

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 20.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 февраля 2015 года № 10294

В соответствии с статьи 8 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «пунктом 4-1

Об образовании» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые организации питания обучающихся в организациях среднего Правила образования.
2. Комитету по охране прав детей (Оразалиева З.Ж.):
 - 1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) после прохождения государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в периодических печатных изданиях и в информационно - правовой системе «Әділет»;
 - 3) разместить настоящий приказ на официальном интернет - ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице - министра образования и науки Имангалиева Е.Н.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

Министр А. Саринжипов
«СОГЛАСОВАНО»
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
«__» _____ 2015 года
_____ Е. Досаев
Утверждены
приказом Министра
образования и науки
Республики Казахстан

от 20 января 2015 года № 20

Правила
организации питания обучающихся в организациях
среднего образования

1. Общие положения
1. Настоящие Правила организации питания обучающихся в организациях среднего образования (далее - Правила) устанавливают порядок организации питания в организациях образования, реализующих общеобразовательные программы начального, основного среднего и общего среднего образования (далее - организации среднего образования), предоставляемого обучающимся

на платной
и бесплатной основе.

2. Организация питания обучающихся - это создание необходимых условий для оказания обучающимся услуги по предоставлению питания в период их пребывания в организации образования.

3. Задачами организации питания являются:

обеспечение обучающихся рациональным питанием;
гарантирование качества и безопасности пищевых продуктов, используемых в
приготовлении
блюдов;

соблюдение , направленных на предупреждение и санитарно-эпидемиологических
требований

профилактику пищевых отравлений среди обучающихся.

4. Организация питания обучающихся в организациях среднего образования
осуществляется

поставщиками услуги, являющимися юридическими или физическими лицами,
специализирующимися на
оказании услуг общественного питания.

5. В Правилах используются следующие понятия:

1) потенциальный поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую
деятельность или юридическое лицо, претендующее на заключение договора об оказании
услуги

2) интернет - ресурс - интернет - ресурс организатора конкурса или органа образования, в
случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет - ресурса;

3) заявка на участие в конкурсе - документы, представляемые потенциальным
поставщиком,

составленные в соответствии с конкурсной документацией, подтверждающие обладание
материальными,

финансовыми и трудовыми ресурсами для оказания услуги;

4) конкурсная комиссия - временный коллегиальный орган, создаваемый организатором
конкурса для проведения конкурса;

5) конкурсная документация - документы, представляемые организатором конкурса
потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, и содержащие
условия и

порядок проведения конкурса;

6) организатор конкурса - организация среднего образования или орган образования, в
случае, когда организация среднего образования не ведет самостоятельно бухгалтерский
учет;

7) критерии выбора поставщика услуги - признаки, на основании которых производится
оценка

возможностей и условий по оказанию услуги потенциальным поставщиком;

8) рациональное питание - сбалансированное питание, с учетом физиологических и
возрастных

норм питания;

9) поставщик - физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность
или

юридическое лицо, заключившее договор об оказании услуги;

10) квалификационные требования потенциального поставщика — перечень документов, подтверждающих обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для

исполнения обязательств по договору об оказании услуги.

2. Требования к организации питания обучающихся

в организациях среднего образования

6. В организациях среднего образования питание обучающихся организуется в соответствии с

настоящих Правил. главой 3

7. Администрация организации среднего образования обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение рациональным питанием

обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

8. Питание обучающихся осуществляется в столовых и буфетах организаций среднего образования в соответствии с утвержденным меню.

9. Способами организации питания обучающихся в организации образования являются: организация питания обучающихся в столовой, работающей на продовольственном сырье с

учетом хранения, обработки пищевых продуктов на пищеблоке и реализации готовых блюд и

кулинарной продукции по месту ее производства;

организация питания обучающихся в буфетах, осуществляющих реализацию готовых блюд,

кулинарных и кондитерских изделий, за исключением кремовых кондитерских изделий;

индустриальная организация питания обучающихся, предусматривающая промышленное производство охлажденных или замороженных кулинарных полуфабрикатов высокой степени готовности,

готовой продукции базовыми организациями школьного питания (комбинатами школьного питания).

10. Поставщик услуги в процессе оказания услуги по организации питания обучающихся выполняет техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуги по

организации питания обучающихся в организации среднего образования.

11. Блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые для обучающихся, в том числе сырье и пищевые продукты, используемым в питании обучающихся, условия их поставки, технология

производства отвечают в сфере санитарно — требованиям нормативных правовых актов эпидемиологического благополучия населения и гигиенических нормативов.

