



PROCEDURĂ
PRIVIND CONTRACTAREA ȘI MONITORIZAREA
CONTRACTELOR DE CERCETARE ȘI PRESTĂRI SERVICII
ÎNCHEIATE CU ENTITĂȚI DIN MEDIUL PUBLIC/PRIVAT

Cod PO.DMMP.07

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Management și Monitorizare Proiecte	Prorectoratul Cercetare Științifică CMC	CSCIM / CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Ing. Nicoleta CUCIUREANU Ing. Virgil Ștefan MEDVICHİ	Conf.univ.dr.ing. Ionuț Ovidiu TOMA Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Martie 2025	Martie 2025	Martie 2025	28.03.2025	04.04.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/12	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
				Direcția Management și Monitorizare Proiecte	Prorectoratul Cercetare Științifică CMC	CSCIM / CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității
1	E1R0	Procedură nouă	Elaborare Ediția 1	Ing. Nicoleta CUCIUREANU Ing. Virgil Ștefan MEDVICHİ	Conf.univ.dr.ing. Ionuț Ovidiu TOMA Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEĐIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CMC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili metodologia, documentația necesară și responsabilitățile compartimentelor implicate în procesul de contractare și monitorizare a contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat;
- de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/12	
		Exemplar nr. 1	

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru susținerea colaborării cu mediul economic, public sau privat și atragerea de noi surse de finanțare.

Procedura este o procedură operațională, care se aplică în activitatea personalului didactic și de cercetare al TUIASI și în activitatea compartimentelor TUIASI, pentru asigurarea suportului administrativ necesar realizării procesului de contractare și monitorizare a contractelor de cercetare sau de prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/ privat.

Procedura se aplică pe perioada colaborării TUIASI cu entități din mediul public / privat.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - Facultăți ale TUIASI;
 - Direcția de Management și Monitorizare Proiecte;
 - Direcția Economică.

5.2. Date de ieșire

- Contracte de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/ privat

5.3. Indicator de performanță:

- Numărul de contracte de cercetare/ prestări servicii și valoarea atrasă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1.Legislație primară

- OG. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea 324/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 199/2003 Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 158/2017 pentru stimularea personalului de CDI din instituții de învățământ superior de stat și unități de CDI din sistemul național în vederea impulsivării procesului de dezvoltare economico-socială și culturală a României;

6.2.Legislație secundară

- HG.134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- OMFP 1917/2005 Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- Codul de etică și deontologie universitară– TUIASI.COD.01;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Economice - cod TUIASI.REG.12;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Management și Monitorizare proiecte –cod TUIASI.REG.20;
- Decizii interne ale TUIASI cu referire la activitatea procedurată;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR ISO IWA 2:2009;
- SR EN ISO 31000:2009;
- OSGG 600/2018.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	P r o c e d u r ă privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat		PO.DMMP.07
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 4/12		
	Exemplar nr. 1		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Contractare	Activitatea de a încheia un contract, între doua părți pentru realizarea/ prestarea unei lucrări/ serviciu la valoarea, termenul și în condițiile prezentate în cadrul acestuia.
2.	Monitorizare	Activitatea de a urmări, a observa, a măsura și a verifica în mod sistematic, precum și de a promova măsurile adecvate pentru a menține pe calea predefinită o operațiune, un proces sau altele asemenea.
3.	Cercetare	procesul de căutare sistematică, de noi <u>cunoștințe</u> , desfășurată, de regulă, în cadrul disciplinelor/domeniilor academice/tehnice de către <u>cercetători</u> , având ca scop dezvoltarea cunoașterii.
4.	Prestarea de servicii	prestarea de servicii este definită ca orice operațiune care nu constituie livrare de bunuri.
5.	Contract de cercetare	Documentul pe care Beneficiarul îl încheie cu Executantul serviciilor de execuție în condițiile stabilite de către părți, care asigură finanțarea integrală a activităților necesare pentru realizarea contractului; contractul reprezintă cadrul legal, asumat de părți, pentru realizarea/ prestarea unei lucrări/serviciu la valoarea, termenul și în condițiile prezentate în cadrul acestuia.
6.	Contract de Prestări servicii	Documentul care se încheie între doua parti, respectiv între Executant, cel care se obligă să presteze anumite servicii, inclusiv de proiectare/ consultanță, si Beneficiar, cel în folosul căruia sunt realizate serviciile, în schimbul unei sume de bani; contractul reprezintă cadrul legal, asumat de părți, pentru realizarea/ prestarea unei lucrări/serviciu la valoarea, termenul și în condițiile prezentate în cadrul acestuia.
7.	Director de contract	Persoana fizică angajată cu contract individual de muncă în cadrul instituției executante a contractului și care are responsabilitatea execuției contractului.
8.	Negociere	Formă de comunicare ce presupune un proces comunicativ, dinamic, de ajustare, de stabilire a acordului în cazul apariției unor conflicte de interese, prin care două sau mai multe părți, animate de scopuri diferite și având obiective proprii, își mediază pozițiile pentru a ajunge la o înțelegere mutual satisfăcătoare; Formă de comunicare în care părțile cu activități și interese complementare urmăresc să ajungă la o înțelegere care rezolvă o problema/ un obiectiv comun.
9.	Proprietatea intelectuală	Prerogative/ drepturi conferite titularului unui rezultat/ obiect supus protecției de a realiza, utiliza, produce și valorifica obiectul de proprietate industrială, precum și de a interzice terților reproducerea, fabricarea și valorificarea neautorizată a obiectului respectiv; formă de titlu legal care permite posesorului să controleze utilizarea anumitor intangibile, cum ar fi idei sau expresii.
10.	Solicitant/Beneficiar	Persoana juridică sau fizică care solicită realizarea/ prestarea unei lucrări/ serviciu entitate din mediul public/ privat.
11.	Executant/TUIASI	Persoana juridică care realizează/prestează lucrarea.
12.	Evidență	Activitatea care asigură informarea permanentă și precisă despre situația dintr-un anumit domeniu prin înregistrarea și controlul proceselor, fenomenelor, lucrurilor, bunurilor, persoanelor etc. din punct de vedere cantitativ și calitativ.
13.	Decontare	Justificare detaliată, pe bază de acte, a întrebunțării unei sume primite; înapoiere a banilor cheltuiți în contul unei instituții (persoane fizice sau juridice).

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
CD	Cercetare-Dezvoltare
DMMP	Direcția de Management și Monitorizare Proiecte
DE	Direcția Economică
Serviciul MTP	Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte
Serviciul MFCP	Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilitate Proiecte
F-C	Financiar-Contabil
CMC	Compartiment Managementul Calității
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de Control Intern Managerial
CA	Consiliul de Administrație
R	Rector

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	P r o c e d u r ă privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/12	
		Exemplar nr. 1	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

1. Desfășurarea de activități specifice de creare, valorificare inovatoare a cunoașterii și transfer către societate, în domeniile fundamentale TUIASI, precum și în domenii interdisciplinare și complementare, în comunitatea locală, la nivel regional, național și internațional, face parte din misiunea TUIASI.
2. Portofoliul de servicii de cercetare propriu-zisă și experimentare în condiții de laborator, precum și de servicii suport, care pot fi furnizate clienților/ beneficiarilor TUIASI, organizațiilor de cercetare-dezvoltare sau altor entități din mediul public/ privat, este prezentat pe site-ul CTT Polytech.
3. Cadrele didactice și de cercetare ale TUIASI, prin experiența dobândită în domeniile tehnice de specialitate ale TUIASI, contribuie la valorificarea cunoștințelor, precum și la atragerea de noi fonduri, prin angajarea de Contracte de cercetare sau prestări de servicii încheiate cu entități din mediul public/ privat.

2.1. Contractul de Cercetare

Contractul de Cercetare reprezintă documentul care se încheie între două părți, respectiv între Executant, cel care se obligă să realizeze activități de cercetare-dezvoltare, și Beneficiar, cel în folosul căruia sunt realizate activitățile, în schimbul unei sume de bani. Contractul poate implica activități cu caracter inovativ pentru care părțile vor avea în vedere riscul în cercetare.

