в случае одного из указанных ниже нарушений, подтвержденных документально:

- наличие письменной жалобы на качество продукции и обслуживания в предприятиях питания со стороны Клиента, если состав данной жалобы подтверждается ответственным лицом Агента, облагается штрафом в размере [ ] руб. (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно);

- несогласованное с Клиентом изменение графика работы в Столовой облагается штрафом в размере [ ] руб. за отчетный месяц (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно), а также дает Клиенту право расторгнуть договор на оказание услуг в одностороннем порядке;

- использование помещений Столовых в иных целях, чем оказание услуг в соответствии с настоящим Договором, облагается штрафом в размере [ ] руб. рублей за отчетный месяц (размер штрафа будет согласован сторонами дополнительно), а также дает Клиенту право расторгнуть договор на оказание услуг в одностороннем порядке.

4.5. Агент обязуется использовать сырье для приготовления блюд, которое соответствует требованиям, предъявляемым СанПиНом, и сопровождается соответствующей документацией. В случае невыполнения данной обязанности Агент оплачивает штраф в размере [ ] руб. за каждый случай и изымает из процесса приготовления все сырье, которое не соответствует предъявляемым требованиям.

4.6. Агент обязуется обеспечить наличие у своего персонала санитарных книжек, своевременное прохождение медосмотров, наличие отметки о прохождении очередной гигиенической подготовки и аттестации. В случае нарушения данного требования Агент отстраняет таких работников от выполнения работ и оплачивает штраф в размере [ ] руб. за каждый выявленный случай.

4.7. В случае некачественного оказания услуг по обеспечению спецпитанием, в т.ч. в случае отсутствия документов, подтверждающих качество партии или отпуск молока с истекшим сроком реализации, Агент обязуется уплатить Клиенту штраф в размере [ ] руб. за каждый случай выявления вышеуказанных нарушений.

К настоящему Регламенту прилагается и является его неотъемлемой частью форма Чек-листа (Приложение № 1 к данному Регламенту).



Приложение № 1  
к Регламенту проверок

ЧЕК-ЛИСТ

Предприятие питания \_\_\_\_\_

Дата проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

| №  | Контрольные точки  | Оценка | ДА | НЕТ |
|----|--|--------|----|-----|
| 1  | Ассортимент блюд на раздаче соответствует ассортименту, заявленному в меню. За 45 минут до окончания работы раздачи должно присутствовать не менее 75 % ассортимента (салатов и холодных закусок, первых и вторых блюд, гарниров). | 1,50   |    |     |
| 2  | Наличие на линии раздачи в столовых (буфетах, филиалах, пунктах раздачи) молока или кефира в течение всего периода, предназначенного для реализации.   | 1,50   |    |     |
| 3  | Меню актуально и находится в доступном для клиента месте.  | 1,00   |    |     |
| 4  | Органолептические показатели блюд соответствуют технологическим требованиям.   | 1,00   |    |     |
| 5  | График работы объекта питания, согласованный с Клиентом, соблюдается.  | 1,00   |    |     |
| 6  | Выходы готовых блюд соответствуют выходам, указанным в меню.   | 2,00   |    |     |
| 7  | Производственные журналы заполняются в соответствии с СанПиНом, бракеражный журнал ведется с указанием времени приготовления продукции.  | 0,50   |    |     |
| 8  | Вес контрольных порций (первое, гарнир, салат) соответствует меню.   | 1,00   |    |     |
| 9  | Наличие столовых аксессуаров на столах (соль, перец, салфетки).  | 0,50   |    |     |
| 10 | Столовые приборы и посуда на раздаче чистые.   | 1,00   |    |     |
| 11 | Подносы на раздаче чистые.   | 1,00   |    |     |
| 12 | Блюда, которых нет в меню текущего дня, реализуются только при наличии ценника на линии раздачи. Ценники присутствуют на всю буфетную продукцию, оформлены правильно.  | 0,50   |    |     |
| 14 | Состояние объектов чистое (не оценивается состояние залов столовых, за чистоту и состояние которых отвечает Клиент).   | 1,00   |    |     |
| 15 | Товарное соседство в холодильниках соблюдено. Условия, сроки хранения и температурный режим соблюдены.   | 2,00   |    |     |
| 16 | На каждое тарное место имеется маркированный ярлык (срок годности).  | 1,00   |    |     |

| №  | Контрольные точки  | Оценка    | ДА | НЕТ |
|----|--|-----------|----|-----|
| 17 | Разделочный инвентарь маркирован и используется согласно маркировке.   | 1,00      |    |     |
| 18 | Инвентарь для уборки туалетных комнат специально промаркирован и хранится в специально отведенном месте.   | 1,00      |    |     |
| 19 | Наличие у персонала на раздаче:<br>- чистой санитарной одежды.<br>- разовых перчаток.  | 1,50      |    |     |
| 20 | Отсутствие ювелирных украшений у персонала на открытых местах тела.<br>Ногти подстрижены коротко, без маникюра, волосы подобраны под колпак (косынку). | 1,00      |    |     |
| 21 | Наличие на предприятиях питания сменной санитарной одежды для посетителей.   | 0,50      |    |     |
| 22 | Санузлы для персонала чистые, в наличии мыло, полотенце, туалетная бумага.   | 1,00      |    |     |
| 23 | Все помещения укомплектованы емкостями для сбора твердых отходов с заправленным мешком для мусора. Емкости не переполнены.                             | 0,50      |    |     |
| 24 | Правила хранения готовой продукции соблюдаются.  | 2,00      |    |     |
| 25 | Персонал опрятный, приветливый.  | 1,00      |    |     |
| 26 | Уголок потребителя в наличии, оформлен в соответствии с законодательством, информация актуальна.   | 0,50      |    |     |
| 27 | Книга отзывов и предложений оформлена в соответствии с САНПиНом, находится в доступном для клиента месте и своевременно заполняется.                   | 1,00      |    |     |
| 28 | Мойка столовой посуды, приборов и оборотной тары проводится ежедневно с применением моющих и дезинфицирующих средств.                                  | 1,00      |    |     |
| 30 | Соблюдается температурный режим отпуска готовых блюд на линии раздачи.   | 1,50      |    |     |
|    | <b>ИТОГО</b>   | <b>30</b> |    |     |

Выводы, рекомендации и предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель Клиента

Представитель Агента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Раздел V. Критерии оценки

Приложение № 6  
к документации

### Методика

#### **оценки и сопоставления заявок на участие в открытом Запросе предложений № 1 на право заключения агентского договора на организацию процесса питания на территории столовой Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» г. Тольятти.**

Комиссия Заказчика, в целях выявления лучших условий исполнения договора, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Запросе предложений, поданных участниками закупки, признанными участниками Запроса предложений, в соответствии с Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» (далее – Положение) и настоящей документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом Запросе предложений комиссией каждой заявке на участие в Запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом Запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом Запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом Запросе предложений, содержащих такие условия. Победителем признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, которому присвоен первый номер.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок согласно таблице:

| Номер критерия | Критерии оценки                                   |             |   | Значимость критерия |      | Рейтинг |
|----------------|---|-------------|---|---------------------|------|---------|
|                | Наименование                                      | Обозначение | Максимальное количество баллов критерия | Обозначение         | в %  |         |
| 1              | Цена договора (процент вознаграждения от выручки) | Ai          | 100                                     | Kai                 | 40%  | Rai     |
| 2              | Предложение по развитию столовой Технопарка.      | Bi          | 100                                     | Kbi                 | 30%  | Rbi     |
| 3              | Квалификация участника                            | Ci          | 100                                     | Kci                 | 30%  | Rci     |
| ИТОГО          |   |             | 300                                     |                     | 100% | Ri      |

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Kai – значимость критерия «Цена договора» (Kai составляет 40%);

Kbi – значимость критерия «Предложение по развитию» (Kbi составляет 30%);

Kci – значимость критерия «Квалификация участника закупки» (Kci составляет 30%);

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

### Оценка заявок по критерию «Цена договора»

Для определения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» устанавливается начальный (максимальный) процент вознаграждения от выручки, предусмотренный в документации.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

Rai – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax – начальной (максимальной) цены договора, установленной в документации;

$A_i$  – предложение  $i$ -го участника по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника с наименьшей ценой договора (**вознаграждения от выручки**).

#### **Оценка заявок по критерию «Предложение по развитию»**

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Предложение по развитию», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{bi} = V_{i1} + V_{i2} + \dots + V_{ik},$$

где:

$R_{bi}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$V_{ik}$  - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией  $i$ -й заявке на участие в Запросе предложений по  $k$ -му показателю, где  $k$  – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия предложений количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований или информации о таких предложениях в заявке, по этому показателю заявке участника Запроса предложений присваивается рейтинг «0».

При оценке заявок по критерию «Предложение по развитию» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшими предложениями.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

| Предмет оценки          | Показатели критерия   | Возможное значение в баллах  |
|-------------------------|---|--|
| Предложение по развитию | Предложение соответствует направлению деятельности Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина» и фактическим потребностям резидентов и гостей Технопарка в сфере высоких технологий «Жигулевская долина», должно иметь финансово-экономическое обоснование, распространяться на все время действия договора. | 1. Предложение не представлено в составе документов заявки – 0 баллов;<br>2. Предложение соответствует направлению деятельности Технопарка и фактическим потребностям резидентов и гостей Технопарка, имеет финансово-экономическое обоснование, распространяться на все время действия договора, отражает способы и практические подходы участника закупки к решению поставленных задач – от 1 до 100 баллов. |

#### **Оценка заявок по критерию «Квалификация участника»**

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника закупки», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{ci} = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik},$$

где:

$R_{ci}$  - рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$K_{ik}$  - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией  $i$ -й заявке на участие в Запросе предложений по  $k$ -му показателю, где  $k$  – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия опыта у участника закупки или информации о соответствующем опыте в заявке, по этому показателю заявке участника Запроса предложений присваивается рейтинг «0». Также 0 баллов присваивается заявке участника Запроса предложений, представившего информацию о квалификации в заявке, но не представившего документы в составе заявки, подтверждающие квалификацию участника закупки.

Для получения итогового рейтинга по заявке на участие в Запросе предложений рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника закупки», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Квалификация участника» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника закупки.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

| Предмет оценки         | Показатели критерия  | Возможное значение в баллах  |
|------------------------|--|--|
| Квалификация участника | 2. Опыт оказания услуг по организации общественного питания, наличие квалифицированных специалистов. | 1. Отсутствие опыта и квалифицированных специалистов – 0 баллов.<br>2. Наличие положительного опыта, в зависимости от аналогичности оказанных услуг и квалифицированных специалистов – от 1 до 100 баллов. |

Итоговый рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке определяется по формуле:

$$R_i = R_{ai} \times K_{ai} + R_{bi} \times K_{bi} + R_{ci} \times K_{ci}$$

где:

$R_i$  – итоговый рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке;

$R_{ai}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по критерию «Цена договора»;

$K_{ai}$  – значимость критерия «Цена договора»;

$R_{bi}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по критерию «Предложение по развитию»;

$K_{bi}$  – значимость критерия «Предложение по развитию»;

$R_{ci}$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по критерию «Квалификация участника»;

$K_{ci}$  – значимость критерия «Квалификация участника».