12. В случае доставки блюд с базовой организации школьного питания, в столовые и буфеты

организаций образования используются специализированные емкости (термоконтейнеры), обеспечивающие сохранение соответствующей температуры.

13. Режим питания обучающихся утверждается руководителем организации среднего

образования

.

Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с установленными . В санитарными нормами

режиме учебного дня на питание предусматривается одна перемена продолжительностью 30 минут или

две перемены по 20 минут.

14 Ответственный за питание в организации среднего образования обеспечивает сопровождение

обучающихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой.

15. Реализация готовой кулинарной продукции и пищевых продуктов осуществляется в течение

всего времени работы столовой и (или) буфета и завершатся не позднее, чем за час до окончания

учебного процесса.

Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с рационом питания обучающихся и

с учетом сроков их хранения (годности).

16. Органы и организации среднего образования создают на интернет-ресурсе рубрику «Школьное питание» и обеспечивают систематическое размещение информации по организации питания обучающихся.

17. Поставщик услуги ежемесячно предоставляет руководителю организации среднего образования сведения об используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением

, удостоверяющих качество и безопасность продукции. документов

В случае отсутствия поставщика услуги, ответственный за питание обучающихся сотрудник

организации образования предоставляет руководителю организации среднего образования сведения об

используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением документов, удостоверяющих

качество и безопасность продукции.

18. В соответствии с Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 приказом

декабря 2014 года № 179 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические

требования к объектам образования», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов за № 10275 (далее - Санитарные правила) орган образования разрабатывает единое перспективное меню с учетом сезонности, возрастных особенностей обучающихся

и согласовывает с государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Меню обучающихся составляется в соответствии с требованиями в нормативных

правовых актов

сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

19. В соответствии с потенциальный поставщик согласовывает Санитарными правилами ассортиментный перечень выпускаемой продукции с государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия. В случае отсутствия поставщика услуги ассортиментный

перечень выпускаемой продукции согласовывает организация среднего образования.

20. Руководитель организации среднего образования в соответствии с перспективным меню

ежедневно утверждает меню на предстоящий день и размещает его в столовой, и в месте, доступном

для родителей или законных представителей обучающихся.

21. Ежедневное меню составляется поставщиком услуги с указанием даты, наименований отдельных приемов пищи, перечня блюд и кулинарных изделий, сведений об объеме порций готовых

блюд в зависимости от возраста и других сведений.

В случае отсутствия поставщика услуги, меню с учетом указанных требований составляется

медицинским работником и (или) ответственным за питание обучающихся сотрудником организации

среднего образования.

Фактический рацион питания соответствует утвержденному перспективному меню.

Замена одних

продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие допускается в исключительных случаях, в

соответствии с требованиями в сфере санитарно-эпидемиологического нормативных правовых актов

благополучия населения.

Для отдельных учащихся организуется щадящее (диетическое) питание.

22. Поставщик услуги обеспечивает наличие картотеки приготовления блюд (технологические

карты) на пищеблоках с целью соблюдения технологии приготовления и соответствия калорийности

готовых блюд.

В технологических картах отражается раскладка продуктов, выход блюд, полная информация о

составе каждого блюда и его пищевой ценности (содержание белков, жиров, углеводов, витаминов) и

энергетической ценности (калорийности) каждого блюда (кулинарного изделия) и каждого приема

пищи в совокупности.

23. Организацию работы по обеспечению технологического процесса приготовления блюд и

кулинарной продукции на пищеблоке столовой обеспечивает заведующий производством.

24. В столовой и местах, доступных для обучающихся организовывается питьевой режим за

счет установки емкостей с питьевой водой. Используемая питьевая вода по органолептическим, микробиологическим, физико-химическим показателям соответствует требованиям нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. В месте организации питьевого режима предусматривается достаточное количество одноразовых стаканов. В случае применения чистых многоразовых стаканов обязательно наличие двух промаркированных подносов для чистой и грязной посуды.

25. В организациях среднего образования предусматриваются производственные помещения для хранения сырья и приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим, холодильным оборудованием, санитарно — техническим оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. нормативных правовых актов

3. Порядок организации и проведения конкурса по выбору поставщика услуги по организации питания

26. Организатор конкурса осуществляет выбор поставщика услуги по организации питания обучающихся на конкурсной основе. В случае если организатором конкурса является орган образования, последний проводит конкурс с разбивкой на лоты по организациям образования.