În cazul contractelor de cercetare, cu posibilitatea obținerii de rezultate noi, inovatoare sau care necesită folosirea de rezultate deținute deja de părți înaintea semnării contractului, repartizarea între părți a drepturilor de proprietate intelectuală asupra rezultatelor se face conform Acordului de colaborare prealabil, stabilit în scris, între părți. Acordul conține prevederi specifice privind identificarea, încadrarea și stabilirea drepturilor asupra tipurilor de proprietate intelectuală identificată, după caz.

Drepturile de proprietate intelectuală acordă un drept exclusiv proprietarului de a utiliza obiectul protecției și de a interzice utilizarea acestuia de către terțe persoane, fără acceptul persoanei îndreptățite.

2.2. Contractul de Prestări servicii

Contractul de Prestări servicii/ Proiectare/ Consultanță reprezintă documentul care se încheie între două părți, respectiv între Executant, cel care se obligă să presteze anumite servicii, inclusiv servicii de proiectare/ consultanță, și Beneficiar, cel în folosul căruia sunt realizate serviciile, în schimbul unei sume de bani.

4. Rezultatele obținute în urma derulării contractelor aparțin Beneficiarului; Executantul poate publica sau folosi rezultatele contractului, în activitatea didactică sau de cercetare, doar cu acordul Beneficiarului.

În cazul în care se dorește o altă repartizare a rezultatelor obținute se va specifica în contract noua repartizare sau în Acordul de colaborare stabilit în scris între Părți, după caz.

La finalizarea contractelor de cercetare, pentru rezultatele obținute care îi revin Executantului conform Acordului de colaborare, acesta va înregistra rezultatele cercetării-dezvoltării, potrivit OG. 57 /2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare și conform Ordinului MECI nr. 3.845/2009 modificat prin Ordinul nr. 6199/2020.

5. Activitățile aferente contractelor se desfășoară în cadrul Centrelor de cercetare și laboratoarelor de cercetare din cadrul TUIASI, în cadrul cărora activează atât cadre didactice, cercetători, studenți-doctoranzi, masteranzi, studenți, cât și personal didactic auxiliar.
6. Contractul Cercetare sau Prestări servicii reprezintă cadrul legal, asumat de părți, pentru realizarea/ prestarea unei lucrări/ serviciu la valoarea, termenul și în condițiile prezentate în cadrul acestuia.
7. Personalul implicat în activități în cadrul contractelor de cercetare și prestări de servicii este remunerat, în limita fondurilor disponibile alocate prin devizul de cheltuieli, la tarifele orare stabilite în baza prevederilor art.3, al.(3) din Legea nr.158/2017 pentru stimularea personalului de CDI din instituții de învățământ superior de stat și unități de CDI din sistemul național în vederea impulsiei procesului de dezvoltare economico-socială și culturală a României.
8. Directorul de contract răspunde, conform contractului încheiat, de modul de gestionare a acestuia.
9. Categoriile de cheltuieli care se pot suporta din bugetul contractului sunt prevăzute în Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.134/2011.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	P r o c e d u r ă privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat		PO.DMMP.07
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 6/12		
	Exemplar nr. 1		

8.2. Contractarea

1. Obiectul contractului de Cercetare sau Prestări servicii îl reprezintă realizarea unei lucrări de cercetare sau prestare de serviciu inițiată de o Entitate public/ privată pentru rezolvarea/ satisfacerea unei necesități/ dezvoltarea unui aspect din activitatea proprie sau inițiată de un cadrul didactic/ cercetător al TUIASI pentru transferul sau punerea în practică a cunoștințelor dobândite, către mediul economic.
2. Stabilirea valorii lucrării, a termenului de executie, a aspectelor și detaliilor specifice acestora se realizează prin corespondență sau comunicare directă, finalizată prin emiterea unui document care să permită înregistrarea și asumarea prin semnătură a datelor, de tipul celor menționate mai jos:
 - a) Nota de negociere între părți;
 - b) Postarea de servicii prin Serviciul Electronic de Achiziții Publice – SEAP;
 - c) Solicitarea de oferta de pret, urmată de prezentarea ofertei de către Executant și acceptarea ofertei de preț de către Solicitant (prezentate în formă editabilă și asumate prin semnături);
 - d) Altă formă de stabilire în scris a aspectelor/detaliilor ce privesc realizarea lucrării.
3. Nota de negociere între părți este documentul care prezintă atât valoarea/ prețul lucrării, rezultată în urma negocierii condițiilor de realizare a lucrării, respectiv a indicatorilor de rezultat așteptați, a termenelor, aspectelor tehnice, altor aspecte prezentate de către beneficiar, cât și a necesarului de resurse financiare și a etapelor de executie necesare realizării lucrării, prezentate de către de executant.
4. Valoarea stabilită între părți reprezintă valoarea cheltuielilor efective, necesare realizării lucrării. La suma stabilită se adaugă taxa pe valoarea adăugată (TVA), având în vedere faptul ca activitatea desfășurată în cadrul contractelor supuse prezentei proceduri reprezintă o prestare de serviciu și, conform Codului Fiscal, aceasta este purtătoare de TVA.
5. În cazuri excepționale, cu justificarea detaliată a domeniului de activitate a Solicitantului/ Beneficiarului și a încadrării adecvate a tipului de lucrare solicitată, se pot încheia contracte de cercetare fără TVA.
6. Contractul de Cercetare/ Prestări Servicii se redactează utilizând formularele puse la dispoziție, după caz, de Executant/ TUIASI sau Solicitant/ Beneficiar pentru cazul în care, în prealabil, s-a parcurs o procedură de achiziție publică de servicii prin SEAP.
7. Directorul de contract din partea TUIASI prezintă, la semnarea contractului de către reprezentanții TUIASI, una dintre formele de stabilire a valorii contractului, precum și documentele contractuale necesare derulării contractului, după cum urmează:
 - a) Devizul de cheltuieli;
 - b) Referatul privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract;
 - c) Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului.

8.3. Monitorizarea contractelor

- 1) Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte, din cadrul DMMP asigură organizarea activității ce privește evidența documentației contractuale și asigurarea suportului aferent formalităților necesare în inițierea, contractarea, derularea, predarea și raportarea contractelor cu finanțare public/ privată.
- 2) Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilitate Proiecte, din cadrul Direcției Economice, asigură evidența activității financiar-contabile a contractelor cu finanțare public/ privată în scopul unei corecte gestionării a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a activității acestora.

8.4. Modul de lucru

Modul de lucru este prezentat pentru semnarea contractului, în prealabil, la Executant/TUIASI. Pentru cazul în care semnarea contractului se face, în prealabil, la Beneficiar, se urmează aceleași etape, cu diferența că fluxul de documente are loc în sens invers, adică Directorul de contract prezintă documentația contractuală înregistrată, aprobată și semnată de Beneficiar pentru înregistrare, aprobare și semnare ulterioară la TUIASI, respectiv cu remiterea ulterioară a unui exemplar către partea beneficiară.

