**Manual de utilizare MySMIS2014**

**Front Office**

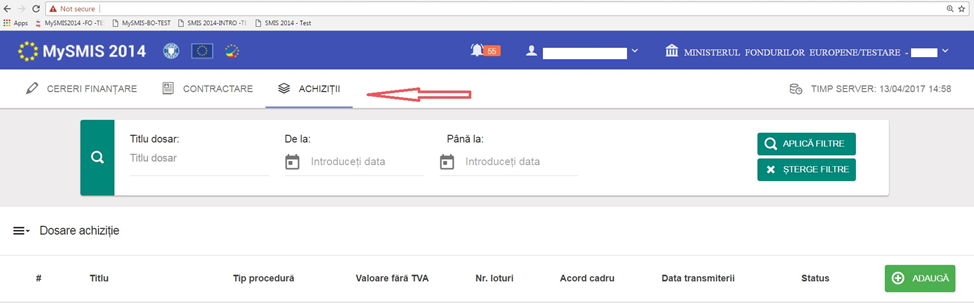
**– Modul Achiziții și Modul Comunicare (notificări)**

# SECȚIUNEA 4 - Modul Achiziții

## Accesarea aplicației

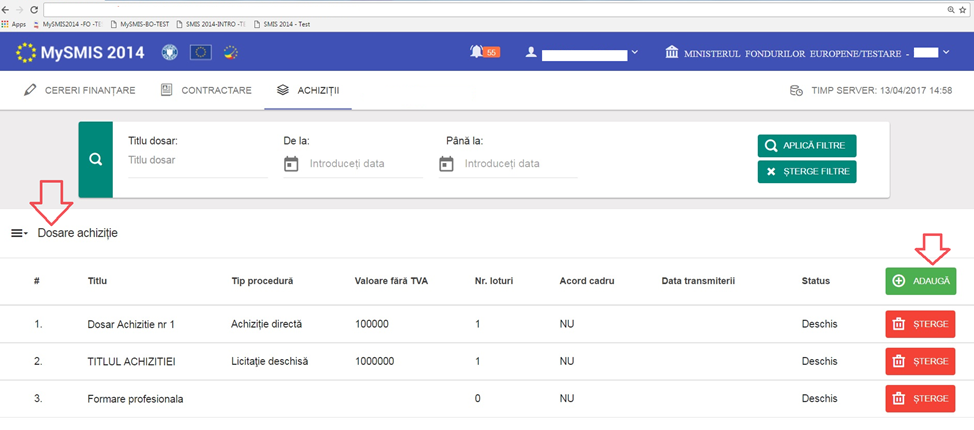
**Conectarea în aplicatie MySMIS2014 - Modul Achiziții**

1. Se accesează aplicaţia MySMIS2014 utilizand link-ul: <https://2014.mysmis.ro>
2. După logarea în aplicaţia MySMIS, respectiv dupa **alegerea** unei **persoane juridice(Entitate Juridica** creatain **MySMIS),** accesul în modulul **ACHIZIȚII** se face apăsând butonul **aferent** din meniul de sus din interfața sistemului

