

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA REFERATELOR DE NECESITATE

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 2/8 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DUBARIU LUCIAN	Administrator de patrimoniu	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Achiziții publice	Responsabil Achiziții publice	JIJIE DANIELA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar și etapele succesive ce se vor parcurge în procesul de elaborare a Referatelor de necesitate de către personalul din cadrul compartimentelor funcționale din unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 3/8 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în procesul de elaborare, respectiv centralizare a Referatelor de necesitate de către persoana desemnată responsabilă cu achizițiile publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/8
		Cod: PO-SC.39	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;	
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuiu sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;	
6.	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.	Revizie procedură	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;	
8.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;	
9.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.	

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Unitatea de învățământ are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 5/8 Exemplar nr. 1

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Etapa premergătoare achiziției

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul unității de învățământ a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Elaborarea Referatelor de necesitate

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul unității de învățământ în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- responsabilul de achiziție să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Celelalte compartimente ale unității de învățământ au obligația de a sprijini activitatea responsabilului de achiziție, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției și procedează la:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

Responsabilul de achiziții publice elaborează și, după caz, actualizează, pe baza Referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

- planifică resursele necesare derulării proceselor de achiziție publică.

Conducătorii compartimentelor unității de învățământ

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- determină valoarea estimată a achiziției la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificații tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- notifică Responsabilul de achiziții publice, în timp util, cu privire la modificarea Referatului de necesitate.

Compartiment Contabilitate

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

Responsabilul de achiziții publice

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității de învățământ, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducătorul unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 7/8 Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-SC.39 Model Referat de necesitate
- F-02-PO-SC.39 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Elaborarea Referatelor de necesitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.39	Pag. 8/8 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA REFERATELOR DE NECESITATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Etapă premergătoare achiziției	5
Elaborarea Referatelor de necesitate	5
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	6
Compartiment Contabilitate	6
Responsabilul de achiziții publice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7