- 1) Directorul de contract
 - a. primește solicitarea de colaborare sau inițiază intenția de efectuare a unei lucrări cu o Entitate din domeniul public/ privat și negociază condițiile de realizare a acesteia;
 - b. semnează Nota de negociere între părți (F1) sau prezintă una din formele de stabilire a valorii contractului prezentate la pct. 8.2.2 și inițiază contractarea;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/12	
		Exemplar nr. 1	

- 2) DMMP pune la dispoziția Directorului de contract formularele de Contract de Cercetare (F2) sau Prestare de Servicii (F3) și Tema Program (F4), anexa 1 la contract, și asigură consultanța necesară pentru contractare;
- 3) Directorul de contract întocmește, înregistrează și înaintează către DMMP următoarele documente:
 - a. Nota de negociere între părți;
 - b. Contractul, inclusiv Anexa 1, redactat în două exemplare, semnat de către Directorul de contract și de Coordonatorul centrului de cercetare în care acesta își desfășoară activitatea;
 - c. Devizul de cheltuieli (F5);
 - d. Referatul privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract (F6);
 - e. Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului (F7).
- 4) DMMP - Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte:
 - a. verifică documentele de la pct.8.4.3) din punct de vedere al formularelor, anexelor, semnăturilor și le supune aprobării Rectorului, respectiv avizelor solicitate prin formularele de lucru prezentate;
 - b. înmânează Directorului de contract cele două exemplare ale contractului avizat, aprobat și semnat, pentru înaintarea acestora către Beneficiar.
- 5) Directorul de contract:
 - a. înaintează către Beneficiar cele două exemplare de contract și remite un exemplar înregistrat, aprobat și semnat de Beneficiar, către DMMP, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la TUIASI;
 - b. întocmește atât documentele pentru inițierea cheltuielilor de personal (angajare și salarizare) și le transmite către DMMP – Serviciu MTP, cât și documentele pentru inițierea cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, a cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli necesare derulării contractului și le transmite către Direcția Economică - Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte.
- 6) DMMP - Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte:
 - a. primește contractul semnat, documentele prezentate la pct. 8.4.3) și deschide Fișa contractului;
 - b. înaintează datele de identificare ale contractului (tip contract, Director contract, titlul, numărul de contract, data începerii și data finalizării contractului) către Serviciul MFCP pentru înregistrare în contabilitate;
 - c. înaintează în copie Devizul de cheltuieli către Serviciul MFCP din cadrul DE;
 - b. verifică și avizează documentația pentru inițierea contractelor individuale de muncă;
 - c. avizează de disponibil, în limita capitolului de deviz, documentele pentru salarizarea personalului implicat;
 - d. evidențiază Regia și prezintă documentația pentru transferul acesteia conform Deciziei TUIASI.
- 7) DE - Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte:
 - a. înregistrează datele de identificare ale contractului, prezentate la punctul 8.4.6) lit.b., pentru operațiuni în programul integrat de contabilitate/ modulul OMNICS;
 - b. verifică și avizează documentele pentru inițierea cheltuielilor materiale, de capital și deplasare;
 - c. evidențiază încasările și informează monitorii tehnici și financiari ai contractelor;
 - d. avizează de disponibil, în limita capitolelor de deviz, pentru inițierea cheltuielilor materiale, de capital, personal, deplasare, alte cheltuieli;
 - e. acorda viza de disponibil pe capitolele de deviz/bugetare pentru efectuarea plăților aferente;
 - f. efectuează evidențierea financiar - contabilă a operațiunilor necesare derulării contractului;
 - g. arhivează documentația financiar-contabilă conform Nomenclatorului arhivistic.
- 8) Directorul de contract
 - a. desfășoară activități conform contractului și Temei program; în situația în care, din motive, obiective nu se pot respecta condițiile contractuale inițiale, se încheie de comun acord un Act Adițional (F8);
 - b. la finalizarea etapei intermediare/ finale/ unice, întocmește documentația rezultatului/ livrabilului, precum și Procesul Verbal de Recepție în două exemplare (F9) pe care îl transmite către DMMP pentru înaintare spre aprobare Rectorului; dacă este cazul, la solicitarea expresă a Beneficiarului, în prealabil, se poate semna și Procesul Verbal de avizare internă a rezultatelor (F10).
- 9) DMMP- Serviciu MTP verifică și înaintează PV Recepție în două exemplare spre aprobare către Rector și ulterior le înaintează către Directorul de contract.
- 10) Directorul de contract:
 - a. înaintează către Beneficiar rezultatul lucrării /documentația/ livrabilul împreună cu PV Recepție în două exemplare și recuperează un exemplar înregistrat, aprobat și semnat de către Beneficiar;
 - b. înaintează PV Recepție semnat, aprobat și înregistrat la Beneficiar, către DMMP;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	P r o c e d u r ă privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat		PO.DMMP.07
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 8/12
			Exemplar nr. 1

11) DMMP - Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte:

- verifică PV Recepție pentru înregistrare, aprobare și semnare de ambele părți;
- întocmește factura pentru contra/valoarea serviciilor prestate, în baza PV Recepție asumat de părți; factura se transmite către Beneficiar în format electronic, prin platforma e-factura și prin Directorul de contract, care va semna pentru preluare;
- păstrează toate documentele prezentate la punctul 8.4.3), actele adiționale (dacă este cazul) și celelalte documente emise pe parcursul derulării contractului, și întocmește fișa contractului;
- arhivează documentația contractului conform Nomenclatorului arhivistic.

8.5. Documente utilizate

8.5.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Nota de negociere între părți (F1)	F1 – Formular intern TUIASI
Contractul de Cercetare (F2)	F2 - Formular intern TUIASI Formular Beneficiar
Contractul de Prestare de Servicii/Proiectare/Consultanță (F3)	F3 - Formular intern TUIASI Formular Beneficiar
Anexa 1 la contract -Tema Program (F4)	F4 - Formular intern TUIASI
Devizul de cheltuieli (F5)	F5 - Formular intern TUIASI
Referatul privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract (F6)	F6 – Formular intern TUIASI
Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului (F7)	F7 - Formular intern TUIASI
Actul Adițional (F8)	F8 - Formular intern TUIASI
Procesul Verbal de Recepție (F9)	F9 - Formular intern TUIASI
Procesul Verbal de avizare internă a rezultatelor (F10)	F10 - Formular intern TUIASI

8.5.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1). **Nota de negociere între părți (F1)** conține aspectele stabilite de comun acord de către părți pentru stabilirea prețului/valorii lucrării, după analizarea aspectelor prezentate, cu referire la documentația/livrabilul indicatorii de rezultat așteptați, termenele, aspectele tehnice, alte aspecte prezentate de către beneficiar și a necesarului de resurse și etapelor de execuție necesare realizării lucrării, prezentate de către executant. Rolul documentului este de inițiere a colaborării și de prezentare a aspectelor pentru realizarea unei lucrări, premergătoare încheierii unui contract între părți.

(2). **Contractul de Cercetare (F2)** conține datele de identificare ale părților, obiectul contractului, valoarea, termenele, condițiile, obligațiile și drepturile părților etc. Contractul de cercetare are rolul de a stabili cadrul legal cu privire la realizarea lucrării de cercetare, care poate avea ca rezultat un produs nou, inovativ sau un produs îmbunătățit, cu necesitatea repartizării între părți a drepturilor de proprietate intelectuală.

(3). **Contractul de Prestare de Servicii/ Proiectare/ Consultanță (F3)** conține datele de identificare ale părților, obiectul contractului, valoarea, termenele, condițiile, obligațiile și drepturile părților etc. Contractul de Prestare de Servicii/ Proiectare/ Consultanță are rolul de a stabili cadrul legal cu privire la realizarea lucrării de Prestare de Servicii/ Proiectare/ Consultanță.

(4). **Tema Program (F4)** conține planificarea activității pentru realizarea lucrării, în sensul eșalonării etapelor, stabilirea termenelor și a resurselor financiare necesare aferente. Rolul temei program este de planificare și control a activității contractului.

(5). **Devizul de cheltuieli (F5)** conține prezentarea valorii lucrării contractate cu alocarea de sume pe capitolele de cheltuieli necesare pentru realizarea contractului. Devizul are rolul de document suport pentru angajarea cheltuielilor necesare lucrării conform planificării necesarului de resurse materiale aprobat.

(6). **Referatul privind stabilirea tarifelor orare (F6)** conține propunerea Directorului de contract privind Quantumul orar/ tarifele orare brute, necesare la determinarea cheltuielilor salariale pentru personalul implicat, făcută în conf. cu Legea 158/2017. Rolul documentului este de reglementare a salarizării în cadrul acestor contracte, având ca scop stimularea personalului de CDI din instituții de învățământ superior de stat și unități de CDI din sistemul național în vederea impulsiei procesului de dezvoltare economico-socială.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/12	
		Exemplar nr. 1	

(7). **Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului (F7)** conține prezentarea nominală a personalului implicat în realizarea lucrării contractate și a funcției de cercetare/didactice aferente. Rolul documentului este de prezentare a resursei umane implicată în activități de implementare a contractului și pentru care se pot înainta documente pentru decontarea cheltuielilor salariale și de deplasare.