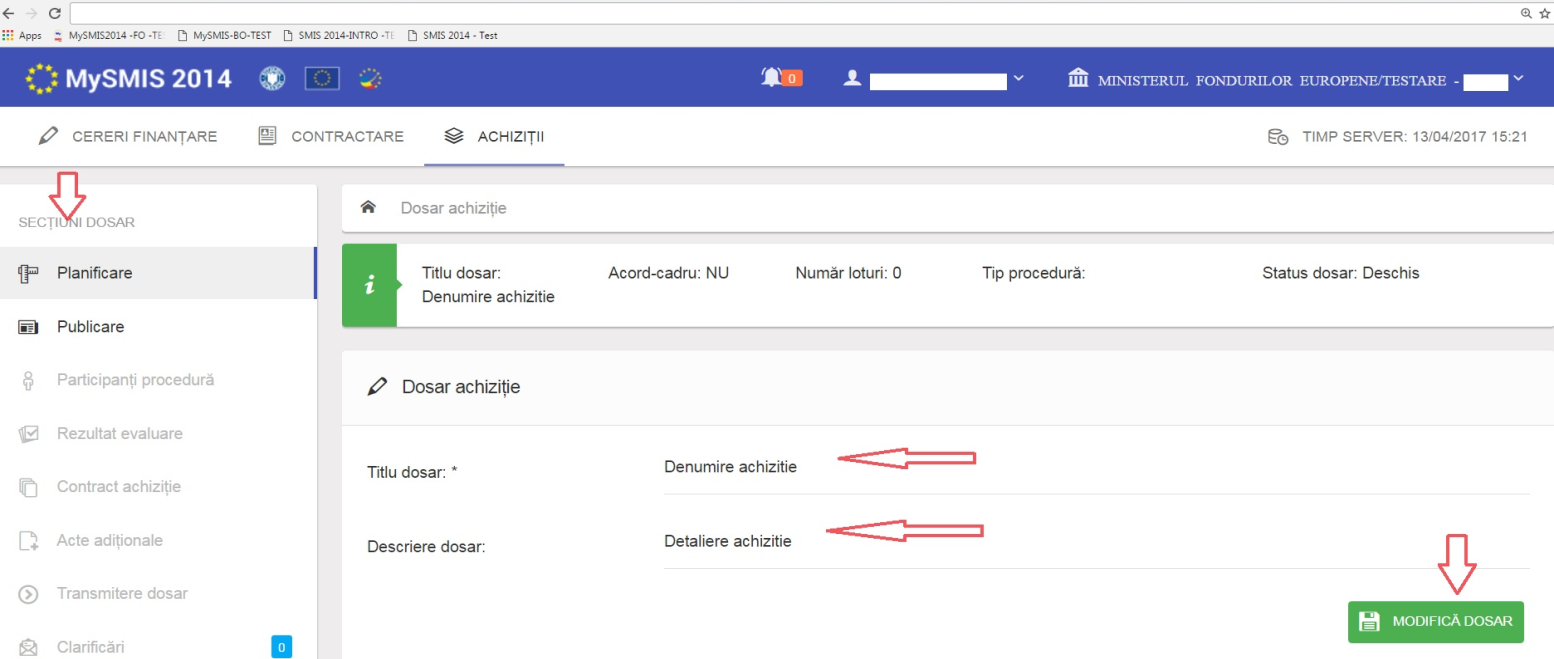


## Adăugare/Modificare Dosar de Achizitie

1. Se apasă butonul ”**Adaugă**”;
   * Sistemul va afisa o lista cu doasare achizitie definite la nivelul unei entitati juridice;



1. Se completează câmpul ”Titlul dosarului de achizitie”, respectiv o scurta descriere a acestuia;
   * Noul dosar va apărea în lista de dosare de achizitie ;



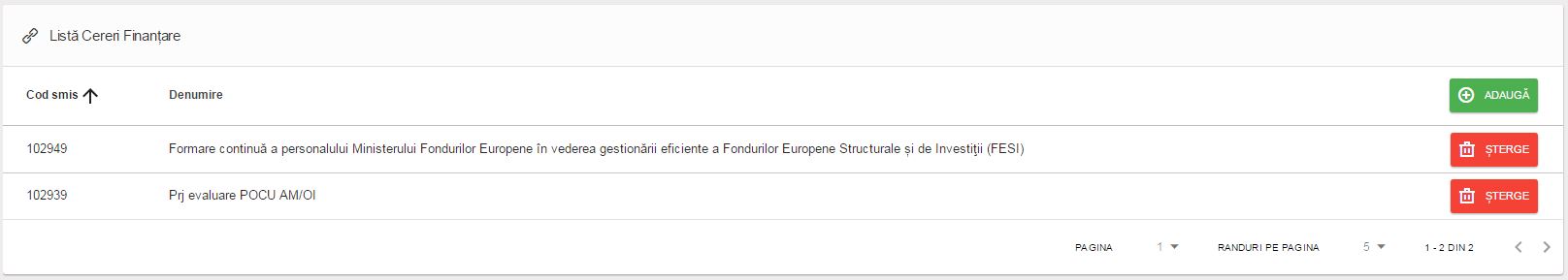
1. Se poate actualiza/modifica ori de cate ori este necesar, dar inainte de a se finaliza procedura de achizitie si a se TRANSMITE catre AM/OI responsabil;
2. Introducerea de date se poate face pe **pași**, unul după celalalt, utilizând funcțiile din stânga ecranului.
3. Sistemul permite atașarea de documente relevante unui dosar de achizitie;
4. După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.
5. După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem fisierul centralizator ce reprezinta dosarul unei achizitii, în structura solicitată cu datele introduse.

