

КОНТРАКТ № 126/ОИ – 48

на обеспечение продуктами питания (поставка, хранение, перевозка до пункта назначения, погрузо-разгрузочные работы, очистка и санитарная обработка транспортных средств) для организации питания в государственных бюджетных образовательных учреждениях Пушкинского района Санкт-Петербурга (установлены условия допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, допускаемых на территорию Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина России от 04.06.2018 N 126н и преимущества организациям инвалидов в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2021 N 3500-р)

(Идентификационный код закупки - 222782007625778200100100280011071244)

г. Санкт-Петербург

«27» января 2023 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 Пушкинского района Санкт-Петербурга (сокращенное – ГБДОУ детский сад № 48 Пушкинского района Санкт-Петербурга) именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Бойцовой О.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

АО «Артис – Детское питание», именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице в лице генерального директора М.В. Ляско, действующего на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании основании Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) №0172200002922000238 от 16.01.2023 г.и в соответствии со ст. 51 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), заключили настоящий контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. Поставщик обязуется передать в собственность продукты питания (далее - Товар) Заказчику в обусловленный настоящим Контрактом срок, согласно Спецификации (Приложение №1 к настоящему Контракту) и Описанию объекта закупки (Приложение №2 к настоящему Контракту), а Заказчик обязуется принять и оплатить Товар в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Контрактом.

1.2. Наименование и количество поставляемого Товара указаны в Спецификации (Приложение №1 к настоящему Контракту). Функциональные, технические и качественные характеристики Товара установлены в Описании объекта закупки (Приложение №2 к настоящему Контракту).

2. Цена Контракта и порядок расчетов

2.1. Цена Контракта составляет **716 359,99 руб.** (Семьсот шестнадцать тысяч триста пятьдесят девять рублей 99 копеек), в том числе НДС.

Цена единицы Товара установлена в Спецификации (Приложение №1 к настоящему Контракту).

2.2. Расходы Поставщика, связанные с исполнением обязательств по настоящему Контракту, расходы на упаковку, маркировку, доставку, разгрузку Товара, в том числе расходы по оплате необходимых налогов, пошлин и сборов, включает в себя Цена Контракта.

Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения Контракта, за исключением случаев, установленных Законом и настоящим Контрактом.

При заключении и исполнении настоящего Контракта изменение его условий не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

2.3. Источник финансирования Контракта – *Внебюджетные средства. Средства бюджетных учреждений. Код целевой статьи 0210020010, код вида расходов 244 (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания); код фонда 00 КЗ Е.*

2.4. Оплата каждой партии Товара, определенной в Заявке, форма которой установлена Приложением №3 к настоящему Контракту (далее - Заявка), производится Заказчиком ежемесячно в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке¹ в электронной форме, формируемого посредством единой информационной системы в сфере закупок (далее - документ о приемке), к которому в качестве дополнительных документов Поставщиком приложены документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Контракта, являющиеся его неотъемлемой частью.

2.5. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на счет Поставщика, указанный в настоящем Контракте.

2.6. Заказчик уменьшает суммы, подлежащие уплате Заказчиком Поставщику (юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя), на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой настоящего Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.7. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика, указанного в настоящем Контракте.

3. Порядок, сроки и условия приемки Товара

3.1. Товар Заказчику/Получателю² поставляется партиями в соответствии с условиями настоящего Контракта. Количество Товара в каждой партии определяется на основании Заявки Заказчика/Получателя на поставку Товара. Заказчик/Получатель направляет Заявки в пределах срока, установленного настоящим пунктом. При этом направление Заявок за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не допускается. Поставка Товара на основании не подписанной Заказчиком/Получателем Заявки не допускается.

Заявка направляется Заказчиком/Получателем не позднее чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты поставки Товара в пределах срока, установленного пунктом 11.1 настоящего Контракта.

Поставка Товара по Заявкам осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня отправки Заявки Заказчиком/Получателем.

3.2. Поставка Товара по Заявке Поставщиком осуществляется по адресам поставки Товара, перечень которых указан в Приложении №4 к настоящему Контракту. Заказчик/Получатель в одной Заявке указывает только один адрес поставки Товара.

3.3. Сторонами ежемесячно с использованием единой информационной системы в сфере закупок оформляется документ о приемке, являющийся сводным реестром составленных в отчетном месяце товарных накладных по форме ТОРГ-12.

Для этого Поставщик в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания отчетного месяца в соответствии с заключительной Заявкой Заказчика/Получателя формирует с использованием единой информационной системы в сфере закупок, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Поставщика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок документ о приемке, который должен содержать информацию, указанную в подпунктах «а» - «г», «е» - «ж» пункта 1 части 13 статьи 94 Закона.

При этом в документ о приемке подлежит включению информация о Товаре, поставленном в течение отчетного месяца, в строгом соответствии с составленными товарными накладными по форме ТОРГ-12.

¹ Здесь и далее по тексту контракта, в случае если Поставщик является плательщиком налога на добавленную стоимость, им формируется документ с функциями счет-фактуры, используемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документа о приемке Товаров (устанавливается чекбокс в поле «Включить формирование счет-фактуры в документ о приемке») (вид документа в терминологии функционала единой информационной системы в сфере закупок: «Счет-фактура и документ о приемке»). В то же время Поставщик вправе сформировать и направить Заказчику счет-фактуру в виде отдельного документа;

² Здесь и далее по тексту понятие «Получатель» используется в Контракте в случае, если поставка осуществляется по нескольким адресам доставки. Получатель является уполномоченным Заказчиком лицом на приемку товара;

3.4. К документу о приемке, предусмотренному пунктом 3.3 настоящего Контракта, должны быть приложены скан-образы составленных в течение отчетного месяца товарных накладных по форме ТОРГ-12, являющиеся его неотъемлемой частью.

При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 1 части 13 статьи 94 Закона информация, содержащаяся в документе о приемке.

3.5. Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного Поставщиком, считается дата размещения в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 94 Закона такого документа в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

3.6. В день доставки Товара по адресу поставки Товара, указанному в соответствии с условиями настоящего Контракта, Поставщик обязан передать Заказчику/Получателю подписанную со своей стороны товарную накладную по форме №ТОРГ-12 в 2 (двух) экземплярах (по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон).

3.6.1. Поставщик обязан одновременно с передачей Товара передать Заказчику/Получателю относящиеся к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, производителем Товара и настоящим Контрактом. Скан-образы таких документов могут быть прикреплены Поставщиком к документу о приемке, предусмотренному пунктом 3.3 настоящего Контракта.

3.7. В день доставки Заказчик/Получатель осуществляет приемку Товара по количеству упаковок Товара, комплекту, явным видимым повреждениям упаковки и качеству Товара.

3.8. Для проверки поставленного Товара в части соответствия Товара условиям настоящего Контракта Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза поставленного Товара может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться независимые эксперты (экспертные организации) на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом.

В рамках экспертизы поставленного Товара на соответствие условиям настоящего Контракта Заказчиком своими силами или с привлечением независимых экспертов (экспертных организаций) на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом, не реже одного раза в течение срока действия Контракта, указанного в пункте 11.1 настоящего Контракта, проводятся исследования Товара на предмет качества и безопасности, в том числе фальсификации Товара.

Заказчик вправе для проведения экспертизы Товара осуществлять выборочную проверку качества и безопасности Товара до 10 (десяти) процентов от количества партии каждого наименования Товара для подтверждения его соответствия условиям настоящего Контракта в момент передачи Товара Заказчику/Получателю.

Выборочная проверка качества и безопасности Товара осуществляется в течение сроков, установленных настоящим Контрактом для приемки Товара.

Товар на период проведения экспертизы находится у Заказчика/Получателя на ответственном хранении.

По результатам проведенной экспертизы Товара, в том числе выборочной проверки качества и безопасности Товара, Заказчик составляет заключение об отсутствии или наличии нарушений условий настоящего Контракта, а также об отсутствии или наличии нарушений в части качества и безопасности Товара.

В случае если по результатам такой экспертизы установлены нарушения условий настоящего Контракта, за исключением условий, касающихся качества и безопасности Товара, не препятствующие приемке поставленного Товара, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Заказчик вправе не отказывать в приемке поставленного Товара в случае выявления несоответствия этого Товара условиям настоящего Контракта, за исключением условий, касающихся качества и безопасности Товара, если выявленное несоответствие не препятствует приемке Товара и устранено Поставщиком.

В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы поставленного Товара экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке Товара Заказчик должен учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

В случае повторного выявления по результатам экспертизы, предусмотренной настоящим пунктом, нарушений условий настоящего Контракта Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Контракта по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

3.9. При отсутствии претензий относительно количества Товара, комплектности, упаковки Товара, комплекта, качества и безопасности Товара, в том числе на основании заключения по результатам экспертизы, проведенной путем выборочной проверки качества и безопасности Товара, Заказчик/Получатель подписывает товарную накладную по форме №ТОРГ-12 в течение 2 (двух) рабочих дней с даты доставки Товара.

В случае обнаружения Заказчиком нарушений условий настоящего Контракта, в том числе требований к количеству Товара, комплектности, упаковке Товара, комплекту, качеству и безопасности Товара Заказчик отказывается от приемки такого Товара и составляет в течение 1 (одного) рабочего дня с даты доставки Товара мотивированный отказ от подписания товарной накладной по форме №ТОРГ-12 с указанием перечня выявленных нарушений условий настоящего Контракта (далее - Мотивированный отказ от промежуточной приемки).

В случае обнаружения Заказчиком нарушений условий настоящего Контракта, в том числе требований к количеству Товара, комплектности, упаковке Товара, комплекту, качеству и безопасности Товара Поставщик обязуется без дополнительной оплаты со стороны Заказчика устранить выявленные нарушения (допоставить, доукомплектовать, заменить Товар) в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Заказчика Мотивированного отказа от промежуточной приемки. Допоставка недопоставленного, доукомплектование или замена некачественного Товара оформляется соответствующей товарной накладной по форме №ТОРГ-12 в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.9.1. Датой промежуточной приемки поставленного Товара считается дата подписания Заказчиком товарной накладной по форме №ТОРГ-12.

3.10. В течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документа о приемке в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Контракта Заказчик на основании изучения документов, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.6.1 настоящего Контракта, и результатов экспертизы, проведенной в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Контракта, осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы в сфере закупок, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа (далее - Мотивированный отказ).

3.10.1. Заказчик имеет право частично принять поставленный Товар с отражением информации о расхождениях в приемке в соответствии с условиями настоящего Контракта и фактически принятом Товаре в документе о приемке.

3.12. Датой поступления Поставщику документа о приемке, Мотивированного отказа считается дата размещения в соответствии с пунктом 6 части 13 статьи 94 Закона такого документа о приемке, Мотивированного отказа в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Поставщик.

3.13. В случае получения в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Контракта Мотивированного отказа Поставщик вправе устранить причины, указанные в таком Мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом Контракта.

3.14. Датой приемки поставленного Товара считается дата размещения в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке, подписанного Заказчиком.

Подписание со стороны Заказчика документа о приемке подтверждает исполнение обязательств Поставщика, предусмотренных настоящим контрактом.

3.15. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с настоящим разделом контракта, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени Поставщика, Заказчика, и размещения в единой информационной системе в сфере закупок исправленного документа о приемке.

После устранения недостатков, послуживших основанием для неподписания документа о приемке, Поставщик и Заказчик подписывают документ о приемке в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом контракта.

Срок исправления Поставщиком документа о приемке при поступлении от Заказчика уведомления об уточнении составляет 2 (два) рабочих дня.

3.16. Право собственности на Товар, риск утраты, случайной гибели или повреждения Товара переходят от Поставщика к Заказчику/Получателю с даты подписания Сторонами товарной накладной по форме №ТОРГ-12.

3.17. Сдача и приемка Товара осуществляются уполномоченными представителями Сторон.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Поставить Товар в порядке, количестве, в срок и на условиях, предусмотренных настоящим контрактом.

4.1.2. Обеспечить соответствие поставляемого Товара требованиям качества, безопасности, иным требованиям, установленным стандартами, техническими регламентами и санитарно-эпидемиологическими требованиями, а также требованиям, установленным настоящим контрактом.

4.1.3. Обеспечить за свой счет устранение выявленных нарушений при несоответствии поставленного Товара условиям настоящего контракта или осуществить его соответствующую замену в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим контрактом.

4.1.4. Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта направляется Поставщиком Заказчику в порядке, установленном частью 20.1 статьи 95 Закона.

4.1.5. Предоставлять Заказчику по его требованию документы, относящиеся к предмету настоящего контракта, а также своевременно предоставлять Заказчику достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении настоящего контракта.

4.1.6. Формировать и направлять Заказчику документ о приемке с приложением документов, указанных в пунктах 3.4 и 3.6.1 настоящего контракта, являющихся его неотъемлемой частью, оформлять товарные накладные по форме №ТОРГ-12 в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего контракта.

4.1.7. Привлечь к исполнению настоящего контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (далее соответственно - субподрядчики, соисполнители) в объеме 50 (пятидесяти) процентов от цены настоящего контракта.

4.1.8. В срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с субподрядчиками, соисполнителями представить Заказчику:

- декларацию о принадлежности субподрядчика, соисполнителя к субъектам малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации, составленную в простой письменной форме, подписанную руководителем (иным уполномоченным лицом) субъекта малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации и заверенную печатью (при наличии печати);

- копию договора (договоров), заключенного с субподрядчиком, соисполнителем, заверенную Поставщиком.

4.1.9. В случае замены субподрядчика, соисполнителя на этапе исполнения настоящего Контракта на другого субподрядчика, соисполнителя из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций представлять Заказчику документы, указанные в подпункте 4.1.8 настоящего пункта, в течение 5 (пяти) дней со дня заключения договора с новым субподрядчиком, соисполнителем

4.1.10. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оплаты Поставщиком выполненных обязательств по договору с субподрядчиком, соисполнителем представлять Заказчику следующие документы:

-копии документов о приемке поставленного Товара, выполненной работы, оказанной услуги, которые являются предметом договора, заключенного между Поставщиком и привлеченным им субподрядчиком, соисполнителем;

-копии платежных поручений, подтверждающих перечисление денежных средств Поставщиком субподрядчику, соисполнителю, - в случае если договором, заключенным между Поставщиком и привлеченным им субподрядчиком, соисполнителем, предусмотрена оплата выполненных обязательств до срока оплаты поставленных Товаров, предусмотренного настоящим Контрактом (в ином случае указанный документ представляется Заказчику дополнительно в течение 5 (пяти) дней со дня оплаты Поставщиком обязательств, выполненных субподрядчиком, соисполнителем).

4.1.11. Оплачивать поставленные субподрядчиком, соисполнителем Товары, выполненные работы (их результаты), оказанные услуги, отдельные этапы исполнения договора, заключенного с таким субподрядчиком, соисполнителем, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Поставщиком документа о приемке Товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

4.2. Поставщик вправе:

4.2.1. Требовать от Заказчика произвести приемку Товара в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Контрактом.

4.2.2. Требовать своевременной оплаты на условиях, установленных настоящим Контрактом, надлежащим образом поставленного и принятого Заказчиком Товара.

4.2.3. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Контракта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и в соответствии с положениями статьи 95 Закона.

4.2.4. Требовать возмещения убытков, уплаты неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с разделом 7 настоящего Контракта.

4.2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения субподрядчиком, соисполнителем обязательств, предусмотренных договором, заключенным с Поставщиком, осуществлять замену субподрядчика, соисполнителя, с которым ранее был заключен договор, на другого субподрядчика, соисполнителя.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Обеспечить своевременную оплату поставленного Товара, соответствующего условиям настоящего Контракта, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Контрактом.

4.3.2. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, если в ходе исполнения контракта установлено, что

а) Поставщик и (или) поставляемый товар перестали соответствовать установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки (за исключением требования, предусмотренного частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и (или) поставляемому товару;

б) при определении поставщика Поставщик представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии поставляемого товара требованиям, указанным в

подпункте «а» настоящего пункта, что позволило ему стать победителем определения поставщика.

4.3.3. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта:

1) с использованием единой информационной системы сформировать решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, подписать его усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и разместить такое решение в единой информационной системе. В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 103 Закона, такое решение не размещается на официальном сайте;

2) решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта не позднее одного часа с даты его размещения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 12.1 статьи 95 Закона автоматически с использованием единой информационной системы направляется Поставщику. Датой поступления Поставщику решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом такого решения в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Поставщик;

3) поступление решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта в соответствии с пунктом 2 части 12.1 статьи 95 Закона считается надлежащим уведомлением Поставщика об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

4.3.4. Требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с разделом 7 настоящего Контракта.

4.3.5. Обеспечить своевременную приемку поставленного Товара, соответствующего условиям настоящего Контракта, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Контрактом, провести экспертизу поставленного Товара для проверки его соответствия условиям настоящего Контракта в соответствии с Законом и настоящим Контрактом.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Требовать от Поставщика надлежащего исполнения обязательств по настоящему Контракту.

4.4.2. Требовать от Поставщика своевременного устранения нарушений, выявленных как в ходе приемки, так и в течение срока годности.

4.4.3. Проверять ход и качество выполнения Поставщиком условий настоящего Контракта.

4.4.4. Требовать возмещения убытков в соответствии с разделом 7 настоящего Контракта, причиненных по вине Поставщика.

4.4.5. Предложить увеличить или уменьшить в процессе исполнения настоящего Контракта количество Товара, предусмотренного настоящим Контрактом, не более чем на 10 процентов, в порядке и на условиях, установленных Законом.

4.4.6. Отказаться от приемки и оплаты Товара, не соответствующего условиям настоящего Контракта.

4.4.7. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Контракта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и в соответствии с положениями статьи 95 Закона.

4.4.8. До принятия решения об одностороннем отказе от исполнения настоящего Контракта провести экспертизу поставленного Товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, выбор которых осуществляется в соответствии с Законом .

4.5. При исполнении Контракта по согласованию Заказчика с Поставщиком допускается поставка Товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в Контракте. В этом случае соответствующие изменения должны быть внесены Заказчиком в реестр контрактов, заключенных Заказчиком.

5. Упаковка Товара

5.1. Товар должен передаваться Заказчику в упаковке, соответствующей установленным обязательным требованиям к безопасности и характеру груза, предохраняющей его от всякого рода повреждения или порчи и обеспечивающей сохранность в течение всего срока годности Товара.

5.2. Упаковка Товара, имеющая внешние дефекты, которые не позволяют использовать ее для обеспечения сохранности Товара при транспортировке и хранении, возвращается Поставщику вместе с Товаром, находящимся в ней, в порядке, определенном пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Контракта. Такой Товар не засчитывается в счет исполнения обязательств по настоящему Контракту.

5.3. Поставщик несет ответственность перед Заказчиком за повреждение Товара вследствие его ненадлежащей упаковки.

5.4. На упаковке должна быть маркировка, содержащая информацию согласно части 4.1 статьи 4 технического регламента Таможенного союза «Пищевая продукция в части ее маркировки», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. №881³, а также информацию согласно иным техническим регламентам на отдельные виды Товара.

5.5. Поставщик обязан обеспечить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации надлежащие условия хранения и перевозки, установленные изготовителем Товара, необходимые для сохранения качества и безопасности Товара.

