

## **A.01. PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIA DE PRODUSE**

<b>UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI INVESTIȚII</b>	<b>EDIȚIA 1 REVIZIA 0 EXEMPLAR 1</b>
<b>COD P.O.: A.01.</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIA DE PRODUSE</b>	
<b>DATA:</b>	<b>ELABORAT DE:</b>	

### **1. Scop**

- 1.1 Prin prezenta procedură, se stabilesc metodologia și responsabilitățile privind întocmirea referatului de necesitate pentru achiziția de produse;  
Instituirea unei proceduri metodologice care:
- 1.2 Să permită respectarea principiului proporționalității, asigurarea corelației între necesitate și cerințele solicitate.

### **2. Responsabilități**

- 2.1 **PRORECTOR III** este responsabil cu implementarea și menținerea acestei proceduri;
- 2.2 **DIRECTOR ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII** este responsabil cu aplicarea corectă a procedurii și menținerea documentelor justificative;
- 2.3 Persoanele desemnate din cadrul serviciilor funcționale ale Universității sunt responsabile de verificarea și înregistrarea corectă a operațiunilor efectuate privind achiziția de produse.

### **3. Descriere**

**3.1 Procedura se aplică pentru toate achizițiile de produse,.**

**3.2 Se întocmește referatul de către persoana care solicită achiziția de produse - model referat cf. ANEXA 1;**

**3.3 Referatul de necesitate trebuie să conțină următoarele elemente:**

- a. Numele și prenumele persoanei care solicită achiziția de produse;
- b. Structura (birou, serviciu, compartiment, catedră, facultate) din care face parte persoana care solicită achiziția de produse;
- c. Denumirea produsului;
- d. Codul CPSA ,CPV al produsului ( codul de clasificare a produselor cf. Hotărârii Guvernului nr.53/29.01.1999);
- e. Numărul de bucăți;
- f. Motivarea achiziției de produse;
- g. Preț estimativ;
- h. Număr de înregistrare de la Direcția Administrativă și Investiții și data solicitării achiziției produselor.

**3.4 Referatul de necesitate se semnează de către:**

- a. persoana care întocmește referatul de necesitate;
- b. șeful ierarhic superior;
- c. DIRECTOR ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII;
- d. DIRECTOR ECONOMIC;
- e. PRORECTOR III;

**3.5 Circuitul referatului de necesitate:**

3.5.1 Se întocmește și se semnează referatul de necesitate de către solicitantul achiziției de produse;

3.5.2 Se înaintează referatul spre certificare șefului ierarhic superior;

3.5.3 Se înaintează referatul biroului achiziții publice pentru a se verifica încadrarea în planul anual de achiziții, pentru a se trece codul CPSA și pentru a se stabili procedura de achiziție;

3.5.4 Se înaintează referatul Directorului Administrativ și Investiții pentru a se aviza necesitatea și regularitatea achiziției de produse;

3.5.5 Se înaintează referatul de necesitate Directorului Economic pentru a se menționa sursa de finanțare, pentru a se aviza încadrarea bugetară și respectarea criteriilor de eficiență și economicitate;

3.5.6 Se înaintează referatul Prorectorului III pentru a aviza oportunitatea achiziției de produse;

3.5.7 Referatele de necesitate se trimit la Direcția Administrativă și Investiții până la data de 20 ale lunii în vederea centralizării;

3.5.8 Direcția Administrativă și Investiții centralizează toate referatele de necesitate de la toate structurile până la data de 25 ale lunii pentru achiziția produselor necesare lunii următoare;

3.5.9 Centralizatorul cu anexă referatele de necesitate cu semnăturile persoanelor menționate în prezenta procedură, se înaintează Biroului de Senat spre aprobare;

3.5.10 Centralizatorul aprobat în Biroul de Senat se trimite Biroului de Achiziții Publice pentru execuția achiziției de produse;

#### **4. Referințe**

- ◆ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată prin Legea nr. 337/2006, modificată și completată prin Legea nr. 128/2007 și OUG 94/2007 HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007;
- ◆ HOTĂRÂREA nr. 925 din 19 iulie 2006 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ◆ ORDIN nr. 1012 din 6 iunie 2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse;
- ◆ ORDIN nr. 155 din 2 octombrie 2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- ◆ Hotărârea Guvernului nr.53/29.01.1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA,CPV

#### **5. Modificare**

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine Directorului Administrativ și Investiții Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil Directorul Administrativ și Investiții. Modificările sunt supuse aprobării Biroului de Senat.