## ”Planificare”

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Planificare”

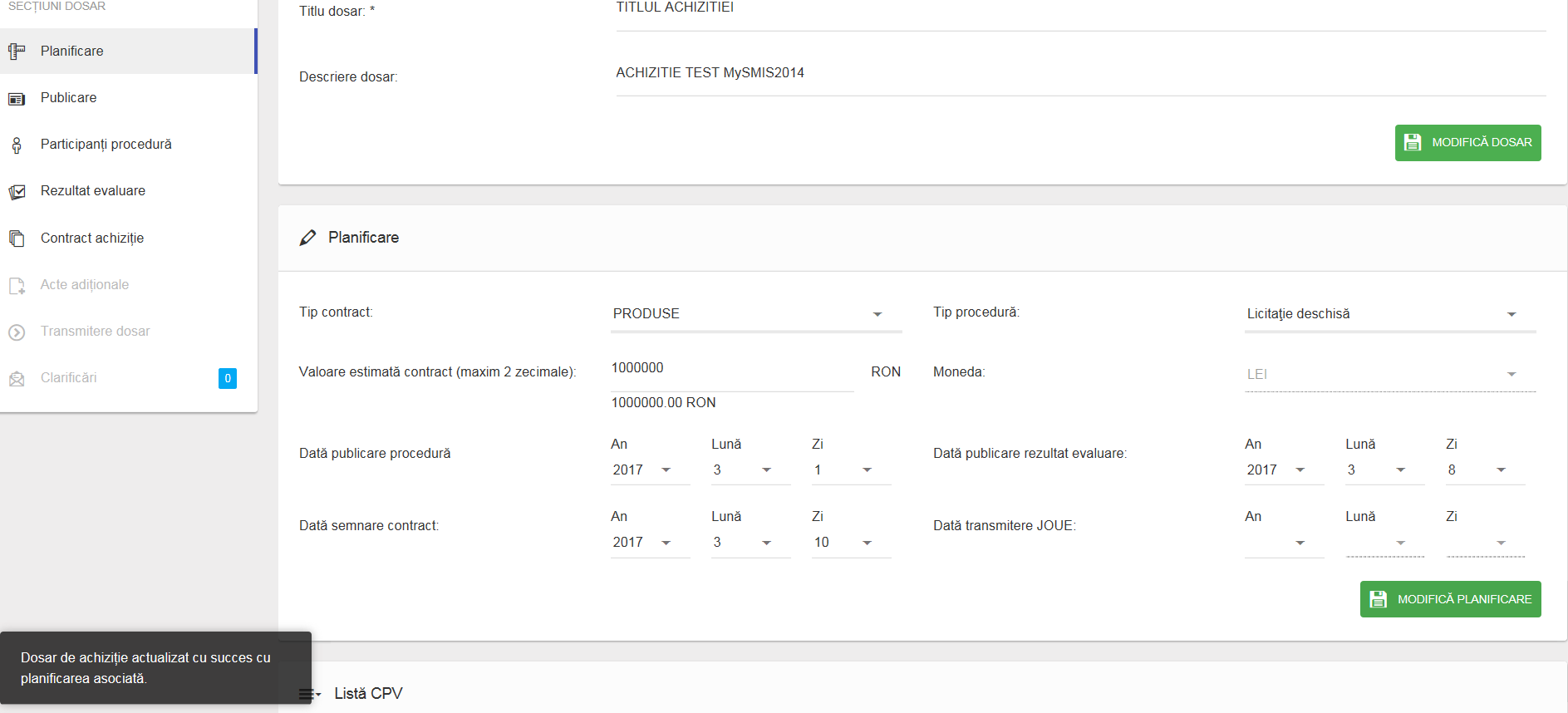
* Informațiile ce urmează, se adaugă/modifica fata de cele deja completate in sectiunea “*Planificare achiziții*” la nivelul unei **Cereri de Finantare**, de către utilizatorii din cadrul unei entitati juridice;
* Se vor actualiza/modifica pe rând campurile aferente acestei funcții, respectiv: ”*Tip contract*”, ”*Tip procedură*”, „*Valoare estimată contract*”, ”*Moneda*”, ”*Dată publicare procedură*”, ”*Dată publicare rezultat evaluare*”, ”*Dată semnare contract*”, ”*Dată transmitere JOUE*”(daca e cazul), ”*Coduri CPV*”, ”*Atașamente*”( se vor atasa documente justificative conf. tipurilor de proceduri alese; ex*: Nota privind determinarea valorii estimate*)