27. Процедура выбора поставщика услуги предусматривает выполнение организатором конкурса следующих последовательных мероприятий:

- 1) разработка и утверждение конкурсной документации согласно Правил; пункту 38
- 2) извещение организатором конкурса потенциальных поставщиков об осуществлении процедуры выбора поставщика путем подачи объявления, которое размещается на интернет - ресурсе и в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы;
- 3) формирование и утверждение состава конкурсной комиссии;
- 4) прием документов на участие в конкурсе у потенциальных поставщиков;
- 5) рассмотрение комиссией документов для определения потенциальных поставщиков, соответствующих и (или) не соответствующих требованиям, предъявляемым к поставщику услуги;
- 6) заключение договора об оказании услуги.

28. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Общее количество членов комиссии составляет нечетное число, но не менее семи человек.

В состав конкурсной комиссии по согласованию включаются представители исполнительных

органов, осуществляющих в пределах своей компетенции руководство в сфере управления государственным имуществом, в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения,

неправительственных организаций и родительской общественности.

В случае, если организатором конкурса выступает орган образования в состав конкурсной комиссии включаются руководители организаций среднего образования.

29. Председателем конкурсной комиссии является первый руководитель организации или органа образования.

Председатель комиссии планирует работу и руководит деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии и осуществляет иные функции, предусмотренные

настоящими Правилами. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель

председателя комиссии.

30. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель руководителя организации среднего образования.

В случае если организатором конкурса выступает орган образования заместитель председателя

комиссии избирается из числа руководителей организаций среднего образования открытым голосованием.

31. Организационная деятельность комиссии обеспечивается секретарем комиссии, определяемым

из числа должностных лиц организации или органа образования. Секретарь комиссии не является

членом комиссии.

32. Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора об оказании услуги.

33. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее

двух третей членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия одного из членов конкурсной

комиссии, в протоколе заседания конкурсной комиссии указывается причина его отсутствия.

Не допускается рассмотрение заявок на участие без проведения заседания комиссии.

34. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым,

если за него подано большинство голосов от общего количества присутствующих на заседании членов

комиссии. В случае равенства голосов, принятым считается решение членов комиссии, за которое

проголосовал председатель комиссии, в случае его отсутствия, заместитель председателя комиссии.

При несогласии с решением члены комиссии представляют председателю мотивированные

возражения в письменном виде.

35. Решение комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола, подписывается и полистно парафируется присутствующими членами комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит сведения о присутствующих, отсутствующих членах

комиссии, решении, принятом на заседании комиссии с указанием числа голосов (за, против).

По запросу потенциального поставщика или его представителя выдается выписка из протокола

заседания комиссии относительно принятого решения.

36. Организатор конкурса разрабатывает и утверждает конкурсную документацию в соответствии

с Типовой конкурсной документацией по выбору поставщика услуги по организации питания

обучающихся в организациях среднего образования (далее - Типовая конкурсная документация)

согласно к настоящим Правилам, включающую в себя: приложению 1

1) перечень категорий получателей услуг согласно к Типовой конкурсной приложению 1 документации;

2) техническое задание согласно к Типовой конкурсной документации; приложению 2

3) заявку на участие в конкурсе для физических и юридических лиц

согласно , приложениям 3

к Типовой конкурсной документации; 4

4) сведения о квалификации потенциального поставщика согласно к

Типовой приложению 5

конкурсной документации;

5) критерии выбора поставщика услуги согласно к Типовой конкурсной приложению 6 документации.

37. Копии конкурсной документации размещаются на интернет-ресурсе организатора конкурса и

(или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей

административно - территориальной единицы и представляются по требованию потенциальных

поставщиков в бумажном виде.

Секретарь конкурсной комиссии представляет потенциальным поставщикам копии конкурсной

документации под роспись и вносит данные в журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной

документации.

38. В журнале регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации, указываются

наименование и срок проведения конкурса, фамилия, имя, отчество потенциального поставщика либо

представителя юридического лица, ИИН, номер удостоверения личности,

номер свидетельства
государственной регистрации индивидуального предпринимателя, местонахождение и
контактные
телефоны, время и дата получения копии конкурсной документации.
Журнал регистрации лиц прошивается, страницы пронумеровываются, последняя
страница
скрепляется печатью организатора конкурса.

