**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

на купівлю типового пакету документації HACCP/ISO 22000

|  |  |
| --- | --- |
| м. Київ | **Від «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ року** |

Фізична особа - підприємець **Петров Дмитро Юрійович**, надалі «**Виконавець**» в особі **Петрова Дмитра Юрійовича**, який діє на підставі свідоцтва про державну реєстрацію серії ВО2 № 906614, з одного боку,

і

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** іменована надалі **«Замовник**», в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншого боку, уклали цей Договір про нижченаведене.

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець переймає на себе виконання наступних зобов'язань:

* + 1. Надати Замовникові типовий пакет документації HACCP, розроблений за вимогами **Закону України 771/97-ВР** «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» та **Наказу №590** «Про затвердження Вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)», згідно з наступним переліком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ (електронний варіант у форматі MS Word або PDF)** | | |
| 1. | Наказ про створення групи HACCP. | | |
| 2. | Шаблон Протоколу наради групи HACCP | | |
| 3. | Типові звіти по 13 програмам-передумовам:   1. Планування виробничих та допоміжних приміщень 2. Територія, обладнання та технічне обслуговування 3. Планування та стан комунікацій 4. Безпечність матеріалів для переробки харчових продуктів 5. Чистота поверхонь, процедури прибирання приміщень 6. Здоров’я та гігієна персоналу 7. Поводження з відходами виробництва 8. Контроль шкідників 9. Зберігання та використання токсичних речовин 10. Контроль постачальників 11. Зберігання та транспортування 12. Контроль технологічних процесів 13. Маркування харчових продуктів | | |
| 4. | Журнали для заповнення (форми):   * Графік видалення відходів з виробничих, допоміжних і складських приміщень * Графік вологого прибирання і дезінфекції виробничих, допоміжних приміщень, обладнання * Журнал дезінфекції системи водопосточання * Журнал контролю боротьби зі шкідниками * Журнал контролю належного технічного та санітарного стану виробничих та складських приміщень, дверей, вікон, приміщень * Журнал контролю параметрів технологічних процесів * Журнал контролю повірки вимірювальних приладів * Журнал контролю проходження медоглядів персоналу * Журнал контролю стану здоров'я та особистої гігієни персоналу * Журнал контролю строків придатності * Журнал контролю температури працівників * Журнал контролю температури приміщень та обладнання * Журнал контроля обладнання * Журнал лабораторних досліджень харчових продуктів * Журнал миття та дезінфекції апаратури та обладнання * Журнал моніторингу забруднення території шкідниками * Журнал обслуговування вентиляційної системи * Журнал обслуговування обладнання * Журнал очищення, зміни фільтрів і технічного обслуговування вентиляційної системи * Журнал повірок вимірювальних приладів * Журнал подій та аварій * Журнал приготування мийних і дезінфікуючих розчинів * Журнал проведення генеральних прибирань * Журнал проведення дезінсекційних та дератизаційних заходів * Журнал проведення інструктажу з персоналом з питань особистої гігієни * Журнал проведення навчання та інструктаж по роботі з обладнанням і засобами вимірювальної техніки * Журнал проходження гігієнічного навчання * Журнал реєстрації відвідувачів * Журнал реєстрації миючих і дезінфікуючих засобів * Журнал реєстрації партій продуктів і сировини які закуповуються у постачальників * Журнал технічного огляду, ремонту, прибирання та дезінфекції системи водопостачання * План ремонту будівель та споруд * План-графік миття та дезінфекції об'єктів * План-графік обробки виробничих, допоміжних і побутових приміщень | | |
| 5. | Інструкції та додаткові матеріали:   * Анкета самоконтролю (акт 446) * Анкета самоконтролю (акт 447) * Графік навчання персоналу * Заморожування, зберігання і розморожування * Інвентар для прибирання * Інструкції на випадок аварійних ситуацій * Інструкція по кулінарній обробці і порціонуванню страв * Інструкція по миттю вікон * Інструкція по миттю стелажів * Інструкція по миттю стель * Інструкція по миттю стін * Інструкція по миттю холодильника * Інструкція по прибиранню підлоги * Інструкція по прибиранню підлоги складу * Інструкція по прибиранню та дезінфекції * Інструкція по розігріванню та відпуску готових страв * Інструкція по ручному миттю та дезінфекції посуду * Правила поводження із битим склом * Антисептична обробка рук * Правила поводження при розбитті термометра | | |
| 6. | Матеріали для самостійного навчання (мінімально необхідна інформація):   * Базовий курс навчання HACCP * Курс для керівників та членів групи HACCP * Курс по роботі з токсичними речовинами.docx | | |
| 7. | Описи продуктів (20-30 типових продуктів: картопля, капуста, томати, сир, сметана, рис тощо) | | |
| 8. | Описи готових продуктів (10-30 типових страв: борщ, суп, котлети, піца, омлет, сирники тощо) | | |
| 9. | Плани HACCP, актуальні для обраного типу потужності (від 5 до 30) з типовими небезпеками та протоколами, наприклад:   * Приймання харчових продуктів * Зберігання харчових продуктів * Приготування салатів * Приготування гарнірів * Приготування гарячих м’ясних страв * Приготування гарячих рибних страв * тощо | | |
| **До оплати:** | | **3000,00** | Грн. |

