

**Procedura privind solicitarea lucrărilor de construcții :**

1. Se formulează o solicitare scrisă în vederea execuției unor lucrări de construcții sau prestări de servicii de natura lucrărilor de construcții.
2. Solicitarea scrisă cu avizul Decan / Director Departament / Director Centru de cercetare este avizată de către un gestionar de patrimoniu Director DCC / Director DPI / Director DSI.
3. Solicitarea primește o soluție prealabilă DGA, respectiv clarificarea și cuantificarea lucrărilor menționate în solicitare.
4. Clarificările și cuantificările necesare în vederea deciziei sunt solicitate Direcției Tehnice și consistă în activități și atribuții profesionale strict și detaliat reglementate de legislația în construcții și legislația subsecventă acesteia. Enumerarea activităților nu este exhaustivă sau limitativă: identificarea pe teren a situației, aprecierea nivelului de urgență, aprecierea naturii lucrărilor (tip, cantități), aprecierea apartenenței de lucrărilor solicitate (lucrări în garanție, lucrări în contracte cadru, lucrări sau servicii solicitate ca efect pentru aplicarea unor legi privind siguranța la foc, protecția muncii, siguranța în construcții etc).
5. Direcția Tehnică, fundamentează propuneri de soluții conform legislației specifice și reglementărilor tehnice aplicabile fiecărei situații. Fundamentarea propunerilor poate include: măsurători, devize, fotografii, oferte ale unor operatori economici, procese verbale etc, posibilitatea de finanțare.
6. Solicitarea însoțită de propunerile de soluționare din partea Direcției Tehnice primește aprobarea ori avizul DGA în funcție de mărimea cheltuielii aprobate și de urgența de a efectua lucrările solicitate. Solicitățile avizate DGA sunt aprobate în SCUB.
7. Direcția Tehnică aplică prin intermediul Serviciului Tehnic soluția decisă. Efectuarea procedurii de achiziție este reglementată de legislația privind achizițiile publice. Derularea contractului sau a comenzii pentru efectuarea de lucrări este afectată de prevederile contractuale și legislația specifică.
8. Direcția Tehnică prin intermediul Serviciului Tehnic arhivează solicitarea și documentele generate de aceasta, respectiv create de către DT ca efect al solicitării. Arhivarea poate fi ca simplă corespondență sau în documentația ce fundamentează o procedură de achiziții sau derularea unui contract existent.