|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: |  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  |  | И.о. директора филиала  ТЭЦ-10 ООО «Байкальская энергетическая компания» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Матлашевский Действующий на основании доверенности №445 от 08.12.2021г. |
|  |  |  |
| МП |  | МП |

Приложение №7 к договору № от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**оценка**

**услуг, оказываемых Исполнителем**

Оценка услуг, оказываемых Исполнителем, производится по результатам проверок, проводимых в рамках исполнения Договора.

Проверки проводятся комиссией, состоящей из представителей Заказчика и Исполнителя. Представитель Исполнителя, участвующий в проведении проверки и входящий в состав комиссии, определяется самим Исполнителем.

1. **Общие положения**

1.1. Оценка услуг, оказываемых Исполнителем, производится путем проведения комиссией плановых и внеплановых проверок.

1.2. Целями оценки являются:

- осуществление контроля надлежащего исполнения Договора;

- документальное подтверждение фактов выявленных замечаний к оказанным услугам, и отражение их в чек-листах (Приложение № 1), протоколах по итогам проверок (Приложение №2);

- принятие решения о дальнейшем сотрудничестве с Исполнителем по результатам оценки за контрольный период.

При проведении оценки комиссия руководствуется действующим законодательством.

1.3. Оценка проводится комиссией на основании плана-графика проведения плановых проверок. План-график составляется Заказчиком к началу каждого календарного года и доводится до сведения Исполнителя.

1.4 Проверке подлежат: исполнение условий Договора, вопросы соблюдения требований к санитарно-техническому состоянию, содержанию помещений, а также соблюдению правил личной гигиены работников. Продолжительность проведения одной проверки, не должна превышать 1 сутки (24 часа).

1.5. При отказе Исполнителя от проведения проверок, предусмотренных настоящим документом, условия настоящего Договора считаются не выполненными.

1. **Порядок проведения ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

2.1. Периодичность проведения плановой проверки не должна превышать 1 раза в квартал.

Проверки проводятся в помещениях, указанных в Приложении №1 к Договору, выбор проверяемых помещений - по усмотрению Заказчика.

2.2 Плановые проверки проводятся членами комиссии с соблюдением санитарно-гигиенических требований, установленных для клининговых предприятий.

2.3. Заказчик до начала очередной плановой проверки доводит до сведения Исполнителя состав комиссии и время проведения проверки.

2.4. Проверке подлежат не менее 5% помещений, из обслуживаемых на момент проверки.

2.5. По результатам проверки чек-листы оформляются на каждое проверяемое помещение в 2-х экземплярах.

1. **Порядок проведения внеплановых проверок**

3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок, являются следующие обстоятельства:

- информация о не качественном оказании услуг Исполнителем;

- случаи, свидетельствующие о несоблюдении санитарно-гигиенических норм и требований, предъявляемых к услугам по уборке помещений и территорий, стандартами РФ и санитарно-гигиеническими нормами, установленными для услуг прачечной;

- информация о несоответствии используемых материально-технических ресурсов требованиям безопасности;

- осуществление контроля исполнения договора уполномоченными представителями Заказчика;

- жалобы сотрудников Заказчика.

3.2. Внеплановая проверка может проводиться представителями Заказчика только с привлечением представителя Исполнителя в соответствии с законодательством, установленным для организаций общественного питания.

3.3. Количество пунктов питания для внеплановой проверки определяется Заказчиком, исходя из обстоятельств (п. 3.1.).

1. **Подведение итогов проверок**

4.1. По результатам проверок составляется Протокол по форме Приложения №2.

4.2. Протоколы по итогам проверок оформляются в печатном виде по два экземпляра и подписываются всеми членами комиссии, участвовавшими в проверках. Один экземпляр находится у Заказчика, второй у Исполнителя. В протоколы обязательно включаются все замечания, выявленные членами комиссии.

4.3. На основании выявленных замечаний и предложений по чек-листам в течение последующих трех дней Исполнителем разрабатываются корректирующие мероприятия.

4.4. По результатам проведения корректирующих мероприятий Исполнитель представляет Заказчику отчет по устранению недостатков.

1. **ПОРЯДОК ОЦЕНКИ УСЛУГ**

5.1. Итоговая оценка услуг производится Заказчиком на основании Протоколов плановых и внеплановых проверок (Приложение № 3).

