



UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI
BABES-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



Facultatea de Biologie și Geologie

Str. Gheorghe Bîlașcu nr.44
Cluj-Napoca, RO-400015
Tel/Fax: 0264-43.18.58
bioge@ubbcluj.ro
http://bioge.ubbcluj.ro

APROBAT,

DECAN,
Conf.dr. Manuela BANCIU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACHIZIȚII PUBLICE

COD: PO - DCN - 08

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0

DATA: 29.09.2020

AVIZAT:


Președinte - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității:
Șef lucrări.dr. Horea BEDELEAN

VERIFICAT:

Conducător compartiment:
Conf.dr. Manuela Banciu

ELABORAT:

Administrator șef-facultate,
ec. Ovidiu PAȘCA

 <p>Facultatea de Biologie și Geologie</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO - DCN - 08	Exemplar nr. 1

I. SCOP:

Facilitarea demersului privind achizițiile publice, pentru achiziționarea de materiale consumabile și servicii sau pentru achizițiile de natura lucrărilor și a dotărilor independente.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Economic - Administrativ.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Legea 98/2016

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

PO – procedură operațională

DCN – Decanat; DGA – Direcția Generală Administrativă

08 – codificarea numerică a procedurii

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:


Angajații facultății întocmesc referate de necesitate, referate pe care, după obținerea semnăturilor cerute de formularul tipizat anexat prezentei proceduri, le depun la Decanatul facultății pentru înregistrare, aprobare și trimiterea acestora către Direcția Generală Administrativă.

La întocmirea referatelor de necesitate este importantă precizarea sursei de finanțare pentru achizițiile solicitate, precum și separarea, în referate distincte, a solicitărilor pentru materialele consumabile față de solicitările privind dotările independente, întrucât achiziționarea acestora din urmă se face în timp mai îndelungat, uneori din fonduri diferite și necesită precizarea pe referatul de necesitate a poziției din Programul de achiziții publice depus la Direcția de Achiziții Publice în anul precedent solicitării (a se vedea procedura privind Programul de achiziții publice).

Totodată, este important ca aceste referate de necesitate să fie semnate de către gestionari, întrucât după ce referatele au fost trimise la DGA, respectiv la Direcția de Achiziții Publice, persoana care urmărește executarea lor este gestionarul. De regulă gestionarul este înștiințat de către achizitor că marfa solicitată este în magazie, dar, probabil, nu întotdeauna. După achiziție, bunurile solicitate vor intra în gestiunea gestionarului care semnează referatul de necesitate, dar abia după întocmirea de către acesta a documentelor prevăzute de lege privind întarea în gestiune a bunurilor achiziționate. **Solicitările privind achizițiile de bunuri trebuie să fie, conform legii, legale și raționale.**

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Solicitantul, gestionarul și secretariatul facultății vor fi cei responsabili, din partea facultății, pentru o parte din demersurile necesare în procesul de achiziționare: inițierea referatului, trimiterea lui la serviciul de resort, urmărirea executării referatului de necesitate și preluarea în gestiune a bunurilor solicitate.

 <p>Facultatea de Biologie și Geologie</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚII PUBLICE Cod: PO - DCN - 08</p>	<p>Ediția: 1</p> <hr/> <p>Revizia: 0</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

CUPRINS:

1. Pagina de gardă
2. Procedura propriu-zisă
3. Anexa 1 la procedură
4. Cuprins

- pagina 1
- pagina 2
- pagina 3
- pagina 4