***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****:*
   1. *elaborarea* ***Strategiei Anuale de Achiziție Publică****,*
   2. *elaborarea* ***Strategiei de contractare*** *și a* ***Documentaţiei 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***

1. ***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 etapei de planificicare
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 necestitate* cuprinde răspunsuri, cel puțin la următoarele întrebări:**

1. **Care este necesitatea?**

*Identificarea și definirea, respectiv descrierea de produse/servicii/lucrări care trebuie achiziționate.*

1. **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.*

1. **Când trebuie satisfăcută necesitatea?**

*Precizarea perioadei la care/în care se impune a fi satifăcută necesitatea, în vederea prioritizării necesităților prin raportare la resursele disponibile.*

1. **Care sunt resursele financiare, umane necesare pentru satisfacerea necesității conform descrierii realizate?**

*Estimarea tipurilor de resurse și cuantificarea acestora (acolo unde este aplicabil) pentru satisfacerea necesității.*

Rolul ***Referatului de necesitate*** pentru succesul unei achiziţii 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 achiziţiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporţional cu calitatea informaţiilor furnizate prin Referatul de necesitate, iar dacă justificările din ***Referatul de necesitate*** sunt concludente şi realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziţiei în portofoliul de procese de achiziţie publică, pentru realizarea efectivă a achiziţiei și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, Referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârşitul unei achiziţii publice în condiţii de eficienţă economică şi socială.

1. **Activitatea de completare a *Referatului de necesitate***

Activitatea de completare a *Referatului de necesitate* de către compartimentele autorității contractante 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)***,acestatrebuie să conţină informaţiile 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. Contribuţia satisfacerii necesităţii la îndeplinirea obiectivelor autorităţii contractante sau la funcționarea acesteia,
4. Justificarea modalității de satisfacerea 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 achiziţie publică în vederea satisfacerii necesității,
8. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesităţii şi poziția bugetară a acestora,
9. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziţie publică și satisfacerea necesității,
10. Factori interesaţi relevanţi pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică,
11. Competenţe necesare şi disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Cel puţin aceste informaţii 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 achiziții, 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 pocesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică ca 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 achiziţiei din cadrul autorității contractante, respectiv **pentru orice achiziție** care urmează să fie realizată.

1. **„Nevoia” și „Necesitatea”**

***Referatul de necesitate*** include referiri la două concepte economice: „nevoie” şi „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 de munte - pe care îl deservește prin activitatea sa).

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

* 1. 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
  2. caracteristicile grupului țintă pe care îl deservește autoritatea contractantă și gradul de acces la un anume 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
  3. 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)
  4. suportul pentru tipărirea informației există în gestiunea patrimonioului 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 cu întrebuințări 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 |

Autoritarea contractantă: *[Introduceţi denumirea și adresa autorităţii contractante]*

Emis de: *[Introduceţi denumirea compartimentului autorităţii contractante]*

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

Aprobat de: *[introduceţi numele şefului compartimentului de specialitate beneficiar al achiziţiei]*

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

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

**Persoana de contact în legatură cu informaţiile din acest Referat de necesitate**

|  |  |
| --- | --- |
| Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziţiei din cadrul autorităţii contractante pentru acest Referat de necesitate | *Nume şi Prenume: [Introduceţi]*  *Funcţia: [Introduceţi]*  *Denumirea compartimentului: [Introduceţi]*  *Email: [Introduceţi]*  *Telefon: [Introduceţi]* |

Informațiile incluse în Referatul de necesitate sunt destinate: *[Selectaţi opţiunea care corespunde realităţii și marcați cu X, după caz.]*

|  |  |
| --- | --- |
| Planificării portofoliului de procese de achiziții publică 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 cazu.l]*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 a 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 revi-zuirii]* | *[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]* |

