

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU**  
**privind completarea și utilizarea Referatului de necesitate pentru achiziții publice**  
**de produse / servicii / lucrări**

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea nr. 82/24.12.1991** - privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 1.917/12.12.2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi;
- **OMFP nr. 2.021/17.12.2013** - pentru modificarea și completarea OMFP nr. 1917/12.12.2005;
- **OMFP nr. 1.954/16.12.2005** - pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- **OMFP nr. 1.792/24.12.2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțelor și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMFP nr. 923/11.07.2014** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- **OMFP nr. 720/22.05.2014** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice;
- **Legea nr. 70/02.04.2015** - pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/08.11.2015** - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/19.05.2016** - privind achizițiile publice;
- **HG nr. 395/02.06.2016** - pentru aprobarea Normelor Metodologice privind atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru

se dispun următoarele:

1. Începând cu data de **1 Ianuarie 2019** formularul **Notă justificativă privind selecția procedurii de achiziție** se înlocuiește cu formularul **Referat de necesitate pentru achiziții publice de produse / servicii / lucrări**, conform modelului prezentat în **Anexă**.
2. **Referatul de necesitate** reprezintă documentul prin care se inițiază orice tip de achiziție publică de produse servicii și lucrări și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și tehnică.
3. Activitatea de completare a **Referatului de necesitate** de către entitățile, din cadrul Universității Politehnica Timișoara, beneficiare ale achiziției de produse, servicii sau lucrări reprezintă, în primul rând, demersul care stă la baza inițierii:
  - a) planificării portofoliului de procese de achiziție publică, respectiv pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică (SAAP) sau a Planului Anual al Achizițiilor Publice;
  - b) planificării unui proces de achiziție publică;

4. Entitățile beneficiare de achiziții publice au obligația de a sprijini activitatea Serviciului Achiziții Publice în scopul desfășurării eficiente a proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, prin:

- Transmiterea referatelor de necesitate **completate cu toate rubricile** solicitate de formular;
- Determinarea **valorii estimate a achiziției** (prețului unitar și total), în urma operațiunilor de consultare a pieței, inclusiv prin mijloace electronice și argumentarea modului de calcul;
- Transmiterea **caietul de sarcini** completat cu toate specificațiile tehnice și economice al produselor, serviciilor, lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;

5. Modul de completare a referatului de necesitate:

• **Scopul**

Referatul de necesitate se poate întocmi fie pentru fundamentarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP) sau Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP), fie pentru demararea unei achiziții publice de produse, servicii și lucrări. Se va bifa cu X în chenarul corespunzător.

• **Necesitatea / Obiectul contractului**

Definirea, respectiv descrierea produselor, serviciilor și lucrărilor care trebuie achiziționate. Se va indica **denumirea acestora, nu "cheltuieli cu ..." și nici "documentele justificative (factura, chitanță, bon fiscal, bilet de avion, contract, situație de lucrări, etc.)"**, care stau la baza decontării (plății) achizițiilor respective.

• **Argumentarea necesității**

Se va înscrie motivul pentru care este necesară achiziția de produse, servicii și lucrări, precum și argumentarea oportunității efectuării achiziției. În cazul în care nu există suficient spațiu pentru argumentare, aceasta poate fi descrisă, în detaliu, pe verso-ul referatului de necesitate.

• **Perioada de realizare a achiziției**

Se va preciza perioada *la care / în care* se impune a fi satisfăcută necesitatea achiziției.

• **Tipul contractului**

Se va bifa corespunzător tipul de contract așa cum este definit de Legea achizițiilor publice. În cazul în care sunt combinații a mai multor tipuri de contract se va bifa cu X chenarul corespunzător tipului de contract cu ponderea cea mai mare.

• **Sursa de finanțare**

Se va completa, după caz, sursa de finanțare din care urmează a fi plătită achiziția respectivă. În cazul contractelor de cercetate și a proiectelor finanțate din diverse fonduri interne sau externe, se va indica, în detaliu, denumirea proiectului/programului respectiv.

• **Codul CPV**

Se va înscrie codul corespunzător din **Vocabularul comun privind achizițiile publice**. Pentru atribuirea codului CPV entitățile beneficiare se vor adresa Serviciului Achiziții Publice.

