

INFORMAȚII PRIVIND ROLUL ȘI CONȚINUTUL REFERATULUI DE NECESITATE

Prezentul formular-cadru este realizat ținând cont de prevederile art. 2, alin. 5, lit. a); art. 3; art. 9 alin. (1), și art. 12, alin. (2) din HG 395/2016.

Pentru completarea **Referatului de necesitate** utilizați informațiile cu privire la „**Rolul Referatului de necesitate în achizițiile publice; Completarea formularului-cadru Referat de necesitate**”, incluse în prezentul document. Aceste informații trebuie șterse din versiunea finală a Referatului de necesitate.

Completați formularul având în vedere:

1. Scopul completării **Referatului de necesitate**:
 - a. elaborarea **Strategiei Anuale de Achiziție Publică**,
 - b. elaborarea **Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire**.
2. momentul în timp în decursul unui an financiar în care se elaborează Referatul (planificarea în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, respectiv anul n pentru planificarea achizițiilor din anul n+1 sau demararea achizițiilor complexe, respectiv anul n+1, pentru care s-a realizat deja o planificare a portofoliului de procese de achiziție).
3. informațiile disponibile la nivelul compartimentului intern beneficiar al achiziției.

Exemplele furnizate cu titlu orientativ pentru ilustrarea modului de completare a informațiilor nu trebuie reproduse în cadrul **Referatului de necesitate**.

Cu scopul planificării, este important ca informațiile incluse în **Referatul de necesitate** să reflecte stadiul în care se află efectiv informațiile la momentul elaborării acestui formular-cadru și nu o stare ulterioară dorită.

[Textul marcat cu gri între paranteze pătrate] precum și această secțiune de instrucțiuni reprezintă indicații privind modul de completare a documentului. Acestea vor fi șterse din versiunea finală a formularului-cadru **Referat de necesitate**.

Rolul Referatului de necesitate în achizițiile publice; Completarea formularului-cadru Referat de necesitate

A. Referatul de necesitate: rol și impact asupra achizițiilor publice

Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială. În același timp, **Referatul de necesitate** prezintă:

1. argumente pentru deciziile din etapa de planificare a achizițiilor publice și pentru calendarul etapelor de planificare
2. factorii critici/cheie care trebuie avuți în vedere pe perioada planificării și derulării achizițiilor.

În practică, pentru realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică și socială, **Referatul de necesitate** cuprinde răspunsuri, cel puțin la următoarele întrebări:

1. **Care este necesitatea?**
Identificarea și definirea, respectiv descrierea de produse/servicii/lucrări care trebuie achiziționate.
2. **Care sunt argumentele în favoarea satisfacerii necesității și care sunt efectele satisfacerii necesității?**
Descrierea necesității și a argumentelor pentru oportunitatea satisfacerii necesității. Evidențierea beneficiilor obținute și a obiectivelor la a căror îndeplinire contribuie satisfacerea necesității.
3. **Când trebuie satisfăcută necesitatea?**
Precizarea perioadei la care/în care se impune a fi satisfăcută necesitatea, în vederea prioritizării necesităților prin raportare la resursele disponibile.
4. **Care sunt resursele financiare, umane necesare pentru satisfacerea necesității conform descrierilor realizate?**
Estimarea tipurilor de resurse și cuantificarea acestora (acolo unde este aplicabil) pentru satisfacerea necesității.

Rolul **Referatului de necesitate** pentru succesul unei achiziții publice nu trebuie să fie subestimat!!!

Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru toate eforturile înregistrate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporțional cu calitatea informațiilor furnizate prin Referatul de necesitate, iar dacă justificările din **Referatul de necesitate** sunt concludente și realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziție publică, pentru realizarea efectivă a achiziției și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, Referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârșitul unei achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

B. Activitatea de completare a Referatului de necesitate

Activitatea de completare a **Referatului de necesitate** de către compartimentele autorității contractantă și beneficiare ale achiziției reprezintă demersul care stă la baza inițierii:

1. planificării portofoliului de procese de achiziție publică,
2. planificării unui proces de achiziție publică.

Atunci când Referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică-SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri trebuie completate (identificate cu albastru în formularul-cadru de **Referat de necesitate):**

1. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrări,
2. Fundamentarea necesității,
3. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia,
4. Justificarea modalității de satisfacere a necesității,
5. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice,
6. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate,
7. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității,
8. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora,
9. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității,
10. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică,
11. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Cel puțin aceste informații se vor completa în ultimul trimestru al anului în curs (n) pentru anul următor (n+1), conform art. 3, alin. (1), din HG 395/2016.

Atunci când Referatul de necesitate este completat cu scopul **demarării unui proces de achiziție** este recomandabil ca **Referatul de necesitate** să includă toate informațiile incluse în formularul-cadru, acestea fiind necesare pentru:

1. Planificarea corespunzătoare a realității de la momentul inițierii procesului de achiziție, descrisă pe baza cantității și calității informațiilor disponibile, și până la momentul inițierii procesului de achiziție
2. Asigurarea că cerințele care descriu produsele, serviciile și lucrările care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile,
3. Demararea procesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică realizarea achizițiilor să fie făcută în condiții de eficiență economică și socială.

