

**Smlouva  
o zajištění stravování pro děti a zaměstnance  
uzavřená dle § 409 a násl. obchodního zákoníku**

**ČI.I**

Smluvní strany:

**DODAVATEL:** Základní škola, Česká Lípa, Partyzánská 1053  
příspěvková organizace  
Partyzánská 1053  
470 01 Česká Lípa  
IČO: 48283029  
zastoupená ředitelem ZŠ Mgr.K.Minaříkem

**ODBĚRATEL:** MŠ U Bílého králíka, s.r.o  
Žizníkov 38,  
470 01, Česká Lípa  
IČO: 28725611  
zastoupená jednatelkou I.Honsnejmanovou

**ČI.II**

1. Dodavatel se touto smlouvou zavazuje připravovat stravu ve dnech školního vyučování pro děti a zaměstnance od 28.11.2012.
2. Dodavatel se zavazuje připravovat stravu i v době prázdnin v průběhu školního roku, včetně dní, na které bylo vyhlášeno ředitelské volno.
3. Odběratel se zavazuje konzultovat s dodavatelem termín vyhlášení letních (hlavních) prázdnin a respektovat dobu odstávky školní kuchyně při ZŠ Partyzánská (max.5 týdnů v období červenec – srpen).
4. V jiném než výše uvedeném termínu bude dodavatel připravovat stravu pouze po vzájemné dohodě uzavřené očíslovaným písemným dodatkem k této smlouvě.

**ČI.III**

1. Strava se bude připravovat pro přihlášený počet strávníků ve školní jídelně při ZŠ Partyzánská, odkud se bude expedovat odběrateli.
2. Strava bude podávána ve dvou chodech, tj.polévka a hlavní jídlo (vč.nápoje) a bude zpracována dle vyhlášky č.107/2005 Sb. o školním stravování.
3. Dodavatel připraví stravu k expedici do určeného výdejního místa v MŠ nejpozději do 11,45 hod. Pověřený pracovník, který převezme stravu v místě odběru, provede kontrolu množství dodané stravy. Převzetí stravy potvrdí podpisem dodacího listu. Originál podepsaného dodacího listu si ponechá odběratel, kopie bude vrácena vedoucí ŠJ při ZŠ Partyzánská - p.Lence Křížánkové.
4. Reklamace (teplota, množství apod.) dovezené stravy bude oznámena okamžitě, ještě před výdejem obědů odběratelem. Kontaktní osobou pro vyřízení reklamace je p.Lenka Křížánková (vedoucí ŠJ), případně p.Anna Schmiedová (vedoucí kuchařka).