

ДОГОВОР
об оказании услуг по организации питания в столовой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сельчинская средняя общеобразовательная школа»

с. Сельчика

12 августа 2024г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельчинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ Сельчинская СОШ), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Арутюнян Кристине Фрунзиковны, действующей на основании Устава, и индивидуальный предприниматель Фарзуллаева Наталья Юрьевна, именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, в лице Фарзуллаевой Натальи Юрьевны, действующей на основании ОГРНИП 319183200063230, выданного 17 октября 2019 года Межрайонной ИФНС №10 по Удмуртской Республике, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Заказчик и Исполнитель обязуются совместно организовать и обеспечить питание обучающихся и сотрудников Заказчика в столовой, расположенной в здании Заказчика в соответствии с действующими нормативами, нормами и правилами в сфере общественного питания.

2. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказывать услуги по организации горячего питания для обучающихся Заказчика по его месту нахождения в соответствии с требованиями настоящего контракта, в пределах установленного финансирования и с учетом фактического количества обучающихся.

2.1.2. Заключить с Заказчиком договор аренды помещений пищеблока до начала оказания услуг.

2.1.3. Обеспечить приготовление питания высокого качества, осуществлять производственный контроль качества оказываемых услуг, проводить ежедневно совместно с Заказчиком бракераж готовой продукции. Организовывать питание обучающихся по примерному цикличному меню в соответствии с установленными нормами и правилами.

2.1.4. При формировании стоимости питания применять размеры наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, утвержденные РЭК УР.

2.1.5. Размещать ежедневно в помещении столовой меню с указанием наименования, выхода и стоимости готовых блюд, сведений о пищевой ценности продукции, обозначения нормативных документов, обязательным требованиям которых должна соответствовать продукция.

2.1.6. Использовать сырье и полуфабрикаты, имеющие сопроводительные документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, осуществлять доставку указанных продуктов и полуфабрикатов за счет собственных средств.

2.1.7. Осуществлять производственный контроль за счет собственных средств в соответствии с установленными требованиями по видам и периодичности проверочных мероприятий.

2.1.8. Укомплектовать столовую образовательного учреждения необходимыми квалифицированными кадрами.

2.1.9. За счет собственных средств обеспечить прохождение работниками пищеблока медицинских и профилактических осмотров, гигиеническое обучение и аттестацию.

2.1.10. Обеспечить работников санитарной одеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами оснащения.

2.1.11. Обеспечить правильную эксплуатацию холодильного, торгово-технологического и другого оборудования, содержать его в исправном и надлежащем санитарном состоянии, оплачивать расходы, связанные с эксплуатацией и ремонтом имущества, переданного Исполнителю в соответствии с приложением № 1 к настоящему договору.

2.1.12. Принять по акту приема-передачи (приложение 1) оборудование и инвентарь, принадлежащие Заказчику, обеспечить его целевое использование, обеспечивать сохранность и работоспособность.

2.1.13. Обеспечивать столовую необходимым оборудованием, кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, столовыми приборами, моющими и дезинфицирующими средствами, а также канцелярскими товарами и бланками за счет собственных средств.

2.1.14. Обеспечивать вывоз порожней тары за счет собственных средств.

2.1.15. Назначить представителя Исполнителя, ответственного за взаимодействие с Заказчиком в процессе оказания услуг, а также при аварийных и чрезвычайных ситуациях.

2.1.16. Устранять аварийные ситуации на инженерных коммуникациях пищеблока с оплатой за свой счет, если аварийная ситуация вызвана виновными действиями работников Исполнителя.

2.1.17. Соблюдать правила пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, производственной санитарии и др.

2.1.18. Обеспечить ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать все необходимые условия для оказания услуг по организации питания в образовательном учреждении.

2.2.2. Принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего контракта.

2.2.3. Предоставить на условиях аренды Исполнителю специально оборудованные помещения Заказчика (пищеблок), находящиеся в здании образовательного учреждения.

2.2.4. Предоставить Исполнителю имеющееся у Заказчика технологическое оборудование и инвентарь, мебель для столовой.

2.2.5. Обеспечить необходимое отопление помещений пищеблока.

2.2.6. Обеспечивать технический надзор и техническое обслуживание предоставленных Исполнителю единиц оборудования.

2.2.7. Проводить при необходимости капитальный ремонт помещений, используемых для общественного питания обучающихся.

2.2.8. Согласовывать и утверждать руководителем образовательного учреждения ежедневные меню Исполнителя.

2.2.9. Обеспечить ежедневный контроль бракеражной комиссией качества выпускаемой продукции, оформления необходимой документации, осуществления контроля отбора суточной пробы пищи.

2.2.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением меню.

2.2.11. Разрабатывать и осуществлять совместно с Исполнителем мероприятия по совершенствованию организации питания обучающихся, а также по совершенствованию культуры обслуживания.

2.2.12. Назначить ответственное лицо за взаимодействие с Исполнителем.

2.2.13. Организовать своевременную подачу заявок не позднее 14.00 часов в день, предшествующий питанию, классными руководителями школы в письменном виде с указанием даты, класса, количества питающихся.

2.2.14. Обеспечивать дисциплину в столовой во время питания обучающихся.

2.2.15. Проводить дератизацию и дезинсекцию помещений пищеблока и прилегающей территории.

3. Порядок расчетов за питание

3.1. Оплата за оказанные услуги по питанию в школе производится путем внесения учащимися, учителями, классными руководителями и родителями учащихся наличных денежных средств Исполнителю непосредственно в момент покупки на пищеблоке или в форме авансовых платежей за текущий месяц.

3.2. Оплата части стоимости за удешевленное питание учащихся льготных категорий регулируется на основании соответствующих договоров (контрактов).

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения одной из сторон условий настоящего договора, виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с момента подписания сторонами по 31 декабря 2024 года.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

МБОУ Сельчинская СОШ

Адрес: 427104, Удмуртская Республика,

Якшур-Бодьинский район,

с. Сельчка, улица Школьная, дом 16

Телефон: +7 (34162) 4-61-42

ИНН 1824003280 КПП 183101001

ОГРН 1021800643633

Казначейский счет 03234643945500001300

в Отделение-НБ Удмуртская Республика//

УФК по Удмуртской Республике г. Ижевск

Единый казначейский счет 40102810545370000081

БИК 019401100

ОКПО 54474007 ОКТМО 94550000

E-mail: sel-school@yandex.ru

Директор



Исполнитель:

Индивидуальный предприниматель

Фарзуллаева Наталья Юрьевна

427110, РФ, Республика Удмуртская, Якшур-Бодьинский р-н,

с. Чур, ул. Чапаева, дом 44

Телефон 89128732348

ИНН 182401994935

Р/с 40802810468000025313

в Удмуртском отделении № 8618 ПАО «Сбербанк России»

г.Ижевск

К/с 30101810400000000601

БИК 049401601

ОКПО 69165475 ОКТМО 94650450101

ОГРНИП 319183200063230 от 17.10.2019

E-mail: fn-14@mail.ru