Referatul de necesitate se completează pentru **fiecare necesitate identificată** la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv **pentru orice achiziție** care urmează să fie realizată.

C. „Nevoia” și „Necesitatea”

Referatul de necesitate include referiri la două concepte economice: „nevoie” și „necesitate”.

Abordarea informațiilor din **Referatul de necesitate** trebuie să aibă în vedere faptul că aceste două concepte au înțelesurile explicate în continuare.

„**Nevoia**” reprezintă o cerință sau o condiție proprie autorității contractante. Fără satisfacerea nevoii autoritatea contractantă nu poate funcționa și nu poate desfășura la parametrii prestabiliți activitățile pentru care a fost înființată, în contextul existent la momentul identificării nevoii (de exemplu: nevoia unei autorități contractante de a comunica informații către publicul general -agricultori din zona rurală din munte - pe care îl deservește prin activitatea sa).

Nevoile sunt caracterizate ca fiind „**obiective**” în urma raportării acestora la contextul (condițiile) în care acestea sunt generate. Astfel:

- a. obligativitatea informării publicului pe care îl deservește cu privire la criteriile de eligibilitate care trebuie îndeplinite în vederea obținerii ajutorului de minimis pentru achiziționarea de către producătorii agricoli de juninci din anumite rase – poate reprezenta o condiție expresă stabilită prin legislație și o obligație a autorității contractante
- b. caracteristicile grupului țintă pe care îl deservește autoritatea contractantă și gradul de acces la un anumit suport (hârtie, email, web page, etc) disponibile pentru comunicarea informației poate reprezenta o condiție relevantă pentru determinarea caracterului obiectiv al nevoii de comunicare în scris, pe suport hârtie, de exemplu
- c. conceptul mesajului este realizat de către personalul autorității contractante, cu resurse interne iar distribuția informației este realizată de asemenea de autoritatea contractantă, de exemplu există un angajament (contract sau acord cadru pentru distribuția de plicuri cu ajutorul de minimis către fermieri)
- d. suportul pentru tipărirea informației există în gestiunea patrimoniului autorității contractante și este pus la dispoziție de autoritatea contractantă.

Rezolvarea situațiilor pe care le generează nevoile identificate înseamnă în practică satisfacerea nevoilor. A satisface nevoile înseamnă a obține starea de „normalitate” fie în funcționarea autorității contractante fie în activitățile desfășurate, în condițiile de constrângere identificate (de exemplu: caracterul limitat al resurselor, caracteristicile grupului țintă, obligația de a informa).

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.

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 căutarea de soluții alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.

„**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).

Utilizarea termenului „**necesitate**” în acest formular-cadru presupune că achiziția prin care se satisface necesitatea a fost avută în vedere de autoritatea contractantă și în elaborarea proiectului de buget.

Cuvant/ Expresie	Exemplu
Nevoia	de a comunica informații către publicul general - agricultori din zona rurală de munte - pe care îl deservește prin activitatea sa
Necesitatea (nevoia obiectivă) – opțiunea aleasă pentru satisfacerea nevoii într-un context dat	Achiziția de servicii tipografice, stabilită în funcție de contextul ce caracterizează nevoia ca fiind obiectivă
Modalitatea de satisfacere a necesității	Atribuirea unui contract

Autoritatea contractantă: [Introduceți denumirea și adresa autorității contractante]

Emis de: [Introduceți denumirea compartimentului autorității contractante]

Data: [Introduceți data emiterii referatului de necesitate: zz/ll/aa - pentru versiunea inițială]

Aprobat de: [introduceți numele șefului compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției]

Data: [introduceți data aprobării referatului de necesitate: zz/ll/aa – pentru versiunea inițială]

[Formular-cadru]: **Referat de necesitate**

Persoana de contact în legătură cu informațiile din acest Referat de necesitate

Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante pentru acest Referat de necesitate	Nume și Prenume: [Introduceți] Funcția: [Introduceți] Denumirea compartimentului: [Introduceți] Email: [Introduceți] Telefon: [Introduceți]
--	---

Informațiile incluse în Referatul de necesitate sunt destinate: [Selectați opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz.]

Planificării portofoliului de procese de achiziții publice pentru anul [Introduceți] și elaborării Strategiei Anuale de Achiziție Publică	
Planificării unui proces de achiziție publică și elaborării Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire	

Forma documentului:

[Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul.]