Referatul de necesitate

*[Selectaţi opţiunea care corespunde realităţii 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 Documentaţia de atribuire | *[Marcați cu X*, *dacă este* aplicabil.*]* |
| necesită completări, revizuiri, actualizări ș.a. | *[Selectaţi şi descrieţi, după caz, şi precizaţi modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Caietului de sarcini.]* |
| Documentul descriptiv, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate | poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire | *[Marcați cu X*, *dacă este* aplicabil.*]* |
| necesită completări, revizuiri, actualizări ș.a. | *[Selectaţi şi descrieţi, după caz, şi precizaţi modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Documentului descriptiv.]* |
| Definirea caracteristicilor solicitate privind lucrările, serviciile sau produsele, care fac obiectul achiziţiei[[1]](#footnote-1) și care trebuie incluse în Caietul de sarcini/Documentaţia descriptivă pentru realizarea achiziţiei *[Pentru situațiile în care se achiziţionează produse sau servicii, fie pentru activitatea curentă (exemplu: produse de birotică), fie pentru interesul general al instituţiei societății şi unde urmează să fie realizată la nivel de autoritate contractantă o centralizare/cumulare a necesităţilor pentru stabilirea procedurii de atribuire.]* | | *[Marcați cu X*, *dacă este* aplicabil.*]* |

Cuprins

[*[Formular-cadru]:* **Referat de necesitate** 2](#_Toc469225600)

[**A.** **Descrierea necesităţii de produse/servicii/lucrări** 4](#_Toc469225601)

[**B.** **Fundamentarea necesităţii** 4](#_Toc469225602)

[**C.** **Contribuţia satisfacerii necesităţii la îndeplinirea obiectivelor autorităţii contractante sau la funcţionarea acesteia** 4](#_Toc469225603)

[**D.** **Justificarea modalităţii de satisfacerea necesităţii** 6](#_Toc469225604)

[**E.** **Necesitatea în contextul legislaţiei în achiziţii publice** 6](#_Toc469225605)

[**F.** **Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziţionate** 8](#_Toc469225606)

[**G.** **Calendarul procesului de achiziţie publică în vederea satisfacerii necesităţii** 9](#_Toc469225607)

[**H.** **Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesităţii şi poziţia bugetară a acestora** 11](#_Toc469225608)

[**I.** **Perspectiva pe termen lung: accesul la toate şi fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesităţii** 11](#_Toc469225609)

[**J.** **Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)** 12](#_Toc469225610)

[**1.** **Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor** 12](#_Toc469225611)

[**2.** **Aspecte legate de ciclul de viaţă al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini** 13](#_Toc469225612)

[**3.** **Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse** 13](#_Toc469225613)

[**4.** **Transferul drepturilor de proprietate intelectuală** 14](#_Toc469225614)

[**5.** **Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori** 14](#_Toc469225615)

[**6.** **Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social şi cel al relaţiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică** 14](#_Toc469225616)

[**7.** **Instituţiile competente de la care se pot obţine informaţii detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social şi al relaţiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică** 14](#_Toc469225617)

[**K.** **Factori cheie pentru succesul procesului de achiziţie publică şi satisfacerea necesităţii** 15](#_Toc469225618)

[**L.** **Factori interesaţi relevanţi pentru succesul rezultatului procesului de achiziţie publică** 16](#_Toc469225619)

[**M.** **Competenţe necesare şi disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziţie publică** 16](#_Toc469225620)

[**N.** **Anexe:** 16](#_Toc469225621)

1. **Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Introduceţi achiziția care face obiectul acestui Referat de necesitate | *[Produse/servicii/lucrări – astfel cum sunt acestea identificate la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziţiei]* | | |
| Precizaţi destinaţia achiziţiei prin care urmează a fi satisfacută necesitatea | *[Selectaţi, după caz, fie:*  *-realizarea unui interes public*  *Sau*  *-asigurarea funcţionării autorităţii contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înfiinţată.]* | | |
| Realizarea unui interes public | sau | Asigurarea funcţionării autorităţii contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înfiinţată |
| *[Selectaţi]* | *[Selectaţi]* |

1. **Fundamentarea necesităţii**

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

1. *De ce urmează să se achiziționeze produsul/serviciul/lucrarea descrisă ca necesitate?*
2. *Toate celelalte posibilităţi de a satisface nevoia au fost evaluate şi analizate?*
3. *Ce factor interesat (persoană) susţine că este nevoie de acest produs/serviciu/lucrare?*
4. *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.]*

1. **Contribuţia satisfacerii necesităţii la îndeplinirea obiectivelor autorităţii contractante sau la funcţionarea acesteia**

