

# Об утверждении Правил организации питания обучающихся в организациях среднего образования и приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Утративший силу

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 717. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12788. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 598 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования)

- [Текст](#)
- [Официальная публикация](#)
- [Информация](#)
- [История изменений](#)
- [Ссылки](#)
- [Скачать](#)
- Прочее

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 [№ 598](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок приказа внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с [пунктом 4-1](#) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1) [Правила](#) организации питания обучающихся в организациях среднего образования согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) [Правила](#) приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года № 20 "Об утверждении Правил организации питания обучающихся в организациях среднего образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10294 от 19 февраля 2015 года, опубликованный в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" от 3 марта 2015 года).

3. Комитету по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (Макенова А.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра образования и науки

Республики Казахстан

Т. Балықбаев

"СОГЛАСОВАН"

Министр финансов

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Б. Султанов

"\_\_" "\_\_" 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ М. Кусаинов

"\_\_" "\_\_" 2015 года

Приложение 1 к приказу  
исполняющего обязанности

Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 31 декабря 2015 года № 717

## **Правила**

### **организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

#### **1. Общие положения**

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила организации питания обучающихся в организациях среднего образования (далее – Правила) устанавливают порядок организации питания, а также приобретение услуг или товаров по организации питания обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные программы начального, основного

среднего и общего среднего образования, специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы (далее – организации среднего образования) предоставляемого обучающимся на платной и бесплатной основе.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 № 76 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. Задачами организации питания являются:  
обеспечение обучающихся рациональным питанием;  
гарантирование качества и безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;

соблюдение Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования", утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 декабря 2014 года № 179, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10275 (далее – Санитарные правила), направленных на предупреждение и профилактику пищевых отравлений среди обучающихся.

3. Организация питания обучающихся в организациях среднего образования осуществляется поставщиками услуги, являющимися юридическими или физическими лицами, специализирующимися на оказании услуг общественного питания.

4. В Правилах используются следующие понятия:

1) потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующие на заключение договора об оказании услуги или договора поставки товаров;

2) организация питания обучающихся – создание необходимых условий для оказания обучающимся услуги по предоставлению питания или приобретение товаров по организации питания в период их пребывания в организации образования;

3) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

4) 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 или поставки товаров;

5) конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый организатором конкурса для проведения конкурса;

6) конкурсная документация – документы, представляемые организатором конкурса потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, и содержащие условия и порядок проведения конкурса;

7) процедура организации и проведения конкурса – комплекс взаимосвязанных, последовательных мероприятий, осуществляемых организатором конкурса в соответствии с настоящими Правилами, в целях заключения с потенциальным поставщиком договора об оказании услуги или поставки товаров;

8) организатор конкурса (заказчик) – организация среднего образования или орган образования, в случае, когда организация среднего образования не ведет самостоятельно бухгалтерский учет;

9) критерии выбора поставщика услуги – признаки, на основании которых производится оценка возможностей и условий по оказанию услуги потенциальным поставщиком;

10) финансовый год – промежуток времени, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря текущего года;

11) поддержка отечественных производителей услуг, товаров – меры по созданию благоприятных условий для стимулирования развития отечественного производства услуг, товаров в соответствии с [пунктом 1](#) статьи 17 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан от 29 октября 2015 года;

12) квалификационные требования потенциального поставщика – перечень документов, подтверждающих обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору об оказании услуги или поставки товаров;

13) поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо, заключившее договор об оказании услуги или поставки товаров;

14) критерии выбора поставщика товаров - признаки, на основании которых производится оценка возможностей и условий поставки товаров потенциальным поставщиком;

15) приобретение товаров – приобретение заказчиком товаров в порядке, установленном настоящими Правилами;

16) рациональное питание – сбалансированное питание, с учетом физиологических и возрастных норм питания;

17) договор – гражданско-правовой договор об оказании услуг или поставки товаров, заключенный между заказчиком и поставщиком.

## **2. Требования к организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

5. В организациях среднего образования с малым контингентом обучающихся, совмещенными класс-комплектами и со специфической формой организации учебных занятий при наличии необходимых условий к организации питания в соответствии с Санитарными правилами, в случае отсутствия потенциального поставщика услуги по итогам конкурса, допускается введение работников пищеблоков (поваров, кухонных работников, кладовщиков) за счет средств местных бюджетов.

6. 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.

7. Питание обучающихся осуществляется в столовых и (или) в буфетах организаций среднего образования в соответствии с утвержденным меню.

8. Способы организации питания обучающихся в организации среднего 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).

Для поддержки отечественных производителей услуг, товаров организатор конкурса предусматривает в техническом задании требования к потенциальным поставщикам о

приобретении не менее 80% (восемидесяти процентов) продуктов питания в рамках организации питания, у отечественных производителей услуг, товаров.

9. 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.

10. Блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые для обучающихся, в том числе сырье и пищевые продукты, используемым в питании обучающихся, условия их поставки, технология производства отвечают требованиям нормативных **правовых** актов в сфере санитарно–эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам согласно [пункту 6](#) статьи 144 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения".

11. В случае доставки блюд с базовой организации школьного питания, в столовые и (или) буфеты организаций образования в соответствии с Санитарными правилами используются специализированные емкости (термоконтейнеры), обеспечивающие сохранение соответствующей температуры.

12. Режим питания обучающихся утверждается руководителем организации среднего образования.

13. Ответственный за питание в организации среднего образования обеспечивает сопровождение обучающихся классными руководителями, педагогами в помещение столовой.

14. Реализация готовой кулинарной продукции и пищевых продуктов осуществляется в течение всего времени работы столовой и (или) буфета и завершается не позднее, чем за час до окончания учебного процесса.

Приобретение продуктов питания осуществляется в соответствии с рационом питания обучающихся и с учетом сроков их хранения (годности).

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

16. Поставщик услуги ежемесячно предоставляет руководителю организации среднего образования сведения об используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением документов, удостоверяющих качество и безопасность продукции.

17. В соответствии с Санитарными правилами орган образования разрабатывает единое перспективное меню с учетом сезонности, возрастных особенностей обучающихся и согласовывает с территориальными подразделениями ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Меню обучающихся составляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

18. В соответствии с Санитарными правилами потенциальный поставщик согласовывает ассортиментный перечень выпускаемой продукции с территориальным подразделением ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения. В случае отсутствия поставщика услуги ассортиментный перечень выпускаемой продукции согласовывает организация среднего образования.

19. 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.

20. 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.

Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному перспективному меню. Допускается замена продуктов согласно Санитарным правилам.



### **3. План приобретения услуг или товаров**

21. На основании соответствующего бюджета организатор конкурса разрабатывает и утверждает план приобретения услуг или товаров по форме согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам.

План приобретения услуг или товаров утверждается организатором конкурса в течение десяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета.

22. План приобретения услуг или товаров формируется на финансовый год на основе потребности в услугах или товарах для обеспечения деятельности и достижения задач и функций организатора конкурса.

23. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана приобретения услуг или товаров размещает его на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

24. Решение о приобретении услуг или товаров принимается организатором конкурса на основании утвержденного плана приобретения услуг или товаров.

25. Допускается внесение изменений и (или) дополнений в план приобретения услуг или товаров.

Внесение изменений и (или) дополнений в план приобретения услуг или товаров осуществляется в случаях внесения изменений и (или) дополнений в бюджет заказчика.

Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в план приобретения услуг или товаров размещает внесенные изменения и (или) дополнения на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

### **4. Порядок организации и проведения конкурса по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

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

Для поддержки отечественных производителей услуг, товаров организатор конкурса предусматривает в техническом задании требования к потенциальным поставщикам о приобретении не менее 80% (восемьдесят процентов) продуктов питания у отечественных производителей услуг, товаров при выборе поставщика услуги или товаров.

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

- 1) утверждение конкурсной документации;
- 2) извещение организатором конкурса потенциальных поставщиков об осуществлении процедуры выбора поставщика путем подачи объявления, которое размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса и (или) органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) 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 или товаров;

б) заключение договора об оказании услуги или поставки товаров.

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 местных исполнительных органов, осуществляющих в пределах своей компетенции руководство в сфере управления государственным имуществом, территориальных подразделений ведомства государственного органа 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 или поставки товаров.

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 председателем, заместителем председателя и 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 или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования (далее – Типовая конкурсная документация) по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам, включающую в себя:

1) перечень категорий получателей услуги по форме согласно [приложению 1](#) к Типовой конкурсной документации, при выборе поставщика товаров перечень приобретаемых товаров по форме согласно [приложению 2](#) к Типовой конкурсной документации;

2) техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования согласно [приложению 3](#) к Типовой конкурсной документации;

3) заявку на участие в конкурсе для физических и юридических лиц по формам согласно [приложениям 4, 5](#) к Типовой конкурсной документации;

4) сведения о квалификации работников потенциального поставщика по форме согласно [приложению 6](#) к Типовой конкурсной документации;

5) критерии выбора поставщика услуги или товаров согласно [приложениям 7, 8](#) к Типовой конкурсной документации;

6) Типовой договор об оказании услуги или поставки товаров по организации питания обучающихся в организации среднего образования согласно [приложению 9](#) к Типовой конкурсной документации.

37. Конкурсная документация размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса 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 по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

38. 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 организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

В объявлении указываются полный почтовый адрес организатора конкурса, номер кабинета, фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 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 (при наличии) потенциального поставщика согласно [приложениям 4, 5](#) к Типовой конкурсной документации с указанием срока действия;

2) документы, подтверждающие правоспособность и дееспособность:

для юридических лиц:

копию свидетельства или справку о государственной регистрации (перерегистрации)

юридического лица;

копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке;

для физических лиц:

копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального

предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность;

доверенность лицу, представляющему его интересы на право подачи, подписания заявки на участие в конкурсе и в заседаниях комиссии;

3) сведения **об отсутствии** (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

4) оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде банковской гарантии или гарантийного денежного взноса;

5) техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования с приложением перспективного меню, требуемого для обеспечения школьников рациональным питанием согласно [приложению 3](#) к Типовой конкурсной документации;

6) сведения о квалификации работников потенциального поставщика по форме согласно [приложению 6](#) к Типовой 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 в виде банковской гарантии или гарантийного денежного взноса на банковский счет организатора конкурса в размере одного процента от суммы, выделенной на конкурс.

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 в соответствии с [пунктом 37](#) настоящих Правил 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 [приложению 5](#) к настоящим Правилам, подписывается, по листно парафируется председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии и размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

49. 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.

50. 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.

51. Потенциальные поставщики и (или) их представители по желанию присутствуют при вскрытии заявок комиссией, не вмешиваясь в деятельность комиссии с правом ведения аудиозаписи и видеосъемки.

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

53. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о допуске к участию в конкурсе по форме согласно [приложению 6](#) к настоящим Правилам, который подписывается и по листно парафируется председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

Протокол о допуске к участию в конкурсе не позднее одного рабочего дня со дня заседания комиссии размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

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

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

56. Победителем конкурса признается потенциальный поставщик, соответствующий требованиям конкурсной документации.

57. В случае допуска к конкурсу двух и более потенциальных поставщиков применяются критерии выбора поставщика услуги или товаров согласно [приложениям 7, 8](#) к Типовой конкурсной документации. В 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.

58. Председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, оглашает лицам, присутствующим на заседании конкурсной комиссии, результаты конкурса.

59. Протокол об итогах конкурса оформляется по форме согласно [приложению 7](#) к настоящим Правилам, подписывается, полистно парафируется председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии и размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса 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 или поставки товаров.

60. Потенциальный поставщик, признанный победителем конкурса в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола об итогах конкурса и их официального опубликования на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, вносит обеспечение исполнения договора в размере трех процентов от общей суммы договора.

61. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней после внесения потенциальным поставщиком обеспечения исполнения договора, направляет потенциальному поставщику подписанный договор об оказании услуги или поставки товаров.

62. Поставщик в течение пяти рабочих дней со дня получения договора подписывает и возвращает организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги или поставки товаров.

63. Потенциальный поставщик, не подписавший договор в течение указанного срока, считается уклонившимся от заключения договора.

64. Договор заключается согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год в пределах выделенных средств и продлевается не более двух раз по истечении срока действия договора при отсутствии нарушений со стороны поставщика.

При изменении количества питающихся составляется дополнительное соглашение к действующему договору.

Договор вступает в силу после его обязательной регистрации в территориальном подразделении центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета.

Сноска. Пункт 64 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

65. Потенциальный поставщик, признанный победителем в конкурсе по выбору поставщика услуги, в течение пятнадцати календарных дней заключает договор аренды помещения и оборудования школьной столовой в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе.

66. Поставщик услуги после получения договора аренды получает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) объекта нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиеническим нормативам до оказания услуги по организации питания обучающихся.

Сноска. Пункт 66 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

67. Все споры, возникающие в процессе исполнения договорных обязательств, разрешаются в соответствии с гражданским [законодательством](#) Республики Казахстан.

68. В случае, если имеется необходимость в оказании услуг по организации питания обучающихся или поставки товаров, в соответствии с потребностью на период до подведения итогов конкурса, но не более трех месяцев финансового года организатор конкурса принимает решение о привлечении поставщика, оказывающего услуги по организации питания или поставки товаров.

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

69. Поставщик, оказывающий услуги по организации питания или поставку товаров, в случае согласия в течение трех рабочих дней со дня получения письма от организатора конкурса направляет ответ с приложением копий свидетельства или справки о государственной регистрации юридического лица, устава (для юридических лиц) или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), техническое задание и сведения о квалификации работников потенциального поставщика.

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

71. Поставщик в течение одного рабочего дня со дня получения договора возвращает организатору конкурса подписанный договор об оказании услуги или поставки товаров.

72. Секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней размещает на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, информацию о поставщике услуги или товаров.

73. 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, в случае если данный поставщик является единственным участником конкурса.

74. 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 организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, при участии в конкурсе двух и более потенциальных поставщиков, конкурсная комиссия принимает решение о заключении договора с потенциальным поставщиком, следующим по количеству набранных баллов за победителем конкурса в соответствии с критериями выбора поставщиков услуг или товаров.

75. При признании повторного конкурса несостоявшимся в соответствии с [пунктом 73](#) по решению конкурсной комиссии, организатор конкурса принимает решение о привлечении поставщика, оказывающего услуги, поставку товаров по организации питания.

Привлечение поставщика осуществляется по аналогии с пунктами [69](#), [70](#), [71](#), [72](#) настоящих Правил.

Сноска. Пункт 75 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

## **5. Требования к обеспечению условий для организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

76. При приготовлении пищи обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

77. Исключен приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

78. Медицинский работник медицинского пункта организации образования следит за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров.

Сноска. Пункт 78 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

80. В организации среднего образования создается комиссия по мониторингу за качеством питания с участием представителей родительского комитета, администрации школы, медицинского работника медицинского пункта организации образования. Председателем комиссии является руководитель организации среднего образования.

Сноска. Пункт 80 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

81. 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.

82. 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.

83. Поставщик услуги в соответствии с [подпунктом 4\)](#) пункта 4 статьи 90 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа, и системы здравоохранения", а также требованиям нормативных [правовых актов](#) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения обеспечивает производственный контроль.

84. 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.

## **6. Заключительные положения**

85. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляют уполномоченный орган в области защиты прав детей и органы государственного аудита и финансового контроля.

форма

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование  
Заказчика и фамилия, имя,  
отчество (при его наличии)  
его должностного лица

### План приобретения услуг или товаров

БИН заказчика \_\_\_\_\_  
Наименование заказчика (на государственном языке) \_\_\_\_\_  
Наименование заказчика (на русском языке) \_\_\_\_\_  
Финансовый год \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид предмета приобретения	Наименование приобретаемых услуг или товаров на государственном языке	Наименование приобретаемых услуг или товаров на русском языке	Характеристика (описание) услуг или товаров на государственном языке	Характеристика (описание) услуг или товаров на русском языке
1	2	3	4	5	6

*продолжение таблицы*

Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге	Общая сумма, утвержденная для приобретения, тенге	Срок оказания услуг или поставки товара	Место оказания услуг или поставки товара	Размер авансового платежа, %
7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

### Типовая конкурсная документация по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования

\_\_\_\_\_  
(указать наименование конкурса)  
Организатор конкурса \_\_\_\_\_ (указать полное наименование, местонахождение заказчика, БИН, банковские реквизиты, контактные телефоны, электронный и почтовый адрес)

#### 1. Общие положения

1. Конкурс проводится с целью выбора поставщика (указать наименование услуг или товаров).

2. Сумма, выделенная для данного конкурса (лота) по приобретению услуг или товаров \_\_\_\_\_ тенге (в случае разделения услуг или товаров на лоты сумма указывается для каждого



лота отдельно).

Настоящая конкурсная документация включает в себя:

- 1) перечень категорий получателей услуг по форме согласно [приложению 1](#), при выборе поставщика товаров перечень приобретаемых товаров по форме согласно [приложению 2](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 2) техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования согласно [приложению 3](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 3) заявку на участие в конкурсе для физических и юридических лиц по формам согласно [приложениям 4, 5](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 4) сведения о квалификации потенциального поставщика по форме согласно [приложению 6](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 5) критерии выбора поставщика услуги или товаров согласно [приложениям 7, 8](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
- 6) Типовой договор об оказании услуги или поставки товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования согласно [приложению 9](#) к настоящей Типовой конкурсной документации.

Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вносит с заявкой на участие в конкурсе обеспечение заявки на участие в конкурсе в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения услуг или товаров, в одной из нижеперечисленных форм:

- 1) гарантийного денежного взноса, размещаемых на следующем банковском счете \_\_\_\_\_ (указать полные реквизиты банковского счета заказчика или организатора конкурса);
- 2) банковской гарантии.

Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на почтовый адрес организатора конкурса, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес организатора конкурса) либо нарочно сдает секретарю комиссии (кабинет № \_\_) пакет документов согласно [пункту 41](#) Правил в срок до \_\_\_\_\_ (указать срок окончательного представления документов).

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.

Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

Приложение 1  
к Типовой конкурсной  
документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма  
**Перечень  
категорий получателей услуги**

Конкурс по \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организатора конкурса)

№	Наименование организатора конкурса	Общее количество получателей услуги в организации образования	Из них обучающихся, обеспечивающихся бесплатным питанием за счет бюджетных средств	Сроки оказания услуги	Место оказания услуги	Сумма, выделенная для обеспечения бесплатным питанием обучающихся за счет бюджетных средств, тенге
1	2	3	4	5	6	7

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

М.П.

Приложение 2  
к Типовой конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования

форма

### Перечень приобретаемых товаров

Конкурс по \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование)

№ лота	Наименование заказчика	Наименование товара	Единица измерения	Количество, объем
1	2	3	4	5

(В случае, когда характеристики товаров описываются в техническом задании, в этой графе указывается краткое наименование товара и ссылка на конкретный раздел технического задания по каждой позиции)

*продолжение таблицы*

Условия поставки	Срок поставки товаров	Место поставки товаров	Размер авансового платежа, %	Сумма, выделенная для приобретения (по лоту №), тенге
6	7	8	9	10

\* Полное описание и характеристика товаров указывается в техническом задании

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя организатора конкурса

Должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя Заказчика

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Типовой конкурсной  
документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

Сноска. Приложение 3 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 № 76 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**Техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования**

Услуга по организации питания. В данном техническом задании описываются качественные и количественные характеристики, которым должна соответствовать услуга по организации питания обучающихся в \_\_\_\_\_ (указать наименование организации среднего образования).

Питание предоставляется \_\_\_\_\_ (указать количество) обучающимся, в том числе \_\_\_\_\_ обучающимся (указать количество) за счет средств местного бюджета на сумму \_\_\_\_\_ тенге (указать сумму).

Основными целями и задачами при организации питания учащихся в \_\_\_\_\_ (указать наименование организации образования) являются обеспечение учащихся рациональным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии.

Питание обучающихся осуществляется в \_\_\_\_\_ (указать место, где будет организовано питание обучающихся, в столовой и (или) в буфете).

Поставщик услуги осуществляет руководство работой пищеблока и его персонала, а также обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, закладки продуктов, норм выхода порций, отпуск продуктов и блюд обучающимся и контроль качества доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.

Поставщик услуги обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических и гигиенических правил на пищеблоке, в производственных и складских помещениях.

Поставщик обеспечивает условия для ведения журнала контроля качества готовой пищи (бракеражный) организацией образования, по форме утвержденной Санитарными правилами.

Потребительские свойства блюд, пищевых продуктов и кулинарных изделий, их органолептические свойства, технологии и условия изготовления должны соответствовать техническим регламентам Евразийского экономического союза в части безопасности пищевой продукции для детей.

В случае доставки блюд с базовой организации школьного питания, в столовую и (или) буфет \_\_\_\_\_ (указать наименование организации образования) используются специализированные емкости (термоконтейнеры), обеспечивающие сохранение соответствующей температуры.

Горячее питание обучающимся для первой смены предоставляется в \_\_\_\_\_ (указать время и перемену), для второй смены в \_\_\_\_\_ (указать время и перемену) согласно установленному режиму питания обучающихся, утвержденному директором \_\_\_\_\_ (указать фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя).

Создаются условия для реализации буфетной продукции, которая соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Реализация готовой кулинарной продукции и пищевых продуктов осуществляется в \_\_\_\_\_ часы (указать время работы столовой и (или) буфета).

Поставщик услуги ежемесячно предоставляет \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителю организации среднего образования) сведения об используемом перечне продуктов питания для обучающихся с приложением документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

Поставщик в обязательном порядке утверждает ассортиментный перечень выпускаемой продукции по согласованию с территориальным подразделением ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Фактический рацион питания должен соответствовать перспективному меню. Замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие допускается в исключительных случаях, в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

Для отдельных категорий учащихся (указать категории учащихся) организуется щадящее (диетическое) питание.

Поставщик услуги обеспечивает наличие единой картотеки (технологические карты) приготовления блюд на пищеблоках для соблюдения технологии приготовления и соответствия калорийности готовых блюд.

Приготовление пищи производится с использованием картотеки блюд, в которых отражается раскладка продуктов, выход блюд, сведения о технологии приготовления 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.

Организацию работы по обеспечению технологического процесса приготовления блюд и кулинарной продукции на пищеблоке столовой обеспечивает заведующий производством.

В пищеблоке постоянно должна находиться необходимая документация в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства (перечислить журналы бракеражей пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, журнал здоровья, журнал проведения витаминизации блюд, учета температурного режима холодильного оборудования, меню, технологические карты наготавливаемые блюда, приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы, книга отзывов и предложений и другие).

У поставщика в наличии имеются медицинские книжки на каждого работника пищеблока с допуском к работе.

Поставщик обеспечивает исправность и своевременную государственную поверку (для средств измерения) имеющегося технологического, холодильного и санитарно-технического оборудования, а также организует доставку продуктов питания.

Для поддержки отечественных производителей услуг, товаров поставщик приобретает не менее 80% (восемьдесят процентов) продуктов питания в рамках организации питания, у отечественных производителей услуг, товаров.

