



UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMANIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU

fe

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI  
CLUJ-NAPOCA

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013  
Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”  
Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”  
**Titlul proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”**  
**Beneficiar: Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca**  
Contract POSDRU/7/2.1/S/1

Anizat, General  
Manager  
C. Ciomaga  
[Signature]

**PROCEDURA OPERATIONALA PO  
INITIEREA PROCEDURILOR DE ACHIZITII  
SERVICII DE TRANSPORT SI CAZARE**

**Scopul :**

Aplicarea unor proceduri prin care se asigura respectarea principiilor privind atribuirea contractelor de achizitiile publice:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoasterea reciproca;
- transparenta;
- eficienta utilizarii fondurilor;
- asumarea raspunderii.
- proportionalitatea;

**Premise :**

Procedura operationala defineste desfasurarea cronologica a operatiunilor care compun activitatea. Fiecarei operatiune corespunde o etapa a activitatii in care se genereaza un document.

**A. Procedura de atribuire a contractului de achizitie in situatia in care transportul se efectueaza cu autocarul sau microbuzul iar cazarea studentilor se realizeaza in unitati hoteliere sau pensiuni.**

Actiune Desfasurata de:	Actiune
Expertul /responsabil cu coordonarea stagiilor de practica de la Facultati	1. Cu cel puțin 5 zile înainte de data deplasării întocmeste: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinul de deplasare (1 ex.) Anexa 1</li> <li>- Referatul de necesitate Anexa 2</li> <li>- Tabelul nominal cu studenții care vor participa la deplasare pentru practica (in 2 exemplare) Anexa 3</li> </ul>
Expertul Asistent Manager	2. Verifica dacă datele completate în documentele de mai sus sunt în concordanță cu bugetul stabilit pentru aceste activități și grafocul deplasării stabilit inițial. 3. Completează documentul Referatul de necesitate cu mențiunea: capitolul bugetar de unde sunt suportate cheltuielile. 4. Transmite documentele spre aprobare Managerului de proiect. 5. După aprobarea documentelor vor fi transmise expertului responsabil cu monitorizarea achizițiilor.
Expertul/ Responsabil cu monitorizarea achizițiilor	6. Operează informațiile din documentele primite în evidențele centralizatoare a deplasărilor/. facultati.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

Convergența pregătirii universitare  
cu viața activă  
POSDRU/7/2.1/S/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea  
Resurselor Umane 2007-2013



UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU

fe

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI  
CLUJ-NAPOCA

	7. Instiinteaza (prin prezentarea documentelor) expertul responsabil cu achizițiile despre deplasările inițiate.
Expertul responsabil cu achiziții	8. la masuri pentru punerea in aplicare a contractelor, comenzilor incheiate in urma procedurilor de achizitie parcurse pentru atribuirea contractului de servicii de transport si cazare. In conformitate cu OUG 34/2006 . 9. In situatia in care pentru deplasarea initiata nu s-a putut atribui ( prin licitatie deschisa sau cerere de oferta prin publicare pe SEAP) contractul pentru servicii de transport si cazare din cauza lipsei ofertantilor, dar valoarea preconizata a acestor servicii permit (sunt sub nivelul stabilit in Anexa 2B la OUG 34/2006) se va proceda la achizitie directa. 10. Solicita responsabilului cu monitorizarea achizițiilor, intocmirea Referatului de necesitate pentru achizitia serviciilor de transport si cazare Anexa 4.
Expertul responsabil cu monitorizarea achizițiilor	11. Intocmeste Referatul de necesitate Anexa 3 cu datele cuprinse in Ordinul de deplasare si Referatul (Anexa 2). si transmite spre aprobare , managerului de proiect. 12. Dupa aprobare Referatul de necesitate se transmite Biroului de achizitii – responsabilului cu achizitii. 13. Ordinul de deplasare impreuna cu documentele anexate vor fi restituite expertului responsabil cu stagiile de practica
Expertul responsabil cu achizitii	14. In baza Referatului de necesitate aprobat va solicita oferte de servicii transport si cazare de la firmele de specialitate. Oferta cu pretul cel mai mic va fi selectata pentru incheierea unui contract. 15. Comunica expertului cu stagiile de practica firmele selectate cu care s-a incheiat contractul sau comanda pentru efectuarea transportului si cazarea studentilor.

