



VIZAT BCA  
RECTOR  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

## DECIZIE

### **Privind nominalizarea persoanelor pe diferite tipuri de operatiuni supuse controlului financiar preventiv propriu ,continutul listelor de verificare**

#### PREAMBUL

Potrivit art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- a)**respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- b)**îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c)**încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Persoanele desemnate de Ministerul Educației Naționale la propunerea conducerii Universității Tehnice din Cluj Napoca să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt :

Adriana OCHIS director economic

Laura RUSU șef birou proiecte cercetare

Marlena BARBU economist Serviciul Financiar

Competențele persoanelor desemnate în Universitatea Tehnică din Cluj Napoca se referă la următoarele proiecte de operațiuni prevăzute în *Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu*, aprobat prin P.O.D.F.C.01 Procedura Operațională privind Acordarea vizei CFP

Cod Operațiune	Denumirea operațiunii	Persoana desemnata sa exercite CFP	Persoana care o inlocuieste
A1	Cerere pentru deschiderea de credite bugetare	Adriana OCHIS	Laura RUSU Marlena BARBU
A5	Dispozitie bugetara privind retragerea creditelor bugetare	Adriana OCHIS	Laura RUSU Marlena BARBU
B1	Contract de achizitie publica ( <i>exceptand punctul 4 a listei de verificare</i> )	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
B3	Contract subsecvent acordului –cadru ( <i>exceptand supunctele 4.4-4.6 a listei de verificare</i> )	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
B4	Contract /comanda de achizitie publica/comanda de achizitie publica/sectoriala,atribuit/atribuita prin achizitie publica ( <i>exceptand supunctele 4.1-4.6 a listei de verificare</i> )	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
B5	Act aditional la contractul de achizitie publica/sectoriala ( <i>exceptand supunctele 1.3-1.5 a listei de verificare</i> )	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
B12	Contract de concesiune,cumparare sau de inchiriere de terenuri,cladiri existente,alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora,in care entitatea publica este concesiionar, cumparator sau chirias	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

B14	Act intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific sau a altor actiuni cu caracter specific,inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli (de competenta rectorului)	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
B15	Act intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli (exceptand supunctul 2.1 a listei de verificare)	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
B17	Act administrativ( ordin,act intern de decizie) contract individual de munca privind angajarea sau promovarea /avansarea personalului,exercitarea cu caracter temporar a unei functii de conducere ,acordarea altor drepturi salariale (exceptand supunctele 3.3-3.5 a listei de verificare)	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
C1	Ordonantare de plata privind achizitia publica/sectoriala, concesiunea de lucrari sau servicii	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
C8	Ordonantare de plata pentru cotizatii,respectiv contributi,taxe etc. La diverse organisme internationale	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
C10	Ordonantare de plata privind redevente,chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau inchiriere	Adriana OCHIS	Laura RUSU Marlena BARBU
C12	Ordonantare de plata a salariilor , a altor drepturi acordte personalului, precum si a obligatiilor fiscale aferente acestora. (exceptand supunctele 42-4.4 a listei de verificare)	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
D2	Contract de inchiriere a bunurilor proprietate publica (entitatea publica este titular al dreptului de proprietate/administrare) (exceptand supunctele 1.3-1.9, punctul 3 a listei de verificare)	Adriana OCHIS Marlena BARBU	Laura RUSU
D5	Proces-verbal de predare –preluare avand ca obiect transmiterea bunului fara plata. (exceptand punctul 3 a listei de verificare)	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
D6	Contract de vanzare/cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator) (exceptand supunctul 1.4 si punctul 3 a listei de verificare)	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS
E6	<b>Acord-cadru de achizitie publica/sectoriala</b> (de competenta SICA)		
E7	<b>Act aditional la acordul-cadru de achizitie publica /sectoriala</b> (de competenta SICA)		
E9	Proces-verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	Adriana OCHIS	Laura RUSU


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

E10	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea actiunilor de protocol, a manifestarilor cu caracter cultural-stiintific	Adriana OCHIS Laura RUSU	Marlena BARBU
E11	Decont de cheltuieli privind deplasarea in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar	Adriana OCHIS Laura RUSU	Marlena BARBU
E12	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara si/sau pentru achizitii prin cumparare directa	Adriana OCHIS Laura RUSU	Marlena BARBU
E13	Contract de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii ( <i>exceptand punctul 1 a listei de verificare</i> )	Laura RUSU Marlena BARBU	Adriana OCHIS

