

**RECEPŢIA BUNURILOR ŞI SERVICIILOR**

**COD: DGA-PO-55**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Marilena Dobrescu | Ing. Smaranda NISTOR | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Șef Biroul Achiziţii şi Aprovizionare | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  |
| 28.12.2023 | 21.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HCA nr. ……/…………….** |
| **Data intrării în vigoare: ………………..** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** |  |
| Pagina de gardă................................................................................................................ | 1 |  |
| Cuprins………………………………………………………………………………..... | 2 |  |
| 1. Scop............................................................................................................................
 | 3 |  |
| 1. Domeniu de aplicare..................................................................................................
 | 3 |  |
| 1. Documente de referinţă ...............................................................................................
 | 4 |  |
| * 1. Reglementări internaționale ...............................................................................
 | 4 |  |
| * 1. Legislație primară ..............................................................................................
 | 4 |  |
| * 1. Legislație secundară ...........................................................................................
 | 4 |  |
| * 1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice ..........................
 | 4 |  |
| 1. Definiţii şi abrevieri ...................................................................................................
 | 5 |  |
| * 1. Definiții ............................................................................................................
 | 5 |  |
| * 1. Abrevieri ..........................................................................................................
 | 5 |  |
| 1. Descrierea procedurii ................................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Genralități ..........................................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Documente utilizate ...........................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Resursele necesare .............................................................................................
 | 6 |  |
| * 1. Modul de lucru ...................................................................................................
 | 7 |  |
| 1. Responsabilităţi ...........................................................................................................
 | 8 |  |
| 1. Informaţii documentate..............................................................................................
 | 8 |  |
| 1. Anexe.........................................................................................................................
 | 8 |  |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….......... | 9 |  |
| Formular de difuzare ...................................................................................................... | 10 |  |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….... | 11 |  |

1. **SCOP**
2. Procedura are ca scop stabilirea modalităţii de desfăşurare a activităţii de recepţie cantitativă şi calitativă a bunurilor şi serviciilor achiziţionate de Universitate ȋn scopul de a verifica dacă sunt satisfăcute condiţiile specifice ȋn documentele de achiziţie a acestora.
3. Asigură eficientizarea activităţii procedurale şi ȋmbunătăţirea continuă a calităţii muncii.
4. Oferă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
5. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv ȋn condiţii de fluctuaţie de personal.
6. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate ȋn acţiunile de auditare şi/sau control, iar pe rectorul universităţii, ȋn luarea deciziilor.
7. **DOMENIU DE APLICARE**
8. Procedura se aplică de persoanele nominalizate prin decizia Rectorului ȋn vederea recepţionării cantitative şi calitative a bunurilor şi serviciilor, ȋn conformitate cu Legea nr.22/1969 şi HCM 2230/1969
9. Procedura se aplică de către persoanele desemnate prin actul de decizie internă al Rectorului pentru constituirea Comisiei de recepţie.
10. Recepţia reprezintă ansamblul operaţiunilor de identificaresi verificare cantitativă şi calitativă desfăşurate ȋn prezenţasau absenţa furnizorului prin care se verifică modul ȋn care furnizorul ȋşi ȋndepliineşte obligaţiile asumate prin angajamentul legal ( achiziţie SEAP, comandă, contract) .
11. Procedura serveşte pentru:
12. Delimitarea explicită a activităţilor procedurale ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul Universităţii;
13. Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
14. Principalele activităţi derulate de care depinde şi/ sau depind de activitatea procedurată:
15. verificarea angajamentelor legale ( comandă, contract, anexe la contract/comandă, grafice de livrări, specificaţiile tehnice);
16. verificarea documentelor de livrare (factură, aviz de expediţie) ;
17. verificarea respectării termenelor de livrare stipulate ȋn comandă/contract;
18. verificarea documentelor de certificare a calităţii ( certificat de calitate, certificat de conformitate, declaraţie de conformitate, etc.);
19. verificarea documentelor care descriu calitatea ( standarde, norme tehnice, caiete de sarcini, etc.)
20. recepţia produselor/serviciilor achiziţionate;
21. păstrarea şi arhivarea documentelor.
22. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitãţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitãţii.
23. Activitatea depinde de următoarele compartimente:
* Compartimentul care identifică necesitatea;
* Biroul Achiziţii şi Aprovizionare.
* Comisia de recepţie
1. De această activitate depind următoarele compartimente:
* toate compartimentele universităţii
1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**
	1. **REGLEMENTĂRI INTERNAŢIONALE**
* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

