

РАСПОРЯЖЕНИЕ УПРАВЫ ЛОСИНООСТРОВСКОГО РАЙОНА

от 19.07.2024 № 73-РЛР

О проведении конкурса 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

В соответствии с Приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29.01.2015 №6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», распоряжением управы Лосиноостровского района от 25.02.2015 №19-РЛР «Об утверждении порядка организации и проведения Конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 28.04.2015 №6/4 «О согласовании Перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства»,

1. Провести 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, находящемся в собственности города Москвы (далее – Конкурс).

Лот № 1 - ул. Стартовая, д.7, (расположено на 1 этаже жилого дома, имеющее отдельный вход, помещение I, комнаты 1-12, общей площадью 113,0 кв.м).

2. Утвердить конкурсную документацию согласно Приложению 1.

3. Разместить извещение о проведении Конкурса и конкурсную документацию на официальном сайте управы Лосиноостровского района: <http://losinka.mos.ru>.

4. Просить администрацию муниципального округа Лосиноостровский в городе Москве разместить извещение о проведении Конкурса и конкурсную документацию на официальном сайте: <http://mlosinka.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по работе с населением **Машкину И.В.**

**Глава управы Лосиноостровского района
города Москвы**

М.М. Гайдаров

Приложение 1

к распоряжению управы Лосиноостровского
района от 19.07.2024 № 73-РЛР

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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,
находящемся в собственности города Москвы, переданном в оперативное
управление управе Лосиноостровского района для организации досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
с населением по месту жительства, расположенном по адресу:
**- ул. Стартовая, д. 7, общей площадью 113,0 кв.м (помещение I,
расположенное на 1 этаже жилого дома, имеющее отдельный вход).**

Реестровый номер конкурса: ЛОС –12

Заказчик: управа Лосиноостровского района города Москвы

Москва, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	6
1.1. Правовые основы проведения конкурса.....	6
1.2. Задачи проведения конкурса. Понятия, используемые в конкурсной документации. 6	
1.3. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация	7
1.4. Состав конкурсной документации.	8
1.5. Внесение изменений в конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса..8	
1.6. Требования к участникам конкурса, отстранение от участия в конкурсе.....	9
1.7. Заявка на участие в Конкурсе. Порядок подачи, изменения и отзыва заявки на участие в конкурсе	9
1.8. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.	11
1.9. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в конкурсе	12
1.10. Анализ и сопоставление заявок на участие в конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса	12
1.11. Принятие решения о победителе Конкурса .Заключение договора	13
1.12. Порядок урегулирования споров	14
ЧАСТЬ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА	15
Приложение 1 к Информационной карте конкурса. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.....	18
Приложение 2 к Информационной карте конкурса. Образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением.....	20
ЧАСТЬ 3. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	21
3.1. Требования к социальной программе (проекту).....	21
3.2. Требование к социальной программе (проекту) по Лоту № 1	23
ЧАСТЬ 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА).....	32
ЧАСТЬ 5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ УЧАСТНИКОМ КОНКУРСА В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ.....	37
5.1. Форма № 1. Заявка на участие в конкурсе	37
5.2. Форма № 2. Опись документов	39
5.3. Форма № 3. Анкета участника конкурса.....	40

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1.1. Правовые основы проведения конкурса

1.1.1. В соответствии с положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. №157-ПП «О полномочиях об территориальных органах исполнительной власти города Москвы», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29 января 2015 г. №6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», распоряжением управы Лосиноостровского района от 25.02.2015 №19-РЛР «Об утверждении порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ по организации досуговой, социально-воспитательной, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы».

1.2. Задачи проведения конкурса. Понятия, используемые в конкурсной документации.

1.2.1. 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.

1.2.2. В настоящей конкурсной документации используются следующие понятия:

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 Лосиноостровский в городе Москве 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 относятся:

- 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 относятся:

- 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 и 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;

1.3. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация

1.3.1. Извещение о проведении Конкурса и прилагаемая к нему конкурсная документация размещается Заказчиком на официальных сайтах управы Лосиноостровского района города Москвы - <http://losinka.mos.ru/> и администрации муниципального округа Лосиноостровский в городе Москве - <http://www.mlosinka.ru/> (далее – официальные сайты) не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок для участия в Конкурсе.