6. Качество Товара, срок годности

6.1. Поставщик гарантирует безопасность Товара в соответствии с техническими регламентами, санитарно-эпидемиологическими требованиями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к качеству Товара.

6.2. Товар не должен представлять опасности для жизни и здоровья граждан.

6.3. Товар должен быть пригодным для целей, для которых Товар такого рода обычно используется, и соответствовать условиям настоящего Контракта.

6.4. Остаточный срок годности Товара устанавливается Заказчиком в Спецификации (Приложение №1 к настоящему Контракту).

Товар должен соответствовать требованиям, предъявляемым к качеству Товара в момент его передачи, в течение остаточного срока годности, установленного настоящим Контрактом.

Заказчик/Получатель предъявляет претензии по качеству Товара в течение остаточного срока годности Товара.

6.5. В течение остаточного срока годности Товара Поставщик обязан за свой счет заменить Товар ненадлежащего качества, если не докажет, что недостатки Товара возникли в результате нарушения Заказчиком/Получателем правил хранения Товара. Замена Товара производится в течение 1 (одного) рабочего дня с даты уведомления Заказчиком/Получателем Поставщика.

В случае если по результатам экспертизы, указанной в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Контракта, выявлено нарушение условий настоящего Контракта в части качества и безопасности Товара и (или) установлен факт фальсификации Товара, Поставщик осуществляет поставку Товара надлежащего качества и соответствующего требованиям безопасности в объеме партии Товара, поставленного Заказчику/Получателю, образец из которой был исследован в рамках указанной экспертизы.

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Контракта.

7.2. В случае неисполнения Поставщиком условий настоящего Контракта Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о расторжении настоящего Контракта.

³ Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 15.12.2011;

7.3. В случае полного (частичного) неисполнения условий настоящего Контракта одной из Сторон эта Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

7.4. За каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного контрактом, начисляется пеня в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены контракта (отдельного этапа исполнения контракта), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом (соответствующим отдельным этапом исполнения контракта) и фактически исполненных Поставщиком, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, за исключением просрочки Поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, Поставщик уплачивает Заказчику штраф, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.6 Контракта, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. №1042, в размере 10 процентов цены Контракта (этапа).

7.6. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного настоящим Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, Поставщик уплачивает Заказчику штраф. Размер штрафа определяется в соответствии с Правилами и составляет 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

7.7. За каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного частью 30 статьи 34 Закона, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном в пункте 7.4 настоящего Контракта.

7.8. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.9. В случае просрочки исполнения обязательств Заказчиком, предусмотренных настоящим Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Контрактом, срока исполнения обязательства.

7.10. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты штрафа. Размер штрафа определяется в соответствии с Правилами и составляет 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

7.11. Применение неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Контракту.

7.12. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, не может превышать цену Контракта.

7.13. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом, не может превышать цену Контракта.

7.14. В случае расторжения настоящего Контракта в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения настоящего Контракта другая Сторона вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения настоящего Контракта.

7.15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств по Контракту Заказчик вправе произвести оплату по Контракту за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени), подлежащей уплате Поставщиком в соответствии с условиями ответственности последнего по Контракту. В этом случае оплата по Контракту осуществляется на основании документа о приемке, где указывается: сумма, подлежащая оплате в соответствии с условиями Контракта; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику по Контракту.

7.16. В случае неисполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного подпунктом 4.1.7 настоящего Контракта, Поставщик уплачивает Заказчику штраф в размере 5 (пяти) процентов объема привлечения к соисполнению настоящего контракта соисполнителей из числа СМП и СОНО, установленного подпунктом 4.1.7 настоящего Контракта.

8. Обеспечение исполнение Контракта

8.1. Обеспечение исполнения настоящего Контракта установлено в размере **144 719,19 руб.** (Сто сорок четыре тысячи семьсот девятнадцать рублей 19 копеек).

8.2. Обеспечение исполнения настоящего Контракта обеспечивает все обязательства Поставщика, предусмотренные настоящим Контрактом, включая:

- исполнение основного обязательства по поставке Товара;
- предоставление Поставщиком Заказчику предусмотренных настоящим Контрактом и приложениями к нему результатов, включая отчетные документы;
- соблюдение срока поставки;
- возмещение убытков, причиненных Заказчику Поставщиком в результате ненадлежащего исполнения, неисполнения предусмотренного настоящим Контрактом и приложениями к нему обязательства последнего, а также обязанность выплаты неустойки (пени, штрафа), предусмотренной настоящим Контрактом.

8.3. Исполнение настоящего Контракта может обеспечиваться предоставлением независимой гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям статьи 45 Закона, или внесением денежных средств на указанный в настоящем Контракте счет Заказчика. Способ и срок действия обеспечения исполнения настоящего Контракта определяется Поставщиком самостоятельно.

8.4. В случае если обеспечение исполнения настоящего Контракта представлено в форме независимой гарантии, срок действия такой независимой гарантии должен превышать предусмотренный настоящим Контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со статьей 95 Закона.

8.5. В ходе исполнения настоящего Контракта Поставщик вправе изменить способ обеспечения исполнения Контракта и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения настоящего Контракта новое обеспечение исполнения настоящего Контракта, размер которого может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены частями 7.2 и 7.3 статьи 96 Закона. В случае если настоящим Контрактом предусмотрены отдельные этапы его исполнения и установлено требование обеспечения исполнения настоящего Контракта, в ходе исполнения данного Контракта размер этого обеспечения подлежит уменьшению в порядке и случаях, которые предусмотрены частями 7.2 и 7.3 статьи 96 Закона.

8.6. Денежные средства, внесенные Поставщиком в качестве обеспечения исполнения настоящего Контракта (если такая форма обеспечения исполнения настоящего Контракта применяется), в том числе части этих денежных средств, в случае уменьшения размера обеспечения исполнения настоящего Контракта в соответствии с частями 7, 7.1 и 7.2 статьи 96 Закона возвращаются Поставщику в течение 30 дней с даты исполнения Поставщиком своих обязательств по настоящему Контракту.

8.7. В независимую гарантию включается условие об обязанности гаранта уплатить Заказчику (бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования Заказчика

(бенефициара), соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования.

8.8. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего независимую гарантию в качестве обеспечения исполнения настоящего Контракта (если такая форма обеспечения исполнения настоящего Контракта применяется поставщиком), лицензии на осуществление банковских операций Поставщик обязан предоставить новое обеспечение исполнения настоящего Контракта в срок не позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика о необходимости предоставить соответствующее обеспечение. Размер такого обеспечения может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены частями 7, 7.1, 7.2 и 7.3 статьи 96 Закона.

8.9. В случае заключения настоящего Контракта с Поставщиком по результатам определения Поставщика в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Закона Поставщик освобождается от предоставления обеспечения исполнения настоящего Контракта, в том числе с учетом положений статьи 37 Закона, в случае предоставления Поставщиком информации согласно части 8.1 статьи 96 Закона.

8.10. Исключение банка из перечня, предусмотренного частью 1.2 статьи 45 Закона, региональной гарантийной организации из перечня, предусмотренного частью 1.7 статьи 45 Закона, не прекращает действия выданных гарантом и принятых Заказчиком независимых гарантий и не освобождает гаранта от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий таких независимых гарантий.

9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Контракту, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

9.2. О возникновении и прекращении обстоятельства непреодолимой силы Стороны уведомляют друг друга письменно в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты их возникновения или прекращения. После прекращения обстоятельства непреодолимой силы Сторона, прекратившая исполнение обязательства по настоящему Контракту, незамедлительно возобновляет его исполнение. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств и возможных последствиях.

9.3. Факт возникновения обстоятельства непреодолимой силы должен быть документально удостоверен уполномоченным органом федеральной, региональной власти или органом местного самоуправления.

9.4. Если одна из Сторон не направит или несвоевременно направит документы, указанные в пунктах 9.2 - 9.3 настоящего раздела, то такая Сторона не вправе ссылаться на возникновение обстоятельства непреодолимой силы в целях обоснования неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения обязательства по настоящему Контракту, а вторая Сторона вправе не принимать во внимание наступление обстоятельства непреодолимой силы при предъявлении претензий и исковых заявлений в связи с неисполнением и (или) ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Контракту.

9.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы будут сохраняться более 60 (шестидесяти) календарных дней, любая Сторона имеет право предложить другой Стороне расторгнуть его. При прекращении настоящего Контракта по причинам, указанным в настоящем пункте, Стороны обязаны осуществить взаиморасчеты по своим обязательствам на день прекращения настоящего Контракта.

10. Рассмотрение и разрешение споров

10.1. Все споры, возникающие из настоящего Контракта, Стороны могут разрешать путем переговоров.

10.2. Все споры, возникающие из настоящего Контракта, подлежат передаче на разрешение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Контрактом.

10.3. До передачи спора на разрешение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области Стороны принимают предусмотренные настоящим разделом меры по досудебному урегулированию спора, за исключением дел, для которых согласно части 5 статьи 4 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации принятие сторонами мер по досудебному урегулированию не является обязательным.

10.4. Претензии должны быть направлены одной Стороной другой Стороне в порядке, предусмотренном пунктом 12.3.1 Контракта.

10.5. Сторона должна дать в письменной форме ответ на претензию по существу в срок не позднее 10 календарных с даты получения претензии.

10.6. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой предъявлена претензия; обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие пункты настоящего Контракта и(или) нормативные правовые акты; требования; информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, передача спора на разрешение суда и т.д.); дату и регистрационный номер претензии; подпись уполномоченного лица; перечень прилагаемых документов.

10.7. Если требования в претензии подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая денежная сумма и ее полный и обоснованный расчет.

10.8. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы, которые отсутствуют у Стороны-адресата, их копии либо выписки из них.

10.9. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению Стороны, предъявившей претензию, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

10.10. При отклонении претензии полностью или частично либо неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки, либо неисполнении требований по претензии в установленные для их исполнения сроки, либо невручении претензии по обстоятельствам, зависящим от Стороны-адресата, Сторона, предъявившая претензию, вправе после наступления любого из указанных событий передать спор на разрешение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

11. Срок действия и порядок изменения, расторжения Контракта. Срок исполнения Контракта

11.1. Настоящий Контракт считается заключенным в день размещения контракта, подписанного Заказчиком в единой информационной системе и действует по «31» декабря 2023г. (включительно), а в части неисполненных обязательств - до полного их исполнения Сторонами. Окончание срока действия настоящего Контракта не влечет прекращения неисполненных обязательств Сторон по настоящему Контракту.

11.1.1. Информация о настоящем Контракте подлежит включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

11.2. Расторжение настоящего Контракта допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения настоящего Контракта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом факт подписания Сторонами соглашения о расторжении настоящего Контракта не освобождает Стороны от обязанностей урегулирования взаимных расчетов.

11.3. Заказчик не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, направляет в соответствии с порядком, предусмотренным

пунктом 1 части 10 статьи 104 Закона, обращение о включении информации о Поставщике в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

11.4. Изменения и дополнения по основаниям, предусмотренным настоящим Контрактом, вносятся по соглашению Сторон, которое оформляется соответствующим дополнительным Соглашением и является неотъемлемой частью настоящего Контракта.

11.5. Изменение условий настоящего Контракта при его исполнении не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

11.6. Предусмотренные частью 1 статьи 95 Закона изменения осуществляются при условии предоставления Поставщиком в соответствии с Законом обеспечения исполнения контракта, если такие изменения влекут возникновение новых обязательств Поставщика, не обеспеченных ранее предоставленным обеспечением исполнения Контракта, и если при определении Поставщика требование обеспечения исполнения контракта установлено в соответствии со статьей 96 Закона. При этом:

1) размер обеспечения может быть уменьшен в порядке и случаях, предусмотренных частями 7 - 7.3 статьи 96 Закона;

2) обеспечение исполнения Контракта может быть предоставлено путем внесения соответствующих изменений в условия ранее предоставленной Заказчику независимой гарантии;

3) если обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем предоставления новой независимой гарантии, возврат Заказчиком ранее предоставленной ему независимой гарантии предоставившему ее гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится, Заказчик признается отказавшимся от своих прав по ранее предоставленной независимой гарантии, обязательство гаранта перед Заказчиком по ранее предоставленной независимой гарантии прекращается с момента выдачи новой независимой гарантии;

4) если при увеличении в соответствии со статьей 95 Закона цены Контракта обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем внесения денежных средств, Поставщик вносит на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, денежные средства в размере, пропорциональном стоимости новых обязательств Поставщика.

11.7. В случае уменьшения в соответствии со статьей 95 Закона цены Контракта Заказчик возвращает Поставщику денежные средства в размере, пропорциональном размеру такого уменьшения цены Контракта.

11.8. В случае изменения срока исполнения Контракта в соответствии с частью 27 статьи 34 Закона по соглашению сторон устанавливается новый срок возврата Заказчиком Поставщику денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения Контракта.

11.9. Срок исполнения настоящего Контракта: «29» февраля 2024 г.

12. Прочие положения

12.1. Во всем, что не оговорено в настоящем Контракте, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. В случае изменения наименования, адреса места нахождения или банковских реквизитов Стороны, а также в случае реорганизации она письменно извещает об этом другую Сторону в течение 10 календарных дней с даты такого изменения. При этом если Поставщик не исполнит либо ненадлежащим образом исполнит обязанность, предусмотренную настоящим пунктом, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Контракте счет, несет Поставщик.

12.3. Все сообщения, требования, замечания или уведомления Сторон по Контракту, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12.3.1 Контракта, направляются с использованием курьерской доставки одной из Сторон под расписку о вручении либо с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам Сторон, указанным в разделе 15 Контракта, либо с использованием электронной почты на электронные адреса, указанные в разделе 15 Контракта, либо с использованием факсимильной связи.

Момент получения Стороной сообщения или уведомления, направленного с использованием курьерской доставки, почтовой или факсимильной связи, определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. При этом направление уведомлений по адресам Сторон, указанным в разделе 15 Контракта, считается надлежащим уведомлением Сторон.

12.3.1. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением Поставщиком или Заказчиком условий Контракта такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений.

Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, от имени Поставщика, и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

12.4. При исполнении настоящего Контракта не допускается перемена Поставщика, за исключением случая, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по настоящему Контракту вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, перемена Поставщика оформляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к настоящему Контракту.

12.5. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся к предмету настоящего Контракта и ставших им известными в ходе исполнения настоящего Контракта.

12.6. Настоящий Контракт составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями Сторон.

12.7. Должностное лицо Заказчика, ответственное за исполнение настоящего Контракта

13. Антикоррупционная оговорка

13.1. При исполнении своих обязательств по Контракту Стороны обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, сотрудники и посредники не совершали прямо или косвенно следующих действий:

платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) публично-правовым образованием, должностным лицам публично-правовых образований, близким родственникам таких должностных лиц либо лицам, иным образом, связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для Сторон по Контракту, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Контракту;

платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) сотрудникам другой Стороны по Контракту, ее аффилированным лицам с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей Стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии и т.д.);

не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

14. Перечень приложений

14.1. Неотъемлемой частью настоящего Контракта является следующее:

Приложение №1 - Спецификация;

Приложение №2 - Описание объекта закупки;

Приложение №3 - Форма заявки на поставку Товара;

Приложение №4 - Перечень адресов поставки Товара;

Приложение №5 - Предложение Поставщика по критерию

«Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки»

15. Адреса. Банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

**ГБДОУ детский сад № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
Адрес местонахождения: 196634,
Санкт-Петербург, п. Шушары, Детскосельский,
Колпинское шоссе, дом 15, литер А.
ИНН 7820076257, КПП 782001001
Банковские реквизиты: Комитет финансов
Санкт-Петербурга (ГБОУ детский сад № 48
Пушкинского района, Санкт-Петербурга, л.сч.
0731129)
р/сч 03224643400000007200
БИК 014030106
к/сч 40102810945370000005
Банк Северо-Западное ГУ Банка России//УФК
по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург
Тел. (812) 459-76-37
E-mail: gbdou.48@mail.ru

Заведующий

О.И. Бойцова

Подписано ЭЦП

Поставщик:

**Акционерное общество «Артис –
Детское питание»**
Юридический адрес: 195276, г. Санкт-
Петербург, пр. Культуры, дом 31, корп.1,
лит. А, этаж 1, помещение 7Н, комната 5
ИНН/КПП 7804054351/780401001
ОГРН 1027802487294
Банковские реквизиты: Северо-Западный
Банк ПАО Сбербанк
р/с 40702810555200000506
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
ОКПО 27441146
ОГРН 1027802487294
ОКАТО 40273563000
Телефон/факс: (812) 660-72-53
E-mail: adp@artiskids.ru

Генеральный директор

М.В. Ляско

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц,
имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования

Пушкинского района Санкт-Петербурга

Н.П. Микушева

« _____ » _____ 202__ г.

Спецификация

№ п/п	Наименование Товара	Товарный знак (при наличии)	Характеристики предлагаемого Поставщиком Товара, соответствующие показателям, установленным Заказчиком в описании объекта закупки	Наименование страны происхождения Товара	Единицы измерения	Количество в единицах измерения	Остаточный срок годности	Цена за единицу измерения, руб. (включая НДС)	Стоимость, руб. (включая НДС)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Батон нарезной из муки высшего сорта с микронутриентами, витаминами	отсутствует	Вес: не более 1 КГ Микронутриенты, витамины в составе: Наличие Сорт муки: Высший Упаковка производителя: Наличие Соответствие нормативно-технической документации: Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" от 16.08.2011 ТР ТС № 005/2011, Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" от 09.12.2011 № 021/2011, Технический регламент Таможенного союза "Пищевая продукция в части ее маркировки" от 09.12.2011 № 022/2011, ГОСТ 31805-2018	РОССИЯ (643 RUS)	кг	3 206,00	Не менее 2	155,52	498 597,12
2	Хлеб ржано-пшеничный обогащенный микронутриентами	отсутствует	Вид хлеба: Ржано-пшеничный Бездрожжевая технология производства: Нет Изделие нарезанное: Да Хлеб обогащенный витаминами/микроэлементами: Да Хлеб по способу производства: Формовой Вес: не более 1 КГ Упаковка производителя: Наличие Соответствие нормативно-технической документации:	РОССИЯ (643 RUS)	кг	2 008,00	Не менее 2	108,40	217 667,20

			Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" от 16.08.2011 ТР ТС № 005/2011, Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" от 09.12.2011 № 021/2011, Технический регламент Таможенного союза "Пищевая продукция в части ее маркировки" от 09.12.2011 № 022/2011, ГОСТ 31807-2018						
3	Хлеб ржано-пшеничный обогащенный микронутриентами	отсутствует	Вид хлеба: Ржано-пшеничный Бездрожжевая технология производства: Нет Изделие нарезанное: Да Хлеб обогащенный витаминами/микроэлементами: Да Хлеб по способу производства: Формовой Вес: не более 1 КГ Упаковка производителя: Наличие Соответствие нормативно-технической документации: Технический регламент Таможенного союза "О безопасности упаковки" от 16.08.2011 ТР ТС № 005/2011, Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" от 09.12.2011 № 021/2011, Технический регламент Таможенного союза "Пищевая продукция в части ее маркировки" от 09.12.2011 № 022/2011, ГОСТ 31807-2018	РОССИЯ (643 RUS)	кг	1,00	Не менее 2	95,67	95,67
								Итого руб. с НДС 10 %:	716 359,99

«Заказчик»:
Заведующий ГБДОУ детский сад №48
Пушкинского района Санкт-Петербурга

О.И.Бойцова
Подписано ЭЦП

«Поставщик»:
Генеральный директор АО "Артис-Детское питание"

Ляско М.В.
Подписано ЭЦП

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц,
имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика

Описание объекта закупки

Раздел 1. Требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам объекта закупки

1. Номенклатура, количество и требования, предъявляемые к качеству пищевых продуктов (далее также - товар), а также к их функциональным, техническим и качественным характеристикам установлены в Приложении N 1 к контракту.