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Referatului de necesitate - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea - în perioada planificării portofoliului de procese de achiziție publică sau procesului de achiziție publică:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii
[Nr revizuirii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]	[Introduceți: zz-ll-aaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele, compartimentul, funcția]	[Introduceți numele și funcția]		[Introduceți: zz-ll-aaaa]

Cod document:

Denumire document: Referat de necesitate

Pagina 5 din 2

Referatul de necesitate

[*Selecțai opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz:*]

Are atașat:	
NU are alte documente atașate	

Următoarele:

[*Dacă este selectat „Are atașat”, continuați cu:*]

Caietul de sarcini, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire necesită completări, revizuirii, actualizări ș.a.	[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>] [<i>Selecțai și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Caietului de sarcini.</i>]
Documentul descriptiv, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire necesită completări, revizuirii, actualizări ș.a.	[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>] [<i>Selecțai și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Documentului descriptiv.</i>]
Definirea caracteristicilor solicitate privind lucrările, serviciile sau produsele, care fac obiectul achiziției ¹ și care trebuie incluse în Caietul de sarcini/Documentația descriptivă pentru realizarea achiziției [Pentru situațiile în care se achiziționează produse sau servicii, fie pentru activitatea curentă (exemplu: produse de birotică), fie pentru interesul general al instituției societății și unde urmează să fie realizată la nivel de autoritate contractantă o centralizare/cumulare a necesităților pentru stabilirea procedurii de atribuire.]		[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>]

¹Art. 156 din Legea 98/2016

Cuprins

[Formular-cadru]: Referat de necesitate	
A. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrări	
B. Fundamentarea necesității	
C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia	
D. Justificarea modalității de satisfacerea necesității	1
E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice	1
F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate	1
G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității	1
H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora	1
I. Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității	1
J. Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)	1
1. Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor	1
2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini	1
3. Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse	1
4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală	1
5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori	1
6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică	1
7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică	1
K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității	1
L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică	2
M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică	20
N. Anexe:	2

A. Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

Introduceți achiziția care face obiectul acestui Referat de necesitate	<i>[Produse/servicii/lucrări – astfel cum sunt acestea identificate la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției]</i>		
Precizați destinația achiziției prin care urmează a fi satisfăcută necesitatea	<i>[Selectați, după caz, fie: -realizarea unui interes public Sau -asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată.]</i>		
	Realizarea unui interes public	sau	Asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată
	<i>[Selectați]</i>		<i>[Selectați]</i>

B. Fundamentarea necesității

[Această secțiune se completează numai după o evaluare a motivației care a condus la situația de considera necesară achiziționarea produsului/serviciului/lucrării propuse, prin raportare la context. Concret, la completarea acestei secțiuni de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției care este emitentul Referatului de necesitate, acesta trebuie să se asigure că există răspunsuri pertinente/oportune la următoarele întrebări:

- De ce urmează să se achiziționeze produsul/serviciul/lucrarea descrisă ca necesitate?*
- Toate celelalte posibilități de a satisface nevoia au fost evaluate și analizate?*
- Ce factor interesat (persoană) susține că este nevoie de acest produs/serviciu/lucrare?*
- Care este motivația faptului pentru care se consideră că această nevoie este o necesitate? și, în această secțiune să prezinte argumente pentru răspunsuri furnizate la întrebări de tipul celor de mai sus.]*

C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia

Utilizați structura prezentată în continuare pentru organizarea informațiilor:]

Necesitatea identificată	<i>[Introduceți descrierea necesității: Exemplu pentru activitatea de interes general: construirea spitalului "X", construirea școlii "X", construirea unei rețele de canalizare în comunitatea "Y"; Exemplu pentru funcționarea autorității contractante: laptop pentru realizarea activităților curente – comunicare în interiorul autorității contractante, acces la informație etc.]</i>
Obiectivul/obiectivele autorității contractante la care contribuie satisfacerea	<i>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității. Exemple:</i>

