

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Глава управы района Люблино города Москвы**

\_\_\_\_\_ **А.П. Бирюков**

**«\_\_\_\_\_» февраля 2020 года**

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

на проведение конкурса, на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы, переданном в оперативное управление управе района Люблино города Москвы  
(адрес помещения: г. Москва, ул. Маршала Кожедуба, д. 4 (1-й этаж жилого дома, помещение XXI, комн. 1-9), общей площадью 71,3 кв.м

**Организатор конкурса:**

**Управа района Люблино города Москвы**

**Москва, 2020 год**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 июня 2010 года № 540-ПП «Об утверждении Положения об управлении объектами нежилого фонда, находящимися в собственности города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 29 апреля 2011 года № 170-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы» во исполнение приказа Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 31.10.2016 №72 «О внесении изменений в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29.01.2015 №6».

1.2. Основные понятия, используемые в конкурсной документации:

**Договор** - договор на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

**Конкурс** - конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

**заявители** - социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением и представившие заявку на участие в Конкурсе;

**участники Конкурса** – заявители, допущенные по результатам рассмотрения поданных ими заявок к участию в Конкурсе;

**нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы** – нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы и переданные в установленном порядке в оперативное управление управе района города Москвы для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, и входящие в согласованный советом депутатов муниципального округа перечень нежилых помещений для использования с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

**социальная программа (проект)** – комплекс мероприятий по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, предлагаемый социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации с использованием нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, в рамках основных и дополнительных форм и направлений.

К основным формам работы относится:

- клубные формирования, общественные самодеятельные и любительские объединения граждан;

- центры досуга, студии, кружки;

- службы и кабинеты консультирования граждан;

- центры физической культуры, секции по общефизической подготовке и видам спорта.

К дополнительным формам работы относится:

- организация соревнований, физкультурно-спортивных праздников, смотров, слетов, творческих конкурсов, праздничных мероприятий;

- участие в городских, окружных, районных, а также в российских и международных досуговых и спортивных мероприятиях.

Направления работы:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств;
- физкультурно-оздоровительная и спортивная работа;
- оборонно-спортивная работа;
- туристическая и эколого-краеведческая деятельность;
- прикладные виды творчества, основы ремесел и трудовое воспитание;
- научно-техническое творчество, моделирование, освоение компьютерных технологий;
- информационно-коммуникативная деятельность;
- познавательно-просветительские интеллектуально-развивающие занятия;
- социально-коррекционная, адаптирующая и консультационная работа с особыми категориями населения;
- духовно-нравственное воспитание, укрепление семейных ценностей;
- просветительская работа, сохранение и развитие культурных традиций и ценностей, формирование здорового образа жизни.

## **2. Задачи проведения Конкурса**

Задачами проведения Конкурса является:

- отбор социальных программ (проектов), направленных на социальное воспитание и удовлетворение потребностей жителей города Москвы в проведении организованного досуга и спорта;
- предоставление жителям города Москвы широкого спектра услуг по организации досуга и спорта;
- реализация потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций по ведению досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

## **3. Организация проведения Конкурса**

3.1. Организатором Конкурса является управа района Люблино города Москвы (далее - Заказчик).

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

## **4. Комиссия по проведению Конкурса**

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

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утвержден распоряжением управы района Люблино города Москвы от 28.01.2020 № 5. Число членов Комиссии соответствует требованиям действующего законодательства.

4.3. В состав Комиссии включены представители Заказчика, депутаты Совета депутатов муниципального округа, представители префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы и независимые эксперты.

4.4. Комиссия осуществляет следующие организационно-распорядительные функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в Конкурсе, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в Конкурсе, принятие решения о допуске к участию в Конкурсе, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе;
- анализ и сопоставление заявок на участие в Конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса, в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора;
- принятие решения об отстранении участника Конкурса от участия в Конкурсе, в случаях, предусмотренных настоящей конкурсной документацией.

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

4.6. Заседание Комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

## **5. Требования к участникам Конкурса**

5.1. В Конкурсе могут принимать участие социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с уставными документами досуговую, социально-воспитательную, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу с населением по месту жительства, представившие на Конкурс заявку и социальную программу (проект) в соответствии с требованиями к социальной программе (проекту) (приложение 2).

5.2. Участник Конкурса не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

5.3. Участник Конкурса не должен иметь задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5.4. Участник Конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в Конкурсе, участием в Конкурсе и заключением договора для реализации социальной программы (проекта).

## **6. Отстранение от участия в Конкурсе**

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

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

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

## **7. Извещение о проведении Конкурса, конкурсная документация**

7.1. Извещение о проведении Конкурса и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальном сайте управы района Люблино города Москвы

<https://lublino.mos.ru/> (далее – официальный сайт) не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

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

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

## **8. Отказ от проведения Конкурса**

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

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

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

## **9. Заявка на участие в Конкурсе**

9.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением социальной программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по форме приложений 4,5,6,7 к настоящей документации в запечатанном конверте по образцу приложения 8 к настоящей конкурсной документации.

9.2. Все документы и материалы должны быть составлены на русском языке.

