

Договор № 12
на оказание услуг по организации питания обучающихся
образовательного учреждения

г. Мыски

09 января 2024 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12», (МБОУ «СОШ № 12»), именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Князевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат питания Мысковского городского округа», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ефремовой Анастасии Сергеевны, действующего на основании приказа № 5-к от 27.03.2020г., с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором «Исполнитель» принимает на себя обязательство оказывать услуги по организации школьного питания (далее - Услуги) в МБОУ «СОШ № 12», по адресу г. Мыски, п. Подобас, улица Дружбы, 2 «А».

1.2. Под организацией питания, в целях настоящего Договора, понимается обеспечение обучающихся горячим питанием (приготовление завтраков, обедов), в том числе буфетной продукции, и их непосредственная реализация «Заказчику» согласно 20-дневному меню по заявке «Заказчика».

1.3. Приготовление, отпуск питания и буфетной продукции производится «Исполнителем» через пищеблок, находящийся на территории или в здании «Заказчика», расположенного по адресу: г. Мыски, п. Подобас, улица Дружбы, 2 «А».

1.4. «Исполнитель» оказывает Услуги в период с "09" января 2024 года по "31" декабря 2024 года.

1.5. При исполнении настоящего договора стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения и др.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Заказчик» обязуется:

2.1.1. Назначить представителей из числа своих сотрудников, ответственных за организацию питания учащихся, письменно оповестив «Исполнителя» о назначенном лице в течение 2-х рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

2.1.2. Ежедневно до 11 часов текущего дня ответственный за питание представляет Исполнителю предварительную заявку о необходимом количестве обедов, завтраков и полдников, обучающихся на следующий день.

2.1.3. Ежедневно предоставлять фактическое количество заявок на питание обучающихся до 13-00 часов на текущий день в столовую школы;

2.1.4. Ежедневно производить бракераж отпускаемой продукции на основании меню.

2.1.5. Предоставить «Исполнителю» для оказания услуг по организации питания в безвозмездное пользование:

- помещение пищеблока.
- столовая и кухонная посуда.
- столовые приборы.
- инвентарь.

2.1.6. Обеспечить подачу холодной и горячей воды, исправную работу освещения, систем канализации, вентиляции, электроснабжение и отопления.

2.1.7. Самостоятельно нести расходы на силовую электроэнергию, горячую и холодную воду, отопление и освещение, расходуемые «Исполнителем» в связи с исполнением настоящего Договора.

2.1.8. Оборудовать пищеблок столовой мебелью (столами, стульями, табуретами и другой мебелью) с покрытием, позволяющим проводить их обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

2.1.9. Содержать подъездные пути к местам разгрузки в надлежащем состоянии, своевременно очищать их от мусора и снега. Места разгрузки должны быть оснащены навесами, предохраняющими товар от воздействия атмосферных осадков, достаточным освещением, а также кнопкой звонка для вызова сотрудника.

2.1.10. Осуществлять за свой счет:

- капитальный ремонт и реконструкцию пищеблока в образовательном учреждении, приобретение мебели, торгово-технологического, холодильного и др. оборудования, ремонт торгово-технологического, холодильного и др. оборудования, обеспечить техническое обслуживание и ремонт всех инженерных коммуникаций, очистку канализационных ям и колодцев;

- проверку и клеймение весоизмерительного оборудования;

- приобретение достаточного количества необходимой столовой и кухонной посуды, приборов, инвентаря;

- приобретение достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств согласно наименования и предоставленного «Исполнителем» расчета моющих средств, приведенного в СанПиН 2.3/2.4.3590-20, раздел 5 «Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытья посуды».

2.1.10. «Заказчик» обязан утверждать совместно с «Исполнителем» график работы столовой. При необходимости изменения утвержденного графика (во время экзаменов, каникул и др.) «Заказчик» обязан своевременно известить «Исполнителя».

2.1.11. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, нарушающих утвержденный график работы столовой, «Заказчик» должен незамедлительно, используя любые средства связи, сообщить «Исполнителю» о таких обстоятельствах и согласовать меры по изменению графика работы столовой.

2.1.12. Организовать контроль за «Исполнителем» по утилизации пищевых и биологических отходов, получаемых при переработке пищевого сырья животного происхождения.

2.2. «Исполнитель» обязан:

2.2.1. Предоставить Заказчику список работников, направленных на оказание услуг по организации питания обучающихся образовательного учреждения.

