




UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SERVICIUL APROVIZIONARE

Revised Justice
Confirmațiune Serviciul
Legal al procedurii
Asteroz Hadys
04.04.2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
APROVIZIONARE CU PRODUSE SI/SAU SERVICII

COD UTCN: PO_APR_01

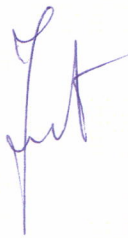
ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Serviciul Aprovizionare	D.G.A.	DAC	Consiliul de Administrație		
Ing. Ioan Matei	Ec. Cornel Muresan	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa	1	3
14.03.2016	<i>05.04.2016</i>	<i>08.04.2016</i>	<i>11.04.2016</i>		
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau servicii	Ediția: 1
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/ data aplicării	Nr. capitol / nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	2/01.02.2013	2/9	Inlocuire persoane si text	Ing. David Stefan	Ing. Ioan Matei	DGA Ec Cornel Muresan	BCA Prof. Dr. Ing. Aurel Vlaicu
2	3/14.03.2016		Template, formulare, valori, aprobari	Ing. Ioan Matei	DGA Ec. Cornel Muresan	DAC Conf, dr. ing. Daniela Paunescu	CA Rector Prof. dr. ing. Vasile Topa


Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	1/22.10.2010	2/01.02.2013	1-16	<p>ing. Munteanu Adrian se inlocuieste cu ing. Matei Ioan la "Verificat-Aprovizionare"</p> <p>2. Prof. dr. ing. Radu Munteanu se inlocuieste cu Prof. dr. ing. Aurel Vlaicu la "Aprobat-Senat"</p> <p>3. Se inlocuieste 1) l. 12.2011 cu 2101 .02.2013 la "Revizia/data aplicarii"</p> <p>4. Se inlocuieste antet procedura si corp procedura</p> <p>5. Se inlocuieste 1 cu 2 la "Revizia"</p> <p>6. Se inlocuieste 31 5 cu 012 la "Nr. cap/nr. de pag. rev."</p> <p>T. Senat se inlocuieste cu B.C.A. la "Aprobat"</p> <p>8. Se completeaza la "Avizat" cu Ec. Muresan Cornel</p> <p>9. Se completeaza la Cap. 3 subcap. 3.3 cu "HG 925/2006 privind"</p>	

				<p>Normele de aplicare a OU 634/2006 actualizate"</p> <p>10. Se modifica continut text la Cap.S subcap.5. 1 .2 privind solicitarea de includere in PAA</p> <p>11. Cap.5, subcap.5.2 se modifica continut text</p> <p>12. Se modifica continut text la Cao. 5.4 subcap.5.4 referitor transmitere documente ; 13. Cap.5, la final subcap..5.5 se introduce un aliniat ref. la achizitionarea produselor alimentare</p> <p>14. Cap.5, subcap.5.6, dupa lit.e) se introduce un aliniat ref. la livrarea produselor alimentare</p> <p>15. Cap.5, subcap.5.12, dupa lit.c) se introduc modificari cu privire la re@ptie produse alimentare si lit.d) ref. la modalitatea de plata a produselor alimentare</p> <p>16. La corp procedura; se modifica text la pag.1, pct.5.2, la rubrica "Ce face?" si "Cum face?"</p> <p>17. Se anuleaza pct.5.3.1 de la pag.1 Corp procedura</p> <p>18. Pct. 5.3.2 devine 5.3 la Corp procedura</p> <p>19. Se modifica text la pag.2, pct.5.4 in coloanele "Ce face?" si "Cum facp-?"</p> <p>20. 1a pag.S, Corp procedura se introduce "Nota"</p> <p>21. La pag.16 se modifica formular aprobat Recto/ Prof. Dr. Ing. Radu Munteanu cu Prof. Dr. Ing. Aurel Vlaicu</p> <p>22. Se inlocuieste peste tot "administrator fi nancia/ cu" administrator patrimoniu</p>	
2		3/14.03.2016	2	Se modifica persoanele desemnate pentru semnaturi: elaborat, verificat, avizat si aprobat	
3		3/14.03.2016	4	In schema de la pag. 4, 1800 lei se modifica in 2500 lei (pag. 7 noua revizie)	
4		3/14.03.2016	6	La pag. 6 pct.5.7d se introduce " Proces Verbal de Receptie a Serviciilor	
5		3/14.03.2016	2	Anexa 5 devine anexa 4, anexa 6 devine anexa 5.	
6		3/14.03.2016		Se introduc formulare: Proces Verbal de Receptie a Serviciilor, Comanda , Ordin de incepere si Act Constatator	
7		3/14.03.2016	6	La pct. 5.10a pag. 6 se modifica modul de completare a bonurilor pentru eliberarea de marfa.	
8		3/14.03.2016		Anexa 5 este inlocuita cu schema de la Corpul Procedurii- Diagrama de flux	

1. SCOPUL PROCEDURII

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

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau serviciul	Ediția: I
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

2. DOMENIUL DE APLICARE

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Normative internaționale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice.

3.2. Legislație primară

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

3.3. Legislație secundară

- 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.
- HG 925/2006 privind Normele de aplicare a OUG34/2006 actualizata.

3.4. Legislație terțiară

- Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului Aprovizionare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


4.1. Definiții

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.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau serviciul	Ediția: 1
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

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.

4.2. Abrevieri

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. DESCRIEREA PROCEDURII

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

5.1.1 PAC-semnata de seful de departament/serviciu/directiei care initiaza propunerea, compartimentul de specialitate, compartimentul de contabilitate, controlul financiar preventiv, ordonatorul de credite si inregistrata la registratura.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau serviciul	Ediția: I
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

Formularul de propunere se ia de pe site-ul UTC-N , (Anexa nr.1), si se completeaza cu produsele /serviciile necesare prin tehnoredactare.