1. *In cadrul acestei sectiuni se poate realiza legatura dintre Dosarul Achizitiei si Cererile de finantare din contul Entitatii juridice pentru care se doreste justificarea cheltuielilor(toatale sau partiale) deduse dintr-o achizitie.*



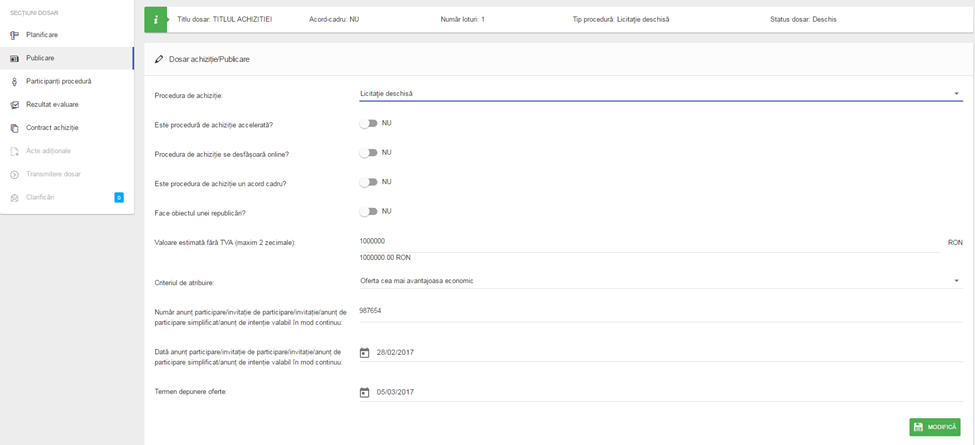
**ATENTIE** :Un **Dosar de Achizitiei** poate fi adaugat **la mai multe Cereri de Finantare** (identificat dupa cod SMIS), respectiv la o **Cerere de Finantare** pot fi adaugate **mai multe Dosare de Achizitie**.

1. După completarea fiecărei secțiuni se vor salva informațiile prin utilizarea butonului „Modifica Dosar”, înainte de a trece la următoarea etapă.