Заявки потенциального поставщика услуг по организации питания не принимаются, если:

1) состоит в Реестре недобросовестных участников государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках";

2) близкие родственники, супруг(а) или свойственники потенциального и (или) уполномоченного представителя данного потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика либо являются представителем организатора конкурса в проводимых конкурсах;

3) не является резидентом Республики Казахстан;

4) наличие налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям в размере одного тенге и более (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

Поставка товаров. В техническом задании дается полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные характеристики приобретаемых товаров, которым должны соответствовать поставляемые товары, срок гарантии, место происхождения.

В техническом задании на товары описание функциональных, технических, качественных характеристик должны быть распределены несоответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара для целей определения лучшей характеристики.

Приобретаемые продукты питания должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан о безопасности пищевой продукции.

Для поддержки отечественных производителей товаров поставщик приобретает не менее 80% (восемидесяти процентов) продуктов питания у отечественных производителей товаров.

Заявки потенциального поставщика товаров не принимаются, если:

1) состоит в Реестре недобросовестных участников государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках";

2) близкие родственники, супруг(а) или свойственники потенциального и (или) уполномоченного представителя данного потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика либо являются представителем организатора конкурса в проводимых конкурсах;

3) не является резидентом Республики Казахстан;

4) наличие налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям в размере одного тенге и более (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

Дата

Подпись руководителя организации образования \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность)

Приложение 4  
к Типовой конкурсной  
документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

## **Заявка на участие в конкурсе**

(для юридического лица)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование организатора конкурса)

От кого \_\_\_\_\_

(полное наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в конкурсе

Юридический, почтовый адреса и контактные телефоны, потенциального поставщика  
Банковские реквизиты юридического лица (БИН, БИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором юридическое лицо обслуживается

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) первого руководителя юридического лица

Состоит ли юридическое лицо в реестре недобросовестных участников государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках"

Имеются ли у руководителя юридического лица и (или) уполномоченного представителя данного юридического лица близкие родственники, супруг(а) или свойственники обладающие правом принимать решение о выборе поставщика либо являются ли они представителями организатора конкурса в проводимых конкурсах

Резидентство юридического лица

2. \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе

\_\_\_\_\_

(полное наименование конкурса)

в качестве потенциального поставщика и согласен осуществить оказание услуги или поставки товаров \_\_\_\_\_ (указать необходимое) в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными конкурсной документацией.

3. \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

настоящей заявкой подтверждает отсутствие нарушений, предусмотренных законодательством.

4. \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

подтверждает, что он ознакомлен с конкурсной документацией и осведомлен об ответственности за представление организатору конкурса и конкурсной комиссии недостоверных сведений о своей правоспособности, квалификации, качественных и иных характеристиках оказываемой услуги или приобретаемых товаров \_\_\_\_\_, (указать необходимое)

а также иных ограничений, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение \_\_\_ дней.

6. В случае признания \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

победителем конкурса обязуемся внести обеспечение исполнения договора на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора.

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного



договора между нами.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.  
(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

Приложение 5  
к Типовой конкурсной  
документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

**Заявка на участие в конкурсе**

(для физического лица)

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование организатора конкурса)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
потенциального поставщика)

1. Сведения о физическом лице, претендующем на участие в  
конкурсе (потенциальном поставщике):

фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица - потенциального  
поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность

Данные документа удостоверяющего личность физического лица - потенциального  
поставщика (№, кем выдан)

Адрес прописки физического лица - потенциального поставщика

Номер свидетельства о регистрации, патента либо иного документа дающего право на  
занятие, соответствующее предмету конкурса, предпринимательской деятельностью в  
соответствии с законодательством Республики Казахстан

Банковские реквизиты физического лица – потенциального поставщика (ИИН, БИК,  
ИИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором  
обслуживается физическое лицо

Контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты (при его наличии)  
физического лица - потенциального поставщика

Состоит ли физическое лицо в реестре недобросовестных участников государственных  
закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря  
2015 года "О государственных закупках"

Имеются ли у физического лица и (или) уполномоченного представителя данного  
физического лица близкие родственники, супруг(а) или свойственники обладающие  
правом принимать решение о выборе поставщика либо являются ли они  
представителями организатора конкурса в проводимых конкурсах

Резидентство физического лица

2. \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
физического лица)

настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе  
(указать полное наименование конкурса) в качестве потенциального  
поставщика и выражает согласие осуществить оказание услуг или

поставку товаров \_\_\_\_\_ (указать необходимое)  
в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными  
конкурсной документацией.

3. \_\_\_\_\_

(наименование потенциального поставщика)

настоящей заявкой подтверждает отсутствие нарушений ограничений,  
предусмотренных законодательством.

4. \_\_\_\_\_

(наименование потенциального поставщика)

подтверждает, что ознакомлен с конкурсной документацией и осведомлен  
об ответственности за представление организатору конкурса  
недостоверных сведений о своей правоспособности, квалификации,  
качественных и иных характеристиках оказываемых услуг или  
приобретаемых товаров (указать необходимое), а так же иных  
ограничений, предусмотренных действующим законодательством Республики  
Казахстан.

\_\_\_\_\_

(наименование потенциального поставщика)

принимает на себя полную ответственность за представление в данной  
заявке на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документах таких  
недостоверных сведений.

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение \_\_\_\_\_ дней.

6. В случае признания \_\_\_\_\_

(наименование потенциального поставщика)

победителем конкурса обязуется внести обеспечение исполнения договора  
на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора  
(указывается, если внесение обеспечения исполнения договора было  
предусмотрено в конкурсной документации).

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного  
договора между нами.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

М.П.

Приложение 6  
к Типовой конкурсной  
документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

### **Сведения о квалификации работников потенциального поставщика**

(заполняется потенциальным поставщиком при приобретении услуг)

1. Наименование потенциального поставщика \_\_\_\_\_

2. Для оказания услуги по организации питания обучающихся в  
организациях среднего образования у потенциального поставщика \_\_\_\_\_

(указать наименование, фамилию, имя, отчество (при его  
наличии) потенциального поставщика) имеются необходимый штат  
работников.

Общее количество составляет \_\_\_\_\_ работников, в том числе \_\_\_\_\_

повара (ов), \_\_\_\_\_ технолога (ов), \_\_\_ диетолога (ов) и \_\_\_\_\_ других работников с приложением копий подтверждающих документов:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Образование (средне-специальное, техническое и профессиональное, высшее образование) и специальность (№ диплома)	Краткосрочные курсы и квалификация (№ свидетельства)	Выполняемая работа	Стаж работы по специальности	Сведения о курсах повышения квалификации	Сведения о допуске к работе (копии медицинских книжек с отметкой о допуске)
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

### 3. Объем аналогичных, закупаемым на конкурсе услуг, оказанных

(указать наименование потенциального поставщика) в течение последних пяти лет с приложением копий, подтверждающих документов.

Наименования оказанных услуг	Наименования заказчиков	Место, год оказания услуг
------------------------------	-------------------------	---------------------------

4. Потенциальный поставщик указывает дополнительные сведения об имеющихся ресурсах для оказания услуги.

Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

### Сведения о квалификации работников потенциального поставщика

(заполняется потенциальным поставщиком при приобретении товаров)

1. Наименование потенциального поставщика \_\_\_\_\_

2. Объем, аналогичных закупаемым на конкурсе товаров, поставленных (произведенных) потенциальным поставщиком в течение последних десяти лет (при его наличии), в тенге \_\_\_\_\_

Наименование товара	Наименование заказчиков и номера их телефонов	Место и дата поставки товара	Стоимость договора, тенге (указывается по усмотрению потенциального поставщика)
---------------------	---	------------------------------	---

3. Сведения о рекомендациях, при их наличии. Перечислить и приложить рекомендательные письма, отзывы других юридических и (или) физических лиц \_\_\_\_\_.

Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

документации по выбору  
поставщика услуги или  
товаров по организации питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

Сноска. Приложение 7 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**Критерии выбора поставщика услуги**

№	Критерии	Баллы		
1.	Опыт работы на рынке услуги, являющейся предметом конкурса	По 2 баллу за каждый год, но не более 10 баллов		
2.	Наличие сертификата соответствия, удовлетворяющего систему экологического менеджмента применительно к услугам по организации питания	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)	
3.	Наличие сертификата системы менеджмента качества, применительно к услугам по организации питания	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)	
4.	Квалификация повара (не более 10 баллов).	Среднее специальное образование (в случае получения документа об образовании до 27 июля 2007 года) или профессиональное образование разряд 3 (1 балл)	Среднее специальное образование (в случае получения документа об образовании до 27 июля 2007 года) или профессиональное образование разряд 4 (2 балла)	Среднее специальное образование (в случае получения документа об образовании до 27 июля 2007 года) или профессиональное образование разряд 5 и (или) высшее образование (3 балла)
5.	Наличие технолога (по специальности "Технология общественного питания"), диетолога (не более 2 баллов)	Отсутствуют (0 баллов)	Имеется только один из специалистов (1 балл)	
6.	Наличие заведующего производством, имеющего квалификацию технолога по специальности "Технология	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)	

	общественного питания" (не более 1 балла)			
7.	Наличие ассортиментного перечня выпускаемой продукции	До 10 наименований блюд (1 балл)	От 10 до 30 наименований блюд (2 балла)	От 30 до 50 наименований блюд (3 балла)
8.	Условия доставки продуктов питания автотранспортом (не более 3 баллов)	Наличие транспорта на основании договора аренды, безвозмездного пользования, лизинга и другие (2 балла)		Наличие собственного транспорта (3 баллов)
9.	Наличие документов о допуске к работе у 100% персонала (не более 1 балла)	Отсутствует у одного из сотрудников (0 баллов)	Имеются документы у всех сотрудников (1 балл)	
10.	Объем продуктов питания, приобретаемых у отечественных производителей (не более 3 баллов)	от 85 до 90 % продуктов (2 балла)	от 90 до 100 % продуктов (3 балла)	
11.	Наличие собственного производства продуктов питания (крестьянское или фермерское хозяйство, теплица и другие) (не более 2 балла)	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (2 балла)	
12.	Наличие технологических карт приготовления блюд (не более 1 балла)	Не используются (0 баллов)	Используются (1 балл)	
13.	Наличие специальной одежды для персонала и дезинфицирующих средств (не более 2 баллов)	В требуемом объеме (1 балл)	Сверх требуемого объема (2 балла)	
14.	Использование собственного энергосберегающего оборудования при приготовлении блюд, производственного инвентаря, обеспечивающего надлежащее качество предоставляемой услуги (не более 2 баллов)	Не имеется (0 баллов)	Частично (1 балл)	Имеется в полном объеме (2 балла)
15.	Наличие сертификатов о повышении квалификации поваров по вопросу организации питания (не более 1 балла)	Нет (0 баллов)	Имеются (1 балл)	
16.	Наличие плана производственного контроля (не более 1 балла)	Нет (0 баллов)	Имеются (1 балл)	

- Наличие характеристики на поставщика услуги со стороны родителей за подписью председателей родительского комитета организаций образования, подписью и печатью директоров школ в которых потенциальный поставщик оказывал услугу по организации питания (не более 3 баллов)
17. Отсутствует (0 баллов) Имеется (за каждую характеристику 1 балл, но не более 3 баллов)
- Наличие регистрации потенциального поставщика на территории соответствующей области, города республиканского значения, столицы, где проводится конкурс
18. Отсутствует (0 баллов) Зарегистрирован (3 балла)

Примечание: по пункту 1 наличие опыта по предмету конкурса подтверждается ранее заключенными договорами, в пункте 4 баллы выставляются за каждого специалиста, для выставления баллов по пунктам 10 и 13 используются данные о заключенных договорах на приобретение продуктов, специальной одежды и дезинфицирующих средств, произведенных в предыдущем году, по пункту 14 необходимо представить правоустанавливающие документы на оборудование (паспорт оборудования, платежные документы и другие).