**NOTA .Punctele si subpunctele enumerate ca exceptie in “ denumirea operatiunilor “ din listele de verificare sunt de competenta persoanelor care certifica aceste acte din punct de vedere al legalitatii regularitati**

## Continutul listelor de verificare pentru operatiunile care necesita viza de control preventiv in Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca

### CERERE PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

#### Cod A.1

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Situația disponibilului la sfârșitul lunii precedente
1.2.	- Situația creditelor bugetare deschise și neutilizate
1.3.	- Bugetul
<b>2.1.</b>	<b>- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare</b>
<b>3.</b>	<b>Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite bugetare cu privire la:</b>
3.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite bugetare
3.2.	- Conturile de trezorerie
3.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite bugetare
3.4.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
<b>4.</b>	<b>Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare în:</b>
4.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an și trimestre, detaliate conform clasificăției bugetare
<b>5.</b>	<b>Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite bugetare, ținând cont de:</b>
5.1.	- Creditele bugetare deschise și neutilizate
5.2.	- Utilizarea integrală a sumei până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea de credite bugetare
<b>6.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
6.1.	- Respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor
6.2.	- Concordanța semnăturilor de pe cererea pentru deschiderea de credite bugetare cu cele existente în fișele cu specimene de semnături


**DISPOZIȚIE BUGETARĂ PRIVIND RETRAGEREA CREDITELOR BUGETARE**
**Cod A.5**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Situația disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitării vizei
1.3.	- Alte documente specifice *3)
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziția bugetară privind retragerea creditelor bugetare
<b>3.</b>	<b>Completarea corectă a dispoziției bugetare privind retragerea creditelor bugetare cu privire la:</b>
3.1.	- Rubricile aferente instituției publice care retrage creditele bugetare/instituției publice căreia i se retrag creditele bugetare, inclusiv conturilor aferente și unităților Trezoreriei Statului la care acestea sunt deschise
3.2.	- Suma care se retrage
3.3.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Existența creditelor bugetare deschise și neutilizate
4.2.	- Retragerea de credite bugetare este temeinic justificată


**CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**
**Cod B.1**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul
1.5.	- Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări la documentația de atribuire, dacă este cazul
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Contractul de achiziție publică/sectorială
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
<b>3.</b>	<b>Valoarea contractului să se încadreze în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei câștigătoare
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau al proiectelor de cercetare-dezvoltare)
4.2.	- Procedura de atribuire aplicată să fie cea stabilită în: a) Strategia de contractare, dacă este cazul, și b) Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect, dacă nu este cazul să se întocmească strategia de contractare, potrivit prevederilor legale
4.3.	- Obiectul contractului să se încadreze în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și regulilor organismului finanțator
4.4.	- Să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.5.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare
4.6.	- Să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

	contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice
4.7.	- Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.4 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante
4.8.	- Contractul de achiziție publică/sectorială trebuie să cuprindă prevederi referitoare la: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului; c) prețul/costul contractului; d) durata; e) termenele de livrare/prestare a activităților ce fac obiectul contractului; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul.

**CONTRACT SUBSECVENT ACORDULUI-CADRU**
**Cod B.3**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Acordul-cadru
1.3.	- Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul
<b>2.1.</b>	- Contractul subsecvent acordului-cadru
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii contractului subsecvent în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Încheierea contractului subsecvent cu unul dintre operatorii care au semnat acordul-cadru cu autoritatea contractantă
4.2.	- Contractul subsecvent să fie întocmit potrivit modelului de contract inclus în acordul-cadru/documentația de atribuire, cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea/entitatea contractantă în perioada de clarificări pe parcursul reofertării, dacă este cazul, completat cu datele din oferta declarată câștigătoare în raportul procedurii de reofertare, cu toate clarificările și modificările aduse


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

	acesteia în perioada procedurii de atribuire; dacă apar alte modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată
4.3.	- Prețurile unitare să nu depășească valorile stabilite în acordul-cadru
4.4.	- <i>Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator</i>
4.5.	- <i>Respectarea condițiilor de reluare a competiției din acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru prevede reluarea competiției cu operatorii economici semnatari</i>
4.6.	- <i>Semnarea contractului subsecvent se află în perioada de valabilitate a acordului-cadru</i>
4.5.	- <i>Clauzele contractului subsecvent nu aduc modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite în acordul-cadru</i>
4.6.	- <i>Niciuna din clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform pct. 4.2 nu afectează caracterul general al contractului și drepturile autorității contractante</i>
4.7.	- Documentele contractului subsecvent să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) obiectul contractului subsecvent; c) durata; d) termenele de livrare/prestare/executare a activităților ce fac obiectul contractului subsecvent; e) prețul/costul contractului subsecvent; f) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; g) modalitățile și condițiile de plată; h) acordarea de avans în condițiile legii; i) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; j) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; k) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor care fac obiectul achiziției.

