

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR
REFERITOARE LA ACHIZIȚII: REFERAT DE
NECESITATE, CONTRACT, FACTURĂ DE LA
FURNIZORI**

PO.04 -BA

Ediția:

I

Revizia

0

Data intrării în vigoare:

25.07.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr.Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Ovidiu CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Șef serviciu	Daniela DOBRESCU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 9

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	7
7. Anexe	8
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	8
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
10. Dispoziții finale.....	8
Anexa 1 Diagrama de proces	9

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 9

1. Scop

1.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de lucru în ceea ce privește circuitul unor documente, respectiv referat de necesitate, contract, factură, în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea, ieșirea și clasarea în vederea arhivării a referatelor de necesitate, contractelor și facturilor produse și/sau gestionate în cadrul UAV.

2.2. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UAV.

2.3. Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea, înaintarea documentelor spre soluționare, ieșirea acestora și clasarea lor în vederea arhivării.

2.4. Toate compartimentele universității sunt implicate în aplicarea acestei proceduri.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 privind învățământul superior;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul Intern al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 9

7.	PO	Procedura operațională
8.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
9.	CFP	Control Financiar Preventiv
10.	R	Rector
11.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
12.	CFCC	Compartimentul Financiar- Contabil, Casierie
13.	SA	Structura achiziții
14.	RN	Referat necesitate
15.	PAAP	Planul anual al achizițiilor publice
16.	SICAP	Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
17.	SPV	Spațiu privat virtual

5. Descriere

5.1. Principii generale

(1) Aceste principii derivă din legislația care guvernează domeniul achizițiilor publice și din regulamentele de funcționare ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

(2) Astfel, la adoptarea oricărei decizii și în cursul desfășurării oricăror activități referitoare la achizițiile publice de bunuri / servicii / lucrări trebuie avute în vedere următoarele principii generale stipulate atât de legislația națională cât și de cea internațională:

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

5.2. Generalități

(1) UAV, în calitate de autoritate contractantă, aplică, în vederea desfășurării oricărui proces de achiziție publică, prevederile Legii nr.98/2016, cu completările și modificările ulterioare, precum și orice alte acte normative în vigoare, aplicabile în materia achizițiilor publice.

(2) Structura care se ocupă de procesul achizițiilor publice din cadrul UAV este structura achiziției, iar achizițiile publice din cadrul UAV se desfășoară conform procedurii PO 01 privind achizițiile publice

5.3. Circuitul documentelor

5.3.1. Circuitul referatului de necesitate

(1) Responsabilul desemnat din structura care inițiază o achiziție publică redactează referatul de necesitate conform modelului din procedura PO 01 privind achizițiile publice.

(2) Referatul este verificat și semnat de către cel care îl întocmește și de șeful compartimentului emitent.

(3) În cazurile precizate în PO 01 privind achizițiile publice referatul este însoțit caietul de sarcini/memoriu justificativ, decizie, specificații tehnice, după caz.

(4) Referatul se înregistrează la registratura UAV.

(5) Secretara de la registratura UAV, după înregistrare, predă referatele de necesitate, cu documentele însoțitoare, pe bază de semnătură de primire, către responsabilul corespondență DGA., de două ori pe zi: de regulă la ora 9,00 și la ora 14,00.

(6) Responsabilul corespondență DGA va înregistra referatele într-un registru, după care va urma următorul traseu:

- a) Va preda referatul de necesitate la SA, sub semnătură în registru. Responsabilul achiziției din cadrul SA va verifica dacă obiectul achiziției se află în PAAP. În cazul în care se află, notifică pe referat poziția din PAAP unde se regăsește și semnează atât referatul cât și în registru. În cazul în care acesta nu se regăsește în PAAP și/sau nu este completat

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 9

corespunzător, responsabilul SA notează în registrul ”refacere documentație”, iar referatul se returnează inițiatorului, de către responsabilul corespondență DGA. Pentru introducerea în PAAP se procedează conform PO 01 privind achizițiile publice.