(8). **Actul Adițional (F8)** conține datele de identificare ale părților și articolul modificat/completat/ adăugat, după caz. Rolul documentului este de reglementare legală asupra modificărilor aduse contractului inițial și asumarea acestora de către părți.

(9). **Procesul Verbal de Recepție (F9)** conține constatările părților făcute prin intermediul comisiilor constituite la nivelul părților implicate cu privire la recepția lucrării /documentației/ livrabilului și a sumelor de bani plătite și rămase de plată. Documentul are rolul de a atesta predarea lucrării /documentației/ livrabilului și recepționarea acestuia de către Beneficiar, la finalizarea fazei/ etapei/ contractului.

(10). **Procesul Verbal de avizare internă a rezultatelor (F10)** conține datele de identificare a contractului și constatările făcute, la nivelul Executnantului/TUIASI, de către *Comisia de evaluare și avizare internă a rezultatelor lucrărilor de cercetare finanțate prin contracte de cercetare/ prestări servicii* asupra obiectului contractului, indicatorilor, cheltuielilor și a lucrării/ documentației/livrabilului. Rolul documentului este de avizare internă de specialitate la nivel TUIASI asupra lucrării/ documentației/ livrabilului înaintea recepționării acestuia de către Beneficiar.

8.5.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este prezentat în Anexa 1.

8.6. Dispoziții finale

Desfășurarea activității ce intră sub incidența prezentei proceduri se va desfășura cu respectarea principiilor vizând conflictul de interese și incompatibilități.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

Activitatea supusă prezentei proceduri se realizează cu baza materială existentă a compartimentelor funcționale din TUIASI.

8.7.2. Resurse umane

Resursa umană implicată în activitatea supusă prezentei proceduri se prezintă după cum urmează:

Compartimentul	Postul
Facultate TUIASI	Director de contract (cadru didactic/ cercetător)
	Coordonator Centru de cercetare
	Membri componenți ai comisiilor de specialitate
DMMP	Director DMMP
	Șef Serviciu MTP
	Administrator Patrimoniu/Monitor tehnic
DE	Director DE
	Șef Serviciu MFCP
	Administrator Financiar/Monitor F-C
Oficiul Juridic	Jurist

8.7.3. Resurse financiare

Finanțare pentru activitatea supusă prezentei proceduri se asigură din finanțarea de bază.

8.8. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării tuturor activităților până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează de către Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat		PO.DMMP.07	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 10/12	
			Exemplar nr. 1	

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Direcția de Management și Monitorizare Proiect:

1. Elaborează/ revizuieste/ retrace procedura.

9.1.1. Rectorul TUIASI:

1. Semnează Contractul și anexele, precum și documentația de contractare, derulare, predare și raportare a contractelor cu finanțare public/privată.

9.1.2. Directorul de contract:

- a) primește solicitarea de colaborare sau inițiază intenția de efectuare a unei lucrări cu o Entitate din domeniul public/ privat și negociază condițiile de realizare a acesteia;
- b) semnează Nota de negociere între părți (F1) sau prezintă una din formele de stabilire a valorii contractului prezentate la pct. 8.2.2 și inițiază contractarea;
- c) întocmește, înregistrează și înaintează către DMMP următoarele documente:
 - i. Nota de negociere între părți;
 - ii. Contractul, inclusiv Anexa 1, redactat în două exemplare, semnat de către Directorul de contract și de Coordonatorul centrului de cercetare în care acesta își desfășoară activitatea;
 - iii. Devizul de cheltuieli (F5);
 - iv. Referatul privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract (F6);
 - v. Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului (F7).
- d) înaintează către Beneficiar cele două exemplare de contract și remite un exemplar înregistrat, aprobat și semnat de Beneficiar către DMMP, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la TUIASI;
- e) întocmește documentele pentru inițierea cheltuielilor de personal (angajare și salarizare) și le transmite către DMMP – Serviciu MTP, precum și documentele pentru inițierea cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, a cheltuielilor de depasare și a altor cheltuieli necesare derulării contractului și le transmite către Direcția Economică - Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte;
- f) desfășoară activități conform contractului și Temei program; în situația în care, din motive obiective, nu se pot respecta condițiile contractuale inițiale, se încheie de comun acord un Act Adițional (F8);
- g) la finalizarea etapei intermediare/ finale/ unice, întocmește atât documentația rezultatului/ livrabilului, cât și Procesul Verbal de Recepție, în două exemplare (F9), pe care îl transmite către DMMP pentru înaintare spre aprobare Rector; dacă este cazul, la solicitarea expresă a Beneficiarului, în prealabil, se poate semna și Procesul Verbal de avizare internă a rezultatelor (F10);
- h) înaintează către Beneficiar rezultatul lucrării /documentația/ livrabilul împreună cu PV Recepție în două exemplare și recuperează un exemplar înregistrat, aprobat și semnat de către Beneficiar;
- i) înaintează PV Recepție semnat, aprobat și înregistrat la Beneficiar, către DMMP.

9.1.3. DMMP- Serviciul de Monitorizare Tehnică Proiecte:

- a) pune la dispoziția Directorului de contract formularele de Contract de Cercetare (F2) sau Prestare de Servicii (F3) și Tema Program (F4) anexa 1 la contract, și asigură consultanța necesară pentru contractare;
- b) verifică documentele de la pct.8.4.3) din punct de vedere al formularelor, anexelor, semnăturilor și le supune aprobării Rectorului, respectiv avizelor solicitate prin formularele de lucru prezentate;
- c) înmânează Directorului de contract cele două exemplare ale contractului avizat, aprobat și semnat, pentru înaintarea acestora către Beneficiar;
- d) primește contractul semnat, documentele prezentate la pct.8.4.3) și deschide Fișa contractului;
- e) înaintează datele de identificare ale contractului (tip contract, Director contract, titlul, numărul de contract, data începerii și data finalizării contractului) către Serviciul MFCEP pentru înregistrare în contabilitate;
- f) înaintează în copie Devizul de cheltuieli către Serviciul MFCEP din cadrul DE;
- g) verifică și avizează documentația pentru inițierea contractelor individuale de muncă;
- h) avizează de disponibil, în limita capitolului de deviz, documentele pentru salarizarea personalului implicat;
- i) evidențiază Regia și prezintă documentația pentru transferul acesteia conform Deciziei TUIASI;
- j) verifică și înaintează PV Recepție în două exemplare spre aprobare către Rector și ulterior le înaintează către Directorul de contract;
- k) verifică PV Recepție pentru înregistrare, aprobare și semnare de ambele părți;
- l) întocmește factura pentru contravaloarea serviciilor prestate, în baza PV Recepție asumat de părți; factura se transmite către Beneficiar electronic, prin platforma e-factura, și prin Directorul de contract, care va semna pentru preluare.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	Procedură privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat	PO.DMMP.07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/12	
		Exemplar nr. 1	

m) păstrează toate documentele prezentate la pct 8.4.3), actele adiționale (dacă este cazul) și alte documente emise pe parcursul derulării contractului, și întocmește fișa contractului;

n) arhivează documentația contractului conform Nomenclatorului arhivistic.

9.1.4. DE - Serviciul de Monitorizare Financiar-Contabilă Proiecte:

- înregistrează datele de identificare ale contractului, prezentate la pct.6) lit.b., pentru operațiuni în programul integrat de contabilitate și modulul OMNICS;
- verifică și avizează documentele pentru inițierea cheltuielilor materiale, de capital și deplasare;
- evidențiază încasările și informează monitorii tehnici și financiari ai contractelor;
- avizează de disponibil, în limita capitolelor de deviz, pentru inițierea cheltuielilor materiale, de capital, personal, deplasare, alte cheltuieli;
- acorda viza de disponibil pe capitolele de deviz/ bugetare pentru efectuarea plăților aferente;
- efectuează evidențierea financiar - contabilă a operațiunilor necesare derulării contractului;
- arhivează documentația financiar-contabilă conform Nomenclatorului arhivistic.