## ”Publicare”

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Publicare”



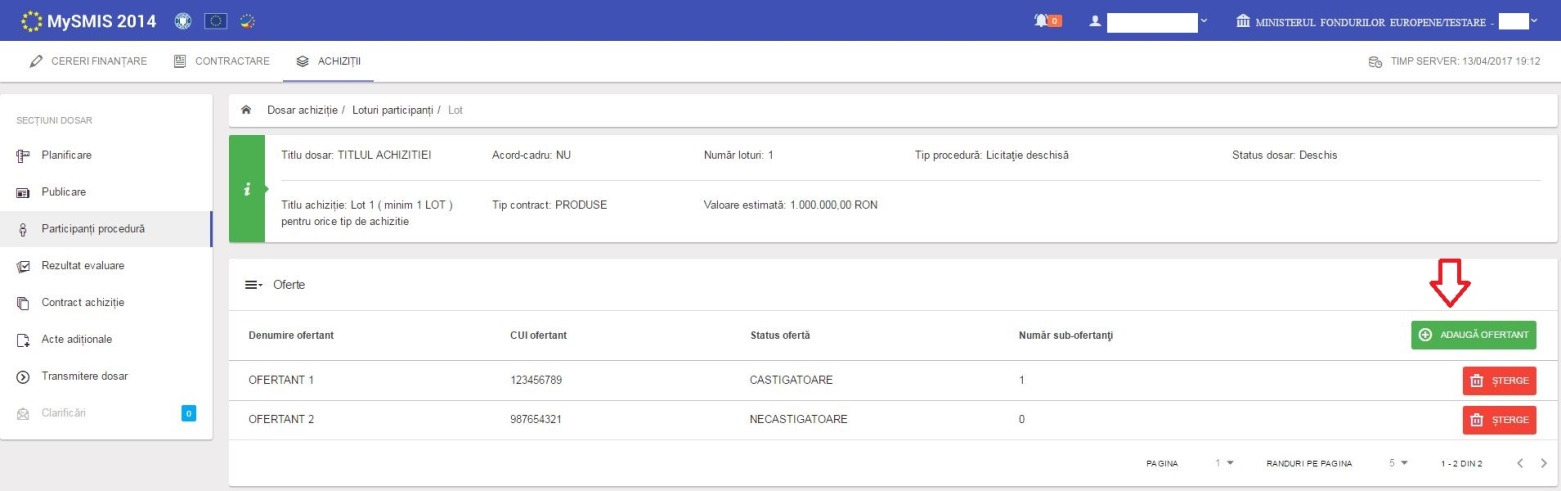
* Se vor introduce/selecta elemente noi specifice acestui proces, respectiv:
  + - ”*Tip* Procedura de achiziție” – se va selecta din nomenclator
* *Procedură de achiziție este accelerată (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/procedura simplificată*
* *Procedura de achiziție se desfășoară online (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/negociere cu publicare/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*
* *Procedură de achiziție este un acord cadru (DA/NU) – câmp obligatoriu - câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
  + *Modalități de încheiere a Acordului – cadru – se va selecta una din optiunile: cu un singur operator economic; cu mai mulţi operatori economici.*
* *Face obiectul unei republicări? (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;*
  + - ”*Valoare estimată procedură fără TVA*” (cu două zecimale) – câmp obligatoriu
    - *Criteriul de atribuire* – se va selecta din nomenclator *(preț cel mai scăzut/oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/cel mai bun raport calitate-preț/cel mai bun raport calitate-cost)* - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: *licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*
    - *Număr anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
    - *Data anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
    - *Termen depunere oferte (câmp data și oră) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*
    - ***Atașamente la dosar achiziție*** *(ex: referat de necesitate, note justificative, strategia de contractare, documentații publicate/nepublicate în SEAP, respingeri ANAP, anunțuri, erate, clarificări și răspunsuri la clarificări publicate/nepublicate în SEAP etc.) – câmp obligatoriu*

***Notă: Aceste elemente trebuie specificate în ghidul beneficiarului elaborat de către AM.***

* + - *Procedură pe loturi (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri.*