**Итоговая оценка** рассчитывается как сумма оценок (баллов), указанных в этих Протоколах.

**Максимально возможное количество баллов** рассчитывается по формуле:

***(количество протоколов) \* N,***

где N- количество показателей в чек-листе.

**Процент от максимально возможного количества баллов рассчитывается по формуле:**

***Сумма баллов / Макс. кол. баллов \* 100%***

5.2. Полученная **итоговая оценка** рассматривается комиссией Заказчика.

Если итоговая оценка оператора питания ***менее 75%*** от максимально возможного количества баллов, то комиссией Заказчика возможно принятие решения о расторжении договора.

Приложение 1

**ЧЕК – ЛИСТ**

Предприятие/подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время проверки \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

**Положительная оценка соответствует 1 баллу, отрицательная оценка – 0 баллов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Показатели** | **Оценка** | |
| **Да (1)** | **Нет (0)** |
|  | **Показатели санитарного состояния** |  |  |
| 1 | Медицинский осмотр персоналом пройден |  |  |
| 2 | Санитарное состояние помещений соответствует установленным требованиям |  |  |
| 3 | Инвентарь в достаточном количестве, исправен, содержится в чистоте |  |  |
| 4 | Моющие и дезинфицирующие средства имеются в наличии и применяются |  |  |
|  | **Показатели обслуживания** |  |  |
| 5 | График работы соблюдается |  |  |
| 6 | Периодичность и объем оказываемых услуг соответствует договору |  |  |
| 7 | Показатели качества материально-технических ресурсов соответствуют договору |  |  |
|  | **Показатели оценки персонала Исполнителя** |  |  |
| 8 | Спец. одежда персонала опрятная |  |  |
| 9 | СИЗ у персонала в наличии |  |  |
|  | **Дополнительные показатели** |  |  |
| 10 | Отсутствие жалоб со стороны персонала Заказчика |  |  |
| 11 | Реагирование на жалобы и рекомендации (предложения), указанные в предыдущем чек-листе |  |  |
|  | **ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:** |  | |
|  | **Выводы, рекомендации и предложения.**  **Сроки устранения замечаний.** | | |

Приложение 2

**ПРОТОКОЛ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ**

**Дата проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Проверка: Плановая / Внеплановая**

**(ненужное зачеркнуть)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатель** | **Значение** |
|  | Проверено помещений (количество чек-листов), шт. |  |
|  | Сумма оценок по всем чек-листам, баллов |  |
|  | **Средняя оценка по итогам проверки** (п.2)/(п.1), баллов |  |

**Справочно, промежуточный показатель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | **% оценки от максимально возможной** (п.3) / N \* 100 % |  |

где N**-** количество показателей в чек-листе.

***Выявленные замечания, рекомендации и предложения:***

|  |
| --- |
|  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

**Приложения: чек-листы \_\_\_\_ штук**

**Члены комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Заказчика**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.) | **От Исполнителя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*/подпись/ ФИО*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ ОЦЕНКИ**

**за 20\_\_\_ год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Протоколы** | **Кол-во баллов** |
|  | Протокол проверки № 1 (плановая проверка) |  |
|  | Протокол проверки № 2 (плановая проверка) |  |
|  | Протокол проверки № 3 (плановая проверка) |  |
|  | Протокол проверки № 4 (плановая проверка) |  |
|  | Протокол проверки № 5 (внеплановая проверка) |  |
|  | --- |  |
|  | **---** |  |
|  | *---* |  |
|  | **% от максимально возможного количества баллов**  *Сумма баллов (п.9) / Макс. кол. баллов (п.10) \* 100%* |  |

где N – количество показателей в чек-листе.

По результатам оценки услуг, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

набранное количество баллов составляет \_\_\_\_\_\_\_, что соответствует \_\_\_\_ % от максимально возможного количества баллов.

**Приложения: Протоколы \_\_\_\_\_\_\_ штук.**

**Члены комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| **От Заказчика**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.) | **От Исполнителя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Подпись) (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  | **Исполнитель** |
| **подпись** |  | **подпись** |
| Расшифровка подписи |  | Расшифровка подписи |