2.2.2. В соответствии с Постановлением Правительства № 1006 от 02.08.2019 г п.23 п.п А предоставить заказчику список автомобилей, заезжающих на территорию МБОУ СОШ № 12, для доставки продуктов, согласно Приложения 3.

2.2.3. О всех изменениях по составу сотрудников и перечню автомобилей письменно уведомлять Заказчика в кратчайшие сроки, для возможности допуска новых сотрудников и автомобилей на территорию МБОУ СОШ № 12.

2.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 12.

2.2.5. Исполнять внутренние приказы, связанные с организацией работы столовой МБОУ СОШ № 12.

2.2.6. Обеспечить оказание услуг по организации питания силами своих сотрудников, имеющих соответствующее образование, квалификацию, медицинские книжки и опыт работы.

2.2.7. Организовать питание обучающихся (завтрак, обед) по утвержденному Роспотребнадзором цикличному меню и реализацию кулинарных изделий и другой буфетной продукции согласно ассортименту СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

Вывешивать меню с указанием выходов блюд и напитков ее реализации.

- 2.2.8. Своевременно снабжать пищеблоку образовательных учреждений необходимыми продуктами питания, в соответствии с утвержденным меню.
- 2.2.9. Контролировать качество продовольственных товаров поставляемых на пищеблок Заказчика в соответствии с требованиями ГОСТов, ТУ, СанПиН и другой нормативной технической документации.
- 2.2.10. Соблюдать 20-дневное меню. В исключительных случаях предусматривать замену одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности таблицы замены пищевых продуктов (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- 2.2.11. Не допускать использование пищевых продуктов и изготовление блюд и кулинарных изделий, отмеченных в СанПиН 2.3/2.4.3590-20, в целях предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) в соответствии с принципами щадящего питания.
- 2.2.12. Соблюдать технологию приготовления блюд, санитарию, технику безопасности, обеспечить сотрудников пищеблока необходимыми инструкциями и памятками по охране труда в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2.13. Осуществлять обработку продовольственного сырья и все производственные процессы по приготовлению кулинарной продукции в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.
- 2.2.14. Соблюдать сроки годности и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов.
- 2.2.16. Ежедневно заполнять всю необходимую документацию (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания и другие документы), в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 2.2.17. Обеспечить своих сотрудников достаточным количеством санитарной одежды.
- 2.2.18. Организовать регулярную централизованную стирку санитарной одежды.
- 2.2.19. Совместно с медицинским работником Заказчика вести документацию по осуществлению входного контроля поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов и готовой кулинарной продукции, путем регистрации результатов контроля в бракеражных журналах.
- 2.2.20. Обеспечивать содержание представляемых для объектов питания помещений, оборудования с соблюдением установленных правил санитарной, технической и пожарной инспекции. Назначить из числа работников пищеблока ответственного за использование моющих и дезинфицирующих средств, включающее прием безопасное хранение и приготовление растворов моющих и дезинфицирующих средств (предоставив Заказчику копию приказа).
- 2.2.21. Заблаговременно предоставлять заявки в письменном виде на необходимое количество моющих средств.
- 2.2.22. Проводить инструктажи с персоналом по работе с дезинфицирующими средствами.
- 2.2.23. Обеспечить соблюдение работниками Исполнителя правил, охраны труда и пожарной безопасности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (своевременно проходить инструктажи у работодателя), а также правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- 2.2.24. Обеспечивать соблюдение правил личной гигиены при оказании услуг по настоящему договору.
- 2.2.25. Следить за своевременным и обязательным прохождением работниками пищеблоков медицинских и профилактических осмотров, вакцинации и санминимума.
- 2.2.26. Незамедлительно извещать Заказчика обо всех случаях, связанных с невозможностью организации питания.
- 2.2.27. Осуществлять эксплуатацию переданного в пользование оборудования строго в соответствии с инструкцией по технической эксплуатации оборудования.
- 2.2.29. Незамедлительно извещать Заказчика о технической неисправности оборудования, с указанием неисправности.
- 2.2.30. Организовать совместно с «Заказчиком» утилизацию пищевых и биологических отходов, получаемых при переработке пищевого сырья животного происхождения, осуществлять

контроль за утилизацией. Производить тепловую обработку биологических отходов получаемых при переработке пищевого сырья животного происхождения, после чего производить его утилизацию с обязательным составлением акта тепловой обработки и БУ.

