




13/04/2016  
Conf. univ. Muresan  
leg. el. procedurii Ostinu  
04.04.2016

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
**DIN CLUJ-NAPOCA**  
**SERVICIUL APROVIZIONARE**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**CUMPARARE DIRECTĂ**

**COD UTCN: PO\_APR\_02**




ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Serviciul Aprovizionare	D.G.A.	DAC	Consiliul de Administrație	1	2
Ing. Ioan Matei	Ec. Cornel Muresan	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa		
14.03.2016	05.04.2016	08.04.2016	11.04.2016		


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	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	2/14.03.2016	1	La pag. 4 se modifica suma de 15000 euro in 30000 euro la achiziția directă de produse și servicii și 100000 euro la achiziția de lucrări cf. Art. 19 din OUG 34/2006 actualizată.	Ing. Ioan Matei	DGA Ec. Cornel Muresan	DAC Conf.dr. ing. Daniela Paunescu	CA Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa
2	2/14.03.2016	3	Se inlocuieste la Aprobat : Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu cu Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa	Ing. Ioan Matei	DGA Ec. Cornel Muresan	DAC Conf.dr. ing. Daniela Paunescu	CA Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa
3	2/14.03.2016	1	Se schimba persoanele desemnate pentru semnături la elaborat, verificat, avizat și aprobat	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	2/14.03.2016	1,9,16	Se inlocuieste la Aprobat : Rector Prof.dr.ing. Aurel Vlaicu cu Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa	
2	1	2/14.03.2016	1	Se schimba persoanele desemnate pentru semnături la elaborat, verificat, avizat și aprobat	
3	1	2/14.03.2016	4	La pag. 4 se modifica suma de 15000 euro in 30000 euro la achiziția directă de produse și servicii și 100000 euro la achiziția de lucrări cf. Art. 19 din OUG 34/2006 actualizată.	

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

## 1. SCOPUL PROCEDURII

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

## 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;

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

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

## 4.2. Abrevieri

**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. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Conform OUG 34/2006 cumpararea directă se aplică în cazul în care se achiziționează produse si servicii a căror valoare, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei fara TVA, a 30.000 euro pentru aceiasi grupa de produse conform codului CPV si

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă</p>	Ediția: I
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

lucrari a caror valoare cumulata pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 100000 euro fara TVA pentru aceiasi grupa de produse conform codului CPV.

5.2 Cumpararea directă se realizează pe bază de document justificativ. În cazul achiziției directe este considerat document justificativ factura fiscal/comanda sau contractul de achiziție publică.

5.3 Documentele necesare pentru Serviciul Aprovizionare prezentate in Procedura operationala de aprovizionare cu produse si servicii la cap.5.1-5.14, se aplica si in cadrul procedurii de cumparare directa (diagrama flux)

5.4 Administratorul de patrimoniu desemnat pentru urmarirea achizițiilor dintr-un anumit PAC poate aplica procedura cumparare directa in urmatoarele situatii:

- a) Cand se obtine o nota justificativa de cumparare directa de la SICA, aprobata de conducerea UTC-N.
- b) In situatii speciale cand se obtine aprobare de cumparare directa in regim de urgenta (CD), aprobare data de catre Rectorul Universitatii sau inlocuitorul acestuia.. Aceasta aprobare se poate solicita numai in caz fortuit sau forta majora asa cum sunt definite in OUG 34/2006.

5.5 Cumpararea directa se va face de catre personalul Serviciului Aprovizionare dupa o consultare cu beneficiarul, si o testare a pietei, respectand principiile ce stau la baza OUG 34/2006.


5.6 In functie de gradul de complexitate a achizitiei, Autoritatea Contractanta si ofertantul pot incheia un contract. Aceste situatii se intalnesc mai ales in cazurile in care se cumpara servicii sau produse complexe, care au termene lungi de executie si garantie.

5.7 In cazul in care nu se incheie un contract, achizitia se face pe baza de comanda scrisa utilizand modurile de comunicare prevazute in OUG34/2006.

