

### Техническое задание

1. На оказание услуг по организации питания работников ООО «Батумский морской порт»
  2. На поставку спецпитания - молока питьевого
- (указать наименование работ)*

Заказчик:

ООО «Батумский морской порт»

### Характеристика работ:

1. Снабжение столовой продуктами питания, обеспечение сотрудников БМП работающих в 12-ти часовой смене обедом, полдником, ужином и работников, работающих в пятидневную рабочую неделю обедом.
2. Поставка спецпитания - молока питьевого для выдачи персоналу за вредные условия труда

### 1. Общие положения

- 1.1. Продукты питания – свежие, качественные, с соблюдением сроков годности, температурно-влажностных режимов и условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие требованиям нормативных документов при хранении на складах Заказчика.
- 1.2. Питьевое молоко – молоко с массовой долей жирности не менее 2,5 %, произведенное из сырого молока и (или) молочных продуктов и подвергнутое термической обработке или другой обработке в целях регулирования его составных частей (без применения сухого цельного молока, сухого обезжиренного молока).

### 2. Требования к Подрядчику

- 2.1 Услуги потенциального поставщика должны быть оказаны в соответствии с требованиями действующей в Грузии законами, нормами и правилам по общественному питанию.
- 2.2 Опыт выполнения аналогичных по характеру и объемам работ не менее 2 лет (сертификаты, договоры, счет-фактуры или акт о выполненных работ).
- 2.3 Потенциальный поставщик при оказании Услуг должен быть сертифицирован сертификатам, который позволяет ему осуществлять обслуживание персонала питанием, либо осуществлять доставку продуктов питания и полуфабрикатов от сертифицированной компании.
- 2.4 Качество питьевого молока должно соответствовать установленным стандартам качества.
- 2.5 За свой счет и собственным транспортным средством обеспечить бесперебойное снабжение столовой продуктами питания;
- 2.6 Обеспечить питание работников БМП согласно меню и графику и не изменять содержание меню самовольно;
- 2.7 Строго соблюдать нормы расходования продуктов питания на одного работника БМП;
- 2.8 За свой счет осуществлять текущий ремонт столовой, находящегося в ней имущества, инвентаря, конструкций, мокрых точек, водной и канализационной системы;
- 2.9 Соблюдать образцовое санитарное состояние столовой, технические, противопожарные правила, а также правила по экологической безопасности, оберегать переданное ему имущество принимать все меры для сохранения столовой в нормальном состоянии;
- 2.10 Надлежащее обеспечение соблюдения правил хранения скоропортящихся продуктов согласно всемирно признанным стандартам хранения продуктов питания.
- 2.11 Обеспечить снабжение столовой хозяйственным товаром;
- 2.12 Обеспечить за свой счет замену устаревшей/некачественной посуды.
- 2.13 По указанию БМП, своевременно обеспечить исправление недостатка, и он обязуется устранить все недостатки за свой счет;

- 2.14 Во время захода на территорию и перемещения по территории порта строго соблюдать законодательство Грузии и установленные БМП правила;
- 2.15 Не осуществлять продажу в столовой алкогольных напитков и/или такую деятельность, которая не связана с функционированием столовой;
- 2.16 Транспортировка специализированными транспортными средствами в соответствии с правилами перевозок скоропортящихся грузов, действующими на данном виде транспорта. Упаковка должна быть целостной, повреждения (вмятины, трещины, сколы и т.д.) не допускаются.
- 2.17 Приемка товара по ассортименту (наименованию), объему (количеству) и качеству осуществляется Заказчиком по адресу г. Батуми, ул. Баку 15.
- 2.18 Срок годности: остаточный срок годности товара на момент поставки должен составлять не менее 50% от срока годности.
- 2.19 Расфасовка молока 0,2 литровых пакетах.

### 3 Результаты работы

3.1. Блюда должны быть приготовлены с использованием натуральных продуктов соответствующего качества, и их приготовление должно быть обеспечено в соответствии с установленными стандартами качества.

### 4 Требования к составу документации

Предложение должно содержать следующие сведения и документы:

- 4.1 наименование потенциального поставщика;
- 4.2 фактический адрес потенциального поставщика;
- 4.3 наименование, характеристики и объем предоставляемых услуг;
- 4.4 место и сроки предоставляемых услуг;
- 4.5 форму оплаты;
- 4.6 цену за единицу и общую цену в лари, без учета НДС, с включенными в неё всеми расходами поставщика на условиях, указанных в технической спецификации;
- 4.7 копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) потенциального поставщика;
- 4.8 копию выписки предпринимательского реестра;
- 4.9 копию лицензии (в случае, если условиями закупок предполагается деятельность, которая подлежит обязательному лицензированию);
- 4.10 техническую спецификацию предоставляемых услуг, подписанную потенциальным поставщиком.

## 5 Состав и содержание работ

Поставщик услуг обязан:

- 5.1. За свой счет и собственным транспортным средством обеспечить бесперебойное снабжение столовой продуктами питания.
- 5.2. Обеспечить питание работников «Заказчика» согласно предварительно согласованным в письменном виде меню и графику.
- 5.3. Строго соблюдать нормы расходования продуктов питания на одного работника «Заказчика», предварительно согласованные в письменном виде.
- 5.4. За свой счет осуществлять текущий ремонт столовой, находящегося в ней имущества, инвентаря, конструкций, мокрых точек, водной и канализационной системы.
- 5.5. Соблюдать образцовое санитарное состояние столовой, технические, противопожарные правила, а также правила по экологической безопасности, оберегать переданное ему имущество принимать все меры для сохранения столовой в нормальном состоянии.
- 5.6. Обеспечить снабжение столовой хозяйственным товаром.
- 5.7. По указанию «Заказчика», своевременно обеспечить исправление недостатка;
- 5.8. Во время захода на территорию и перемещения по территории порта строго соблюдать законодательство Грузии и установленные «Заказчиком» правила;
- 5.9. При предоставлении обслуживания, обеспечить снабжение своего персонала соответствующей одеждой/униформой и инвентарем.

Составил:


Начальник административного отдела



Центерадзе Л.

Согласовано:

Управляющий директор по общим вопросам



Танеке Н.

Координатор по закупкам и контрактам

Абашидзе Н.