**CONTRACT/COMANDĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ,  
 ATRIBUIT/ATRIBUITĂ PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ**
**Cod B.4**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)
1.4.	- Referatul de necesitate
1.5.	- Nota justificativă privind achiziția de la un operator economic, pentru situațiile în care achiziția nu se realizează prin intermediul catalogului electronic





1.6.	- Documentul justificativ al achiziției
1.7.	- Documentația de atribuire, dacă este cazul
1.8.	- Notificările transmise operatorilor economici ale căror produse/servicii/lucrări necesare autorității contractante se găsesc pe SEAP, dacă este cazul
1.9.	- Dovada transmiterii prin SEAP a răspunsului operatorilor economici, dacă este cazul
1.10.	- Oferta/Ofertele fermă/ferme transmisă/transmise prin SEAP de către operatorii economici, dacă este cazul
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Contractul/Comanda de achiziție publică/sectorială
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Angajamentul bugetar individual/global
3.	<b>Încadrarea valorii contractului/comenzii în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei desemnate câștigătoare, dacă este cazul
4.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- <i>Includerea în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în anexa la programul anual al achizițiilor publice/sectoriale</i>
4.2.	- <i>Documentul justificativ al achiziției demonstrează respectarea pașilor stabiliți prin procedurile interne, dacă este cazul și a pragurilor valorice prevăzute de lege</i>
4.3.	- <i>Încadrarea obiectului contractului în categoria de cheltuieli considerate eligibile, în conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finanțare și/sau acordul sau convenția de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator, dacă este cazul</i>
4.4.	- <i>Întocmirea contractului/comenzii în conformitate cu modelele de contract/comandă existente, dacă este cazul</i>
4.5.	- <i>În situația întocmirii unui contract prin achiziție directă, condițiile contractuale trebuie să prevadă dreptul autorității contractante de denunțare unilaterală a contractului de achiziție publică/sectorială, în condițiile prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice</i>
4.6.	- Documentele contractului să precizeze: a) părțile și datele de identificare a acestora; b) durata și termenele de livrare/prestare/executare a produselor/serviciilor/lucrărilor; c) prețul/costul contractului; d) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale; e) modalitățile și condițiile de plată; f) acordarea de avans în condițiile legii; g) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; h) constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul; i) specificații privind calitatea și cantitatea lucrărilor/serviciilor/produselor



care fac obiectul achiziției;
j) clauzele de revizuire, dacă este cazul, care să nu afecteze caracterul contractului și care să respecte legea;
k) anexele la contract și ordinea de precedență în interpretarea acestora în cazul apariției de prevederi contradictorii.

## ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ

## Cod B.5

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Bugetul
1.2.	- Documentul din care rezultă disponibilitatea creditelor de angajament, în cazul în care crește prețul contractului
1.3.	- Contractul de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.4.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a contractului
1.5.	- Documentul de constituire a garanției de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate
1.6.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării contractului de achiziție publică/sectorială
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actul adițional la contractul de achiziție publică/sectorială
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Angajamentul bugetar individual/global, după caz
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii actului adițional în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul maxim prevăzut de reglementările legale, din prețul inițial al contractului, cumulând și creșterile din actele adiționale anterioare
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni
4.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
4.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziție publică/sectorială
4.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

	<i>atribuire, nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului respectiv</i>
4.5.	<i>- Prolungirea duratei contractului, dacă este un contract de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate, încheiat în anul precedent și a cărei durată normală de îndeplinire expiră la data de 31 decembrie, s-a făcut cu respectarea prevederilor legale</i>
4.6.	<i>- Să nu vizeze clauze care nu pot face obiectul vreunei modificări</i>