2.2.31. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря. Генеральная уборка всех помещений и оборудования проводится один раз в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств..

3. Порядок оплаты

3.1. Оплата за школьное питание осуществляется Родителями или Законными представителями через отделение Сбербанка России, приложение «Сбербанк-Онлайн», а также картами любого другого банка.

3.2. Для оплаты Родителю необходимо указать номер лицевого счета своего ребенка. Узнать его можно в личном кабинете родителя сервиса «Электронная школа 2.0».

Зачисление денежных средств на лицевой счет школьника производится мгновенно, а информация о платеже в интернет-сервисе «Электронная школа 2.0» в разделе «Питание» отразится в день оплаты.

4. Ответственность сторон.

4.1. Исполнитель несет ответственность за соблюдение установленных законодательством санитарных правил, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Исполнитель несет ответственность за соблюдение работниками Исполнителя правил, охраны труда и пожарной безопасности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (своевременно проходить инструктажи у работодателя), а также правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.3. Исполнитель несет ответственность за сохранность предоставленного в безвозмездное пользование: помещение пищеблока, столовую и кухонную посуду, столовые приборы, инвентарь, оборудование в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Исполнитель несет ответственность за качество продовольственных товаров поставляемых на пищеблок Заказчика в соответствии с требованиями ГОСТов, ТУ, СанПиН и другой нормативной технической документации.

4.5. Исполнитель несет ответственность за своевременное снабжение пищеблока образовательного учреждения необходимыми продуктами питания, в соответствии с утвержденным меню.

4.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов, установленных изготовителем и указанных в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов.

4.7. Заказчик несет ответственность за бесперебойную подачу холодной и горячей воды, исправную работу освещения, систем канализации, вентиляции, электроснабжение и отопления.

4.8. За несвоевременное предоставление фактического количества заявок на питание обучающихся.

4.9. За несвоевременное приобретение достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. Ни одна из Сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение обстоятельств вследствие непреодолимой силы, таких как пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора (доказательством наличия форс-мажорных обстоятельств будут служить справки, выдаваемые соответствующими компетентными органами).

5. Срок действия договора

5.1. Срок действия настоящего Договора с «09» января 2024 года по «31» декабря 2024 года.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по обоюдному согласию Сторон.

5.3. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств по Договору, обязана не позднее 5 дней с момента их наступления в письменной форме уведомить другую сторону.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора. Стороны его будут стремиться разрешить путем переговоров.

6.2. Споры, возникшие между сторонами при исполнении или расторжении настоящего договора, могут рассматриваться в Арбитражном суде Кемеровской области.

7. Заключительные положения

7.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

7.2. Стороны при изменении наименования, местонахождения, юридического адреса, банковских и иных реквизитов, или реорганизации обязаны не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты осуществления таких изменений письменно сообщать друг другу о таких изменениях.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат питания Мысковского городского округа»

Юридический адрес: 652845, Российская Федерация, Кемеровская область, г.Мыски, улица Вокзальная, дом 3.

Фактический адрес: 652845, Российская Федерация, Кемеровская область, г.Мыски, улица Вокзальная, дом 3.

Р/сч 03234643327280003900 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССУ Г.КЕМЕРОВО

КПП 421401001: ИНН 4215005951

ЕКС 40102810745370000032

БИК 013207212;

Л/с 20396Щ92260

Л/с 21396Щ92260

ОГРН 1024201428844

E-mail: mbukpmgo@mail.ru

Директор МБУ «Комбинат питания Мысковского городского округа»



/А.С. Ефремова/

Заказчик

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение — «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Юридический адрес: 652862, Кемеровская область, г.Мыски, п.Подобас, ул. Дружбы, дом 2 «А»

Фактический адрес: : 652840, Кемеровская область, г.Мыски, п. Подобас, улица Дружбы, 2 «А».

р/с 03234643327280003900 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК по Кемеровской области - Кузбассу г. Кемерово

ИНН 4215004130 КПП 421401001

ЕКС 40102810745370000032

БИК 013207212

л/с 20369Щ89610

ОГРН 1024201428514

E-mail: podobass_scool@mail.ru

Директор МБОУ СОШ № 12



/Т.Н. Князева/

М.П.