necesității și cum se realizează	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducerea ratei infecțiilor nozocomiale pe unitate sanitară de la un nivel de 30% la "0" până la 31 decembrie 2020, prin înlocuirea mediului actual de desfășurare a activității cu un mediu nou necontaminat, 2. Reducerea consumului de energie (consum de ... KWh cu ...%) prin modernizarea sistemului de iluminat public, reducerea emisiilor de poluanți prin reducerea consumului de energie electrică și impact social pozitiv prin creșterea calității serviciilor de iluminat public, 3. Reducerea pierderilor de apă, îmbunătățirea calității efluentului final, măsuri de evitare a evacuării necontrolate în apele de suprafață a nămolurilor rezultate din tratarea apei, îmbunătățirea colectării apelor menajere, reducerea infiltrațiilor în rețelele de canalizare, 4. Eficiența în desfășurarea activităților.]
Obiectivul/obiectivele proiectului la îndeplinirea căruia/căroră contribuie satisfacerea necesității și legătura cu activitatea autorității contractante [Această rubrică se completează atunci când necesitatea aparține unui proiect identificat ca atare la nivel de autoritate contractantă.]	<p>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității:</p> <p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spitalul "X" în comunitatea "Y" pus în funcțiune la data de 31 martie 2018 în vederea furnizării de servicii de sănătate către populația comunității, conform standardelor în domeniu. 2. Sistem de iluminat public cu performanță ridicată și consum redus de energie electrică pe teritoriul Primăriei Comunei "Y", conform standardelor în vigoare, 3. Modernizarea rețelelor de apă și canalizare la nivelul județului "Y" conform standardelor de mediu românești și ale UE, 4. Platformă informatică, inclusiv servicii de instruire cu privire la utilizarea acesteia de către personalul din rețeaua Ministerului "Z"
Obiectivul/obiectivele din strategia locală/regională/națională la a cărei realizare contribuie satisfacerea necesității și cum	<p>[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității:</p> <p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Îmbunătățirea infrastructurii spitalicești în condițiile necesare remodelării rețelei spitalicești prin restructurare națională (OS 7.1 din Strategia Națională de Sănătate 2014-2020 Europa 2020), 2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor energetice primare (Căminare durabilă din Strategia energetică a României pentru perioada 2007-2020 actualizată pentru perioada 2011-2020) Îmbunătățirea eficienței energetice (OS din Strategia națională României privind schimbările climatice 2013-2020) precum și obiective specifice din Strategia de dezvoltare locală a Comunei "Y" și/sau alte strategii, 3. Reducerea consumului de apă (OS din Strategia națională României privind schimbările climatice 2013-2020) precum și obiective specifice din Strategia de dezvoltare locală la nivelul județului "Y" și/sau alte strategii, 4. Strategia vizată de Proiectul prin care este finanțată achiziția (în unele situații specificația poate fi "Nu e cazul".]
Beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care	<p>[Introduceți beneficiile (calitative și cantitative, sociale și economice) care urmează a fi obținute ca urmare a satisfacerii necesității:</p> <p>De exemplu: conformitate cu cerințele privind realizarea serviciilor</p>

<p>vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse</p>	<p>medicale către populație, conformitate cu cerințele legislației în materie de achiziții eficiente energetic, reducerea costurilor de utilizarea infrastructurii – spațiului necesar - pentru realizarea serviciilor de sănătate pentru populație, ca urmare eliminării/reducerii costurilor cu asigurarea energiei, a cantității tipului de dezinfectanți etc.</p> <p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creșterea capacității de diagnosticare, prevenire și control a infecțiilor nozocomiale / realizarea unui sistem eficient de raportare a incidenței infecțiilor nozocomiale / îmbunătățirea activității de supraveghere și limitarea rezistenței bacteriene în mediul spitalicesc / reducerea consumului excesiv de antimicrobiene / antibiotice / reducerea semnificativă a tuturor costurilor, pentru îngrijire medicală și a celor adiacente / reducerea mortalității, 2. Diminuarea cheltuielilor pentru consumul de energie cât și a celor privind mentenanța / îmbunătățirea securității și siguranței cetățenilor pe timp de noapte / crearea unui mediu plăcut, 3. Asigurarea furnizării de apă potabilă corespunzătoare (cantitativ și calitativ) standardelor / creșterea gradului de acoperire a populației din județ cu servicii se alimentare cu apă și de canalizare / îmbunătățirea calității mediului / valorificarea în agricultură a nămolului rezultat din stațiile de epurare / contribuție la asigurarea sănătății populației prin reducerea riscului contaminării / realizarea de economii de către utilizatori / îmbunătățirea calității vieții populației deservite prin accesul la servicii sigure și eficiente, 4. Creșterea eficienței activității autorității contractante / îmbunătățirea performanțelor profesionale ale personalului / reducerea timpului alocat activităților, reducerea costurilor corespunzătoare.]
--	--

D. Justificarea alegerii modalității de satisfacerea necesității

[Oferiți detalii privind opțiunile analizate în vederea determinării modalității efective de satisfacere a necesității la nivel de autoritate contractantă. În această secțiune trebuie să documentați decizia privind opțiunile avute în vedere în completarea Referatului de necesitate (spre exemplu: leasing, închiriere, cumpărare - pentru obținerea accesului la produsul/echipamentul necesar.)

E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice

[În această secțiune trebuie să precizați ce contracte pentru achiziția de produse/servicii/lucrări pot fi atribuite pentru satisfacerea necesității.

Pentru completarea acestei rubrici consultați și informațiile suplimentare disponibile online asociate activităților din descrierea proceselor de planificare.]

1. Pentru necesitățile identificate ca fiind de tipul construcțiilor sau elemente ale acestora, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este realizarea de lucrări:

Descrierea	obiectului	[Introduceți obiectul contractului:
------------	------------	-------------------------------------

contractului și precizarea stadiului în care trebuie să fie rezultatul lucrărilor la sfârșitul contractului	<p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. construcția/reabilitarea spitalului X în conformitate cu proiectul tehnic furnizat de autoritatea contractantă și punerea acestuia în funcțiune la parametrii solicitați/agreați, 2. furnizarea, instalarea și mentenanța unui sistem de iluminat public pe teritoriul Primăriei Comunei "Y", în conformitate cu proiectul tehnic/studiul de fezabilitate furnizat de autoritatea contractantă cu performanță ridicată și consum redus de energie electrică conform standardelor în vigoare, 3. construcția, reabilitarea, punerea în funcțiune și mentenanța rețelei de apă și canalizare la nivelul județului "Y", în conformitate cu proiectul tehnic/studiul de fezabilitate furnizat de autoritatea contractantă și conform standardelor de mediu românești și ale UE 4. platformă informatică funcțională și mentenanță conform cerințelor solicitărilor autorității contractante, cu design-ul grafic acceptat de către autoritatea contractantă și respectarea elementelor vizuale personal instruit.]
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	[Introduceți codul CPV]
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare: Exemplu: numărul de corpuri ce trebuie construite/reabilitate pe suprafață, metri pătrați, suprafața desfășurată etc.]