Раздел 2. Требования к гарантии качества товара

1. Качество и безопасность пищевых продуктов должны соответствовать требованиям действующих нормативно-правовых и технических документов, в том числе положениям:

Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 20.11.2020 N 36 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3.6.3668-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию";

Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней";

Федерального закона от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";

Закона Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (далее - Закона N 4979-1 "О ветеринарии");

Технического регламента Таможенного союза от 09.12.2011 N 021/2011 "О безопасности пищевой продукции";

Технического регламента Таможенного союза от 16.08.2011 N 005/2011 "О безопасности упаковки";

Технического регламента Таможенного союза от 09.12.2011 N 022/2011 "Пищевая продукция в части ее маркировки";

Технического регламента Таможенного союза от 20.07.2012 N 029/2012 "Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических вспомогательных средств";

Технического регламента Таможенного союза от 23.09.2011 N 007/2011 "О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков";

Технического регламента Таможенного союза от 15.06.2012 N 027/2012 "О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания";

Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 N 36;

Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов СанПиН 2.3.2.1324-03", утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 N 98;

Национального стандарта ГОСТ Р 51074-2003 "Продукты пищевые. Информация для потребителя, общие требования";

Статьи 469 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Иных нормативных и нормативно-технических документов (Технические регламенты Таможенного союза, определяющие требования к безопасности отдельных товарных групп пищевых продуктов, ГОСТ, ОСТ, ТУ производителя).

В случае если нормативный, нормативно-технический документ утратил силу, вследствие отмены либо замены на иной документ, то исполнитель обязан руководствоваться действующей редакцией такого нормативного, нормативно - технического документа.

2. Поставка товара должна сопровождаться документами, подтверждающими качество и безопасность поставляемых пищевых продуктов:

- наличие действующих деклараций о соответствии, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", Постановление Правительства от 01.12.2009 N 982 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии", Технические регламенты Таможенного союза на отдельные товарные группы пищевых продуктов);

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством, определяющими качество и безопасность пищевых продуктов.

3. Товар не должен представлять опасности для жизни и здоровья человека.

4. Поставщик обязуется представить по запросу заказчика, а также уполномоченных государственных органов всю необходимую информацию и документы об условиях хранения, качестве поставляемого товара.

5. Пищевые продукты должны храниться на складе в соответствии с условиями хранения рекомендованными изготовителем.

6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники организаций пищевой промышленности, общественного питания должны проходить медицинские осмотры и иметь медицинские книжки.

7. Товар должен соответствовать требованиям, предъявляемым к качеству товара в момент его передачи, в течение остаточного срока годности.

8. При обнаружении низкого качества поставленных продуктов питания после приемки продуктов питания в процессе приготовления пищи Заказчик приостанавливает приготовление пищевых блюд из таких продуктов питания, незамедлительно вызывает представителей Поставщика и в присутствии их представителей составляет акт. Неявка представителей Поставщика или их немотивированный отказ подписать акт фиксируется Заказчиком в одностороннем порядке. При необходимости стороны могут привлечь к разрешению ситуации независимого эксперта. Если результаты экспертизы будут свидетельствовать о том, что низкое качество продуктов питания возникло до момента поставки Заказчику, Поставщик обязуется возместить расходы на проведение экспертизы, а также по соглашению сторон заменить испорченные продукты питания, на продукты надлежащего качества. Если порча продуктов питания произошла по вине Заказчика вследствие нарушения условий хранения продуктов питания, либо приготовления пищи, расходы на проведение экспертизы возмещает Заказчик.

Раздел 3. Требования к таре и упаковке товара

1. Все поставляемые пищевые продукты должны передаваться заказчику в упаковке, соответствующей установленным обязательным требованиям к безопасности и характеру груза, предохраняющей его от всякого рода повреждения или порчи и обеспечивающей сохранность в течение всего срока годности товара.

2. Поставщик обязан обеспечить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации маркировку, надлежащие условия хранения и перевозки, установленные изготовителем товара, необходимые для сохранения качества и безопасности товара.

Раздел 4. Требования к перевозке (транспортировке) товара

1. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, доставка товара осуществляются за счет поставщика.

2. Перевозка (транспортирование) и хранение продовольственного (пищевого) сырья и пищевой продукции должны осуществляться в соответствии с требованиями соответствующих технических регламентов. Совместная перевозка (транспортирование) продовольственного (пищевого) сырья, полуфабрикатов и готовой пищевой продукции допускается при условии наличия герметической упаковки, а также при соблюдении температурно-влажностных условий хранения и перевозки (транспортирования).

3. Разгрузка транспорта в учреждении должна заканчиваться - не позднее чем через 30 минут после ее начала.

Заказчик:

ГБДОУ детский сад № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Заведующий

_____ / О.И. Бойцова

Поставщик:

АО «Артис - Детское питание»
Генеральный директор
_____ М.В. Ляско

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПОСТАВКУ ТОВАРА

Заявка на поставку Товара № ____
к Контракту от «__» _____ 20__ г. № ____

г. _____

от _____

№ п/п	Наименование Товара	Единицы измерения	Количество в единицах измерения	Цена за единицу измерения, руб. (включая НДС) (если облагается НДС)	Стоимость, руб. (включая НДС) (если облагается НДС)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Адрес поставки Товара: _____

Дата и время поставки Товара: _____

Подпись:

От Заказчика:

М.П. (при наличии)

От Заказчика:

От Поставщика:

М.П. (при наличии)_____
М.П. (при наличии)

Заказчик:

ГБДОУ детский сад № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Заведующий

_____/ О.И. Бойцова

Поставщик:

АО «Артис - Детское питание»
Генеральный директор

М.В. Ляско

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц,
имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика

Приложение №4 к Контракту

Перечень адресов поставки Товара

№п/п	Адрес поставки товара
1	196634, Санкт-Петербург, п. Шушары, Детскосельский, Колпинское шоссе, дом 15, литер А

Заказчик:

**ГБДОУ детский сад № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
Заведующий
_____ / О.И. Бойцова

Поставщик:

АО «Артис - Детское питание»
Генеральный директор
_____ М.В. Ляско

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц,
имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика.

**Предложение Поставщика
по критерию «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки»**

№ столбца № строки	1	2
1	Описание технологии поставки продуктов питания	<p>Товар поставляется партиями в соответствии с условиями настоящего Контракта. Количество Товара в каждой партии определяется на основании Заявки Заказчика/Получателя на поставку Товара. Заказчик/Получатель направляет Заявки в пределах срока, установленного настоящим пунктом. При этом направление Заявок за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не допускается. Поставка Товара на основании не подписанной Заказчиком/Получателем Заявки не допускается.</p> <p>Заявка направляется Заказчиком/Получателем не позднее чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты поставки Товара в пределах срока, установленного пунктом 11.1 настоящего Контракта.</p> <p>Поставка Товара по Заявкам осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня отправки Заявки Заказчиком/Получателем.</p> <p>Поставка Товара по Заявке Поставщиком осуществляется по адресам поставки Товара, перечень которых указан в Приложении №4 к настоящему Контракту. Заказчик/Получатель в одной Заявке указывает только один адрес поставки Товара.</p> <p>Сторонами ежемесячно с использованием единой информационной системы в сфере закупок оформляется документ о приемке, являющийся сводным реестром составленных в отчетном месяце товарных накладных по форме ТОРГ-12.</p> <p>Для этого Поставщик в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания отчетного месяца в соответствии с заключительной Заявкой Заказчика/Получателя формирует с использованием единой информационной системы в сфере закупок, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Поставщика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок документ о приемке, который содержит информацию, указанную в подпунктах «а» - «г», «е» - «ж» пункта 1 части 13 статьи 94 Закона.</p> <p>При этом в документ о приемке подлежит включению информация о Товаре, поставленном в течение отчетного месяца, в строгом соответствии с составленными товарными накладными по форме ТОРГ-12.</p> <p>К документу о приемке, предусмотренному пунктом 3.3 настоящего Контракта, приложены скан-образы составленных в течение отчетного месяца товарных накладных по форме ТОРГ-12, являющиеся его неотъемлемой частью.</p> <p>При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 1 части 13 статьи 94 Закона информация, содержащаяся в документе о приемке.</p> <p>Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного Поставщиком, считается дата размещения в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 94 Закона такого документа в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.</p> <p>В день доставки Товара по адресу поставки Товара, указанному в соответствии с условиями настоящего Контракта, Поставщик обязан передать Заказчику/Получателю подписанную со своей стороны товарную накладную по форме №ТОРГ-12 в 2 (двух) экземплярах (по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон).</p> <p>Поставщик обязан одновременно с передачей Товара передать Заказчику/Получателю относящиеся к нему документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, производителем Товара и настоящим Контрактом. Скан-образы</p>

	<p>таких документов могут быть прикреплены Поставщиком к документу о приемке, предусмотренному пунктом 3.3 настоящего Контракта.</p> <p>В день доставки Заказчик/Получатель осуществляет приемку Товара по количеству упаковок Товара, комплекту, явным видимым повреждениям упаковки и качеству Товара.</p> <p>Для проверки поставленного Товара в части соответствия Товара условиям настоящего Контракта Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза поставленного Товара может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться независимые эксперты (экспертные организации) на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом.</p> <p>В рамках экспертизы поставленного Товара на соответствие условиям настоящего Контракта Заказчиком своими силами или с привлечением независимых экспертов (экспертных организаций) на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом, не реже одного раза в течение срока действия Контракта, указанного в пункте 11.1 настоящего Контракта, проводятся исследования Товара на предмет качества и безопасности, в том числе фальсификации Товара.</p> <p>Заказчик вправе для проведения экспертизы Товара осуществлять выборочную проверку качества и безопасности Товара до 10 (десяти) процентов от количества партии каждого наименования Товара для подтверждения его соответствия условиям настоящего Контракта в момент передачи Товара Заказчику/Получателю.</p> <p>Выборочная проверка качества и безопасности Товара осуществляется в течение сроков, установленных настоящим Контрактом для приемки Товара.</p> <p>Товар на период проведения экспертизы находится у Заказчика/Получателя на ответственном хранении.</p> <p>По результатам проведенной экспертизы Товара, в том числе выборочной проверки качества и безопасности Товара, Заказчик составляет заключение об отсутствии или наличии нарушений условий настоящего Контракта, а также об отсутствии или наличии нарушений в части качества и безопасности Товара.</p> <p>В случае если по результатам такой экспертизы установлены нарушения условий настоящего Контракта, за исключением условий, касающихся качества и безопасности Товара, не препятствующие приемке поставленного Товара, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.</p> <p>Заказчик вправе не отказывать в приемке поставленного Товара в случае выявления несоответствия этого Товара условиям настоящего Контракта, за исключением условий, касающихся качества и безопасности Товара, если выявленное несоответствие не препятствует приемке Товара и устранено Поставщиком.</p> <p>В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы поставленного Товара экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке Товара Заказчик должен учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.</p> <p>В случае повторного выявления по результатам экспертизы, предусмотренной настоящим пунктом, нарушений условий настоящего Контракта Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Контракта по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.</p> <p>При отсутствии претензий относительно количества Товара, комплектности, упаковки Товара, комплекта, качества и безопасности Товара, в том числе на основании заключения по результатам экспертизы, проведенной путем выборочной проверки качества и безопасности Товара, Заказчик/Получатель подписывает товарную накладную по форме №ТОРГ-12 в течение 2 (двух) рабочих дней с даты доставки Товара.</p> <p>В случае обнаружения Заказчиком нарушений условий настоящего Контракта, в том числе требований к количеству Товара, комплектности, упаковке Товара, комплекту, качеству и безопасности Товара Заказчик отказывается от приемки такого Товара и составляет в течение 1 (одного) рабочего дня с даты доставки Товара мотивированный отказ от подписания товарной накладной по форме №ТОРГ-12 с указанием перечня выявленных нарушений условий настоящего Контракта (далее - Мотивированный отказ от промежуточной приемки).</p> <p>В случае обнаружения Заказчиком нарушений условий настоящего Контракта, в том числе требований к количеству Товара, комплектности, упаковке Товара, комплекту, качеству и безопасности Товара Поставщик обязуется без дополнительной оплаты со стороны Заказчика устранить выявленные нарушения (допоставить, доукомплектовать, заменить Товар) в срок не</p>
--	---

	<p>позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от Заказчика Мотивированного отказа от промежуточной приемки. Допоставка недопоставленного, доукомплектование или замена некачественного Товара оформляется соответствующей товарной накладной по форме №ТОРГ-12 в порядке, предусмотренном настоящим разделом.</p> <p>Датой промежуточной приемки поставленного Товара считается дата подписания Заказчиком товарной накладной по форме №ТОРГ-12.</p> <p>В течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документа о приемке в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Контракта Заказчик на основании изучения документов, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.6.1 настоящего Контракта, и результатов экспертизы, проведенной в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Контракта, осуществляет одно из следующих действий:</p> <p>а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок документ о приемке;</p> <p>б) формирует с использованием единой информационной системы в сфере закупок, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа (далее - Мотивированный отказ).</p> <p>Заказчик имеет право частично принять поставленный Товар с отражением информации о расхождениях в приемке в соответствии с условиями настоящего Контракта и фактически принятом Товаре в документе о приемке.</p> <p>Датой поступления Поставщику документа о приемке, Мотивированного отказа считается дата размещения в соответствии с пунктом 6 части 13 статьи 94 Закона таких документа о приемке, Мотивированного отказа в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Поставщик.</p> <p>В случае получения в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Контракта Мотивированного отказа Поставщик вправе устранить причины, указанные в таком Мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом Контракта.</p> <p>Датой приемки поставленного Товара считается дата размещения в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке, подписанного Заказчиком.</p> <p>Подписание со стороны Заказчика документа о приемке подтверждает исполнение обязательств Поставщика, предусмотренных настоящим Контрактом.</p> <p>Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с настоящим разделом Контракта, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени Поставщика, Заказчика, и размещения в единой информационной системе в сфере закупок исправленного документа о приемке.</p> <p>После устранения недостатков, послуживших основанием для неподписания документа о приемке, Поставщик и Заказчик подписывают документ о приемке в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Контракта.</p> <p>Срок исправления Поставщиком документа о приемке при поступлении от Заказчика уведомления об уточнении составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>Право собственности на Товар, риск утраты, случайной гибели или повреждения Товара переходят от Поставщика к Заказчику/Получателю с даты подписания Сторонами товарной накладной по форме №ТОРГ-12.</p> <p>Сдача и приемка Товара осуществляются уполномоченными представителями Сторон.</p> <p>Все поставляемые пищевые продукты упакованы надлежащим образом и (или) поставляться в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей сохранность товара и содержать товарные ярлыки, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, доставка товара осуществляются за счет нашей фирмы. Доставка пищевых продуктов обеспечивается нашей фирмой с учетом правил товарного соседства транспортом, предназначенным для перевозки пищевых продуктов, скоропортящиеся пищевые продукты доставляются охлаждаемым или изотермическим транспортом,</p>
--	--

	<p>обеспечивающим необходимые температурные режимы транспортировки. Доставку пищевых продуктов обеспечивают лица, имеющие оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации медицинские книжки и спецодежду. Передача продуктов питания осуществляется при наличии всех сопроводительных документов. Поставка товара сопровождается документами, подтверждающими качество и безопасность поставляемых пищевых продуктов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие действующих деклараций о соответствии, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства (пункт 2 статья 12 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов») - наличие ветеринарных сопроводительных документов (ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки) на продукцию животного происхождения (требование о наличии ветеринарных сопроводительных документов установлено в соответствии со статьями 2.3, 21 Закона № 4979-1 «О ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (далее - Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589), пунктом 3.4.6 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98, Техническими регламентами Таможенного союза на продукцию животного происхождения). <p>В соответствии со статьей 2.3 Закона № 4979-1 «О ветеринарии», частью 2 статьи 4 Федерального закона от 13.07.2015 № 243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 243-ФЗ) с 01.07.2018 оформление ветеринарных сопроводительных документов производится в электронной форме (за исключением случаев, установленных частью 2.1 статьи 4 Закона № 243-ФЗ).</p> <p>Оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии в Порядке оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме, утвержденном Приказом Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 (пункт 8 статья 2.3 Закона № 4979-1 «О ветеринарии»).</p> <p>Согласно Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» Поставщик оформляет ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в системе ФГИС «Меркурий».</p> <p>Предоставление информации о результатах лабораторных исследований подконтрольных товаров осуществляется с использованием компонента ВетИС - Меркурий, предназначенного для регистрации результатов ветеринарно-санитарной экспертизы подконтрольных товаров и оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде, сохранения и обработки информации о них (пункт 9.1 Порядка предоставления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее, утвержденного Приказом Минсельхоза России от 30.06.2017 № 318, пп. 1.2.4 п. 1.2 Методических указаний по обеспечению функционирования Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии, утвержденных Приказом Россельхознадзора от 30.01.2018 № 53. Поставщик зарегистрирован в Федеральной государственной информационной системе в области ветеринарии «Меркурий», так как ветеринарные сопроводительные документы на приобретаемые им пищевые продукты получают только в электронном виде через Федеральную государственную информационную систему «Меркурий» (за исключением случаев, установленных частью 2.1 статьи Федерального закона от 13.07.2015 № 243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).</p> <p>Поставщик гарантирует Заказчику соответствие качества поставляемого им товара установленным стандартам и требованиям. Поставщик предоставляет по запросу Заказчика, а также уполномоченных государственных органов всю необходимую информацию и документы об условиях хранения, качестве поставляемого товара, а в случае необходимости</p>
--	---

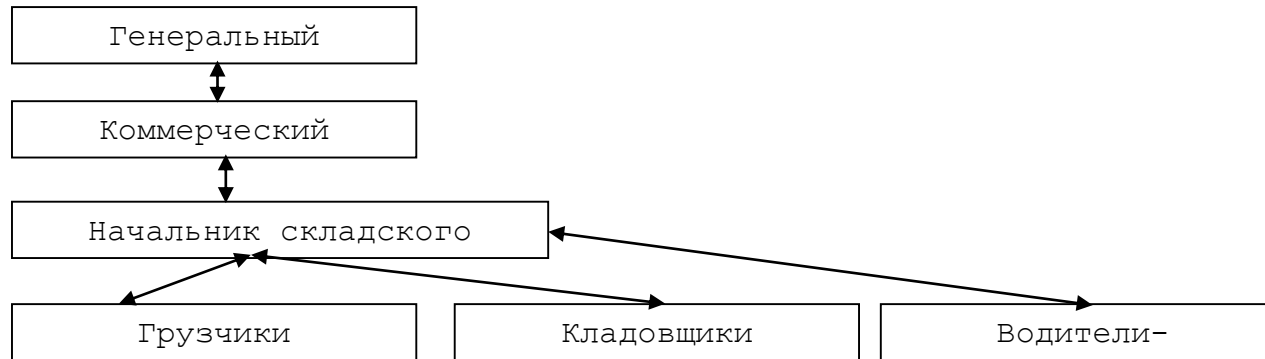
		<p>предъявлять для осмотра транспорт и помещения для хранения продуктов питания. Продукция на складе храниться в соответствии с условиями хранения рекомендованными изготовителем и указанными на маркировочном ярлыке каждого вида продукции. Все сотрудники склада имеют медицинские книжки и проходить медицинское освидетельствование. Товар соответствует требованиям, предъявляемым к качеству товара в момент его передачи, в течение остаточного срока годности.</p> <p>Качество и безопасность пищевых продуктов соответствует требованиям действующих нормативно-правовых и технических документов, в том числе положениям:</p> <p>Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;</p> <p>Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (далее – Закона № 4979-1 «О ветеринарии»);</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 09.12.2011 № 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 16.08.2011 № 005/2011 «О безопасности упаковки»;</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 09.12.2011 № 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»;</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 20.07.2012 № 029/2012 «Требования безопасности пищевых добавок, ароматизаторов и технологических вспомогательных средств»;</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 23.09.2011 № 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков»;</p> <p>Технического регламента Таможенного союза от 15.06.2012 № 027/2012 «О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции, в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания»;</p> <p>Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 № 36;</p> <p>Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов СанПиН 2.3.2.1324-03», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98;</p> <p>Национального стандарта ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя, общие требования»;</p> <p>Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения СанПиН 2.3/2.4.3590-20», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32.</p> <p>Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию СанПиН 2.3.6.3668-20», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 20.11.2020 N 36</p> <p>Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней СанПиН 3.3686-21», утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 4</p> <p>Статьи 469 Гражданского кодекса Российской Федерации;</p> <p>Санитарным правилам «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий СП 1.1.1058-01», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 № 18 (далее - СП 1.1.1058-01),</p> <p>Санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.11.2020 года № 36 (далее - СП 2.3.6.3668-20);</p> <p>Санитарно-эпидемиологические правилам и нормативам «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1324-03», утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-</p>
--	--	---

03» (далее - СанПиН 2.3.2.1324-03)

Иных нормативных и нормативно-технических документов (Технические регламенты Таможенного союза, определяющие требования к безопасности отдельных товарных групп пищевых продуктов, ГОСТ, ОСТ, ТУ производителя).