**CONTRACT DE CONCESIONARE, CUMPĂRARE SAU DE ÎNCHIRIERE DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE, ALTE BUNURI IMOBILE SAU A DREPTURILOR ASUPRA ACESTORA, ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ ESTE CONCESIONAR, CUMPĂRĂTOR SAU CHIRIAȘ**
**Cod B.12**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Programul anual al achizițiilor publice
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Nota de fundamentare a concesiunii, cumpărării sau închirierii
1.4.	- Procedura aprobată de conducătorul entității publice, aplicabilă operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere
1.5.	- Documente specifice privind derularea operațiunii de concesiune, cumpărare sau de închiriere, potrivit procedurii aprobate de conducător
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Contractul de concesiune, cumpărare sau de închiriere
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
3.	<b>Încadrarea valorii contractului în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Nivelul prețului concesiunii/vânzării/chiriei oferite de proprietar
4.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achizițiilor publice
4.2.	- Să respecte prevederile legale și procedurile privind concesiunea, cumpărarea



	<i>sau închirierea</i>
4.3.	- Termenii contractului să fie stabiliți în concordanță cu prevederile cadrului normativ
4.4.	- Să cuprindă datele de identificare a părților contractante
4.5.	- Să prevadă elementele de identificare a bunului concesionat, cumpărat sau închiriat
4.6.	- Să prevadă actualizarea prețului cu respectarea legii
4.7.	- Să prevadă obligațiile părților
4.8.	- Să cuprindă clauze privind modalitatea de plată
4.9.	- Să cuprindă clauze privind penalități în caz de neonorare a obligațiilor contractuale

**ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI  
Cod B.14**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării cu caracter cultural-științific sau a acțiunii cu caracter specific
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documentele transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune
1.4.	- Alte documente specifice*3)
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ
2.3.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii devizului în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
3.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern



	<i>de decizie și prevederile cadrului legal existent</i>
4.3.	- Încadrarea valorii devizului/categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale

**ACT INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE,  
INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV DE CHELTUIELI**

**Cod B.15**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate -Solicitare
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Documente, invitații și comunicări scrise, privitoare la acțiune și condițiile efectuării deplasării în străinătate
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1	- <i>Actul intern de decizie, inclusiv devizul estimativ</i>
2.2.	- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Angajamentul bugetar individual/global
<b>3.</b>	<b>Încadrarea valorii devizului în:</b>
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentelor bugetare
3.3.	- Baremele prevăzute de normele legale
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Stabilirea corectă a valorii devizului
4.2.	- Concordanța dintre natura și quantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de decizie și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli)



**ACT ADMINISTRATIV (ORDIN, ACT INTERN DE DECIZIE)/CONTRACT  
 INDIVIDUAL DE MUNCĂ PRIVIND ANGAJAREA SAU PROMOVAREA/AVANSAREA  
 PERSONALULUI, EXERCITAREA CU CARACTER TEMPORAR A UNEI FUNCȚII  
 DE CONDUCERE, ACORDAREA ALTOR DREPTURI SALARIALE**

**Cod B.17**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare și dosarul angajării/avansării/promovării personalului
1.2.	- Bugetul
1.3.	- Statul de funcții aprobat
1.4.	- Contractul colectiv de muncă, dacă este cazul
1.5.	- Propunerea pentru acordarea altor drepturi salariale
1.6.	- Anunțul organizării concursului, dacă este cazul
1.7.	- Actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.8.	- Procesul-verbal încheiat de comisia de concurs/soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Actul administrativ (ordin, act intern de decizie)/contractul individual de muncă
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Existența creditelor bugetare
3.2.	- Angajarea/promovarea personalului în limita posturilor aprobate
3.3.	- <i>Respectarea reglementărilor privind angajarea, promovarea/avansarea, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială</i>



3.4.	- Rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal
3.5.	- <i>Contractul individual de muncă să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în modelul-cadru</i>

**ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ/SECTORIALĂ,  
CONCESIUNEA DE LUCRĂRI SAU SERVICII**

**Cod C.1**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Contractul/Contractul subsecvent de achiziție publică/sectorială sau comanda, contractul de concesiune de lucrări sau servicii
1.2.	- Angajamentul bugetar
1.3.	- Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor, vizată pentru "Bun de plată"
1.4.	- Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor
1.5.	- Documentele de transport, vămuire, dacă este cazul
1.6.	- Evidența avansurilor acordate și deduse, dacă este cazul
1.7.	- Alte documente specifice*3)
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Correspondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:</b>
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data emiterii facturii
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca și contul bancar
3.7.	- Avansul acordat și reținut, dacă este cazul