2. Pentru necesitatea identificată sub forma produselor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția produsului prin cumpărare, fie cu transfer imediat sau etapizat de proprietate, fie cu plata în rate, fie cu leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, sau orice altă modalitate:

Descrierea obiectului contractului și precizarea stării în care trebuie să fie produsele la sfârșitul contractului	<p>[Introduceți obiectul contractului; acolo unde este aplicabil specificați dacă obiectul contractului include realizarea de lucrări, opțiuni de instalare sau amplasare:</p> <p>Exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. furnizarea unui laptop la sediul autorității contractante/la unul din birourile naționale/regionale/locale care aparțin autorității contractante; <p>sau</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. instalarea și punerea în funcțiune a unei bucătării echipate în cantina socială a comunității într-o încăpere pusă la dispoziție de Primăria "X"]
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	[Introduceți codul CPV]
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse – spre exemplu materiale de curățenie – atașați prezentului Referat de necesitate listă (anexă) cu denumirea și cantitatea și, după caz, descrierea pentru fiecare produs/bun în parte.]

3. Pentru necesitatea identificată sub forma serviciilor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția de servicii:

Descrierea obiectului	[Introduceți obiectul contractului:]
-----------------------	--------------------------------------

contractului și precizarea rezultatelor serviciilor la sfârșitul contractului	<i>Exemplu: întocmirea studiului de fezabilitate pentru obiectivul "...".]</i>
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	<i>[Introduceți codul CPV cu luarea în considerare a prevederilor art. 17 alin .(1), lit. a) din HG 395/2016.]</i>
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	<i>[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare.]</i>

F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

[Valorile estimate incluse în Referatul de necesitate au la bază doar necesitățile de produse/servicii/lucrări și nu se referă la valoarea estimată a unei achiziții!!! Pentru completarea acestei rubrici, consultați sursele suplimentare disponibile în ghid.]

Valoarea estimată a contractului, care urmează să fie atribuit, trebuie corelată cu bugetul stabilit la nivel de autoritate contractantă pentru obiectul contractului.

La momentul completării acestei rubrici a Referatului de necesitate, este important de avut în vedere ca puțin următoarele aspecte:

- 1. Nivelul de realism al valorii estimate prin raportare la calitatea informațiilor din Caietul de sarcini și informațiile obținute dintr-o cercetare de piață sau din informații privind istoricul prețurilor la nivel de autoritate;*
- 2. Nivelul stabilit pentru cheltuielile prevăzute la acest moment ca fiind posibile a se înregistra pe perioada derulării unui proces de achiziție, incluse în buget, și mecanismele existente la nivel de autoritate contractantă pentru reexaminarea acestei valori în etapele critice/punctele cheie de pe parcursul întregii durate a procesului de achiziție publică (de exemplu: puncte de control la nivel de autoritate contractantă, stabilite prin sistemul de control managerial).*

Faptul că, bugetul stabilit pentru realizarea unei lucrări, de exemplu (respectiv valoarea estimată a acesteia și bugetul realizării investiției), nu este fundamentat corespunzător în această etapă, nu reprezintă un motiv inclus în Legea 98/2016 pentru modificările la contract pe perioada implementării acestuia, atâta vreme cât autoritatea contractantă nu demonstrează că stabilirea valorii estimate și a bugetului nu a fost realizată cu profesionalism și responsabilitate.]

1. Pentru lucrări - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a lucrărilor de execuție care urmează să fie achiziționate de pe piață și care reprezintă, ca atare, obiectul contractului de lucrări	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți denumirea documentelor suport și modalitatea în care acestea au fost utilizate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică doar execuție de lucrări (exemplu: punerea în aplicare a unei documentații tehnice furnizate de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii prevăzute prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică servicii de proiectare și execuție de lucrări (exemplu: elaborarea documentației tehnice pe baza unui concept tehnic furnizat de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii prevăzute prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii stabilite prin devizul general întocmit conform H 28/2008.]

2. **Pentru produse** - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a produselor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de produse.	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu produse solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile modificări în structura autorității contractante sau în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit, valorii estimate.]

3. **Pentru servicii** - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a serviciilor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de servicii	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu servicii solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile schimbări ale legislației, ale infrastructurii utilizate în prezent în legătură cu prestarea serviciilor, etc. în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit, a valorii estimate.]