Приложение 8  
к Типовой конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования

Форма

Сноска. Приложение 8 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

### Критерии выбора поставщика товаров

№ Критерии	Баллы	
1. Опыт работы на рынке товаров, являющихся предметом конкурса	По 2 балла за каждый год, но не более 10 баллов	
2. Наличие документа о добровольной сертификации товаров для отечественного товаропроизводителя	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)
3. Наличие сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента качества в соответствии с требованиями национальных стандартов по	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)



приобретаемым товарам		
Наличие сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента управления окружающей средой в соответствии с требованиями национальных стандартов и (или) подтверждения соответствия стандарту экологически чистой продукции		
4.	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)
Объем продуктов питания, приобретаемых у отечественных производителей (не более 3 балла)		
5.	до 85-90% продуктов (2 балла)	от 90 до 100% продуктов (3 балла)
Наличие собственного производства продуктов питания (крестьянское или фермерское хозяйство, теплица и другие) (не более 2 балла)		
6.	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (2 балла)
Условия доставки продуктов питания автотранспортом (не более 3 баллов)		
7.	Наличие транспорта на основании договора аренды, безвозмездного пользования, лизинга и т.д. (2 балла)	Наличие собственного транспорта (3 баллов)
Наличие характеристики на поставщика услуг со стороны родителей за подписью председателей родительского комитета организаций образования, подписью и печатью директоров школ в которых потенциальный поставщик оказывал услугу по организации питания (не более 3 баллов)		
8.	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (за каждую характеристику 1 балл, но не более 3 баллов)
Наличие регистрации потенциального поставщика на территории соответствующей области, города республиканского значения, столицы, где проводится конкурс		
9.	Отсутствует (0 баллов)	Зарегистрирован (3 балла)

Приложение 9  
к Типовой конкурсной документации по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования

### Типовой договор об оказании услуги или поставки товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(место проведения)

\_\_\_\_\_, именуемый (ое) (ая) (указать полное наименование организатора конкурса) в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя) с одной стороны и \_\_\_\_\_, (полное

наименование поставщика – победителя конкурса), именуемый (ое) (ая) в дальнейшем Поставщик, в лице \_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя) действующего на основании \_\_\_\_\_ (свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, Устава и другие) с другой стороны, на основании протокола об итогах конкурса по выбору поставщика услуги или товаров по организации питания в организациях среднего образования, состоявшегося " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года заключили настоящий Договор об оказании услуги или поставки товаров по организации питания обучающихся в организации среднего образования (далее - Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Поставщик обязуется поставить Заказчику услугу или товары по организации питания обучающихся в организации образования, в том числе обучающихся отдельных категорий на сумму в размере (указать сумму цифрами и прописью) (далее – цена Договора).
2. В данном Договоре нижеперечисленные понятия имеют следующее толкование:
  - 1) "Непреодолимая сила (Форс-мажор)" – чрезвычайные и непредотвратимые события (стихийные явления, военные действия и другие). К таким обстоятельствам не относится, в частности, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров;
  - 2) "Услуга" – предоставление качественного и безопасного питания обучающимся в организации среднего образования, включающее процесс производства и реализации кулинарной продукции и товаров;
  - 3) "Заказчик" – орган или организация среднего образования;
  - 4) "Товар" – товар по организации питания обучающихся в организациях среднего образования;
  - 5) "Поставщик" – физическое или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), выступающее в качестве контрагента Заказчика в заключенном с ним договоре;
  - 6) "Договор" – гражданско-правовой акт, заключенный между Заказчиком и Поставщиком, зафиксированный в письменной форме в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, подписанный сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;
  - 7) "Цена Договора" – сумма, выплаченная Заказчиком Поставщику в рамках Договора за полное выполнение своих договорных обязательств. Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязанностей по настоящему договору, если оно явилось результатом непреодолимой силы.
3. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:
  - 1) настоящий Договор;
  - 2) техническое задание;
  - 3) обеспечение исполнения Договора.
4. Поставщик вносит обеспечение исполнения Договора (банковская гарантия или гарантийный денежный взнос) на условиях, предусмотренных в Правилах организации питания обучающихся в организациях среднего образования.
5. Не допускается совершение Поставщиком действий, приводящих к

возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части обеспечения исполнения Договора. Не допускается использование Заказчиком обеспечения исполнения Договора, внесенного Поставщиком.

6. Договор заключается согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год в пределах выделенных средств и продлевается по истечении указанного срока в случае отсутствия нарушений исполнения договора со стороны поставщика, но не более двух раз.

7. Поставщик обязуется оказать, а Заказчик принять и оплатить услугу или товар по организации питания отдельных категорий обучающихся в организации образования в количестве (указать количество детей) в соответствии с техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Форма оплаты \_\_\_\_\_ (перечисление, за наличный расчет).

8. Сроки выплат \_\_\_\_\_ (указать сроки).

9. Необходимые документы, предшествующие оплате: \_\_\_\_\_ (счет-фактура, акт приема-передачи).

10. Поставщик без предварительного письменного согласия Заказчика не раскрывает кому-либо содержание Договора или какого-либо из его положений, а также документации или информации, предоставленных Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для выполнения настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально, и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.

11. Оплата Поставщику за оказанную услугу или поставку товара по организации питания отдельных категорий обучающихся в организации среднего образования производится по результатам фактического выполнения услуги или поставки товаров в форме и в сроки, указанные в пунктах \_\_\_\_ настоящего Договора.

12. Стоимость питания на одного обучающегося составляет \_\_\_\_\_ тенге.

13. Предоставление услуги или поставка товаров осуществляется Поставщиком в соответствии со сроками установленными Договором.

14. Задержка выполнения услуги или поставки товара со стороны Поставщика является основанием для расторжения Заказчиком Договора с удержанием обеспечения исполнения Договора, выплаты неустойки за несвоевременное оказание услуги или поставки товаров или других мер, предусмотренных законодательством.

15. В случае, если Поставщик не предоставляет услугу или не поставляет товар в сроки, предусмотренные Договором, Заказчик вычитает из цены Договора в виде неустойки сумму в 0,1 % от цены договора за каждый день просрочки.

16. За нарушение условий Договора Заказчик расторгает настоящий Договор, направив Поставщику письменное уведомление о неисполнении обязательств:

1) если Поставщик не оказал часть услуги или не поставил часть товара или всю услугу или не поставил весь товар в срок (и), предусмотренный Договором, или в течение периода продления этого Договора, предоставленного Заказчиком;

2) если Поставщик не выполняет какие-либо другие свои обязательства по Договору.

17. При возникновении непреодолимой силы Поставщик в течение одного рабочего дня направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. В случае, если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от непреодолимой силы.

18. Поставщик при выполнении требований пункта 17 настоящего Договора не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу неисполнения его условий, если задержка с исполнением Договора является результатом непреодолимой силы.

19. В случае, если Поставщик становится, неплатежеспособным или включается в Реестр недобросовестных поставщиков, Заказчик расторгает Договор в любое время, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В этом случае, расторжение осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если расторжение Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

20. Заказчик расторгает Договор в любое время в случае нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении указывается причина расторжения Договора, оговаривается объем аннулированных договорных обязательств, а также дата вступления в силу расторжения Договора.

Основанием для расторжения Договора является несоответствие работников пищеблока заявленным работникам в период конкурса.

21. Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанных обстоятельств, Поставщику производится оплата только за фактические затраты на день расторжения.

22. Заказчик и Поставщик прилагают все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

23. Если в течение 21 (двадцати одного) дня после начала таких переговоров Заказчик и Поставщик не разрешили спор по Договору, любая из сторон решает вопрос в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. Договор составляется на государственном и русском языках.

25. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается в виде письма, телеграммы или факса с последующим предоставлением оригинала.

26. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении), в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

27. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

28. Настоящим Договором предусматриваются иные штрафные санкции, согласованные Заказчиком и Поставщиком в установленном порядке, либо иные условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

29. Настоящий Договор вступает в силу после регистрации его Заказчиком в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и после внесения Поставщиком обеспечения исполнения Договора.

30. Настоящий Типовой договор регулирует правоотношения, возникающие между Заказчиком и Поставщиком в процессе осуществления Заказчиком услуги или приобретения товаров по организации питания обучающихся в организации среднего образования.

Любые вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения должны соответствовать конкурсной документации Заказчика, конкурсной заявке Поставщика и Протоколу об итогах конкурса. В случае изменения количества обучающихся, имеющих право на получение бесплатного питания, организатор конкурса вносит соответствующие изменения и дополнения в Договор."

31. Адреса и реквизиты Сторон:

Заказчик	Поставщик
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
_____	_____
(адрес)	(адрес)
_____	_____
(телефон, факс)	(телефон, факс)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	_____
(подпись)	(подпись)
"__" ____ г.	"__" ____ г.
МП _____	МП _____

Дата регистрации в территориальном органе казначейства: \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

### Журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации

№ п/п	Наименование проведения конкурса	Срок проведения конкурса	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) потенциального поставщика либо представителя юридического лица	ИИН/БИН
1	2	3	4	5

*продолжение таблицы*

Номер документа, удостоверяющего личность (кем выдан и дата выдачи)	Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального	Местонахождение и контактные телефоны	Время и дата получения копии конкурсной документации
---	--	---------------------------------------	--

Приложение 4  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма  
**Объявление о конкурсе**

---

(наименование, почтовый и электронный адрес организатора конкурса)  
объявляет о проведении конкурса по выбору поставщика услуги или  
товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего  
образования

---

(наименование приобретения услуги или товаров)  
Услуга должна быть оказана:

---

(указываются место оказания услуги и ее объемы, перечень категорий  
получателей услуги и их количество, сумма, выделенная на оказание  
услуги)

Срок оказания услуги \_\_\_\_\_.

Или:

товар доставляется \_\_\_\_\_

(указывается место поставки товаров, перечень приобретаемых товаров,  
сумма, выделенная на приобретение товаров)

Требуемый срок поставки товаров \_\_\_\_\_.

К конкурсу допускаются все потенциальные поставщики, отвечающие требованиям  
конкурсной документации.

Пакет копии конкурсной документации можно получить в срок до  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ года (указать время и дату) включительно по  
адресу: \_\_\_\_\_, кабинет № \_\_\_ с \_\_\_ до \_\_\_ часов и/или  
на интернет-ресурсе \_\_\_\_\_.

(указать электронный адрес)

Конкурсные заявки на участие в конкурсе, запечатанные в  
конверты, представляются (направляются) потенциальными поставщиками в

---

(указать наименование организатора конкурса)  
по адресу: \_\_\_\_\_.

(указать полный адрес, № кабинета)

Окончательный срок представления заявок на участие в конкурсе  
до (указать время и дату).

Конверты с заявками на участие в конкурсе будут вскрываться  
по следующему адресу: \_\_\_\_\_

(указать полный адрес, № кабинета, время и дату)

Дополнительную информацию и справку можно получить по  
телефону: \_\_\_\_\_ (указать номер телефона)

Приложение 5  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях

форма

## Протокол вскрытия конвертов

\_\_\_\_\_ (место проведения) (время и дата)

Конкурсная комиссия в составе: (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность председателя, его заместителя, членов конкурсной комиссии, дата, время и место вскрытия конкурсных заявок) произвела процедуру вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Конкурсная документация представлена следующим потенциальным поставщикам: (наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, которым предоставлена конкурсная документация).

Конкурсные заявки следующих потенциальных поставщиков:

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших конкурсные заявки после истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, время представления конкурсных заявок) возвращены невскрытыми на основании \_\_\_\_\_ (указать причины не вскрытия).