5.8 In situatia cand beneficiarul solicita produse cu caracteristici speciale sau produse care se pot achizitiona doar din targuri, personalul desemnat pentru efectuarea achizitiei va fi insotit de cel putin inca 2 persoane care sa asiste la cumparare. (se cumpara materiale lemnoase sau alte materiale care se cumpara de la persoane fizice.

5.9 Achizițiile directe de produse alimentare destinate cantinelor UTCN si Complexului de Natatie se fac in colaborare cu beneficiarii. Membrii Serviciului Aprovizionare nu fac parte din comisiile de receptive a produselor alimentare, revenindu-le rolul de control documentar si transmiterea acestora Serviciului Financiar in vederea platii.

5.10 In cazul achizitiei de servicii, receptia serviciului se face de beneficiar pe baza unui process verbal , conform modelului din anexa 7.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	<p>Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016</p>

## 6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Fiecare administrator de patrimoniu din cadrul Serviciului Aprovizionare raspunde de achizitionarea produselor si /sau serviciilor aferente PAC-urilor repartizate, de urmarirea derularii si finalizarii achizitiilor.

## 7. FORMULARE


- Propunere de angajare a unei cheltuieli (PAC)
- Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii (SIPAA)
- Fisa tehnica de produs (FT)
- Comandă (CD)
- Ordin de începere (O)
- Proces verbal de receptie a serviciilor (RS)
- Ordonantare de plata (OP)
- Act constatator (AC)

## 8. ÎNREGISTRĂRI


- Evidența edițiilor și a reviziilor
- Evidența modificărilor procedurii
- Lista de difuzare
- Lista procedurilor / instrucțiunilor compartimentului
- Manualul procedurilor
- Propunere de angajare a unei cheltuieli (PAC)
- Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii (SIPAA)
- Fisa tehnica de produs (FT)
- Comandă (CD)
- Ordin de începere (O)
- Proces verbal de receptie a serviciilor (RS)
- Ordonantare de plata (OP)
- Act constatator (AC)

## 9. ANEXE

- Anexa 1- Propunere de angajare a unei cheltuieli(PAC) PO\_APR\_01\_A.01

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă	Ediția: I
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

- Anexa 2- Solicitare de Includere in Planul Anual de Achizitii si estimarea valorii contractului (SIPAA) PO\_APR\_01\_A.02
- Anexa 3- Fisa tehnica de produs (FT) PO\_APR\_01\_A.03
- Anexa 4- Comandă PO\_APR\_01\_A.04
- Anexa 5 – Ordin de începere PO\_APR\_01\_A.05
- Anexa 6- Proces verbal de receptie a serviciilor PO\_APR\_01\_A.06
- Anexa 7 – Ordonantare de plata (OP) PO\_APR\_01\_A.07
- Anexa 8 – Act constatator PO\_APR\_01\_A.08
- Anexa 9 – Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV)-linkuri (CPV +formulare) PO\_APR\_01\_A.09
- Anexa 10 – Diagrama flux- corpul procedurii PO\_APR\_01\_A.10
- Anexa 11 – Lista de difuzare PO\_APR\_A.11

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.01

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Nr. .... / .....

**PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI**

Beneficiar (Departament, Serviciu): .....

Scopul: .....

Persoana de contact: .....tel.: .....adresa e-mail: .....

Nr. crt	Denumirea	Cod CPV	UM	Cant	Valoare cu toate taxele incluse (TVA, tranzit, etc)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Anexe la prezenta: *Fișa tehnică a produsului solicitat*  
*Solicitare de includere în PAA și estimarea valorii*

Semnătură  
compartiment

Calculul disponibilului de credite bugetare

(calitate, nume și prenume)

Subdiviziunea clasificăției bugetului aprobat cap.....subcap..... titlu.....art.....alin.....	Credite bugetare aprobate (ct. 940)	Credite bugetare angajate (ct. 950)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămase de angajat
				valuta		curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3	4	5	6	7	8 – col.3-7
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

TOTAL.....