В случае если нормативно технический документ утратил силу, вследствие отмены либо замены на иной документ, то наша фирма руководствуется действующей редакцией такого нормативно - технического документа.

Способы коммуникации сотрудников во время исполнения контракта



Задействованные сотрудники

Водитель-Экспедитор: Контроль загрузки Грузчиком-экспедитором партии товара в случае допоставки, замены, доукомплектовки. Контроль временных рамок доставки груза по адресам Заказчика.

1. Водители-экспедиторы

Профессиональные задачи и обязанности:

- Сопровождение и доставка груза к месту назначения;
- Обеспечение сохранности груза при транспортировке; перед выходом в рейс проходит медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.
- Заполняет путевой лист.
- Осуществляет проверку технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию.
- Обеспечивает подачу транспортного средства под погрузку грузов в соответствии с сопроводительными документами, а также под разгрузку грузов, сопровождение грузов к месту назначения.
- Обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность груза при транспортировке.
- Производит выгрузку и сдачу доставленного груза, оформление приемо-сдаточной документации. Осуществляет контроль за правильностью проведения погрузочно- разгрузочных работ.
- Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации.
- Оформляет документацию по приему и сдаче груза.
- Соблюдает правила дорожного движения, нормы и требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и экологической безопасности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Содержит автомобиль в чистоте и порядке.
- Определяет очерёдность приёмки и загрузки товарно-материальных ценностей в транспортное средство, согласование проведения погрузочно- разгрузочных работ с грузоотправителем.

		<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет соответствие и исправности тары, качество упаковки груза, обеспечивающие сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке. - Выполняет работы по проверке и приёмке товарно-материальных ценностей, в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Контролирует загрузку транспортного средства до полного использования его вместимости, в пределах объёма груза, указанного в документах, с учётом правил транспортировки загружаемых товаров, для предотвращения их повреждений и порчи при транспортировке. - Осуществляет транспортировку и сдачу товарно-материальных ценностей материально ответственным лицам, уполномоченным и компетентным в вопросах определения количества, качества и комплектности, подлежащих экспедированию грузов в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Осуществляет, при необходимости, приёмки у Клиентов возвратов товарно-материальных ценностей, их транспортировку и сдачу на склад Компании, в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустрашимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>2. Кладовщики</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководит работой по погрузке, выгрузке товаров и размещению их внутри склада; - Осуществляет прием товара по количеству и качеству, распределяет его на хранение на складе;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет соответствие принимаемых товаров сопроводительным документам; - Проверяет товаросопроводительные документы; - Участвует в перемещении товаров к местам хранения; - Организует хранение товаров, обеспечивает сохранность складированных товаров, соблюдение требований при хранении продовольственных товаров, сопутствующих и расходных материалов (условия и сроки их годности, температурные режимы, товарное соседство при размещении на стеллажах, и в камерах); - Осуществляет отгрузку собранного товара согласно маршрутов после согласования с начальником склада; - Следит за чистотой внутри склада и на прилегающих к нему территориях; - Своевременно организывает уборку внутри и около складских территорий; - Следит за сроками годности хранящегося на складе товара; организует отбор, упаковку и отгрузку товара по заказам с соблюдением правил ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты; - Производит осмотр и составление актов на поставку некачественных товаров, порчу, недостачи; - Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей по утвержденному графику. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустранимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2х раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последних существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>3. Грузчики</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Погрузка и выгрузка товаров, продукции;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Сортировка, перенос, укладывание, фасовка товар вручную или с помощью специального оборудования; - Выполнение внутрискладской работы по поручению начальника склада; - Установка приборов для погрузки и выгрузки товаров; - Слежение за чистотой и исправностью погрузочно-разгрузочных приспособлений; - Упаковка грузов в необходимую тару (коробки, бочки, пакеты, мешки и т.д.); - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустрашимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>4. Начальник складского комплекса (начальник склада)</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление функционированием склада с учетом потребностей в оптимизации процессов по хранению, приему и транспортировке товарных запасов. - Обеспечение целостности хранимых товаров. - Контроль соблюдения правил хранения грузов. - Контроль подготовки пространства для разгрузки новых грузов. - Организация работ по погрузке и разгрузке товаров. - Наблюдение за возвратом многооборотной тары поставщикам. - Наблюдение за соответствием комплектаций грузов поступающим заявкам. - Ведение учета операций по складированию товаров.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Организация процессов документооборота и составление отчетности по складским операциям. - Наблюдение за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений и проверка наличия в них средств противопожарной безопасности. - Организация необходимого ремонта складских помещений. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, коммерческий директор применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустрашимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: коммерческий директор в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: коммерческий директор в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей коммерческий директор сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакамливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>5. Коммерческий директор</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально- технического обеспечения, оказания услуг. - Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и оказания услуг, финансовых планов. - Организует руководство материально-техническим снабжением организации, деятельностью по хранению, транспортировке и оказанию услуг. - Руководит разработкой мер по ресурсосбережению, совершенствованию нормирования запасов, улучшению экономических показателей, повышению эффективности деятельности предприятия, укреплению финансовой дисциплины. - Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов
--	--	---

		<p>запасов готовой продукции (товаров).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролирует работу сотрудников, - Обеспечивает своевременное составление документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности. - Проводит переговоры от имени организации с контрагентами организации по хозяйственным и финансовым сделкам, заключает от имени предприятия хозяйственные и финансовые договоры, обеспечивает выполнение договорных обязательств. - Организует систему учета всех финансовых операций, подготовку финансовой отчетной документации. - Выполнение поручений генерального директора в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, генеральный директор применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустранимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: генеральный директор в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: генеральный директор в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей генеральный директор принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последних существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>6. Генеральный директор (образование: высшее)</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. - Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов. - Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на
--	--	--

	<p>развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие стандартам в целях удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда. - Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. - Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. - Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам — руководителям производственных единиц, а также функциональных и производственных подразделений. - Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направленные на повышение качества приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления и утвержденного меню; - Организует учёт и отчетность в подчиненных подразделениях; - Обеспечивает полное и правомерное выполнение функциональных обязанностей должностными лицами; - Обеспечивает рациональное использование трудовых ресурсов, технических и других средств производства, выявляет и использует резервы производительности труда; - Осуществляет общее управление подчиненными, направленное на выполнение обязательств по организации питания учреждений контракта; - Разрабатывает планы технического оснащения предприятий питания необходимым технологическим и холодильным оборудованием, производственным инвентарём, столовой и кухонной посудой; - Осуществляет контроль за выполнением контракта на объектах питания; - Вносит предложения по поощрению отличившихся работников и наложению, в необходимых случаях, дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; - Ведет переговоры с заказчиком услуг; - Проводит сборы руководителей подчиненных предприятий для проведения занятий по обучению, повышению профессионального уровня и квалификации, доведения требований организации и руководящих документов; - Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Административная ответственность: за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на генерального директора обязанностей, он несет административную ответственность:</p> <p>штраф;</p> <p>дисквалификация.</p> <p>Штраф - денежное взыскание, назначаемое в пределах, предусмотренных действующим законодательством, применяется в случае если государство в лице сотрудников надзорных органов: налоговой, трудовой инспекции, полиции, Роспотребнадзора, выявит нарушения в деятельности организации (в действиях генерального директора).</p>
--	--

		<p>Порядок применения штрафа: соответствующим органом выносится приказ об уплате штрафа</p> <p>Дисквалификация генерального директора - временное лишение физического лица, применяется за различные виды нарушений законодательства. К таким нарушениям относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушения требований ТК РФ, включая нарушения в области охраны труда; - умышленное направление в государственные органы недостоверных сведений; - и другие. <p>Порядок применения дисквалификации: соответствующим органом выносится постановление о дисквалификации генерального директора, после чего с генерального директора снимаются его полномочия.</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p>		
2.1	Описание условий хранения продуктов питания	1	Батон нарезной из муки высшего сорта с микронутриентами, витаминами	<p>Условия хранения осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Товар в нашей организации хранится при условиях, обеспечивающих сохранение его качества и безопасности в течение всего срока годности.</p> <p>Для товара в нашей организации установлены условия хранения, обеспечивающие пищевую ценность и безопасность его для здоровья человека - потребителя.</p> <p>Хранение товара в нашей организации осуществляется в установленном порядке при соответствующих параметрах температуры, влажности и светового режима</p> <p>Количество товара, хранящегося на складе нашей организации (в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах), определяться объемом работающего холодильного оборудования нашей организации (размерами мест для хранения товара в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах), достаточными для обеспечения соответствующих условий хранения в течение всего срока годности.</p> <p>В нашей организации исключено совместное хранение сырых продуктов и полуфабрикатов вместе с товаром.</p> <p>Товар, поступающий на склад нашей организации для хранения (в место оказания услуг по приготовлению пищи), в обязательном порядке сопровождаются документами, удостоверяющими его качество и безопасность - товаросопроводительная документация, обеспечивающая прослеживаемость товара (декларации о соответствии, ветеринарные сопроводительные документы при необходимости).</p> <p>Кладовщики, начальник складского комплекса, отвечающие в нашей организации за хранение товара (в месте приготовления пищи – повара, зав. производством, кухонные подсобные рабочие), имеют личную медицинскую книжку установленного образца, проходят обязательные предварительные при</p>

				<p>поступлении на работу и периодические ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом руководству организации; при посещении туалета всегда снимают санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета всегда моют руки с помощью моющего средства для рук; курят в специально отведённом для этого месте, после курения всегда моют руки с помощью моющего средства для рук).</p> <p>Товар принимается в нашу организацию для хранения только в таре и упаковке с ненарушенной целостностью.</p> <p>Этикетки (ярлыки) (листок-вкладыш, нанесенная непосредственно на транспортную упаковку маркировка) в нашей организации сохраняется до момента передачи товара Заказчику.</p> <p>Для контроля соблюдения условий хранения, установленных производителем, в нашей организации кладовщик производит ежедневный контроль за температурно-влажностным режимом хранения в холодильном оборудовании, с регистрацией показателей температуры и влажности воздуха на бумажных и электронных носителях (в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах, ответственные за осуществление указанного контроля – повара, кухонные подсобные рабочие).</p> <p>Товар размещается для хранения на нашем складе (в месте оказания услуг по приготовлению пищи, в специально отведенных для этого зонах) с учетом исключения запаха нарушения его (в нашей организации строго соблюдается товарное соседство – товар хранится только совместно с видом товаров:).</p> <p>Товар, не соответствующий требованиям технических регламентов, в том числе с истекшими сроками годности, немедленно изымается кладовщиком (в месте приготовления пищи – поваром, кухонным подсобным рабочим) из места хранения и размещается отдельно от товара, предназначенного для реализации потребителю, далее утилизируется.</p> <p>В складских помещениях нашей организации (в месте оказания услуг по приготовлению пищи, специально отведенных для этого зонах) товар размещается для хранения на стеллажах.</p> <p>В нашей организации исключено хранение товара непосредственно на полу неупакованной в транспортную тару.</p> <p>В нашей организации исключено соприкосновение товара с поверхностями трубопроводов систем водоснабжения и водоотведения, приборов отопления.</p> <p>В нашей организации исключено хранение товара вне складских помещений и специально оборудованных для этого зон.</p>
--	--	--	--	---

		2	Хлеб ржано-пшеничный обогащенный микронутриентами	<p>Условия хранения осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Товар в нашей организации хранится при условиях, обеспечивающих сохранение его качества и безопасности в течение всего срока годности.</p> <p>Для товара в нашей организации установлены условия хранения, обеспечивающие пищевую ценность и безопасность его для здоровья человека - потребителя.</p> <p>Хранение товара в нашей организации осуществляется в установленном порядке при соответствующих параметрах температуры, влажности и светового режима</p> <p>Количество товара, хранящегося на складе нашей организации (в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах), определяться объемом работающего холодильного оборудования нашей организации (размерами мест для хранения товара в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах), достаточными для обеспечения соответствующих условий хранения в течение всего срока годности.</p> <p>В нашей организации исключено совместное хранение сырых продуктов и полуфабрикатов вместе с товаром.</p> <p>Товар, поступающий на склад нашей организации для хранения (в место оказания услуг по приготовлению пищи), в обязательном порядке сопровождаются документами, удостоверяющими его качество и безопасность - товаросопроводительная документация, обеспечивающая прослеживаемость товара (декларации о соответствии, ветеринарные сопроводительные документы при необходимости).</p> <p>Кладовщики, начальник складского комплекса, отвечающие в нашей организации за хранение товара (в месте приготовления пищи – повара, зав. производством, кухонные подсобные рабочие), имеют личную медицинскую книжку установленного образца, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом руководству организации; при посещении туалета всегда снимают санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета всегда моют руки с помощью моющего средства для рук; курят в специально отведённом для этого месте, после курения всегда моют руки с помощью моющего средства для рук).</p> <p>Товар принимается в нашу организацию для хранения только в таре и упаковке</p>
--	--	---	--	--

				<p>с ненарушенной целостностью.</p> <p>Этикетки (ярлыки) (листок-вкладыш, нанесенная непосредственно на транспортную упаковку маркировка) в нашей организации сохраняется до момента передачи товара Заказчику.</p> <p>Для контроля соблюдения условий хранения, установленных производителем, в нашей организации кладовщик производит ежедневный контроль за температурно-влажностным режимом хранения в холодильном оборудовании, с регистрацией показателей температуры и влажности воздуха на бумажных и электронных носителях (в месте приготовления пищи, специально отведенных для этого зонах, ответственные за осуществление указанного контроля – повара, кухонные подсобные рабочие).</p> <p>Товар размещается для хранения на нашем складе (в месте оказания услуг по приготовлению пищи, в специально отведенных для этого зонах) с учетом исключения запаха нарушения его (в нашей организации строго соблюдается товарное соседство – товар хранится только совместно с видом товаров:).</p> <p>Товар, не соответствующий требованиям технических регламентов, в том числе с истекшими сроками годности, немедленно изымается кладовщиком (в месте приготовления пищи – поваром, кухонным подсобным рабочим) из места хранения и размещается отдельно от товара, предназначенного для реализации потребителю, далее утилизируется.</p> <p>В складских помещениях нашей организации (в месте оказания услуг по приготовлению пищи, специально отведенных для этого зонах) товар размещается для хранения на стеллажах.</p> <p>В нашей организации исключено хранение товара непосредственно на полу неупакованной в транспортную тару.</p> <p>В нашей организации исключено соприкосновение товара с поверхностями трубопроводов систем водоснабжения и водоотведения, приборов отопления.</p> <p>В нашей организации исключено хранение товара вне складских помещений и специально оборудованных для этого зон.</p>	
	Описание условий транспортировки продуктов питания	№	Наименование товара	Минимальный остаточный срок годности поставляемого товара (дн.)	Условия транспортировки продуктов питания
2.2		1	Батон нарезной из муки высшего сорта с микронутриентами, витаминами	Не менее 2	<p>Условия транспортировки товара, осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Условия транспортировки, осуществляемые нашей организацией, соответствует установленным требованиям на данный вид пищевых продуктов, а также правилам перевозок скоропортящихся грузов, действующих на перевозимом виде транспорта (товар перевозится на изотермическом транспорте).</p> <p>Транспортирование осуществляется нашей организацией специально</p>

				<p>оборудованными транспортными средствами (товар перевозится на изотермическом транспорте).</p> <p>Товар перевозится изотермическим транспортом, обеспечивающим необходимые температурные режимы транспортировки.</p> <p>Исключена перевозка нашей организацией товара вместе с сырьем и полуфабрикатами.</p> <p>При транспортировке товара нашей организацией строго соблюдаются правила товарного соседства.</p> <p>Не перевозятся нашей организацией товар случайными транспортными средствами, а также совместно с непродовольственными товарами (для перевозки товара выделен специальный транспорт – изотермический транспорт).</p> <p>Водители-экспедиторы, осуществляющие в нашей организации транспортировку, проходят ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом руководству организации,), постоянно содержат транспортные средства для транспортировки в чистоте.</p> <p>Водители-экспедиторы, сопровождающие товар в пути следования и выполняющие его погрузку и выгрузку, имеющие непосредственный контакт с товаром, работают только в чистой санитарной одежде (постоянно осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения), проходят ежегодные медицинские осмотры с отметкой о результатах их прохождения в личных медицинских книжках (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг; по запросу личные медицинские книжки водителей-экспедиторов предоставляются Заказчику).</p> <p>При транспортировке товара нашей организацией соблюдаются требования технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», установленные к грузовым отделениям транспортных средств и контейнеров и условиям перевозки пищевой продукции в них, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевозка (транспортирование) товара нашей организацией осуществляется транспортными средствами в соответствии с условиями перевозки (транспортирования), установленными изготовителями (товар транспортируется изотермическим транспортным средством). 2. При использовании транспортных средств и контейнеров для перевозки (транспортирования) товара одновременно с другой пищевой продукцией, нашей организацией (водителями-экспедиторами) обеспечиваются условия, исключающие соприкосновение с другой пищевой продукцией (водители-
--	--	--	--	--