9.3. При подготовке заявки, документов и материалов не допускается применение факсимильных подписей.

9.4. Верность копий документов и материалов, представляемых для участия в Конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица участника Конкурса. Все документы и материалы должны быть прошиты, скреплены печатью, заверены подписью уполномоченного лица участника Конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

9.5. Представленные на участие в Конкурсе документы и материалы не возвращаются, за исключением случаев, установленных настоящей документацией.

## **10. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в Конкурсе**

10.1. Заявка на участие в Конкурсе подается в срок и по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

10.2. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

10.3. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и также форма для проставления регистрационного номера заявки по образцу: «Заявка на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер заявки \_\_\_\_».

10.4. Участник Конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

10.5. Изменение заявки на участие в Конкурсе подается в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование Конкурса, регистрационный номер первоначальной заявки, и также форма для проставления регистрационного номера изменений к заявке по образцу: «Изменения к заявке с регистрационным номером (указывается регистрационный номер

первоначальной заявки) на участие в Конкурсе (указывается наименование Конкурса). Регистрационный номер изменений к заявке \_\_\_\_».

10.6. Каждый конверт с заявкой, изменением заявки поступивший в установленный извещением о проведении Конкурса срок, регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе в порядке их поступления. Лицу, вручившему конверт с заявкой, изменением заявки, отзывом заявки, на участие в Конкурсе, выдается расписка в получении конверта с указанием регистрационного номера. Регистрационный номер заявки ставится лицом, ее принявшим. Конверт, который не запечатан и не маркирован в указанном выше порядке, не принимается и возвращается лицу, подавшему такой конверт.

10.7. Участник Конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе, а также в любое иное время до принятия Советом депутатов решения о победителе Конкурса.

10.8. Для отзыва заявки участник Конкурса подает в срок, установленный для подачи заявок, до 16.00 дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса, а позднее – в адрес Заказчика письменное заявление об отзыве заявки, заверенное подписью уполномоченного лица и скрепленное печатью. В заявлении указывается наименование Конкурса, регистрационный номер заявки на участие в Конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в Конкурсе.

10.9. Отзывы заявок на участие в Конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в Конкурсе.

10.10. Заказчик, Комиссия, лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в Конкурсе, обеспечивают сохранность конвертов до момента вскрытия.

## **11. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе**

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ее почтовый адрес (фактический, юридический);
- наличие документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией.

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

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

Отозванные заявки исключаются из дальнейшего рассмотрения.

11.10. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе ведется Комиссией и размещается не позднее следующего дня после вскрытия конвертов на официальном сайте.

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

## **12. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в Конкурсе**

12.1. Заявки участников Конкурса рассматриваются Комиссией в течение семи рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 3.2 настоящей конкурсной документации.

12.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие участников Конкурса требованиям установленным настоящей конкурсной документацией.

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

- о признании заявителя участником Конкурса;
- об отказе в допуске заявителя к участию в Конкурсе.

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

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

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

Подготовка материалов на заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии с привлечением сотрудников Заказчика и иных лиц, в соответствии с пунктом 3.2 настоящей конкурсной документации.

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

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

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

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

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

## **14. Принятие решения о победителе Конкурса**

14.1 Решение Совета депутатов муниципального округа о победителе Конкурса (далее – решение Совета депутатов муниципального округа) принимается в течение 21 календарного дня со дня после окончания анализа и сопоставления заявок. В решении Совета депутатов муниципального округа указывается участник Конкурса, признанный победителем, а также участник Конкурса, признаваемый победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.

14.2. Решение Совета депутатов муниципального округа направляется Заказчику на следующий рабочий день после его принятия и размещается на официальном сайте.

## **15. Заключение Договора**

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

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

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

15.3. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

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

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

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

## **16. Урегулирование споров**

16.1. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий, связанных с организацией и проведением Конкурса, участники Конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия применяют меры для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в досудебном порядке.

16.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы.



### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: управа района Люблино города Москвы. Место нахождения: г. Москва, ул. Люблинская, д. 53 Почтовый адрес: 109387, г. Москва, ул. Люблинская, д. 53 Номер контактного телефона: 8-495-350-18-88, доб. 3232 Факс: 8-495-350-18-88 Адрес электронной почты: <a href="mailto:lublino@mos.ru">lublino@mos.ru</a> Контактное лицо: Петренко Марина Витальевна – начальник отдела по взаимодействию с населением
2	Наименование Конкурса	Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы и переданным в установленном порядке в оперативное управление управе района Люблино города Москвы
3	Официальные сайты управы района	официальный сайт управы района Люблино города Москвы: <a href="https://lublino.mos.ru/">https://lublino.mos.ru/</a> официальный сайт администрации муниципального округа Люблино в городе Москве: <a href="http://lublino-mos.ru/">http://lublino-mos.ru/</a>
4	Дата публикации извещения	«07» февраля 2020 года
5	Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе	Заявки на участие в Конкурсе должны быть представлены в запечатанных конвертах, оформленных по образцу, указанному в конкурсной документации, по адресу Заказчика с 07 февраля 2020 года по 20 марта 2020 года. График приема заявок в рабочие дни: понедельник – пятница, с 10.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.45, по предварительной записи по телефону: 495-620-28-38.
6	Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе	- Заявка на участие в Конкурсе по форме приложения 4 к конкурсной документации, - описание документов, представляемых для участия в Конкурсе, по форме приложения 7 к конкурсной документации, - анкета участника конкурса по форме приложения 5 к конкурсной документации, - конкурсная социальная программа (проект), подготовленная по форме требований к социальной программе (проекту),