<b>Compartimentul de specialitate</b>	<b>Compartimentul de contabilitate<sup>*)</sup></b>	<b>Control financiar preventiv Director economic Ec. Adriana Ochiș</b>
Data:	Data:	Data:
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:

ORDONATOR CREDITE,

Data:..... Semnătura.....

<sup>\*)</sup>răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3;



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.02

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
Facultatea/Direcția .....  
Departamentul/Serviciul .....  
Nr. .... / .....

**APROBAT,**  
**RECTOR**  
Prof.dr.ing. Vasile Topa

**Către**

**Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Va rugam sa aprobatii prezenta:

**Solicitare de includere in Programul anual de achizitii 2015 si  
Estimarea valorii contractului de furnizare produse/servicii.**

Departamentul/Serviciul ..... propune pentru includere in Programul anual de achizitii 2015 al  
Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca, achiziția a urmatoarelor produse/servicii:

Nr. crt	Denumire	Cod CPV	Valoare estimata <b>Lei</b> (Fara TVA)	Valoare estimata <b>Euro</b> (Fara TVA)	Observatii : Prospectare piata, posibili furnizori ( denumire, adresa, telefon, pret de catalog/ piata.)
1					
2..					
...					

La estimarea valorii contractului de furnizare produse/servicii s-au luat în calcul toate costurile achizitionarii  
produsului/serviciului (pretul, transportul, montajul, instalarea si toate taxele aplicabile *mai puțin TVA*).

**OPORTUNITATE ACHIZITIE :**

Produsele/serviciile sunt destinate (contract/ proiect/ program cercetare, laborator, didactic, conferință, administrativ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

In prezent situatia este urmatoarea: .....


.....

**Vizat**  
**Director economic**  
**Ec. Adriana Ochiș**

**Decan/Director**  
.....  
.....

**Solicitant**  
.....  
.....



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> aprovizionare cu produse si/sau servicii	Ediția: I
		Revizia: 3
	PO_APR_01	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

PO\_APR\_01\_A.04

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA**  
Sediul: Cluj-Napoca, Str. Memorandumului nr. 28  
**Serviciul Aprovizionare**  
400020 Cluj-Napoca, str. C-tin Daicoviciu nr.15, Jud.Cluj  
**TELEFON / FAX: 0264-59.63.64**

## COMANDA

**COD FISCAL:42.88.306.**

CĂTRE FURNIZOR:

LOCALITATEA

Cod furnizor

ADRESA:

Cod operatii	Cod beneficiar	Nr.comanda	Data
			ZZ.LL.AA

Rugăm a expedia prin mijloace proprii la adresa: Localitatea **Cluj-Napoca**

Cod postal: **400020** , Judetul **CLUJ**, Str. Observatorului nr. **34**

Plata se va face: Nr.cont .....Banca **Trezoreria Cluj**

Plata se face numai in cont de TREZORERIE in termen de 30 de zile de la receptia produselor/serviciului. Vă rugăm să transmiteți confirmarea comenzii.

COD PRODUS CVP	DENUMIREA PRODUSULUI/SERVICIULUI	U/M	CANTITATE	PRET UNITAR LEI (cu TVA)	VALOARE LEI (cu TVA)	Termen de livrare
						ZZ.LL.AA


**DIRECTOR GEN.ADM.,**  
**Ec.CORNEL MUREȘAN**

**DIRECTOR ECONOMIC,**  
**Ing. Ec ADRIANA OCHIȘ**

**ȘEF SERVICIU APROVIZIONARE,**  
**Ing. MATEI IOAN**

Beneficiar: Cat./Serviciul .....

Prop.de ang.chelt.Nr......

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

PO\_APR\_01\_A.05

## ORDIN DE ÎNCEPERE

Nr ..... din data de .....

**CĂTRE,**

.....

**Referitor:**

Contract de furnizare

Nr ..... din data de .....


Vă rugăm să livrați produsele aferente Contractului mai sus menționat, **în termenul specificat în contract.**

Livrarea produselor se va face la următoarea adresă: Cluj-Napoca, Str.Observatorului nr. 34, Magazia Centrală, zilnic între orele 7,30 – 14,30. Persoana de contact la Magazia Centrala, Sef depozit ing. Stefan Nyakas, tel 0264-401996.