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă.
4.2.	- Valoarea cheltuielilor este lichidată prin viza "Bun de plată"
4.3.	- Cheltuiala este conform angajamentului legal în ceea ce privește: a) cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; b) prețul/tarifal unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; c) termenele de livrare/prestare/executare; d) modalitatea și condițiile de plată.
4.4.	- Valoarea TVA facturată este corectă.
4.5.	- Conversia valutară este calculată corect, dacă este cazul.
4.6.	- Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale.
4.7.	- Avansul este dedus conform prevederilor legale și contractuale, dacă este cazul.
4.8.	- Încadrarea în nivelul angajamentului bugetar
4.9.	- Încadrarea în creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil

**LISTĂ DE VERIFICARE**
**ORDONANȚARE DE PLATĂ PENTRU COTIZAȚII, RESPECTIV CONTRIBUȚII,  
TAXE ETC. LA DIVERSE ORGANISME INTERNAȚIONALE**
**Cod C.8**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Acordul, convenția sau protocolul privind aderarea la organismul internațional, inclusiv actul normativ care aprobă aderarea respectivă
1.2.	- Avizul de plată transmis de organismul internațional și/sau alte elemente care privesc suma de plată în valută și termenul scadent la plată
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:</b>
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Felul valutei
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar;




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

	b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.3.	Încadrarea în termenul legal de plată

**ORDONANȚARE DE PLATĂ PRIVIND REDEVENȚE, CHIRII SAU ALTE CHELTUIELI LEGATE DE CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE**
**Cod C.10**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Nota de fundamentare
1.2.	- Contractul de concesiune/Contractul de închiriere
1.3.	- Angajamentul bugetar/Bugetul
1.4.	- Documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Ordonanța de plată
<b>3.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanța de plată cu cele din documentele justificative pentru:</b>
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Numărul și data angajamentului legal
3.4.	- Subdiviziunea clasificăției bugetare
3.5.	- Beneficiarul sumei
3.6.	- Banca beneficiarului și contul
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.2.	- Încadrarea în termenul legal de plată
4.3.	- Încadrarea sumei propuse pentru plată în: a) nivelul angajamentului legal și bugetar; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată";



	c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
--	--

**ORDONANȚARE DE PLATĂ A SALARIILOR, A ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA**

**Cod C.12**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii
1.2.	- Statele de salarii
1.3.	- Bugetul/Angajamentul bugetar
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Ordonanțarea de plată
<b>3.</b>	<b>Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru:</b>
3.1.	- Natura cheltuielii
3.2.	- Numărul și data documentelor justificative
3.3.	- Beneficiarul sumei
3.4.	- Banca beneficiarului și contul
<b>4.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
4.1.	- Încadrarea sumei propuse la plată în: a) nivelul angajamentului bugetar/prevederile bugetului; b) valoarea cheltuielilor lichidate prin viza "Bun de plată"; c) creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil.
4.2.	- Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în: a) numărul maxim de personal stabilit prin buget; b) numărul rezultat din statul de funcții.
4.3.	- Respectarea prevederilor legale privind plata: a) salariilor;



	b) sporurilor; c) orelor suplimentare; d) premiilor; e) altor drepturi salariale; f) contribuțiilor.
4.4.	Aplicarea cotelor legale de contribuții

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR PROPRIETATE PUBLICĂ (ENTITATEA PUBLICĂ ESTE TITULAR AL DREPTULUI DE PROPRIETATE/ADMINISTRARE)**
**Cod D.2**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	Nota de fundamentare/Referatul de oportunitate
1.2.	Hotărârea de aprobare a închirierii bunurilor proprietate publică
1.3.	Documentația de atribuire
1.4.	Anunțul de licitație publicat
1.5.	Documentul de constituire/numire a comisiei de evaluare
1.6.	Raportul comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei câștigătoare
1.7.	Informarea ofertanților cu privire la rezultatul aplicării procedurii
1.8.	Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
1.9.	Oferta câștigătoare
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	Contractul de închiriere
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	Chiriașul este ofertantul declarat câștigător prin raportul de evaluare
3.2.	Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/precizate în documentația de atribuire și se află în perioada de valabilitate
3.3.	Contractul cuprinde: a) descrierea bunului care face obiectul închirierii, conform notei de fundamentare/referatului de oportunitate și documentației de atribuire, aprobate; b) clauze de natură să asigure exploatarea bunului închiriat, potrivit specificului acestuia;