Конкурсные заявки следующих потенциальных поставщиков, представивших конкурсную заявку в установленные сроки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок:

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших конкурсные заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, время представления конкурсной заявки)

вскрыты и содержат: \_\_\_\_\_ (информация о наличии или отсутствии документов, составляющих конкурсную заявку и другая информация, объявленная при вскрытии конкурсных заявок), которые оглашены всем присутствующим при вскрытии конкурсных заявок и допущены комиссией к участию в конкурсе.

При вскрытии конкурсных заявок присутствовали следующие потенциальные поставщики (в случае их присутствия):

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, присутствующих при вскрытии конкурсных заявок)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подписи председателя, его заместителя, членов и секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 6  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма

## Протокол о допуске к участию в конкурсе

\_\_\_\_\_ (место проведения) (время и дата)

Конкурс выбора поставщиков услуг или товаров по организации питания обучающихся в \_\_\_\_\_

(наименование организации образования)



1. Конкурсная комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(перечислить состав конкурсной комиссии)  
\_\_\_\_\_ (указать дату) рассмотрела заявки на участие в конкурсе выбора поставщиков услуг или товаров по организации питания обучающихся в \_\_\_\_\_.
2. Заявки на участие в конкурсе следующих потенциальных поставщиков, представивших их в установленные сроки до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе \_\_\_\_\_ (указываются наименования, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших конкурсные заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, время представления заявки на участие в конкурсе) оглашены всем присутствующим в заседании конкурсной комиссии.
3. Следующие конкурсные заявки на участие в конкурсе отклонены к участию в конкурсе \_\_\_\_\_.  
(указываются потенциальные поставщики (его реквизиты), конкурсные заявки на участие которых, отклонены с указанием причины: не соответствуют требованиям конкурсной документации)
4. Конкурсные заявки поставщиков, которые соответствуют требованиям конкурсной документации \_\_\_\_\_.  
(указывается перечень всех поставщиков)
5. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе путем открытого голосования решила:
- 1) Допустить к участию в конкурсе следующих потенциальных поставщиков: \_\_\_\_\_.  
(указать перечень поставщиков, допущенных к участию в конкурсе)
  - 2) Не допустить к участию в конкурсе следующих потенциальных поставщиков: \_\_\_\_\_.  
(указать перечень поставщиков, не допущенных к участию в конкурсе и причины отклонения)
  - 3) Назначить день, время и место рассмотрения конкурсной документации потенциальных поставщиков к участию в конкурсе \_\_\_\_\_.
- За данное решение проголосовали:  
За - \_\_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии);  
Против - \_\_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии).  
Подписи председателя, заместителя председателя и членов и секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 7  
к Правилам организации  
питания  
обучающихся в организациях  
среднего образования

форма  
**Протокол**  
**об итогах конкурса**

\_\_\_\_\_  
(наименование конкурса)

\_\_\_\_\_  
(место проведения) (время и дата)

1. Конкурсная комиссия в составе: \_\_\_\_\_.  
(перечислить состав конкурсной комиссии)
2. Следующие конкурсные заявки потенциальных поставщиков на участие в конкурсе были допущены: \_\_\_\_\_ (указать заявки потенциальных поставщиков, допущенных к конкурсу в соответствии с протоколом о допуске к участию в конкурсе)
3. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения в соответствии с критериями путем открытого голосования решила:
- 1) признать победителем конкурса \_\_\_\_\_;  
(указать наименование и местонахождение участника конкурса, а также условия, на которых он признан победителем)
- 2) признать конкурс \_\_\_\_\_ несостоявшимся  
(указать наименование конкурса и причины признания конкурса несостоявшимся)
- Если при рассмотрении конкурсных заявок участников конкурса не был определен победитель конкурса или все конкурсные заявки были отклонены, указать причины.
- 3) Организатору конкурса \_\_\_\_\_ (указать наименование и местонахождение) в срок до \_\_\_\_ года заключить договор об оказании услуги или поставки товаров по организации питания обучающихся в организациях среднего образования с \_\_\_\_\_ (указать наименование победителя конкурса)
- 4) Организатору конкурса \_\_\_\_\_ (указать наименование организатора конкурса) разместить текст данного протокола об итогах конкурса на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса.
- За данное решение проголосовали:  
За – \_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии);  
Против – \_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии).
- Подписи председателя, заместителя председателя и членов и секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 2 к приказу  
исполняющего обязанности  
Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 31 декабря 2015 года № 717

**Правила приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Сноска. В заголовок Правила внесены изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования,

организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Правила) устанавливают порядок приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в организациях образования созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений (далее – ГУ), коммунальных государственных казенных предприятий (далее – КГКП), государственных предприятий на праве хозяйственного ведения (далее – ГППХВ), реализующих образовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, а также в организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. В Правилах используются следующие понятия:

- 1) потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено для них законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующие на заключение договора поставки товаров;
- 2) бюджет – бюджет государственного учреждения;
- 3) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;
- 4) заявка на участие в конкурсе – документы, представляемые потенциальным поставщиком, составленные в соответствии с конкурсной документацией, подтверждающие обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами для поставки товаров;
- 5) конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый организатором конкурса для проведения конкурса;
- 6) конкурсная документация – документы, представляемые организатором конкурса потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, и содержащие условия и порядок проведения конкурса;
- 7) процедура организации и проведения конкурса – комплекс взаимосвязанных, последовательных мероприятий, осуществляемых организатором конкурса в соответствии с Правилами, в целях заключения с потенциальным поставщиком договора поставки товаров;
- 8) организатор конкурса (заказчик) – дошкольная организация образования, созданная в организационно-правовой форме ГУ, организация образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или орган образования, в случае, когда дошкольная организация образования, созданная в организационно-правовой форме ГУ, организация образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей не ведет самостоятельно бухгалтерский учет;
- 9) финансовый год – промежуток времени, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря текущего года;
- 10) государственное учреждение (ГУ) – некоммерческая организация, созданная государством и содержащаяся только за счет бюджета или бюджета (сметы расходов) Национального Банка Республики Казахстан, если дополнительные источники финансирования не установлены законами Республики Казахстан, для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера;

11) коммунальное государственное казенное предприятие (КГКП) – коммунальная коммерческая организация, наделенная государством имуществом на праве оперативного управления;

12) государственное предприятие на праве хозяйственного ведения (ГППХВ) – коммерческая организация, наделенная государством имуществом на праве хозяйственного ведения и отвечающая по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом;

13) поддержка отечественных производителей товаров – меры по созданию благоприятных условий для стимулирования развития отечественного производства услуг, товаров в соответствии с [пунктом 1](#) статьи 17 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан от 29 октября 2015 года;

14) поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность или юридическое лицо, заключившее договор поставки товаров;

15) квалификационные требования потенциального поставщика – перечень документов, подтверждающих обладание материальными, финансовыми и трудовыми ресурсами, достаточными для исполнения обязательств по договору поставки товаров;

16) товар – товар, связанный с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

17) критерии выбора поставщика товаров – признаки, на основании которых производится оценка возможностей и условий поставки товаров потенциальным поставщиком;

18) приобретение товаров – приобретение заказчиком товаров в порядке, установленном настоящими Правилами;

19) договор – гражданско-правовой договор поставки товаров, заключенный между заказчиком и поставщиком.

3. Организатор конкурса при проведении конкурса основывается на принципах:

1) оптимального и эффективного расходования денег, используемых для приобретения товаров;

2) представления потенциальным поставщикам равных возможностей для участия в процедуре проведения конкурса;

3) добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков;

4) гласности и прозрачности процесса конкурса;

5) оказания поддержки отечественным производителям товаров.

4. Процесс приобретения товаров включает в себя:

1) формирование и утверждение плана приобретения товаров;

2) выбор поставщика товаров и заключение с ним договора;

3) исполнение договора.

Не допускается приобретение товаров, не предусмотренных утвержденным планом приобретения товаров.

## **2. План приобретения товаров**

5. Организатор конкурса или руководитель дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ разрабатывает и утверждает план приобретения товаров по форме согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам.

План приобретения товаров утверждается организатором конкурса в течение десяти рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета.

В дошкольных организациях, созданных в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ план приобретения товаров утверждается в декабре месяце финансового года.

6. План приобретения товаров формируется на финансовый год на основе потребности в товарах для обеспечения деятельности и достижения задач и функций организатора конкурса или дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ.

7. Организатор конкурса или руководитель дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана приобретения товаров размещает его на интернет-ресурсе организатора конкурса, дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса, дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ собственного интернет-ресурса, и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

8. Решение о приобретении товаров принимается организатором конкурса или руководителем дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ на основании утвержденного плана приобретения товаров.

9. Допускается внесение изменений и (или) дополнений в план приобретения товаров. Внесение изменений и (или) дополнений в план приобретения товаров осуществляется в случаях внесения изменений и (или) дополнений в бюджет заказчика.

10. Организатор конкурса или руководитель дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в план приобретения товаров размещает внесенные изменения и (или) дополнения на интернет-ресурсе организатора конкурса, дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса, дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ собственного интернет-ресурса, и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

### **3. Порядок и организация проведения конкурса по выбору поставщика товаров в дошкольных организациях образования созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, а также в организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

11. Организатор конкурса осуществляет приобретение товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме ГУ, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на конкурсной основе. В случае если организатором конкурса является орган образования, последний проводит конкурс с разбивкой на лоты по дошкольным организациям образования, созданными в организационно-правовой форме ГУ, организациям образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Для поддержки отечественных производителей товаров организатор конкурса предусматривает в техническом задании требования к потенциальным поставщикам о приобретении не менее 80% (восемьдесят процентов) продуктов питания у отечественных производителей товаров при выборе поставщика товаров.

12. Процедура приобретения товаров, предусматривает выполнение следующих последовательных мероприятий:

- 1) утверждение конкурсной документации;
- 2) формирование и утверждение состава конкурсной комиссии;
- 3) извещение организатором конкурса об осуществлении процедуры приобретения товаров путем подачи объявления, которое размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

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 товаров;

б) заключение договора поставки товаров.

13. 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, территориальных подразделений ведомства государственного органа 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 дошкольных организаций образования, созданных в организационно-правовой форме ГУ, организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

14. Председателем конкурсной комиссии является первый руководитель дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме ГУ, организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 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.

15. Заместителем председателя конкурсной комиссии является работник дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме ГУ, заместитель руководителя организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае если организатором конкурса выступает орган образования заместитель председателя комиссии избирается из числа руководителей дошкольных организаций образования, организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей открытым голосованием.

16. Организационная деятельность комиссии обеспечивается секретарем комиссии, определяемым из числа должностных лиц организации или органа образования. Секретарь комиссии не является членом комиссии.

17. Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора о поставке товара.

18. 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.

19. 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.

20. Решение комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола, подписывается и по листно парафируется председателем, заместителем председателя и 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.

21. Организатор конкурса разрабатывает и утверждает конкурсную документацию в соответствии с Типовой конкурсной документацией по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Типовая конкурсная документация) по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам, включающую в себя:

1) перечень приобретаемых товаров по форме согласно [приложению 1](#) к Типовой конкурсной документации;

2) техническое задание к типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно [приложению 2](#) к Типовой конкурсной документации;

3) заявки на участие в конкурсе для юридических и физических

лиц по формам согласно [приложениям 3](#) и [4](#) к Типовой конкурсной документации;

4) сведения о квалификации работников потенциального поставщика по форме согласно [приложению 5](#) к Типовой конкурсной документации;

5) критерии выбора поставщика товаров, которые будут учитываться конкурсной комиссией при определении победителя конкурса с целью определения участника конкурса, предлагающего наиболее качественный товар согласно [приложению 6](#) к Типовой конкурсной документации;

б) Типовой договор поставки товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно [приложению 7](#) к Типовой конкурсной документации.