• **Valoarea estimată a achiziției publice**

Entitatea solicitantă/beneficiară a achiziției publice, în urma consultării/prospectării pieței prin: solicitare de oferte, informări de prețuri la zi, cataloage electronice (actualizate), va determina valoarea estimată, utilizând orice metodă de calcul legală, prin care să argumenteze modul de fundamentare a valorii estimate și să confirme realizarea consultării pieței.

• **Procedura de atribuire a contractului**

Procedura pentru atribuirea contractului de achiziție se stabilește, în cadrul Serviciului Achiziții Publice, conform normelor legale și a procedurilor interne privind achizițiile publice, având la bază Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)

6. Referatul de necesitate se întocmește de către entitatea solicitantă/beneficiară a achiziției de produse, servicii și lucrări și se semnează pentru **viza de compartiment**, de către conducătorul entității emitente respective.
7. Entitatea emitentă va obține avizele, specificate în procedurile de angajare a cheltuielilor în instituțiile publice, din partea compartimentelor de specialitate implicate în procesul de achiziții publice și va depune referatul de necesitate cu avizele obținute, la Serviciul Achiziții Publice, respectiv la biroul corespunzător tipului de contract: produse / servicii / lucrări.
8. Serviciul Achiziții Publice va completa referatul de necesitate cu datele specifice privind achizițiile publice, atribuie codul CPV, va stabili procedura de achiziții și-l va depune la Direcția Financiar Contabilitate în scopul obținerii vizei de Control Financiar Preventiv (CFP):
9. După obținerea vizei CFP, Serviciul Achiziții Publice va supune referatul de necesitate, spre aprobare, de către rectorul universității sau împuternicirii acestuia, conform prevederilor și procedurilor interne legale.
10. În baza aprobării referatului de necesitate de către rector - în calitate de ordonator de credite, Serviciul Achiziții Publice va aplica prevederile legale și procedurile interne privind achizițiile publice și proceduri ALOP (Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor).
11. Referatul de necesitate împreună cu celelalte documente justificative și contabile, avizate, semnate și aprobate, conform procedurilor legale, se vor depune la Direcția Financiar Contabilitate în scopul efectuării plății cheltuielilor și arhivării documentelor.
12. Prezenta procedură de lucru se va transmite, spre știință și aplicare la:
  - Facultăți / Departamente
  - Serviciul Achiziții Publice
  - Biroul Evidență Monitorizare Proiecte și Rezultate Științifice
  - Departamentul Relații Internaționale
  - Direcția Socială
  - Direcția Financiar Contabilitate

RECTOR,  
*Prof.univ.dr.ing. Viorel Aurel Șerban*



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
*Ec. Florian Miclea*

A blue ink signature of Ec. Florian Miclea.

Universitatea Politehnica Timișoara			
Emitent:			
Numar		Data	

Aprobat	CFP
Rector	Director Financiar Contabil

Articol bugetar		Cont bancar		Data	
-----------------	--	-------------	--	------	--

CONTRACT CERCETARE		REGIE CERCETARE		SPONSORIZARE		LISTA DE INVESTIȚII	
Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura	Data	Semnătura

VIZAT SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE					
PRODUSE		SERVICII		LUCRARI	
Data	Semnatura	Data	Semnatura	Data	Semnatura

## REFERAT DE NECESITATE

pentru achiziții publice de: produse / servicii / lucrări

Referatul de necesitate s-a întocmit în scopul:

- pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică (SAAP) – Planului Anual de Achiziții Publice (PAAP)
- pentru demararea unui proces de achiziție publică

1. Necesitatea / Obiectul contractului: Solicit numerar:  DA  NU

Denumirea achiziției produselor / serviciilor/ lucrărilor	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA
1	2	3	4	5	6	7

Continuare în Anexa la Referatul de necesitate (pagina 2)

2. Argumentarea necesității (\*):

3. Perioada de realizare a achiziției:

4. Tipul contractului:  Produse  Servicii  Lucrari

5. Sursa de finanțare:

6. Cod CPV

Valoarea estimată a achiziției publice (fără TVA) este de:

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție, conform Programului Anual de Achiziții Publice este:

VIZA DE COMPARTIMENT	
Numele si prenumele	Semnatura

SOLICITANT / INTOCMIT	
Numele si prenumele	Semnatura

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
Numele si prenumele	Semnatura

(\*) Detalii pe verso

Anexa la Referatul de necesitate:

Descrierea necesității	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA
1	2	3	4	5	6	7
<b>Total</b>						

SOLICITANT,