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

<p>c) interdicția subînchirierii bunului fără aprobarea proprietarului/administratorului;</p> <p>d) durata închirierii, conform documentației de atribuire aprobate;</p> <p>e) procedura de predare-primire a bunului;</p> <p>f) chiria, mod de calcul și termen de plată, conform ofertei câștigătoare;</p> <p>g) penalități de întârziere pentru neplata la termen a chiriei;</p> <p>h) clauze referitoare la încetarea contractului, conform documentației de atribuire;</p> <p>i) accesul la utilități, individualizarea consumului de energie, apă, căldură etc. și sistemul de plată, conform documentației de atribuire;</p> <p>j) dreptul proprietarului/administratorului de a controla periodic respectarea condițiilor închirierii, pentru a constata starea integrității bunului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite;</p> <p>k) clauze privind constituirea și utilizarea garanției de bună execuție, conform documentației de atribuire, dacă este cazul.</p>
---

**PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE AVÂND CA OBIECT TRANSMITEREA BUNULUI FĂRĂ PLATĂ**
**Cod D.5**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Referatul de disponibilizare -casare
1.2.	- Adresele instituțiilor publice care solicită bunul disponibilizat
1.3.	- Adresele de informare a instituțiilor publice care ar putea avea nevoie de bunurile disponibilizate
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Procesul-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Referatul de disponibilizare este aprobat de conducătorul instituției
3.2.	- Bunul predat este prevăzut în referatul de disponibilizare
3.3.	- Bunul predat este cel din adresa de solicitare.
3.4.	- Datele de identificare a părților și a bunului/bunurilor sunt corect completate

**CONTRACT DE VÂNZARE/CUMPĂRARE A BUNURILOR DISPONIBILIZATE (ENTITATEA PUBLICĂ ARE CALITATEA DE VÂNZĂTOR)**
**Cod D.6**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența actelor justificative</b>
1.1.	- Referatul de disponibilizare
1.2.	- Decizia de numire a comisiei de evaluare a bunurilor
1.3.	- Raportul de evaluare a bunurilor disponibilizate, ce urmează a fi vândute


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

1.4.	- Documentația licitației publice deschise cu strigare
1.4.1.	- Decizia de numire a comisiei de licitație
1.4.2.	- Anunțul de vânzare prin licitație publicat/afișat cu avizul comisiei de licitație
1.4.3.	- Lista cu ofertanții acceptați, întocmită de comisia de licitație
1.4.4.	- Documentele de participare la licitație, ale celor admiși
1.4.5.	- Procesul-verbal/procesele-verbale de constatare încheiat/încheiate de comisia de licitație, dacă este cazul
1.4.6.	- Procesul-verbal de adjudecare a licitației cu strigare
1.4.7.	- Documentul de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Contractul de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate
3.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Existența aprobării ordonatorului de credite pentru prețul inițial de vânzare/prețurile diminuate conform prevederilor pct. 5.6 din Regulament (anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995), de la care s-a pornit strigarea
3.2.	- Participanții la licitație sunt cei admiși de comisie, conform listei ofertanților acceptați
3.3.	- Cumpărătorul este câștigătorul licitației, potrivit procesului-verbal de adjudecare, și datele de identificare ale acestuia sunt corect completate în contract
3.4.	- Prețul contractului corespunde ofertei pe baza căreia s-a anunțat adjudecarea licitației, conform procesului-verbal semnat de către comisie și participanții la licitație
3.5.	- Bunul care face obiectul vânzării se regăsește în referatul de disponibilizare și raportul de evaluare a bunurilor, aprobate de conducătorul instituției publice/ordonatorul de credite, și datele de identificare a acestuia sunt corect completate în contract
3.6.	- Contractul prevede obligația cumpărătorului de a achita integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației și sancțiunile pentru nerespectarea acestei obligații
3.7.	- Contractul conține clauze privind condițiile în care se face predarea bunului către cumpărător

**ACORD-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**
**Cod E.6**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Strategia anuală de achiziții publice/sectoriale
1.2.	- Programul anual al achizițiilor publice/sectoriale
1.3.	- Programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect (în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare)


