

## MAITINIMO PASLAUGŲ 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. Aprašas taikomas Kauno miesto bendrojo ugdymo mokykloms (toliau - mokykla), kurios yra sudariusios maitinimo paslaugų sutartis per CPO LT elektroninį katalogą.

3. Aprašas parengtas siekiant padėti bendrojo ugdymo mokykloms aiškiai identifikuoti pagrindinius maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolės aspektus, į kuriuos būtina atkreipti dėmesį praktikoje, ir užtikinti vienodą kontrolės taikymą.

4. 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.

**Tehnologinė kortelė** - tai detalus dokumentas, reglamentuojantis maisto gamybos procesus, žaliavų panaudojimą, patiekalų išėigas ir gamybos sąlygas. Ji apima ingredientų sąrašą su kiekių nurodymu, gamybos technologijų aprašymą, terminio apdorojimo temperatūras ir laiką, patiekalo laikymo bei realizavimo sąlygas, maistinę vertę ir alergenų 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

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

6. Kontroliuojant Sutarties vykdymą privaloma užtikrinti, kad:

6.1. 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 vykdymo 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 teikėjui per nustatytą terminą nepateikus Sutarties vykdymo užtikrinimo (jei taikoma), Sutartis laikoma negaliojanti.

6.2. maitinimo valgiaraščiai ir technologinės kortelės, savarankiškai sudaryti maitinimo Paslaugų teikėjo, 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;

6.3. 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.

6.4. dienos meniubūtų 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;

- 6.5. būtų vykdomos periodiškios maitinimo sutarties vykdymo ir maisto patikros pagal šio aprašo 7 punkto ir papunkčių bei 8 punkto numatytus reikalavimus;
- 6.6. 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;
- 6.7. mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ir atnaujinama su maitinimu susijusi informacija pagal šio Aprašo IV ir V skyrių numatytus reikalavimus;
- 6.8. mokyklos valgykloje, būtų skelbiama ir atnaujinama informacija pagal šio Aprašo 21, 221 ir 24 punktuose numatytus reikalavimus;
- 6.9. patiekalo porcijos, kaina neviršytų jų sudarančių produktų įkainių sumos pagal kainoraštį;
- 6.10. būtų laikomasi kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų, bei teisės aktų reglamentuojančių maitinimo paslaugas nuostatų.
7. 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:
- 7.1. tikrina, ar paslaugos teikiamos laikantis sutarties sąlygų, įskaitant kokybę, terminus, produktų kilmę ir kitas sutartyje nustatytas nuostatas
- 7.2. tikrina ar tiekiami dienos patiekalai ir jų išėiga atitinka nurodytus valgiaraščiuose, suderintuose su mokykla;
- 7.3. kontoliuoja, ar valgykloje skelbiamame dienos meniu nurodytos kainos atitinka pagal kainoraštį paskaičiuotas patiekalų porcijų ir produktų kainas;
- 7.4. kontroliuoja, ar Paslaugų tiekėjas laikosi visų teisės aktų reikalavimų, net jei įkainiai yra simboliniai (pvz., 0 ct, 1 ct);
- 7.5. užtikrina, kad Paslaugų tiekėjo Sutartyje numatytos papildomos naudos būtų realiai įgyvendinamos:
- 7.5.1. maisto tiekimas „švediško stalo“ ar kitu principu (jei tai numatyta Sutartyje),
- 7.5.2. elektroninės maitinimo užsakymų ir atsiskaitymų sistemos diegimas (jei tai numatyta Sutartyje);
- 7.5.3. vienkartinių indų nenaudojimas;
- 7.5.4. galimybė nemokamai atsigerti vandens ir kt.

8. Vadovas arba jo paskirtas asmuo kartą per mėnesį privalo atlikti ne mažiau kaip trijų atsitiktinai parinktų patiekalų porcijų įkainių analizę, palygindamas jas su kainoraštyje nurodytais įkainiais. Analizės rezultatai fiksuojami raštu. Nustačius pažeidimų, jie fiksuojami vadovaujantis šio aprašo 10 punkto ir papunkčių nuostatomis.