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

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

2) требования к социальной программе (проекту);

- 3) место исполнения договора - адрес и характеристики нежилого помещения, которое будет использоваться для реализации социальной программы (проекта);
- 4) срок действия договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления заявок на участие в Конкурсе и конкурсных предложений;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и конкурсными предложениями;
- 7) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 9.1 настоящего Порядка.

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

7.4. Конкурсная документация включает в себя:

- извещение о проведении Конкурса (приложение 1);
- требования к социальной программе (проекту) (приложение 2)
- проект договора в соответствии с условиями Конкурса (приложение 3);
- форму заявки на участие в Конкурсе (приложение 4);
- форму анкеты участника Конкурса (приложение 5);
- форму доверенности на право представления интересов участника Конкурса в Конкурсе в соответствии с условиями Конкурса (приложение 6);
- форму описи документов (приложение 7);
- образец оформления конверта с конкурсным предложением (приложение 8);
- Информационную карту Конкурса (приложение 9).

1.4. Состав конкурсной документации.

1.4.1. Настоящая конкурсная документация состоит из следующих частей:

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

1.5. Внесение изменений в извещение и конкурсную документацию.

Отказ от проведения конкурса

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

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

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

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

1.6. Требования к участникам конкурса, отстранение от участия в конкурсе

1.6.1. 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).

1.6.2. 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.

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

1.6.4. 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).

1.6.5. 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 1.6.1. – 1.6.3 настоящей конкурсной документации.

1.6.4. Заказчик и Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Конкурса установленным настоящей конкурсной документацией требованиям у уполномоченных органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц.

1.7. Заявка на участие в Конкурсе. Порядок подачи, изменения и отзыва заявки на участие в конкурсе

1.7.1. Участник Конкурса подает заявку на участие в Конкурсе с приложением социальной программы (проекта) в письменном виде. Материалы подаются по формам, указанным в части 5 настоящей конкурсной документации в запечатанном конверте.

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

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

1.7.4. 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.

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

1.7.6. 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.

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

1.7.8. 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: 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, находящемся в собственности города Москвы, переданном в оперативное управление управе Лосиноостровского района для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, расположенном по адресу:

- ул. Стартовая, д. 7, общей площадью 113,0 кв.м (помещение I, расположенное на 1 этаже жилого дома, имеющее отдельный вход).

Лот № _____

по адресу: _____

площадью _____ кв.м.

Регистрационный номер заявки _____.

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

1.7.10. 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 ____».

1.7.11. 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.

1.7.12. 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 муниципального округа Лосиноостровский в городе Москве решения о победителе Конкурса.

1.7.13. 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.

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

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

1.8. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией.

1.8.9. 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.

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

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

1.9. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в конкурсе

1.9.1. 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.

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

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

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

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

1.10. Анализ и сопоставление заявок на участие в конкурсе, принятие рекомендаций по определению победителя Конкурса

1.10.1. 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.

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

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

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

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

1.10.6. 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 Лосиноостровский в городе Москве для рассмотрения и принятия решения о победителе Конкурса.

1.10.7. Основными критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

- соответствие социальной программы (проекта) участника потребностям населения в услугах;
- востребованность социальной программы (проекта);
- оригинальность предлагаемой социальной программы (проекта);
- уровень проработки социальной программы (проекта);
- инновационность, перспективность развития социальной программы (проекта);
- возможность участия значительной части различных возрастных категорий района в реализации мероприятий социальной программы (проекта);
- преемственность и результативность социальной программы (проекта);
- направленность социальной программы (проекта) на улучшение социальной ситуации, решение социальных проблем в районе;
- продолжительность деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;
- наличие собственной материально-технической базы участника конкурса;
- степень квалификации исполнителей социальной программы (проекта);
- использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации программы (проекта) других организаций и объединений.

1.11. Принятие решения о победителе Конкурса. Заключение Договора

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

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

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

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

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

1.11.5. Конкурс считается завершенным со дня заключения Договора.

1.11.6. Договор заключается сроком на 2 года.

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

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

1.12. Порядок урегулирования споров

1.12.1. 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.

