

Instrucțiuni de completare pentru
Referatul de necesitate – Achiziții 2020

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, și HG 395/2016 actualizată cu normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică – acord cadru din legea 98/2016 actualizată, prevăd următoarele:

(4) [Compartimentele] autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) 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;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) 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;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

În acest sens, se solicită tuturor entităților UPT completarea fișierului machetă atașat și trimiterea lui atât în format electronic pe adresa plan_achizitii@upt.ro cât și pe suport de hârtie, centralizat și semnat de conducătorul entității la Biroul APLS, camera 208A. Fișierul are în anet, cu roșu, date suplimentare care trebuie completate de către acesta.

Observații privind completarea:

- Propunerile intențiilor de achiziții produse/servicii/lucrări se fac în limita bugetelor (de contracte, sponsorizări, etc.) raportate la nivelul anului 2018.
- Pe foaia de lucru principală „Propuneri” trebuie completate doar celulele albe, nu trebuie schimbate formule; fiind deja formatat ca tabel, apăsând repetat TAB puteți trece de la o celulă la alta și insera un rând nou când ajungeți la ultima coloană
- Propunerile se fac, ca până acum, în baza unui cod CPV (Common Procurement Vocabulary - reprezintă un nomenclator standardizat, emis de către Uniunea Europeană, care descrie categorii și tipuri de bunuri și servicii ce pot face obiectul achizițiilor publice).
- Nomenclatorul CPV se găsește pe o foaie de lucru separată; puteți folosi funcția de filtrare pentru a găsi codul dorit. Alegeți un cod cât mai aproape de necesitatea dorită, de ex. 30125100-2 „Cartuse de toner” e mai general decât 30125120-8 „Toner pentru fotocopiatoare”
- Codurile CPV s-au schimbat puțin față de anul trecut, puteți completa direct coloana „Cod CPV” de pe foaia „Propuneri”, astfel coloana „Descriere CPV” se va auto-completa. Dacă obțineți „#N/A” la „Descriere”, trebuie căutat noul cod în foaia „CPV”.
- Mijloace fixe sunt obiectele de inventar (inclusiv nemateriale precum software) cu valoare mai mare de 2.500 lei incluzând TVA (19% sau altul), și care au o durată normală de utilizare mai mare de un an
- Coloana „Unitate de Măsură” se completează și pentru servicii și lucrări, de ex. 2 „bucăți” de instalări sisteme

- Prețurile sunt estimative la nivelul pieței, și nu trebuie să conțină TVA
- Sursa de finanțare se alege din listă; se poate tasta ca atare (Excel va auto-completa) sau poate e mai practic apăsând ALT și Săgeată-jos, apoi Enter pe valoarea dorită
- Vă amintim cerința de a declara „Necesitatea achiziției” și a „Obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității achiziției”. Coloana „Obiective” trebuie să înceapă, ca în exemple, cu „didactic: ”, „cercetare: ”, sau „administrativ: ”. Coloana „Necesitate” trebuie să justifice plus-valoarea adusă de achiziționarea produsului/serviciilor/lucrării. Toate coloanele acceptă mai multe rânduri de text, nu ezitați să descrieți pe larg.
 - o **Nevoia** caracterizată ca fiind **obiectivă** și care urmează să fie satisfăcută prin achiziția de produse/lucrări/servicii se transformă într-o necesitate care trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.
 - o Trecerea de la „nevoie” la „necesitate” are la bază ideea de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor limitate (de exemplu, bugetul autorității contractante) și cu întrebări alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.
 - o „**Necesitatea**” este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă (de exemplu: achiziția de servicii de tipografie ca răspuns la necesitatea care îndeplinește nevoia anterior exprimată).
- În coloana opțională Observații puteți trece cota redusă TVA, condiții speciale de procurare, și alte informații care să ajute Birourile de achiziții ale Rectoratului în organizarea cumpărării.

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE,
ing. Dana Suba