- b) După semnarea referatului de către SA, responsabilul corespondență DGA, duce referatul la structura economico financiară pentru viza CFP. Persoana cu viza CFP, semnează în registru de primire verifică dacă în bugetul UAV sunt fondurile necesare achiziției. Dacă nu sunt prevăzute fonduri, acesta scrie în registru motivul returnării, caz în care responsabilul corespondență DGA returnează referatul inițiatorului. Dacă sunt fonduri, persoana cu viza CFP, pune viza pe referat, semnează atât referatul cât și în registru.
 - c) După obținerea vizei, responsabilul corespondență DGA, duce referatul la DGA, în vederea semnării. DGA verifică oportunitatea achiziției, și semnează atât referatul cât și în registru. În cazul în care constată că referatul nu este bine întocmit, scrie motivul în registru și prin responsabilul corespondență DGA îl transmite inițiatorului.
 - d) După semnarea de către DGA, responsabilul corespondență DGA, duce referatul, în vederea semnării, la ordonatorul de credite. În cazul în care acesta nu semnează referatul, va scrie în registru motivul refuzului și, prin responsabilul corespondență DGA, returnează referatul inițiatorului.
 - e) După semnarea de către ordonatorul de credite, referatul semnat cu documentele însoțitoare se predă la SA, care va demara procedura de achiziție conform PO 01 privind achizițiile publice.
- (7) Fiecare persoană care preia și predă documente de natura referatelor semnează de primire și de predare în registru.
- (8) Responsabilul corespondență DGA semnează în registru de fiecare dată când preia documentul de la una din persoanele de mai sus.
- (9) Pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în cazul în care serviciile de achiziții și/sau management sunt externalizate, referatul de necesitate este înaintat de către managerul de proiect, în baza unei note de fundamentare asumată de prestatorul serviciului.
- (10) Managerul de proiect solicită prestatorului nota de fundamentare, la începerea implementării proiectului.
- (11) Un referat de necesitate poate fi reținut de una dintre structurile menționate mai sus maxim 24 ore de la primire, cu excepția CFP, unde termenul maxim este de 3 zile lucrătoare.
- (12) La sfârșitul zilei în curs, responsabilul corespondență DGA nu va avea nici un document nerepartizat.

5.3.2. Circuitul Contractului

- (1) Finalizarea procedurii de achiziție are ca rezultat încheierea unui contract de lucrări/servicii/furnizare.
- (2) Contractul este redactat de către responsabilul achiziției, în colaborare cu inițiatorului, și va fi semnat din partea UAV de către: responsabilul achiziției, jurist, responsabil contract, contabil șef vizat CFP, DGA, ordonator credite.
- (3) Responsabilul achiziției transmite draftul de contract, pe email, în formă editabilă, la jurist în vederea avizării. Dacă juristul are observații/modificări/completări, acesta intervine pe contract și operează modificările/completările respective, cu o altă culoare și transmite contractual la responsabilul cu achiziția. Responsabilul cu achiziția verifică dacă observațiile/modificările efectuate de jurist nu modifică substanțial contractul față de draftul de contract din documentația de atribuire. Dacă nu, acceptă modificările, tipărește contractul, îl semnează și îl transmite juristului spre semnare.
- (4) În cazul în care juristul nu are observații, Responsabilul cu achiziția tipărește contractul, în două exemplare originale, îl semnează și îl transmite juristului spre semnare.
- (5) Acesta semnează contractul, adaugă la contract copie după referat, decizie, dovada achiziției din SICAP și îl trimite la responsabilul de contract.
- (6) După ce juristul semnează contractul, îl înregistrează în registrul contractelor și pune numărul de înregistrare pe contract. În registrul contractelor se vor menționa cel puțin: nr. contract, parte a

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 9

contractului, data încheierii, data încetării contractului, valoarea contractului, responsabilul de contract.

(7) După semnare de către jurist, se transmite către SA pentru semnare prin responsabilul cu corespondența DGA.