				<p>экспедиторы размещают товар в транспортном средстве с учетом правил товарного соседства), а также загрязнение и изменение органолептических свойств товара.</p> <p>3. Конструкция грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров обеспечивает защиту товара от загрязнения, проникновения животных, в том числе грызунов и насекомых, проведение ежедневной очистки, мойки, ежемесячной дезинфекции.</p> <p>4. Грузовые отделения наших изотермических транспортных средств, контейнеры и емкости, используемые для перевозки (транспортирования) обеспечивают возможность поддержания условий перевозки (транспортирования) товара.</p> <p>5. Внутренняя поверхность грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров выполнена исключительно из моющихся и нетоксичных материалов.</p> <p>6. Грузовые отделения наших изотермических транспортных средств и контейнеры подвергаются регулярной очистке, мойке (водители-экспедиторы осуществляют ежедневную очистку и мойку), дезинфекции с периодичностью, необходимой для того, чтобы грузовые отделения транспортных средств и контейнеры не являлись источником загрязнения товара (дезинфекцию осуществляет ежемесячно компания, с которой у нашей организации заключен договор, имеющая необходимые разрешения на проведения данного вида услуги). Вода, используемая для мойки внутренних поверхностей грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров, строго соответствует требованиям к питьевой воде, установленным законодательством государства - члена Таможенного союза (ТР ЕАЭС 044/2017).</p> <p>7. Водители-экспедиторы, занятые на работах, которые связаны с перевозкой (транспортированием) товара и при выполнении которых осуществляются непосредственные контакты водителей-экспедиторов с товаром, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством государства - члена Таможенного союза (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг).</p> <p>8. Больные инфекционными заболеваниями, водители-экспедиторы с подозрением на такие заболевания, водители-экспедиторы, контактировавшие с больными инфекционными заболеваниями, водители-экспедиторы, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, не допускаются руководителем к работам, связанным с перевозкой (транспортированием) товара (руководитель отправляет такого водителя-экспедитора на больничный и осуществляет его замену на другого водителя-экспедитора без прерывания рабочего процесса).</p>	
		2	Хлеб ржано-пшеничный	Не менее 2	Условия транспортировки товара, осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной

		обогащенный микронутриентами	<p>документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Условия транспортировки, осуществляемые нашей организацией, соответствует установленным требованиям на данный вид пищевых продуктов, а также правилам перевозок скоропортящихся грузов, действующих на перевозимом виде транспорта (товар перевозится на изотермическом транспорте).</p> <p>Транспортирование осуществляется нашей организацией специально оборудованными транспортными средствами (товар перевозится на изотермическом транспорте).</p> <p>Товар перевозится изотермическим транспортом, обеспечивающим необходимые температурные режимы транспортировки.</p> <p>Исключена перевозка нашей организацией товара вместе с сырьем и полуфабрикатами.</p> <p>При транспортировке товара нашей организацией строго соблюдаются правила товарного соседства.</p> <p>Не перевозятся нашей организацией товар случайными транспортными средствами, а также совместно с непродовольственными товарами (для перевозки товара выделен специальный транспорт – изотермический транспорт).</p> <p>Водители-экспедиторы, осуществляющие в нашей организации транспортировку, проходят ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом руководству организации,), постоянно содержат транспортные средства для транспортировки в чистоте.</p> <p>Водители-экспедиторы, сопровождающие товар в пути следования и выполняющие его погрузку и выгрузку, имеющие непосредственный контакт с товаром, работают только в чистой санитарной одежде (постоянно осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения), проходят ежегодные медицинские осмотры с отметкой о результатах их прохождения в личных медицинских книжках (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг; по запросу личные медицинские книжки водителей-экспедиторов предоставляются Заказчику).</p> <p>При транспортировке товара нашей организацией соблюдаются требования технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», установленные к грузовым отделениям транспортных средств и контейнеров и условиям перевозки пищевой продукции в них, в том числе:</p>
--	--	---------------------------------	---

					<p>1. Перевозка (транспортирование) товара нашей организацией осуществляется транспортными средствами в соответствии с условиями перевозки (транспортирования), установленными изготовителями (товар транспортируется изотермическим транспортным средством).</p> <p>2. При использовании транспортных средств и контейнеров для перевозки (транспортирования) товара одновременно с другой пищевой продукцией, нашей организацией (водителями-экспедиторами) обеспечиваются условия, исключающие соприкосновение с другой пищевой продукцией (водители-экспедиторы размещают товар в транспортном средстве с учетом правил товарного соседства), а также загрязнение и изменение органолептических свойств товара.</p> <p>3. Конструкция грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров обеспечивает защиту товара от загрязнения, проникновения животных, в том числе грызунов и насекомых, проведение ежедневной очистки, мойки, ежемесячной дезинфекции.</p> <p>4. Грузовые отделения наших изотермических транспортных средств, контейнеры и емкости, используемые для перевозки (транспортирования) обеспечивают возможность поддержания условий перевозки (транспортирования) товара.</p> <p>5. Внутренняя поверхность грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров выполнена исключительно из моющихся и нетоксичных материалов.</p> <p>6. Грузовые отделения наших изотермических транспортных средств и контейнеры подвергаются регулярной очистке, мойке (водители-экспедиторы осуществляют ежедневную очистку и мойку), дезинфекции с периодичностью, необходимой для того, чтобы грузовые отделения транспортных средств и контейнеры не являлись источником загрязнения товара (дезинфекцию осуществляет ежемесячно компания, с которой у нашей организации заключен договор, имеющая необходимые разрешения на проведения данного вида услуги). Вода, используемая для мойки внутренних поверхностей грузовых отделений наших изотермических транспортных средств и контейнеров, строго соответствует требованиям к питьевой воде, установленным законодательством государства - члена Таможенного союза (ТР ЕАЭС 044/2017).</p> <p>7. Водители-экспедиторы, занятые на работах, которые связаны с перевозкой (транспортированием) товара и при выполнении которых осуществляются непосредственные контакты водителей-экспедиторов с товаром, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством государства - члена Таможенного союза (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг).</p> <p>8. Больные инфекционными заболеваниями, водители-экспедиторы с подозрением на такие заболевания, водители-экспедиторы,</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>контактировавшие с больными инфекционными заболеваниями, водители-экспедиторы, являющиеся носителями возбудителей инфекционных заболеваний, не допускаются руководителем к работам, связанным с перевозкой (транспортированием) товара (руководитель отправляет такого водителя-экспедитора на больничный и осуществляет его замену на другого водителя-экспедитора без прерывания рабочего процесса).</p>
2.3	<p>Описание условий приемки продуктов питания</p>	<p>Передача товара сопровождается документами, подтверждающими качество и безопасность поставляемых пищевых продуктов.</p> <p>- действующие декларации о соответствии, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства (пункт 2 статья 12 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»)</p> <p>- ветеринарные сопроводительные документы (ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки) на продукцию животного происхождения (требование о наличии ветеринарных сопроводительных документов установлено в соответствии со статьями 2.3, 21 Закона № 4979-1 «О ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (далее - Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589), пунктом 3.4.6 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98, Техническими регламентами Таможенного союза на продукцию животного происхождения)</p> <p>В соответствии со статьей 2.3 Закона № 4979-1 «О ветеринарии», частью 2 статьи 4 Федерального закона от 13.07.2015 № 243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 243-ФЗ) с 01.07.2018 оформление ветеринарных сопроводительных документов нашей организацией производится в электронной форме (за исключением случаев, установленных частью 2.1 статьи 4 Закона № 243-ФЗ). Оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии в Порядке оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме, утвержденном Приказом Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 (пункт 8 статья 2.3 Закона № 4979-1 «О ветеринарии»). Согласно Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» наша фирма оформляет ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в системе ФГИС «Меркурий».</p> <p>Товар передаваемый заказчику соответствует требованиям, предъявляемым к качеству товара в момент его передачи, в течение остаточного срока годности.</p> <p>Все поставляемые пищевые продукты упакованы надлежащим образом и (или) поставляются в оригинальной заводской упаковке, обеспечивающей сохранность товара и содержат товарные ярлыки, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Маркировка на упаковке содержит информацию согласно части 4.1 статьи 4 технического регламента Таможенного союза "Пищевая продукция в части ее маркировки", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 881, а также информацию согласно иным техническим регламентам на отдельные виды Товара</p> <p>Заказчик осуществляет приемку Товара по количеству упаковок Товара, комплекту, явным видимым повреждениям упаковки и качеству Товара. Для проверки поставленного Товара (результатов отдельного этапа исполнения Контракта) в части соответствия Товара (результатов отдельного этапа исполнения Контракта) условиям настоящего Контракта Заказчик проводит экспертизу. Выборочная проверка качества и безопасности Товара (результатов отдельного этапа исполнения Контракта)</p>			

		<p>осуществляется в течение сроков, установленных настоящим Контрактом для приемки Товара. В случае обнаружения Заказчиком нарушений условий настоящего Контракта, в том числе требований к количеству Товара, комплектности, упаковке Товара, комплекту, качеству и безопасности Товара (результатов отдельного этапа исполнения Контракта) наша фирма обязуется без дополнительной оплаты со стороны Заказчика устранить выявленные нарушения (допоставить, доукомплектовать, заменить Товар). Допоставка недоставленного, доукомплектование или замена некачественного Товара оформляется соответствующей товарной накладной по форме N ТОРГ-12.</p>
	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Батон нарезной из муки высшего сорта с микронутриентами, витаминами</p> <p>Условия приемки товара, осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 022/2011, Пищевая продукция в части ее маркировки, Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.3668-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию", ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции" ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Согласно Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» наша фирма оформляет ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в системе ФГИС «Меркурий».</p> <p>Товар, поступающий заказчику от нашей организации сопровождается документами, удостоверяющими его качество и безопасность (декларации о соответствии, ветеринарные сопроводительные документы при необходимости).</p> <p>Заказчику передается товар, исключительно сопровождаемый товаросопроводительной документацией, обеспечивающей его прослеживаемость, указанной выше.</p> <p>Товар передается от нашей организации заказчику только в таре и упаковке с ненарушенной целостностью.</p> <p>Прием товара осуществляется заказчиком только при наличии маркировки и товаросопроводительной документации (указанной выше), сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки товар заказчиком не принимается.</p> <p>Водители, отвечающие в нашей организации за передачу товаров, имеют личную медицинскую книжку установленного образца, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом</p>

				<p>руководству организации; при посещении туалета всегда снимают санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета всегда моют руки с помощью моющего средства для рук; курят в специально отведенном для этого месте, после курения всегда моют руки с помощью моющего средства для рук).</p>
		2	<p>Хлеб ржано-пшеничный обогащенный микронутриентами</p>	<p>Условия приемки товара, осуществляемые нашей организацией, в полной мере соответствуют Техническому заданию конкурсной документации, СП 1.1.1058-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 022/2011, Пищевая продукция в части ее маркировки, Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.3668-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию", ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции" ГОСТ Р 51074-2003.</p> <p>Согласно Приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» наша фирма оформляет ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в системе ФГИС «Меркурий».</p> <p>Товар, поступающий заказчику от нашей организации сопровождается документами, удостоверяющими его качество и безопасность (декларации о соответствии, ветеринарные сопроводительные документы при необходимости).</p> <p>Заказчику передается товар, исключительно сопровождаемый товаросопроводительной документацией, обеспечивающей его прослеживаемость, указанной выше.</p> <p>Товар передается от нашей организации заказчику только в таре и упаковке с ненарушенной целостностью.</p> <p>Прием товара осуществляется заказчиком только при наличии маркировки и товаросопроводительной документации (указной выше), сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки товар заказчиком не принимается.</p> <p>Водители, отвечающие в нашей организации за передачу товаров, имеют личную медицинскую книжку установленного образца, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические ежегодные медицинские осмотры (у нашей организации заключен договор с компанией, осуществляющей медицинские осмотры, имеющей лицензию на данный вид услуг), ежедневно соблюдают личную гигиену (работают только в чистой санитарной одежде, осуществляют замену санитарной одежды по мере ее загрязнения, хранение и стирку санитарной одежды осуществляют отдельно от личной одежды; при появлении признаков простудного заболевания, кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, немедленно сообщают об этом руководству организации; при посещении туалета всегда снимают санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета всегда моют руки с</p>

				помощью моющего средства для рук; курят в специально отведённом для этого месте, после курения всегда моют руки с помощью моющего средства для рук).
3	Описание контроля качества	<p>Методы контроля качества продуктов питания, поставляемых по адресу заказчика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продукты питания поставляемые нашей организацией безопасны в течение установленного нормативными документами срока их годности. 2. Качество и безопасность продуктов питания в нашей организации контролируется органолептическим, физико-химическим и микробиологическим показателям. 2.1 Органолептическая оценка качества продуктов в нашей организации проводится для каждой партии: <ul style="list-style-type: none"> - по внешнему виду, целостности упаковки; - по консистенции, цвету, запаху; - по наличию необходимых документов. <p>Органолептическая оценка качества продукции проводится зав. производством в следующем порядке: определяются показатели качества продукции на основе анализа восприятий органов чувств: зрения, обоняния, слуха, осязания, вкуса. Периодичность осуществления - постоянно, для каждой партии продуктов питания.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.2. Оценка качества продуктов питания по физико-химическим показателям проводится в нашей организации выборочно, с периодичностью, установленной изготовителем продукции, нормативными, техническими документами. <p>Оценка качества продуктов питания по физико-химическим показателям проводится лабораторий, с которой у нашей организации заключен договор, имеющей соответствующие разрешения, с периодичностью, установленной нормативными документами, но не реже, чем один раз в месяц.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.3. Микробиологические показатели продуктов питания определяются в нашей организации выборочно с периодичностью, установленной изготовителем продукции, нормативными, техническими документами. <p>Микробиологические показатели безопасности продуктов питания в нашей организации соответствуют требованиям, установленным Техническим регламентом таможенного союза "О безопасности пищевой продукции".</p> <p>Оценку качества продуктов питания по микробиологическим показателям проводит лаборатория, с которой у нашей организации заключен договор, с периодичностью, установленной нормативными документами, но не реже, чем один раз в месяц. При оценке качества продуктов питания по микробиологическим показателям применяются, в том числе следующие методы (порядок осуществления оценки качества продуктов питания по микробиологическим показателям):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Метод определения патогенных микроорганизмов, в т.ч. сальмонеллы; - Метод определения количества мезофильных аэробных и факультативно-анаэробных микроорганизмов; - Метод определения бактерий группы кишечных палочек (колиформы); - Метод определения S.aureus; - Метод определения количества плесеней и дрожжей; - Метод определения E.coli; - Методы выявления бактерий Listeria monocytogenes; - Метод определения бактерий рода Proteus. <ol style="list-style-type: none"> 3. В продуктах питания нашей организации исключено наличие возбудителей инфекционных, паразитарных заболеваний, их токсинов, представляющих опасность для здоровья человека. 4. Сроки годности и условия хранения продуктов питания устанавливаются в нашей организации с учетом требований нормативных правовых актов, нормативных правовых и нормативных документов, действующих на территории государства, принявшего стандарт (ответственный за проверку сроков годности и условий хранения продукции общественного – зав. производством, периодичность осуществления контроля – постоянно (ежедневно)). 5. Продовольственное сырье и пищевые продукты, в том числе полуфабрикаты промышленной выработки, используемые для 		

	<p>изготовления продуктов питания, строго соответствуют техническим требованиям, установленным в Техническом регламенте таможенного союза "О безопасности пищевой продукции", требованиям нормативных правовых актов и нормативных документов, действующих на территории государства, принявшего стандарт (ответственный за контроль – зав. производством, периодичность осуществления контроля – постоянно (ежедневно)).</p> <p>6. Каждая партия поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов сопровождается товаросопроводительной документацией, обеспечивающей прослеживаемость пищевой продукции (ответственный за контроль – кладовщик, периодичность осуществления контроля – постоянно (ежедневно, каждая партия)).</p> <p>7. Маркировка продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых для производства продуктов питания, в нашей организации строго соответствуют требованиям, установленным в Техническом регламенте таможенного союза "Пищевая продукция в части ее маркировки" и действующим межгосударственным стандартам на продукцию конкретных групп (ответственный за контроль – кладовщик, периодичность осуществления контроля – постоянно (ежедневно, каждая партия)).</p> <p>8. Материалы, используемые для хранения (доставки) и продукции, и контактирующие с продукцией общественного питания, в нашей организации строго требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, в соответствии с Техническим регламентом таможенного союза "О безопасности пищевой продукции", нормативных правовых актов и нормативных документов, действующих на территории государства, принявшего стандарт (ответственный за контроль – зав. производством, периодичность осуществления контроля – постоянно (ежедневно)).</p> <p>9. При реализации продуктов питания персонал нашей организации, занятый на работах, связанных с хранением, перевозкой (транспортированием) и реализацией пищевой продукции и при выполнении которых осуществляются непосредственные контакты персонала с продовольственным (пищевым) сырьем и (или) продукцией, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными документами, действующими на территории государства, принявшего стандарт (организация медицинских осмотров проводится 1 раз в год медицинским центром, с которым у нашей организации заключен договор).</p> <p>Для обеспечения безопасности в процессе производства (изготовления) продукции общественного питания Исполнитель определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество продукции общественного питания, подлежащей реализации, с учетом сроков годности, установленных нормативными документами, действующими на территории государства, принявшего стандарт; - перечень опасных факторов, которые могут привести к реализации продукции, не соответствующей требованиям безопасности; - перечень критических контрольных точек процесса производства (изготовления) - параметров технологических операций процесса производства (изготовления) продукции (его части); параметров (показателей) безопасности продовольственного сырья, пищевых продуктов и материалов упаковки, для которых необходим контроль, чтобы предотвратить или устранить опасные факторы; - предельные значения параметров, контролируемых в критических контрольных точках; - порядок мониторинга критических контрольных точек процесса производства (изготовления); - периодичность проведения проверки на соответствие реализуемой продукции требованиям безопасности; - периодичность проведения уборки, мойки, дезинфекции, дератизации и дезинсекции производственных помещений, обработки, мойки и дезинфекции технологического оборудования и инвентаря, используемого в процессе производства (изготовления) продукции; - меры по предотвращению проникновения в производственные помещения грызунов, насекомых, синантропных птиц и животных. <p>Исполнитель осуществляет постоянный технологический контроль за качеством и безопасностью технологических процессов на всех этапах производства (изготовления) продукции от поступления сырья до реализации продукции в рамках утвержденных программ производственного контроля.</p> <p>Процессы производства (изготовления) продукции общественного питания соответствуют требованиям нормативных правовых актов, нормативных правовых и нормативных документов, действующих на территории государства, принявшего стандарт.</p>
--	---