9.1.5. Coordonator Centru de Cercetare:

- Avizează/ semnează contractul de cercetare sau prestări servicii încheiat cu entități din mediul public/ privat.

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității:

- după caz, avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administrație al universității:

- avizează procedura.

9.4. Rectorul TUIASI:

- avizează procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.5. Senatul TUIASI:

- aprobă procedura.

9.6. Directorii de contract, Direcția de Management și Monitorizare Proiecte, Direcția Economică, Coordonator Centru de Cercetare:

- aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

- Nota de negociere între părți;
- Contractul de Cercetare, Prestare de Servicii/ Proiectare/ Consultanță;
- Procesul Verbal de Recepție;
- Procesul Verbal de evaluare și avizare internă a rezultatelor .

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 – cod PO.DMMP.07-A1 Circuitul documentelor

Formular 1 – cod PO.DMMP.07-F1 Nota de negociere între părți

Formular 2 – cod PO.DMMP.07-F2 Contractul de Cercetare

Formular 3 – cod PO.DMMP.07-F3 Contractul de Prestare de Servicii/ Proiectare/ Consultanță

Formular 4 – cod PO.DMMP.07-F4 Tema Program, Anexa 1 la contract

Formular 5 – cod PO.DMMP.07-F5 Devizul de cheltuieli

Formular 6 – cod PO.DMMP.07-F6 Referatul privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract

Formular 7 – cod PO.DMMP.07-F7 Referatul privind personalul implicat în realizarea contractului

Formular 8 – cod PO.DMMP.07-F8 Actul Adițional

Formular 9 – cod PO.DMMP.07-F9 Procesul Verbal de Recepție

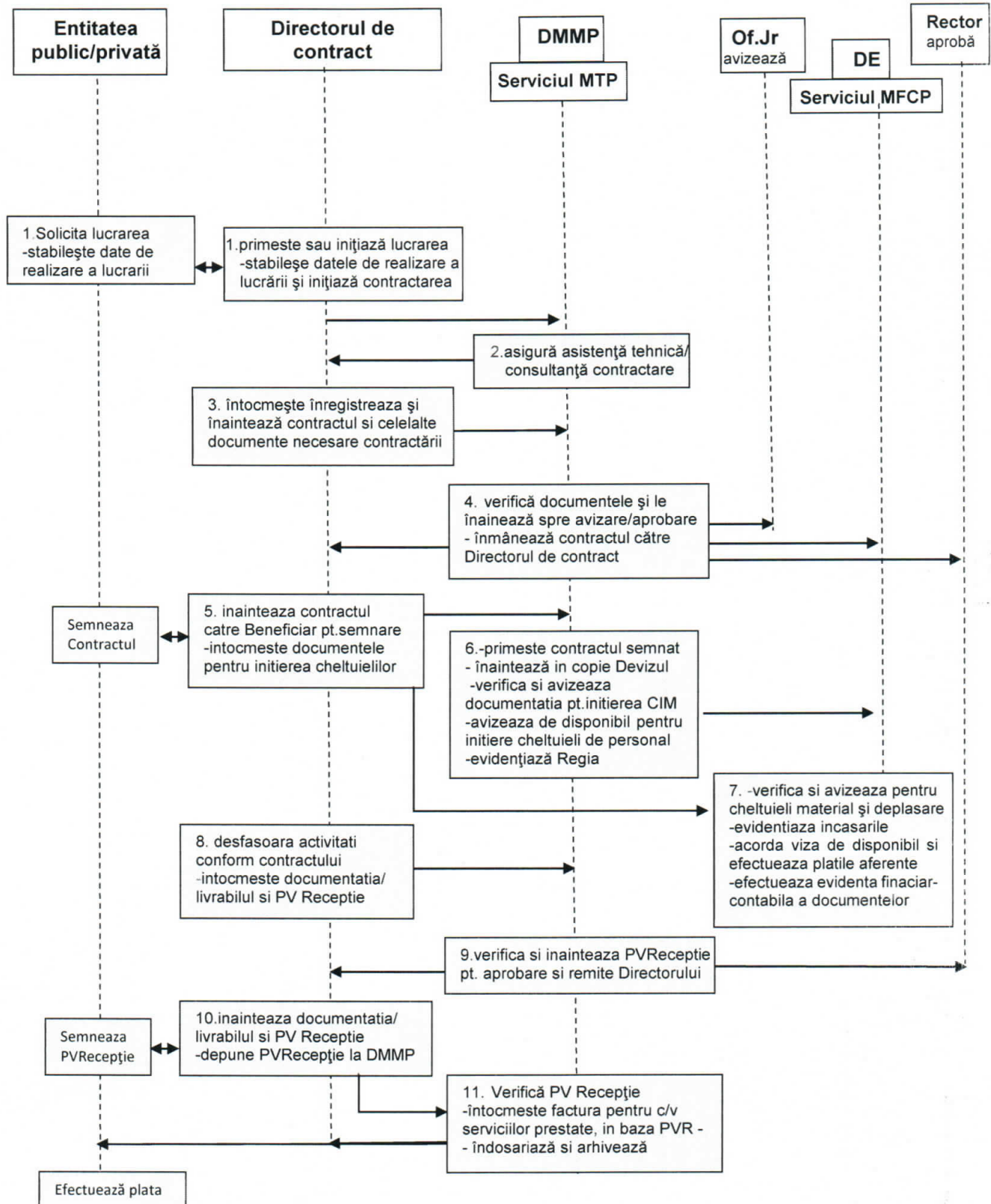
Formular 10 – cod PO.DMMP.07-F10 Procesul Verbal de evaluare și avizare internă a rezultatelor

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția de Management și Monitorizare Proiecte	P r o c e d u r ă privind contractarea și monitorizarea contractelor de cercetare și prestări servicii încheiate cu entități din mediul public/privat		PO.DMMP.07
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 12/12
			Exemplar nr. 1

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	10
10	Înregistrări	11
11	Anexe și formulare	11
12	Cuprins	12

8.5.3.Circuitul documentelor



Nr.înregistrare Beneficiar

Nr.înregistrare Executant

NOTĂ DE NEGOCIERE

între:

Solicitant/ Beneficiar: (*denumire*), și**Executant/** Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Referitor la realizarea lucrării cu titlul/ tema

Urmare solicitării pentru realizarea de către TUIASI a lucrării menționate mai sus, s-au convenit următoarele aspecte:

- 1) Rezultat livrabil:
- 2) Data începerii execuției lucrării:
- 3) Etape de realizare cu termene de execuție:
- 4) Aspecte tehnice:
- 5) Alte aspecte ce privesc derularea lucrării:
- 6) Aspecte ce privesc rezultatele obținute în cadrul derulării contractului (după caz):
 - a. Rezultatele obținute aparțin persoanei juridice Beneficiare; Executantul poate publica sau folosi rezultatele contractului, în activitatea didactică sau de cercetare, doar cu acordul Beneficiarului;
 - b. În cazul în care se dorește o altă repartizare a rezultatelor obținute, față de cea menționată la punctul 1, se va specifica noua repartizare și se va menționa în contractul încheiat între Părți;
 - c. În cazul în care în urma derulării contractului sunt preconizate rezultate care se supun drepturilor de proprietate intelectuală, acestea vor fi repartizate conform Acordului de colaborare stabilit în scris între Părți înaintea contractării lucrării. Acordul de colaborare conține prevederi specifice privind identificarea, încadrarea și stabilirea drepturilor asupra tipurilor de proprietate intelectuală identificată, după caz.

Astfel, pentru realizarea lucrării, în condițiile prezentate mai sus, Părțile au stabilit prețul/valoarea de lei, la care se adaugă TVA, și au convenit încheierea unui contract de Cercetare/ Prestări Servicii/ Proiectare/ Consultanță¹⁾ și a Temei program aferente, având ca obiect realizarea lucrării cu titlul/ tema înscrisă mai sus.

