



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 0884 202499

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за текущ контрол върху изпълнението на сключените договори за доставка на храни в ДГ „Дружба“

1. Договорите за доставка на храни се сключват след проведена процедура по ЗОП

2. След приключването на процедурата по сключване на договора, окомплектованите документи се съхраняват в създадено досие-класьор от ЗАС

3. По време на изпълнението на договорите, лицата, изпълняващи длъжностите снабдител и ЗАС, спазват стриктно следните указания:

- Следи се доставките да бъдат извършвани франко складовете на ДЗ ПЕРИОДИЧНО в уговорения по договора час и време и по заявки-изготвени и подадени в срок от лицата-снабдител или ЗАС.

- При доставяне на заявените количества хранителни продукти се изискват задължително необходимите документи:

- търговски или друг документ, съдържащ: име на стоката по асортимент, вид и количество, партиден номер и други данни, съобразно нормативните изисквания.

- добър търговски вид и етикет

- срок на годност към датата на доставката.

- Всяка доставка се удостоверява с подписване на двустранен документ, удостоверяващ приемането на стоката, след проверка за съответствие на доставката с изискванията по договора, ценовото предложение, заявката и техническата спецификация

- При констатиране на частично или цялостно несъответствие на доставения продукт с условията по договорите, се прилагат изискванията за рекламации

- Снабдител или ЗАС имат право на рекламации, спазвайки съответните членове от договора

- Лицата, изпълняващи длъжността снабдител и ЗАС следят стриктно, доставяните продукти да отговарят на изискванията на нормативните документи и техническите спецификации по договорите.

- При входящия прием на продукта в присъствие на лице от страна на изпълнителя, се установява и проверява съответствието по цена, количества, качество, срок на годност, партидни номера, вид и документи.

Лицата имат право да изискват и да откажат приемането на продукта ако не са спазени тези изисквания.

-Лицата на длъжност ЗАС и снабдител носят отговорност за: следене на цени-при актуализациите, проверка на фактурите-цена и количества, срок на договора.

-Лицата на длъжност ЗАС и снабдител оформят и прилагат в системата на Е-СФУК необходимите документ в срок и след като са ги проверили лично за наличие на подписи, дати и др.

-При действието на договорите се следи за навременното изплащането на средствата по фактурите, както и се съхранява отговорно цялата счетоводна документация по плащанията

-Своевременно се информира директора от отговорните лица при приближаване на крайните срокове на договорите, както и при изчерпване на стойностите по договорите.

Настоящите вътрешни правила да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

ИЗГОТВИЛ:

Силвия Атанасова.....

Директор на ДГ „Дружба“

ЗАПОЗНАТИ:

1.А.Бурова-ЗАС.....

2.Д.Арнаудова.....