

Załącznik do Regulaminu: Wymagania formalne dla FIRMY CATERINGOWEJ / AJENTA

W celu przystąpienia do Certyfikacji (re-Certyfikacji) placówki oświatowej, na terenie której działa **sklepik szkolny / bufet** (prowadzony samodzielnie lub przez firmę zewnętrzną / ajenta) lub / i **stołówka** (posiłki przygotowywane na miejscu przez ajenta lub firmę cateringową - tzw. *catering wewnętrzny* (w tym przygotowywane częściowo), posiłki przygotowywane i dowożone przez firmę cateringową – tzw. *catering zewnętrzny*), wymagane jest przygotowanie i dostarczenie kompletu kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zgodnie z poniższym wykazem:

1. kuchnia:

1.1. Aktualnych na dzień zgłoszenia do Certyfikacji (re-Certyfikacji) dokumentów potwierdzających legalność funkcjonowania Firmy (Firma Cateringowa / Agent) w obszarze świadczonych usług:

1.1.A. odbiory pomieszczeń kuchni centralnej Firmy oraz kuchni wydawczej w placówce oświatowej dokonane przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną (Sanepid) właściwą dla miejsca prowadzenia działalności, legitymizując ich uzyskanie przez okazanie kopii dokumentu zatwierdzenia zakładu i wpisania go do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

1.1.B. przedłożenie kopii dokumentów potwierdzających dopuszczenie przez Sanepid, poprzez zatwierdzenie środka transportu do przewozu posiłków przystosowaną do tego celu flotą samochodów (o ile to możliwe, ze wskazaniem numerów rejestracyjnych pojazdów dedykowanych do przewożenia posiłków do danej placówki).

1.2. Udokumentowanie posiadania i odbioru pomieszczeń (Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna) do przygotowania diet specjalistycznych, jeżeli deklarację ich realizacji Firma złożyła na etapie postępowania przetargowego, przedkładając kopię stosownych dokumentów (jak w pkt. 1) oraz potwierdzających to Certyfikatów (np. MENU BEZ GLUTENU wydawany przez Polskie Stowarzyszenie Osób z Celiakią i na Diecie Bezglutenowej i inne). W celu weryfikacji spełnienia tego kryterium dopuszcza się również przeprowadzenie wspólnej wizyty Certyfikacyjnej realizowanej w kuchni Firmy cateringowej / Ajenta z udziałem przedstawiciela placówki edukacyjnej odpowiedzialnego za realizowane w niej żywienie lub wskazanego przez Dyrektora tejże placówki.

1.3. Przedłożenie do oceny kopii minimum 5 protokołów pokontrolnych posiłków (z zachowaniem minimum 5-cio dniowych odstępów od następujących po sobie kontroli), z okresu co najmniej

jednego miesiąca od momentu rozpoczęcia świadczenia usług przez nową Firmę cateringową / Ajenta w placówce, dokonaną przez przedstawiciela placówki odpowiedzialnego za realizowane w niej żywienie lub wskazanego przez Dyrektora tejże placówki. W przypadku kontynuowania umowy przez tą samą Firmę cateringową / Ajenta - należy przedłożyć 3 protokoły pokontrolne posiłków: 1 za rok poprzedzający zgłoszenie i 2 bieżące (z zachowaniem minimum 5-cio dniowych odstępów od następujących po sobie kontroli), dokumentujące realizowane żywienie, zgodnie z aktualnie obowiązującą umową.

Wzory dostępnych protokołów:

- rozszerzonej kontroli posiłków,
- uproszczonej kontroli posiłków, w załączeniu.

Wymóg ten nie dotyczy sklepików szkolnych prowadzonych na terenie placówki oświatowej.

2. sklepik / bufet:

2.1. przedłożenie kopii dokumentów potwierdzających odbiór pomieszczeń sklepiku / bufetu i jego zaplecza produkcyjnego dokonanych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną właściwą dla miejsca prowadzenia działalności przez Ajenta, oraz aktualnych wyników badania próbki wody i umowę na wywóz / odbiór odpadów.

Tak przygotowane zestawienie dokumentów (odpowiednio dla obszaru: kuchnia i / lub sklepik szkolny / bufet) wraz z **Formularzem zgłoszeniowym**, stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu należy przesłać na wskazany w nim adres mailowy. Niespełnienie tego wymogu stanowi podstawę do odrzucenia zgłoszenia, jako niespełniającego wymogu formalnego.

PROTOKÓŁ KONTROLI POSIŁKÓW W PLACÓWKACH EDUKACYJNYCH

Data:

Placówka edukacyjna:

Adres:

Wykonawca (firma cateringowa obsługującej placówkę):.....

Imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:.....

➤ ZGODNOŚĆ DOSTARCZONEGO POSIŁKU Z JADŁOSPISEM – kontrola jednej porcji wybranej losowo

POSIŁEK: 	WYMAGANE PRODUKTY (ZGODNE Z JADŁOSPISEM) JEDNA PORCJA	DOSTARCZONE PRODUKTY JEDNA PORCJA

Uwagi:.....
.....
.....