22. Конкурсная документация размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса 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 по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

23. Журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации прошивается, страницы пронумеровываются, последняя страница скрепляется печатью организатора конкурса.

24. 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 организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

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

25. На участие в конкурсе претендует потенциальный поставщик, обладающий правоспособностью, являющийся платежеспособным и обладающий материальными и трудовыми ресурсами.

26. 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 (при наличии) потенциального поставщика согласно [приложениям 3, 4](#) к Типовой конкурсной документации с указанием срока действия;

2) документы, подтверждающие правоспособность и дееспособность:

для юридических лиц:

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

копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке;

для физических лиц:

копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность;

доверенность лицу, представляющему его интересы на право подачи, подписания заявки на участие в конкурсе и в заседаниях комиссии;

3) документы, подтверждающие платежеспособность:

сведения **об отсутствии** (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, полученные не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

оригинал документа, подтверждающего обеспечение заявки на участие в конкурсе в виде банковской гарантии или гарантийного денежного взноса;

4) техническое задание к типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно [приложению 2](#) к Типовой конкурсной документации;

5) сведения о квалификации работников потенциального поставщика по форме согласно [приложению 5](#) к Типовой конкурсной документации.

27. 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.

28. 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.

29. 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 в соответствии с [пунктом 22](#) настоящих Правил с учетом внесения сведений о дате и времени регистрации заявки или отказа в регистрации заявки с указанием причины отказа.

30. Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

31. Вскрытие конвертов с документами потенциальных поставщиков проводится конкурсной комиссией в день окончания приема документов и время, указанное в объявлении.

32. 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.

33. Протокол вскрытия конвертов оформляется по форме согласно [приложению 5](#) к настоящим Правилам, подписывается, полистно парафируется председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии и размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

34. 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.

35. 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.

36. Потенциальные поставщики и (или) их представители по желанию присутствуют при вскрытии заявок комиссией, не вмешиваясь в деятельность комиссии с правом ведения аудиозаписи и видеосъемки.

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

38. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о допуске к участию в конкурсе по форме согласно [приложению 6](#) к настоящим Правилам, который подписывается и полистно парафируется председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

Протокол о допуске к участию в конкурсе не позднее одного рабочего дня со дня заседания комиссии размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса

и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

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

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

41. Победителем конкурса признается потенциальный поставщик, соответствующий требованиям конкурсной документации.

42. В случае допуска к конкурсу двух и более потенциальных поставщиков применяются критерии выбора поставщика товаров согласно [приложению 6](#) к Типовой конкурсной документации. В 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.

43. Председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, оглашает лицам, присутствующим на заседании конкурсной комиссии, результаты конкурса.

44. Протокол об итогах конкурса оформляется по форме согласно [приложению 7](#) к настоящим Правилам, подписывается, полистно парафируется председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии и размещается на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса 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 о поставке товаров.

Потенциальный поставщик, признанный победителем конкурса в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола об итогах конкурса и их официального опубликования на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, вносит обеспечение исполнения договора в размере трех процентов от общей суммы договора.

45. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней со дня внесения потенциальным поставщиком обеспечения исполнения договора направляет потенциальному поставщику подписанный договор поставки товаров.

46. Поставщик в течение двух рабочих дней со дня получения договора подписывает и возвращает организатору конкурса подписанный договор поставки товаров.

47. Потенциальный поставщик, не подписавший договор в течение указанного срока, считается уклонившимся от заключения договора.

48. Договор заключается согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год в пределах выделенных средств и продлевается не более двух раз по истечении срока действия договора при отсутствии нарушений со стороны поставщика.

Договор вступает в силу после его обязательной регистрации в территориальном подразделении центрального уполномоченного органа по исполнению бюджета.

Сноска. Пункт 48 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

49. Все споры, возникающие в процессе исполнения договора поставки товаров, разрешаются в соответствии с гражданским [законодательством](#) Республики Казахстан.

50. В случае, если имеется необходимость в поставке товаров в соответствии с потребностью на период до подведения итогов конкурса, но не более трех месяцев финансового года, организатор конкурса принимает решение о привлечении поставщика товаров.

В случае принятия данного решения, организатор конкурса направляет запрос поставщику товаров, на поставку товаров.

51. Поставщик товаров, в случае согласия в течение трех рабочих дней со дня получения письма от организатора конкурса направляет ответ с приложением копий свидетельства или справки о государственной регистрации юридического лица, устава (для юридических лиц) или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), техническое задание и сведения о квалификации работников потенциального поставщика.

52. Организатор конкурса в течение одного рабочего дня после получения письма от поставщика товаров направляет ему подписанный договор поставки товаров.

53. Поставщик в течение одного рабочего дня со дня получения договора возвращает организатору конкурса подписанный договор поставки товаров.

54. Секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, информацию о поставщике товаров.

55. 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, в случае если данный поставщик является единственным участником конкурса.

56. 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 организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы объявления о конкурсе по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, при участии в конкурсе двух и более потенциальных поставщиков, конкурсная комиссия принимает решение о заключении договора с потенциальным поставщиком, следующим по количеству набранных баллов за победителем конкурса в соответствии с критериями выбора поставщиков товаров.

57. При признании повторного конкурса несостоявшимся в соответствии [пунктом 55](#) по решению конкурсной комиссии, организатор конкурса принимает решение о привлечении поставщика товаров.

Привлечение поставщика осуществляется по аналогии с [пунктами 51, 52, 53, 54](#) настоящих Правил.

Сноска. Пункт 57 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

#### **4. Приобретение товаров в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме коммунальных государственных казенных предприятий, государственных предприятий на праве хозяйственного ведения**

58. Приобретение товаров в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ осуществляется путем прямого заключения договора поставки товаров с поставщиком товаров в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

59. Руководитель дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ направляет запрос поставщику товаров, на поставку товаров.

60. Поставщик товаров, в случае согласия в течение трех рабочих дней со дня получения письма от дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ направляет ответ с приложением следующих документов:

1) документы, подтверждающие правоспособность и дееспособность:

для юридических лиц:

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

копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке;

для физических лиц:

копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копию документа, удостоверяющего личность;

2) Перечень приобретаемых товаров с описанием характеристики товаров.

Приобретаемые продукты питания соответствуют требованиям, установленным [законодательством](#) Республики Казахстан о безопасности пищевой продукции.

Для поддержки отечественных производителей товаров поставщик приобретает не менее 80% (восемьдесят процентов) продуктов питания у отечественных производителей товаров.

61. Руководитель дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ в течение одного рабочего дня после получения письма от поставщика товаров направляет ему подписанный договор поставки товаров.

62. Поставщик в течение одного рабочего дня со дня получения договора возвращает руководителю дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ подписанный договор поставки товаров.

В случае если поставщик не представил в установленные сроки подписанный договор, руководитель дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ вправе отозвать направленный данному поставщику договор и направить запрос другому поставщику.

63. Руководитель дошкольной организации образования, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ со дня подписания договора в течение двух рабочих дней размещает на интернет-ресурсе дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ или органа образования в случае отсутствия у дошкольной организации, созданной в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ собственного интернет-ресурса, и (или) в периодическом печатном издании, распространяемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы, информацию о поставщике товаров.

64. По договору поставки товаров поставщик поставляет в обусловленный срок товары в дошкольную организацию, созданную в организационно-правовой форме КГКП, ГППХВ.

65. Договор поставки товаров может быть заключен на один год, на срок более одного года (долгосрочный договор) или на иной срок, предусмотренный соглашением сторон.

66. Все споры, возникающие в процессе исполнения договора поставки товаров, разрешаются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

## 5. Заключительные положения

67. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляют уполномоченный орган в сфере защиты прав ребенка и органы государственного аудита и финансового контроля.

Приложение 1  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся  
и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей  
Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование  
Заказчика и фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) его должностного лица

### План приобретения товаров

БИН заказчика \_\_\_\_\_

Наименование заказчика (на государственном языке) \_\_\_\_\_

Наименование заказчика (на русском языке) \_\_\_\_\_

Финансовый год \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид предмета приобретения	Наименование приобретаемых товаров на государственном языке	Наименование приобретаемых товаров на русском языке	Характеристика (описание) товаров на государственном языке	Характеристика (описание) товаров на русском языке	
1	2	3	4	5	6	
<i>продолжение таблицы</i>						
Единица измерения	Количество, объем	Цена за единицу, тенге	Общая сумма, утвержденная для закупки, тенге	Срок оказания поставки товара	Место Оказания поставки товара	Размер авансового платежа, %
7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся



и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

**Типовая конкурсная документация  
по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания  
детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях  
образования, созданных в организационно-правовой форме  
государственных учреждений, организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

---

(указать наименование конкурса)

Организатор конкурса \_\_\_\_\_

(указать полное наименование, место нахождение заказчика, БИН,  
банковские реквизиты, контактные телефоны, электронный и почтовый  
адрес)

**1. Общие положения**

1. Конкурс проводится с целью выбора поставщика (указать наименование товаров).
2. Сумма, выделенная для данного конкурса (лота) по приобретению товара, составляет \_\_\_\_\_ тенге (в случае разделения товаров на лоты сумма указывается для каждого лота отдельно).
3. Настоящая конкурсная документация включает в себя:
  - 1) перечень приобретаемых товаров по форме согласно [приложению 1](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
  - 2) техническое задание к типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственного учреждения, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно [приложению 2](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
  - 3) заявки на участие в конкурсе для юридических и физических лиц по формам согласно [приложениям 3](#) и [4](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
  - 4) сведения о квалификации работников потенциального поставщика для поставки товаров по форме согласно [приложению 5](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
  - 5) критерии выбора поставщика товаров, которые будут учитываться конкурсной комиссией при определении победителя конкурса с целью определения участника конкурса, предлагающего наиболее качественный товар согласно [приложению 6](#) к настоящей Типовой конкурсной документации;
  - 6) Типовой договор поставки товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно [приложению 7](#) к настоящей Типовой конкурсной документации.



4. Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вносит с заявкой на участие в конкурсе обеспечение заявки на участие в конкурсе в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения товаров, в одной из нижеперечисленных форм:

1) гарантийного денежного вноса, размещаемых на следующем банковском счете \_\_\_\_\_ (указать полные реквизиты банковского счета заказчика или организатора конкурса;

2) банковской гарантии.

Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на почтовый адрес организатора конкурса, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ (указать наименование и адрес организатора конкурса) либо нарочно сдает секретарю комиссии (кабинет №\_\_ ) пакет документов согласно [пункту 26](#) Правил в срок до \_\_\_\_\_ (указать срок окончательного представления документов).

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.

Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

Приложение 1  
к Типовой конкурсной  
документации  
по приобретению товаров,  
связанных с  
обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и  
обучающихся в  
дошкольных организациях  
образования,  
созданных в организационно-  
правовой  
форме государственного  
учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Форма

## Перечень приобретаемых товаров

Конкурс по \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование)

№ лота	Наименование заказчика	Наименование товара (работы, услуги)*	Единица измерения	Количество, объем
1	2	3	4	5
(В случае, когда характеристики товаров описываются в техническом задании, в этой графе указывается краткое наименование товара и ссылка на конкретный раздел технического задания по каждой позиции)				

продолжение таблицы

Условия поставки	Срок поставки товаров	Место поставки товаров	Размер авансового платежа, %	Сумма, выделенная для закупки (по лоту №), тенге
6	7	8	9	10

\* Полное описание и характеристика товаров указывается в техническом задании

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя организатора конкурса

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

Должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись руководителя Заказчика

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 2  
к Типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственного учреждения, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

**Техническое задание к типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

В техническом задании дается полное описание и требуемые функциональные, технические, качественные характеристики приобретаемых товаров, которым должны соответствовать поставляемые товары, срок гарантии.