*Utilizaţi structura prezentată în continuare pentru organizarea informaţiilor:]*

|  |  |
| --- | --- |
| Necesitatea identificată | *[Introduceţi descrierea necesităţii:*  *Exemplu pentru activitatea de interes general: construirea spitalului “X”, construirea școlii ”X”, construirea unei rețele de canalizare în comunitatea “Y”;*  *Exemplu pentru funcţionarea autorităţii contractante: laptop pentru realizarea activităţilor curente – comunicare în interiorul autorităţii contractante, acces la informaţie etc.]* |
| Obiectivul/obiectivele autorităţii contractante la care contribuie satisfacerea necesităţii şi cum se realizează | *[Identificaţi obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesităţii.*  *Exemple:*   1. *Reducerea ratei infecţiilor nozocomiale pe unitate sanitară de la un nivel de 30% la “0” până la 31 decembrie 2020, prin înlocuirea mediului actual de desfăşurare a activităţii 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/cărora contribuie satisfacerea necesităţii şi legătura cu activitatea autorităţii contractante  *[Această rubrică se completează atunci când necesitatea aparţine unui proiect identificat ca atare la nivel de autoritate contractantă.]* | *[Identificaţi obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesităţii:*  *Exemple:*   1. *Spitalul “X” în comunitatea “Y” pus în funcţiune la data de 31 martie 2018 în vederea furnizării de servicii de sănătate către populaţia comunităţii, 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/naţională la a cărei realizare contribuie satisfacerea necesităţii şi cum | *[Identificaţi obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesităţii:*  *Exemple:*   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 (OS Dezvoltare durabilă din Strategia energetică a României pentru perioada 2007-2020 actualizată pentru perioada 2011-2020); Îmbunătăţirea eficienţei energetice (OS din Strategia națională a 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 a 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 obţinute după satisfacerea necesităţii sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesităţii ca urmare a atingerii obiectivelor propuse | *[Introduceţi beneficiile (calitative și cantitative, sociele și economice) care urmează a fi obţinute ca urmare a satisfacerii necesităţii:*  *De exemplu: conformitate cu cerinţele privind realizarea serviciilor medicale către populaţie, conformitate cu cerinţele legislaţiei în materie de achiziţii eficiente energetic, reducerea costurilor cu utilizarea infrastructurii – spaţiului necesar - pentru realizarea serviciilor de sănătate pentru populaţie, ca urmare a eliminării/reducerii costurilor cu asigurarea energiei, a cantităţii şi tipului de dezinfectanţi etc.*  *Exemple:*   * + 1. *Creșterea capacității de diagnosticare, prevenire și control al 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 și 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.]* |

1. **Justificarea alegerii modalităţii de satisfacerea necesităţii**

*[Oferiţi detalii privind opţiunile analizate în vederea determinării modalității efective de satisfacere a necesităţii la nivel de autoritate contractantă. În aceasă secţiune trebuie să documentați decizia privind:*

*opţiunile avute în vedere în completarea Referatului de necesitate (spre exemplu: leasing, închiriere, cumpărare - pentru obţinerea accesului la produsul/echipamentul necesar.]*

1. **Necesitatea în contextul legislaţiei în achiziţii publice**

*[În această secţiune trebuie să precizaţi ce contracte pentru achiziţia de produse/servicii/lucrări pot fi atribuite pentru satisfacerea necesităţii.*

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

1. **Pentru necesităţile identificate ca fiind de tipul construcţiilor sau elemente ale acestora, unde opţiunea pentru satisfacerea acestora este realizarea de lucrări:**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrierea obiectului contractului şi precizarea stadiului în care trebuie să fie rezultatul lucrărilor la sfârşitul contractului | *[Introduceţi obiectul contractului:*  *Exemple:*   * + - 1. *construcţia/reabilitarea spitalului X în conformitate cu proiectul tehnic furnizat de autoritatea contractantă şi punerea acestuia în funcţiune la parametrii solicitaţi/agreaţi,*   1. *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,*   2. *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,*   3. *platformă informatică funcțională și mentenanță conform cu solicitările autorității contractante, cu design-ul grafic acceptat de către autoritatea contractantă și respectarea elementelor vizuale; personal instruit.]* |
| Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului | *[Introduceţi codul CPV*] |
| Cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare | *[Introduceţi cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare:*  *Exemplu: numărul de corpuri ce trebuie construite/reabilitate, suprafaţă, metri pătraţi, suprafaţa desfăşurată etc.]* |

