

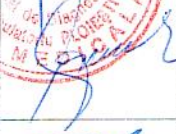





<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p>NESECRET</p>
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
*privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești
și al centrelor medicale arondate*

COD: PO/CMDTA 23 , Ediția I, Revizia 0

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	APROBAT	Comisar șef de poliție medic Dr. PITICAȘ MARIA	Director	20.12. 2023	
1.2.	AVIZAT	Comisar de poliție DOBROMIR DANIEL	î/Director adjunct logistic Președinte comisie de monitorizare SCIM	20.12. 2023	
1.3.	VERIFICAT	Subcomisar de poliție medic Dr. MOȚOC RĂZVAN	î/Director adjunct medical	20.12. 2023	
1.4.	VERIFICAT	Comisar șef de poliție Ec. PĂTRAȘCU LIVIANA	Contabil șef	20.12. 2023	
1.5.	ELABORAT	Subcomisar de poliție CERNĂTOIU GABRIEL- FLORIAN	Șef Birou Achiziții	20.12. 2023	

**Ediția 1
Revizia 0**

*Prezentul document este proprietatea Centrului Medical de Diagnostic și Tratament
Ambulatoriu Ploiești, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Directorului
C.M.D.T.A. Ploiești*

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a descrie modul de desfășurare a activității de recepție cantitativă și calitativa a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate de CMDTA Ploiești în scopul de a verifica dacă sunt satisfăcute condițiile specificate în documentele de achiziție a acestora.

Totodată, procedura stabilește modul de organizare și desfășurare atât a activității de primire, înregistrare și eliberare a mijloacelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar și materialelor pentru consum în cadrul C.M.D.T.A. Ploiești.

Nu în ultimul rând, procedura stabilește modul de desfășurare al activității de emiteră a documentelor constatatoare.

Scopul acestei proceduri este:

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activităților mai sus enumerate;
- b) Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, verificarea, aprobarea, înregistrarea și evidența documentelor aferente acestor activități;
- c) Ținerea la zi a Listelor de evidență a gestiunilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor și mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- d) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea C.M.D.T.A. Ploiești a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor.


2. Domeniul de aplicare al procedurii:

Procedura se aplică de către :

- a) personalul din cadrul Serviciului Logistic și din cadrul structurilor medicale ale C.M.D.T.A. Ploiești și ale centrelor medicale județene arondate, respectiv de către persoanele anume desemnate să facă parte din comisiile de recepție, numite prin D.Z.U.;
- b) personalul structurii financiar-contabile;
- c) personalul care are calitatea de gestionar sau care prin atribuțiile stabilite în fișa de post și/sau D.Z.U. desfășoară activități în ceea ce privește eliberarea din magazie a materialelor pentru consum / distribuirea mijloacelor fixe.
- d) personalul Biroului Achiziții Publice.

3. Documente de referință:

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, c.m.c.u.;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.

ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ  CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic


98/2016 privind achizițiile publice;

- H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 2139/2004 referitor la Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.3512/2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 privind Normele metodologice de reevaluare și amortizare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 126/2016 din 19.08.2012 pentru aprobarea Regulilor și Politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Standardul S.M.A.I. nr. 005/2006 – Dispoziția nr. 466-832/17.06.2006 a Secretariatului General al M.A.I.;
- Adresa D.G.F. a M.A.I. nr. 490811/26.02.2021 privitoare la procedura prevăzută în adresa DGF nr. 360186/09.03.2020;
- Adresa nr. 490419/13.07.2022 privind actualizarea Dispoziției secretarului general nr. 7678/04.10.2019 privind completarea listei activelor fixe ce pot fi trecute în categoria obiectelor de inventar;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Fișele posturilor.


4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură:

4.1. Definiții ale termenilor.


<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</i>
1	caiet de sarcini	Document care conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității AC

<p>ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p>Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		<p>Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic</p>

2	contract de achiziție publică	contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
3	controlul final al recepției	are rolul de constata dacă produsele/serviciile/lucrările sunt corespunzătoare sau nu calitativ
4	oferta	actul juridic prin care operatorul economie își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică
5	operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii. inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități
6	persoană desemnată	Persoană responsabilă derulare contract
7	propunere financiară	parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin RN și/sau caietul de sarcini
8	propunere tehnică	parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
9	recepția	este operația de identificare și verificare cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor ce se realizează de către beneficiar în prezența sau absența furnizorului; recepția are caracter tehnic, dar în același timp are caracter economic și juridic
10	verificarea cantitativă	se face prin numărare, măsurare sau cântărire, în funcție de felul mărfurilor, pe baza specificațiilor din contract
11	verificarea calității	reprezintă procesul de măsurare, examinare, etalonare, încercare sau orice modalitate de comparare a unității verificate cu specificațiile care ii sunt aplicabile
12	Document constatator	document care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii
13	Factură fiscală	este documentul contabil emis de către furnizor către client, ce conține lista cu produsele vandute, respectiv serviciile prestate clientului de către furnizor în baza unui contract prestabilit sau nu. Factura fiscală este un document comercial, care este folosit de vânzător pentru a anunța cumpărătorul că plata este datorată

ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ  CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic

14	Comandă	document formal creat de cumpărător și livrat vânzătorului, cu scopul de a face achiziție. Atunci când documentul este acceptat de către vânzător, acesta devine un contract obligatoriu din punct de vedere juridic între cele două părți. Indică tipul, calitatea, cantitatea, tariful mărfurilor dorite de cumpărător. Odată ce mărfurile sunt livrate, factura este emisă cumpărătorului pentru plată.
15	Gestionar	acel angajat care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar
16	Materiale de consum	materiale auxiliare, papetărie, accesorii de birou, piese de schimb, semințe și materiale de plantat și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției
17	Obiecte de inventar	bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor care pot fi: a) obiecte de inventar în depozit (magazii); b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților
18	Mijloace fixe	imobilizări corporale ce produc beneficii economice în viitor, proprietate a unității, care le deține pentru un interval de timp mai mare de un an, cu o valoare mai mare de un anumit prag prevăzut de lege (Codul fiscal și H.G. 276/2013).
19	Nota intrare-recepție și constatare de diferențe	servește ca document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate
20	Bon de consum	Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scadere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate
21	Bon de transfer	Bon de predare / transfer / restituire - Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scadere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate a obiectelor de inventar
22	Fișă de magazie	servește ca document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor
23	Aviz de însoțire a Mărfii	Document de însoțire a marfii pe timpul transportului, document ce sta la baza întocmirii facturii, dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități, document de primire în gestiune după caz, document de descarcare a bunurilor cedate cu titlu gratuit
24	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ  CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic


25	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	Document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
26	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
27	Listă de inventar	Document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității, document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc), document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate, document pentru întocmirea registrului inventar, document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare, document centralizator al operațiunilor de inventariere.
28	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și a serviciilor.

4.2. Abrevieri

<i>Nr. crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1	M.A.I.	Ministerul Afacerilor Interne
2	O.M.A.I.	Ordinul Ministrului Afacerilor Interne
3	D.Z.U.	Dispoziția de zi pe unitate
4	A.C.	Autoritate contractantă
5	RN	Referat de necesitate
6	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
7	NIRCD	Nota intrare-recepție și constatare de diferențe
8	BC	Bon de consum
9	FM	Fișă de magazie
10	PV	Proces verbal

5. Descrierea procedurii :

Recepția reprezintă ansamblul operațiilor de identificare și verificare cantitativă și calitativă, desfășurate în prezența sau absența furnizorului, prin care se verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin Contract de livrare a produselor / prestare a serviciilor / executare a lucrărilor (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare) și/sau dacă

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p>
		<p style="text-align: center;">Ediția 1</p>
		<p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
		<p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic</p>

organele de transport își respectă obligațiile legate de integritatea mărfurilor pe toată durata transportului.

Procedura descrie clar modul de lucru și etapele de întocmire, avizare, verificare, aprobare, înregistrare și evidență a documentelor aferente activității de aprovizionare și recepție a bunurilor materiale, ce trebuie parcurse pentru realizarea acestei activități la nivelul structurilor C.M.D.T.A Ploiești.

5.1. Generalitati

1) Pentru realizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrarilor achiziționate de C.M.D.T.A. Ploiești este necesară constituirea prin ordin / dispoziție a directorului unității a unei comisii de recepție, cu desemnarea persoanelor care fac parte din comisia respectivă.

2) O comisie de recepție este compusă dintr-un număr de membri, unul dintre membri îndeplinind și funcția de președinte al acesteia. Prin decizia de constituire a comisiei sunt stabilite și atribuțiile acesteia.

3) Pentru constituirea comisiei de recepție se va utiliza dispoziția de zi pe unitate (D.Z.U.).

4) Pentru recepția lucrărilor va fi constituită o comisie de recepție distinctă.

5) În cazul achiziționării unor produse / servicii / lucrări care trebuie să îndeplinească anumite condiții de calitate, parametri tehnici, anumite proprietăți fizice sau chimice, aspect, design, etc, din comisia de recepție trebuie să facă parte și cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitare prin contract sau comandă.

5.2. Principii respectate/aplicate

Desfășurarea activității descrise prin prezenta procedură se face cu respectarea principiilor de legalitate, profesionalism, corectitudine, transparență și realitate.


Este importantă, de asemenea, respectarea principiului separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități legate de elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor.

5.3. Desfășurarea activității

Gestionarul convoacă Comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității mijloacelor fixe, materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar achiziționate cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a marfii și a contractului /comenzii de achiziție.

În vederea realizării recepției unor bunuri/servicii/lucrări achiziționate de C.M.D.T.A. Ploiești, Comisia de recepție primește din partea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile de buna derulare a contractului documentele justificative necesare realizării recepției, cum ar fi:

- contract, după caz;
- comandă, după caz;
- caietul de sarcini, după caz;
- oferta furnizorului / prestatorului, după caz;
- factură fiscală, după caz;
- alte documente care au stat la baza acceptanței produselor/serviciilor/lucrărilor, după caz;

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

5.3.1. Activitatea Comisiei de recepție se desfășoară pe următoarele secțiuni:

- a) consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
 - b) verificarea documentelor însoțitoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor; Comisia de recepție verifică dacă bunurile/serviciile/lucrările sunt însoțite de următoarele documente:
 - factură fiscală;
 - aviz de expediție, după caz;
 - certificat de calitate/declarația de conformitate, după caz;
 - alte documente de însoțire a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz.
 - c) comisia de recepție verifică dacă performanțele prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscrși în contractul/comanda încheiată/transmisă.
 - d) identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
 - e) comisia de recepție participă la operațiunea de cântărire, măsurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora.
 - f) verificarea calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate/prestate;
 - g) comisia de recepție semnează NIRCD-ul întocmit de gestionar, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/consumurile, diverse materiale;
 - h) comisia de recepție semnează Procesul Verbal de recepție calitativă și cantitativă;
 - i) comisia de recepție semnează Procesul verbal de punere în funcțiune (în cazul mijloacelor fixe puse în funcțiune).
 - j) comisia de recepție semnează Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și Procesul verbal de recepție la finalizarea lucrărilor, pentru construcțiile aflate în aceste faze.
- Comisiile de recepție nu au dreptul de a întârzia nejustificat realizarea activității de recepție.**

5.3.2. Activitatea Gestionarului se desfășoară pe următoarele secțiuni:

La realizarea recepției pentru bunurile primite în magazinele / depozitele C.M.D.T.A. Ploiești sau ale centrelor medicale județene subordonate, participă obligatoriu gestionarul acestora. Acesta semnează pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și întocmește și semnează NIRCD-ul.


Recepția se consideră încheiată doar atunci când NIRCD-ul este semnat de către membrii comisiei și de către gestionar, pentru „*primit în gestiune*”.

Gestionarul, după ce se semnează pentru „*primit în gestiune*” pe NIRCD, oprește 1 copie semnată de toți membrii comisiei de recepție, însoțită de copii după toate documentele justificative care au stat la baza achiziției și, pe baza NIRCD, fiecare produs achiziționat se înscrie în fișa de magazie (FM).

Fiecare fișă de magazie conține :

- | | |
|------------------------|--|
| a) denumirea unității; | f) data, numărul și felul documentului de intrare; |
| b) magazia; | g) cantitate intrată; |
| c) produsul; | h) cantitate ieșită; |
| d) prețul; | i) stocul; |
| e) unitatea de măsură; | j) data de expirare a produselor. |

Gestionarul va prezenta exemplarul NIRCD, în original, însoțit de toate documentele justificative,

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

care au stat la baza achiziției, persoanei responsabile din cadrul Serviciului Logistic care întocmește documentele pentru ordonarea plății furnizorului de produse, după care sunt înaintate structurii financiar contabilitate, care întocmește documentele de plată.

5.3.3 Activitatea Persoanei/Grupului de lucru/Echipei responsabilă de buna derulare a contractului se desfășoară pe următoarele secțiuni

În cazul achiziției de bunuri – mijloace fixe / servicii / lucrări persoana/grupul de lucru/ echipa desemnată responsabilă de buna derulare a contractului va convoaca Comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității produselor, serviciilor sau lucrărilor cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii, a avizului de însoțire a marfii și a contractului de achiziție.

Persoana responsabilă de buna derulare a contractului va înainta factura însoțită de procesul verbal de recepție, certificate de calitate/conformitate și documente care au stat la baza achiziției persoanei responsabile din cadrul Serviciului Logistic care întocmește documentele pentru ordonarea plății furnizorului de produse, după care sunt înaintate structurii financiar contabilitate, care întocmește documentele de plată.

În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate prin intermediul unui contract care obligă furnizorul de produse/ prestatorul de servicii / executatantul de lucrări la constituirea unei garanții de bună execuție persoana responsabilă de buna derulare a contractului înaintează structurii financiar-contabilitate o adresă prin care solicită eliberarea acestei garanții, în conformitate cu condițiile și termenele din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, normele de aplicare ale acesteia, precum și în concordanță cu prevederile Procedurii operaționale a C.M.D.T.A. Ploiești cu nr. 1.524.595/22.02.2023 *privind constituirea, înregistrarea și restituirea garanției de participare și a garanției de bună execuție*, cod unic de individualizare: PO-CMDTA-19.

5.3.4. Elaborare, avizare și transmitere și publicare documente constatatoare


În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate prin intermediul unei proceduri de achiziție publică, așa cum acestea sunt definite de Legea 98/2016 privind achizițiile publice (*licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice și procedura simplificată*), **comisiile de recepție vor întocmi procesul verbal de recepție după cum urmează:**

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: **în termen de 7 zile** de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, **în termen de 7 zile** de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: **în termen de 7 zile** de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: **în termen de 7 zile** de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, **în termen de 7 zile** de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, **în termen de 7 zile** de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p>
		<p style="text-align: center;">Ediția 1</p>
		<p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
		<p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic</p>

cauză;

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: **în termen de 7 zile** de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, **în termen de 7 zile** de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Pe baza procesului verbal de recepție întocmit de către comisia de recepție, **în termen de 3 zile** de la data procesului verbal de recepție, Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă de buna derulare a contractului are obligația de a întocmi, în dublu exemplar, documentul constatator, care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, pe care îl transmite, spre avizare, conducerii unității (însoțit de xerocopia procesului verbal de recepție întocmit de către comisa de recepție) care, **în termen de 2 zile**, avizează documentul constatator.

Directorul unității înaintează documentul constatator după cum urmează:

A) În cazul documentelor constatatoare care certifică îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale:

- 1 exemplar Biroului Achiziții Publice, care **în termen de 2 zile** va scana și posta documentul constatator în SEAP, documentul în original urmând a fi anexat la dosarul achiziției;
- 1 exemplar compartimentului secretariat care va transmite operatorului economic, prin poștă, documentul în cauză.


Notă: În situații excepționale, cu aprobarea directorului C.M.D.T.A. Ploiești, aceste termene pot suferi ușoare modificări, cu condiția ca perioada cuprinsă între data finalizării livrării produselor / expirării perioadei de garanție tehnică a produselor / finalizării prestării serviciilor / încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate / emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză / încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor / încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor și data postării în SEAP a documentului constatator să nu depășească termenul de 14 zile, impus de Normele Metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

B) În cazul documentelor constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, ambele exemplare ale documentului constatator sunt returnate Persoanei/Grupului de lucru/Echipei responsabilă de buna derulare a contractului, care va transmite, prin posta, prin grija compartimentului secretariat, exemplarul nr. 1 al acestuia operatorului economic în cauză.

După expirarea termenului de contestație prevăzut de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, c.m.c.u., documentul constatator în cauză este înaintat de către persoana responsabilă de buna derulare a contractului Biroului Achiziții Publice, care are obligația de a-l posta în SEAP **în termen de 60 de zile de la data emiterii**, cu excepția situației în care efectele documentului constatator au fost suspendate prin hotărâre a instanței de judecată.

În situația în care ofertantul declarat câștigător refuză nemotivat să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru

În situația în care ofertantul declarat câștigător refuză nemotivat să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru, Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă de buna derulare a contractului elaborează documentul constatator **în termen de 10 zile** de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție publică/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic</p>
---	--	---

acestui, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat. Documentul constatator este transmis, la data întocmirii, spre avizare, conducerii unității, care, **în termen de 2 zile**, avizează documentul constatator și îl transmite după cum urmează:

- 1 exemplar Biroului Achiziții Publice, care **în termen de 2 zile** va scana și posta documentul constatator în SEAP, documentul în original urmând a fi anexat la dosarul achiziției;
- 1 exemplar compartimentului secretariat care va transmite operatorului economic, prin poștă, documentul în cauză.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare și pe perioada derulării contractului, la fiecare 90 de zile de la momentul semnării contractului, în cadrul cărora vor fi consemnate cel puțin stadiul contractului și, dacă este cazul, eventualele întârzieri/deficiențe în implementarea contractului, precum și eventualele daune cauzate din culpa contractantului.

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

Autoritatea contractantă poate emite un document constatator unui subcontractant la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

5.3.5. Repartizarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar

Predarea-primirea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar se face între gestionarul care predă și cel care primește, prin semnarea de ambele părți a bonului de consum / de transfer.

Persoana care solicită materiale consumabile elaborează referatul de necesitate, prin care solicită eliberarea materialelor necesare din magazie și cantitatea lor.


Referatul întocmit trebuie să conțină aprobările persoanelor autorizate să semneze pentru eliberarea de materiale:

- Director;
- Director adjunct medical / logistic ;
- Șeful subunității / structurii solicitante care cere eliberarea ;
- Angajatul care elaborează referatul.

Referatul cu toate aprobările ajunge la gestionar, care completează bonul de consum / de transfer conform datelor înscrise în referatul de necesitate. Bonul de consum / de transfer trebuie să conțină cel puțin următoarele informații :

- denumirea instituției publice ;
- denumirea serviciului care solicită materialele de consum / obiecte de inventar;
- numărul documentului ;
- data eliberării ;
- denumirea materialelor;
- cantitatea solicitată ;
- data și semnătura primitorului, gestionarului și a șefului de serviciu de unde a fost emis referatul.

Bonul de consum sau Bonul de transfer se întocmește în dublu exemplar.

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p>
		<p style="text-align: center;">Ediția 1</p>
		<p style="text-align: center;">Revizia 0</p>
		<p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic</p>

5.3.6. Eliberarea bunurilor din gestiune

Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare : bon de consum / bon de transfer / aviz de însoțire a mărfii.

Bonul de consum /Bonul de transfer / avizul de însoțire a mărfii servește ca :

- document de eliberare din magazie a materialelor ;
- document justificativ de scădere din gestiune ;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

La magazia de materiale, după eliberarea cantităților prevăzute, bonul de consum / detransfer este semnat de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele.

În situația în care materialul solicitat lipsește sau se găsește în cantitate mai mică, se taie cu o linie și se înlocuiește cu cantitatea eliberată și se semnează în dreptul rândului respectiv.

5.3.7. Înregistrarea în programul informatic de contabilitate a bunurilor materiale eliberate din gestiune

După eliberarea din magazie a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar, gestionarul înregistrează în programul informatic de contabilitate fiecare material, cantitatea eliberată conform datelor înscrise în bonul de consum / de transfer , numărul bonului de consum / de transfer, data eliberării și prețul unitar pentru fiecare material eliberat.

Programul informatic de contabilitate înregistrează consumul (scăderea din gestiune), în evidența contabilă și emite un bon de consum / de transfer cu materialele eliberate din magazie.

Bonul de consum / de transfer împreună cu actele justificative se arhivează, un exemplar la gestionar și unul la structura financiar contabilitate.

5.3.8. Returnarea la magazie a obiectelor de inventar degradate și propunerea de scoatere din uz a acestora și a materialelor inutilizabile

Fiecare angajat are deschisă o listă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și facilitează efectuarea inventarierii.

Retragerea în magazie, în urma constatării stării fizice, a obiectelor de inventar aflate în folosință personală care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei, se face de către gestionar în cursul anului.


Retragerile, din cursul anului, în magazia instituției a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui funcționar la data predării efective și sunt însoțite de note justificative privind descrierea degradării bunurilor, întocmite de gestionar.

La data primirii în magazie a obiectelor degradate și a notelor justificative, gestionarul întocmește un proces-verbal de predare - primire (retragere în magazie) în 2(două) exemplare care conține : numele angajatului care predă ; denumirea obiectului de inventar cu număr de inventar restituit la magazie ; cantitatea ; data și semnăturile celui care predă, de predare și a gestionarului de primire.

Procesul verbal ține loc de act justificativ pentru înregistrare în fișa angajatului de scoatere din evidență a obiectelor de inventar avut în folosință.

Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar returnate la magazie și a materialelor inutilizabile din gestiune se întocmește de către gestionar și comisia de inventariere.

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a materialelor inutilizabile este necesară numirea prin dispoziție la nivelul instituției, a unei comisii.

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

5.3.9. Înregistrarea, evidența și distribuirea mijloacelor fixe

Evidența mijloacelor fixe se ține pe fiecare loc de utilizare și/sau păstrare, de către gestionari și de către persoana responsabilă cu evidența mijloacelor fixe din cadrul structurii financiar contabilitate, cu ajutorul formularelor:

- Registrul numerelor de inventar;
- Fișa mijlocului fix;
- Bonul de mișcare a mijloacelor fixe.

Registrul numerelor de inventar servește ca document de atribuire a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe existente în CMDTA Ploiești și a structurilor subordonate și se întocmește de către o persoană desemnată de conducerea unității.

Acesta este întocmit prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Registrul astfel întocmit are un următorul conținut de informații:

- nr. de inventar;
- cod de clasificare;
- denumire mijloc fix și caracteristici tehnice;
- data P.F. (punerii în funcțiune);
- gestiunea;
- denumirea gestiunii;
- alte mențiuni;
- stare mijloc fix (activ/casat);

Pentru asigurarea controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în universitate, prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe, iar numărul de inventar atribuit unui mijloc fix va fi trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit și inițialele universității se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuță ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.


Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

În cazul închirierii de mijloacele fixe acestea se vor evidenția în conturi în afara bilanțului.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul: denumirea formularului; denumirea unității; numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

Fișa mijlocului fix servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe și se întocmește într-un exemplar, în cadrul structurii de specialitate, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Fișa mijlocului fix se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.

Fișa mijlocului fix se întocmește la nivelul structurii de specialitate, pe baza documentelor justificative privind achiziția, mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (proces verbal de recepție a mijlocului fix, bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).

Pentru fiecare loc de utilizare (cameră/depozit) este numit un responsabil. Acesta gestionează bunurile comune de natura mijloacelor fixe aflate la locul de utilizare și anunță gestionarul și persoana care răspunde de evidența mijloacelor fixe din cadrul structurii financiar contabile, de orice modificare intervenită cu privire la locația bunurilor comune de natura mijloacelor fixe.

Cu ajutorul **Bonului de mișcare a mijloacelor fixe**, gestionarul operează modificările de locații și/sau deținători pe locuri de folosință/utilizare, astfel încât să existe concordanță între evidențele contabile și evidențele gestionarului în evidența tehnică — operativă (fișele de magazie).

În acest sens, cel puțin o dată în exercițiul financiar, gestionarul și persoana care răspunde de evidența mijloacelor fixe din cadrul structurii financiar contabilitate, verifică concordanța dintre înregistrările contabile privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și datele înregistrate de către gestionar în evidența tehnico - operativă.

Transferul unui mijloc fix dintr-un loc în altul (dintr-o încăpere în alta) se face numai pe baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe întocmit de persoana desemnată prin decizie și aprobată de persoanele din conducerea unității (gestionar).

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca document:

- justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință din unitate;
- de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la gestiunea predătoare la cea primitoare, aflate în incinta unității;
- justificativ de înregistrare în evidența tehnico-operativă a gestionarului de mijloacele fixe, la locurile de folosință.

Odată cu întocmirea bonului de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește și avizul de însoțire a mărfii, pe care se menționează " Fără factură", în cazul transferului de mijloace fixe între gestiunile unității, care sunt dispersate teritorial.


Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește în trei exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe circulă la:

- persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (trei exemplare);
- gestionarul predător, pentru semnare de predare (trei exemplare);
- gestionarul primitor, pentru semnare de primire; (trei exemplare);
- structura financiar contabilă, pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se arhivează la:

- Structura financiar contabilă (exemplarul 1);
- gestionarul predător (exemplarul 2);
- gestionarul primitor (exemplarul 3).

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p style="text-align: center;">NESECRET</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1</p> <p style="text-align: center;">Revizia 0</p> <p style="text-align: center;">Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p style="text-align: center;">Exemplar unic</p>
---	--	--

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ordonatorul de credite

Răspunde de numirea Comisiei de recepție și aprobă :

- disponibilizarea bunurilor către alte instituții,
- preturile inițiale de vânzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute;
- organizarea vânzării la licitație a bunurilor.

6.2. Responsabilii activităților financiar contabile (conform organigramei și atribuțiilor specific din fișa postului):

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum.

6.3. Membrii Comisiei de recepție:


Răspund în activitatea de recepție a bunurilor de:

- efectuarea inspecției și/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini sau în propunerea tehnică, anexe ale contractului de achiziții publice pentru produse.
- verificarea conformității produselor cu standardele sau cu alte reglementări din România, în situația achiziționării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menționează nici un standard sau reglementare aplicabilă.
- recepția materialelor de ambalare a produselor, care rămân în proprietatea instituției.
- respectarea condițiilor de ambalare, marcare și documentația însoțitoare prevăzute în contractul de achiziție publică.
- înscrierea în notele de recepție a tuturor constatărilor cerute prin conținutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziții publice.
- Execută recepția cantitativă și calitativă în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezenta procedură;

Răspund în activitatea de recepție a lucrărilor de constatare a stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

Răspund în activitatea de recepție a prestărilor de servicii de:

- verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică sau Caietul de sarcini.
- respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.
- Semnează documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor care nu corespund;
- Informează conducerea unității și persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă asupra rezultatelor obținute la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor făcute către furnizor/prestator/executant;
- Semnează NIRCD-ul, în cazul bunurilor, cu excepția mijloacelor fixe;
- Întocmește și semnează Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă, în cazul mijloacelor fixe/serviciilor;
- Întocmește și semnează Procesul Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și Procesul verbal de recepție finală a lucrărilor.


<p>ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p>CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p>Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	<p>NESECRET</p> <p>Ediția 1</p> <p>Revizia 0</p> <p>Nr. 1535101/20.12.2023</p> <p>Exemplar unic</p>
--	--	--

6.4. Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă de buna derulare a contractului :

- Urmărește derularea contractelor, comenzilor în concordanța cu legislația în vigoare, procedurile interne și prevederile contractuale;
- Anunță imediat Comisia de recepție la sosirea/finalizarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- Pune la dispoziția Comisiei de recepție, pentru toate bunurile/serviciile/lucrările achiziționate documentele primite de la furnizor/prestator/executant: factura, aviz de expediție, declarație de conformitate, alte documente, după caz, contracte, comenzi.
- Are responsabilitatea de a nu achiziționa bunurile neînsoțite de documente care să ateste calitatea (acolo unde este cazul);
- Participă la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate (prin reprezentantul(ții) nominalizați în cazul unui grup de lucru / echipe responsabile).
- În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate prin intermediul unei proceduri de achiziție publică, așa cum acestea sunt definite de Legea 98/2016, Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă de buna derulare a contractului întocmește documentul constatator pe care îl transmite spre avizare conducerii unității și contractantului(furnizor de produse / prestator de servicii / executant de lucrări);
- În cazul bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate prin intermediul unui contract care obligă furnizorul de produse/ prestatorul de servicii / executant de lucrări la constituirea unei garanții de bună execuție înaintează structurii financiar-contabilitate a unității o adresa prin care solicită eliberarea acestei garanții.