В техническом задании на товары описание функциональных, технических, качественных характеристик должны быть распределены на соответствующие разделы, содержащие пределы функциональности, параметры технических характеристик, назначение товара для целей

определения лучшей технической спецификации.

Приобретаемые продукты питания должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан о безопасности пищевой продукции.

Для поддержки отечественных производителей товаров потенциальный поставщик приобретает не менее 80% (восемьдесят процентов) продуктов питания у отечественных производителей товаров.

Заявки потенциального поставщика товаров не принимаются, если:

1) состоит в Реестре недобросовестных участников государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках";

2) близкие родственники, супруг(а) или свойственники потенциального и (или) уполномоченного представителя данного потенциального поставщика обладают правом принимать решение о выборе поставщика либо являются представителем организатора конкурса в проводимых конкурсах;

3) не является резидентом Республики Казахстан;

4) наличие налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям в размере одного тенге и более (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

Дата

Подпись руководителя организации образования \_\_\_\_\_ М.П.  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность)

Приложение 3  
к Типовой конкурсной  
документации  
по приобретению товаров,  
связанных с  
обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и  
обучающихся в  
дошкольных организациях  
образования,  
созданных в организационно-  
правовой  
форме государственного  
учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Форма

### **Заявка на участие в конкурсе**

(для юридического лица)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование организатора конкурса)

От кого \_\_\_\_\_

(полное наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в конкурсе

Юридический, почтовый адреса и контактные телефоны, потенциального поставщика  
Банковские реквизиты юридического лица (БИН, БИК), а также полное наименование и

адрес банка или его филиала, в котором юридическое лицо обслуживается  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) первого руководителя юридического лица  
Состоит ли юридическое лицо в реестре недобросовестных участников  
государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики  
Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках"

Имеются ли у руководителя юридического лица и (или) уполномоченного  
представителя данного юридического лица близкие родственники, супруг(а) или  
свойственники обладающие правом принимать решение о выборе поставщика либо  
являются ли они представителями организатора конкурса в проводимых конкурсах  
Резидентство юридического лица

2. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (полное наименование конкурса)  
в качестве потенциального поставщика и согласен поставить товар  
\_\_\_\_\_ (указать необходимое)  
в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными  
конкурсной документацией.

3. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
настоящей заявкой подтверждает отсутствие нарушений, предусмотренных  
законодательством.

4. \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
подтверждает, что он ознакомлен с конкурсной документацией и  
осведомлен об ответственности за представление организатору конкурса  
и конкурсной комиссии недостоверных сведений о своей  
правоспособности, квалификации, качественных и иных характеристиках  
поставляемых товаров \_\_\_\_\_,  
(указать необходимое)  
а также иных ограничений, предусмотренных действующим  
законодательством Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
принимает на себя полную ответственность за представление в данной  
заявке на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документах таких  
недостоверных сведений.

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение \_\_\_ дней.

6. В случае признания \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
победителем конкурса обязуемся внести обеспечение исполнения договора  
на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора.

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного  
договора между нами.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

к Типовой конкурсной  
документации  
по приобретению товаров,  
связанных с  
обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и  
обучающихся в  
дошкольных организациях  
образования,  
созданных в организационно-  
правовой  
форме государственного  
учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Форма

### **Заявка на участие в конкурсе**

(для физического лица)

Кому \_\_\_\_\_

(наименование организатора конкурса)

От кого \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) потенциального поставщика)

1. Сведения о физическом лице, претендующем на участие в конкурсе (потенциальном поставщике):

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица – потенциального поставщика, в соответствии с документом, удостоверяющим личность

Данные документа удостоверяющего личность физического лица – потенциального поставщика (№, кем выдан)

Адрес прописки физического лица – потенциального поставщика

Номер свидетельства о регистрации, патента либо иного документа дающего право на занятие, соответствующее предмету конкурса, предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Банковские реквизиты физического лица – потенциального поставщика (ИИН, БИК, ИИК), а также полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором обслуживается физическое лицо

Контактные телефоны, почтовый адрес и адрес электронной почты (при его наличии) физического лица - потенциального поставщика

Состоит ли физическое лицо в реестре недобросовестных участников государственных закупок, формируемый в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года "О государственных закупках"

Имеются ли у физического лица и (или) уполномоченного представителя данного физического лица близкие родственники, супруг(а) или свойственники обладающие правом принимать решение о выборе поставщика либо являются ли они представителями организатора конкурса в проводимых конкурсах

Резидентство физического лица

2. \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического

лица)

настоящей заявкой выражает желание принять участие в конкурсе (указать полное наименование конкурса) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить поставку товаров \_\_\_\_\_ (указать необходимое)

в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными конкурсной документацией.

3. \_\_\_\_\_  
(наименование потенциального поставщика)

настоящей заявкой подтверждает отсутствие нарушений ограничений, предусмотренных законодательством.

4. \_\_\_\_\_  
(наименование потенциального поставщика)

подтверждает, что ознакомлен с конкурсной документацией и осведомлен об ответственности за представление организатору конкурса недостоверных сведений о своей правоспособности, квалификации, качественных и иных характеристиках поставляемых товаров (указать необходимое), а так же иных ограничений, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_ (наименование потенциального поставщика)

принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в конкурсе и прилагаемых к ней документах таких недостоверных сведений.

5. Настоящая конкурсная заявка действует в течение \_\_\_\_\_ дней.

6. В случае признания \_\_\_\_\_  
(наименование потенциального поставщика)

победителем конкурса обязуется внести обеспечение исполнения договора на сумму, составляющую три процента от общей суммы договора (указывается, если внесение обеспечения исполнения договора было предусмотрено в конкурсной документации).

7. Заявка на участие в конкурсе выполняет роль обязательного договора между нами.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

Приложение 5  
к Типовой конкурсной  
документации  
по приобретению товаров,  
связанных с  
обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и  
обучающихся в  
дошкольных организациях  
образования,  
созданных в организационно-  
правовой  
форме государственного  
учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся

Форма

### Сведения о квалификации работников потенциального поставщика

(заполняется потенциальным поставщиком)

1. Наименование потенциального поставщика \_\_\_\_\_

2. Объем, аналогичных закупаемым на конкурсе товаров, поставленных (произведенных) потенциальным поставщиком в течение последних десяти лет (при его наличии), в тенге \_\_\_\_\_

Наименование товара	Наименование заказчиков и номера их телефонов	Место и дата поставки товара	Стоимость договора, тенге (указывается по усмотрению потенциального поставщика)
---------------------	---	------------------------------	---

3. Сведения о рекомендациях, при их наличии. Перечислить и приложить рекомендательные письма, отзывы других юридических и (или) физических лиц \_\_\_\_\_.

Достоверность всех сведений о квалификации подтверждаю.

Дата

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ М.П.

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность)

Приложение 6  
к Типовой конкурсной  
документации  
по приобретению товаров,  
связанных с  
обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и  
обучающихся в  
дошкольных организациях  
образования,  
созданных в организационно-  
правовой  
форме государственного  
учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Сноска. Приложение 6 с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

### Критерии выбора поставщика товаров

№ Критерии	Баллы
1. Опыт работы на рынке товаров, являющихся предметом конкурса	По 2 балла за каждый год, но не более 10 баллов
Наличие документа о добровольной сертификации товаров для отечественного товаропроизводителя	Отсутствует (0 баллов)                      Имеется (1 балл)
Наличие сертифицированной системы менеджмента качества в соответствии с	Отсутствует (0 баллов)                      Имеется (1 балл)



	требованиями национальных стандартов по приобретаемым товарам		
	Наличие сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента управления окружающей средой в соответствии с требованиями национальных стандартов и (или) подтверждения соответствия стандарту экологически чистой продукции	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (1 балл)
4.	Объем продуктов питания, приобретаемых у отечественных производителей (не более 3 баллов)	до 85-90% продуктов (2 балла)	от 90 до 100% продуктов (3 балла)
5.	Наличие собственного производства продуктов питания (крестьянское или фермерское хозяйство, теплица и другие) (не более 2 балла)	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (2 балла)
6.	Условия доставки продуктов питания автотранспортом (не более 3 баллов)	Наличие транспорта на основании договора аренды, безвозмездного пользования, лизинга и т.д. (2 балла)	Наличие собственного транспорта (3 балла)
7.	Наличие характеристики на поставщика услуг со стороны родителей за подписью председателей родительского комитета организаций образования, подписью и печатью директоров школ в которых потенциальный поставщик оказывал услугу по организации питания (не более 3 баллов)	Отсутствует (0 баллов)	Имеется (за каждую характеристику 1 балл, но не более 3 баллов)
8.	Наличие регистрации потенциального поставщика на территории соответствующей области, города республиканского значения, столицы, где проводится конкурс	Отсутствует (0 баллов)	Зарегистрирован (3 балла)
9.			

Примечание: пункт 8 не распространяется на организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение 7  
к Типовой конкурсной документации по приобретению товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственного

учреждения,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

**Типовой договор поставки товаров, связанных с обеспечением  
питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных  
организациях образования, созданных в организационно-правовой  
форме государственных учреждений, организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  
(Место проведения)

\_\_\_\_\_, именуемый (ое) (ая) (указать  
полное наименование организатора конкурса) в дальнейшем Заказчик, в  
лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) руководителя) с одной стороны и \_\_\_\_\_, (полное  
наименование поставщика - победителя конкурса), именуемый (ое) (ая) в  
дальнейшем Поставщик, в лице \_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя,  
отчество (при его наличии) руководителя) действующего на  
основании \_\_\_\_\_ (свидетельства о регистрации индивидуального  
предпринимателя, Устава и другие) с другой стороны, на основании  
протокола об итогах конкурса по выбору поставщика товаров,  
состоявшегося " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года заключили настоящий Договор  
поставки товаров, связанных с обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования  
или организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей (далее – Договор) и пришли к соглашению о  
нижеследующем:

1. Поставщик обязуется поставить Заказчику товары, связанных с  
обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в  
дошкольных организациях образования или организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на сумму в  
размере(указать сумму цифрами и прописью) (далее – цена Договора).

2. В данном Договоре нижеперечисленные понятия имеют следующее  
толкование:

- 1) "Непреодолимая сила (Форс-мажор)" – чрезвычайные и  
непредотвратимые события (стихийные явления, военные действия и  
другие). К таким обстоятельствам не относится, в частности,  
отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров;
- 2) "Поставщик" – физическое или юридическое лицо,  
осуществляющее предпринимательскую деятельность, (за исключением  
государственных учреждений, если иное не установлено законами  
Республики Казахстан), выступающее в качестве контрагента Заказчика в  
заключенном с ним договоре;
- 3) "Заказчик" – орган или дошкольная организация образования  
или организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей;
- 4) "Товар" – товар, связанный с обеспечением питания детей,  
воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования,  
организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей;
- 5) "Договор" – гражданско-правовой акт, заключенный между

Заказчиком и Поставщиком, зафиксированный в письменной форме в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, подписанный сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;

б) "Цена Договора" – сумма, выплаченная Заказчиком Поставщику в рамках Договора за полное выполнение своих договорных обязательств.

Стороны не несут ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязанностей по настоящему договору, если оно явилось результатом непреодолимой силы.

3. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) настоящий Договор;
- 2) техническое задание;
- 3) обеспечение исполнения Договора.

4. Поставщик вносит обеспечение исполнения Договора (банковская гарантия или гарантийный денежный взнос) на условиях, предусмотренных в Правилах приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Не допускается совершение Поставщиком действий, приводящих к возникновению у третьих лиц права требования в целом либо в части обеспечения исполнения Договора. Не допускается использование Заказчиком обеспечения исполнения Договора, внесенного Поставщиком.