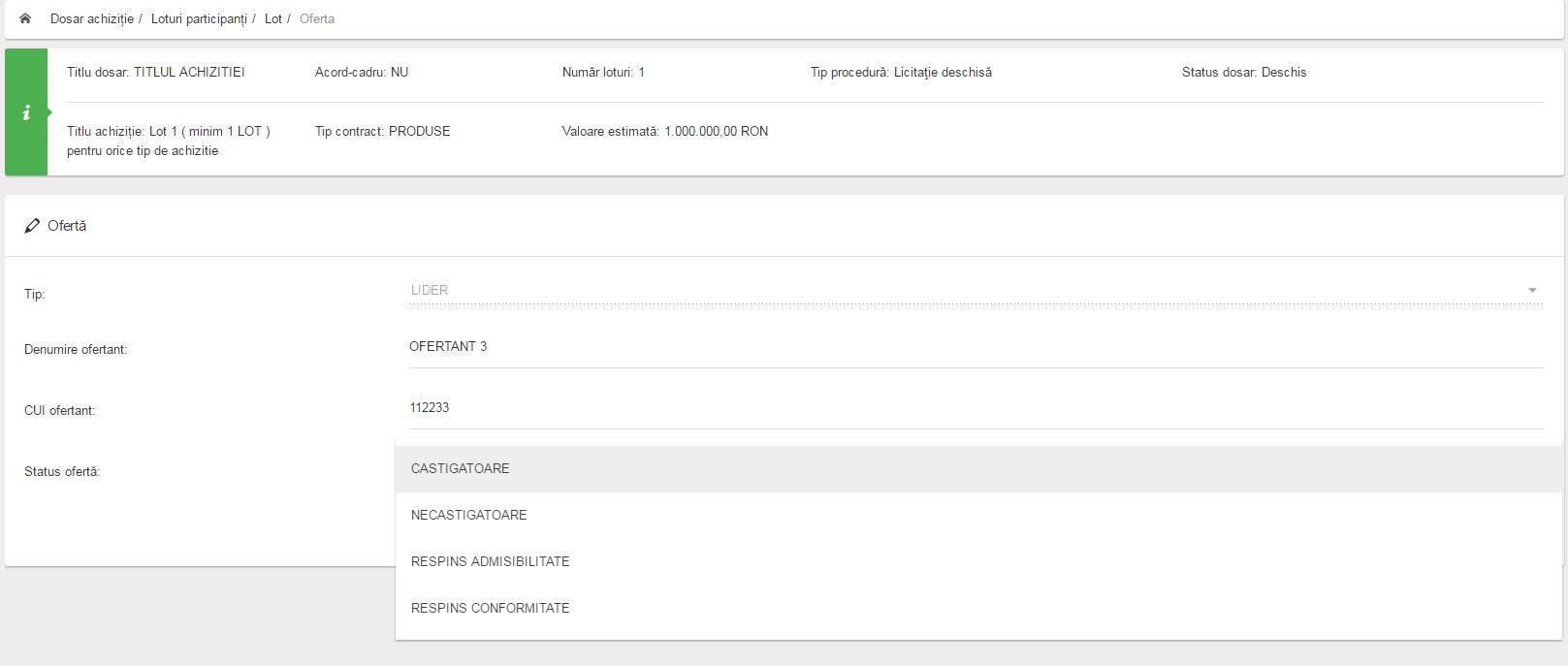
## ”Participanți procedură”

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Participanti procedura”;