Vă rugăm să **confirmați în scris** primirea Ordinului de începere a contractului la numărul de fax: **0264-596364.**

**ȘEF SERV.APROVIZIONARE,**

**Responsabil execuție contract,**

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

PO\_APR\_01\_A.06

## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Memorandumului nr.28 Cluj-Napoca

### PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR

Nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

Servicii de \_\_\_\_\_ prestate în cadrul contractului de servicii de / comenzii nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_.

Comisia de recepție a fost formată din:


---

Comisia de recepție constată și consemnează că serviciile care au făcut obiectul contractului / comenzii au fost prestate cu respectarea cerințelor, exigențelor, cantitățile și în graficul de timp prevăzute în contract/ comanda.

Valoarea serviciilor prestate este de \_\_\_\_\_ lei și corespunde contractului / comenzii.

. Prezentul proces-verbal, conținând 1 file a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_ la sediul Universitatii Tehnice din Cluj Napoca, în 1(unu) exemplar.

Comisia de recepție:

	<b>PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.07 - față

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA**

Data emiterii .....

Compartimentul  
de specialitate .....

Nr. ....

<b>ORDONAȚARE DE PLATĂ</b>
----------------------------

Natura cheltuielii .....

Lista documentelor justificative

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nr./data angajamentului legal .....

Modul de plată (virament/numerar) .....


Lei/Valută .....

Suma datorată beneficiarului .....

Avansuri acordate și reținute beneficiarului .....

Suma de plată (lei) .....

Suma de plată (valută) <ul style="list-style-type: none"> <li>- felul valutei .....</li> <li>- suma în valută .....</li> <li>- cursul valutar .....</li> <li>- suma în lei .....</li> </ul>
---

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.07 - verso

**Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare-lei-**

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap.....subcap ..... titlu .....art .....alin .....	Disponibil înaintea efectuării plății (ct.950)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3=col.1-2

Numele și adresa

Numărul de cont :(obligatoriu cont de trezorerie pentru persoane juridice)

Trezoreria

Cod

**Intocmit ordonantarea:**


Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate <sup>*)</sup>	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
Semnătura .....	Semnătura .....	Viza	Viza
		Semnătura .....	Semnătura .....

<sup>\*)</sup> = răspunde de datele înscrise în col. 1

**Ordonator de credite,**

Data: .....

Semnătura: .....

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă	Ediția: I
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.08

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA  
 Serviciul Aprovizionare  
 Str. C-tin Daicoviciu nr. 15, Cluj Napoca, 400020  
 Cod: 400020

APROBAT  
 RECTOR  
 Prof.Dr. Ing. Vasile Țopa

Tel./fax :0264596364

## ACT CONSTATATOR

Privind informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale

Nr. .... emis la data de .....

### I. Elemente de identificare contractant:

Denumirea ..... cod fiscal .....  
 Adresa .....

### II. Date privind tipul contractului : furnizare / prestari servicii

Numar si data contract: ..... / .....

### III Denumirea comercială a mărfurilor / serviciilor:

Denumire	Cod CPV	Receptii (vezi mai jos)	Data livrare*

\* Data livrare conform contractului si ordinului de incepere

### IV. Informații cu privire la modul de indeplinire obligatiilor contractuale:

Consideratii : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### V. Dispoziții finale

Fata de cele prezentate mai sus, propunem restituirea / retinerea garantiei de buna executie a contractului.


Drept pentru care s-a încheiat prezentul act constatatator în 3 exemplare.

Sef Serv. Aprovizionare

Întocmit,  
 Adm. patrim. ....

Verificat  
 Adm.patrim. ....



