

**Договор № 85/2017-д
на оказание услуг по организации питания**

г. Казань

"09" января 2017г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №85 с углублённым изучением отдельных предметов" Ново-Савиновского района г.Казани, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Хайбуллина Рената Равиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

МУП «Департамент продовольствия и социального питания г.Казани», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя генерального директора по организации питания Агаповой Аллы Константиновны, действующей на основании Доверенности №13 от 09.01.2017, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель организует дополнительное питание учащихся и работников Заказчика в буфете Заказчика по разработанному Исполнителем меню.

1.2. Под организацией дополнительного питания понимается совокупность следующих действий Исполнителя:

- обеспечение дополнительным питанием учащихся и работников Заказчика в соответствии с технологическими и санитарными нормами;
- доставка сырья, кулинарной продукции (полуфабрикаты, готовые блюда, кулинарные изделия) и продуктов питания, также их разгрузка и подъем на необходимый этаж;
- разработка и согласование с органами Роспотребнадзора по РТ ассортимента пищевых продуктов для организации дополнительного питания.

2. Стоимость услуг

2.1. Ассортимент и стоимость дополнительного питания указана в Приложении №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Стоимость дополнительного питания может быть изменена на основании наценок утвержденных Комитетом по тарифам Республики Татарстан.

3. Срок действия договора и оказания услуг

3.1. Срок действия договора: с момента его подписания по 31.12.2017.

3.2. Если за 10 дней до окончания срока действия договора ни одна из сторон не изъявила желания его расторгнуть, он пролонгируется на следующий календарный год.

4. Обязанности Исполнителя

4.1. Обеспечивать дополнительное питание в соответствии с технологическими и санитарными нормами (СанПин, ГОСТ и пр.) и режимом работы столовой Заказчика.

4.2. Осуществлять технологический контроль на пищеблоке Заказчика в соответствии с нормативными документами.

4.3. Вести учет по выпуску и реализации дополнительного питания.

4.4. Вести контроль за полнотой ассортимента пищевых продуктов для организации дополнительного питания.

4.5. Доставку, погрузку и разгрузку поставляемой продукции производить своими силами и за свой счет. Транспорт должен соответствовать санитарным нормам, установленным для перевозки пищевых продуктов.

Доставка продукции производится в таре (упаковке, контейнере), обеспечивающей ее сохранность при транспортировке и хранении, а также с наличием маркировки, соответствующей действующему законодательству. Упаковка должна соответствовать действующим санитарным и иным требованиям для продукции этого рода.

4.6. Предоставлять Заказчику всю необходимую документацию на поставляемую продукцию (сертификаты и проч.), оформленную в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Обеспечивать соблюдение установленных технологическими и санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов.

4.8. Обеспечивать наличие личных медицинских книжек на своих работников, связанных с производством, хранением и доставкой продукции в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Разрабатывать и согласовывать с органами Роспотребнадзора по РТ ассортимент продукции для организации дополнительного питания, разрабатывать технологические карты, своевременно предоставлять указанную документацию Заказчику.

- 4.10. Обеспечивать наличие технологической документации в столовой (журналы, бланки меню, ценники).
- 4.11. Внедрять прогрессивные формы обслуживания, разрабатывать технологические карты на новые блюда повышенной биологической и пищевой ценности.
- 4.12. Проводить мероприятия по популяризации здорового образа жизни среди целевой аудитории (родители и учащиеся).
- 4.13. Проводить мероприятия по расширению ассортимента блюд дополнительного питания, а также укреплению материально-технической базы пищеблока и зала приема пищи Заказчика.