(8) SA prin responsabilul cu corespondența DGA, transmite contractul pentru obținerea avizului CFP la persoana desemnată cu CFP, contabilul șef, după caz, apoi la DGA după care la rector. Când toate persoanele competente aferente contractului, din UAV, au semnat, contractul se transmite la cabinetul rectorului pentru transmiterea prin poștă/curier la prestator/furnizor în vederea semnării de către acesta. La primirea originalului semnat de ambele părți Cabinetul rectorului îl predă la responsabilul cu corespondența.

(9) Exemplarul primit în original semnat de ambele părți este scanat de către responsabilul corespondență DGA, și transmisă la Achiziții, CFCC, responsabil contract, DGA, iar originalul se predă la jurist, care îl va înregistra în registrul contractelor.

(10) În cazul actelor adiționale la contract, responsabilul achiziții întocmește actul adițional în baza unei note de fundamentare privind modificările aduse contractului de la responsabilul de contract, deciziei de aprobare, la care atașează copie după contract. Acestea le transmite juristului în vederea avizării. Actul adițional umează circuitul contractului fiind însoțit de nota de fundamentare privind modificările aduse contractului, decizie de aprobare și copie contract.

(11) În cazul contractelor de servicii redactate/emise de terți, ex. cazul contractelor de utilități, acestea se înregistrează la registratura UAV și se preiau de către responsabilul corespondență DGA, urmând pașii de mai sus, mai puțin partea cu observații/modificări.

(12) Respectarea obligațiilor contractuale, darea în plată a facturii, redactarea documentului constatator din PO Achiziții, cad în sarcina responsabilului de contract.

(13) Fiecare persoană care preia și predă documente de natura contractelor/actelor adiționale semnează de primire și de predare în registru.

(14) Responsabilul corespondență DGA semnează în registru de fiecare dată când preia documentul de la una din persoanele de mai sus.

(15) Termenul maxim în care un contract poate sta într-un loc din circuit este de maxim 24 ore de la primire, cu excepția CFP, unde termenul maxim este de 3 zile lucrătoare. La sfârșitul zilei, responsabilul corespondență DGA nu va avea nici un document nerepartizat.

5.3.3. Circuitul Facturilor

(1) În fiecare zi, administratorul financiar de la CFCC, descarcă și listează din SPV facturile primite de la terți și le transmite la registratura UAV pentru înregistrare.

(2) Facturile fizice primite (altele decât din SPV) de la furnizori se înregistrează la registratură și se predau prin responsabilul corespondență DGA către compartimentul de specialitate unde se arhivează. De două ori pe zi, de regula la ora 9.00 și ora 14.00, secretara de la registratura UAV, predă pe bază de borderou, responsabilului corespondență DGA, facturile înregistrate la registratură până la ora respectivă

(3) Responsabilul cu corespondență DGA preia facturile din SPV și merge la SA, unde primește referatul achiziției, copie după contract (în cazul procedurilor de achiziție) sau achiziția (în cazul achiziției directe). Acestea le anexează facturii. Pentru contractele la care sunt mai multe facturi, documentele prevăzute mai sus se atașează doar la prima factură.

(4) Responsabilul cu achiziția îi transmite responsabilului cu corespondență DGA care este compartimentul de specialitate, inițiatorul achiziției/responsabilul de contract.

(5) În cazul în care o factură nu are la bază o achiziție efectuată de către SA, în registrul facturi se notează "inițiator neidentificat" și facturile se returnează la DGA care împreună cu compartimentul juridic vor face demersuri legale către furnizor în vederea clarificării situației și vor comunica către CFCC motivul refuzului în scris pentru a putea fi transmis în SPV.

(6) Responsabilul corespondență DGA înmânează factura cu anexele de mai sus (documentele justificative) inițiatorului achiziției/responsabilului de contract/compartimentul de specialitate. Facturile vor fi certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea, respectiv Inițiatorul achiziției/

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 9

responsabilul de contract, se va asigura că serviciul a fost prestat/bunurile livrate/lucrările efectuate, pe bază de proces verbal de recepție, rapoarte de îndeplinire a obligațiilor contractuale, etc. Dacă facturile sunt aferente furnizării de bunuri de natura materialelor de consum și a obiectelor de inventar, după ce inițiatorului achiziției/responsabilului de contract se asigură că acestea au fost furnizate, transmite copie după factură la administratorul financiar cu atribuții privind recepția obiectelor de inventar, în vederea recepționării. Primirea și eliberarea materialelor de consum și a obiectelor de inventar se face conform PO.01-DI.