G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității

[Introduceți aici următoarele momente cheie sau informații relevante pentru planificarea portofoliului de procese sau a unui proces de achiziție publică și pentru asigurarea îndeplinirii necesității; Atenție!: Porniți de la momentul în timp în care este necesară existența rezultatului contractului pentru activitatea compartimentului dumneavoastră – luna/an – în ultima coloană a tabelului și stabiliți un calendar realist.]

Stabiliți, mai întâi, data la care rezultatul contractului trebuie să fie recepționat și utilizabil/funcțional pentru activitatea pentru care este necesar (luna/an în ultima coloană a tabelului) și, pornind din acest moment, stabiliți un calendar realist cu respectarea tuturor termenelor necesare, stabilite pentru fiecare etapă.

În această etapă trebuie realizat un calendar cât mai realist pentru întregul proces de achiziție publică. Un calendar foarte optimist, în această etapă, conduce, de regulă, la erori majore care atrag fie corecții financiare, fie sancțiuni, fie neîndeplinirea obiectivelor sau poate conduce la eșecul procedurii de achiziție publică sau la probleme grave pe durata implementării contractului, datorită termenelor stabilite în mod nerealist pentru pregătirea procedurilor și a ofertelor.

În situațiile în care, pentru îndeplinirea unei necesități:

- este necesară combinarea rezultatului mai multor procese de achiziție publică, deci este nevoie de sinergie în îndeplinirea mai multor contracte complementare, care presupun, de asemenea, derularea unui proces de achiziție publică sau
- implementarea obiectului contractului sau a obiectului contractelor complementare implică finanțare din fonduri europene sau
- contractul este parte a unui proiect mai amplu, finanțat integral din fonduri europene sau din multe surse sau
- sunt aplicabile descrieri similare celor de mai sus,

atunci calendarul îndeplinirii acestei necesități trebuie să țină cont de toate aceste aspecte (acolo unde acestea sunt cunoscute la momentul elaborării Referatului de necesitate), luându-se în considerare aspecte, precum:

- impactul pe care îl are întârzierea în execuție a unui contract asupra celorlalte contracte,
- aprobările necesare care trebuie obținute de la factorii interesați, din medul intern sau extern al autorității contractante, pe perioada derulării procesului de achiziție precum și impactul acestor activități asupra planificării privind satisfacerea necesității
- orice alt element care poate influența durata fiecăreia și a tuturor etapelor dintr-un proces de achiziție publică.

Perioada estimată pentru:	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul] Exemplu: mai 2019]
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru		◆			
Semnarea primului contract subsecvent [doar pentru acord-cadru]			◆		
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)				◆	

Realizarea evaluării îndeplinirii obligațiilor contractuale de către contractor					◆
Realizarea evaluării modului în care se vor materializa beneficiile planificate, la finalizarea contractului/acordului-cadru					◆

Următoarele elemente au fost avute în vedere la stabilirea perioadei necesare pentru fiecare dintre aceste etape:

Perioada estimată pentru:	Justificarea pentru termenele stabilite
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Semnarea primului contract subsecvent <i>[doar pentru acord-cadru]</i>	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>

H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară acestora

Fondurile alocate pentru satisfacerea necesității	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Sursa de finanțare și, după caz, poziția în buget/propunerea de buget	<i>[Introduceți.]</i>

[Valoarea estimată a contractului poate fi mai mare sau mai mică decât fondurile alocate/bugetul disponibil pentru satisfacerea necesității atunci când, de exemplu, fie necesitatea urmează să fie satisfăcută într-un interval mai mare de un an, cum este cazul investițiilor complexe și pentru care finanțarea se asigură prin intermediul includerii anuale în buget, fie acolo unde bugetul prevede sume pentru suplimentări ale valorii contractelor, în condițiile stabilite prin Legea 98/2016.]

I. Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității

[Acest capitol este aplicabil când necesitatea constă în achiziția unui produs/serviciu/lucrare care urmează să fie utilizat(ă) numai în condițiile în care autoritatea contractantă folosește resurse complementare pentru a beneficia de rezultatul contractului. Exemplu: echipamentele achiziționate pot fi utilizate numai dacă există personal specializat, când există aranjamente comerciale pentru piese de schimb și consumabile, mentenanță etc. sau oricare alte resurse necesare pentru realizarea achiziției în condiții de eficiență economică.]

[În această etapă se recomandă a fi luate în considerare costurile pe ciclul de viață din momentul în care autoritatea contractantă și-a satisfăcut necesitatea, pentru a înțelege dimensiunea reală a utilizării produsului/serviciului/lucrării și a realiza o evaluare a bugetului necesar pentru aceasta în vederea obținerii asigurării că achiziția, care urmează să fie realizată, va fi realizată în condiții de eficiență economică.]