BENEFICIAR

Director,

.....

Director contract,

.....

EXECUTANT

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Rector,

Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Director contract,

.....

¹⁾ se va selecta tipul de contract în corelare cu lucrarea în cauză

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII/ PROIECTARE / CONSULTANȚĂ ¹⁾

nr. /

Cap. I. Părțile contractante

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași - CTT Polytech, cu sediul în Iași, B-dul Profesor Dimitrie Mangeron, nr.67, cod 700050, telefon 0232 702514, e-mail: cercetare@tuiasi.ro, având cod fiscal nr. RO 13805460 și cont IBAN nr. RO44TREZ406502201X020634, deschis la Trezoreria Iași, reprezentată prin RECTOR - prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval, Director economic - ec. Petronela Ghețu și Director contract, în calitate de **Executant** pe de o parte și

SC, cu sediul în, str., nr., telefon/fax, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., având cod fiscal nr. și cont bancar nr., deschis la, reprezentată prin Director, Contabil Șef, și Director contract, în calitate de **Beneficiar** pe de altă parte, convin de comun acord încheierea prezentului contract după cum urmează:

Cap. II. Obiectul contractului

Executantul se obligă să realizeze lucrarea de¹⁾, cu tema/titlul
.....
.....
iar Beneficiarul să recepționeze lucrarea.

Cap. III. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data de
Termenul de realizare a lucrării este, conform Temei program – Anexa 1.
Dacă pe parcursul derulării contractului Executantul nu poate respecta termenul mai sus menționat, acesta are obligația de a notifica în timp util acest lucru Beneficiarului. Modificarea perioadei de derulare a contractului se face, cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional la prezentul contract.

Cap. IV. Valoarea contractului. Modalități de plată.

Valoarea contractului este de lei, la care se adaugă TVA.
Plata contravalorii contractului se face de către beneficiar, după cum urmează:
a) cu avans de la data semnării contractului, restul de din valoarea contractului urmând a fi achitat în maxim 30 zile de la data emiterii de către executant a facturii.
b) cu O.P. virament sau cash, în termen de maxim 30 zile de la data emiterii de către executant a facturii.
La semnarea contractului, Executantul va menționa expres modalitatea de plată aleasă după cum urmează

Cap. V. Obligațiile părților contractante

A) Executantul se obligă:

1. să realizeze lucrarea contractată în condițiile și la termenul prevăzut în contract;
2. să notifice Beneficiarului asupra situației apărute ulterior semnării contractului și să solicite acestuia prelungirea perioadei de prestare a serviciilor, cu întocmirea unui Act Adițional în termen;
3. să prezinte Beneficiarului rezultatele lucrării, conform temei program, în termen de zile de la finalizarea lucrării, în vederea recepționării acesteia;
4. să remedieze în termen de eventualele deficiențe ale lucrării constatate la data întocmirii procesului verbal de recepție, dacă acestea sunt datorate din culpa sa exclusivă. În caz contrar, remediile lucrării se vor face numai contracost, pe cheltuiala Beneficiarului, în termenul mai sus menționat. Predarea lucrărilor suplimentare se va face imediat după încasarea valorii acestora în baza facturii ce va fi emisă, în acest sens, de executant;
5. să emită Beneficiarului factura cu valoarea contractului/lucrărilor efectuate, în baza procesului verbal de recepție semnat de beneficiar;

¹ Contractul va avea titulatura înscrisă în corelare cu obiectul contractului în cauză

B) Beneficiarul se obligă:

1. să pună la dispoziția Executantului, toate informațiile pe care acesta le consideră utile realizării lucrării, în termenul solicitat;
2. să verifice modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din tema program și să notifice în scris de îndată Executantului eventualele sale observații;
3. să semneze procesul verbal de recepție a lucrării în baza prezentării rezultatelor în maxim zile de la predarea lucrării și să-l transmită imediat Executantului pentru facturare;
4. să achite în termen contractual, contravaloarea contractului, inclusiv contravaloarea remedierilor constatate în condițiile lit.A, pct.4;

Cap. VI. Penalități

În cazul în care, din vina sa exclusivă, Executantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, să suporte ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02 % / zi întârziere din valoarea contractului nerealizat.

În cazul în care Beneficiarul nu onorează facturile în termen contractual, acesta are obligația de a plăti ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02 % / zi întârziere din plata neefectuată.

Cap. VII. Confidențialitatea

Părțile vor asigura secretul profesional pe durata contractului, precum și după încetarea acestuia. TUIASI are obligația de a nu comunica, în nici o situație, altor persoane sau entități, informații confidențiale aparținând Beneficiarului cu excepția consimțământului scris, obținut, în prealabil, în acest sens. De asemenea, Beneficiarul nu va face publice informații și rezultate ale serviciilor efectuate, fără consimțământul scris al TUIASI. În plus, părțile au obligația de a nu folosi, în defavoarea Parteneriatului, informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului.

Cap. VIII. Rezultate

(1). Rezultatele obținute în urma derulării contractului aparțin Beneficiarului; Executantul poate publica sau folosi rezultatele contractului, în activitatea didactică sau de cercetare, doar cu acordul Beneficiarului.

(2). În cazul în care se dorește o altă repartizare a rezultatelor obținute, față de cea menționată la punctul (1), se va specifica noua repartizare.

Cap. IX. Rezilierea contractului

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

Cap. X. Forță majoră

Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acesta acționează.

Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acestora.

Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Cap. XI. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Cap. XII. Soluționarea litigiilor

Beneficiarul și Executantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale Beneficiarul și Executantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din Iași.

Cap. XIII. Comunicări

1. Orice comunicare între părți, referitoare la derularea prezentului contract, respectiv la schimbarea datelor de contact, a numelor și adreselor de contact, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii acestuia. Comunicările între părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

2. Orice informare sau comunicare necesară a fi stabilită între părți, în cadrul prezentului contract, va fi transmisă următoarelor persoane de contact:

-din partea TUIASI - persoana de contact:

Nume și prenume
Adresa
e-mail:
Telefon/ Fax:

-din partea Beneficiarului - persoana de contact:

Nume și prenume
Adresa
e-mail:
Telefon/ Fax:

Alte clauze:

Cap. XIV. Dispoziții finale

1. Anexa 1 – Tema program face parte integrantă din Contract
2. Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

EXECUTANT

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Rector,
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Director economic,
Ec. Petronela Ghețu

Coordonator Centru/Laborator Cercetare,
.....

Director contract,
.....

Oficiul Juridic,
Jr. Mirela Troia

BENEFICIAR

Director,
.....

Contabil Șef,
.....

Director contract,
.....

CONTRACT DE CERCETARE

nr. /

Cap. I. Părțile contractante

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași - CTT Polytech, cu sediul în Iași, B-dul Profesor Dimitrie Mangeron, nr.67, cod 700050, telefon 0232 702514, e-mail: cercetare@tuiasi.ro, având cod fiscal nr. RO 13805460 și cont IBAN nr. RO44TREZ406502201X020634, deschis la Trezoreria Iași, reprezentată prin RECTOR - prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval, Director economic - ec. Petronela Ghețeu și Director contract, în calitate de **Executant** pe de o parte și

SC, cu sediul în, str., nr., telefon/fax, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., având cod fiscal nr. și cont bancar nr., deschis la, reprezentată prin Director, Contabil Șef, și Director contract, în calitate de **Beneficiar** pe de altă parte, convin de comun acord încheierea prezentului contract după cum urmează:

Cap. II. Obiectul contractului

Executantul se obligă să realizeze lucrarea de cercetare, cu tema/titlul
.....
....., iar Beneficiarul să recepționeze lucrarea.

Cap. III. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data de
Termenul de realizare a lucrării este, conform Temei program – Anexa 1.
Dacă pe parcursul derulării contractului Executantul nu poate respecta termenul mai sus menționat, acesta are obligația de a notifica în timp util acest lucru Beneficiarului. Modificarea perioadei de derulare a contractului se face, cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional la prezentul contract.