## 6.. Matricea responsabilităților:

**Notații:** Î – întocmește , V- verifică, C – certifică, Av –avizează, A – aprobă, Ce - centralizează, E – execută.

ETAPE	PERSOANELE IMPLICATE						
	Solicitant achiziție	Şef ierarhic superior	Biroul Achiziții Publice	DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ŞI INVESTIȚII	DIRECTOR ECONOMIC	PRORECTOR III	BIROUL DE SENAT
1.Se întocmește și se semnează referatul de necesitate;	Î						
2. Se certifică achiziția de produse;		C					
3.Se verifică încadrarea în planul anual de achiziții și se trece codul CPSA CPV;			V				
4.Se avizează necesitatea și regularitatea achiziției de produse;				Av			
5.Se avizează încadrarea bugetară și respectarea criteriilor de eficiență și economicitate și se trece sursa de finanțare;					Av		

ETAPE	PERSOANELE IMPLICATE						
	Solicitant achiziție	Şef ierarhic superior	Biroul de Achiziții Publice	DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ȘI INVESTIȚII	DIRECTOR ECONOMIC	PRORECTOR III	BIROUL DE SENAT
6.Se avizează oportunitatea referatelor de necesitate;						Av.	
7.Referatele avizate se centralizează la Direcția Administrativă și Investiții;				Ce			
8.Centralizatorul cu referatele anexate se supun aprobării Biroului de Senat.							A
9.Centralizatorul aprobat în Biroul de Senat se trimite Biroului de Achiziții Publice pentru execuția achiziției de produse.			E				

**A.02. PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE PENTRU EXECUȚIA DE LUCRĂRI  
ÎN REGIE PROPRIE**

<b>UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI</b>	<b>DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI INVESTIȚII</b>	<b>EDIȚIA 1 REVIZIA 0 EXEMPLAR 1</b>
<b>COD P.O.: A.03</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI</b>	
<b>DATA:</b>	<b>ELABORAT DE:</b>	

**1. Scop**

- 1.1** Prin prezenta procedură, se stabilesc metodologia și responsabilitățile privind întocmirea referatului de necesitate pentru achiziția de produse;  
Instituirea unei proceduri metodologice care:
- 1.2** Să permită respectarea principiului proporționalității, asigurarea corelației între necesitate și cerințele solicitate.

**2. Responsabilități**

- 2.1** **PRORECTORUL III** este responsabil cu implementarea și menținerea acestei proceduri;
- 2.2** **DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ȘI INVESTIȚII** este responsabil cu aplicarea corectă a procedurii și menținerea documentelor justificative;
- 2.3** Persoanele desemnate din cadrul serviciilor funcționale ale Universității sunt responsabile de verificarea și înregistrarea corectă a operațiunilor efectuate privind achiziția de lucrări..