1. **Pentru necesitatea identificată sub forma produselor, unde opţiunea pentru satisfacerea acestora este achiziţia produsului prin cumpărare, fie cu transfer imediat sau etapizat de proprietate, fie cu plata în rate, fie cu leasing, cu sau fără opţiune de cumpărare, sau orice altă modalitate:**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrierea obiectului contractului şi precizarea stării în care trebuie să fie produsele la sfârşitul contractului | *[Introduceţi obiectul contractului; acolo unde este aplicabil specificaţi dacă obiectul contractului include realizarea de lucrări, opţiuni de instalare sau amplasare:*  *Exemple:*   1. *furnizarea unui laptop la sediul autorităţii contractante/la unul din birourile naţionale/regionale/locale care aparţin de autoritatea contractantă;*   *sau*   1. *instalarea şi punerea în funcţiune a unei bucătării echipate la cantina socială a comunităţii într-o încapere pusă la dispoziţie de Primăria “X”]* |
| Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului | *[Introduceţi codul CPV* |
| Cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare | *[Introduceţi cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare – acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse – spre exemplu materiale de curăţenie – ataşaţi prezentului Referat de necesitate o listă (anexă) cu denumirea şi cantitatea și, după caz, descrierea, pentru fiecare produs/bun în parte.]* |

1. **Pentru necesitatea identificată sub forma serviciilor, unde opţiunea pentru satisfacerea acestora este achiziţia de servicii:**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrierea obiectului contractului şi precizarea rezultatelor serviciilor la sfârşitul contractului | *[Introduceţi obiectul contractului:*  *Exemplu: întocmirea studiului de fezabilitate pentru obiectivul “…”.]* |
| Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului | *[Introduceţi codul CPV cu luarea în considerare a prevederilor art. 17, alin .(1), lit. a) din HG 395/2016.]* |
| Cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare | *[introduceţi cantitatea şi unitatea de măsură corespunzătoare.]* |

1. **Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziţionate**

*[Valorile estimate incluse în Referatul de necesitate au la bază doar necesităţile de produse/servicii/lucrări şi nu se referă la valoarea estimată a unei achiziții!!! Pentru completarea acestei rubrici, consultaţi 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 cel puţin următoarele aspecte:*

1. *Nivelul de realism al valorii estimate prin raportare la calitatea informaţiilor din Caietul de sarcini şi 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, şi mecanismele existente la nivel de autoritate contractantă pentru reexaminarea acestei valori în etapele critice/punctele cheie de pe parcursul întregii durate a procesului de achiziţie 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 investițiie), 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 autoritarea 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 execuţie care urmează să fie achiziţionate de pe piaţă şi care reprezintă, ca atare, obiectul contractului de lucrări | *[Introduceţi valoarea şi moneda.]* |
| Documentele suport/informaţiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate | *[Introduceţi denumirea documentelor suport şi modalitatea în care acestea au fost utilizate.]* |

*[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică doar execuţie de lucrări (exemplu: punerea în aplicare a unei documentaţii tehnice furnizate de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde preţului 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 şi execuţie de lucrări (exemplu: elaborarea documentaţiei tehnice pe baza unui concept tehnic furnizat de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde preţului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii stabilite prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Valoarea estimată a produselor care urmează să fie achiziţionate de pe piaţă şi care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziţie de produse. | *[Introduceţi valoarea şi moneda.]* |
| Documentele suport/informaţiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate | *[Introduceţi sursele de date utilizate pentru stabilirea preţurilor unitare şi totale ale necesităţilor şi modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]* |

*[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu produsele 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, a valorii estimate.]*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Valoarea estimată a serviciilor care urmează să fie achiziţionate de pe piaţă şi care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziţie de servicii | *[Introduceţi valoarea şi moneda.]* |
| Documentele suport/informaţiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate | *[Introduceţi sursele de date utilizate pentru stabilirea preţurilor unitare şi totale ale necesităţilor şi modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]* |

*[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu serviciile 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.]*

1. **Calendarul procesului de achiziţie publică în vederea satisfacerii necesităţii**