39. Организатор конкурса в течение пяти календарных дней со дня утверждения
конкурсной
документации, но не менее чем за двадцать календарных дней до окончательной даты
представления
потенциальными поставщиками конкурсной документации, информирует потенциальных
поставщиков путем
размещения на интернет - ресурсе и в периодическом печатном издании,
распространяемом на
территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о
конкурсе по
форме согласно к настоящим Правилам. приложению 2

В объявлении указываются полный почтовый адрес организатора конкурса, номер
кабинета,
фамилия, имя и отчество лица, ответственного за прием и регистрацию конкурсной
документации,
дата и время окончания приема заявок, а также дата, время и место вскрытия конвертов.

40. На участие в конкурсе претендует потенциальный поставщик, обладающий
правоспособностью, являющийся платежеспособным, не подлежащий процедуре
банкротства либо
ликвидации и обладающий материальными и трудовыми ресурсами.

41. Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на
почтовый
адрес организатора конкурса, либо нарочно пакет документов в прошитом и
пронумерованном виде,
заверенном подписью и печатью руководителя до истечения окончательного срока их
представления,
содержащий следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе, составленную на государственном и русском языках,
подписанную и заверенную печатью потенциального поставщика согласно , к
Типовой приложениям 3 4

конкурсной документации с указанием срока действия;

2) документы, подтверждающие правоспособность и дееспособность:
для юридических лиц:

копию свидетельства или о государственной регистрации (перерегистрации) справку
юридического лица;

копию устава, утвержденного в установленном порядке; законодательством
для физических лиц:

копию о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; свидетельства
копию удостоверения личности;

доверенность лицу, представляющему его интересы на право подачи, подписания заявки на

участие в конкурсе и в заседаниях комиссии;

3) оригинал справки об отсутствии задолженности по форме утвержденной постановлением

Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 1301 «Об утверждении Правил

осуществления государственных закупок» (далее - ПП РК № 1301).

Справку об отсутствии задолженности по всем видам обязательств потенциального поставщика,

длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки перед банком или филиалом банка

(в случае, если потенциальный поставщик является клиентом нескольких банков второго уровня или

филиалов, иностранного банка, данная справка представляется от каждого из банков) за подписью

первого руководителя банка (филиала банка) или его заместителя, с печатью банка. Срок действия

справки не более одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов;

4) об отсутствии налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по справку

обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям по форме утвержденной приказом Министра

финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года № 622 «Об утверждении Правил ведения

лицевых счетов», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

актов за № 5446.

Справка об отсутствии налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям полученная в электронном виде через «

Кабинет налогоплательщика», портал «электронного правительства», информационную систему «

Электронные Государственные закупки», либо в бумажном виде за подписью руководителя, лица, его

замещающего, или заместителя руководителя и печатью налогового органа, составившего справку

более чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с

Республики Казахстан), полученных не позднее одного месяца, предшествующего законодательством

дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Электронная версия справки нотариально не

заверяется;

5) копию о постановке на регистрационный учет по налогу на добавленную свидетельства

стоимость по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31

октября 2011 года № 1238 «Об утверждении форм документов, предусмотренных Кодексом Республики

Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (

Налоговый кодекс), при наличии;

6) оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде

банковской гарантии или гарантийного денежного взноса по форме, ПП РК № 1301; утвержденной

7) техническое задание с приложением перспективного меню, требуемого для обеспечения

школьников рациональным питанием;

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

42. Заявка на участие и соответствующие документы представляются потенциальным поставщиком организатору конкурса в прошитом виде с пронумерованными страницами без исправлений

и помарок. Последняя страница заявки заверяется подписью первого руководителя и скрепляется печатью.

В случае разбивки конкурса по лотам, потенциальный поставщик предоставляет документы на участие в конкурсе отдельно на каждый лот.

43. Потенциальный поставщик вносит обеспечение заявки на банковский счет организатора

конкурса в виде банковской гарантии или гарантийного денежного взноса в размере одного процента

от суммы, выделенной на конкурс.

Заявки на участие в конкурсе, не имеющие обеспечения, отклоняются конкурсной комиссией.

44. Секретарь конкурсной комиссии принимает конверты с конкурсной документацией потенциального поставщика и вносит в журнал регистрации заявок сведения о потенциальных

поставщиках, представивших заявки на участие в конкурсе.

Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе оформляется по аналогии с журналом регистрации лиц, получивших копии конкурсной документации с учетом внесения сведений о дате и

времени регистрации заявки или отказа в регистрации заявки с указанием причины отказа.

45. Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока

, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

46. Вскрытие конвертов с документами потенциальных поставщиков проводится конкурсной

комиссией в день окончания приема документов и время, указанное в объявлении.