6. Договор заключается согласно утвержденному индивидуальному плану финансирования по обязательствам на соответствующий финансовый год в пределах выделенных средств и продлевается по истечении указанного срока в случае отсутствия нарушений исполнения договора со стороны поставщика, но не более двух раз.

7. Поставщик обязуется поставить, а Заказчик принять и оплатить товар в количестве в соответствии с техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Форма оплаты \_\_\_\_\_ (перечисление, за наличный расчет).

8. Сроки выплат \_\_\_\_\_ (указать сроки).

9. Необходимые документы, предшествующие оплате: \_\_\_\_\_ (счет - фактура, акт приема-передачи).

10. Поставщик без предварительного письменного согласия Заказчика не раскрывает кому-либо содержание Договора или какого-либо из его положений, а также документации или информации, предоставленных Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для выполнения настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально, и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.

11. Оплата Поставщику за поставку товара производится по результатам фактического выполнения услуги в форме и в сроки, указанные в пунктах \_\_\_\_\_ настоящего Договора.

12. Стоимость товаров составляет \_\_\_\_\_ тенге.

13. Поставка товаров осуществляется Поставщиком в соответствии со сроками установленными Договором.

14. Задержка поставки товаров со стороны Поставщика является

основанием для расторжения Заказчиком Договора с удержанием обеспечения исполнения Договора, выплаты неустойки за несвоевременную поставку товаров или других мер, предусмотренных законодательством.

15. В случае, если Поставщик не поставляет товар в сроки, предусмотренные Договором, Заказчик вычитает из цены Договора в виде неустойки сумму в 0,1 % от цены договора за каждый день просрочки.

16. За нарушение условий Договора Заказчик расторгает настоящий Договор, направив Поставщику письменное уведомление о неисполнении обязательств:

1) если Поставщик не поставил часть товара или весь товар в срок (и), предусмотренный Договором, или в течение периода продления этого Договора, предоставленного Заказчиком;

2) если Поставщик не выполняет какие-либо другие свои обязательства по Договору.

17. При возникновении непреодолимой силы Поставщик в течение одного рабочего дня направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. В случае, если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от непреодолимой силы.

18. Поставщик при выполнении требований пункта 17 не лишается своего обеспечения исполнения Договора и не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу неисполнения его условий, если задержка с исполнением Договора является результатом непреодолимой силы.

19. В случае, если Поставщик становится неплатежеспособным или включается в Реестр недобросовестных поставщиков, Заказчик расторгает Договор в любое время, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В этом случае, расторжение осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику при условии, если расторжение Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

20. Заказчик расторгает Договор в любое время в случае нецелесообразности его дальнейшего выполнения, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление. В уведомлении указывается причина расторжения Договора, оговаривается объем аннулированных договорных обязательств, а также дата вступления в силу расторжения Договора.

21. Когда Договор аннулируется в силу вышеуказанных обстоятельств, Поставщику производится оплата только за фактические затраты на день расторжения.

22. Заказчик и Поставщик прилагают все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

23. Если в течение 21 (двадцати одного) дня после начала таких переговоров Заказчик и Поставщик не разрешили спор по Договору, любая из сторон решает вопрос в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. Договор составляется на государственном и русском языках.

25. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой

стороне в соответствии с Договором, высылается в виде письма, телеграммы или факса с последующим предоставлением оригинала.

26. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении), в зависимости оттого, какая из этих дат наступит позднее.

27. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

28. Настоящим Договором предусматриваются иные штрафные санкции, согласованные Заказчиком и Поставщиком в установленном порядке, либо иные условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

29. Настоящий Договор вступает в силу после регистрации его Заказчиком в территориальном подразделении казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и после внесения Поставщиком обеспечения исполнения Договора.

30. Настоящий договор регулирует правоотношения, возникающие между Заказчиком и Поставщиком в процессе осуществления Заказчиком приобретения товаров.

Любые вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения должны соответствовать конкурсной документации Заказчика, конкурсной заявке Поставщика и Протоколу об итогах конкурса.

31. Адреса и реквизиты Сторон:

Заказчик	Поставщик
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
_____	_____
(адрес)	(адрес)
_____	_____ (телефон,
(телефон, факс)	факс)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))	(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____	_____
(подпись)	(подпись)
"__" ____ г.	"__" ____ г.
МП	МП

Дата регистрации в территориальном органе казначейства: \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся  
и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

форма

## Журнал регистрации лиц, получивших копию конкурсной документации

№ п/п	Наименование проведения конкурса	Срок проведения конкурса	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) потенциального поставщика либо представителя юридического лица	ИИН/БИН
1	2	3	4	5
<i>продолжение таблицы</i>				
Номер документа, удостоверяющего личность (кем выдан и дата выдачи)	Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя	Местонахождение и контактные телефоны	Время и дата получения копии конкурсной документации	
6	7	8	9	

Приложение 4  
к Правилам приобретения товаров, связанных с обеспечением питания детей, воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

## Объявление о конкурсе

---

(наименование, почтовый и электронный адреса организатора конкурса) объявляет о проведении конкурса по выбору поставщика товаров, связанных с обеспечением питания детей воспитывающихся и обучающихся в дошкольных организациях образования, созданных в организационно-правовой форме государственных учреждений, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

---

(наименование осуществляемых закупок товаров)  
Товар доставляется:

---

(указывается место поставки товаров)  
(допускается указание организатором конкурса ссылки о том, что полный перечень приобретаемых товаров, их количество и подробная спецификация указаны в конкурсной документации).  
Требуемый срок поставки товаров \_\_\_\_\_

---

К конкурсу допускаются все потенциальные поставщики, отвечающие требованиям конкурсной документации, указанным в конкурсной документации.

Пакет копии конкурсной документации можно получить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года включительно \_\_\_\_\_

(указать время и дату за 24 часа до вскрытия конвертов с конкурсными

заявками)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
комната № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов после представления  
потенциальным поставщиком документа об оплате конкурсной документации  
(если оплата предусмотрена конкурсной документацией) и (или) на  
интернет-ресурсе \_\_\_\_\_

(указать электронный адрес)  
Конкурсные заявки на участие в конкурсе, запечатанные в  
конверты, представляются (направляются) потенциальными поставщиками в

(указать наименование организатора конкурса)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес, № ком.)  
Окончательный срок представления заявок на участие в конкурсе  
до \_\_\_\_\_.  
(указать время и дату)  
Конверты с заявками на участие в конкурсе будут вскрываться в

(указать время и дату)  
по следующему адресу: \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес, № ком.)  
Дополнительную информацию и справку можно получить по  
телефону: \_\_\_\_\_  
(указать код города и номер телефона)

Приложение 5  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся  
и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Форма  
**Протокол  
вскрытия конвертов**

\_\_\_\_\_ (название конкурса)

(Место вскрытия) (Время и дата)

1. Конкурсная комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность  
председателя, его заместителя, членов конкурсной комиссии)  
произвела процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в  
конкурсе.

2. Копия конкурсной документации представлена следующим  
потенциальным поставщикам:

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, которым  
представлена копия конкурсной документации)

3. Заявки на участие в конкурсе следующих потенциальных поставщиков \_\_\_\_\_

(указывается наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших заявки на участие в конкурсе после истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе) возвращены невскрытыми на основании \_\_\_\_\_.

4. Заявки на участие в конкурсе следующих потенциальных поставщиков, представивших их в установленные сроки, до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе:

(наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших конкурсные заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, время представления заявки на участие в конкурсе в хронологическом порядке в соответствии с журналом регистрации заявок на участие в конкурсе) вскрыты и они содержат:

(указывается перечень документов, содержащихся в заявке, информация об отзыве и изменении заявок на участие в конкурсе, количество листов документов конкурсной заявки), которые оглашены всем присутствующим при вскрытии заявок на участие в конкурсе.

5. При вскрытии конкурсных заявок присутствовали следующие потенциальные поставщики: \_\_\_\_\_

(наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, присутствовавших при вскрытии заявок на участие в конкурсе, фамилия, имя, отчество (при его наличии) их уполномоченных представителей).  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 6  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся  
и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей

Форма

## Протокол о допуске к участию в конкурсе

\_\_\_\_\_ (название конкурса)

\_\_\_\_\_ (Место рассмотрения заявок) (Время и дата)

1. Конкурсная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность председателя, его заместителя, членов конкурсной комиссии) рассмотрела заявки на участие в конкурсе по приобретению \_\_\_\_\_.



2. Заявки на участие в конкурсе следующих потенциальных поставщиков, представивших их в установленные сроки до истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе:

---

(указывается наименование, адрес всех потенциальных поставщиков, представивших конкурсные заявки до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, время представления заявки на участие в конкурсе, перечень документов, содержащихся в заявке, информация об отсутствии того или иного документа, предусмотренного конкурсной документацией, информация об отзыве и изменении заявок на участие в конкурсе и другая информация) оглашены всем присутствующим в заседании конкурсной комиссии.

3. Следующие конкурсные заявки на участие в конкурсе отклонены к участию в конкурсе:

---

(указываются потенциальные поставщики, по каждому лоту отдельно (реквизиты), конкурсные заявки на участие, которых отклонены с указанием причины: не соответствуют требованиям конкурсной документации).

4. Конкурсные заявки потенциальных поставщиков, которые соответствуют требованиям конкурсной документации

---

(указывается перечень потенциальных поставщиков, по каждому лоту отдельно (реквизиты).

5. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе путем открытого голосования РЕШИЛА:

1) допустить к участию в конкурсе следующих потенциальных поставщиков:

---

(указать перечень потенциальных поставщиков допущенных к участию в конкурсе);

2) не допустить к участию в конкурсе следующих потенциальных поставщиков:

---

(указать перечень потенциальных поставщиков не допущенных к участию в конкурсе);

3) исключен приказом и.о. Министра образования и науки РК от 22.02.2017 [№ 76](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

За данное решение проголосовали:

За – \_\_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии).

Против – \_\_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии).

Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 7  
к Правилам приобретения  
товаров,  
связанных с обеспечением  
питания детей,  
воспитывающихся  
и обучающихся в дошкольных  
организациях образования,  
организациях образования для

Форма  
**Протокол**  
**об итогах конкурса**

\_\_\_\_\_ (наименование конкурса)

\_\_\_\_\_ (место проведения) (время и дата)

1. Конкурсная комиссия в составе: \_\_\_\_\_ .  
(перечислить состав конкурсной комиссии)

2. Следующие конкурсные заявки потенциальных поставщиков на участие в конкурсе были допущены: \_\_\_\_\_  
(указать заявки потенциальных поставщиков, допущенных к конкурсу в соответствии с протоколом о допуске к участию в конкурсе)

3. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения в соответствии с критериями путем открытого голосования решила:

1) признать победителем конкурса \_\_\_\_\_ ;

(указать наименование и местонахождение участника конкурса, а также условия, на которых он признан победителем)

2) признать конкурс \_\_\_\_\_ несостоявшимся  
(указать наименование конкурса и причины признания конкурса несостоявшимся)

Если при рассмотрении конкурсных заявок участников конкурса не был определен победитель конкурса или все конкурсные заявки были отклонены, указать причины.

3) Организатору конкурса \_\_\_\_\_  
(указать наименование и местонахождение)

в срок до \_\_\_\_ года заключить договор поставки товаров с \_\_\_\_\_

(указать наименование победителя конкурса)

4) Организатору конкурса \_\_\_\_\_ (указать наименование организатора конкурса)

разместить текст данного протокола об итогах конкурса на интернет-ресурсе организатора конкурса или органа образования в случае отсутствия у организатора конкурса собственного интернет-ресурса.

За данное решение проголосовали:

За - \_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии);

Против - \_\_\_\_ голосов (фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов конкурсной комиссии).

Подписи председателя, заместителя председателя и членов и секретаря конкурсной комиссии.