

**KAUNO KOVO 11-OSIOS GIMNAZIJOS
MAITINIMO SUTARČIŲ VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja maitinimo paslaugų sutarčių (toliau - Sutartis) vykdymo kontrolę, valgiaraščių suderinimo ir jų viešinimo tvarką, patiekalų / patiekalų grupių kainų (toliau - kainoraštis) nustatymo ir viešinimo tvarką, kontrolės veiksmų fiksavimą bei atsakomybės taikymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžimai:

Valgiaraštis - numatomų patiekti vartoti dienos maisto produktų ir patiekalų sąrašas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 8 priedu ir V skyriaus 35 punktu bei VIII skyriaus nuostatomis ir papildytas stulpeliu „Kaina su PVM“, kuriame įrašoma pagal kainoraščio fiksuotus įkainius, įskaitant papildomu Sutarties susitarimu pakeistus įkainius, paskaičiuota patiekalų / produktų kaina su PVM. Kainoraštis - dokumentas, kuriame nurodomos patiekalų / produktų, prekių kainos, parengtas pagal šio Aprašo 1 priedą, remiantis Sutarties priedo Nr. 1 fiksuotais įkainiais, įskaitant papildomu Sutarties susitarimu pakeistus įkainius.

Technologinė kortelė - tai detalus dokumentas, reglamentuojantis maisto gamybos procesus, žaliavų naudojimą, patiekalų išėigas ir gamybos sąlygas. Ji apima ingredientų sąrašą su kiekių nurodymu, gamybos technologijos aprašymą, terminio apdorojimo temperatūras ir laiką, patiekalo laikymo bei realizavimo sąlygas, maistinę vertę ir alergenu informaciją.

Dienos meniu - tai maisto gaminių sąrašas su kainomis, kuriame pateikiami visi mokyklos valgykloje siūlomi einamosios dienos patiekalai, gėrimai ir užkandžiai, atitinkantys patvirtintą valgiaraštį.

II. ATSAKOMYBĖS IR KONTROLĖS FUNKCIJOS

Už maitinimo organizavimą, Sutarties vykdymą, jos kontrolę ir pratęsimą atsako mokyklos vadovas.

3. Kontroliuojant Sutarties vykdymą privaloma užtikrinti, kad:

3.1. Sutartis įsigaliojusių teisės aktų nustatyta tvarka, ją pasirašius abiem šalims ir tiekėjui laiku (ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties pasirašymo) pateikus Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei taikoma), t. y. Lietuvoje ar užsienyje registruoto banko garantija arba draudimo bendrovės laidavimo raštas. Priimamas tik toks užtikrinimas, kuris tiksliai atitinka Sutarties sąlygas. Paslaugų tiekėjui per nustatytą terminą nepateikus Sutarties įvykdymo užtikrinimo (jei taikoma), Sutartis laikoma negaliojanti.

3.2. maitinimo valgiaraščiai ir technologinės kortelės, savarankiškai sudaryti maitinimo Paslaugų tiekėjo, vadovaujantis techninės specifikacijos reikalavimais, Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių maitinimą ir higienos normose nustatytais bendrais reikalavimais bei rekomendacijomis mokinių maitinimui, būtų raštu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sutarties pasirašymo suderinti su mokyklos vadovu;

3.3. visi pietų metu patiekiami patiekalai būtų nurodyti suderintame valgiaraštyje ir viešinami laikantis šio Aprašo IV ir V skyrių nuostatų. Jei organizuojami kiti vaikų maitinimai, visi šių maitinimų metu patiekiami patiekalai taip pat turi būti nurodyti ir viešinami suderintuose šių maitinimų valgiaraščiuose, remiantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo 37.1 punktu.

3.4. dienos meniu būtų paskaičiuota kiekvieno patiekalo porcijos ar produkto kaina pagal kainoraštį, parengtą remiantis Sutarties priedo Nr. 1 fiksuotais įkainiais, įskaitant pagal papildomą Sutarties susitarimą pakeistus įkainius ir privalo būti skelbiamas pagal šio Aprašo 21 punkto reikalavimus;

3.5. būtų vykdomos periodiškoms maitinimo sutarties vykdymo ir maisto patikros pagal šio aprašo 4 punkto ir papunkčių bei 5 punkto numatytus reikalavimus;

