

INSTRUCȚIUNI

privind modul de întocmire, avizare și aprobare a Notei justificative document utilizat pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări

În conformitate cu prevederile **OMF nr. 1.792/24.12.2002** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice, precum și organizarea contabilității angajamentelor legale și bugetare, se dispun următoarele:

- Nota Justificativă** este documentul de bază utilizat pentru inițierea unei proceduri privind achizițiile de produse, servicii și lucrări și se prezintă conform modelului din [Anexă \(model\)](#).
- Nota Justificativă** se întocmește de către un solicitant din cadrul oricărei entități cuprinse în structura universității, este semnată de către acesta și de persoana împuternicită să exercite viza de compartiment – de regulă conducătorul entității solicitante sau alte persoane în mod expres împuternicite, conform deciziei rectorului.
- În funcție de natura achiziției și sursa de finanțare a acesteia **Nota justificativă** poate să conțină și alte vize, astfel:
 - Viza pentru **Contractele de cercetare** – care se acordă de către Biroul Evidența Cercetării prin care se certifică existența unui contract de cercetare înregistrat în evidența analitică și tehnic-operativă și că s-au identificat disponibilitățile de finanțare a contractului de cercetare;
 - Viza pentru **Regia de cercetare** – care se acordă de către Biroul Contabilitate prin care se certifică existența disponibilităților de finanțare din regia aferentă contractelor de cercetare;
 - Viza pentru **Contractele de sponsorizare** – care se acordă de către Biroul Financiar prin care se certifică existența unui contract de sponsorizare înregistrat în evidența analitică și tehnic-operativă și că s-au identificat disponibilitățile de finanțare a activităților sponsorizate;
 - Viza pentru **Lista de investiții** – care se acordă de către Serviciul Achiziții Publice prin care se certifică faptul că bunurile de natura activelor fixe ce urmează a fi achiziționate sunt cuprinse în Lista de investiții, aprobată de către ordonatorul principal de credite;
 - Viza pentru **Alte situații** – care se acordă de către diferite compartimente funcționale prin care se certifică caracterul special a activităților sau al surselor de finanțare;
- După obținerea prealabilă a vizelor, menționate mai sus, **Nota justificativă**, însoțită și de alte documente ca: **Fișa de date a achiziției, Caietul de sarcini, Nota de fundamentare, etc.**, se depune la Serviciul Achiziții Publice, în vederea demarării procedurii de achiziție.
- Înainte de inițierea procedurii de achiziție Serviciul Achiziții Publice va verifica datele din Nota justificativă împreună cu documentația însoțitoare și va acorda **viza CPV**, prin care se certifică faptul că bunurile, serviciile sau lucrările sunt cuprinse în **Planul anual privind achizițiile publice** și selectează **procedura de achiziție**.
- După acordarea vizei CPV, Nota justificativă se va semna de către conducătorul compartimentului Achiziții Publice (corespunzător, fiecare pentru resortul său: **produse, servicii sau lucrări**), care va răspunde pentru verificarea conformității documentației de atribuire și a procedurii de selecție a ofertelor.

7. Nota justificativă se supune **vizei CFP (Control Financiar Preventiv)** și după obținerea acesteia se aprobă de către rector (ordonatorul de credite).
8. Notele justificative care conțin erori sau care nu sunt completate la toate rubricile solicitate de imprimat, precum și cele care nu conțin toate avizele necesare se restituie solicitantului ca neconforme procedural și se refuză la viza CFP.
9. Notele justificative aprobate vor urma prevederile cuprinse în **Procedura ALOP standard** sau **Procedura ALOP cu regim special** (forma scurtă), după caz.
10. Prezenta Notă internă se va comunica, spre știință și aplicare:
 - Facultăților / Departamentelor
 - Serviciului Achiziții Publice
 - Direcției Financiar Contabilitate
 - Compartimentelor funcționale

RECTOR,
prof.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
ec. Florian MICLEA

Universitatea "Politehnica" din Timișoara			
Emitent: Departament Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor			
Numar	2.855	Data	28.03.2012

APROBAT	
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

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind selectarea procedurii de achiziție publică

1. Obiectul contractului	Solicit numerar	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NU
--------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------------

Denumirea achiziției	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA
1	2	3	4	5	6	7
Grindă	Buc.	1	450	558	450	558

2. Necesitatea achiziției	Lucrari de laborator cu studenții
---------------------------	-----------------------------------

3. Tipul contractului	<input checked="" type="checkbox"/> Produse	<input type="checkbox"/> Servicii	<input type="checkbox"/> Lucrari
-----------------------	---	-----------------------------------	----------------------------------

4. Sursa de finanțare	Venituri proprii departament
-----------------------	------------------------------

5. Cod CPV	42300000-1	Grinzi metalice
------------	------------	-----------------

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE

Valoarea estimată a achiziției (fără TVA) este de:	450
--	-----

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție publică, conform Programului de achiziții este:

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Criterii de atribuire a contractului:

- Prețul cel mai scăzut
- Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic

VIZA DE COMPARTIMENT	
Numele si prenumele	Semnatura
prof.dr.ing. Dubină Dan	

SOLICITANT / INTOCMIT	
Numele si prenumele	Semnatura
Dinu Florea	

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	
Numele si prenumele	Semnatura
ing. Micea Claudia	