(7) În cazul bunurilor de natura mijloacelor fixe și activelor necorporale se derulează PO.01 BI.De darea în plată a facturii este responsabil inițiatorul achiziției/responsabilului de contract. Plata facturii se efectuează conform PO.14 S.E.F.

(8) În cazul facturilor aferente lucrărilor/serviciilor/furnizării din cadrul proiectelor pentru care exista doar credit de angajament și nu este credit bugetar aprobat, acestea se păstrează de către responsabilul financiar al proiectului până la aprobarea creditului bugetar. Contabilul șef este responsabil cu comunicarea bugetului către SDI după aprobarea acestuia de către MEC.

(9) Fiecare persoană care preia și predă documente de natura facturilor semnează de primire și de predare în registru.

(10) Responsabilul corespondență DGA semnează în registru de fiecare dată când preia documentul de la una din persoanele de mai sus.

(11) Termenul maxim în care un referat de necesitate poate sta la într-un loc din circuit este de maxim 24 ore de la primire, cu excepția CFP, unde termenul maxim este de 3 zile lucrătoare.

(12) La sfârșitul zilei, responsabilul corespondență DGA nu va avea nici un document nerepartizat.

(13) **Resursele necesare sunt asigurate de către UAV** prin personalul propriu și resursele materiale ale UAV.

6. Responsabilități

(1) Rectorul UAV:

- aprobă strategia anuală de achiziții publice;
- aprobă programul anual al achizițiilor publice;
- aprobă referatul de necesitate;
- emite decizii;
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru și actul adițional;
- aprobă nota de fundamentare, dacă este cazul;
- semnează de bun de plată pe factură, în calitate de ordonator de credite.

(2) Directorul general administrativ:

- semnează strategia anuală de achiziții publice;
- semnează programul anual al achizițiilor publice;
- avizează referatul de necesitate;
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru;

(3) Structura achiziții prin intermediul persoanei responsabile pentru respectiva procedură:

- elaborează și semnează strategia anuală de achiziții publice;
- elaborează și semnează programul anual al achizițiilor publice;
- semnează referatul de necesitate;
- verifică dacă obiectul achiziției se află în PAAP;
- derulează procedura achiziției;
- furnizează referatul achiziției, copie după contract.

(4) Biroul Juridic:

- avizează strategia de contractare;
- avizează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul;
- avizează decizia de numire a comisiei de evaluare;
- modifică/ avizează contractul de achiziție publică / acordul-cadru;
- avizează acte adiționale, după caz;
- ține evidența contractelor în registrul contractelor;
- păstrează exemplarul în original al contractului.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 9

(5) Șef SDI:

- semnează Strategia anuală de achiziții publice;
- semnează Programul anual al achizițiilor publice;

(6) Structura beneficiară/Manager proiect/Inițiatorul achiziției

- întocmește și semnează referatul de necesitate;
- întocmește și semnează caietul de sarcini;
- semnează contractul/acordul-cadru și procedează la derularea acestuia;
- întocmește și semnează procesul verbal de recepție al bunurilor/serviciilor/lucrărilor care au făcut obiectul achiziției;
- transmite copie factură în vederea recepționării bunuri de natura materialelor de consum și a obiectelor de inventar;
- dă în plata factura.

(7) Structura financiar-contabilă

- semnează programul anual al achizițiilor publice;
- identifică sursele de finanțare;
- transmite informațiile privind modificările de buget în vederea modificării programului anual al achizițiilor publice;
- acorda viza controlului financiar preventiv pe referatul de necesitate și alte documente ale achiziției care necesită viza respectivă prin persoanele desemnate;
- acorda viza controlului financiar preventiv pe referatul de necesitate, contractul de achiziție publică / acordul-cadru, act adițional prin persoanele desemnate.