[Pentru situațiile în care Referatul de necesitate include:

1. Descrierea caracteristicilor produselor, serviciilor sau lucrărilor și specificațiile tehnice,
 2. Caietul de sarcini/Documentația descriptivă,
- completați informațiile din secțiunile următoare:]

J. Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)

[OPȚIUNEA 1 – PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE EXISTĂ CAIET DE SARCINI/DOCUMENTAȚIE DESCRIPTIVĂ ELABORAT(Ă) ȘI APROBAT(Ă) LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE în situația prezentată la art. 2, alin.(5), lit.b) din HG 395/2016 – ȘI SITUAȚIA A FOST IDENTIFICATĂ, CĂ ÎN ÎNCEPUTUL REFERATULUI DE NECESITATE, COMPLETAȚI URMĂTOARELE INFORMAȚII.]

1. Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor

Caracteristicile care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor, care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în cadrul Caietului de sarcini/Documentației descriptive prin modalitatea selectată dintr-o listă de opțiuni disponibile în continuare și pe baza justificării asociate:

Decizie		Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor solicitate
Opțiuni conform art. 156, alin. (1) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale		
prin trimitere la specificații tehnice însoțită de mențiunea "sau echivalent"		
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale și prin trimitere la specificații		
prin trimitere la specificațiile pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță/funcționale pentru alte caracteristici		

[Acolo unde opțiunea selectată este "prin trimitere la specificații tehnice" însoțită de mențiunea "sau echivalent", specificați referințele utilizate în elaborarea specificațiilor tehnice.]

Caietul de sarcini include trimiteri la următoarele categorii de standarde (ordinea de prioritate a standardelor astfel cum este stabilită la art. 156 alin.(1), lit b) din Legea 98/2016):	Opțiunea selectată [Marcați cu x]
SR EN ISO	
Evaluări tehnice europene [acolo unde este aplicabil]	
Specificații tehnice comune [acolo unde este aplicabil]	
Standarde internaționale	
Sisteme de referință tehnice instituite de organisme de standardizare europene [acolo unde este aplicabil]	
Alte norme la nivel național care reglementează aspecte tehnice /specificații tehnice naționale	

2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini

Caracteristicile, care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor [Selectați și introduceți denumirea acestora.] incluse în Caietul de sarcini, [fac/nu fac Selectați opțiunea care corespunde realității.] referințele la etape ale ciclului de viață, după cum urmează:

Caietul de sarcini vizează, conform prevederilor art. 155, alin (2) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate în contextul achiziției
Proces/metodă specifică de execuție a lucrărilor/de fabricație a produselor/de prestare a serviciilor [Selectați corespunzător]		Introduceți justificarea și evidențierea legăturii dintre obiectul contractului; explicați proporționalitatea prin: a. raportare la importanța respectivului proces în cadrul stadiului ciclului de viață menționat ca fiind relevant pentru caracteristicile solicitate, b. importanța acestor caracteristici în economia obiectului contractului.
Un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

3. Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse

Caietul de sarcini [include/nu include Selectați corespunzător și, în cazul în care este aplicabil, furnizați informațiile de mai jos] următoarele precizări:

Caracteristicile din Caietul de sarcini:	Precizarea selectată [Marcați cu x]	Justificarea precizării selectate în contextul achiziției
Precizează un anumit producător		Introduceți justificarea pentru o astfel de situație și specificați dacă expresia "sau echivalent" este inclusă în conținutul Caietului de sarcini.]
Precizează o anumită origine		

Caracteristicile din Caietul de sarcini:	Precizarea selectată [Marcați cu x]	Justificarea precizării selectate în contextul achiziției
Precizează un anumit procedeu		
Se referă la o marcă specifică		
Se referă la un brevet specific		
Se referă la un tip specific		
Se referă la o origine specifică		
Se referă la o producție specifică		
Vizează un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați dacă documentul Caiet de sarcini include cerințe privind transferul drepturilor de proprietate intelectuală și selectați una sau nu selectați niciuna dintre opțiunile de mai jos, după caz:]

- Prin Caietul de sarcini se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât
[Includeți]
- Prin Caietul de sarcini nu se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât
[Includeți]

5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, după cum urmează:

[Introduceți paragrafele din Caietul de sarcini care fac referire la acest aspect și precizați:

- Actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene în acest sens,
- Inexistența actelor normative la nivelul Uniunii Europene pentru obiectul contractului.]

SAU

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori NU a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, întrucât [Introduceți justificarea pentru neincluderea în cadrul caracteristicilor produselor/serviciilor/lucrărilor din cuprinsul Caietului de sarcini a acestui concept.]

6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe

parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

[OPȚIUNEA 2 – PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE NU EXISTĂ CAIET DE SARCINI, ELABORAT ȘI APROBAT LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE, ȘI ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI SE REALIZEAZĂ DE CĂTRE ALTE ENTITĂȚI (COMPARTIMENT INTERN SPECIALIZAT ÎN ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICII DE ACHIZIȚII AUXILIARE ETC), UTILIZAȚI ACELAȘI FORMAT CA PENTRU OPȚIUNEA 1 PENTRU DESCRIE PARAMETRII CERINȚELOR CARE TREBUIE INCLUȘI ÎN CAIETUL DE SARCINI/DOCUMENTAȚIA DESCRIPTIVĂ CE URMEAZĂ SĂ FIE ELABORATĂ.]

