



Serviciul Aprovizionare

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE/IEȘIRE Nr	31304
DATA	14.11.2011

Procedura interna de aprovizionare cu produse, servicii si(sau) lucrări

1. Cod UTCN: Aprovizionare
2. Denumire: Procedura interna de aprovizionare cu produse si/sau servicii
3. Nr. Pagini: 07
4. Nr. Pagini anexe:07
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
APROVIZIONARE	APROVIZIONARE		Senat		
Ing. David Stefan 	Ing. Munceanu Adrian 		Prof.dr.ing. Radu Munteanu 		1
22.10.2010					



Nr	Revizia/ data aplicarii	Nr.cap/nr de pag rev.	Continut modif	Nume prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	1/01.12.2011	3/5	1.Pct. 5.1.5-PAC nesolutionate 2.Pct. 5.4-original PAC si copie FT 3.Pct.5.9-verificare act constator 4.Pct.5.9.a-termen de realizare act constator 5.Pct.5.9.b-predare act constatorsi arhivare aprovizionare 6.formular ordonantare de plata anexa 5 pag.2	Ing. David Stefan 	Ing. Munceanu Adrian 		

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie Metodologia de organizare a activitatilor de aprovizionarea cu produse si/sau servicii.

2. Domeniu de aplicare

Aceasta procedura se aplica in Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca incepind cu semestrul II al anului universitar 2010-2011.

3. Documente de referinta

3.1 Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste

3.2 Legea nr.54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste

3.3 Ordonanta de urgenta nr.34/19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare, actualizata cu Ordonanta de urgenta nr.76/30.06.2010.

3.4 Ordonanta de urgenta nr. 19 din 07/03/2009, privind unele masuri in domeniul legislatiei referitoare la achizitiile publice

3.5 Hotararea Nr. 2230 din 8 decembrie 1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor juridice.

3.6 Hotararea nr. 941/25.07.1959 privind unele măsuri referitoare la circulația mărfurilor între organizațiile juridice, în scopul asigurării integrității mărfurilor la expediție, transport

3.7 Ordonanta 66/1994 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

4. Definitii si abrevieri

Calitate – ansamblul de caracteristici ale unei entitati, care ii confera acesteia aptitudinea de a satisface necesitati exprimate si implicite ale beneficiarului;

Asigurarea calitatii – ansamblul activitatilor planificate si sistematice, implementate in cadrul sistemului calitatii si demonstrate atat cat este necesar, pentru furnizarea increderii ca cernitele referitoare la calitate vor fi satisfacute;

Controlul calitatii – tehnici operationale, utilizate pentru satisfacerea conditiilor referitoare la calitate;

[Universitate:] Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

[Senat:] Senatul Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

[Secretarul instituției:] Secretarul șef al Universității Tehnice.

[Registratura:] Registratura centrala a UTC-N

[Anunțare pe cale publică sau publicare:] Procedura oficială prin care o informație este adusă la cunoștința celor interesați. Aceasta procedură va putea utiliza pagina web a Universității destinată întregii comunități academice.

[PAC:]-Propunere de angajare a unei cheltuieli.

[FF:]-Factura fiscala

[NJ:]-Nota justificativa

[NR:]-Nota de receptie

[CT:]-Contract

[PAA:]-Plan anual de achizitii

[SICA:]-Serviciul intern de contractare si achizitii

[FT:]-Fisa tehnica de produs

[MV:]-Mica valoare

[MF:]-Mijloc fix

[SIPAA:]-Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii si estimarea valorii contractului

[CPV:]- Vocabularul comun al achizitiilor publice

[R:]- Receptie

5. Procedura de aprovizionarea cu produse, servicii si(sau) lucrari

5.1 Documentele necesare pentru Serviciul Aprovizionare la achizitionarea de produse sau/si servicii sunt urmatoarele:

5.1.1 PAC-semnata de seful de compartiment al catedrei care face propunerea, compartimentul de specialitate, compartimentul de contabilitate, controlul financiar preventiv, ordonatorul de credite si inregistrata la registratura.

a) Formularul de propunere se ia de pe site-ul UTH, (Anexa nr.1), si se completeaza cu produsele necesare la masina de scris sau pe calculator.

b) La solicitarea Serviciului Aprovizionare propunerea va fi transmisa si in format electronic. (Solicitarea poate fi prin email sau telefonic sau verbal)

c) Pentru estimarea valorii produselor/serviciilor se vor lua in calcul toate costurile legate de produs/serviciu: TVA, transport, instalare si punere in functiune, taxe vamale, taxe comisioane import, taxe tranzit.

5.1.2 Solicitarea de includere in PAA(SIPAA), semnata de rectorul universitatii sau alta semnatura acreditata si inregistrata la registratura. Formularul de propunere se ia de pe site-ul UTH, Anexa nr.2, si se completeaza cu produsele/serviciile necesare la masina de scris sau pe calculator.

5.1.3 FT cu caracteristicile produsului/serviciilor solicitate. (Anexa3)

5.1.4 Documentele de la pct.5.1.1+5.1.3 primesc numar de ordine de la "registratura" universitatii.

5.1.5 PAC nesolutionate la sfarsitul anului isi pierd valabilitatea. PAC solutionate partial la sfarsitul anului, continua cu inlocuire(PAC nou)si trimitere la PAC veche.