Cap. IV. Valoarea contractului. Modalități de plată.

Valoarea contractului este de lei, la care se adaugă TVA.
Plata contravalorii contractului se face de către beneficiar, după cum urmează:
a) cu avans de la data semnării contractului, restul de din valoarea contractului urmând a fi achitat în maxim 30 zile de la data emiterii de către executant a facturii.
b) cu O.P. virament sau cash, în termen de maxim 30 zile de la data emiterii de către executant a facturii.
La semnarea contractului, Executantul va menționa expres modalitatea de plată aleasă după cum urmează

Cap. V. Obligațiile părților contractante**A) Executantul se obligă:**

1. să realizeze lucrarea contractată în condițiile și la termenul prevăzut în contract;
2. să notifice Beneficiarului asupra situației apărute ulterior semnării contractului și să solicite acestuia prelungirea perioadei de prestare a serviciilor, cu întocmirea unui Act Adițional în termen;
3. să prezinte Beneficiarului rezultatele lucrării, conform temei program, în termen de zile de la finalizarea lucrării, în vederea recepționării acesteia;
4. să remedieze în termen de eventualele deficiențe ale lucrării constatate la data întocmirii procesului verbal de recepție, dacă acestea sunt datorate din culpa sa exclusivă. În caz contrar, remediile lucrării se vor face numai contracost, pe cheltuiala Beneficiarului, în termenul mai sus menționat. Predarea lucrărilor suplimentare se va face imediat după încasarea valorii acestora în baza facturii ce va fi emisă, în acest sens, de executant;
5. să emită Beneficiarului factura cu valoarea contractului/lucrărilor efectuate, în baza procesului verbal de recepție semnat de beneficiar;

B) Beneficiarul se obligă:

1. să pună la dispoziția Executantului, toate informațiile pe care acesta le consideră utile realizării lucrării, în termenul solicitat;
2. să verifice modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din tema program și să notifice în scris de îndată Executantului eventualele sale observații;
3. să semneze procesul verbal de recepție a lucrării în baza prezentării rezultatelor în maxim zile de la predarea lucrării și să-l transmită imediat executantului pentru facturare;
4. să achite în termen contractual, contravaloarea contractului, inclusiv contravaloarea remedierilor constatate în condițiile lit.A, pct.4;

Cap. VI. Penalități

În cazul în care, din vina sa exclusivă, Executantul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, să suporte ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02 % / zi întârziere din valoarea contractului nerealizat.

În cazul în care Beneficiarul nu onorează facturile în termen contractual, acesta are obligația de a plăti ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,02 % / zi întârziere din plata neefectuată.

Cap. VII. Confidențialitatea

Părțile vor asigura secretul profesional pe durata contractului, precum și după încetarea acestuia. TUIASI are obligația de a nu comunica, în nici o situație, altor persoane sau entități, informații confidențiale aparținând Beneficiarului cu excepția consimțământului scris, obținut, în prealabil, în acest sens. De asemenea, Beneficiarul nu va face publice informații și rezultate ale serviciilor efectuate, fără consimțământul scris al TUIASI. În plus, părțile au obligația de a nu folosi, în defavoarea Parteneriatului, informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului.

Cap. VIII. Rezultate. Proprietatea intelectuală

(1). Rezultatele obținute în urma derulării contractului aparțin Beneficiarului; Executantul poate publica sau folosi rezultatele contractului, în activitatea didactică sau de cercetare, doar cu acordul Beneficiarului.

(2). În cazul în care se dorește o altă repartizare a rezultatelor obținute, față de cea menționată la punctul (1), se va specifica noua repartizare.

(3). Repartizarea drepturilor de proprietate intelectuală asupra rezultatelor se face conform Acordului de colaborare stabilit în scris între Părți înaintea contractării lucrării. Acordul de parteneriat conține prevederi specifice privind identificarea, încadrarea și stabilirea drepturilor asupra tipurilor de proprietate intelectuală identificată, după caz.

Cap. IX. Eșecul în cercetare

Eșecul în cercetare corespunde situațiilor în care, în urma desfășurării corespunzătoare a activităților necesare obținerii rezultatelor asumate conform contractului de cercetare și temei program, rezultatele obținute nu concordă cu cele preliminate (ipotezele de lucru inițiale nu sunt confirmate, funcționalitatea preliminară nu este validată etc.).

Prin semnarea prezentului contract Părțile sunt de acord că, activitățile de cercetare ce fac obiectul acestuia implică incertitudini tehnice și riscuri tehnologice inerente, iar obținerea unui rezultat final conform nu poate fi garantată, având în vedere faptul că activitățile de Cercetare-Dezvoltare și Inovare implică un risc inherent de nerealizare a ipotezelor sau obiectivelor prevăzute inițial.

Părțile convin că eșecul în cercetare este un caz fortuit de limitare a răspunderii contractuale, iar prezenta clauză stabilește responsabilitățile părților în cazul în care, urmare a executării contractului de cercetare cu respectarea obligațiilor asumate de către părți, a desfășurării în mod corespunzător a activităților necesare și obligatorii realizării temei program, nu se obțin rezultatele scontate conform obiectului contractului, Temei program și indicatorilor de performanță specificați.

Executantul se obligă să desfășoare toate activitățile specifice Temei program cu profesionalism și bună credință și să comunice Beneficiarului, în termen util, toate neconcordanțele apărute între rezultatele obținute pe parcursul executării contractului și cele preliminate.

Executantul nu va fi răspunzător pentru pierderile comerciale, daunele indirecte sau profiturile nerealizate ale Beneficiarului, generate de eșecul cercetării.

În scopul minimizării riscurilor tehnice, părțile vor realiza un Plan de execuție a activităților și management al riscurilor, incluzând evaluări periodice, testări intermediare și revizuirii tehnice la termene stabilite de comun acord.

Constatarea eșecului în cercetare se va face de către Părți prin încheierea unui proces verbal în acest sens.

Suportarea cheltuielilor, în cazul constatării eșecului în cercetare, se va face de către ambele părți contractuale în cote procentuale, stabilite de către o comisie de evaluare formată din specialiști ai părților, în funcție de plățile efectuate, stadiul contractului și dacă sunt identificate modalități de valorificare a rezultatelor parțiale. Comisia de evaluare poate propune modificări și noi direcții privind Tema program, planul de execuție, durata de execuție și dacă este cazul modificarea prețului final, acestea urmând a fi incluse de comun acord într-un act adițional la contract.

Orice litigiu privitor la aplicarea prezentei clauze va fi soluționat pe cale amiabilă sau, în caz contrar, prin intermediul instanțelor judecătorești competente.

Cap. X. Rezilierea contractului

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una din părți, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

Cap. XI. Forță majoră

Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acesta acționează.

Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acestora.

Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Cap. XII. Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Cap. XIII. Soluționarea litigiilor

Beneficiarul și Executantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale Beneficiarul și Executantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din Iași.

Cap. XIV. Comunicări

1. Orice comunicare între părți, referitoare la derularea prezentului contract, respectiv la schimbarea datelor de contact, a numelor și adreselor de contact, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii acestuia. Comunicările între părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

2. Orice informare sau comunicare necesară a fi stabilită între părți, în cadrul prezentului contract, va fi transmisă următoarelor persoane de contact:

a) din partea TUIASI - persoana de contact:(Nume și prenume)

Adresa:; email:, Telefon/Fax

b) din partea Beneficiarului - persoana de contact:(Nume și prenume)

Adresa:; email:, Telefon/Fax

Alte clauze:

Cap. XV. Dispoziții finale

1. Anexa 1 – Tema program face parte integrantă din Contract

2. Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

EXECUTANT

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Rector,
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Director economic,
Ec. Petronela Ghețeu

Coordonator Centru/Laborator Cercetare,
.....

Director contract,
.....

Oficiul Juridic,
Jr. Mirela Troia

BENEFICIAR

Director,
.....

Contabil Șef,
.....