3.6. būtų užtikrintas pasiūlyme pirkimui nurodytų ekonominio naudingumo vertinimo ir aplinkos apsaugos kriterijų įgyvendinimas, tiekėjui pateikiant kriterijų įgyvendinimą įrodančius dokumentus, kurie įskaitant, bet neapsiribojant, laikomi esminėmis Sutarties sąlygomis;

3.7. mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ir atnaujinama su maitinimu susijusi informacija pagal šio Aprašo IV ir V skyrių numatytus reikalavimus;

3.8. mokyklos valgykloje, būtų skelbiama ir atnaujinama informacija pagal šio Aprašo 20, 21 ir 22 punktuose numatytus reikalavimus;

3.9. patiekalo porcijos kaina neviršytų ją sudarančių produktų įkainių sumos pagal kainoraštį;

3.10. būtų laikomasi kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų, bei teisės aktų reglamentuojančių maitinimo paslaugas nuostatų.

4. Vadovas arba jo paskirtas asmuo ne rečiau kaip kartą per savaitę atlieka Sutarties vykdymo patikrinimą, kuris turi būti fiksuojamas raštu (patikrinimo žurnale, akte ar pažymoje), nurodant datą:

4.1. tikrina, ar paslaugos teikiamos laikantis sutarties sąlygų, įskaitant kokybę, terminus, produktų kilmę ir kitas sutartyje nustatytas nuostatas;

4.2. tikrina ar tiekiami dienos patiekalai ir jų išėiga atitinka nurodytus valgiaraščiuose, suderintuose su mokykla;

4.3. kontroliuoja, ar valgykloje skelbiamame dienos meniu nurodytos kainos atitinka pagal kainoraštį paskaičiuotas patiekalų porcijų ir produktų kainas;

4.4. užtikrina, kad Paslaugų tiekėjo Sutartyje numatytos papildomos naudos būtų realiai įgyvendinamos, pavyzdžiui:

4.4.1. maisto tiekimas „švediško stalo" ar kitu principu (jei tai numatyta Sutartyje),

4.4.2. elektroninės maitinimo užsakymų ir atsiskaitymų sistemos (EMUAS) diegimas (jei tai numatyta Sutartyje);

4.4.3. vienkartinį indų nenaudojimas;

4.4.4. galimybė nemokamai atsigerti vandens ir kt.

5. Vadovas arba jo paskirtas asmuo kartą per mėnesį privalo atlikti ne mažiau kaip trijų atsitiktinai pasirinktų patiekalų porcijų kainų analizę, palygindamas jas su kainoraštyje nurodytais įkainiais. Analizės rezultatai fiksuojami raštu. Nustačius pažeidimų, jie fiksuojami vadovautis šio aprašo 7 punkto ir papunkčių nuostatomis.

6. Vadovas arba jo paskirtas asmuo kartą per ketvirtį, iki paskutinio to ketvirčio mėnesio 25 d., raštu (už laikotarpį, kai teikiamos maitinimo paslaugos) elektroninėmis priemonėmis pateikia Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui informaciją apie naujai sudarytas ar atnaujintas sutartis, naujus sutarties priedus (jei tokių buvo), kainoraščių, valgiaraščių pakeitimus (jei tokių buvo), taip pat susistemintus per ketvirtį vykdytų maitinimo paslaugų patikrinimų rezultatus, nurodant nustatytus trūkumus ir / arba pažeidimus (jei tokių buvo) bei taikytas priemones jiems pašalinti.

7. Nustačius Sutarties pažeidimus:

7.1. užtikrina bendradarbiavimą ir raštišką kreipimąsi į Paslaugų tiekėją dėl nustatytų pažeidimų šalinimo ir kitų reikalingų veiksmų tinkamą informinimą. Nustatyti pažeidimai fiksuojami raštu, pasirašomi atsakingo asmens ir teikiami Paslaugų tiekėjui nedelsiant. Rekomenduojama naudotis šia nuoroda, kurioje pateikti pavyzdiniai dokumentai netinkamam sutarties vykdymui ir (ar) nevykdymui fiksuoti ir atsakomybės sąlygoms taikyti: [https://katalogas.cpo.lt/images/document/icons old/mait_ugd_rekomend.pdf](https://katalogas.cpo.lt/images/document/icons_old/mait_ugd_rekomend.pdf);

7.2. nustačius Sutartyje numatytus pažeidimo atvejus ne dėl mokyklos kaltės, fiksuoja pažeidimą raštu, taiko Sutartyje numatytas baudas ir teikia informaciją Švietimo skyriui bei CPO LT dėl Paslaugų tiekėjo patikimumo vertinimo;