*[Introduceţi aici următoarele momente cheie sau informaţii relevante pentru planificarea portofoliului de procese sau a unui proces de achiziţie publică şi pentru asigurarea îndeplinirii necesităţii:*

*Atenție!: Porniţi de la momentul în timp în care este necesară existenţa rezultatului contractului pentru activitatea compartimentului dumneavoastră – luna/an – în ultima coloană a tabelului şi stabiliţi 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 corecţii financiare, fie sancţiuni, 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 şi a ofertelor.*

*În situaţiile în care, pentru îndeplinirea unei necesităţi:*

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

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

1. *impactul pe care îl are intârzierea în execuţie a unui contract asupra celorlalte contracte,*
2. *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*
3. *orice alt element care poate influenţa durata fiecăreia şi a tuturor etapelor dintr-un proces de achiziție publică.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perioada estimată pentru:** | *[Introduceţi luna, anul* | *[Introduceţi luna, anul]* | *[Introduceţi luna, anul]* | *[introduceţi luna, anul]* | *[Introduceţi luna, anul] Exemplu: mai 2019]* |
| Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru |  |  |  |  |  |
| Semnarea primului contract subsecvent *[doar pentru acord-cadru]* |  |  |  |  |  |
| Finalizarea implementării contractului (recepţie la terminarea lucrărilor/punerea în funcţiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor) |  |  |  |  |  |
| Realizarea evaluării îndeplinirii obligaţiilor 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 | *[Introduceţi toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]* |
| Semnarea primului contract subsecvent *[doar pentru acord-cadru]* | *[Introduceţi toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]* |
| Finalizarea implementării contractului (recepţie la terminarea lucrărilor/punerea în funcţiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor) | *[Introduceţi toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]* |

1. **Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesităţii şi poziţia bugetară a acestora**

|  |  |
| --- | --- |
| Fondurile alocate pentru satisfacerea necesităţii | *[Introduceţi valoarea şi moneda.]* |
| Sursa de finantare și, după caz, poziţia în buget/propunerea de buget | *[Introduceţi.]* |

*[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 satisfacută 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.]*

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

*[Acest capitol este aplicabil când necesitatea constă în achiziţia unui produs/serviciu/lucrare care urmează să fie utilizat(ă) numai în condiţiile în care autoritatea contractantă foloseşte resurse complementare pentru a beneficia de rezultatul contractului. Exemplu: echipamentele achiziţionate pot fi utilizate numai dacă există personal specializat, când există aranjamente comerciale pentru piese de schimb şi consumabile, mentenanţă etc. sau oricare alte resurse necesare pentru realizarea achiziţiei în condiţii de eficienţă economică.]*

*[În această etapă se recomandă a fi luate în considerare costurile pe ciclul de viață din momentul în care autoritatea contractantă şi-a satisfăcut necesitatea, pentru a înţelege dimensiunea reală a utilizării produsului/serviciului/lucrării şi 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 şi specificaţiile tehnice,*
2. *Caietul de sarcini/Documentaţia descriptivă,*

*completaţi informaţiile din secțiuniile următoare:]*

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

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

1. **Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor**

Caracteristicile care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor, care urmează să fie achiziţionate, sunt stabilite în cadrul Caietului de sarcini/Documentaţiei descriptive prin modalitatea selectată dintre opţiunile disponibile în continuare și pe baza justificării asociate:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Decizie** | | **Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor solicitate** |
| **Opţiuni conform art. 156, alin. (1) din Legea 98/2016** | **Opţiunea selectată**  ***[Marcaţi cu x]*** | **Justificarea opţiunii selectate** |
| prin raportare la cerinţe de performanţă/funcţionale |  |  |
| prin trimitere la specificaţii tehnice însoţită de menţiunea "*sau echivalent*" |  |
| prin raportare la cerinţe de performanţă/funcţionale şi prin trimitere la specificaţii |  |
| prin trimitere la specificaţiile pentru unele caracteristici şi prin raportare la cerinţe de performanţă/funcţionale pentru alte caracteristici |  |