### **3. Descriere**

#### **3.1 Procedura se aplică pentru achizițiile de lucrări efectuate în regie proprie;**

#### **3.2 Se întocmește un referat de necesitate de către :**

- șeful de catedră pentru spațiile destinate procesului de învățământ (catedre,,laboratoare și birourile cadrelor didactice);
- prodecan sau o persoană desemnată pentru amfiteatre, secretariate decanate;
- administratorul de clădire, întocmește referatul de necesitate pentru spațiile de circulație (coridoare, holuri,grupuri sanitare casa scării);
- persoanele din cadrul serviciilor funcționale din cadrul universității;

#### **3.3 Referatul de necesitate trebuie să conțină următoarele elemente:**

- a. Numele și prenumele persoanei care solicită achiziția de lucrări;
- b. Structura (catedre, laboratoare, secretariate, birouri, servicii,compartimente) din care face parte persoana care solicită achiziția de lucrări;
- c. Codul CPV și CPSA ( codul de clasificare a produselor, serviciilor și lucrărilor cf. Hotărârii Guvernului nr.53/29.01.1999);
- d. Motivația achiziției de lucrări;
- e. Preț estimativ;
- f. Număr de înregistrare de la Registratura Universității (pentru necesarul de lucrări pe partea didactică,) de la Direcția Administrativă și Investiții (pentru necesarul de lucrări pe parte administrativă) și data solicitării achiziției.

#### **3.4 Referatul de necesitate se semnează de către:**

- a. persoana care întocmește referatul de necesitate;
- b. șeful ierarhic superior ( șef birou, șef serviciu, șef compartiment, șef catedră, decan)
- c. DIRECTOR ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII;
- d. DIRECTOR ECONOMIC;
- e. PRORECTOR III;

#### **3.5 Circuitul referatului de necesitate:**

**3.5.1** Se întocmește, se semnează și se datează referatul de necesitate;

**3.5.2** Se certifică referatul de necesitate de către șeful ierarhic superior (decanul facultății și respectiv șefii serviciilor Patrimoniu academic și studentesc sau Directorul adjunct Administrație-Servicii);

**3.5.3** Se înaintează referatul, Biroului de Investiții și achiziții publice pentru evaluarea necesarului de materiale ce urmează a fi achiziționate pentru lucrarea solicitată. Biroul de Investiții și achiziții publice întocmește un proiect /schiță și un deviz de lucrări pe care le anexează referatului de necesitate.

**3.5.4.** Se înaintează referatul de necesitate cu devizul de lucrări anexat directorului Direcției Administrative și Investiții pentru avizare.

**3.5.5.** Se înaintează referatul de necesitate cu devizul de lucrări anexat, directorului Direcției Economice pentru a certifica încadrarea bugetară și a menționa sursa de finanțare;

**3.5.6** Se înaintează referatul de necesitate cu devizul de lucrări anexat, Prorectorului III pentru avizare;

**3.5.7** Referatele cu anexă devizul de lucrări se trimit la Direcția Administrativă și Investiții pentru a fii centralizate până la data de 20 ale lunii;

**3.5.8.** Centralizatoarele cu anexă referatele de necesitate și devizele de lucrări se supun aprobării Biroului de Senat

**3.5.9** Se achiziționează materialele necesare executării lucrării de către persoana responsabilă din cadrul Biroului Investiții și Achiziții publice.

**3.5.10.** Se recepționează materialele și se introduc în magazia universității.

- 3.5.11** Se ridică materialele pe bază de Bon de consum de către persoana responsabilă din cadrul biroului de întreținere, reparații și lucrări în regie proprie și se execută lucrarea de către personalul din cadrul acestui biroului.
- 3.5.12** Se întocmește situația de lucrări de către Biroul de Investiții și Achiziții publice, pentru lucrarea executată.
- 3.5.13** Componenta comisia de recepție a lucrării executate se supune aprobării rectorului universității care emite o decizie.
- 3.5.14** Se recepționează lucrarea de către comisia numită prin decizia rectorului universității, care întocmește procesul-verbal de recepție.

#### **4. Referințe**

- ◆ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată prin Legea nr. 337/2006, modificată și completată prin Legea nr. 128/2007 și OUG 94/2007 HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007;
- ◆ HOTĂRÂREA nr. 925 din 19 iulie 2006 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ◆ ORDIN nr. 1014 din 12 iunie 2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de lucrări.
- ◆ ORDIN nr. 155 din 2 octombrie 2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică
- ◆ Hotărârea Guvernului nr.53/29.01.1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA,CPV

#### **5. Modificare**

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularelor anexe revine PRORECTOR III. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil. DIRECTOR DIRECȚIA ADMINISTRATIV ȘI INVESTIȚII. Modificările sunt supuse aprobării Senatului.