5.2 Documentele de la punctul 5.1 sunt verificate de seful serviciului aprovizionare sau de înlocuitorul acestuia si inregistrate in format electronic sau alta forma specifica serviciului de aprovizionare si repartizate spre executie administratorilor financiari din cadrul serviciului in functie de competenta si profil.

5.3 PAC-urile sunt procesate in format electronic de catre administratorii financiari ai serviciului aprovizionare desemnati pentru executia acestora. In functie de continutul propunerilor acestea se defalca in produse si servicii.

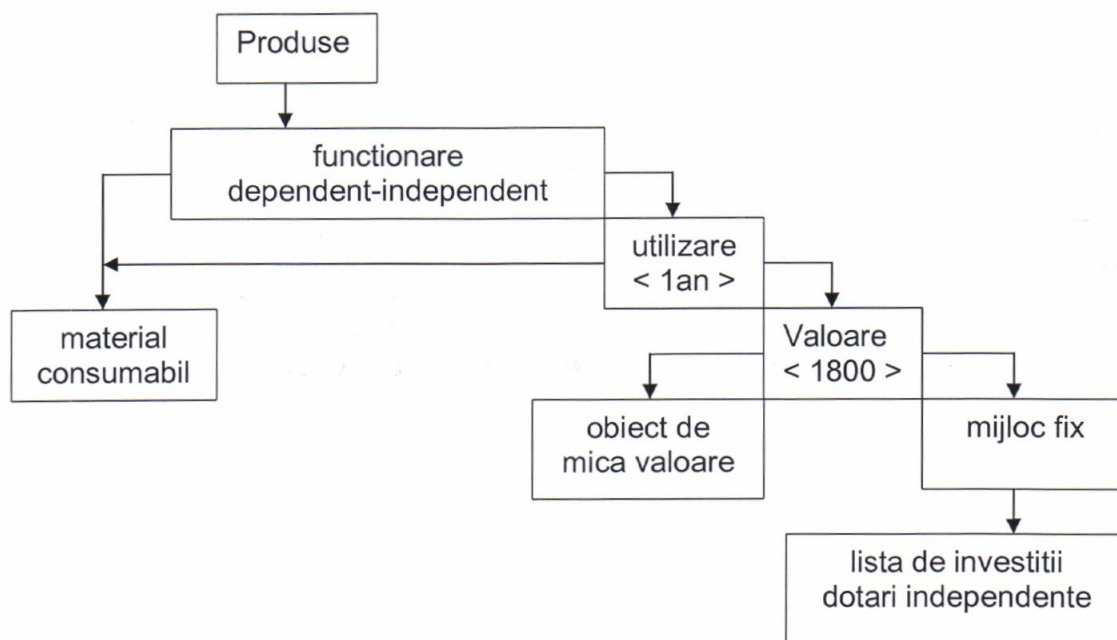
Produsele la randul lor pot functiona dependent si atunci vor fi considerate materiale sau independent, caz in care avem urmatoarele situatii :

a) Utilizare mai mica de un an – vor fi considerate materiale

b) Utilizare mai mare de an, in functie de valoare avem doua situatii :

- Valoare mai mica de 1800 lei - Vor fi considerate mica valoare [MV].

- Valoare mai mare de 1800 lei - Vor fi considerate mijloace fixe.[MF]. Mijloacele fixe vor fi puse obligatoriu pe listele de investitii corespunzatoare conturilor pe care au fost facute propunerile iar listele vor trimise la Ministerul Educatiei, Cercetarii si Inovarii spre aprobare.(Vezi schema de mai jos)



5.4: In urma analizei PAC-urilor, continutul acestora este pus pe centralizatorul solicitarilor in vederea includerii in PAA, a stabilirii procedurilor de achizitie si contractarii.

Centralizatorul solicitarilor va fi inregistrat la registratura, dupa care va fi predat la SICA pe baza de semnatura si insotit de urmatoarele documente:

- a) PAC-copie
- b) SIPPA-original
- c) FT-original

Originalul PAC si copia FT raman la persoana responsabila cu finalizarea.

Copia centralizatorului predat la SICA, va fi scanata si introdusa in sistemul electronic de urmarire al serviciului aprovizionare.

5.5 In urma stabilirii procedurii de achizitie de catre SICA serviciul aprovizionare va primi din partea acestora in scris, nota justificativa de cumparare directa sau contractul de furnizare, prestari servicii sau lucrari.

Aceste documente vor fi introduse electronic in sistemul de urmarire al serviciului aprovizionare, dupa care vor fi predate spre executie responsabilului care are repartizat PAC-ul aferent NJ sau CT.

Pentru NJ de cumparare directa, achizitia se va face conform procedurii interne de cumparare directa. Pentru plata prin virament a contravalorii marfii ,furnizorul trebuie sa aiba deschis cont la trezorerie.

In situatia in care achizitia se face cu numerar, persoana care face achizitia isi va face decont pentru a-si recupera banii, in cazul in care a folosit pentru achizitie resursele proprii.

Pentru contractele de furnizare, prestari servicii, serviciul aprovizionare prin executantul desemnat va emite ordin de incepere a contractului in functie de clauzele contractuale si de nevoile beneficiarului intern.

5.6 Livrarea produselor se va face la adresa specificata in contract sau comanda cu respectarea orarului de lucru.

In functie de conturile contabile (trecute pe PAC de contabilul sef) din care se va face plata produselor livrate, marfa va ajunge si va putea fi ridicata de la:

Procedura interna de aprovizionare cu produse, servicii si (sau) lucrari

4/14

Data elaborarii 22/10/2010