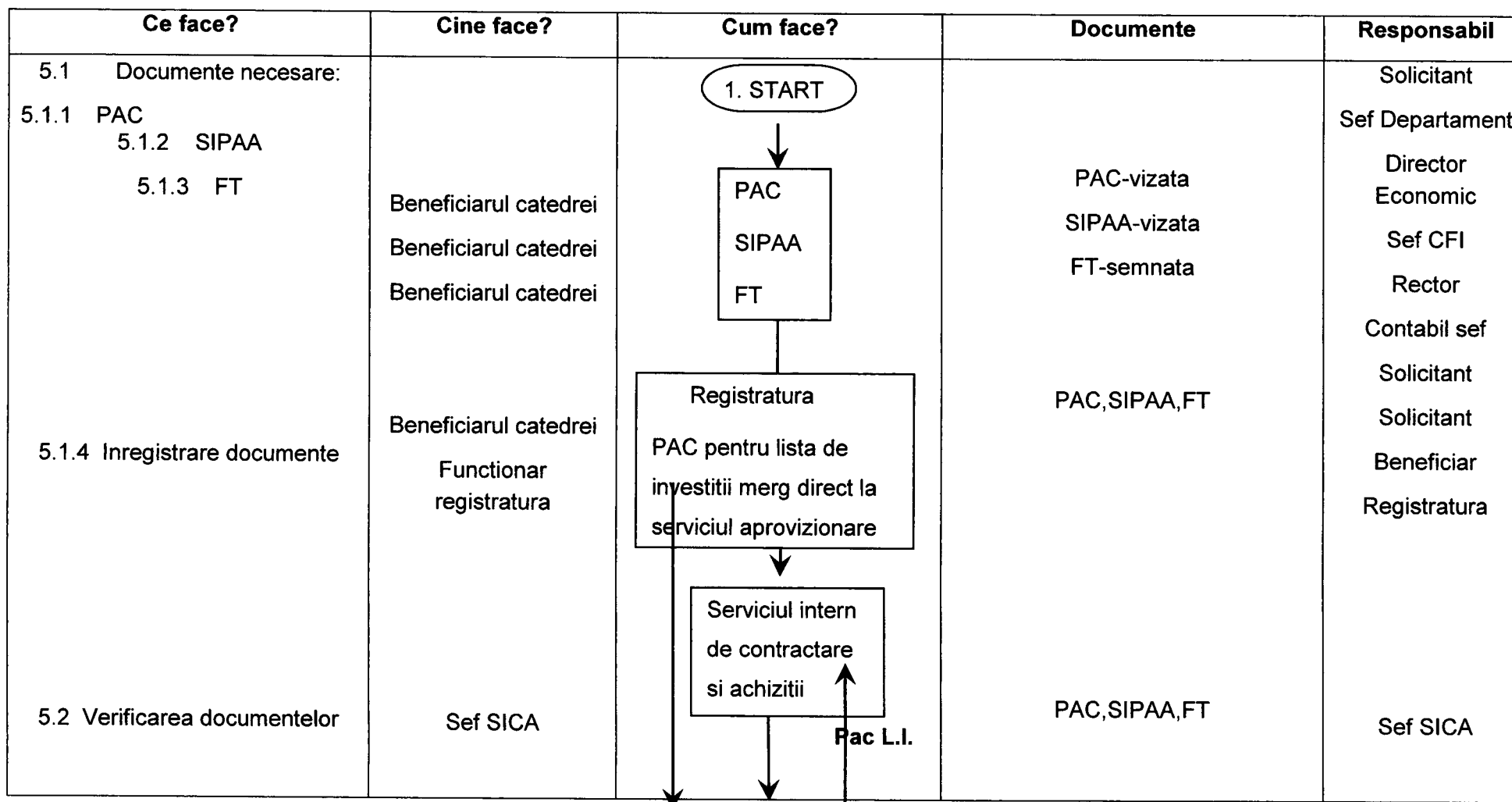
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

