Anexa nr. 1

|  |  |
| --- | --- |
| Nr.înreg. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_  (Registratura UVT) | **APROBAT,**  **ORDONATOR DE CREDITE** |

**REFERAT DE NECESITATE**

pentru achiziționarea de produse/servicii/lucrări

**Facultatea /Departamentul Administrativ/Proiectul/Altă structură UVT:**

**Centru fond............... Domeniu funcțional .............**

**Vă rugăm să aprobați achiziția următoarelor produse/servicii/lucrări:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Crt. | Denumire produs / serviciu/lucrare | U.M. | Cant. | Preţ unitar estimat  (fără TVA) | Valoare  estimată  (fără TVA) | Articol bugetar |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Total fara TVA | | | |  |  |
|  | TVA | | | |  |  |
|  | Total cu TVA | | | |  |  |

**Modul de determinare a valorii estimate:**.......

Valoarea unitară a fost stabilită (Se completează cu detaliile cercetării de piață realizate pentru fundamentarea prețului, menționându-se toate informațiile relevante și se atașează documentele de susținere).

**Necesitatea achiziției**: ...................................

Justificarea temeinică a necesitații și oportunității achiziției de produse, se vor face referiri la gradul de prioritate, scopul didactic, de cercetare etc, numar de persoane care vor beneficia de pe urma achiziției; Se va preciza in cazul achizițiilor de mijloace fixe cu valori mari dacă mai exista sau nu aparatura similară în cadrul universității, etc); Denumirea produsului; Numărul de bucăți și unitatea de măsură; Caracteristici minimale ale produselor / serviciilor/ lucrărilor ce se doresc a fi achiziționate (se pot anexa date tehnice din cataloage de produse sau se pot face trimiteri la produse similare); In cazul update-urilor se va menționa mijlocul fix și numărul de inventar al acestuia.

**Oportunitatea achiziției**: ....................................

Se va justifica răspunzând la următoarele întrebări:

a) De ce anume avem nevoie la momentul solicitării ? (denumirea produselor, serviciilor şi lucrărilor)

b) De ce avem nevoie acum ? (se justifică oportunitatea satisfacerii nevoii cu accentuarea scopul pentru care sunt necesare bunurile, serviciile sau lucrările).

c) Care este ordinea de prioritate a nevoilor? (se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor; se ierarhizează nevoile în funcţie de prioritate)

d) Care sunt efectele previzionate a se obţine? (se vor indica beneficiile ce urmează a se obține).

**Locația/Locațiile de livrare**: ........................................

*(În afară de locația unde va avea loc livrare, prestarea, execuția; se vor face precizări cu privire la ritmicitatea furnizării/prestării/execuției, precum și alte informații legate de intervalul orar etc.)*

**Termen:** ..........................................

**Servicii conexe incluse în preț**  ........................................................ *(transport, montaj, instalare, instruire, etc)*

Persoană de contact: .................................................... *(nume şi prenume, telefon, adresa de e-mail)*

**Anexe:**

**Propunere de Plan**

**Caietul de sarcini**

**Programul de achiziţii al proiectului (dacă este cazul)**

**Alte anexe**

*(la acest capitol se vor bifa, după caz, pozițiile care se vor constitui obligatoriu ca atașamente)*

**Forma documentului:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inițială** |  |
| **Revizuită** |  |
| **Numărul revizuirii** |  |

Se completează după caz cu DA/NU, DA/NU, 0/nr.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]* |

**Certificăm necesitatea, oportunitatea, realitatea și legalitatea**:

Decan/Director departament/Manager proiect

(nume, prenume, semnătură)

Administrator de facultate / Responsabil numit în proiect / Persoana desemnată din cadrul entităţii solicitante

(nume, prenume, semnătură, funcţia)

**Notă: Explicaţiile formularului privind modalitatea de completare a acestuia vor fi avute în vedere**

**la elaborarea Referatului de necesitate şi vor fi eliminate din forma finală a acestuia, concomitent cu prezenta notă.**