## 6.. Matricea responsabilităților:

Notații: Î – întocmește , V- verifică, C – certifică, Av –avizează, A – aprobă, Ce - centralizează, E – execută.,Ev – evaluează.

ETAPE	PERSOANELE IMPLICATE						
	Solicitant execuție lucrări în regie proprie	Şef ierarhic superior	Biroul Achiziții Publice Investiții	DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ŞI INVESTIȚII	DIRECTOR ECONOMIC	PRORECTOR III	BIROUL DE SENAT
1.Se întocmește și se semnează referatul de necesitate;	Î						
2. Se certifică referatul de necesitate;		C					
3.Se evaluează necesarul de materiale ce urmează a fi achiziționate pentru lucrarea solicitată;			Ev				
4.Se întocmește un proiect/schiță după caz, un deviz de lucrări care se anexează la referatul de necesitate			Î				

ETAPE	PERSOANELE IMPLICATE						
	Solicitant execuție lucrări în regie proprie	Şef ierarhic superior	Biroul Achiziții Publice Investiții	DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ȘI INVESTIȚII	DIRECTOR ECONOMIC	PRORECTOR III	BIROUL DE SENAT
5.Se avizează oportunitatea cheltuielilor efectuate pentru execuția de lucrări în regie proprie;				Av.			
6..Se avizează, din sursa de finanțare și se verifică încadrarea bugetară;					Av.		
7.Se înaintează referatele de necesitate cu anexă devizul de lucrări pentru avizare oportunitatea cheltuielii;						Av.	
8.Se trimit referatele de necesitate cu devizul anexă, biroului achiziții investiții pentru centralizare;			Ce				
9.Centralizatoarele cu anexă referatele de necesitate și devizul de lucrări se supun aprobării BIROULUI DE SENAT;							A

ETAPE	PERSOANELE IMPLICATE						
	Solicitant execuție lucrări în regie proprie	Şef ierarhic superior	Biroul Achiziții Publice Investiții	DIRECTORUL DIRECȚIEI ADMINISTRATIVE ȘI INVESTIȚII	DIRECTOR ECONOMIC	PRORECTOR III	BIROUL DE SENAT
10. Centralizatoarele aprobate în Biroul de Senat se trimit biroului Achiziții pentru achiziționarea materialelor necesare lucrării solicitate;			E				
11. Se achiziționează materialele necesare și se introduc în magazie;			E				
12. Se ridică materialele din magazie pe baza Bonului de Consum, de către persoana responsabilă din cadrul biroului de întreținere, reparații și lucrări în regie proprie;			E			Av.	
13. Se întocmește situația de lucrări;			Î				
14. Se execută lucrarea solicitată ;			E				A

**UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI**

**ANEXA 1**

**STRUCTURA ( SERVICII, BIROURI,DEPARTAMENTE CATEDRA,FACULTATEA)**

-----  
-----

**NR.-----/ 2008**

**AVIZAT  
PRORECTOR III**

**AVIZAT  
DIRECTOR  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI INVESTIȚII**

**AVIZAT  
DIRECTOR ECONOMIC  
DIN  
SURSA DE FINANȚARE**

**REFERAT DE NECESITATE**

Subsemnata(ul)-----angajat la -----în cadrul -----vă rog a - mi aproba achiziționarea următoarelor produse-----necesare pentru-----

DATA

ȘEFUL IERARHIC SUPERIOR  
NUME ȘI PRENUME  
SEMNĂTURA

ÎNTOCMIT  
NUME ȘI PRENUME  
SEMNĂTURA

Poziția din planul anual de achiziții publice      Codul CPV