Director contract,
.....

la contractul nr. /

TEMA PROGRAM

Obiectul contractului

.....
.....

Etapă și faze de realizare		Valoare exclusiv TVA (lei)	Denumire	Termen predare	Termen decontare
Etapa 1/20__					
	Faza 1				
	Faza 2				
Etapa 2/20__					
	Faza 1				
					

Alte precizări:

EXECUTANTRector,
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Director Contract,

.....

BENEFICIAR

Director,

.....

Director Contract,

.....

Facultatea

Se aprobă,
RECTOR

Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

DEVIZAntecalcul / Postcalcul¹

La contractul nr. / cu tema

Beneficiar:

Nr. crt.	Denumire capitol deviz	Valoare (lei)
1.	Cheltuieli Materiale și obiecte de inventar	
2.	Cheltuieli de Capital	
3.	Cheltuieli Salariale (pct.3.1+ pct.3.2)	
3.1.	Salarii brute	
3.2.	Contribuții angajator (2.25% din 3.1)	
4.	Cheltuieli cu Deplasările	
5.	Alte cheltuieli	
6.	Subtotal	
7.	Regie (15% din pct.6)	
8.	Total	
9.	TVA (19% din pct. 8)	
10.	Total Deviz (pct. 8+pct.9)	

Director contract,

.....

¹ Se înscrie Antecalcul la contractarea temei și Postcalcul la raportarea contractului

Se aprobă,
RECTOR
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

REFERAT

privind stabilirea tarifelor orare aplicabile în contract

Privitor la activitatea derulată în cadrul contractului de cercetare/ prestare de servicii/ proiectare/ consultanță¹⁾, nr. /, încheiat cu, în conformitate cu prevederile art.3, al.(3) din Legea nr.158/2017²⁾, vă rugăm să aprobați Cuantumul orar/ tarifele orare brute, necesare la determinarea cheltuielilor salariale pentru personalul implicat în realizarea contractului, prezentate mai jos:

Nr. crt.	Funcția de cercetare	Tarif orar brut (lei/oră)

Cheltuielile salariale se vor efectua în limita fondurilor atrase prin contract și vor include cheltuieli numai pentru personalul implicat în realizarea contractului.

Director contract
.....

¹⁾ Contractul va avea titulatura înscrisă în corelare cu obiectul contractului în cauză

²⁾ Legea 158/2017 pentru stimularea personalului de CDI din instituții de învățământ superior de stat și unități de CDI din sistemul național în vederea impulsivării procesului de dezvoltare economico-socială și culturală a României

REFERAT

privind personalul implicat în realizarea contractului

Privitor la derularea contractului de cercetare/ prestare de servicii/ proiectare/ consultanță¹⁾ nr...../....., cu titlul, având perioada de derulare, Director contract, prezentăm mai jos lista cu personalul implicat în realizarea contractului, inclusiv Directorul de contract.

Activitățile repartizate personalului implicat, în cadrul contractului, vor fi menționate în fișa postului, anexă la Contractul Individual de Muncă încheiat pe perioadă determinată în TUIASI.

Salarizarea se va face în baza Contractului Individual de Muncă și a Fișelor de pontaj individuale, întocmite după efectuarea activităților, conform timpului utilizat/ numărului de ore efectiv lucrate, pontate funcție de gradul de implicare a personalului implicat în activitățile contractului.

Decontarea se va face din contract, funcție de valoarea disponibilă prevăzută la capitolul de deviz "Cheltuieli de personal".

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea în cadrul proiectului/contractului	Funcția de cercetare/didactică
1		Director contract	
...		Membru	

Vă rugăm să emiteți o decizie în acest sens.

Director contract,

.....

¹⁾ Contractul va avea titulatura înscrisă în corelare cu obiectul contractului în cauză

ACT ADIȚIONAL

nr. din

la contractul nr. din

Art.1. Între: **Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – CTT Polytech**, cu sediul în Iași, B-dul Profesor Dimitrie Mangeron, nr.67, cod poștal 700050, telefon 0232 702514, e-mail: cercetare@tuiasi.ro, cod fiscal nr. RO13805460, cont IBAN nr. RO44TREZ406502201X020634, deschis la Trezoreria Iași, reprezentată prin RECTOR - prof.dr.ing. Dan Cașcaval și Director Economic- ec. Petronela Ghețeu, în calitate de **Executant** și

SC, cu sediul în....., str., nr., telefon/fax, reprezentată prin Director, Contabil Șef și Director contract, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., având cod fiscal nr. și cont bancar nr., deschis la, în calitate de **Beneficiar**,

s-a încheiat următorul Act adițional la contractul cu tema/titlul:

Art.2. Contractul cu nr. /..... se adaptează (modifică, completează) potrivit acordului ambelor părți, astfel:

-
-

Art.3. Celelalte clauze ale contractului rămân neschimbate.

Prezentul Act adițional a fost încheiat în 2 (două) exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

EXECUTANT

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

RECTOR,
prof.univ. dr.ing. Dan Cașcaval

Director economic,
ec. Petronela Ghețeu

Coordonator Centru/Laborator Cercetare,
.....

Director contract,
.....

Oficiul Juridic,
Jr. Mirela Troia

BENEFICIAR

Director,
.....

Contabil Șef,
.....

Director contract,
.....

Executant: TUIASI

Nr.înregistrare

Beneficiar:.....

Nr.înregistrare

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

1. Comisia de recepție constituită din reprezentanții Beneficiarului

și ai Executantului, Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – CTT Polytech, s-a întrunit pentru recepția lucrărilor care fac obiectul contractului nr./....., cu tema/ titlul

2. Comisia a constatat următoarele:

3. Lucrările executate sunt corespunzătoare clauzelor contractuale și SE RECEPȚIONEAZĂ.

4. Valoarea lucrărilor recepționate este de lei (exclusiv TVA), conform Contractului și Temei program (anexa 1).

5. S-a plătit avansul de lei (exclusiv TVA)

Rămas de plată lei (exclusiv TVA), sumă ce va fi decontată din contul Beneficiarului nr., deschis la în contul Executantului nr. RO44TREZ406502201X020634, deschis la Trezoreria Iași, în termen de, (conform cap.IV lit.b din contract), în baza Procesului verbal de recepție.

Procesul verbal de recepție s-a încheiat în 2 (două) exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar.

EXECUTANT

Rector,

prof.dr.ing. Dan Cașcaval

BENEFICIAR

Director,

.....

Director Contract,

.....

Director Contract,

.....

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Nr.înregistrare

Se aprobă,
RECTOR
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Avizat,
Director Economic,
Ec. Petronela Ghețeu

PROCES-VERBAL DE AVIZARE INTERNĂ

la Contract nr. /

Comisia de avizare, constituită prin Decizia nr. din, luând în examinare lucrările efectuate de echipa de implementare la contractul nr. /, cu titlul ".....", în valoare de lei, Act Adițional nr. .../..., încheiat cu Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași, a constatat următoarele:

- a) Lucrările executate corespund clauzelor contractuale, obiectivelor și scopului contractului;
- b) Toate documentele necesare efectuării plății au fost predate, sunt corect întocmite și certifică îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor, în conformitate cu contractul de finanțare și a prevederilor legale aplicabile;
- c) Concluziile lucrării, rezultatele obținute, inclusiv indicatorii asumați a fi obținuți în cadrul proiectului, precum și datele tehnice, științifice și experimentale care să le susțină sunt prezentate în Raportul de activitate /livrabilul prezentat.
- d) Informațiile cuprinse în Raportul de activitate/livrabilul prezentat certifică îndeplinirea tuturor obiectivelor și activităților, avându-se în vedere respectarea principiilor legalității, economicității, eficienței și eficacității resurselor.

Comisia **AVIZEAZĂ FAVORABIL** lucrările și documentele și consideră că se poate solicita Beneficiarului decontarea valorii lucrării executate.

COMISIA DE AVIZARE:

Nr. crt.	Componentă	Nume și Prenume	Semnătura
1	Președinte		
2	Membru		
3	Membru		
4	Secretar		