9. 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.

10. Nustačius Sutarties pažeidimus:

10.1. užtikrina bendradarbiavimą ir raštišką kreipimąsi į Paslaugų tiekėją dėl nustatytų pažeidimų šalinimo ir kitų reikalingų veiksmų tinkamą įforminimą. 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);

10.2 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 teikėjo patikimumo vertinimo;

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

10.4. Visi veiksmai ir dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

### **III. PAPILDOMŲ PASLAUGŲ KONTROLĖ**

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

11.1. jei jos aiškiai numatytos Sutartyje ir jos priedose;

11.2. jei parengti ir suderinti atskiri valgiaraščiai bei technologinės kortelės; Ar turime?

11.3. jei vykdoma šių paslaugų vertės apskaita.

12. Paslaugų teikėjas neturi teisės tiekti Sutartyje ir Sutarties papildomuose susitarimuose nenumatytas paslaugas; teikti paslaugas kitokiais įkainiais, nei nustatyta Sutartyje ir jos papildomuose susitarimuose.

#### **IV. KAINORAŠČIO IR VALGIARAŠČIŲ VIEŠINIMO FORMA**

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

13.1. sąrašo eilės Nr.

13.2. patiekalo, patiekalų grupių / produkto pavadinimas;

13.3. mato vienetas;

13.4. kaina be PVM ir su PVM.

14. Kainoraštyje pateikta visa reikalinga informacija be braukymų ir taisymų.

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

16. 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“.

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

#### **V. PERIODIŠKUMAS IR VIEŠINIMAS**

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

18.1. Mokyklos parengtas ir direktoriaus patvirtintas maitinimo organizavimo ir tvarkos aprašas;

18.2. Maitinimo paslaugas teikiantis juridinis ar fizinis asmuo (Paslaugų teikėjas), teikiantis vaikų maitinimo ir (ar) maisto produktų tiekimo paslaugas.

19. 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.
20. Suderinti valgiaraščiai turi būti viešinami mokyklos skelbimų lentoje, valgykloje ir mokyklos internetinėje svetainėje, o pasikeitus duomenims - atnaujinami.
21. Dienos meniu turi būti skelbiamas valgykloje aiškiai matomoje vietoje kiekvieną dieną prieš pradėdant teikti dienos maitinimo paslaugą.
22. 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.
23. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo kiekvieną kainų pokytį informuoti tėvus kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pasikeitimo įsigaliojimo, pateikdamas atnaujintą ir patvirtintą kainoraštį bei valgiaraščius per elektroninį dienyną.

## **VI. ŠVIETIMO SKYRIAUS FUNKCIJOS IR KONTROLĖS PRIEMONĖS**

24. Švietimo skyrius vykdo savivaldybės lygmens maitinimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolę.
25. Švietimo skyrius:
  - 25.1. stebi, tikrina sutarčių galiojimą, pratęsimus, įskaitant 6.1 papunktyje nurodytų dokumentų savalaikį pateikimą;
  - 25.2. analizuoja sutarčių verčių panaudojimą;
  - 25.3. organizuoja planines ir neplanines patikras;
  - 25.4. stebi ir tikrina viešai mokyklų skelbiamą maitinimo paslaugų informaciją bei analizuoja mokyklų maitinimo paslaugų dokumentus;
  - 25.5. sistemina duomenis ir kartą per metus rengia apibendrintą analizę;
  - 25.6. esant įtarimams ir / arba informacijai apie galimus pažeidimus atlieka esamų duomenų patikrą ir situacijos vertinimą;
  - 25.7. teikia metodinę pagalbą mokykloms.

## VII. TVARKOS TVIRTINIMAS

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

27. 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:

..... mokyklos vadovas: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Paslaugų tiekėjas:

..... direktorius: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_