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

1.4.	- <i>Strategia de contractare/Nota justificativă privind selectarea procedurii de achiziție, după caz</i>
1.5.	- <i>Nota privind calculul valorii estimate minime și maxime, în cazul în care nu este necesară întocmirea unei strategii de contractare</i>
1.6.	- <i>Fișa obiectivului/proiectului/categoriei de investiții, dacă este cazul</i>
1.7.	- <i>Lista detaliată pentru alte cheltuieli de investiții, dacă este cazul</i>
1.8.	- <i>Acordul sau convenția de finanțare externă, dacă este cazul</i>
1.9.	- <i>Contractul/Decizia/Ordinul de finanțare, dacă este cazul</i>
1.10.	- <i>Actul de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții dacă este cazul</i>
1.11.	- <i>Documentația de atribuire completă, așa cum a fost publicată în SEAP, clarificări/erate la documentația de atribuire, dacă este cazul</i>
1.12.	- <i>Actul de numire/desemnare a comisiei de evaluare/negociere sau a juriului, după caz</i>
1.13.	- <i>Contestații la documentația de atribuire, dacă este cazul, și documentele privind soluționarea</i>
1.14.	- <i>Anunțul de participare/simplificat/de concurs, publicate în SEAP/anunțul de intenție valabil în mod continuu sau invitația de participare, erate, clarificări publicate, dacă este cazul</i>
1.15.	- <i>Oferta/ofertele desemnată/desemnate câștigătoare și clarificările aferente ofertei/ofertelor, dacă este cazul</i>
1.16.	- <i>Raportul procedurii de atribuire</i>
1.17.	- <i>Comunicările către ofertanți ale rezultatului aplicării procedurii de atribuire</i>
1.18.	- <i>Documentul privind soluționarea contestațiilor privind rezultatul procedurii de atribuire, dacă este cazul</i>
1.19.	- <i>Alte documente specifice*3)</i>
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- <i>Documentele justificative de la pct. 1</i>
2.2.	- <i>Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială</i>
3.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- <i>Acordul-cadru să fie cuprins în strategia anuală de achiziții publice/sectoriale și în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale</i>
3.2.	- <i>Procedura de atribuire aplicată este cea stabilită în strategia de contractare, dacă este cazul, sau în programul anual al achizițiilor publice/sectoriale sau în programul achizițiilor publice/sectoriale la nivel de proiect</i>
3.3.	- <i>Obiectul acordului-cadru să fie încadrat în categoria de cheltuieli considerate eligibile, potrivit contractului/ordinului/deciziei de finanțare și/sau acordului sau convenției de finanțare externă și cu regulile organismului finanțator</i>
3.4.	- <i>Acordul-cadru să fie întocmit potrivit modelului de acord-cadru inclus în documentația de atribuire cu toate clarificările și modificările aduse de autoritatea contractantă în perioada de clarificări, completat cu datele din oferta/ofertele declarată/declarată câștigătoare în raportul procedurii de atribuire de achiziții publice/sectoriale; dacă apar modificări în avantajul autorității contractante, acestea sunt justificate printr-o notă separată.</i>


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

3.5.	- Niciuna dintre clauzele obligatorii nu a fost modificată, iar modificările efectuate conform punctului 3.4 nu afectează caracterul general al acordului-cadru și drepturile autorității contractante.
3.6.	- Acordul-cadru de achiziții publice/sectoriale să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei/ofertelor și a garanției de participare.
3.7.	- Acordul-cadru să conțină modelul de contract subsecvent.
3.8.	- Acordul-cadru să precizeze: a) părțile și datele de identificare ale acestora; b) obiectul acordului-cadru; c) durata; d) prețul/tarifal unitar/costul sau prețurile/tarifele unitare/costurile; e) formula de ajustare a prețului, dacă este cazul, cu respectarea legii; f) modalitățile și condițiile de plată; g) acordarea de avans în condițiile legii; h) penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor părților; i) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acesta trebuie să prevadă cel puțin: (1) obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă; (2) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior; j) în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă: (1) elementele/condițiile care rămân neschimbate pe întreaga durată a respectivului acord; (2) numărul de operatori economici cu care se încheie acordul-cadru este mai mic decât numărul maxim din anunțul de participare; (3) elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente; elementele reofertării se referă la preț, termene de livrare/prestare/execuție, caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță și acestea au fost prevăzute și în fișa de date a achiziției.