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие право лица действовать от имени участника конкурса,</li> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации,</li> <li>- копия устава,</li> <li>- копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии),</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,</li> <li>- коды ОКВЭД,</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса,</li> <li>- Документы, отражающие опыт работы и репутацию организации <i>(при наличии)</i>.</li> </ul>
7	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе	Конверты с заявками на участие в Конкурсе будут вскрыты на открытом заседании конкурсной комиссии 23 марта 2020 года г. Москва, ул. Люблинская, д. 53, каб. 212. Начало заседания – 16 часов 00 минут по московскому времени.
8	Дата публикации протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе	«24» марта 2020 года
9	Дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	«2» апреля 2020 года
10	Дата публикации протокола анализа и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса	«10» апреля 2020 года
11	Дата принятия решения Совета депутатов о победителе Конкурса	Дата проведения заседания Совета депутатов муниципального округа Люблино
12	Срок подписания договора с победителем Конкурса	В течении 5 рабочих дней с момента передачи проекта договора победителю конкурса

### **Требования к социальной программе (проекту)**

В требованиях должен быть установлен срок действия социальной программы (проекта).

В требованиях могут быть указаны конкретные направления работы, необходимые на территории данного района с учетом характеристики конкретного помещения.

Социальная программа (проект) предлагаемая к реализации участником конкурса должна состоять из разделов указанных ниже:

#### **1 раздел. Основные положения социальной программы (проекта).**

В разделе приводятся:

- наименование социальной программы (проекта);
- анализ потребностей развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (далее – Работа) в районе Люблино города Москвы;
- направления Работы, которые будут реализовываться в рамках социальной программы (проекта), основные и дополнительные формы Работы;
- категории населения, организация Работы для которых является целью социальной программы (проекта): дошкольники, дети 7-18, молодежь 18-30, взрослое население; люди с ограниченными физическими возможностями;
- общий перечень мероприятий социальной программы (проекта), которые организует организация, в том числе внутренние, районные/окружные/ городские, и в которых организация планирует принимать участие;
- основные показатели социальной программы (проекта).

Основные показатели социальной программы проекта включают:

- общее число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы в расчете на месяц и на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии), а также число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы на платной основе;
- общее число жителей, привлекаемых к участию в дополнительных формах Работы в расчете на год (единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии);
- число мероприятий основных форм Работы (единицей считается отдельное мероприятие);
- число мероприятий дополнительных форм Работы (единицей считается отдельное мероприятие).

В социальной программе (проекте) может быть указано одно или несколько направлений Работы, а также одна или несколько основных, а также вспомогательных форм работы. Направления Работы, основные и вспомогательные формы Работы должны соответствовать уставу социально-ориентированной некоммерческой организации.

Число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы на платной основе, не должно превышать 80% от общего числа жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы.

#### **2 раздел. Мероприятия социальной программы (проекта).**

В разделе приводится характеристика всех запланированных мероприятий социальной программы (проекта) в рамках основных и вспомогательных форм осуществления Работы.

Для клубных формирований, общественных самодеятельных и любительских объединений граждан приводится краткая аннотация их деятельности, принципы и опыт осуществления деятельности, число активных и привлекаемых участников, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты работы.

Для центров досуга, студий, кружков, а также центров физической культуры, секций по общефизической подготовке и видам спорта приводится краткая аннотация работы, кадровые

ресурсы (педагоги, тренеры) с указанием опыта работы, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание занятий и количество мероприятий в год, ожидаемые результаты.

Для служб и кабинетов консультирования граждан указывается краткая аннотация работы, кадровые ресурсы (специалисты) с указанием опыта работы, наличие и объем материальных ресурсов для обеспечения деятельности, наличие и объем участия на платной основе, порядок использования нежилого помещения, расписание работы, ожидаемые результаты.

Для дополнительных мероприятий приводится их календарный план на год с указанием примерного количества участников.

### **3 раздел. Информирование, расписание мероприятий и отчетность.**

В разделе указываются формы и периодичность информации, предоставляемой для размещения на информационных стендах района и официальных сайтах, а также доводимой социально ориентированной некоммерческой организацией до жителей иными способами.

Указанная информация должна содержать сведения обо всех мероприятиях социальной программы (проекта) к участию в которых приглашаются заинтересованные жители района, а также условия и стоимость участия.

В разделе указываются порядок формирования и изменения расписания мероприятий социальной программы (проекта) по всем направлениям и формам Работы, а также порядок и периодичность представления расписания Заказчику.

В разделе указываются формы и периодичность отчетности, предоставляемой социально ориентированной некоммерческой организацией Заказчику для контроля хода реализации социальной программы (проекта).