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

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), avizata de compartimentul contabil si aprobata de ordonatorul principal de credite. Formularul se ia de pe site-ul UTCN, Anexa nr.2, si se completeaza cu produsele/serviciile necesare.

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, dupa care merg la Serviciul Achizitii pentru stabilirea procedurii de achizitie, apoi la Serviciul Aprovizionare, exceptand Pac care necesita aprobarea pe liste de investitii care de la “registratura” vin direct la Serviciul Aprovizionare.


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, repartizate pentru inregistrare, scanare, incarcare in format electronic sau alta forma specifica serviciului aprovizionare si spre executie administratorilor patrimoniu din cadrul serviciului in funcție de competența si profil.

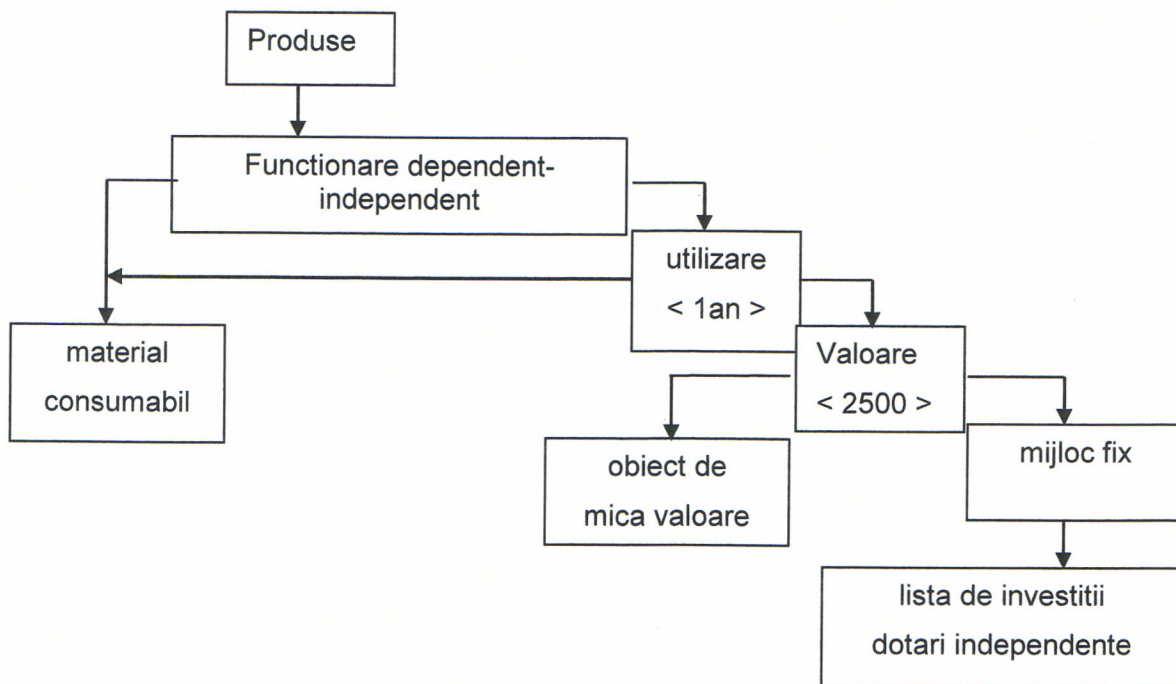
5.3 PAC-urile sunt procesate in format electronic de catre administratorii patrimoniu ai serviciului aprovizionare desemnati pentru executia acestora. In functie de continutul propunerilor acestea se defalca in produse si servicii.

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 2500 lei - Vor fi considerate mica valoare [MV].
 - Valoare mai mare de 2500 lei - Vor fi considerate mijloace fixe.[MF].

	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau serviciil	Ediția: 1
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

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 Nationale spre aprobare.(Vezi schema de mai jos) :



5.4: In urma analizei PAC-urilor care necesita lista de investitii, acestea vor fi transmise la SICA, in vederea includerii in PAA si a stabilirii procedurilor de achizitie si contractare, dupa aprobarea listelor de investitii de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.


a) PAC-urile originale vor fi insotite de SIPPA si FT originale.

Originalul PAC se intoarce la Serviciul Aprovizionare cu specificatia NJ sau contract sub semnatura de confirmare.

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.

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.

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

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprovizionare cu produse si/sau serviciul	Ediția: 1
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

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

In cazul cumpararii directe, dupa testarea pietei reprezentantul desemnat va emite o comanda. Comanda pentru livrarea produselor alimentare se face de către Serviciul Aprovizionare în colaborare cu Cantina Mărăști, respectiv Complexul de Natatie.

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 Director Economic) din care se va face plata produselor livrate, marfa va ajunge si va putea fi ridicata de la:

- magazia din str. Constantin Daicoviciu nr. 15 pentru urmatoarele conturi contabile:

- a) -cercetare
- b) activitate economica- TVA

- magazia din str. Observatorului nr. 34 pentru urmatoarele conturi contabile:

- a) -Venituri proprii,(incl sponsorizari, postuniversitare,regie camine –cantine)
- b) -Buget
- c) Fonduri structurale

- magazia de produse alimentare –Cantina Mărăști, pentru următoarele conturi contabile:

-Regie camine- cantine,

-Complexul de Natatie pentru produse comercializate.

-activitate economica TVA

Produsele intrate in magazie trebuie sa aiba documente insotitoare din care sa rezulte natura marfii, calitatea si cantitatea acesteia. Documentele insotitoare pentru marfa vor fi:

- ✓ factura fiscala
- ✓ certificatul de calitate, garantie si declaratia de conformitate (unde este cazul).
- ✓ alte documente insotitoare convenite intre furnizor si beneficiar.