**ACT ADIȚIONAL LA ACORDUL-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/SECTORIALĂ**
**Cod E.7**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Acordul-cadru de achiziție publică/sectorială și actele adiționale anterioare, dacă este cazul
1.2.	- Documentele achiziției inițiale, prin care se face dovada prevederilor privind posibilitatea de modificare a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.3.	- Nota justificativă care însoțește propunerea de act adițional privind necesitatea modificării acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
1.4.	- Alte documente specifice*3)
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz,</b>


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

	<b>pentru:</b>
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul adițional la acordul-cadru de achiziție publică/sectorială
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, să fie prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a valorii maxime sau orice alte opțiuni
3.2.	- Încadrarea modificării în prevederile legale, astfel încât să nu fie necesară organizarea unei noi proceduri de atribuire
3.3.	- Clauzele de revizuire să precizeze obiectul, limitele și natura eventualelor modificări sau opțiuni, precum și condițiile în care se poate recurge la acestea și să nu introducă modificări sau opțiuni care ar afecta caracterul general al acordului-cadru de achiziție publică/sectorială
3.4.	- În situația în care modificarea se face fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, nu este permisă modificarea prețului acordului-cadru de achiziție publică/sectorială în așa fel încât noua valoare rezultată în urma respectivei modificări să depășească pragurile prevăzute de lege pentru publicarea unui anunț de participare sau a unui anunț simplificat sau să fi impus organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea acordului-cadru respectiv
3.5.	- Modificarea acordului-cadru nu vizează clauze obligatorii, nu afectează drepturile autorității/entității contractante.

**PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOCULUI FIX/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE**
**Cod E.9**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune
1.2.	- Actul constatator al avariei
1.3.	- Devizul estimativ al reparației capitale
1.4.	- Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Procesul-verbal respectă normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului.
3.2.	- Îndeplinirea condițiilor scoaterii din funcțiune/declasării




**DECONT PRIVIND CHELTUIELILE OCAZIONATE DE ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A MANIFESTĂRILOR CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC**
**Cod E.10**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind organizarea acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz - BCA
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.	- Decontul privind cheltuielile
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.4.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar
3.5.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere

**DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE PENTRU ÎNDEPLINIREA UNOR MISIUNI CU CARACTER TEMPORAR**
**Cod E.11**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

1.2.	- Documentele specifice diferitelor categorii de cheltuieli
1.3.	- Alte documente specifice*3)
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Documentele justificative de la pct. 1
2.2.	- Decontul de cheltuieli
3.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind cheltuielile justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar

**DECONT DE CHELTUIELI PRIVIND JUSTIFICAREA AVANSULUI  
ACORDAT PENTRU DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ ȘI/SAU PENTRU  
ACHIZIȚII PRIN CUMPĂRARE DIRECTĂ**
**Cod E.12**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	<b>Existența documentelor justificative</b>
1.1.	- Actul intern de decizie privind deplasarea în țară sau, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă
1.2.	- Documente specifice diferitelor categorii de cheltuieli
2.	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.1.	- Decontul de cheltuieli
3.	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit
3.2.	- Dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punctul de vedere al formei și conținutului
3.3.	- Corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere
3.4.	- Încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale
3.5.	- Încadrarea valorii cheltuielilor justificate prin decont în angajamentul bugetar


**CONTRACT DE SPONSORIZARE ÎN CARE ENTITATEA PUBLICĂ  
 ESTE BENEFICIAR AL SPONSORIZĂRII**
**Cod E.13**

Nr. crt.	Obiectivele verificării
<b>1.</b>	<b><i>Existența documentelor justificative</i></b>
1.1.	<i>Nota de fundamentare a contractului de sponsorizare</i>
1.2.	<i>Documentația specifică privind derularea operațiunilor de sponsorizare</i>
<b>2.</b>	<b>Existența avizelor/certificărilor conducătorului compartimentului juridic/financiar-contabil/de specialitate emitent, precum și a vizelor, aprobărilor, altor semnături, conform prevederilor legale și procedurilor interne, după caz, pentru:</b>
2.2.	- Contractul de sponsorizare
<b>3.</b>	<b>Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate</b>
3.1.	- Dacă entitatea publică desfășoară sau urmează să desfășoare o activitate din cele prevăzute la <u>art. 4 din Legea nr. 32/1994</u> , cu modificările și completările ulterioare
3.2.	- Încadrarea valorii contractului în nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)