Периодичность предоставления отчетности не может быть установлена реже, чем один раз в месяц, формы отчетности должны содержать сведения обо всех проведенных мероприятиях, числе участвовавших в них жителей и также достигнутых результатах.

### **4 раздел. Финансово-экономическое обоснование.**

В разделе приводится финансово-экономическое обоснование социального проекта (программы) с указанием получаемых доходов, включая добровольные взносы участников, и расходов, необходимых для реализации социальной программы (проекта).

## **Предмет договора:**

Оказание услуг в рамках реализации социальной программы (проекта) на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы, переданного в оперативное управление управе района Люблино города Москвы (адрес помещения: г. Москва, ул. Маршала Кожедуба, д. 4, (первый этаж жилого дома, помещение XXI, комн. 1-9), общей площадью 71,3 кв.м.

Участник Конкурса имеет право предложить свое название программы, сохранив при этом направления работы. Основные и дополнительные формы работы указанные ниже являются обязательными и могут быть дополнены участником Конкурса. Направления работы, основные и вспомогательные формы работы должны соответствовать уставу социально-ориентированной некоммерческой организации.

Срок действия социальной программы (проекта) – три года с момента подписания Договора.

## **Раздел 1. Основные положения социальной программы (проекта)**

Основные формы работы в данном помещении должны быть:

- проведение психологических занятий для детей от 3 до 7 лет;
- организация и проведение детских тренингов личностного роста для детей от 6 до 12 лет;
- организация работы школы успешной юности для подростков от 12 до 17 лет;
- организация работы лингвистического центра;

- работа изо-студии;
- проведение кружковой работы по различным видам творчества: рукоделие, бисероплетение, вышивание, изготовление мягкой игрушки, оригами и др.;
- шахматный клуб;
- организация работы киноклуба;
- организация спортивной работы по различным видам спорта: восточные единоборства, секция фитнеса и тд:

Основными направлениями работы в данном помещении являются духовно-нравственное и эстетическое воспитание детей, подростков и молодежи, развитие межличностных отношений в коллективе, через занятия творчеством, танцами, спортом, проведение культурно - досуговых и оздоровительных мероприятий. Работа с различными категориями взрослого населения по передаче культурного наследия, продолжению семейных традиций, духовно-нравственного воспитания детей, подростков, молодежи.

- Информационно коммуникативная деятельность.
- Познавательная, интеллектуально-развивающая и просветительная деятельность.
- Художественно-эстетическое творчество.

Деятельность организации в данном помещении должна быть направлена на укрепление и развитие у детей физического и психического здоровья, через занятия музыкой, танцами и проведением оздоровительных мероприятий.

Организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками и молодежью, с подростками «группы риска», социально-незащищенными семьями.

Программа должна быть ориентирована на:

- семьи, имеющие детей-инвалидов,
- детей от 3 лет,
- молодежь,
- взрослое население.

Мероприятия программы включают в себя проведение:

- проведение еженедельных занятий в соответствии с авторскими методиками развития творческих способностей, организация открытых уроков, фестивалей, проведение занятий в игровой форме;
- организация мастер-классов, соревнований, консультаций для родителей с детьми;
- мероприятий по патриотическому воспитанию молодежи (сотрудничество с районными организациями ветеранов войны и труда);
- занятия с детьми из «группы риска» и находящихся в сложной жизненной ситуации, по направлениям из КДН и ЗП района.

Дополнительные формы работы:

- организация танцевальных конкурсов, фестивалей творчества, праздников двора, интерактивных игр на открытых площадках района, в том числе дворовых, не менее 3-х раз в квартал;
- организация тематических праздничных вечеров не менее 1 раза в квартал;
- участие в тематических городских акциях, демонстрациях, встречах с населением не менее 3 раз в квартал;
- участие в городских, окружных, районных, а также в российских и международных досуговых и спортивных мероприятиях, не менее двух раз в квартал.

**Основные показатели социальной программы (проекта):**

- общее число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы в расчете на месяц от 150 человек и на год не менее 1500, а также число жителей, привлекаемых к участию в основных формах работы на платной основе - не более 200 человек;
- общее число жителей, привлекаемых к участию в дополнительных формах Работы в расчете на год – не менее 1500 человек;
- число студий, кружков и объединений по основным формам Работы – не менее 7-ти;

число праздничных и социально-значимых мероприятий по дополнительным формам Работы – не менее 10;

В социальной программе (проекте) может быть указано одно или несколько направлений Работы, а также одна или несколько основных, а также вспомогательных форм работы. Направления Работы, основные и вспомогательные формы Работы должны соответствовать уставу социально-ориентированной некоммерческой организации.

Число жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы на платной основе, не должно превышать 80% от общего числа жителей, привлекаемых к участию в основных формах Работы.

Участник конкурса может увеличивать число жителей, которым оказываются услуги на бесплатной основе.

Основные формы работы в данном помещении могут быть дополнены участником конкурса.