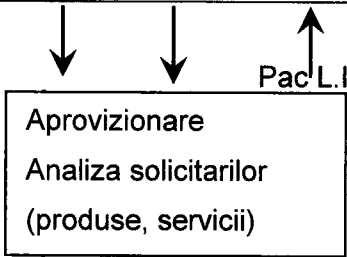
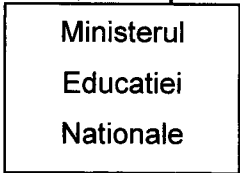
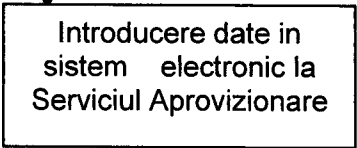
PO\_APR\_01\_A.09

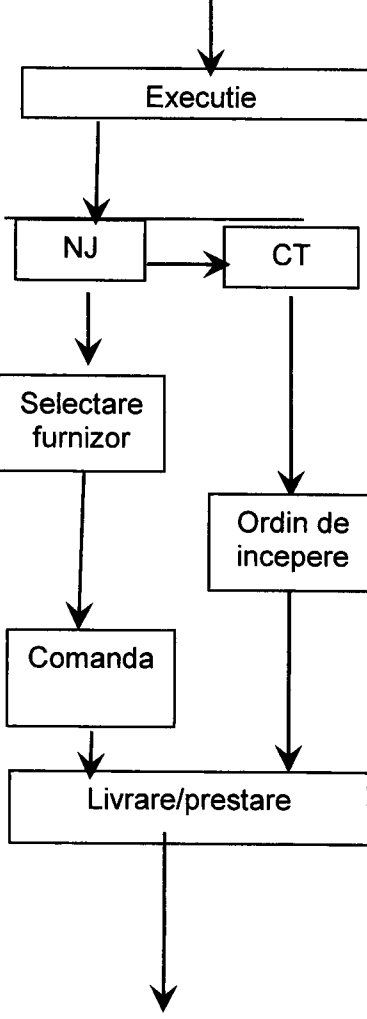
Link-ul de unde pot fi accesate documentele in format electronic si se poate consulta nomenclatorul CPV.

<http://www.utcluj.ro/achizitii/>

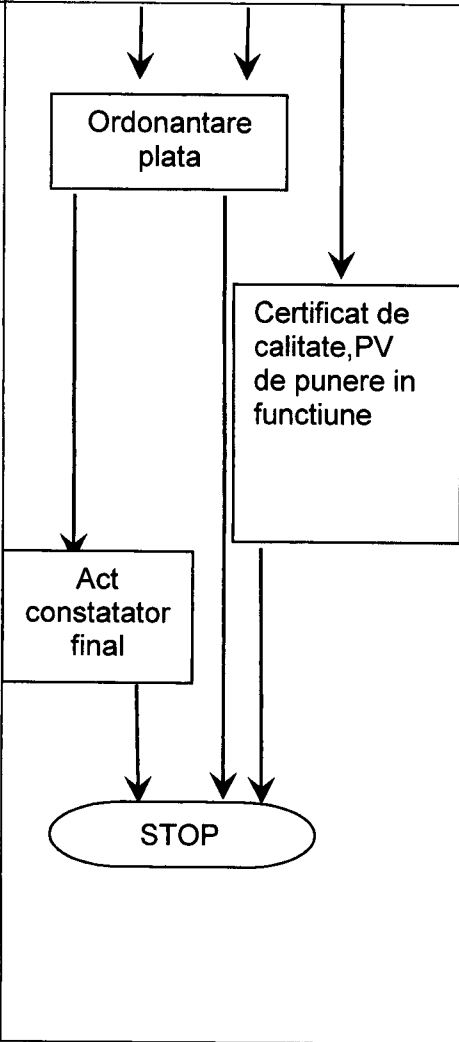
Diagrama-flux PO\_APR\_01\_A.10




Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.2 Analiza solicitari	Sef Aprovizionare Adminstrator patrimoniu aprovizionare		<b>PAC,SIPAA,FT, Liste de Investitii</b>	Sef Aprovizionare Adminstrator patrimoniu aprovizionare
5.3 Aprobare Liste de Investitii	Adminstrator patrimoniu aprovizionare		<b>Liste de Investitii</b>	Adminstrator patrimoniu aprovizionare Sef aprovizionare
5.4 Introducere date in sistem electronic	Adminstrator patrimoniu aprovizionare Sef serviciu Aprovizionare		<b>PAC,SIPAA,FT, Liste de Investitii</b>	Adminstrator patrimoniu aprovizionare Sef serviciu Aprovizionare