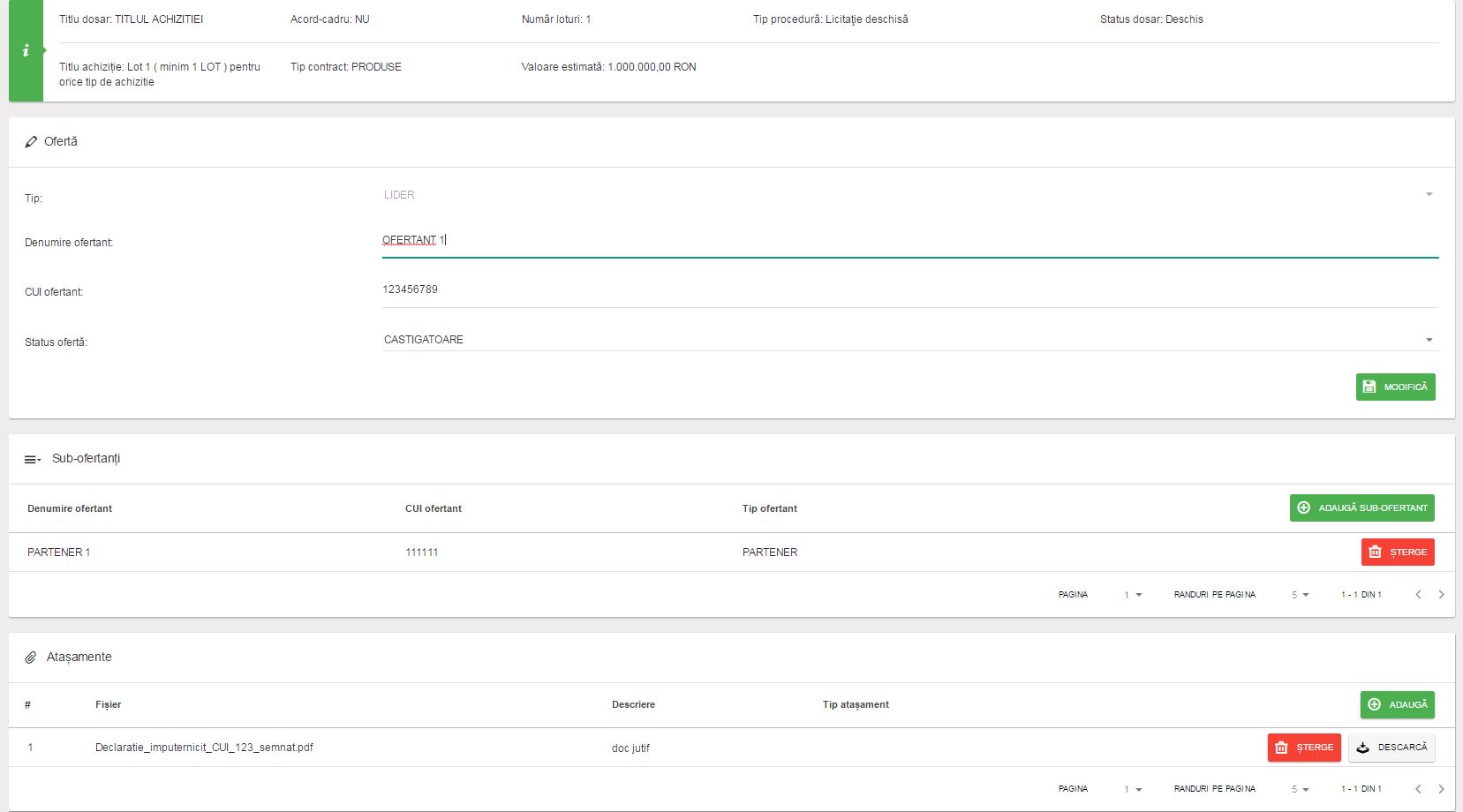


1. Se vor introduce date /informatii relevante si specifice acestui proces, respectiv:
   * + Denumire ofertanți (lider+asociați+terți susținători+subcontractori) pentru fiecare ofertă depusă– câmp obligatoriu și unic pentru lider;
       - Număr de sub-ofertanti ( in cazul in care o oferta este depusa in asociere) – câmp calculat automat de catre sistem;
     + Pentru fiecare ofertant – status ofertă, se va selecta din nomenclator: *câștigătoare/ necâștigătoare/respinsă admisibilitate/respinsă conformitate;*