Услуги на бесплатной основе предоставляются лицам льготных категорий; детям-инвалидам, несовершеннолетним жителям района, семьи которых признаны нуждающимися; несовершеннолетним, состоящим на профилактическом учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, по направлению КДНиЗП; лицам, относящимся к льготным категориям (по направлению управы района Люблино города Москвы).

## **Раздел 2. Мероприятия социальной программы (проекта)**

Работа по реализации проекта в помещении осуществляется с 09.00 до 22.00 ежедневно, с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Программа реализуется посредством проведения основных и дополнительных мероприятий (праздничные концерты, игры на свежем воздухе, спортивные и массовые мероприятия, экскурсии, спектакли, лекции и другие виды), отвечающих целям и задачам настоящей Программы. Для реализации Программы могут привлекаться общественные организации, образовательные учреждения, и другие организации, находящиеся на территории района, в рамках договора о сотрудничестве.

Организация должна дать возможность организовать свое свободное время детям, подросткам, молодежи и взрослому населению. Способствовать развитию интересов, способностей и культурно-творческой деятельности. Помогать социально адаптироваться и приспособиться к требованиям современной жизни, получать социальный опыт деятельности, приводящий к успеху. Работать с активным населением и помогать, граждански активным людям реализовывать творческий потенциал, решать коммуникативные проблемы.

Также важна работа с инициативной молодежью – приветствуется проведение круглых столов и совместных мероприятий с Молодежной Палатой района Люблино, создание реально действующего механизма вовлечения большого количества молодежи в общественно-полезную деятельность.

Организация обязана предоставлять расписание занятий в кружках и студиях, план работы и количество мероприятий.

Кадровый ресурс организации: педагоги и тренеры должны быть со специальным образованием и с опытом работы по профилю деятельности не менее 5-ти лет.

Для дополнительных мероприятий организация предоставляет календарный план на год с указанием примерного количества участников.

Информация по кадровому обеспечению программы предоставляется по следующей форме:

### **Информация по кадровому обеспечению программы социально-ориентированной некоммерческой организации**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. специалиста, должность</b>	<b>Условия работы (основная работа, совместительство, гражданско-правовой договор, добровольчество)</b>	<b>Год рождения сотрудника</b>	<b>Образование (учёная степень, высшее, ср.-спец., полное среднее, неполное среднее), специальность по диплому, сведения о дополнительном образовании</b>	<b>Стаж работы по профилю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					



### **Раздел 3. Информирование, расписание мероприятий и отчетность**

На информационных стендах организации, управы района, а также официальном сайте организации, управы района размещается следующая информация:

- устав организации, лицензии (если есть), контактная информация организации и управы района,
- образец договора на оказание услуг, стоимость услуг, расписание занятий,
- программа деятельности организации на год,
- план мероприятий на месяц, с указанием стоимости участия в них.

Организация должна иметь информационную вывеску, изготовленную из пластика либо стекла. На вывеске должен быть указан балансодержатель помещения – управа района Люблино города Москвы с гербом посередине города Москвы.

На информационных стендах организации размещается актуальная информация о режиме работы организации, режиме работы кружков, секций.

Расписание по основным и дополнительным формам работы утверждается Исполнителем (в соответствии с условиями программы) и направляется Заказчику не позднее, чем за 20 дней до начала очередного учебного года.

С целью осуществления контроля за ходом реализации социальной программы (проекта) Исполнитель предоставляет отчетную документацию в срок до 5 числа месяца следующего после истечения квартала.

На проведение мероприятий по основным видам программы Исполнитель заключает с законными представителями несовершеннолетнего или совершеннолетними дееспособными лицами договор на оказание услуг, в котором указываются: наименование направления деятельности, стоимость услуг (в том числе на безвозмездной основе или получения услуг на условиях уплаты членов, благотворительных пожертвований). Факт получения услуг отражается в журнале посещения, а для любительских объединений в листе регистрации.

Ежеквартально Исполнитель указывает достигнутые в ходе реализации программы, результаты, в том числе участие в мероприятиях различного уровня и достижения, предоставляет фотоматериалы о проводимой работе.

### **Раздел 4. Финансово-экономическое обоснование.**

Исполнитель указывает источник получения дохода на реализацию социального проекта (программы), в том числе стоимость платных услуг, размер членских взносов, добровольных пожертвований, гранты, спонсорской помощи и др., а также расходы, необходимые для реализации социальной программы (проекта): оплата труда педагогов, приобретение материально-технических средств, организация и проведение мероприятий.



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

**по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Управа района Люблино города Москвы, в лице главы управы района Люблино города Москвы Бирюкова Алексея Петровича, действующего на основании Положения именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем «**Стороны**»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить реализацию социальной программы (проекта) \_\_\_\_\_ (далее – Социальная программа /Социальный проект), в соответствии с приложением 1 к настоящему договору с использованием нежилого помещения, находящегося в собственности города Москвы, переданного в оперативное управление управы района Люблино города Москвы (далее – Нежилое помещение).

1.2. Нежилое помещение находится по адресу: г. Москва, ул. Маршала Кожедуба, д. 4 (помещение по БТИ № XXI) – общая площадь 71,3 кв.м. Технические характеристики и план Нежилого помещения приведены в приложении 2 к настоящему договору.