		<p>Процедуры обеспечения безопасности продуктов питания, основанные на принципах ХАССП:</p> <p>Для осуществления процессов хранения и доставки продуктов питания в нашей организации разработаны, внедрены и поддерживаются процедуры обеспечения ее безопасности, основанные на принципах ХАССП, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор необходимых для обеспечения безопасности пищевой продукции технологических процессов хранения продуктов питания (ответственный за осуществление руководитель отдела качества; периодичность – для каждой новой продукции). 2. Выбор последовательности и поточности технологических операций хранения продуктов питания с целью исключения загрязнения продовольственного сырья и пищевых продуктов (руководитель отдела качества; периодичность – для каждой новой продукции). 3. Соблюдение условий хранения и транспортирования продуктов питания: (кладовщики (на складе); периодичность – ежедневно; ответственные за транспортировку водители-экспедиторы; периодичность – ежедневно). 4. Содержание производственных участков, цехов и зон, складских и вспомогательных помещений, технологического оборудования, используемых в процессе хранения продуктов питания, в состоянии, исключающем ее загрязнение (кладовщики (на складе); периодичность для всех – ежедневно). 5. Выбор способов и обеспечение соблюдения работниками правил личной гигиены в целях обеспечения безопасности продуктов питания (ответственный за осуществление специалист по качеству; периодичность – ежедневно). 6. Выбор обеспечивающих безопасность пищевой продукции способов, установление периодичности и проведение уборки, мойки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе хранения (транспортировки) продуктов питания (ответственный за осуществление специалист отдела качества; периодичность – один раз в две недели). 7. Прослеживаемость продуктов питания (ответственный за осуществление специалист отдела качества; периодичность – ежедневно). <p>Для обеспечения безопасности продукции общественного питания Исполнитель определяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество продуктов питания, подлежащей поставке, с учетом сроков годности, установленных нормативными документами, действующими на территории государства, принявшего стандарт. 2. Перечень опасных факторов, которые могут привести к поставке продукции, не соответствующей требованиям безопасности. 3. Перечень критических контрольных точек процесса хранения (доставки) - параметров технологических операций процесса хранения (доставки) продукции (его части); параметров (показателей) безопасности продовольственного сырья, пищевых продуктов и материалов упаковки, для которых необходим контроль, чтобы предотвратить или устранить опасные факторы. 4. Предельные значения параметров, контролируемых в критических контрольных точках. 5. Порядок мониторинга критических контрольных точек процесса хранения (доставки). 6. Периодичность проведения проверки на соответствие реализуемой продукции требованиям безопасности. 7. Периодичность проведения уборки, мойки, дезинфекции, дератизации и дезинсекции производственных помещений, обработки, мойки и дезинфекции технологического оборудования и инвентаря, используемого в процессе хранения (доставки) продукции. 8. Меры по предотвращению проникновения в производственные помещения грызунов, насекомых, синантропных птиц и животных. <p>Ответственный за обеспечение вышеуказанных процедур – специалист отдела качества; периодичность обеспечения процедур, контроля их соблюдения – ежедневно.</p> <p>В нашей организации осуществляется постоянный технологический контроль за качеством и безопасностью технологических процессов на всех этапах хранения (доставки) продукции от поступления сырья до реализации продукции в рамках утвержденных программ производственного контроля (ответственные: на складе – начальник складского комплекса (периодичность осуществления: постоянно на протяжении рабочего дня); на пищеблоке – зав. производством (периодичность осуществления: постоянно на протяжении рабочего дня)).</p> <p>Процессы хранения (доставки) продуктов питания в нашей организации соответствуют требованиям нормативных правовых</p>
--	--	--

актов, нормативных правовых и нормативных документов, действующих на территории государства, принявшего стандарт (ответственный за проверку соблюдения процессов производства требованиям нормативных правовых актов, нормативных правовых и нормативных документов – зав. производством, осуществляет проверку постоянно на протяжении рабочего дня).

Методы организационного контроля:

Методы организационного контроля в отношении водителей-экспедиторов:

1. Оперативный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: проверяется местонахождения водителей-экспедиторов при помощи спутниковой навигации, в том числе проверяется соблюдение сроков поставок.
2. Визуальный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: производится осмотр транспортного средства, подготовленного для осуществления поставки партии товара на предмет чистоты, соответствия санитарным нормам и правилам, а также правилам загрузки и размещения товаров в транспортном средстве.
3. Документальный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: проверяется правильность оформления накладных при приемке товара на складе и выгрузке по адресу Заказчика, а также правильность оформления путевых листов.

Методы организационного контроля в отношении кладовщиков:

1. Оперативный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: при помощи установленных в складском комплексе видеокамер проверяется нахождение сотрудников на рабочем месте и выполнение ими возложенных на них обязанностей.
2. Визуальный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: начальник склада лично посещает место работы кладовщиков и осматривает правильность выполнения всех возложенных на них обязанностей, соблюдение сотрудниками правил личной, санитарной гигиены.
3. Документальный контроль: осуществляет начальник склада, один раз в два дня. Порядок осуществления: осуществляется анализ работы сотрудников с товаросопроводительными документами на товары (проверяется правильность ведения всей необходимой документации), анализ заполнения всей необходимой документации при перемещении товаров, их приемке и отгрузке.

Методы организационного контроля в отношении грузчиков:

1. Оперативный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: при помощи установленных в складском комплексе видеокамер проверяется нахождение сотрудников на рабочем месте и выполнение ими возложенных на них обязанностей.
2. Визуальный контроль: осуществляет начальник склада ежедневно. Порядок осуществления: начальник склада лично посещает место работы грузчиком и осматривает правильность выполнения всех возложенных на них обязанностей, соблюдение сотрудниками правил личной, санитарной гигиены.

Методы организационного контроля в отношении начальника складского комплекса (начальник склада):

1. Документальный контроль: осуществляет коммерческий директор, ежемесячно. Порядок осуществления: производится анализ правильности ведения всей необходимой документации в складском комплексе (предварительно коммерческий директор запрашивает всю необходимую документацию).
2. Визуальный контроль: осуществляет коммерческий директор, ежемесячно. Порядок осуществления: коммерческий директор лично посещает складской комплекс и проверяет работу всех сотрудников на складе, в том числе соблюдение чистоты, товарные запасы, правильность размещения продуктов на складе, соблюдение всеми сотрудниками правил личной, санитарной гигиены.

Методы организационного контроля в отношении коммерческого директора:

1. Документальный контроль: осуществляет генеральный директор, ежемесячно. Порядок осуществления: коммерческий директор предоставляет генеральному директору документацию, в том числе ежемесячные отчеты о проделанной работе всех сотрудников организации. Генеральный директор осуществляет анализ документации, после чего лично встречается с коммерческим директором и проводит обсуждение.

Методы организационного контроля в отношении генерального директора: не применяются.					
Информация о применении мер ответственности к ответственным лицам					
№ пп	Этап	Наименование дисциплинарного проступка	Первое нарушение	Второе нарушение в течении месяца	Повторное нарушение в течении месяца
Производственно-логистический комплекс					
1	Прием пищевой продукции (входной контроль)	без сопроводительных документов	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		ненадлежащего качества	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		без проведения органолептической оценки	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		без проведения органолептической оценки, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
2	Хранение пищевой продукции	нарушение условий хранения или сроков годности	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		нарушение условий хранения или сроков годности, повлекшие порчу продукции или причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	

		3	Фасовка продукции	нарушение температурных и временных условий	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение температурных и временных условий, повлекшие порчу продукции	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
		4	Упаковывание и маркировка продукции	нарушение при упаковке и маркировке продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		5	Комплектование и временное хранение продукции	нарушение условий хранения или сроков годности	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение условий хранения или сроков годности, повлекшие порчу продукции	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
		6	Отгрузка продукции	нарушение инструкции по отгрузке пищевой продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		7	Транспортировка в ОО	нарушение температурных условий при транспортировке продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		8	Периодические осмотры	нарушение периодичности и сроков медицинского осмотра	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение периодичности и сроков медицинского осмотра, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	

		9	Личная гигиена	нарушение правил личной гигиены	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение правил личной гигиены, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
		10	Хранение уборочного инвентаря и дез.средств	нарушение при хранении уборочного инвентаря и дезинфицирующих средств	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		11	Мытье и хранение многооборотной тары	нарушение при мытье и хранении многооборотной тары	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		№ п/п	Характер проводимых мероприятий	Название НД	Периодичность/Ответственный		
		1	Входной контроль товара, условий транспортировки, наличия сопроводительной документации, визуальный контроль товара, сроков годности товара	СП 2.3.6. 1066-01, СП 2.3.6.3668-20	Ежедневный контроль всех поступающих продуктов питания/Кладовщик		
		2	Документальный, визуальный контроль при приемке товара от поставщиков	СП 2.3.6. 1066-01, СП 2.3.6.3668-20,	Постоянно при приемке товара /Кладовщик/Начальник складского комплекса		

		3	Контроль за наличием документов, подтверждающих качество и безопасность продукции. Контроль за соблюдением сроков годности пищевых продуктов.	Закон «О сан. эпид. благополучии населения» №52 ФЗ от 30.03.99.г.. СП 2.3.6. 1066-01 СанПин 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6.3668-20	Ежедневно с записью в журнале/ Начальник складского комплекса	
		4	Контроль принадлежности товаров к партии, указанной в сопроводительных документах	ГОСТ 24297—2013	Постоянно при приемке товара /Кладовщик/ Начальник складского комплекса	
		5	Контроль сроков реализации	СанПиН 2.3.2.1324-03	Постоянно /Кладовщик/ Начальник складского комплекса	
		6	Контроль целостности упаковки	СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6. 1066-01, ГОСТ 24297—2013	Постоянно /Кладовщик/ Начальник складского комплекса	
		7	Отбраковка некачественного товара	СанПиН 2.3.2.1324-03, СП 2.3.6. 1066-01, ГОСТ 24297—2013	Постоянно /Кладовщик/ Начальник складского комплекса	
		8	Проведение лабораторных исследований: -продукты питания отечественного и импортного производства на микробиологические. химические показатели, в т.ч. молочная продукция	СанПин 2.3.2. 1078-01	Ежемесячно, 2 пробы. Место отбора – склад/ Начальник складского комплекса	
		9	Организация и контроль температурных условий хранения пищевых продуктов в складских помещениях, охлаждаемых камерах с помощью термометров	СП 2.3.6. 1066-01, СП 2.3.6.3668-20	Ежедневный контроль с записью в журнале. Лабораторный контроль 1 раз в 5 лет/Кладовщик	

			гигрометров.			
10	Организация контроля за условиями труда на рабочих местах (определение освещенности и параметров микроклимата)	Ст.34 Закона «О сан.эпид.благополучии населения» №52 ФЗ от 30.03.99.г. Приказ №90.1 СанПин 2.2.272.4.1340-03		СП	При вводе объекта в эксплуатацию, переоснащении, в период эксплуатации объекта 1 раз в 5 лет /Генеральный директор	
11	Контроль условий транспортировки продуктов и температурного режима автотранспорта, а также наличие санитарной обработки машин	СП 2.3.6.1066-01, 2.3.6.3668-20		СП	Ежедневный контроль, с ежемесячной санитарной обработкой автомашин /Водитель-экспедитор	
12	Контроль за соблюдением правил товарного соседства при транспортировке и погрузке товаров	СП 2.3.6.1066-01			Ежедневный контроль при погрузке товара/ Грузчик	
13	Контроль температурного режима, влажности воздуха в кузове транспортного средства при транспортировке товара	СП 2.3.6.1066-01			Ежедневный контроль/Водитель-Экспедитор	
14	Контроль за соблюдением графика генеральных уборок	СП 2.3.6.1066-01, 2.3.6.3668-20		СП	1 раз в месяц/ Кладовщик	

		15	Микробиологический контроль в камерах холодильника	СП 4695-88	В камерах с температурой воздуха -12 °С и ниже не менее 1 раза в квартал и в камерах с температурой воздуха -11,9 °С и выше не менее 2 раз в квартал/ Кладовщик	
		16	Контроль за наличием у сотрудников ЛМК	СП 2.3.6.1066-01, СП 2.3.6.3668-20	СП	При приеме на работу, далее в соответствии с утвержденным графиком/ Главный бухгалтер
4	Описание ресурсов, задействованных во время исполнения контракта	Изотермические транспортные средства. Предназначены для транспортировки продуктов питания заказчиком.				
		№п/п	Наименование и марка оборудования, характеристики	Количество	Указания на сферу применения указанного оборудования (то есть при оказании каких именно услуг/выполнении каких именно работ применяется такое оборудование)	
		1	Автофургон 172452 Тип привода Задний Допустимая полная масса, кг 3500 Объем двигателя, куб.см 2890	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов питания, бакалея	
		2	Автофургон 172452 Тип привода Задний Допустимая полная масса, кг 3500 Объем двигателя, куб.см 2890	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов питания, бакалея	
		3	Автофургон-рефрижератор 3009А1 Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов питания, овощи, фрукты	
		4	Автофургон-рефрижератор 3009А1 Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов питания, рыба замороженная	
		5	Автофургон-рефрижератор 3009А1 Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов питания, молочная группа товаров	
		6	Автофургон-рефрижератор 3009А1	1 шт	Перевозка до пункта назначения продуктов	

					питания, птица охлажденная
		Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6			
7	Автофургон-рефрижератор 3009A1	1 шт			Перевозка до пункта назначения продуктов питания, мясная группа товаров
	Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6				
8	Автофургон-рефрижератор 3010AA	1 шт			Перевозка до пункта назначения продуктов питания, Яйцо
	Мощность двигателя 152 л.с. Грузоподъемность, кг 2550				
9	Автофургон-рефрижератор 3009A1	1 шт			Перевозка до пункта назначения продуктов питания, молочная группа товаров
	Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6				
10	Автофургон-рефрижератор 3010AA	1 шт			Перевозка до пункта назначения продуктов питания, овощи, фрукты
	Мощность двигателя 152 л.с. Грузоподъемность, кг 2550				
11	Автофургон-рефрижератор 3009A1	1 шт			Перевозка до пункта назначения продуктов питания, бакалея
	Мощность, л.с. 120 Объем кузова, м3 12,6				
<p>Холодильное оборудование:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шкаф холодильный: POLAIR CB 114S (Диапазон рабочих температур, °С: не выше -18; Объем, л: 1400; Хранение пищевых продуктов с низкотемпературным режимом хранения) – 3 шт. 2. Шкаф холодильный: POLAIR CM 114Sm (Диапазон рабочих температур, °С: 0...+6; Объем, л: 1400; Хранение пищевых продуктов с среднетемпературным режимом хранения) – 5 шт. 3. Шкаф холодильный: POLAIR CM 114S (Диапазон рабочих температур, °С: 0...+6; Объем, л: 1400; Хранение пищевых продуктов с среднетемпературным режимом хранения) – 3 шт. 4. Шкаф холодильный: POLAIR CB 114Sm (Диапазон рабочих температур, °С: не выше -18; Объем, л: 1400; Хранение пищевых продуктов с низкотемпературным режимом хранения) – 4 шт. <p>Иное оборудование:</p> <p>Весы. Предназначены для взвешивания пищевых продуктов.</p>					
№п/п	Наименование и марка оборудования	Количество	Заводской номер	Указания на сферу применения указанного оборудования (то есть при оказании каких именно услуг/выполнении каких именно работ применяется такое оборудование)	

		1	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	09113	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора
		2	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	09112	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора
		3	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	07841	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора
		4	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	07929	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора
		5	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	20890	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора
		6	Весы электронные ТВ-S-60	1 шт	13724	Диапазон взвешивания от 0,2 кг до 60 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания различных грузов массой до 60 кг. Эти весы обладают повышенной точностью, расширенным температурным диапазоном и возможностью длительной работы от встроенного аккумулятора

		7	Весы электронные ТВ-S-200	1 шт	00950	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 200 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 200 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		8	Весы электронные ТВ-S-200	1 шт	23666	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 200 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 200 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		9	Весы электронные ТВ-S-200	1 шт	23574	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 200 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 200 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		10	Весы электронные ТВ-S-200	1 шт	18714	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 200 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 200 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		11	Весы электронные ТВ-S-200	1 шт	00980	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 200 кг. Точность взвешивания 10/20г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 200 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		12	Весы электронные ТВ-M-300	1 шт	02569	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		13	Весы электронные ТВ-M-300	1 шт	05863	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		14	Весы электронные ТВ-M-300	1 шт	02570	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания

		15	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	04923	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		16	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	06823	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		17	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	02568	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		18	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	08525	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		19	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	04018	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		20	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	04917	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		21	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05864	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		22	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05919	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания

		23	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05917	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		24	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05918	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		25	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05912	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		26	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05913	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		27	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	05914	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		28	Весы электронные ТВ-М-300	1 шт	08530	Диапазон взвешивания от 1 кг до 300 кг. Точность взвешивания 50/100г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 300 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		29	Весы электронные ТВ-М-150	1 шт	03661	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 150 кг. Точность взвешивания 20/50г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 150 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		30	Весы электронные ТВ-М-150	1 шт	01319	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 150 кг. Точность взвешивания 20/50г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 150 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания

		31	Весы электронные ТВ-М-150	1 шт	03660	Диапазон взвешивания от 0,4 кг до 150 кг. Точность взвешивания 20/50г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 150 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		32	Весы электронные ТВ-М-600	1 шт	2111	Диапазон взвешивания от 2 кг до 600 кг. Точность взвешивания 100/200г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 600 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		33	Весы электронные ТВ-М-600	1 шт	2170	Диапазон взвешивания от 2 кг до 600 кг. Точность взвешивания 100/200г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 600 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		34	Весы электронные ТВ-S-32.2	1 шт	01524	Диапазон взвешивания от 0,1 кг до 32 кг. Точность взвешивания 5/10г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 32 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		35	Весы электронные ТВ-S-32.2	1 шт	07295	Диапазон взвешивания от 0,1 кг до 32 кг. Точность взвешивания 5/10г. Диапазон рабочих температур от -20 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 32 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
		36	Весы промышленные 4D- P-3-3000	1 шт	0459	Диапазон взвешивания от 20 кг до 3000 кг. Дискретность 1000г. Диапазон рабочих температур от -30 до+40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 3-х тонн методом вертикального нагружения
		37	Весы промышленные 4D- P-3-1000	1 шт	0550	Диапазон взвешивания от 4 кг до 1000 кг. Дискретность 200г. Диапазон рабочих температур от -30 до+50 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 1-ой тонны методом вертикального нагружения
		38	Весы платформенные ПН- 3-1000	1 шт	516	Диапазон взвешивания от 4 кг до 1000 кг. Дискретность 200г. Диапазон рабочих температур от -30 до+50 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 1-ой тонны методом вертикального нагружения