47. Председатель комиссии информирует присутствующих о составе конкурсной комиссии,

количестве потенциальных поставщиков, представивших в установленный срок документов на участие

в конкурсе, и осуществляет вскрытие конвертов потенциальных поставщиков.

Вскрытию подлежат конверты потенциальных поставщиков, представленные в сроки, установленные в объявлении организатора конкурса.

48. Протокол вскрытия конвертов оформляется по форме согласно к настоящим приложению 3

Правилам, подписывается, по листу парафруется членами конкурсной комиссии и размещается на

интернет - ресурсе и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории

соответствующей административно-территориальной единицы.

49. Не допускается к конкурсу потенциальный поставщик:

1) представивший заявку на участие в конкурсе, несоответствующую требованиям конкурсной

документации;

2) если близкие родственники, супруг(а) или свойственники потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика;

3) несоответствующий квалификационным требованиям;

4) не являющийся резидентом Республики Казахстан.

50. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками

рассматривает заявку на предмет полноты и соответствия конкурсной документации для допуска к

участию в конкурсе. Документы, несоответствующие требованиям конкурсной документации отклоняются

В случае необходимости установления достоверности представленных потенциальным поставщиком

документов, комиссия в письменном виде запрашивает необходимую информацию у соответствующих

государственных органов и юридических лиц.

В целях уточнения соответствия потенциальных поставщиков требованиям в части их непричастности в процедуре банкротства комиссия рассматривает информацию, размещенную на

интернет - ресурсе уполномоченного органа, осуществляющего контроль за проведением процедуры

банкротства.

51. Не допускаются запросы и действия конкурсной комиссии, связанные с приведением документов потенциального поставщика в соответствие с требованиями конкурсной документации,

дополнением недостающими документами, заменой документов, исправлением ненадлежащим образом

оформленных документов.

52. Потенциальные поставщики и (или) их представители по желанию присутствуют при

вскрытии заявок комиссией, не вмешиваясь в деятельность комиссии с правом ведения аудиозаписи и видеосъемки.

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

54. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о допуске к участию в конкурсе по форме согласно настоящим Правил, который подписывается и по листно парафируется приложению 4 всеми членами комиссии.

Протокол о допуске к участию в конкурсе не позднее одного рабочего дня со дня заседания комиссии размещается на интернет - ресурсе и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

55. Конкурсная комиссия в течение двух рабочих дней со дня опубликования протокола о допуске к участию в конкурсе рассматривает документацию допущенных потенциальных поставщиков.

56. Допускается несоответствие технического задания потенциального поставщика техническому заданию, составленному организатором конкурса, если предлагается услуга с лучшими характеристиками.

57. Победителем конкурса признается потенциальный поставщик, соответствующий требованиям конкурсной документации и квалификационным требованиям.

58. В случае допуска к конкурсу двух и более потенциальных поставщиков применяются критерии выбора поставщика услуги согласно к Типовой конкурсной документации.

В приложении 6 этом случае, победителем конкурса признается потенциальный поставщик, набравший наибольшее количество баллов и предложивший наилучшие условия выполнения обязательств по сравнению с другими потенциальными поставщиками.

В случае, если в конкурсе участвовал один потенциальный поставщик, представивший заявку в

соответствии с требованиями конкурсной документации и отвечающий требованиям настоящих Правил,

то он признается победителем конкурса.

59. Председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии,

оглашает лицам, присутствующим на заседании конкурсной комиссии, результаты конкурса.

60. Протокол об итогах конкурса оформляется по форме согласно к настоящим приложению 5

Правилам, подписывается, по листно парафируется членами конкурсной комиссии и

размещается на интернет - ресурсе и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола об итогах конкурса.

Протокол об итогах конкурса является основанием для заключения договора об оказании услуги.

61. Организатор конкурса в* течение двух рабочих дней после размещения протокола об итогах конкурса на интернет - ресурсе и в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, направляет поставщику подписанный договор об оказании услуги.

62. Поставщик в течение двух рабочих дней со дня получения проекта договора возвращает

организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги.

Если потенциальный поставщик не подписывает договор в течение этого срока, он считается

уклонившимся от подписания договора.

63. После подписания договора об оказании услуги, поставщик в течение двух рабочих дней

вносит обеспечение исполнения договора в размере трех процентов от общей суммы договора.

64. Договор заключается согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год в пределах выделенных средств.

При изменении количества питающихся составляется дополнительное соглашение к действующему договору.