**2. Обязанности и права Заказчика**

**2.1. Обязанности Заказчика**

2.1.1. Обеспечить доступ сотрудников Исполнителя и жителей, привлекаемых к участию в мероприятиях Социальной программы, в Нежилое помещение на период выполнения Социальной программы.

2.1.2. Предоставить Исполнителю возможность использования мебели, досугового, спортивного и иного оборудования, находящихся в Нежилом помещении.

2.1.3. Обеспечить Исполнителю возможность передачи отчетности о выполнении Социальной программы.

2.1.4. Обеспечить своевременное размещение информации о реализации Социальной программы, а также иной, предусмотренной настоящим договором и

приложениями к нему информации на официальном сайте Заказчика.

2.1.5. Своевременно доводить до Исполнителя требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться Исполнителем при реализации Социальной программы.

2.1.6. Обеспечивать осуществление контроля выполнения мероприятий Социальной программы способами, не препятствующими их осуществлению, предоставлять Исполнителю копии актов проведенных контрольных мероприятий.

## **2.2. Права Заказчика**

2.2.1. По согласованию с Исполнителем, с учетом направлений Социальной программы привлекать Исполнителя к участию в районных, окружных и городских мероприятиях по досуговой и спортивной работе с населением по месту жительства.

2.2.4. Направлять несовершеннолетних жителей района, семьи которых признаны нуждающимися, лиц, относящихся к иным льготным категориям населения, на посещение мероприятий Социальной программы на бесплатной основе в пределах установленного Социальной программой процентного количества лиц, занимающихся на бесплатной основе.

## **3. Обязанности и права Исполнителя**

### **3.1 Обязанности Исполнителя**

3.1.1. Осуществлять мероприятия Социальной программы в соответствии с приложением 1 к настоящему договору и расписанием мероприятий Социальной программы (далее - Расписание).

3.1.2. Обеспечить соответствие Нежилого помещения противопожарным, санитарно-эпидемиологическим и иным обязательным нормам и правилам, нести эксплуатационные расходы, в том числе коммунальные платежи, расходы на текущий ремонт и иные расходы по содержанию Нежилого помещения и его технической эксплуатации в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения.

3.1.3. Предоставить Заказчику материалы для информационно-наглядного оформления Нежилого помещения и размещения в Нежилом помещении полной информации о занятиях и мероприятиях Социальной программы.

3.1.4. Обеспечивать сохранность Нежилого помещения, соблюдать правила эксплуатации Нежилого помещения, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри Нежилого помещения, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических правил, правил противопожарной безопасности и иных обязательных требований.

3.1.5. Утверждать в соответствии с Социальной программой (приложение 1) Расписание на следующий период и направлять его Заказчику для размещения на официальном сайте не позднее, чем за 10 дней до начала очередного, указанного в Социальной программе периода.

3.1.6. Представлять Заказчику ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего месяца, отчет о реализации мероприятий Социальной программы, а также иную отчетность, предусмотренную Социальной программой.

3.1.7. Соблюдать требования правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, иных официальных документов, положения которых должны соблюдаться при выполнении Социальной программы.

3.1.8. Обеспечивать Заказчику возможность осуществления контроля выполнения мероприятий Социальной программы.

### **3.2 Права Исполнителя**

3.2.1. Привлекать по согласованию с Заказчиком соисполнителей для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.2. Использовать мебель, досуговое и спортивное оборудование, находящееся в Нежилом помещении.

3.2.3. Размещать в Нежилом помещении на период реализации Социальной программы досуговое и спортивное оборудование, мебель, а также иное оборудование, необходимое для реализации мероприятий Социальной программы.

3.2.4. При невозможности реализации отдельных мероприятий Социальной программы в месячный срок вводить для замены иные мероприятия при соблюдении существенных показателей Социальной программы.

## **4. Ответственность Сторон, расторжение договора**

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

4.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя при условии направления уведомления Заказчику не позднее, чем за два месяца до даты расторжения.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

4.3.1 Изъятие Нежилого помещения из безвозмездного пользования Заказчика (администрации муниципального округа), оперативного управления управы района города Москвы. При этом Заказчик обеспечивает сохранность находящегося в Нежилом помещении имущества Исполнителя в течение 3-х рабочих дней.

4.3.2. Невыполнение Исполнителем существенных показателей Социальной программы на 15% и более в течение двух месяцев и более. Факт невыполнения подтверждается протокольным решением Совета депутатов муниципального округа по обращению Заказчика на основании данных отчетности и/или контрольных мероприятий Заказчика.

4.4. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке при невыполнении одной из сторон существенных условий настоящего договора. Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

## 5. Дополнительные условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Стороны принимают возможные меры для урегулирования возникающих в процессе реализации настоящего договора споров и разногласий путем переговоров. В случае не достижения согласия между Сторонами путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

5.3. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

## 6. Срок действия договора

6.1. Договор заключается на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

6.2. Срок начала реализации мероприятий Социальной программы с использованием Нежилого помещения «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

6.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает от ответственности сторон в случаях выявления существенных нарушениях.