1.12.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными, решаются в префектуре Северо-Восточного административного округа города Москвы

ЧАСТЬ 2. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	<p>Наименование: управа Лосиноостровского района города Москвы.</p> <p>Место нахождения: 129344, г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, дом 1, корпус 1.</p> <p>Почтовый адрес: 129344, г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, дом 1, корпус 1.</p> <p>Адрес электронной почты: yrlos@mos.ru</p> <p>Контактные лица:</p> <p>Барышникова Екатерина Михайловна – консультант отдела по взаимодействию с населением, конт.тел.: 8-495-471-36-14 Еремина Вера Николаевна - главный специалист организационного сектора, конт.тел.: 8-495-471-48-66</p>
2	Наименование Конкурса	<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, находящемся в собственности города Москвы, переданном в оперативное управление управе Лосиноостровского района города Москвы, расположенном по адресу: ул. Стартовая, д. 7.</p>
3	Официальные сайты управы района, администрации муниципального образования на которых размещена конкурсная документация	<p>официальный сайт управы Лосиноостровского района: http://losinka.mos.ru.</p> <p>официальный сайт администрации муниципального округа Лосиноостровский в городе Москве: http://mlosinka.ru.</p>

4	Дата публикации извещения	31 июля 2024
5	Срок и место подачи заявок на участие в Конкурсе	С 31 июля 2024 года по 2 сентября 2024 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: Барышникова Екатерина Михайловна, конт.тел.8-495-471-36-14 или Еремина Вера Николаевна, конт.тел. 8-495-471-48-66
6	Документы и материалы, представляемые для участия в Конкурсе	- Заявка на участие в Конкурсе по форме приложения 1 к конкурсной документации, - описание документов, представляемых для участия в Конкурсе, по форме приложения 2 к конкурсной документации, - анкета участника конкурса по форме приложения 3 к конкурсной документации, - конкурсная социальная программа (проект), подготовленная по форме требований к социальной программе (проекту) по соответствующему лоту, - документы, подтверждающие право лица действовать от имени участника конкурса, - копия свидетельства о государственной регистрации, - копия устава, - копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии), - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, - коды ОКВЭД, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса, - Документы, отражающие опыт работы и репутацию организации <i>(при наличии)</i> .
7	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе	3 сентября 2024 года 10.00 г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, дом 1, корпус 1, каб. 325 (управа Лосиноостровского района)
8	Дата публикации протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе	12 сентября 2024 года
	Дата публикации протокола анализа и сопоставления	20 сентября 2024 года

9	заявок на участие в Конкурсе, рекомендаций по определению победителя Конкурса	
10	Дата принятия решения Совета депутатов о победителе Конкурса	Решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский в городе Москве о победителе Конкурса (далее – решение Совета депутатов муниципального округа) принимается в течение 21 календарного дня. В решении Совета депутатов муниципального округа указывается участник Конкурса, признанный победителем, а также участник Конкурса, признаваемый победителем Конкурса в случае отказа участника, признанного победителем Конкурса, от заключения договора.
11	Срок подписания договора победителем Конкурса	В течение 5 рабочих дней с момента передачи проекта Договора

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Кри-терий	Наименование критерия оценки	Значимость¹ (баллов)
1	Соответствие социальной программы (проекта) участника потребностям населения в услугах	10
2	Востребованность, актуальность социальной программы (проекта)	5
3	Оригинальность предлагаемой 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	10
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 деятельности, а также возможное привлечение к реализации программы (проекта) других организаций и объединений	5
ИТОГО		100

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

Порядок сопоставления и оценки заявок:

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

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

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

4. 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.

Образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением

Лицевая сторона конверта:

<p>Куда: 129344, г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 1, к.1, управа Лосиноостровского района Кому: 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, находящемся в собственности города Москвы, переданном в оперативное управление управе Лосиноостровского района и предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.</p> <p>Лот № _____ по адресу: _____ площадью _____ кв.м.</p> <p>Регистрационный номер заявки _____.</p>
---	--

Обратная сторона конверта:

<p>Запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации</p>
--

ЧАСТЬ 3. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Техническое задание на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящимся в собственности города Москвы

3.1. Требования к социальной программе (проекту)

Оказание услуг в рамках реализации социальной программы (проекта)

по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящемся в собственности города Москвы, переданном в оперативное управление управе Лосиноостровского района и предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

ЧАСТЬ 3. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Общие требования к социальной программе (проекту)

3.1.1. 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 Лосиноостровском районе 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 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 самодетельных 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).