K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității

În această secțiune trebuie să includeți perspectiva compartimentului care elaborează Referatul de necesitate asupra factorilor cheie/critici care determină îndeplinirea corespunzătoare a necesității, prin raportare la:

- a. mediul intern al autorității contractante (spre exemplu: capacitatea de gestionare a contractului, capacitatea de utilizare a produsului/lucrării achiziționate din momentul obținerii accesului la acestea și orice aspect care influențează sau împiedică satisfacerea necesității) trebuie avut în vedere în acest stadiu,
- b. La nivelul pieței căreia i se adresează achiziția generată de necesitate,
- c. La obiectul contractului și beneficiile care urmează să fie obținute prin satisfacerea necesităților.

[Enumerați, în această secțiune, factorii critici/cheie relevanți pentru obținerea asigurării că beneficiarii anticipați vor fi obținuți și că achiziția realizată va contribui la îndeplinirea obiectivului stabilit, astfel cum este planificat.]

Structurați informația, după cum urmează:]

Factori cheie care influențează succesul	[Introduceți factorul cheie considerat a fi relevant pentru succesul achiziției în condiții de eficiență economică și socială: Exemplu: rezultatul contractului de achiziții să fie funcțional/utilizabil (recepționat) începând cu data de ...]
Modalitatea de măsurare a succesului	[introduceți cuantificarea cantitativă și/sau calitativă de măsurare a succesului] Exemple de descrieri cantitative, calitative: 1. durata de timp planificată cuprinsă între momentul considerat de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției ca relevant pentru satisfacerea necesității și momentul lansării procedurii de atribuire versus durata de timp reală cuprinsă între momentul lansării procedurii de achiziție și momentul în care rezultatul contractului este recepționat/funcțional (PLANIFICAT versus REALIZAT). 2. îndeplinirea standardelor specifice (producție, colectare, tratare, procesare, ambalare, livrare,

	igienă a personalului implicat) definite pentru fiecare tip de produs distribuit în cadrul Programului "Cornul și laptele" sau pentru livrare de masă caldă pentru copii cuprinși în programe de tip "școală după școală".]
Indicator de performanță cantitativ/calitativ utilizat pentru măsurarea succesului	Exemple: [deviație - planificat versus realizat (maximum 1%, 2%)] nivel (limită) de calitate acceptabil (AQL) pentru produsul X, se acceptă o rată de contaminare de maximum 0,1% cu nivel de încredere de 95%]

L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică

[Includeți toți factorii interesați, identificați de către compartimentul emitent al Referatului de necesitate care au impact asupra succesului procesului de achiziție publică și care, dacă nu au fost implicați/nu sunt implicați/nu vor fi implicați, ar putea avea un impact negativ asupra succesului procesului de achiziție publică. Utilizați documentul "Analiza factorilor interesați" pentru documentarea modului de analiză acestora.]

M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică

[Structurați informația, după cum urmează:]

Etapa din procesul de achiziție publică	Competențe necesare	Competențe disponibile	Forma de acces la competențele disponibile	Competențe care trebuie atrase - din alte compartimente ale AC sau din exteriorul acestora
Participarea la elaborarea (Caietului de sarcini)/Documentației Descriptive, cum ar fi, dar fără a se limita la, transmiterea de specificații tehnice				
Participarea la evaluarea ofertelor, după caz				
Managementul contractului				
[Adăugați, după cum este necesar.]				

N. Anexe:

[dacă este cazul] La **Referatul de necesitate** se anexează:

1. Caiet de sarcini/ Documentația descriptivă,
2. Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii,

3. Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini/Documentația descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității *[Prezentați orice prevedere specifică în contract în legătură directă cu conținutul specificației tehnice.]*
4. Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși, respectiv elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă
5. Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică
6. Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate

Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate.

[Această listă trebuie să însoțească orice referat de necesitate]

#	Element	DA/NU
	Este evidențiată legătura dintre necesitate și obiectivele autorității contractante	
	Este evidențiată legătura dintre necesitate și strategia locală/națională, după cum este aplicabil	
	Caietul de sarcini este atașat în forma completă	
	Factorii cheie de succes pentru satisfacerea necesității și modalitatea de măsurare a acestora	
	Factorii interesați relevanți sunt identificați	
	Necesitatea a fost stabilită cu analiza opțiunilor de satisfacere a nevoii	
	Necesitatea inclusă în acest Referat de necesitate nu poate fi satisfăcută prin contractele de achiziție publică existente sau acordurile cadru în derulare, după caz	
	Fondurile necesare pentru realizarea achiziției și satisfacerea necesității sunt identificate în Referatul de necesitate	
	Fondurile necesare pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității sunt conștientizate și este posibil accesul la acestea	