*[Acolo unde opţiunea selectată este “prin trimitere la specificaţii tehnice” însoţită de menţiunea "sau echivalent”, specificaţi referinţele utilizate în elaborarea specificaţiilor 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):** | Opţiunea selectată  *[Marcaţi cu x]* |
| SR EN ISO |  |
| Evaluări tehnice europene *[acolo unde este aplicabil]* |  |
| Specificaţii tehnice comune *[acolo unde este aplicabil]* |  |
| Standarde internaţionale |  |
| Sisteme de referinţă tehnice instituite de organisme de standardizare europene *[acolo unde este aplicabil]* |  |
| Alte norme la nivel naţional care reglementează aspecte tehnice /specificaţii tehnice naţionale |  |

1. **Aspecte legate de ciclul de viaţă al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini**

Caracteristicile, care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor *[Selectaţi şi introduceţi denumirea acestora.]* incluse în Caietul de sarcini, *[***fac/nu fac** *Selectaţi opţiunea care corespunde realităţii.]*referire la etape ale ciclului de viaţă, după cum urmează:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caietul de sarcini vizează,** conform prevederilor art. 155, alin (2) din Legea 98/2016 | **Opţiunea selectată**  ***[Marcaţi cu x]*** | **Justificarea opţiunii selectate în contextul achiziţiei** |
| Proces/metodă specifică de execuţie a lucrărilor/de fabricaţie a produselor/de prestare a serviciilor *[Selectaţi corespunzător]* |  | *Introduceţi justificarea şi evidenţierea legăturii cu obiectul contractului; explicaţi proporţionalitatea prin:*   1. *raportare la importanţa respectivului proces în cadrul stadiului ciclului de viaţă menţionat ca fiind relevant pentru caracteristicile solicitate,* 2. *importanţa acestor caracteristici în economia obiectului contractului.* |
| Un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viaţă |  |

1. **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*** *Selectaţi corespunzător şi, în cazul în care este aplicabil, furnizaţi informaţiile de mai jos]* următoarele precizări:

| **Caracteristicile din Caietul de sarcini:** | **Precizarea selectată**  ***[Marcaţi cu x]*** | **Justificarea precizării selectate în contextul achiziţiei** |
| --- | --- | --- |
| Precizează un anumit producător |  | *Introduceţi justificarea pentru o astfel de situaţie şi specificaţi dacă expresia “sau echivalent” este inclusă în conţinutul Caietului de sarcini. ]* |
| Precizează o anumită origine |  |
| 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 producţie specifică |  |
| Vizează un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viaţă |  |

1. **Transferul drepturilor de proprietate intelectuală**

*[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizaţi dacă documetul Caiet de sarcini include cerinţe privind transferul drepturilor de proprietate intelectuală şi selectaţi una sau nu selectaţi niciuna dintre opţiunile de mai jos, după caz:]*

1. Prin Caietul de sarcini se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât *[Includeţi]*
2. Prin Caietul de sarcini nu se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât *[Includeţi]*
3. **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:

*[Introduceţi paragrafele din Caietul de sarcini care fac referire la acest aspect şi precizaţi:*

1. *Actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene în acest sens,*
2. *Inexistenţa 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 *[Introduceţi justificarea pentru neincluderea în cadrul caracteristicilor produselor/serviciilor/lucrărilor din cuprinsul Caietului de sarcini a acestui concept.]*

1. **Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social şi cel al relaţiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică**

*[Precizaţi reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social şi cel al relaţiilor de muncă, stabilite prin legislaţia adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislaţia naţională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convenţiile şi acordurile internaţionale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]*

1. **Instituţiile competente de la care se pot obţine informaţii detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social şi al relaţiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică**

*[Precizaţi instituţiile competente de la care operatorii economici pot obţine informaţii detaliate privind reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social şi cel al relaţiilor de muncă, stabilite prin legislaţia adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislaţia naţională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convenţiile şi acordurile internaţionale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziţie publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]*

*[***OPŢIUNEA 2** *– PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE NU EXISTĂ CAIET DE SARCINI, ELABORAT ŞI APROBAT LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE, ŞI ELABORAREA DOCUMENTAŢIEI SE REALIZEAZĂ DE CĂTRE ALTE ENTITĂŢI (COMPARTIMENT INTERN SPECIALIZAT ÎN ACHIZIŢII PUBLICE, SERVICII DE ACHIZIŢII AUXILIARE ETC), UTILIZAŢI ACELAŞI FORMAT CA PENTRU OPŢIUNEA 1 PENTRU A DESCRIE PARAMETRII CERINŢELOR CARE TREBUIE INCLUŞI ÎN CAIETUL DE SARCINI/DOCUMENTAŢIA DESCRIPTIVĂ CE URMEAZĂ SĂ FIE ELABORATĂ.]*