**Управа района Люблино  
города Москвы**  
109387, г. Москва,  
ул. Люблинская, д.53

**Некоммерческая организация**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полный адрес)

**Глава управы Бирюков А. П.**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ подпись

По адресу: ул. Маршала Кожедуба, 4

стр. 8

Помещение N XX Тип: Прочие

ф.25

Последнее обследование 21.10.2003

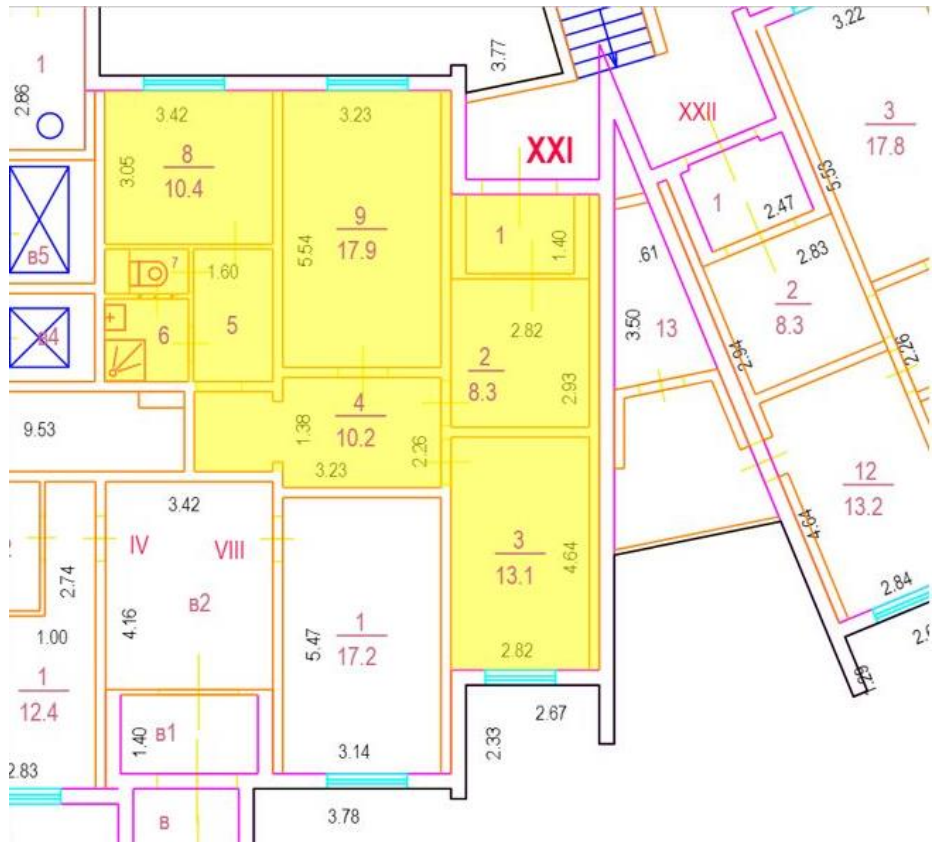
Этаж	NN комн.	Характеристики комнат и помещений	Общая площадь			Площадь помещений вспомогат. использ. (с коэф.)			Вы- со- та
			всего	в т.ч.		лодж.	в т.ч.		
				основ.	вспом.		балк.	проч.	
1	1	тамбур	3,6			3,6			265
	2	вестибюль	8,9			8,9			
	3	прочее	17,9	17,9					
	4	прочее	10,4	10,4					
	5	уборная	1,1			1,1			
	6	умывальная	2,9			2,9			
	7	коридор	4,4			4,4			
	8	коридор	10,2			10,2			
	9	прочее	17,3	17,3					
	10	прочее	20,0	20,0					
	11	прочее	17,8	17,8					
	12	прочее	14,0	14,0					
Итого по помещению			128,5	97,4	31,1				
---Нежилые помещения всего			128,5	97,4	31,1				
в т.ч. Прочие			128,5	97,4	31,1				

ф.25

Помещение N XXI Тип: Прочие

Последнее обследование 21.10.2003

Этаж	NN комн.	Характеристики комнат и помещений	Общая площадь			Площадь помещений вспомогат. использ. (с коэф.)			Вы- со- та
			всего	в т.ч.		лодж.	в т.ч.		
				основ.	вспом.		балк.	проч.	
1	1	тамбур	3,3			3,3			265
	2	вестибюль	8,3			8,3			
	3	прочее	13,1	13,1					
	4	коридор	10,2			10,2			
	5	коридор	4,3			4,3			
	6	умывальная	2,8			2,8			
	7	уборная	1,0			1,0			
	8	прочее	10,4	10,4					
	9	прочее	17,9	17,9					
Итого по помещению			71,3	41,4	29,9				
---Нежилые помещения всего			71,3	41,4	29,9				
в т.ч. Прочие			71,3	41,4	29,9				



*На бланке организации;  
дата, исходящий номер*

## **ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации - участника Конкурса) в лице (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) заявляет об участии в Конкурсе на условиях, установленных в **Извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации** и о готовности в случае победы реализовать предлагаемую социальную программу (проект) \_\_\_\_\_ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Настоящей заявкой подтверждаем, что:

наша организация \_\_\_\_\_ является социально ориентированной некоммерческой организацией; зарегистрированной в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющей свою деятельность на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;

наша организация не имеет задолженности по налогам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

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

В случае победы в Конкурсе наша организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социальной программы (проекта) «\_\_\_\_\_» по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в помещении по адресу \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях указанной социальной

программы (проекта), не позднее чем через пять рабочих дней после подведения итогов Конкурса.