(8) Responsabil desemnat corespondenta DGA

- preia referate, contracte și facturi;
- transmite documentele spre semnare persoanelor competente;
- face copii după documente;
- distribuie contractele și facturile.

7. Anexe

- Formular F.PO.01-BA.01 -Referat de necesitate.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	25.07.2025

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Direcția General Administrativă, Toate structurile UAV	Poșta electronică, public afișare pe site

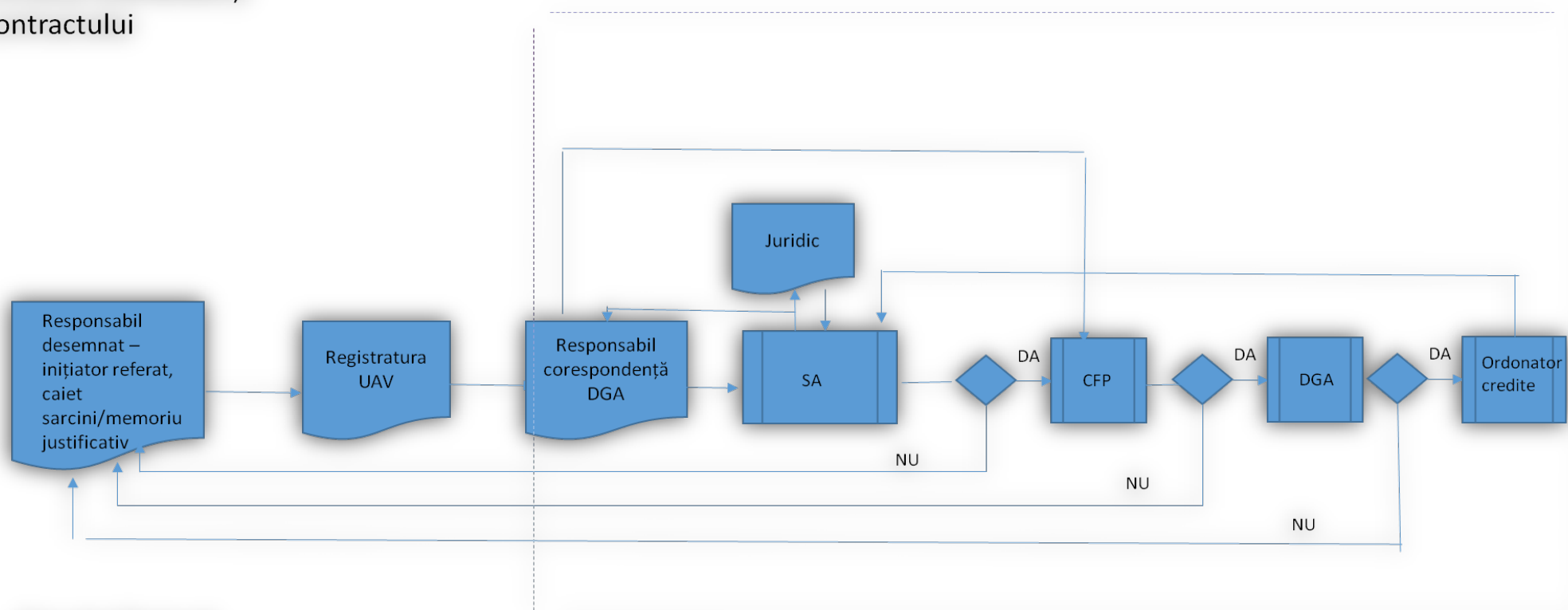
10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 321 din data. 25.07.2025 și intră în vigoare începând cu data de 25.07.2025.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04-BA	Ediția: I
	privind circuitul documentelor referitoare la achiziții: referat de necesitate, contract, factură de la furnizori	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 9

Anexa 1 Diagrama de proces

Circuitul referatului și contractului



Circuitul facturii