65. Потенциальный поставщик, признанный победителем в конкурсе, в течение 15 календарных

дней заключает договор аренды помещения и оборудования школьной столовой в соответствии с

о государственном имуществе. законодательством Республики Казахстан

66. Поставщик услуги после получения договора аренды получает санитарно-эпидемиологическое на деятельность предпринимателя до оказания услуги по заключение

организации питания обучающихся.

67. Все споры, возникающие в процессе исполнения договорных обязательств, разрешаются в

соответствии с гражданским Республики Казахстан. законодательством

68. В случае, если имеется необходимость в оказании услуг по организации питания обучающихся, в соответствии с потребностью на период до подведения итогов конкурса, организатор

конкурса принимает решение о привлечении соответствующего поставщика,

оказывающего услуги по организации питания.

В случае принятия данного решения, организатор конкурса направляет запрос определенному поставщику, оказывающему услуги по организации питания, на оказание услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

69. Поставщик, оказывающий услуги по организации питания, в случае согласия в течение трех рабочих дней со дня получения письма от организатора конкурса направляет ответ с приложением копий свидетельства или о государственной регистрации юридического лица, справки

устава (для юридических лиц) или о государственной регистрации индивидуального свидетельства

предпринимателя, удостоверения личности (для физических лиц), копии о постановке свидетельства

на учет по налогу на добавленную стоимость, при наличии, техническое задание и сведения о

квалификации сотрудников.

70. Организатор конкурса в течение одного рабочего дня после получения письма от поставщика услуги направляет ему подписанный договор об оказании услуги.

71. Поставщик в течение одного рабочего дня со дня получения проекта договора возвращает

организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги.

72. Договорные отношения между поставщиком услуги и организатором конкурса по оказанию

услуги регулируются в соответствии с , , , , , , , , , пунктами 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71

настоящих Правил.

73. Секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней размещает на интернет - ресурсе и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно- территориальной единицы, информацию о поставщике услуги.

74. Конкурс признается организатором конкурса несостоявшимся в случаях:

- 1) отсутствия представленных заявок;
- 2) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;
- 3) победитель конкурса уклонился от заключения договора.

75. В случае признания конкурса несостоявшимся, организатор конкурса объявляет о повторном проведении конкурса не позднее одного рабочего дня со дня признания конкурса

несостоявшимся, но не менее чем за десять календарных дней до окончательной даты представления

потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе путем размещения на интернет — ресурсе

и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей

административно- территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно к

приложению 2
настоящим Правилам.

76. При признании повторного конкурса несостоявшимся, по решению конкурсной комиссии, организатор конкурса принимает решение о привлечении поставщика, оказывающего услуги по организации питания в соответствии с , , , настоящих Правил с указанием срока пунктами 68 69 70 71 действия договора об оказании услуги путем направления запроса поставщику.

4. Требования к обеспечению условий для организации питания обучающихся

77. При приготовлении пищи обеспечивается соблюдение гигиенических нормативов в соответствии с требованиями в сфере санитарно-эпидемиологического нормативных правовых актов благополучия населения.

78. Медицинский работник ежедневно проводит органолептическую оценку качества готовых блюд и вносит в соответствии с требованиями в сфере нормативных правовых актов санитарно-эпидемиологического благополучия населения записи в бракеражный журнал.

79. Медицинский работник проводит С-витаминизацию блюд, следит за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров.

80. Повар ежедневно в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере санитарно - эпидемиологического благополучия населения осуществляет отбор суточных проб готовых блюд.

81. В организации среднего образования создается комиссия по мониторингу за качеством питания с участием представителей родительского комитета, администрации школы, медицинского работника и других лиц. Председателем комиссии является представитель родительского комитета.

82. В задачи комиссии входит осуществление мониторинга за качеством поступающих продуктов питания, технологией приготовления блюд, исправностью холодильно - технологического оборудования , соблюдением сроков и условий хранения продуктов и готовых блюд.

83. Итоги работы комиссии ежеквартально оформляются в виде информации с последующим их рассмотрением на педагогическом совете организации образования и размещением на интернет - ресурсе организации среднего образования.

84. Поставщик услуги один раз в месяц обеспечивает производственный контроль, включая санитарную обработку в соответствии с планом производственного самоконтроля.

85. Межведомственные экспертные группы по контролю за качеством питания, действующие при органах образования ведут систематический мониторинг деятельности комиссий по

мониторингу за
качеством питания и принимают меры по эффективной организации питания школьников.