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

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействие с Заказчиком Конкурса просим осуществлять по телефону

\_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. контактного лица)

Все сведения о проведении Конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_ стр.

Руководитель \_\_\_\_\_ организации

Представитель \_\_\_\_\_ организации по доверенности.

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.



### АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

<b>1. Полное наименование организации и ее организационно-правовая форма:</b>	
<b>2. Место нахождения (юридический адрес):</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
Телефон	
Факс	
<b>Фактический адрес (адреса)</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
<b>3. Почтовый адрес</b>	
Страна	
Адрес (с индексом)	
<b>4. Банковские реквизиты</b>	
Расчетный счет	
Название банка	
Корреспондентский счет	
БИК	
ИНН	
КПП	
<b>5. Регистрационные данные</b>	
Дата, место и орган регистрации	
Профиль деятельности	
Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	

6. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении Конкурса:

№ № п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактны й телефон

#### 7. Репутация организации

Сведения о судебных разбирательствах.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).
2. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).
3. \_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_\_ (количество страниц в документе).

#### Руководитель организации

(уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

На бланке организации;  
дата, исходящий номер

## ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Организация \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ доверяет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ представлять интересы

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в конкурсе право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы, переданного в оперативное управление управе района Люблино города Москвы (далее – Конкурс) в помещении по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

При выполнении настоящего поручения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, участвовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, подписывать и получать от имени организации – доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения, выполнять иные действия, касающиеся Конкурса, в интересах доверителя.

Подпись удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель организации (\_\_\_\_\_)

М.П.

**Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе**

Организация \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во страниц</b>
<b>1</b>	Заявка на участие в Конкурсе	
<b>2</b>	Копия свидетельства о государственной регистрации	
<b>3</b>	Копия устава	
<b>4</b>	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии)	
<b>5</b>	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
<b>6</b>	Конкурсная социальная программа (проект)	
<b>7</b>	Коды ОКВЭД	
<b>8</b>	Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации	
<b>9</b>	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса	

**Образец оформления конверта с конкурсной документацией  
и конкурсным предложением**

**Лицевая сторона конверта:**

<p><b>Куда:</b> _____ <b>Кому:</b> Конкурсной комиссии</p>	<p>Конкурс на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы, переданного в оперативное управление управе района Люблино города Москвы по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.</p> <p>Регистрационный номер заявки _____</p> <p>_____.</p>
--	---

**Обратная сторона конверта:**

Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации

**Критерии оценки заявок на участие в Конкурсе  
на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных  
программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной,  
физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в  
нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

№ п/п	Наименование критерия оценки	Значимость <sup>1</sup> (баллов)
1	Соответствие социальной программы (проекта) участника потребностям населения в услугах.	10
2	Востребованность, актуальность социальной программы (проекта)	10
3	Оригинальность предлагаемого социальной программы (проекта)	10
4	Уровень проработки социальной программы (проекта)	10
5	Инновационность, перспективность развития социальной программы (проекта)	10
6	Возможность участия значительной части различных возрастных категорий района в реализации мероприятий социальной программы (проекта)	5
7	Преимственность и результативность социальной программы (проекта)	5
8	Направленность социальной программы (проекта) на улучшение социальной ситуации, решение социальных проблем в районе	10
9	Продолжительность деятельности некоммерческой организации	5
10	Наличие собственной материально-технической базы участника конкурса	10
11	Степень квалификации исполнителей социальной программы (проекта) подтверждается представленными в составе заявки дипломами, грамотами, отзывами, благодарственными письмами, буклетами и иными информационными материалами о деятельности организации и т.п.	10
12	Использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной, досуговой, физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности, а также возможное привлечение к реализации социальной программы (проекта) других организаций и объединений	5

1. Конкурсная комиссия сопоставляет и оценивает заявки исходя из содержания критериев и предложений участников конкурса, содержащихся в заявках.

<sup>1</sup> Значимость представляет собой максимальное значение соответствующего критерия в баллах. Суммарное количество баллов по всем критериям составляет 100.

2. По каждому критерию в пределах его значения присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии присваивается баллы. Заявке с лучшими предложениями по критерию присваивается большее количество баллов.

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

4. Итоговая оценка заявки определяется по формуле:  $R_i = A_i + B_i + C_i + D_i + E_i + F_i + G_i + H_i + I_i + J_i + K_i$ ,

где:  $A_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «А»;  $B_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «В»;  $C_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «С»;  $D_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «D»;  $E_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «Е»;  $F_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «F»;  $G_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «G»,  $H_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «H»,  $I_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «I»,  $J_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «J»,  $K_i$  – оценка  $i$ -й заявки по критерию «K»,.

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