3.2. Требования к социальной программе (проекту) по Лоту №1 Оказание услуг в рамках реализации социальной программы (проекта)

_____ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, направленной на просветительскую работу, сохранение и развитие культурных традиций и ценностей, формирование здорового образа жизни среди жителей Лосиноостровского района города Москвы, с использованием нежилого помещения, находящегося в собственности города Москвы, расположенном по адресу:
ул. Стартовая, дом 7

Помещение общей площадью 113,0 кв.м, расположено на первом этаже жилого дома, имеет отдельный вход, состоит из 4 кабинетов (площади которых 20,0 кв.м; 18 кв.м; 17,1 кв.м; 12,1 кв.м) и административного кабинета, общей площадью 8,7 кв.м. Имеется туалетная комната.

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) – два года с момента подписания Договора.

1. Раздел. Основные положения социальной программы (проекта)

Основные формы работы в данном помещении должны быть:

- досуговая, социально-воспитательная, физкультурно-оздоровительная и спортивная работа. Количество направлений спортивных секций не менее трех видов, кружков не менее трех видов.

Основными направлениями работы в данном помещении являются:

- 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 и 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.

Данная программа должна быть ориентирована на:

- детей от 3-х лет,
- молодежь,
- взрослое население.

Мероприятия программы включают в себя:

- проведение еженедельных занятий в соответствии с авторской методикой развития творческих способностей, организация открытых уроков, проведение занятий в игровой форме;
- занятия в кружках, группах, спортивных секциях;

- показательные выступления, соревнования, мастер-классы;
- творческие, художественные выставки;
- занятия по развитию творческих способностей;
- гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, культурное воспитание

Дополнительные формы работы:

- организация календарных и тематических праздников, не менее десяти в год;
- организация открытых уроков и Дней открытых дверей, не менее одного раза в год;
- участие в районных концертах, праздничных мероприятиях и праздниках двора, в течение года;
- проведение мастер-классов, открытых уроков и показательных выступлений по творческим направлениям деятельности, не менее двух раз в квартал;
- проведение мероприятий по гражданскому и патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, не менее одного раза в квартал;
- проведение спортивных и досуговых праздников двора на территории района, на спортивных площадках района, не менее одного раза в квартал;
- участие городских, окружных, районных, российских, международных мероприятиях, городских акциях, демонстрациях в соответствии с утвержденным планом;
- участие в мемориально-патронатных акциях и военно-патриотических мероприятиях, акциях на уровне района, округа, города в соответствии с утвержденным планом.

Основные показатели программы (проекта):

1. По основным формам работы:

В реализацию программы должны быть привлечены все слои населения.

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.

Общее число жителей, привлекаемых к участию в основных формах, составляет не менее 50 человек в месяц, 500 человек в год минимально, в том числе на бесплатной основе. 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.

Стоимость занятий в месяц не может превышать 3000,00 руб. 00 коп. (при проведении 2-х занятий в неделю).

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

Стоимость мероприятий основной формы работы является рекомендуемой и не может превышать вышеуказанную.

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.**

2. По дополнительным формам работы:

Мероприятия дополнительных форм работы	Общее число мероприятий дополнительной формы работы ***		Общее число жителей, привлекаемых к участию в дополнительных формах работы ****	
	периодичность	в год	в одном мероприятии	в год
Организация календарных и тематических праздников	Один раз в две недели		50	1200
Организация открытых уроков и Дней открытых дверей	Один раз в год	1	60	60
Участие в районных праздничных мероприятиях и праздниках двора	В течении года		30	450

Проведение мастер-классов, открытых уроков и показательных выступлений	Два раза в квартал	8	50	200
Проведение мероприятий по гражданскому и патриотическому, духовно-нравственному воспитанию, не менее одного раза в квартал	Один раз в квартал	4	50	200
Проведение показательных выступлений, соревнований, мастер-классов по заявленным спортивным секциям	Один раз в квартал	4	30	120
Участие в городских, окружных, районных, российских, международных мероприятиях, городских акциях, демонстрациях	В соответствии с утвержденным планом досуговых, спортивных, патриотических и социально-значимых мероприятий района, округа, города		20	240
Участие в военно-патриотических мероприятиях, акциях на уровне района, округа, города			20	240

*** единицей считается отдельное мероприятие;

**** единицей считается единичное участие одного жителя в отдельном мероприятии.

Раздел 2. Мероприятия социальной программы (проекта)

Работа по реализации проекта в помещении осуществляется с 10.00 до 21.00.