7.3. esant poreikiui sudaro papildomus susitarimus teisės aktų nustatyta tvarka. Žodiniai susitarimai dėl Sutarties pakeitimų negali būti sudaromi;

7.4. Visi veiksmai ir dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

III. PAPILDOMŲ PASLAUGŲ KONTROLĖ

8. Papildomos maitinimo paslaugos (užkandžių bufetas, pavakariai ir kt.) gali būti teikiamos tik:

8.1. jei jos aiškiai numatytos Sutartyje ir jos prieduose;

8.2. jei parengti ir suderinti atskiri valgiaraščiai bei technologinės kortelės;

8.3. jei vykdoma atskira šių paslaugų vertės apskaita.

9. Paslaugų tiekėjas neturi teisės teikti Sutartyje ir Sutarties papildomuose susitarimuose nenumatytas paslaugas; teikti paslaugas kitokiais įkainiais, nei nustatyta Sutartyje ir jos papildomuose susitarimuose.

IV. KAINORAŠČIO IR VALGIARAŠČIŲ VIEŠINIMO FORMA

10. Kainoraščio viešinamoje formoje, remiantis Sutarties priedo Nr. 1 fiksuotais įkainiais ir šio aprašo 1 priedu, turi būti nurodyta:

10.1 sąrašo eilės Nr.

10.2 patiekalo, patiekalų grupių / produkto pavadinimas;

10.3 mato vienetas;

10.4 kaina be PVM ir su PVM.

11. Kainoraštyje pateikta visa reikalinga informacija be braukymų ar taisymų.

12. Kainoraštis turi būti suderintas ir pasirašytas mokyklos vadovo ir maitinimo Paslaugų tiekėjo.

13. Valgiaraščio viešinama forma, turi būti parengta remiantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo VIII skyriaus nuostatomis ir 8 priedu bei ją papildant stulpeliu „Kaina su PVM“.

14. Valgiaraštis turi būti suderintas ir pasirašytas mokyklos vadovo ir maitinimo Paslaugų tiekėjo.

V. PERIODIŠKUMAS IR VIEŠINIMAS

15. Mokyklos interneto svetainėje viešinama ir esant pasikeitimams, kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas (nuo pasikeitimo įsigaliojimo) atnaujinama:

15.1 mokyklos parengtas ir direktoriaus patvirtintas maitinimo organizavimo ir tvarkos aprašas;

15.2 maitinimo paslaugas teikiantis juridinis ar fizinis asmuo (Paslaugų tiekėjas), teikiantis vaikų maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas.

16. Valgiaraščiai sudaromi ir atnaujinami Sutartyje bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtinto Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

17. Suderinti valgiaraščiai turi būti viešinami mokyklos skelbimų lentoje, valgykloje ir mokyklos internetinėje svetainėje, o pasikeitus duomenims - atnaujinami.

18. Dienos meniu turi būti skelbiamas valgykloje aiškiai matomoje vietoje kiekvieną dieną prieš pradėdant teikti dienos maitinimo paslaugą.

19. Kainoraštis ir pagal jį parengti valgiaraščiai atnaujinami iš karto, kai pasikeičia įkainiai (sudarius papildomą susitarimą, pasikeitus Paslaugų tiekėjui ir pan.). Atnaujintas kainoraštis ir pagal jį parengti valgiaraščiai privalo būti suderinti su mokyklos vadovu.

20. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo apie kiekvieną kainų pokytį informuoti tėvus kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pasikeitimo įsigaliojimo, pateikdamas atnaujintą ir patvirtintą kainoraštį bei valgiaraščius per elektroninį dienyną.

VI. TVARKOS TVIRTINIMAS

21. Aprašas įsigalioja nuo mokyklos vadovo įsakymo pasirašymo dienos.

22. Sutarties vykdymo kontrolės neužtikrinimas laikomas netinkamu darbo pareigų vykdymu, už kurį mokyklos vadovui gali būti pradėtas tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

23. Mokyklos vadovas privalo supažindinti su Aprašu visus atsakingus darbuotojus.

1 Priedas. Kainoraščio forma

Eilės Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina Eur be PVM	Kaina Eur su PVM
...

Pasirašo:

Kauno

Kovo

11-osios

gimnazijos

direktorius:

Data: _____

Paslaugų teikėjas:

.....

direktorius:

Data: _____