➤ BADANIE ORGANOLEPTYCZNE – OPIS DOSTARCZONYCH POTRAW:

WYGLĄD (np. jednolicie zabarwione, bez grudek, mocno rozdrobnione, nierównomiernie rozdrobnione, widoczne duże kawałki, rozgotowane, odbarwione produkty, nieapetyczny, apetyczny) :

.....
.....
.....

ZAPACH (np. przyjemny, typowy, świeży, swoisty, typowy dla użytych składników, niewłaściwy, obcy):

.....
.....
.....

SMAK (mdły, przyjemny, typowy, świeży, swoisty, typowy dla użytych składników, niewłaściwy, obcy, wyczuwalne oznaki zepsucia – kwaśny/gorzki posmak):

.....
.....
.....

INNE (np. konsystencja):

.....
.....
.....

➤ **GODZINA DOSTARCZENIA POSIŁKU:**

➤ **INNE** (np. temperatura)

.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....

**Podpis przedstawiciela Zamawiającego/
przedstawiciela Rady Rodziców**

PROTOKÓŁ KONTROLI ROZSZERZONEJ POSIŁKÓW W PLACÓWKACH EDUKACYJNYCH

Data:

Placówka edukacyjna:

Adres:

Wykonawca (firma cateringowa obsługująca placówkę):.....

Imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

➤ **ZGODNOŚĆ DOSTARCZONEGO POSIŁKU Z JADŁOSPISEM – kontrola jednej porcji wybranej losowo**

Narzędzia: waga kuchenna, miarka.

POSIŁEK	WYMAGANE PRODUKTY (ZGODNE Z JADŁOSPISEM) JEDNA PORCJA		DOSTARCZONE PRODUKTY JEDNA PORCJA		UWAGI
	PRODUKTY	GRAMATURA	PRODUKTY	GRAMATURA	
ŚNIADANIE					
ZUPA					
II DANIE					
SURÓWKA					
WARZYWO					
OWOC					
NAPÓJ					
PODWIECZOREK					

Zamawiający może wezwać Wykonawcę w określonym terminie do przedstawienia faktur miesięcznych / raportów, zawierających wskazane w powyższej tabeli produkty .

Uwagi: (np. czy zgadza się ilość przywiezionych porcji z liczebnością dzieci, czy dostarczono obligatoryjny dodatek np. woda, zielony dodatek)

.....

.....

.....

.....

.....

➤ **ZGODNOŚĆ DOSTARCZONEGO POSIŁKU Z WYMAGANĄ TEMPERATURĄ**

Narzędzia: termometr gastronomiczny.

Temperatury potraw serwowanych konsumentom powinny wynosić odpowiednio:

- dla potraw na zimno (surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne, desery zimne itp.) 4°C
- dla zup na gorąco minimum 75°C
- dla gorących dań głównych (dania mięsne, drobiowe, podrobowe, rybne itp.) i deserów gorących (budynie, suflety itp.) minimum 63°C
- dla napojów gorących (kawa, herbata) minimum 80°C

Zgodnie z: zasadami Dobrej Praktyki Cateringowej (Good Catering Practice), wytycznymi wdrażającymi w zakładzie żywienia zbiorowego system HACCP.

	GODZINA BADANIA	TEMPERATURA POSIŁKU		
		 (np. śniadanie, podwieczorek)	ZUPA	II DANIE (osobno mierzona temperatura wewnątrz każdego składnika dania: warzywa, skrobia, mięso)
I KONTOLA Przeprowadzana przez osoby uprawnione (intendent, obsługa kuchni) w momencie otwarcia opakowań zbiorczych / termosów .				
II KONTROLA Może być przeprowadzona na talerzu.				

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

➤ **BADANIE ORGANOLEPTYCZNE – OPIS DOSTARCZONYCH POTRAW:**

WYGLĄD (np. jednolicie zabarwione, bez grudek, mocno rozdrobnione, nierównomiernie rozdrobnione, widoczne duże kawałki, rozgotowane, odbarwione produkty, nieapetyczny, apetyczny) :

.....

.....

.....

.....

.....

ZAPACH (np. przyjemny, typowy, świeży, swoisty, typowy dla użytych składników, niewłaściwy, obcy):

.....

.....

.....

.....

.....

SMAK (mdły, przyjemny, typowy, świeży, swoisty, typowy dla użytych składników, niewłaściwy, obcy, wyczuwalne oznaki zepsucia – kwaśny/gorzki posmak):

.....

.....

.....

.....

INNE (np. konsystencja):

.....

.....

.....

.....

➤ **GODZINY PRZYWOŻENIA POSIŁKÓW:**

Śniadanie:

Zupa:.....

II danie:

.....

.....

➤ **INNE** (np. wywóz / odbiór resztek / odpadów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....

Podpis przedstawiciela Rady Rodziców

.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego