

## Procedura Interna privind achizitia de produse prin magazine

In vederea reducerii costurilor si reducerii termenelor de asteptare pentru livrarea produselor de papetarie si a materialelor de curatenie, propunem spre aprobare procedura de achizitie de produse prin Magazine Universitatii din Bucuresti

Departamentul de achizitii realizeaza acorduri cu un operator economic cu livrarea cel putin trimestriala.

Dupa semnarea contractului Departamentul de Achizitii va transmite o comanda catre operatorul economic declarat castigator, cu termen de livrare a intregii cantitati in termen de 3 zile lucratoare.

Ulterior semnarii contractului, orice department al Universitatii din Bucuresti care va avea nevoie de produse de papetarie, hartie xerox sau materiale de curatenie, va intocmi un referat de necesitate( justificand necesitatea si oportunitatea produselor ) care va fi semnat de cel care a intocmit referatul , seful departamentului si Directorul General.

Dupa aprobarea referatului se va intocmi un Bon de consum. si se va prezenta superiorului ierarhic in vederea aprobarii cantitatilor solicitate si aprobate prin referat . Se recomanda ca acesta se realizeze un prim control, pentru a se asigura ca nu a fost realizata o gresala sau daca au fost solicitate cantitati mult mai mari in comparatie cu volumul si specificul departamentului

Solicitantul va merge cu bonul la Directia Financiara in vederea incadrarii in asticole bugetare a produselor solicitate pe bon

Solicitantul se va deplasa la Departamentul de Achizitii unde va fi realizata o a doua verificare a cantitatilor in conformitate cu disponibilul din magazine cat si din contract.

Departamentul de achizitii va transmite bonul catre magazine unde magazinierul va transmite manipulantilor ce cantitati si ce produse trebuiesc transmise catre solicitant.