1. **Factori cheie pentru succesul procesului de achiziţie publică şi satisfacerea necesităţii**

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

* 1. *mediul intern al autorității contractante (spre exemplu: capacitatea de gestionare a contractului, capacitatea de utilizare a produsului/lucrării achiziţionate din momentul obţinerii accesului la acestea şi orice aspect care influenţează sau impiedică satisfacerea necesităţii) trebuie avut în vedere în acest stadiu,*
  2. *La nivelul pieţei căreia i se adresează achiziţia generată de necesitate,*
  3. *La obiectul contractului și beneficiile care urmează să fie obținute prin satisfacerea necesităților.*

*[Enumeraţi, în această secţiune, factorii critici/cheie relevanţi pentru obţinerea asigurării că beneficiile anticipate vor fi obţinute şi că achiziţia realizată va contribui la îndeplinirea obiectivului stabilit, astfel cum este planificat.*

*Structuraţi informaţia, după cum urmează:]*

|  |  |
| --- | --- |
| Factori cheie care influențează succesul | *[Introduceţi factorul cheie considerat a fi relevant pentru succesul achiziţiei în condiţii de eficienţă economică şi socială:*  *Exemplu: rezultatul contractului de achiziţii să fie funcțional/utilizabil (recepționat) începând cu data de ...]* |
| Modalitatea de măsurare a succesului | *[introduceţi 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 performanţă cantitativ/calitativ utilizat pentru măsurarea succesului | *Exemple: [deviaţie - 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%]* |

1. **Factori interesaţi relevanţi pentru succesul rezultatului procesului de achiziţie publică**

*[Includeţi toţi factorii interesaţi, identificați de către compartimentul emitent al Referatului de necesitate, care au impact asupra succesului procesului de achiziţie publică şi care, dacă nu au fost implicaţi/nu sunt implicaţi/nu vor fi implicaţi, ar putea avea un impact negativ asupra succesului procesului de achiziţie publică. Utillizaţi documentul “Analiza factorilor interesaţi” pentru documentarea modului de analiză a acestora.]*

1. **Competenţe necesare şi disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziţie publică**

*[Structuraţi informaţia, după cum urmează:]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa din procesul de achiziţie publică | Compentenţe necesare | Competenţe disponibile | Forma de acces la competenţele disponibile | Competenţe care trebuie atrase - din alte compartimente ale AC sau din exteriorul acesteia |
| 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 |  |  |  |  |
| *[Adăugaţi, după cum este necesar.]* |  |  |  |  |

1. **Anexe:**

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

1. Caiet de sarcini/ Documentaţia descriptivă,
2. Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii,
3. Propuneri de condiţii contractuale relevante corelate cu continutul 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 a 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 oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza acestui Referat de necesitate

**Lista de verificare pentru justificarea oportunităţii demarării procesului de achiziţie publică în baza acestui Referat de necesitate.**

*[Această listă trebuie să însoţească orice referat de necesitate]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Element | DA/NU |
|  | Este evidenţiată legătura dintre necesitate şi obiectivele autorităţii contractante |  |
|  | Este evidenţiată legătura dintre necesitate şi strategia locală/naţională, după cum este aplicabil |  |
|  | Caietul de sarcini este ataşat în forma completă |  |
|  | Factorii cheie de succes pentru satisfacerea necesităţii şi modalitatea de măsurare a acestora |  |
|  | Factorii interesaţi relevanţi sunt identificaţi |  |
|  | Necesitatea a fost stabilită cu analiza opţiunilor de satisfacere a nevoii |  |
|  | Necesitatea inclusă în acest Referat de necesitate nu poate fi satisfacută prin contractele de achiziţie publică existente sau acordurile cadru în derulare, după caz |  |
|  | Fondurile necesare pentru realizarea achiziţiei şi satisfacerea necesităţii sunt identificate în Referatul de necesitate |  |
|  | Fondurile necesare pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesităţii sunt conştientizate şi este posibil accesul la acestea |  |

1. Art. 156 din Legea 98/2016 [↑](#footnote-ref-1)