5. Обязанности Заказчика

- 5.1. Обеспечивать проведение текущего и капитального ремонта помещений столовой;
- 5.2. Обеспечивать беспрепятственный доступ работников Исполнителя в пищеблок Заказчика для исполнения обязанностей по настоящему договору.
- 5.3. Обеспечить своевременность подачи заявки Исполнителю на необходимое количество продукции посредством факсимильной либо электронной связи;
- 5.4. Подача заявок осуществляется в следующем порядке:
 - 5.4.1. Заявка на кондитерские изделия подается за неделю до отгрузки на пищеблок Заказчика;
 - 5.4.2. В случае отмены занятий в учебном заведении в связи с понижением температуры, снежными заносами, закрытием школы в связи с распространением острых респираторных инфекций, отключением воды, света и отопления, заявка корректируется или аннулируется только при наличии письменного уведомления Исполнителя Заказчиком, поступившего до 16:00 часов дня, предыдущего дня отгрузки.
- 5.5. Своевременно доводить до Исполнителя режим работы буфета по дням и часам. При необходимости изменения этого графика одна из сторон ставит в известность другую сторону не позднее, чем за 2 дня.
- 5.6. Организовать приготовление, раздачу и реализацию дополнительного питания в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, а также иных действующих нормативных документов.
- 5.7. Обеспечивать хранение готовых блюд и продуктов питания, а также их реализацию, в соответствии с температурным режимом и сроками хранения.
- 5.8. Обеспечивать пищеблок необходимым оборудованием, кухонным и столовым инвентарем, кухонной и столовой посудой, спецодеждой.
- 5.9. Обеспечивать уборку пищеблока и зала приема пищи, мытье столовой и кухонной посуды в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 5.10. Обеспечивать ремонт и технологическое обслуживание оборудования, поверку и клеймение весоизмерительного оборудования.
- 5.11. Обеспечивать соблюдение санитарного и противопожарного режимов в зале приема пищи и пищеблоке.
- 5.12. Для хранения суточного запаса продуктов питания содержать имеющееся торгово-технологическое, холодильное, весоизмерительное и другое оборудование в рабочем состоянии в соответствии с установленными правилами.
- 5.13. Обеспечить отбор суточной пробы в соответствии с рекомендациями по отбору проб.
- 5.14. Ежедневно проводить оценку качества блюд бракеражной комиссией в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 5.15. Обеспечивать наличие личных медицинских книжек на своих работников пищеблока и своевременность прохождения медосмотра этими работниками в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.16. Осуществлять контроль за рациональным питанием учащихся.
- 5.17. Обеспечивать распечатку технологических карт и текущего меню.
- 5.18. Организовывать дежурство преподавателей, старшеклассников в зале приема пищи.
- 5.19. Обеспечивать оплату коммунальных платежей (электричество, вода, канализация и т.д.).
- 5.20. Обеспечивать содержание подъездных путей к пищеблоку в нормативном состоянии.
- 5.21. Обеспечивать заказ и оформление стендов информации для потребителей.
- 5.22. Обеспечивать проведение и оплату работ по дератизации, дезинфекции территории пищеблока и зала приема пищи, вывоз мусора и пищевых отходов.
- 5.23. Предоставлять Исполнителю информацию о количестве, наименовании и объеме буфетной продукции, реализованной в течение дня на территории Заказчика. Данная информация передается посредством телефонной, либо факсимильной, или электронной связи, с последующим предоставлением оригиналов документов Исполнителю.
- 5.25. Разработать и утвердить программу производственного контроля, обеспечивать его проведение.
- 5.26. Обеспечить наличие разнообразия рациона питания.

6. Порядок расчетов

- 6.1. Оплата за поставленные Исполнителем готовые блюда и услуги питания производится одним из следующих способов.
- 6.2. По безналичному расчету, путем списания денежных средств с лицевого счета, открытого на учащегося в соответствии с договором по внедрению и обслуживанию программно-аппаратного комплекса «Карта учащегося».
- 6.3. По наличному расчету, при этом вся наличная выручка за горячее питание и буфетную продукцию один раз в неделю инкассируется Исполнителем через объединение «РОСИНКАС».
- 6.4. Оплата услуг инкассации производится Исполнителем.

7. Прием-передача и качество

- 7.1. В случае некачественного оказания услуг, поставки некачественной продукции, и/или некомплектной продукции стороны руководствуются ст. ст. 475, 480, 720, 721 Гражданского кодекса РФ.
- 7.2. Все расходы по возврату и замене брака продукции возмещает Исполнитель. Замена производится в течение 24 часов по первому требованию Заказчика.

8. Иные обязательства и ответственность сторон

- 8.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут имущественную ответственность друг перед другом в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении порядка исполнения настоящего договора. Оглашение сведений по договору, а также передача их третьим лицам может производиться только по взаимному письменному согласию сторон.

9. Разрешение споров

- 9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего договора или в связи с ним, стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров, а если такое урегулирование становится невозможным, то спор подлежит решению в Арбитражном суде Республики Татарстан в установленном законом порядке;
- 9.2. До предъявления иска в Арбитражный суд Республики Татарстан обязательно предъявление претензии виновной стороне, которая подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с момента получения.

10. Прочие условия

- 10.1. Ни одна из сторон не имеет право передавать свои права и обязанности третьей стороне без письменного согласия стороны по договору.
- 10.2. Стороны обязуются извещать друг друга об изменениях своего юридического адреса и других реквизитов не позднее трех дней со дня их изменения.
- 10.3. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу

Юридические адреса и реквизиты сторон:

Заказчик:	Исполнитель:
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №85 с углублённым изучением отдельных предметов" Ново-Савиновского района г.Казани</p> <p>Юридический адрес: 420133, г. Казань, Ямашева, 100а</p> <p>Счет № 40701810392053000044</p> <p>Бик: 049205844</p> <p>КПП 165701001/ИНН 1657019296</p> <p>ОКПО 48690155/ОГРН 1021603144496</p> <p>ЛБО/5821159-школа85/ЛВВ/5821280-школа85</p> <p>Директор  /Хайбуллин Р.Р./</p>	<p>МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани»</p> <p>Адрес: 420054, РТ, г. Казань, ул. Тульская, д. 56</p> <p>Тел. 5-333-600</p> <p>ИНН/КПП 1655066082/165901001</p> <p>Рас./счет 40602810000000000096</p> <p>В ООО КБЭР «Банк Казани»</p> <p>БИК: 049205844</p> <p>Кор/счет 30101810100000000844</p> <p>ОГРН 1061655000582</p> <p>Заместитель генерального директора по организации питания  /Агапова А.К./</p>