**3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ**

* **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
* **Legea nr. 82/1991** a contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OUG 119/1999 (\*\*republicată\*\*)**privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

**3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ**

* **OMFP nr.1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilorpublice, precum şi evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea coontabilităţii instituţiilor publice. Planul de conturi pentru instituţiile publuce şi instruccţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
* **OMFP nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
* **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE**

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al BAA
* Fișe de post.
* Organigrama.
1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
| 1 | Procedură operaţională  | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice |
| 2 | Ediţie a procedurii | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 3 | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| BAA | Biroul Achiziţii şi Aprovizionare |
| BRUS | Biroul Resurse Umane şi Salarizare |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| DSGU | Direcţia Secretariatul General al Universităţii |
| HCM | Hotărârea Consiliului de Miniştrii |
| H.G. | Hotărâre de Guvern  |
| ME | Ministerul Educaţiei |
| NIR | Nota de intrare recepţie şi constatare de diferenţe |
| NF | Nota de fundamentare (anexa la RN) |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| RN | Referat de necesitate si oportunitate |
| UEFISCDI | Unitatea Executivă pentru Finanţarea Învăţământului Superior, a Cercetării Dezvoltării şi Inovării  |
| UVT  | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

* 1. **GENERALITĂȚI**
1. Prezenta PO vizează modul prin care persoanele desemnate desfăşoară activitatea de recepţie pentru bunuri şi servicii.
2. În vederea recepţionarii cantitative şi calitative a bunurilor (ȋn funcţie de natura acestora: mijloace fixe, obiecte de inventar, materialele consumabile) şi a serviciilor, ȋn conformitate cu Legea nr.22/1969 şi HCM 2230/1969, ȋn cadrul universităţii este emisă decizia de constituire a comisiilor de recepţie, pe categorii de bunuri, servicii sau lucrări.
3. Comisiile stabilite prein decizie, vor putea funcţiona şi ȋn lipsa unui membru (ȋn cazuri excepţionale având ȋn vedere faptul că decizia nominalizează şi membrii supleanţi), dar nu ȋn absenţa gestionarului, care nu face parte din comisia de recepţie.
4. După atribuirea contractelor de achiziţie/ lansarea comenzii se procedează la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor/ serviciilor.
5. Întocmirea şi ȋnregistrarea documentelor de recepţie se face prin respectarea prevederilor legale ȋn vigoare.
6. Recepţia se efectuează de gestionar, iar comisia de recepţie are atribuţii de verificare cantitativă şi calitativă a bunurilor sau serviciilor achiziţionate de universitate, ȋn conformitate cu prevederile din contractele ȋncheiate cu furnizorii/ comenzile lansate.

**5.2 DOCUMENTE UTILIZATE**

**5.2.1 Lista documentelor utilizate**

* **Notă de recepţie şi constatare de diferenţe;**
* **Proces-verbal recepţie servicii;**

**5.2.2 Proveniența, conţinutul şi rolul documentelor utilizate:**

Documentele sunt elaborate utilizând aplicaţia EMSYS şi au rol de document justificativ pentru ȋnregistrarea ȋn contabilitate.

* 1. **RESURSELE NECESARE**

**5.3.1 Resurse materiale:**

* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
	+ 1. **Resurse umane**
* personalul din cadrul BAA cu responsabilităti in derularea procedurilor de achiziţii
	+ 1. **Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT

* 1. **MODUL DE LUCRU**
		1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**
1. În vederea realizării recepției unor bunuri/servicii achizitionate de AC (UVT), Comisia de recepție primește din partea entitatii care a realizat achizitia documentele justificative necesare realizării recepției, cum ar fi:

- contract, după caz;

- comandă, după caz;

- caietul de sarcini, dupa caz;

- oferta furnizorului, dupa caz;

- alte documente care au stat la baza acceptanței produselor/serviciilor, după caz;

1. Activitatea Comisiei de recepție se desfășoară pe următoarele secțiuni pe baza consultarii contractului, comenzii, a celorlalte documente in scopul verificării corecte a cerințelor de calitate.

Recepția produselor/serviciilor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și reprezentanții AC (UVT). Recepția produselor/serviciilor se poate realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

1. **recepția cantitativă** se va realiza după livrarea produselor sau prestarea serviciilor în cantitatea solicitată la locația indicată de AC (UVT);

Comisia de recepție participă la operațiunea de cântărire, măsurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora.