		39	Весы платформенные передвижные ВСП-150	1 шт	2675	Диапазон взвешивания от 0,5 кг до 150 кг. Точность взвешивания 50г. Диапазон рабочих температур от -10 до +40 0С. Предназначены для взвешивания грузов общей массой до 150 кг с большой платформой и повышенной точностью взвешивания
<p>Сотрудники, участвующие в процессе поставке продуктов питания</p> <p><u>1. Водители-экспедиторы</u> (образование: высшее, средне-специальное)</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сопровождение и доставка груза к месту назначения; - Обеспечение сохранности груза при транспортировке; перед выходом в рейс проходит медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе. - Заполняет путевой лист. - Осуществляет проверку технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию. - Обеспечивает подачу транспортного средства под погрузку грузов в соответствии с сопроводительными документами, а также под разгрузку грузов, сопровождение грузов к месту назначения. - Обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность груза при транспортировке. - Производит выгрузку и сдачу доставленного груза, оформление приемо-сдаточной документации. Осуществляет контроль за правильностью проведения погрузочно- разгрузочных работ. - Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации. - Оформляет документацию по приему и сдаче груза. - Соблюдает правила дорожного движения, нормы и требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и экологической безопасности. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. - Содержит автомобиль в чистоте и порядке. - Определяет очерёдность приёмки и загрузки товарно-материальных ценностей в транспортное средство, согласование проведения погрузочно- разгрузочных работ с грузоотправителем. - Проверяет соответствие и исправности тары, качество упаковки груза, обеспечивающие сохранность товарно-материальных ценностей при транспортировке. - Выполняет работы по проверке и приёмке товарно-материальных ценностей, в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Контролирует загрузку транспортного средства до полного использования его вместимости, в пределах объёма груза, указанного в документах, с учётом правил транспортировки загружаемых товаров, для предотвращения их повреждений и порчи при транспортировке. - Осуществляет транспортировку и сдачу товарно-материальных ценностей материально ответственным лицам, уполномоченным и компетентным в вопросах определения количества, качества и комплектности, подлежащих экспедированию грузов в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Осуществляет, при необходимости, приёмки у Клиентов возвратов товарно-материальных ценностей, их транспортировку и сдачу на склад Компании, в соответствии с действующими Правилами приёмки ТМЦ по количеству и качеству. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p>						

		<p>- замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.</p> <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустраняемым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>Должностная инструкция Водитель-Экспедитор</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Водитель-экспедитор относится к категории технических исполнителей.</p> <p>1.2. Водитель-экспедитор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.</p> <p>1.3. Водитель-экспедитор подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю структурного подразделения компании.</p> <p>1.4. На время отсутствия водителя-экспедитора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.</p> <p>1.5. На должность водителя-экспедитора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: права категории В, С, стаж вождения от 2 лет.</p> <p>1.6. Водитель-экспедитор должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение; • основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля; • правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии; • признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения; • порядок проведения технического обслуживания автомобилей; • порядок приема и сдачи грузов; • условия перевозки и хранения экспедируемых грузов. <p>1.7. Водитель-экспедитор руководствуется в своей деятельности:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • законодательными актами РФ; • Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; • приказами и распоряжениями руководства; • настоящей должностной инструкцией. <p>2. Должностные обязанности водителя-экспедитора</p> <p>Водитель-экспедитор выполняет следующие должностные обязанности:</p> <p>2.1. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.</p> <p>2.2. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.</p> <p>2.3. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).</p> <p>2.4. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.</p> <p>2.5. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте.</p> <p>2.6. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.</p> <p>2.7. Принимает товар со складов в соответствии с сопроводительными документами.</p> <p>2.8. Проверяет целостность упаковки, контролирует правильность погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов в автомобиле.</p> <p>2.9. Обеспечивает сохранность груза при транспортировке.</p> <p>2.10. Оформляет документацию по приему и сдаче грузов. Выступает доверенным лицом предприятия при сдаче, приеме и транспортировке груза.</p> <p>2.11. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со старшим группы и непосредственным руководителем.</p> <p>2.12. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.</p> <p>2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.</p> <p>3. Права водителя-экспедитора</p> <p>Водитель-экспедитор имеет право:</p> <p>3.1. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).</p> <p>3.2. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.</p> <p>3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы, а также направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля.</p> <p>3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.</p> <p>3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.</p> <p>4. Ответственность водителя-экспедитора</p> <p>Водитель-экспедитор несет ответственность:</p> <p>4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.</p> <p>4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.</p> <p>4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p><u>2. Кладовщики (образование: высшее, средне-специальное)</u></p>
--	--	--

	<p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководит работой по погрузке, выгрузке товаров и размещению их внутри склада; - Осуществляет прием товара по количеству и качеству, распределяет его на хранение на складе; - Проверяет соответствие принимаемых товаров сопроводительным документам; - Проверяет товаросопроводительные документы; - Участвует в перемещении товаров к местам хранения; - Организует хранение товаров, обеспечивает сохранность складированных товаров, соблюдение требований при хранении продовольственных товаров, сопутствующих и расходных материалов (условия и сроки их годности, температурные режимы, товарное соседство при размещении на стеллажах, и в камерах); - Осуществляет отгрузку собранного товара согласно маршрутов после согласования с начальником склада; - Следит за чистотой внутри склада и на прилегающих к нему территориях; - Своевременно организовывает уборку внутри и около складских территорий; - Следит за сроками годности хранящегося на складе товара; организовывает отбор, упаковку и отгрузку товара по заказам с соблюдением правил ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты; - Производит осмотр и составление актов на поставку некачественных товаров, порчу, недостачи; - Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей по утвержденному графику. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустраняемым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>Должностная инструкция Кладовщик</p> <p>I. Общие положения</p>
--	---

		<p>1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности кладовщика: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.</p> <p>1.2. Кладовщик относится к категории специалистов.</p> <p>1.3. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.</p> <p>1.4. Кладовщик подчиняется непосредственно начальнику склада.</p> <p>1.5. Во время отсутствия кладовщика его права и обязанности возлагаются на других сотрудников склада, о чем генеральным директором организации выпускается соответствующее распоряжение.</p> <p>1.6. На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена либо среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>1.7. Кладовщик должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы трудового и гражданского законодательства; • Номенклатуру и основные характеристики материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Порядок учета, приемки, хранения, выдачи и списания материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Стандарты и технические условия на хранение материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Требования к нормируемым запасам материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Правила проведения инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Правила складского учета и составления материальных отчетов движения грузов, а также первичных документов; • Основные виды программного обеспечения планирования и управления материально-техническим обеспечением компании; • Методы обработки информации с использованием компьютерных средств; • Требования к оснащению складских помещений погрузочно-разгрузочными машинами и механизмами и правила размещения материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Порядок действий при возникновении возгорания, заливов, чрезвычайных ситуаций; • Нормы противопожарной защиты, охраны труда и техники безопасности. <p>1.8. Кладовщик должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Размещать на складской территории материальные ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складированной продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада; • Классифицировать первичные документы по поступающим на склад материалам, изделиям, конструкциям и оборудованию; • Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Выявлять на основе данных складского учета отклонения фактического остатка хранящихся материалов, изделий, конструкций и оборудования от определенной локальными нормативными актами нормы запаса, а также остатки, находящиеся без движения; • Использовать автоматизированные средства планирования и управления материально-техническим обеспечением организации; • Пользоваться приборами контроля технических условий хранения материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Разрабатывать и реализовывать мероприятия по восстановлению режима хранения материалов, изделий, конструкций и оборудования на складе; • Применять правила инвентаризации материалов, изделий, конструкций и оборудования; • Организовывать деятельность рабочих склада и водителей погрузочно-разгрузочных машин и механизмов на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности; • Пользоваться системой видеонаблюдения за территорией складов. <p>1.9. Кладовщик руководствуется в своей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательными актами РФ;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; • Приказами и распоряжениями генерального директора; • Настоящей должностной инструкцией. <p>II. Должностные обязанности кладовщика</p> <p>Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Своевременная подготовка складских помещений к приему, отпуску товаров. 2.2. Прием, размещение на складе и отпуск товаров. 2.3. Распределение товаров на складе. 2.4. Проверка принимаемых и отпускаемых ценностей на соответствие товарно-сопроводительным документам (количество, ассортимент и т.д.). 2.5. Учет товаров, участие в инвентаризациях. 2.6. Поддержание чистоты и порядка на складе. <p>III. Права кладовщика</p> <p>Кладовщик имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях. 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей. 3.3. Знакомиться с решениями генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей. 3.4. Запрашивать у специалистов других отделов документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей. 3.5. Следить за сроками исполнения рабочими склада заданий, распоряжений и требований начальника склада. 3.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение начальника склада предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности склада. 3.7. Информировать начальника склада о нарушениях в работе сотрудников склада. 3.8. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения. <p>IV. Ответственность Кладовщика</p> <p>Кладовщик несет ответственность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 4.2. В случае совершения умышленного правонарушения в соответствии с Уголовным, Административным или Гражданским кодексом. 4.3. В случае выявления недостачи на складе материалов, изделий, конструкций и оборудования в соответствии с Трудовым, Уголовным и Гражданским кодексом. 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.
--	---

	<p>4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>V. Взаимоотношения и связи по должности</p> <p>Кладовщик:</p> <p>5.1. Работает в сменном режиме, утвержденному начальником склада.</p> <p>5.2. Получает от начальника и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.</p> <p>5.3. Исполняет должностные обязанности сотрудников склада во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.</p> <p>VI. Заключительные положения</p> <p>6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.</p> <p>6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.</p> <p>6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.</p> <p><u>3. Грузчики</u> (образование: среднее, средне-специальное)</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Погрузка и выгрузка товаров, продукции; - Сортировка, перенос, укладывание, фасовка товар вручную или с помощью специального оборудования; - Выполнение внутрискладской работы по поручению начальника склада; - Установка приборов для погрузки и выгрузки товаров; - Слежение за чистотой и исправностью погрузочно-разгрузочных приспособлений; - Упаковка грузов в необходимую тару (коробки, бочки, пакеты, мешки и т.д.); - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора, начальника склада в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудники несут следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, начальник склада применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустранимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: начальник склада в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: начальника склада в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p>
--	---

		<p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей начальник склада сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакамливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>Должностная инструкция Грузчик</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. Грузчик относится к категории технических исполнителей.</p> <p>1.2. На должность грузчика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы в должности грузчика или аналогичной должности не менее 1 года.</p> <p>1.3. Грузчик назначается на должность с обязательным заключением Договора о полной индивидуальной материальной ответственности и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора предприятия.</p> <p>1.4. Грузчик должен знать:</p> <p>1.4.1. Законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;</p> <p>1.4.2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;</p> <p>1.4.3. Организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>1.4.4. Организацию учета складских операций, необходимую документацию на складироваемые товарно-материальные ценности;</p> <p>1.4.5. Условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей;</p> <p>1.4.6. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;</p> <p>1.4.7. Организацию погрузочно-разгрузочных работ правила техники безопасности при их выполнении;</p> <p>1.4.8. Формы документов на прием и отправку грузов;</p> <p>1.4.9. Расположение складов и мест погрузки и выгрузки грузов;</p> <p>1.4.10. Порядок приема и сдачи грузов;</p> <p>1.4.11. Допустимые габариты при погрузке грузов на открытый железнодорожный подвижной состав и автомашины при загрузке грузов из железнодорожных вагонов и укладке их в штабель;</p> <p>1.4.12. Правила погрузки и выгрузки грузов;</p> <p>1.4.13. Применяемые погрузочно-разгрузочные приспособления;</p> <p>1.4.14. адреса основных поставщиков и их складов;</p> <p>1.4.15. условия перевозки и хранения грузов во время транспортировки;</p> <p>1.4.16. нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями;</p> <p>1.4.17. маршруты перевозки грузов;</p> <p>1.4.18. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия;</p> <p>1.4.19. Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.</p> <p>1.5. Грузчик подчиняется непосредственно Руководителю транспортно-складского хозяйства.</p> <p>1.6. В период временного отсутствия Грузчика (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;">2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ</p> <p>Грузчик:</p> <p>2.1. Осуществляет погрузку, перевозку, перенос и выгрузку внутрискладского груза и других товарно-материальных ценностей, его сортировку, фасовку вручную и с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений;</p> <p>2.2. Подкатывает и откатывает тележки с различным грузом к контейнерам, машинам или вагонам для осуществления погрузочно-разгрузочных работ, осуществляет непосредственно эти работы;</p> <p>2.3. Открывает и закрывает двери складских помещений и контейнеров до и после осуществления погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>2.4. Устанавливает подъемные блоки, лебедки и временные скаты для осуществления погрузочно-разгрузочных работ, производить сборку их после окончания работы;</p> <p>2.5. Размещает и укрепляет грузы на складах и на транспортных средствах при транспортировке.</p> <p>2.6. Выполняет распоряжения руководства в точном соответствии с полученными указаниями и с соблюдением правил техники безопасности.</p> <p>2.7. принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.</p> <p>2.8. Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения, сохранность при транспортировке.</p> <p>2.9. Сдает доставленный груз, оформляет приемо-сдаточную документацию.</p> <p>2.10. Проверяет целостность упаковки (тары) и соответствия их внутреннего содержания этикетке (маркировке) во время приема продукции, отгрузки продукции заказчиком и во время проведения инвентаризаций.</p> <p>2.11. Правильно размещает груз, не допуская порчи и боя в загружаемые транспортные средства.</p> <p>2.12. участвует в рациональном и правильном размещении товаров на складах в точном соответствии с указаниями кладовщика.</p> <p>2.13. Следит за правильным укомплектованием отправляемых товаров принадлежностями, арматурой, крепежом, кронштейнами и пр. О замеченных недостатках немедленно сообщает кладовщику.</p> <p>2.14. Производит уборку на рабочих местах, на складах и территориях, примыкающих к складам.</p> <p>2.15. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.16. Выполняет другие распоряжения руководства.</p> <p>3. ПРАВА</p> <p>Грузчик имеет право:</p> <p>3.1. Знакомиться с проектами решений Генерального директора предприятия, касающимися деятельности склада.</p> <p>3.2. Вносить на рассмотрение Генерального директора предприятия предложения по улучшению деятельности склада.</p> <p>3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.</p> <p>3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.</p> <p>4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</p> <p>Грузчик несет ответственность:</p> <p>4.1. За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.</p> <p>4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.</p> <p>4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.</p> <p>4.4. За результаты и эффективность производственной деятельности складов.</p> <p>4.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения работ.</p> <p>4.6. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства предприятия.</p>
--	--	--

		<p>4.7. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.</p> <p>4.8. За несоблюдение правил трудовой дисциплины.</p> <p><u>4. Начальник складского комплекса (начальник склада) (образование: высшее)</u></p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление функционированием склада с учетом потребностей в оптимизации процессов по хранению, приему и транспортировке товарных запасов. - Обеспечение целостности хранимых товаров. - Контроль соблюдения правил хранения грузов. - Контроль подготовки пространства для разгрузки новых грузов. - Организация работ по погрузке и разгрузке товаров. - Наблюдение за возвратом многооборотной тары поставщикам. - Наблюдение за соответствием комплектаций грузов поступающим заявкам. - Ведение учета операций по складированию товаров. - Организация процессов документооборота и составление отчетности по складским операциям. - Наблюдение за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений и проверка наличия в них средств противопожарной безопасности. - Организация необходимого ремонта складских помещений. - Выполнение поручений коммерческого директора, генерального директора в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, коммерческий директор применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустранимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: коммерческий директор в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: коммерческий директор в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей коммерческий директор сообщает генеральному директору о необходимости увольнения сотрудника. Генеральный директор ознакомливается со всеми примененными к сотруднику видами ответственности и принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p>
--	--	---

		<p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник складского комплекса относится к категории специалистов компании, принимаемых и увольняемых директором. 2. Основными задачами начальника складского комплекса являются обеспечение хранения и отпуска товара, отсутствие материальных потерь. 3. Начальник складского комплекса подчиняется непосредственно начальнику департамента продаж и маркетинга. 4. В своей деятельности начальник складского комплекса руководствуется: <ul style="list-style-type: none"> о законодательными актами РФ; о Уставом предприятия; о нормативными документами по организации складского комплекса; о качественными характеристиками товарно-материальных ценностей; о Положением о порядке приходавания и отпуска товаров со склада фирмы; о Приказами руководства компании; о Соглашением о сохранении собственной коммерческой информации фирмы; о настоящей должностной инструкцией. <p>1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На должность начальник складского комплекса назначаются лица со средне-специальным образованием, начальным профессиональным образованием и стажем работы по учету и контролю товародвижения не менее 3 лет. 2. Начальник складского комплекса должен владеть вопросами: <ul style="list-style-type: none"> о организации работы с документами, составления документации; о организации оперативного учета; о организации погрузочно-разгрузочных работ; о организации труда; о применения средств вычислительной и организационной техники; о культуры труда и служебной этики; о охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. <p>1. ФУНКЦИИ.</p> <p>На начальника складского комплекса возлагаются следующие функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-справочное обслуживание сотрудников о товародвижении компании 2. Учет товародвижения компании. 3. Обеспечение сохранности складированного товара. 4. Минимизация расходов, связанных с хранением и транспортировкой товара. <p>2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.</p> <p>Начальник складского комплекса должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководить работой по приему, хранению и отпуску товара. 2. Обеспечивать рациональное использование складских площадей. 3. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей. 4. Вести учет складских операций. 5. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. 6. Составлять установленную отчетность.
--	--	---

		<p>7. Следить за состоянием помещений, инвентаря, оборудования на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.</p> <p>8. Организовать на складе проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением техники безопасности.</p> <p>9. Принимать участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>4.10. Решать организационные вопросы в рамках своих полномочий.</p> <p>5. ПРАВА.</p> <p>Начальник складского комплекса имеет право:</p> <p>5.1. Запрашивать от функциональных служб материалы, необходимые для ведения учета товародвижения компании.</p> <p>5.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.</p> <p>5.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных Правил их составления и оформления.</p> <p>5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению ведения складского учета компании.</p> <p>5.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранения товарно-материальных ценностей и всей учетной документации.</p> <p>5.6. Принимать решения в рамках своей компетенции.</p> <p>5.7. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) компании.</p> <p>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.</p> <p>Начальник складского комплекса несет ответственность за:</p> <p>6.1. Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.</p> <p>6.2. Нарушение ведения учетной документации.</p> <p>6.3. Несвоевременную передачу установленной информации.</p> <p>6.4. Не корректное обращение с клиентами фирмы.</p> <p>6.5. Небрежное, халатное отношение к выполняемой работе.</p> <p>6.6. Наличие материальных потерь для фирмы по Вашей вине.</p> <p>6.7. Не сохранение Вами конфиденциальной информации.</p> <p>6.8. Ухудшение Вами имиджа фирмы.</p> <p>6.9. Нарушения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>6.10. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.</p> <p><u>5. Коммерческий директор</u> (образование: высшее)</p> <p>Профессиональные задачи и обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально-технического обеспечения, оказания услуг. - Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и оказания услуг, финансовых планов. - Организует руководство материально-техническим снабжением организации, деятельностью по хранению, транспортировке и оказанию услуг. - Руководит разработкой мер по ресурсосбережению, совершенствованию нормирования запасов, улучшению экономических показателей, повышению эффективности деятельности предприятия, укреплению финансовой дисциплины. - Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов запасов готовой продукции (товаров). - Контролирует работу сотрудников, - Обеспечивает своевременное составление документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического
--	--	---