Программа реализуется посредством проведения основных и дополнительных мероприятий, 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.

В данном разделе приводится характеристика всех запланированных мероприятий социальной программы (проекта) в рамках основных и дополнительных форм работы.

Тренировки и занятия проводятся в группах с одинаковым уровнем подготовки и возрастом.

Периодичность занятий в каждой группе проходят не менее 2-3 раз в неделю.

К спортивным занятиям допускаются несовершеннолетние и взрослые, предоставившие медицинскую справку о допуске к учебно-тренировочному процессу, выданную физкультурным диспансером.

Расписание каждого кружка, тренировки и занятий составляются с учетом количества участников, с учетом мнения жителей. Занятия проводятся шесть раз в неделю.

Информация по кадровому обеспечению программы предоставляется по следующей форме:

Форма 3-НКО

Информация по кадровому обеспечению программы социально-ориентированной некоммерческой организации

№ п/п	Ф.И.О. специалиста, должность	Условия работы (основная работа, совместительство, гражданско-	Год рождения сотрудника	Образование (учёная степень, высшее, ср.-спец., полное среднее, неполное среднее), специальность по диплому, сведения о доиолнительном	Стаж работы по профилю
--------------	--------------------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------------

		правовой договор, добровольчество)		образовании	
1	2	3	4	5	8
Социально-ориентированная некоммерческая организация "					
1					
2					
3					

Итого по НКО:

количество специалистов, для которых данная работа является основной	
количество специалистов, работающих по внешнему совместительству	
количество специалистов, работающих по гражданско-правовому договору	
количество добровольцев	
Всего работников	
в том числе:	
до 30 лет (включительно)	
30-40 лет (включительно)	
40-50 лет (включительно)	
старше 50 лет	

*количество добровольцев указывается на момент заполнения отчетности

Участник конкурса заключает договора или соглашения со специалистами, предоставляющими услуги населению в данном помещении. Специалисты обязаны иметь медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости, программу работы на три года, вести журнал учета занимающихся.

Тренерский и педагогический состав должен иметь стаж преподавательской деятельности не менее 5 лет, в образовательных учреждениях или учреждениях дополнительного образования, некоммерческих организациях по профилю деятельности.

В отсутствие руководителя (отпуск, болезнь и т.д.) организация в оперативном порядке предоставляет информацию о лице, замещающем руководителя.

Материально-техническое обеспечение для реализации программы и обеспечения деятельности предоставляется участником Конкурса.

Перечень оборудования, планируемого для размещения в нежилом помещении предоставляется по следующей форме:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество, штук	Примечание

Информация по дополнительным формам работы в данном помещении представляется участником как Календарный план мероприятий (в формате EXCEL).

форма № 4-
план

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН культурно-массовых, досуговых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий с населением по месту жительства на территории Лосиноостровского района Северо-Восточного административного округа города Москвы

№	Наименование мероприятия (указать, в рамках какой программы реализовано, или какой дате посвящено)	Мероприятия проводимые в рамках: выполнения государственного задания (ГЗ), муниципального задания (МЗ), внебюджетной деятельности учреждения (В), по иным основаниям (И)	Дата и время проведения	Место проведения	Количество участников	Организаторы мероприятия	Объем финансирования, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Культурно-массовые и досуговые мероприятия							
Спортивные мероприятия							

Помещение используется для реализации программы по досуговой, социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной работе с населением по месту жительства.

Расписание занятий предоставляется участником Конкурса по следующей форме:

форма № 8- расписание

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
в нежилом помещении по адресу:**

№	Наименование	Место	Ф.И.О.,	Расписание
----------	---------------------	--------------	----------------	-------------------

п/п	кружка, секции, студии, др. объединения	проведения занятий, адрес	контактный телефон	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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,

- план мероприятий на месяц, с указанием стоимости участия в них.

В течение трех рабочих дней с момента принятия решения Советом депутатов МО Лосиноостровский об итогах конкурса, победитель конкурса предоставляет расписание основных и дополнительных форм работы.

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

Изменения в расписание форм работы вносятся путем подписания дополнительного соглашения к договору. Исполнитель письменно обращается к Заказчику с просьбой внести изменения в расписание форм работы с указанием причины.