Comisia de recepție semnează Nota de recepţie şi constatare de diferenţe ȋntocmită de gestionar, in cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/consumurile, diverse materiale;

1. **recepția calitativă** se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Comisia de recepție verifica dacă bunurile/serviciile sunt insoțite de următoarele documente:

* aviz de expediție, după caz;
* certificat de garantie/declarația de conformitate, după caz;
* alte documente de insotire a bunurilor/serviciilor, după caz .

 Comisia de recepție verifică dacă performanțele prevăzute ȋn certificate sunt la nivelul parametrilor inscriși in contractul/comanda încheiat/transmisă.

Procesul verbal de recepție cantitativă si cea calitativă va include unul din următoarele rezultate:

1. admiterea recepției cu sau fără obiecții;
2. respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

La realizarea recepției pentru bunurile primite ȋn magazia UVT, participă obligatoriu gestionarul acesteia. Acesta semnează pentru confirmarea de primire ȋn gestiune documentele insoțitoare ale bunurilor și ȋntocmește și semnează NIR.

Comisiile de recepție nu au dreptul de a ȋntârzia nejustificat realizarea activității de recepție.

* + 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

 Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1 Gestionarul**

1. participă la realizarea recepției cantitativă și calitativă, in conformitate cu prezenta procedură;
2. verifică respectarea clauzelor contractuale de livrare;
3. confirmă de primire în gestiune documentele insoțitoare ale bunurilor aprovizionate;
4. întocmește și semnează NIR.
5. urmărește păstrarea bunurilor aprovizionate;
6. verifică starea de depozitare și informează conducerea

**6.2 Comisia de recepţie**

1. execută recepția cantitativa și calitativă în conformitate cu legislația in vigoare și cu prezenta procedură;
2. verifică documentele de calitate pentru bunurile/serviciile/lucrările aprovizionate și le arhivează;
3. semnează documentele de recepție sau le respinge, ȋn cazul bunurilor care nu corespund;
4. informează BAA asupra rezultatelor obtinute la recepția bunurilor/serviciilor achiziționate;
5. participă la rezolvarea reclamațiilor tăcute catre furnizor/prestator;
6. semnează NIR, ȋn cazul bunurilor cu exceptia mijloacelor fixe;
7. întocmește și semnează procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă in cazul mijloacelor fixe/serviciilor.

**6.3 Compartimentele din cadrul UVT ȋmplicate ȋn procesul de colectare şi raportare**

a. BAA

b. Comisia de recepţie;

**7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare | Nr. exemplare/Format | Păstrare/ Perioada de păstrare | Arhivare/Perioada de arhivare |
| - | - | - | - | - | - | - |

1. **ANEXE**

Anexa 1 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentui** |
| 1. | **1** | 28.12.2023 | 0  | - | - | - | Elaborareediția 1(inițială) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Nu este cazul |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa 1***

***DIAGRAMA DE PROCES***

Biroul Achiziţii şi Aprovizionare

* ȋntocmeşte contract/comandă/achizitie SEAP

RECTORUL UVT

-Emite decizia de desemnare a Comisiei de recepţie/ achzitie SEAP

Gestionar

-participă la realizarea recepției cantitativă și calitativă, in conformitate cu prezenta procedură;

-verifică respectarea clauzelor contractuale de livrare;

-confirmă de primire în gestiune documentele insoțitoare ale bunurilor aprovizionate;

- urmărește păstrarea bunurilor aprovizionate;

-verifică starea de depozitare și informează conducerea

Comisia de recepţie

* execută recepția cantitativa și calitativă în conformitate cu legislația in vigoare și cu prezenta procedură;
* verifică documentele de calitate pentru bunurile/serviciile/lucrările aprovizionate și le arhivează;
* semnează documentele de recepție sau le respinge, ȋn cazul bunurilor care nu corespund;
* informează conducerea BAA asupra rezultatelor obtinute la recepția bunurilor/serviciilor achiziționate;
* participă la rezolvarea reclamațiilor tăcute catre furnizor/prestator/executant;
* semnează NIR, ȋn cazul bunurilor cu exceptia mijloacelor fixe
* întocmește și semnează procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă in cazul mijloacelor fixe/serviciilor

Elaborează şi semnează:

* NIR
* PVRS
* Proces verbal de recepţie cantitativă şi calitativă