	<p>снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводит переговоры от имени организации с контрагентами организации по хозяйственным и финансовым сделкам, заключает от имени предприятия хозяйственные и финансовые договоры, обеспечивает выполнение договорных обязательств. - Организует систему учета всех финансовых операций, подготовку финансовой отчетной документации. - Выполнение поручений генерального директора в пределах своей компетенции. <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Дисциплинарные взыскания: за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, генеральный директор применяет дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. <p>Однократное выявление нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей, не приведшее к неустранимым негативным последствиям, влечет за собой замечание.</p> <p>Порядок применения замечания: генеральный директор в устной форме доносит до сотрудника факт неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует данный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При повторном выявлении нарушения/невыполнения возложенных на сотрудника обязанностей объявляется выговор.</p> <p>Порядок применения выговора: генеральный директор в устной форме доводит до сотрудника факт повторного неисполнения возложенных на него обязанностей и документирует повторный факт неисполнения, о чем также сообщает сотруднику и генеральному директору.</p> <p>При систематическом (более 2ух раз) нарушении/невыполнении возложенных на сотрудника обязанностей генеральный директор принимает решение о необходимости увольнения сотрудника в связи с неисполнением последним существенных условий трудового договора.</p> <p>Порядок применения увольнения: генеральный директор оформляет приказ, в котором указывается причина увольнения, даты нарушения, ссылка на статью Трудового Кодекса и трудового договора и предоставляет сотруднику для ознакомления под роспись. В последний рабочий день сотрудник получает расчет и документы (в случае отсутствия сотрудника – все отправляется заказным письмом по адресу, указанному в трудовом договоре).</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p>Должностная инструкция коммерческого директора</p> <p>I. Общие положения</p> <p>1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности коммерческого директора: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.</p> <p>1.2. Коммерческий директор относится к категории руководителей.</p> <p>1.3. Коммерческий директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.</p> <p>1.4. Коммерческий директор подчиняется непосредственно генеральному директору.</p> <p>1.5. Во время отсутствия коммерческого директора его права и обязанности возлагаются на других специалистов, о чем генеральным директором компании выпускается соответствующее распоряжение.</p> <p>1.6. На должность коммерческого директора назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере продаж продуктов компании не менее одного года. Рекомендуются дополнительное образование в области менеджмента, продаж и/или продуктов компании.</p> <p>1.7. Коммерческий директор должен знать:</p>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • менеджмент организации; • методы анализа и прогнозирования продаж, менеджмент продаж; • основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции мировых и российских производителей, аналогичной продукции компании; • международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции; • правила оформления документации по контрактам, в том числе внешнеторговым; • международный опыт наиболее успешных продаж продуктов и услуг, аналогичных продукции компании; • правила и порядок составления аналитических отчетов в соответствии с действующими правилами организации; • бизнес-планирование; • риск-менеджмент; • экономическую теорию; • методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства; • маркетинг, особенности ценообразования; • нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность; • понятийный аппарат в области маркетинговых составляющих инноваций, инновационных товаров и услуг, нематериальных активов (в т.ч. брендов); • инструменты бренд-менеджмента; • особенности проведения социологических и маркетинговых исследований; • методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития; • инструменты маркетинговых коммуникаций; • принципы формирования маркетингового бюджета; • стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации; • организацию рекламного дела, медиапланирование; • принципы организации мероприятий; • требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; • основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; • основы антимонопольного законодательства; • основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; • особенности составления закупочной документации; • регламенты работы электронных торговых площадок; • существующие информационные системы планирования продаж; • совокупность формальных и неформальных плановых показателей объемов продаж; • критерии оценки объемов продаж; • отраслевые и локальные нормативные правовые акты, действующие в организации; • способы поиска информации по продажам продукции компании и ее аналогов; • правила подготовки и проведения презентаций, в том числе с использованием информационных технологий; • основы наставничества для руководителей коммерческих организаций; • методы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами; • порядок составления установленной отчетности; • делопроизводство, порядок документооборота в компании; • основы деловой этики;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • правила и метода ведения переговоров, в том числе с руководителями компаний; • методы управления персоналом; • трудовое законодательство Российской Федерации; • требования охраны труда. <p>1.8. Коммерческий директор должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать стратегические и текущие планы для осуществления коммерческой деятельности компании; • определять приоритеты и ключевые факторы деятельности компании; • управлять ресурсами компании для реализации плана коммерческой деятельности; • применять систему управления ресурсами организации для анализа продаж продуктов и услуг компании; • составлять аналитические отчеты реализации прогнозных показателей по продажам продуктов и услуг компании; • собирать и обрабатывать информацию о современных конкурентных продуктах и услугах; • планировать показатели продаж продуктов и услуг компании; • анализировать информацию о плановых показателях департамента продаж; • планировать продажи с учетом реальных возможностей организации, существующих и перспективных каналов сбыта; • оптимизировать имеющиеся и развивать новые каналы сбыта продукции компании;. • объективно оценивать выполнение плановых показателей продаж; • применять системы управления ресурсами компании для планирования продаж; • применять систему управления взаимоотношениями с клиентами для поиска информации по продажам продуктов и услуг компании; • применять систему управления ресурсами организации для поиска информации по продажам продуктов и услуг компании; • выбирать наиболее удачные примеры продаж и подготавливать и проводить презентации о примерах успешных продаж продуктов и услуг компании; • руководить департаментом продаж; • распределять задачи между руководителями департаментов продаж, маркетинга, рекламы, закупок; • ставить руководителям департаментов продаж, рекламы, маркетинга, закупок индивидуальные цели и задачи и контролировать их выполнение; • разрабатывать и внедрять KPI в компании; • определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач; • систематизировать контроль выполнения поставленных задач; • обеспечивать мотивацию подчиненных сотрудников; • проводить переговоры с потенциальными клиентами компании; • организовывать разработку сценариев взаимодействия с клиентами компании; • организовывать разработку стандартов и регламентов работы отдела продаж; • взаимодействовать с профильными специалистами организации и сторонними организациями в целях проверки надежности потенциальных партнеров для заключения контрактов; • осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи; • контролировать дебиторскую задолженность; • вести деловую переписку с партнерами, в том числе иностранными; • оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений; • выявлять интересы потенциальных партнеров для формирования индивидуальных предложений; • взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации; • рассчитывать финансовые показатели эффективности коммерческой деятельности организации; • обрабатывать полученные данные, информацию и документы о потенциальных партнерах для заключения контрактов; • осуществлять выбор потенциальных партнеров для заключения контрактов;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать согласование проектов контрактов в организации и с контрагентом; • обеспечивать процедуру подписания контрактов с контрагентами; • использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи; • организовывать разработку плана закупок, вносить в него изменения; • осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок; • осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам; • анализировать текущую рыночную конъюнктуру; • проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга; • давать рекомендации по совершенствованию инструментов комплекса маркетинга; • управлять ценовой политикой компании; • планировать и проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании; • формировать имидж и деловую репутацию организации; • продвигать товары и услуги организации на российский и международный рынки. <p>1.9. Коммерческий директор руководствуется в своей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательными актами РФ; • Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; • приказами и распоряжениями генерального директора; • настоящей должностной инструкцией. <p>II. Должностные обязанности коммерческого директора</p> <p>Коммерческий директор выполняет следующие должностные обязанности по управлению департаментами продаж, маркетинга, рекламы, закупок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 планирование развития бизнеса, разработка бизнес-планов; 2.2 разработка и контроль реализации стратегии продаж; 2.3 разработка и контроль реализации программ продвижения продуктов и услуг; 2.4 управление ценовой политикой компании; 2.5 контроль дебиторской задолженности; 2.6 оценка рыночных рисков, разработка мероприятий по их минимизации; 2.7 планирование, исполнение и контроль бюджета компании; 2.8 формирование отчетности о результатах деятельности, об исполнении бюджета; 2.9 оптимизация бизнес-процессов; 2.10 разработка и внедрение KPI. <p>III. Права коммерческого директора</p> <p>Коммерческий директор имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Запрашивать у генерального директора информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям. 3.2. Запрашивать у генерального директора и других работников компании документы, необходимые для выполнения
--	--	---

	<p>должностных обязанностей.</p> <p>3.3. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.</p> <p>3.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение генерального директора предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p>3.5. Принимать решения, связанные с аспектами продаж, маркетинга, рекламы, развития, закупок компании.</p> <p>3.6. Выпускать распоряжения за своей подписью по вопросам деятельности вверенных ему департаментов.</p> <p>3.7. Устанавливать должностные обязанности подчиненных ему сотрудников, давать им обязательные к исполнению задания.</p> <p>3.8. Участвовать в подборе кадров в департаментах продаж, маркетинга, рекламы, закупок.</p> <p>3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с аспектами продаж, маркетинга, рекламы, развития, закупок, других вопросов по профилю своей деятельности.</p> <p>3.10. Информировать генерального директора о нарушениях трудового законодательства в компании.</p> <p>3.11. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации.</p> <p>3.12. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.</p> <p>IV. Ответственность коммерческого директора</p> <p>Коммерческий директор несет ответственность:</p> <p>4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.</p> <p>4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.</p> <p>4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> <p>4.4. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.</p> <p>V. Взаимоотношения и связи по должности</p> <p>5.1. Коммерческий директор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели, утвержденному генеральным директором компании.</p> <p>5.2. Под руководством генерального директора планирует свою работу на отчетный период.</p> <p>5.3. Представляет генеральному директору отчет о проделанной работе за отчетный период.</p> <p>5.4. Получает от генерального директора нормативно-правовую информацию и знакомится с ней под роспись.</p> <p>5.5. Доводит до сведения генерального директора информацию, полученную на совещаниях различного уровня.</p> <p>5.6. В подчинении у коммерческого директора находятся департаменты продаж, маркетинга, рекламы, закупок.</p> <p>5.7. Коммерческий директор оперативно взаимодействует с другими сотрудниками компании в целях повышения прибыли компании.</p> <p>5.8. Исполняет должностные обязанности других специалистов компании во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.</p> <p>VI. Заключительные положения</p>
--	--

- 6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.
 6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

6. Генеральный директор (образование: высшее)

Профессиональные задачи и обязанности:

- Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.
- Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие стандартам в целях удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах услуг.
- Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
- Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.
- Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
- Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам — руководителям производственных единиц, а также функциональных и производственных подразделений.
- Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направленные на повышение качества приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления и утвержденного меню;
- Организует учёт и отчетность в подчиненных подразделениях;
- Обеспечивает полное и правомерное выполнение функциональных обязанностей должностными лицами;
- Обеспечивает рациональное использование трудовых ресурсов, технических и других средств производства, выявляет и использует резервы производительности труда;
- Осуществляет общее управление подчиненными, направленное на выполнение обязательств по организации питания учреждений контракта;
- Разрабатывает планы технического оснащения предприятий питания необходимым технологическим и холодильным оборудованием, производственным инвентарём, столовой и кухонной посудой;
- Осуществляет контроль за выполнением контракта на объектах питания;
- Вносит предложения по поощрению отличившихся работников и наложению, в необходимых случаях, дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

		<p>- Ведет переговоры с заказчиком услуг;</p> <p>- Проводит сборы руководителей подчиненных предприятий для проведения занятий по обучению, повышению профессионального уровня и квалификации, доведения требований организации и руководящих документов;</p> <p>- Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.</p> <p>Должностная инструкция</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Генеральный директор руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.</p> <p>1.2. Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.</p> <p>1.3. На время отсутствия Генерального директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник Общества, относящийся к категории руководителей.</p> <p>1.4. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законодательными актами РФ; — Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; — решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества; — настоящей должностной инструкцией. <p>2. Должностные обязанности генерального директора</p> <p>Генеральный директор выполняет следующие должностные обязанности:</p> <p>2.1. Руководит финансовой и хозяйственной деятельностью Общества, обеспечивает выполнение Обществом возложенных на него задач, организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Общества.</p> <p>2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества, выполнение всех лицензионных требований при осуществлении деятельности Общества в соответствии с законодательством РФ, организует подготовку соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности Общества.</p> <p>2.3. Обеспечивает выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, а также заказчиками и кредиторами.</p> <p>2.4. Организует разработку и внедрение новейших прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг), рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.</p> <p>2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, делегирует отдельные направления деятельности другим должностным лицам Общества.</p> <p>2.6. Обеспечивает и контролирует выполнение решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества,</p>
--	--	---

		<p>предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам Общества.</p> <p>2.7. Организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.</p> <p>2.8. Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей, принадлежащих Обществу; защиту имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.</p> <p>2.9. Организует работу по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, проведение аттестаций и обучение сотрудников.</p> <p>2.10. Организует разработку и утверждает штатное расписание Общества, должностные инструкции для сотрудников Общества.</p> <p>2.11. Организует ведение бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечивает ведение надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности, организует все необходимые работы по осуществлению внутреннего контроля в Обществе.</p> <p>2.12. Организует и контролирует выполнение сотрудниками Общества должностных обязанностей, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников.</p> <p>2.13. Выполняет иные исполнительно-распорядительные обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности Общества.</p> <p>3. Права генерального директора Генеральный директор имеет право:</p> <p>3.1. Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.</p> <p>3.2. Представлять интересы Общества без доверенности во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.</p> <p>3.3. Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.</p> <p>3.4. Открывать все виды счетов Общества в банках.</p> <p>3.5. Утверждать штатное расписание Общества, Правила внутреннего трудового распорядка дня и другие внутренние документы Общества.</p> <p>3.6. Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.</p> <p>3.7. Выдавать доверенности.</p> <p>3.8. Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.</p> <p>3.9. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.</p> <p>3.10. В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.</p> <p>3.11. Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собранию акционеров и Совету Директоров Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.</p> <p>3.12. Принимать решения в пределах своей компетенции.</p> <p>4. Ответственность генерального директора Генеральный директор несет ответственность:</p> <p>4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.</p> <p>4.2. За убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</p> <p>4.3. За разглашение информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.</p> <p>4.4. За невыполнение должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных</p>
--	--	--

		<p>документов Общества.</p> <p>За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных задач/обязанностей, сотрудник несет следующие виды ответственности:</p> <p>Административная ответственность: за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на генерального директора обязанностей, он несет административную ответственность:</p> <p>штраф; дисквалификация.</p> <p>Штраф - денежное взыскание, назначаемое в пределах, предусмотренных действующим законодательством, применяется в случае если государство в лице сотрудников надзорных органов: налоговой, трудовой инспекции, полиции, Роспотребнадзора, выявит нарушения в деятельности организации (в действиях генерального директора).</p> <p>Порядок применения штрафа: соответствующим органом выносится приказ об уплате штрафа</p> <p>Дисквалификация генерального директора - временное лишение физического лица, применяется за различные виды нарушений законодательства. К таким нарушениям относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушения требований ТК РФ, включая нарушения в области охраны труда; - умышленное направление в государственные органы недостоверных сведений; - и другие. <p>Порядок применения дисквалификации: соответствующим органом выносится постановление о дисквалификации генерального директора, после чего с генерального директора снимаются его полномочия.</p> <p>Количество сотрудников соответствует требованиям Заказчика для обеспечения оказания качественной услуги в соответствии с описанием объекта закупки. Опыт работы сотрудников участвующих в исполнении контракта не менее 3 лет.</p> <p><u>Соблюдение сотрудниками (работниками) нашей организации санитарных требований к личной гигиене:</u></p> <p>1. Сотрудники нашей организации, имеющие непосредственный контакт с пищевой продукцией, постоянно соблюдают следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при посещении туалета снимают санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета моют руки с мылом, моющим средством для рук; - курят только в специально отведенных для этого местах, после перекура моют руки с мылом, моющим средством для рук; - работают исключительно в чистой санитарной одежде; - при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела незамедлительно сообщают об этом своему непосредственному руководителю. <p>2. Мыло и моющее средство для рук, туалетная бумага, одноразовые полотенца, устройства для сушки рук в наличии в нашей организации постоянно.</p> <p>3. Сотрудники нашей организации, имеющие контакт с пищевой продукцией, обеспечиваются санитарной одеждой. Для уборки помещений в нашей организации выделяется отдельная санитарная одежда.</p> <p>Замена санитарной одежды производится сотрудниками я по мере загрязнения.</p> <p>Хранение и стирку санитарной одежды сотрудники осуществляют отдельно от их личной одежды.</p> <p>4. Работники, занятые проведением ремонтных работ в складских помещениях нашей организации, работают исключительно в не загрязненной рабочей одежде, переносят инструменты в закрытых ящиках.</p> <p><u>Принятые меры во исполнение вышеуказанных требований и совокупность действий сотрудников, направленных на их соблюдение:</u></p> <p>Ответственные за соблюдение сотрудниками санитарных правил в личной гигиене лица: на складе – начальник склада, а на пищеблоке (в месте оказания услуг по приготовлению пищи) – заведующий производством, ежедневно на протяжении рабочего дня осуществляют визуальный контроль за соблюдением сотрудниками санитарных правил в личной гигиене лица: осматривают сотрудников, в случае выявления нарушения – не допускают их до работы до момента исправления выявленного нарушения;</p>
--	--	--

		постоянно проверяют наличие мыла и моющего средства для рук, туалетной бумаги, одноразовых полотенец, устройства для сушки рук.			
Информация о применении мер ответственности к ответственным лицам					
№ пп	Этап	Наименование дисциплинарного проступка	Первое нарушение	Второе нарушение в течении месяца	Повторное нарушение в течении месяца
Производственно-логистический комплекс					
1	Прием пищевой продукции (входной контроль)	без сопроводительных документов	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		ненадлежащего качества	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		без проведения органолептической оценки	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		без проведения органолептической оценки, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
2	Хранение пищевой продукции	нарушение условий хранения или сроков годности	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию

			нарушение условий хранения или сроков годности, повлекшие порчу продукции или причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию		
		3	Фасовка продукции	нарушение температурных и временных условий	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
			нарушение температурных и временных условий, повлекшие порчу продукции	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию		
		4	Упаковывание и маркировка продукции	нарушение при упаковке и маркировке продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		5	Комплектование и временное хранение продукции	нарушение условий хранения или сроков годности	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение условий хранения или сроков годности, повлекшие порчу продукции	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
		6	Отгрузка продукции	нарушение инструкции по отгрузке пищевой продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		7	Транспортировка в ОО	нарушение температурных условий при транспортировке продукции	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		8	Периодические осмотры	нарушение периодичности и сроков медицинского осмотра	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию

			нарушение периодичности и сроков медицинского осмотра, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию		
		9	Личная гигиена	нарушение правил личной гигиены	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
				нарушение правил личной гигиены, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью обучающихся	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию	
		10	Хранение уборочного инвентаря и дез.средств	нарушение при хранении уборочного инвентаря и дезинфицирующих средств	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию
		11	Мытье и хранение многооборотной тары	нарушение при мытье и хранении многооборотной тары	замечание	выговор	Отстранение от работы и направление на аттестацию

Заказчик:

ГБДОУ детский сад № 48
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Заведующий

_____ / О.И. Бойцова

Поставщик:

АО «Артис - Детское питание»
Генеральный директор
_____ М.В. Ляско

Контракт подписан усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика и Поставщика.