Причинами внесения изменений в расписание форм работы является:

- предоставление дополнительных услуг в соответствии с основным направлениями программы,

- внесение уточнений в формы работы.

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

С целью осуществления контроля за ходом реализации социальной программы (проекта) Исполнитель предоставляет следующую отчетную документацию:

Ежегодно, Исполнитель в срок до 5 февраля заполняет статистическую информацию в программе АИС «Статистика» по форме ФСН № 7-НК.

Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным заполнение формы «Мониторинг № 1. Культура».

Ежемесячно Исполнитель до 28 числа отчетного периода предоставляет данные (в отчетной таблице) о численности граждан Российской Федерации, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность по следующей форме:

Отчетная таблица

показателя в рамках регионального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» и показателя «Доля граждан, занимающейся добровольческой (волонтерской) деятельностью»

№	Наименование	Значение
		<i>значения указанные «*»</i>

		<i>обязательные поля для заполнения</i>
1	Дата заполнения отчетной таблицы	Числовое поле*
2	Полное наименование организации	Текстовое поле*
3	Количество созданных и функционирующих центров (сообществ, объединений) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений на территории города Москвы	Числовое поле*
4	Информация о созданных и функционирующих центрах (сообществ, объединений) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений на территории города Москвы	Текстовое поле*
5	Общая численность граждан, вовлеченных в добровольческую деятельность в Вашей организации	Числовое поле* <i>При ежемесячной подаче данного числового показателя необходимо указывать уникальных волонтеров (не повторяющихся) – тех, которых вы не подавали ранее в отчет.</i>
-	<i>в том числе из них:</i>	
6	добровольцы (волонтеры) в возрасте от 7 до 13 лет	Числовое поле*
7	добровольцы (волонтеры) в возрасте от 14 до 30 лет	Числовое поле*
8	добровольцы (волонтеры) в возрасте от 31 до 54 лет	Числовое поле*
9	добровольцы (волонтеры) «серебряного» возраста (от 55 лет и старше)	Числовое поле*
-	<i>по направлениям сферы деятельности:</i>	
10	добровольческая (волонтерская) деятельность в области образования	Числовое поле*
11	добровольчество (волонтерство) в сфере гражданско-патриотического воспитания	Числовое поле*
12	добровольчество (волонтерство) в сфере здравоохранения	Числовое поле*
13	добровольчество (волонтерство) в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения	Числовое поле*
14	добровольчество (волонтерство) в сфере культуры	Числовое поле*
15	добровольчество (волонтерство) в сфере физической культуры и спорта	Числовое поле*
16	добровольчество (волонтерство) в сфере охраны	Числовое поле*

	природы	
17	добровольчество (волонтерство) в сфере развития городской среды и туристической деятельности	Числовое поле*
18	добровольчество (волонтерство) в сфере предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Числовое поле*
19	добровольчество (волонтерство) в сфере содействия в поиске пропавших людей, содействия органам внутренних дел и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка в добровольных народных дружинах	Числовое поле*
20	добровольчество (волонтерство) в сфере обеспечения доступности правовой поддержки населения	Числовое поле*
21	добровольчество (волонтерство) в сфере финансового просвещения	Числовое поле*
22	добровольчество (волонтерство) по месту жительства	Числовое поле*
23	инклюзивное добровольчество (волонтерство)	Числовое поле*
24	добровольчество (волонтерство) граждан в возрасте 55 лет и старше	Числовое поле*
25	добровольчество (волонтерство), реализуемое в семейных формах	Числовое поле*
26	корпоративное добровольчество (волонтерство)	Числовое поле*

В срок до 5 числа месяца следующего после истечения квартала:

1. По выполнению основных форм программы:

№ п/п	Название показателя	Количество занимающих всего, чел.	В том числе						
			бесплатно	0-7	7-18	18-30	30 и старше	Лица с ограниченными возможностями	Состоящие на учете в КДН

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.

2. По выполнению дополнительных форм программы (указываются мероприятия, в которых организация выступает организатором, принимает участие)

№ п/п	Название мероприятия	Дата, время	Место проведения	Количество участников	Примечание
-------	----------------------	-------------	------------------	-----------------------	------------

	указанием уровня мероприятия: внутреннее, районное, окружное, городское и т.д.)	проведения			
--	---	------------	--	--	--

При предоставлении отчета по выполнению основных форм программы отдельно указываются мероприятия, в которых организация выступает организатором и в которых принимает участие.