## B. Procedura operationala in situatia efectuării transportului prin CFR

Actiune desfasurata de:	Actiune
	Pct. 1-7 este identic cu procedura precedenta
Expertul/responsabil cu monitorizarea stagiilor de practica/studentii	8. Achizitioneaza biletul de la Agentia CFR, avansand numerarul pentru plata biletului. 12. Odata cu achizitionarea biletului va solicita eliberarea unei facturi cu valoarea biletelor achizitionate si platite. Factura va constitui documentul justificativ pentru recuperarea numerarului avansat odata cu decontarea cheltuielilor.

## C. Procedura operationala in situatia efectuării transportului cu autoturismul proprietate personala.

Actiune desfasurata de:	Actiune
	Pct. 1-7 este identic cu procedura A
Expertul/responsabil cu monitorizarea stagiilor de practica	11. Avanseaza numerarul necesar pentru achizitia combustibilului. 12. Se ingrijeste ca documentele de plata pentru achizitia combustibilului sa fie stampilate, acestea constituid documente justificative la decontarea cheltuielilor si recuperarea numerarului avansat.

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

Convergența pregătirii universitare  
cu viața activă  
POSDRU/7/2.1/S/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea  
Resurselor Umane 2007-2013

Unitatea _____	Depus decontul (numărul și data) _____
<b>Ordin de deplasare (delegație) nr. _____</b>	
Domnul _____	
având funcția de _____	
este delegat pentru _____	
_____	
_____	
la _____	
_____	
_____	
Durata deplasării de la _____ la _____	
Se legitimează cu _____	
Semnătura unității și ștampila _____	
Data _____	
Sosit <sup>*)</sup> _____ Plecat <sup>*)</sup> _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila unității și semnătura _____	Sosit <sup>*)</sup> _____ Plecat <sup>*)</sup> _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila unității și semnătura _____
Sosit <sup>*)</sup> _____ Plecat <sup>*)</sup> _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila unității și semnătura _____	Sosit <sup>*)</sup> _____ Plecat <sup>*)</sup> _____ Cu (fără) cazare _____ Ștampila unității și semnătura _____

ANEXA 2

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

Se aprobă deplasarea  
RECTOR

Avans \_\_\_\_\_ lei  
Acordat \_\_\_\_\_ lei

**REFERAT DE NECESITATE**

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

Subsemnatul \_\_\_\_\_  
având funcția de : \_\_\_\_\_ la catedra serviciul  
\_\_\_\_\_ Facultatea de: \_\_\_\_\_  
vă rog să-mi aprobați deplasarea la \_\_\_\_\_  
în localitatea: \_\_\_\_\_ în perioada de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cu mijloc de transport \_\_\_\_\_

Scopul deplasării \_\_\_\_\_

Pentru care solicit aprobarea următoarelor cheltuieli:

Transport Cluj-Napoca \_\_\_\_\_ Cluj-Napoca lei \_\_\_\_\_  
Cazare \_\_\_\_\_ nopți a \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_  
Diurnă \_\_\_\_\_ zile a \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_

**TOTAL lei** \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA  
\_\_\_\_\_

ȘEF SERVICIU,



UNIUNEA EUROPEANA



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU

je

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CIPOSDRU



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI  
CLUJ-NAPOCA

1114X17

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

**Titlul proiectului „Convergența pregătirii universitare cu viața activă”**

**Beneficiar: Universitatea „Babeș-Bolyai” din Cluj-Napoca**

Contract POSDRU/7/2.1/S/1

## TABEL NOMINAL

**Cu studentii care au participat la deplasarea  
in localitatea.....  
din data de..... in vederea efectuării  
stadiului de practica**

Nr.crt.	Nume prenume student	Facultatea/ Catedra/sectie	Anul de licenta/masterat	Semnatura

**Semnatura:  
Expert/Responsabil cu monitorizarea  
Stagiilor de practica**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**

Convergența pregătirii universitare  
cu viața activă  
POSDRU/7/2.1/S/1

Proiect cofinanțat din Fondul Social European  
prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea  
Resurselor Umane 2007-2013