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
<p><u>5.5 Executie propunere</u></p>	<p><u>Adminstrator patrimoniu aprovizionare</u></p>	 <pre> graph TD     A[Executie] --&gt; B[NJ]     B --&gt; C[CT]     C --&gt; D[Selectare furnizor]     D --&gt; E[Comanda]     E --&gt; F[Livrare/prestare]     C --&gt; F   </pre>	<p><u>NJ, CT, procedura CD, Ordin de incepere executie contract</u></p>	<p><u>Adminstrator patrimoniu aprovizionare</u> <u>Sef serviciu aprovizionare</u></p>
<p><u>5.6 Livrare produse in magazine</u></p>		<p><u>Livrare/prestare</u></p>	<p><u>Factura fiscala,certificat de calitate si garantie(unde este cazul),alte documente insotitoare convenite intre furnizor si beneficiar.</u></p>	<p><u>Magazioner</u></p>



Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil	
5.12 Plata produselor sau serviciilor **	Adminstrator patrimoniu	 <pre> graph TD     A[Ordonantare plata] --&gt; B[Act constatator final]     A --&gt; C[STOP]     D[Certificat de calitate, PV de punere in functiune] --&gt; C     E[ ] --&gt; C     style E fill:none,stroke:none           </pre>	FF,PAC,NJ,CT,NR,deviz,ordonan tare de plata produse,servicii	Administrator patrimoniu aprovizionare  Sef aprovizionare	
5.13 Pastrare certificat de calitate si garantie, proces verbal de punere in functiune. ***	Beneficiar catedra			Certificat de calitate si garantie, proces verbal de punere in functiune	Beneficiar catedra
5.14 Control derulare final ****	Administrator patrimoniu aprovizionare, beneficiar			Act constatator final, acte care dovedesc comportarea produselor in perioada de garantie( in cazul contractelor)	Administrator patrimoniu aprovizionare, beneficiar  Sef aprovizionare

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> <small>DIN CLUJ-NAPOCA</small> <small>SERVICIUL APROVIZIONARE</small>	<b>PEOCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cumpărare directă	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_02	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_01\_A.11

## 10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	informare	Rectorat			
2	informare	Prorectorat Management Universitar, Studii Masterale si Doctorale			
3	informare	Prorectorat Didactic și probleme studentești			
4	informare	Prorectorat Cercetare științifică, infrastructura informatica si comunicatii			
5	informare	Prorector Tehnic, Administrare si Patrimoniu			
6	informare	Prorectorat Management, Resurse si politici Financiare			
6	informare	Prorector Relatii Internationale			
8	informare	Facultatea Arhitectura și Urbanism			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
9	informare	Facultatea de Automatica și Calculatoare			
10	informare	Facultatea de Construcții			
11	informare	Facultatea de Construcții de Mașini			
12	informare	Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia informației			
13	informare	Facultatea de Instalații			
14	informare	Facultatea de Inginerie Electrica			
15	informare	Facultatea de Mecanica			
16	informare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor			
17	informare	Departamentul Pentru Pregătirea Personalului Didactic			
18	informare	Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat			
19	informare	Departamentul de asigurarea calității			



Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
20	informare	Oficiul de relații internaționale			
21	informare	Directia Financiar-Contabila			
22	informare	Directia Resurse Umane			
23	informare	Directia Generala Administrativa			
24	informare	Directia Tehnico-Administrativa			
25	informare	Directia Achizitii –Desfacere			
26	informare	Directia Biblioteca			
27	informare	Atelierul didactic-mecanic			
28	informare	Serviciul de paza			

Nota: Punctele de la coloana "Ce face?" notate cu \*,\*\*,\*\*\*,\*\*\*\* nu se aplica pentru produse alimentare de la Cantina Marasti si Complexul de Natatie.