Информация о проводимых дополнительных мероприятиях в виде афиши, размером не менее А4, разрабатывается Исполнителем, с указанием возраста приглашаемых жителей, стоимости участия в мероприятиях, размещается на информационных стендах и сайте организации, направляется в управу района по электронной почте: yrlos@mos.ru, в срок не позднее 10 дней до даты проведения мероприятия. В течение следующего дня, после окончания мероприятия, информация с кратким содержанием и 2 фотографиями направляется в управу района и размещается на сайте организации.

4 раздел. 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.

ЧАСТЬ 4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

ПРОЕКТ

Договор на реализацию социальной программы (проекта)

по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящемся в собственности города Москвы

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Управа Лосиноостровского района города Москвы, в лице главы управы района _____ города Москвы, действующего на основании Положения об управе района города Москвы, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, 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) _____ по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (далее – Социальная программа /Социальный проект), в соответствии с приложением 1 к настоящему договору с использованием нежилого помещения, находящегося в оперативном управлении управы Лосиноостровского района города Москвы (далее – Нежилое помещение).

1.2. Нежилое помещение находится по адресу: Москва, _____, имеет общую площадь ___ м., состоит из ___ (комнат, кабинетов и т.д.)

Технические характеристики и план Нежилого помещения приведены в приложении 2 к настоящему договору.

2. Обязанности и права Сторон

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. 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 (приложение 3 к настоящему договору), обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации Нежилого помещения.

2.1.3. Предоставить Исполнителю контактную информацию (ФИО, тел., адрес

электронной почты) и график сдачи отчетности о выполнении Социальной программы.

2.1.5. Обеспечить своевременное размещение информации о реализации Социальной программы, а также иной, предусмотренной настоящим договором и приложениями к нему информации на официальном сайте Заказчика.

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

2.1.7. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. Получать ежеквартально отчеты о реализации Социальной программы и использовании нежилых помещений, запрашивать дополнительную информацию.

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. Пользоваться коммунальными услугами и ресурсами в соответствии с нормативами содержания Нежилого помещения. Возмещать Заказчику расходы на содержание, оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, в части, превышающей нормативы содержания Нежилого помещения.

3.1.3. Обеспечивать информационно-наглядное оформление нежилого помещения в соответствии с существующими требованиями и размещать в Нежилом помещении полную информацию о расписании занятий 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.

3.1.9. Предоставлять **Заказчику**, а также иным коммунальным службам территории, доступ в Нежилое помещение.

3.1.10. Соблюдать правила эксплуатации Нежилого помещения, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри этого помещения, содержать помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и соблюдать правила противопожарной безопасности, не

допускать несанкционированных перепланировок предоставленного помещения.

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

3.1.12. По согласованию с Заказчиком участвовать в общегородских мероприятиях, организуемых Департаментом культуры города Москвы. *(Данный пункт включается в договор, заключаемый с Исполнителем, реализующим социальную программу (проект) по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.)*

3.2 Права Исполнителя

3.2.1. Привлекать по согласованию с Заказчиком соисполнителей для реализации мероприятий Социальной программы. Договора с организациями соисполнителями, а равно и с физическими лицами **Исполнитель** предоставляет **Заказчику** по его запросу.

3.2.2. Использовать в Нежилом помещении мебель, досуговое и спортивное оборудование, необходимое для реализации Социальной программы.

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.

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

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 оперативного управления управы Лосиноостровского 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 Лосиноостровский 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 недостижения 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 «___» _____ 20 ___ г. до «___» _____ 20 ___ г. включительно.

6.2. Срок начала реализации мероприятий Социальной программы с использованием Нежилого помещения «___» _____ 20 ___ г.

