



UNIVERSITATEA  
BABEȘ-BOLYAI  
CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA GENERALA  
ADMINISTRATIVA

România  
Ministerul Educației ,  
Cercetării și Tineretului  
Universitatea Babeș-Bolyai  
Direcția Generală  
Administrativă  
Str. I C Brătianu nr.14  
3400 Cluj-Napoca  
Telefon:+40 264 405300  
Fax: +40 264 590596

Nr. 2.043 / 25.02.2008

## C A T R E

### Toate facultățile + Serviciile + Centrele

Începând cu data primirii prezentei adrese **Vă rugăm** să respectați următoarele reguli la întocmirea referatelor de necesitate și anume:

#### 1. Gruparea solicitărilor pe referate distincte, în funcție de natura bunurilor sau serviciilor, respectiv:

- materiale de natura **rechizitelor de birou** (creion, pix, mine creion, mine pix, radieră, etc);
- materiale **consumabile** (hârtie scris, hârtie xerox cu specificarea tipului, toner imprimantă, pe tipuri de imprimantă, toner xerox , toner fax, etc);
- materiale de **curățenie**;
- **alte materiale** (pentru piese de schimb la aparatura electronică, se va atașa o notă justificativă din care să rezulte dacă materialele sunt piese de schimb: se va indica numărul de inventar sau reperul aparatului);
- bunuri de natura **obiectelor de inventar** (bunul cu valoarea sub 1.800 lei și durata de utilizare mai mare de 1 an) inclusiv achiziția de cărți; **pentru cărți se va atașa o listă separată, redactată**;
- bunuri de natura **dotărilor independente** (bunul cu valoarea mai mare de 1.800 lei și durata de utilizare mai mare de 1 an);
- pentru **servicii** se vor întocmi referate separate în funcție de natura serviciilor (reparație aparatură, revizie aparatură, servicii de cazare sau alte servicii care au legătură cu procesul didactic sau de cercetare);

#### 2. Numerotarea fiecărui bun solicitat sau serviciu, pe fiecare referat, începând de la nr.crt.1.

#### 3. Explicarea caracteristicilor pentru solicitări de **natura dotărilor independente**, pe o notă anexată referatului, capsată de referat, redactată și **în limba română**, necesară la întocmirea caietului de sarcini;

#### 4. Până la prelucrarea electronică a referatelor, vă rugăm să completați datele cu un scris citeț, descifrabil și explicit, fără prescurtări sau alte codificări personale.

**5. Completarea pe fiecare referat a numelui și prenumelui gestionarului și semnătura acestuia, în gestiunea căruia materialele sau bunurile urmează să fie date în consum sau să fie repartizate în folosință prin bonurile de mișcare;**

**6. Completarea tuturor datelor din referat inclusiv codul CPV, codul materialului, bunului, serviciului sau lucrării solicitate a se achiziționa.**

Codul CPV desemnează **Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice** care se preiau din **Nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică**, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195 / 2002 / CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Pentru completarea CVP – se accesează adresa de site: [www.cod.cpv.ro](http://www.cod.cpv.ro)

**7. Modelul referatului de necesitate a fost uniformizat la nivelul universității. Semnăturile solicitate pe referat se obțin numai de la persoanele autorizate, în funcție de sursa de finanțare, care se va indica prin X-area căsuței aferente. În cazul în care solicitarea implică o plată din mai multe contracte de cercetare, suma totală va fi defalcată pe fiecare tip de contract conform formularului „Referat de necesitate” pe care îl anexăm ca model.**

**8. Facturile prezentate la Serviciul Aprovizionare și pentru care nu există contract ferm sau comandă emisă, nu se vor deconta, se vor restitui celui care le-a comandat.**

Facturile care nu sunt însoțite de marfă, de asemenea, nu vor fi decontate.

**Vă atenționăm** că începând cu data de **3 martie 2008** se acceptă spre aprobare numai **tipul nou de referat**. Referatele care nu îndeplinesc cerințele prezentei adrese vor fi restituite.

**Anexă: model referat de necesitate.**

**Director general administrativ,**

**Ec.Viorica Bârsan**

**Director financiar-contabil,**

**Ec. Istvan Pusok**

**Sef Serviciu Aprovizionare**

**Istvan Lakatos**