Без ПДВ

* + 1. По закінченню робіт Виконавець надає всі документи в електронній формі по поштову скриньку Замовника (email, у Додатку 1) та відкриває безкоштовний доступ до порталу Sanfood.biz строком на 2 місяці (логін та пароль вказані у Додатку 1) для можливості самостійного доопрацювання та адаптації наданих документів під специфічні вимоги Замовника.
    2. Виконавець **не надає** послуг з впровадження, навчання, консультацій та адаптації цих документів під специфіку діяльності Замовника.

# 2 ВАРТІСТЬ РОБІТ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Замовник перераховує на розрахунковий рахунок Виконавця суму відповідно до п. 1.1.1, в розмірі **3000,00 (Три тисячі гривень 00 коп.) Без ПДВ.**

2.2 Роботи починаються з моменту оплати послуг Замовником та надання необхідної інформації Виконавцю (**Додаток 1)**.

2.3. За фактом виконання послуг, Виконавцем складається двосторонній акт здачі приймання робіт (далі акт). Замовник повинен протягом 5 (п'яти) робочих днів, наступних за днем подання акту, підписати обидва примірники акту і направити один екземпляр Виконавцю. У разі відмови від підписання акту, Замовник в цей же термін зобов'язаний письмово повідомити Виконавця і передати свої мотивовані зауваження по наданим послугам.

# 3. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до завершення робіт.

# 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за даною угодою Виконавець і Замовник несуть майнову відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

# 5. ФОРС - МАЖОР

5.1. Сторона звільняється від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань згідно цього договору, якщо воно сталося внаслідок непереборної сили обставин, а саме: землетрус, війна, громадські хвилювання, ембарго, диверсії, якщо ці обставини зробили безпосередній вплив на виконання зобов'язань за цим договором. При цьому виконання зобов'язань переноситься на якийсь час, упродовж якого діяли ці обставини.

5.2. Сторона, яка підпала під дію цих обставин і внаслідок цього неспроможна виконати свої зобов'язання за даною угодою, повинна упродовж 10 днів повідомити у письмовій формі іншу сторону про форс-мажорні обставини.

# 6. ОСОБЛИВІ УМОВИ

6.1. У усіх випадках вказівки будь-яких термінів за даною угодою під днями розуміються офіційні робочі дні, під місяцями - повні календарні місяці.

# 7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Адреса:   р/р  ЄДРПОУ | **Виконавець**  **ФОП Петров Дмитро Юрійович**  Ареса: Україна, 02097, м. Київ,  вул. Лисківська 16, 130  IBAN UA683808050000000026006250948  Свідоцтво платника податків № 906614  Серія ВО2  ІПН 3070703070 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис)  М.П.  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Петров Д.Ю.**  (підпис)  Б.П.  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року** |

**Додаток 1**

# Анкета замовника типового пакету документів HACCP або ISO 22000

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва підприємства:** |  | |
| **ПІБ та посада керівника:** |  | |
| **Назва потужності:**  *(наприклад, Кафе «Ромашка»)* |  | |
| **Перелік харчових продуктів:**  *(наприклад, овочі, фрукти, перші страви)* |  | |
| **Тип потужності:**  *(оберіть один)* | Ресторан/кафе  Магазин/МАФ/кіоск  Склад | Навчальний заклад  Виробничий цех |
| **Адреса потужності:** |  | |
| **Реєстрація у державному реєстрі**  *(якщо є)* | Номер потужності: **r-UA-**\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Експ. дозвіл: **a-UA-**\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Керівник групи HACCP (ПІБ, посада):**  *(повинен бути обов’язково! 1 особа)* |  | |
| **Члени групи HACCP** **(ПІБ, посада)**:  *(рекомендовано 2-5 осіб)* |  | |
| **Відповідальні за прибирання, миття та дезінфекцію** **(ПІБ, посада):** |  | |
| **Підрядник по боротьбі зі шкідниками:**  *(якщо є)* |  | |
| **Відповідальні за приймання харчових продуктів (ПІБ, посада)** *(якщо є)***:** |  | |
| **Відповідальні за належне зберігання продуктів, контроль умов та термінів:**  *(якщо є)* |  | |
| **Відповідальні за приготування салатів:**  *(якщо є)* |  | |
| **Відповідальні за приготування гарячих страв** *(якщо є)***:** |  | |
| **Відповідальні за пакування продуктів:**  *(якщо є)* |  | |
| **Відповідальні за утилізацію продуктів:**  *(якщо є)* |  | |
| **Email замовника:**  *(буде використано, як логін на порталі)* |  | |
| **Пароль:**  *(для доступу на портал, можна змінити)* |  | |
| **Мобільний телефон:**  *(для уточнення інформації)* |  | |