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

**Управа Лосиноостровского района
города Москвы**

_____ (полный адрес)

Глава управы _____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация

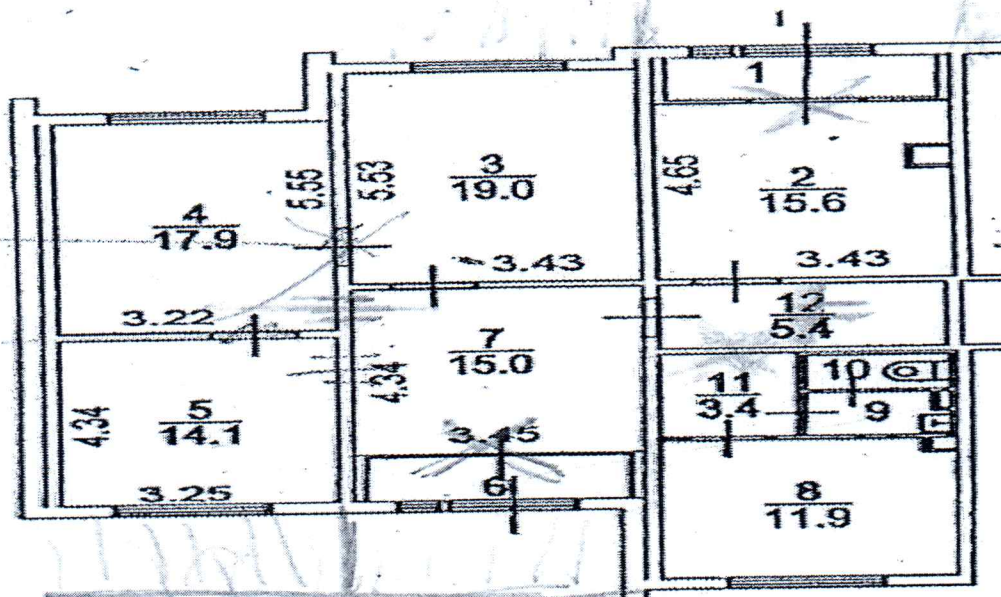
_____ (полное наименование)

_____ (полный адрес)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Технические характеристики и план нежилого помещения,
расположенного по адресу: ул. Стартовая, д. 7, помещение I



№ комн.	Характеристики комнат и помещений	Общая площадь, кв.м, в том числе:		
		всего	основ.	вспом.
1	тамбур	3,5		3,5
2	коридор	15,6	15,6	
3	кабинет	19,0	19,0	
4	кабинет	17,9	17,9	
5	кабинет	14,1	14,1	
6	тамбур	3,4		3,4
7	коридор	15,0		15,0
8	кабинет	11,9	11,9	
9	умывальная	1,8		1,8
10	уборная	2,0		2,0
11	коридор	3,4		3,4
12	коридор	5,4		5,4

Управа Лосиноостровского района
города Москвы

Глава управы _____

(фамилия, инициалы)

_____ подпись

Некоммерческая организация

(полное наименование)

Руководитель _____

(фамилия, инициалы)

_____ подпись

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

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 нежилом помещении, находящемся в собственности города Москвы.

Лот № _____.

(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, 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 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.

Опись документов, представляемых для участия в Конкурсе

Организация

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1	Заявка на участие в Конкурсе	
2	Документы, подтверждающие право лица действовать от имени участника конкурса: - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности; - в случае если от имени организации действует иное лицо, участником конкурса помимо вышеуказанных документов к заявке прикладывается также доверенность (по форме № 4), заверенная печатью и подписью руководителя организации, либо нотариальная копия такой доверенности.	
3	Копия свидетельства о государственной регистрации	
4	Копия устава	
5	Копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (при наличии)	
6	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
7	Анкета участника конкурса	
8	Коды ОКВЭД	
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, взятая не позднее 6 месяцев до дня проведения Конкурса.	
10	Конкурсная социальная программа (проект)	
11	Другие документы, отражающие опыт работы и репутацию организации (при наличии): - копии отзывов о работе организации, благодарственных писем; - копии дипломов, грамот; - буклеты, информационные материалы об организации, афиши, статьи о деятельности (в т.ч. опубликованные в СМИ); - копии актов приемки услуг по договорам и контрактам на оказание услуг по организации досуговой, воспитательной и (или) спортивной работы с населением, по которым организация выступала исполнителем; - иные документы по усмотрению участника, отражающие специфику оказания услуг.	

Копии документов заверяются участником Конкурса, за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, которая заверяется нотариально.

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

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

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

№.№ п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактный телефон

7. Репутация организации

Сведения о судебных разбирательствах.

Я, нижеподписавшийся, заверяю 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 на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в нежилом помещении, находящемся в собственности города Москвы (далее – Конкурс) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной 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 «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации (_____)

М.П.