

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ÎNTOCMIREA REFERATELOR
DE NECESITATE**

Cod: PO – AP – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 1 din 7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ÎNTOCMIREA REFERATELOR
DE NECESITATE**

Cod: PO – AP – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 2 din 7

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ÎNTOCMIREA REFERATELOR DE NECESITATE Cod: PO – AP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 4 din 7

4. SCOP

4.1. Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilitățile privind întocmirea referatului de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări.

4.2. Instituirea unei proceduri metodologice care să permită respectarea principiului proporționalității, asigurarea corelației între necesitate și cerințele solicitate.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul tuturor compartimentelor entității publice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislația internațională

6.2. Legislația primară

6.2.1. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice.

6.4. Legislație terțiară

6.4.1. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.5.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. *Investiție publică* - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrativ-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ÎNTOCMIREA REFERATELOR DE NECESITATE Cod: PO – AP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 5 din 7

7.1.5. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.6. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.7. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.2.** SCIM = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.3.** CM = Comisia de monitorizare,
- 7.2.4.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.5.** PC = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.6.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.7.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1 Modul de lucru

8.1.1. Procedura se aplică pentru toate achizițiile de produse/servicii/lucrări.

8.1.2. Se întocmește referatul de către persoana care solicită achiziția de produse/servicii/lucrări.

8.1.3. Referatul de necesitate trebuie să conțină următoarele elemente:

- a. Numele și prenumele persoanei care solicită achiziția;
- b. Structura (birou, serviciu, compartiment) din care face parte persoana care solicită achiziția;
- c. Denumirea produsului/serviciului/lucrării;
- d. Numărul de bucăți;
- e. Motivarea achiziției;
- f. Preț estimativ;
- g. Număr de înregistrare de la Registrul de Intrări/Ieșiri și data solicitării achiziției.

8.1.4. Referatul de necesitate se semnează de către:

- a. persoana care întocmește referatul de necesitate;
- b. șeful ierarhic superior;
- c. contabilitate;
- d. primar.

8.1.5. Circuitul referatului de necesitate:

- Se întocmește și se semnează referatul de necesitate de către solicitantul achiziției;
- Se înaintează referatul spre certificare șefului ierarhic superior;
- Se înaintează referatul Compartimentului Achiziții publice pentru a se verifica încadrarea în planul anual de achiziții, pentru a se trece codul CPV și pentru a se stabili procedura de achiziție;
- Se înaintează referatul Biroului Contabilitate pentru a se aviza necesitatea și regularitatea achiziției;
- Se înaintează referatul de necesitate contabilului pentru a se menționa sursa de finanțare, pentru a se aviza încadrarea bugetară și respectarea criteriilor de eficiență și economicitate;
- Se înaintează referatul primarului pentru a aviza oportunitatea achiziției;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ÎNTOCMIREA REFERATELOR DE NECESITATE Cod: PO – AP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina: 6 din 7

- Referatele de necesitate se trimit la Responsabilul de Achiziții publice până la data de 20 ale lunii în vederea centralizării;

- Responsabilul de Achiziții publice centralizează toate referatele de necesitate de la toate structurile până la data de 25 ale lunii pentru achizițiile necesare lunii următoare;

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil activitate -Elaborează și verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Referat de necesitate		Primar	2	Resp. Achiziții	Comp de specialitate		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ÎNTOCMIREA REFERATELOR
DE NECESITATE**

Cod: PO – AP – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina: 7 din 7

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității sau procesului	5
9	Responsabilități	6
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	6
11	Cuprins	7