6.5. Gestionarul magaziei/depozitului

- Participă la realizarea recepției cantitative și calitative, în conformitate cu prezenta procedură;
- Confirmă de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor aprovizionate;
- Întocmește și semnează NIRCD-ul;
- Urmărește păstrarea bunurilor aprovizionate și a termenelor de valabilitate ale acestora;
- Verifică starea de depozitare și informează conducerea C.M.D.T.A. Ploiești și/sau a centrelor medicale județene arondate, dacă constată nereguli.
- La primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- Înregistrează în programul informatic de contabilitate intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar în gestiune;
- Predă structurii financiar contabilitate actele de primire de bunuri împreună cu NIRCD în ziua în care sunt întocmite;
- Eliberează bunuri materiale numai pe baza referatului de eliberare din magazie și a bonului de consum / bonului de transfer / bonului de mișcare;
- Întocmește proces verbal de returnare la magazie a obiectelor de inventar degradate și înregistrează în fișa angajatului scoatere din evidență a obiectelor de inventar degradate;
- Gestionarii de active fixe sunt obligați ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice vicii aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să

ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ  CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic

înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se transmit sau se predau de gestionar structurii financiar-contabile la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

- Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducerii unității:

- a) plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
- b) cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, expirate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime,
- d) stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu valorificabile.

Notă: Situațiile de la literele a) și b) vor fi comunicate în termen de 24 de ore din momentul în care gestionarul are cunoștință de aceste situații, iar cele de la literele c) și d) în termenele stabilite de conducerea unității, după caz.

6.6. Angajații


- (1) Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă;
 - (2) Semnează bonurile de mișcare a mijloacelor fixe la primirea acestora spre utilizare;
- 3 Semnează bonurile de consum la primirea efectivă a materialelor .

6.7. Lucrătorii Biroului Achizitii Publice

- Primesc, pe baza de adresa de înaintare, documentele constatatoare întocmite de structurile / compartimentele unității, beneficiare ale achizitiei de produse/servicii/lucrări;
- publică în termenul prevăzut de legislația achizițiilor publice documentele constatatoare în platforma SEAP;
- completează dosarul achiziției publice cu documentul constatator primit.

7. Anexe

Anexa	Document
1	Nota de intrare recepție și constatare de diferențe
2	Fisa de magazie
3	Bon de consum
4	Bon de transfer, restituire
5	Registrul numerelor de inventar
6	Fisa mijlocului fix
7	Bon de mișcare a mijlocului fix
8	Referat de consum
9	Proces verbal de receptie calitativa si cantitativa de bunuri de natura mijloacelor fixe
10	Proces verbal receptie calitativa si cantitativa de servicii
11	Nota de intrare-receptie si constatare de diferente
12	Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor
13	Proces verbal de receptie finală

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE DIRECȚIA MEDICALĂ</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL MEDICAL DE DIAGNOSTIC ȘI TRATAMENT AMBULATORIU PLOIEȘTI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția produselor, serviciilor și lucrărilor la nivelul CMDTA Ploiești și al centrelor medicale arondate</p> <p style="text-align: center;">Cod unic de individualizare: PO-CMDTA-23</p>	NESECRET
		Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. 1535101/20.12.2023 Exemplar unic

8. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare al procedurii	2
4.	Documente de referință	3-4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4-6
6.	Descrierea procedurii	6-14
7.	Responsabilități	15 - 17
8.	Anexe	17
9.	Cuprins	18
10.	Lista de difuzare a procedurii	18

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Procedura va fi difuzată șefilor de structuri / centre medicale județene / servicii / birouri, care vor proceda la prelucrarea acesteia cu personalul din subordine pe baza unei liste de difuzare a procedurii.

Structura Medicala a CMDTA Ploiești
Serviciul Logistic
Compartiment T.I.C.
Structura financiar contabilitate
Centrul Medical Județean Bacău
Centrul Medical Județean Botoșani
Centrul Medical Județean Brăila
Centrul Medical Județean Brașov
Centrul Medical Județean Buzău
Centrul Medical Județean Covasna
Centrul Medical Județean Galați
Centrul Medical Județean Harghita
Centrul Medical Județean Iași
Centrul Medical Județean Neamț
Centrul Medical Județean Suceava
Centrul Medical Județean Vrancea
Centrul Medical Județean Vaslui