***Notă: pentru achiziție privată și cumpărare directă, se va alege unul dintre primele două statusuri.***

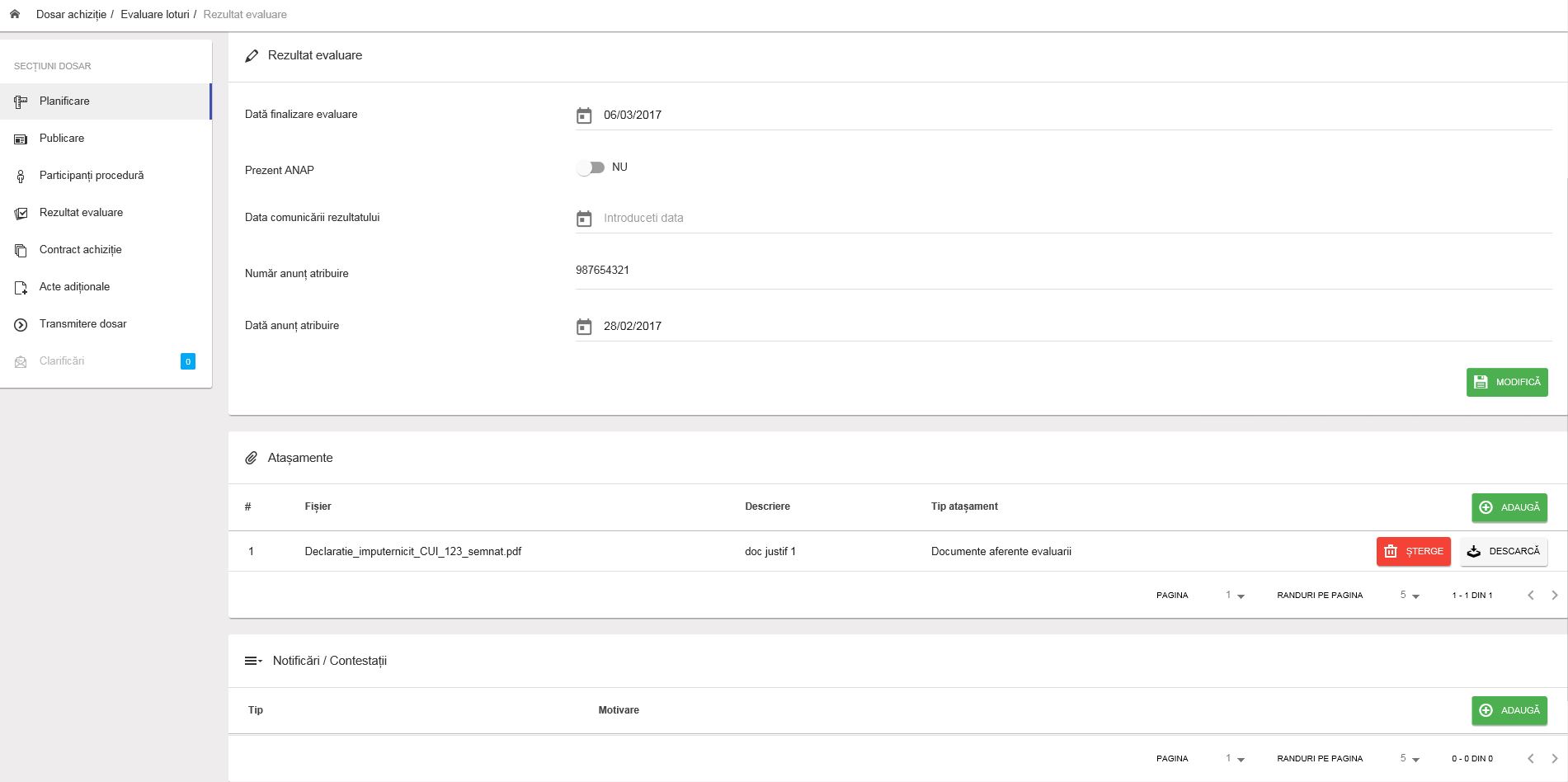


* + - ***Atașamente la dosar achiziție***(ex: *procesul-verbal de deschidere a ofertelor (dacă este cazul), procese-verbale intermediare/comunicări intermediare, alte tipuri de doc relevante pt acesata etapa*)



## ”Rezultat evaluare”

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Rezultat evaluare”;



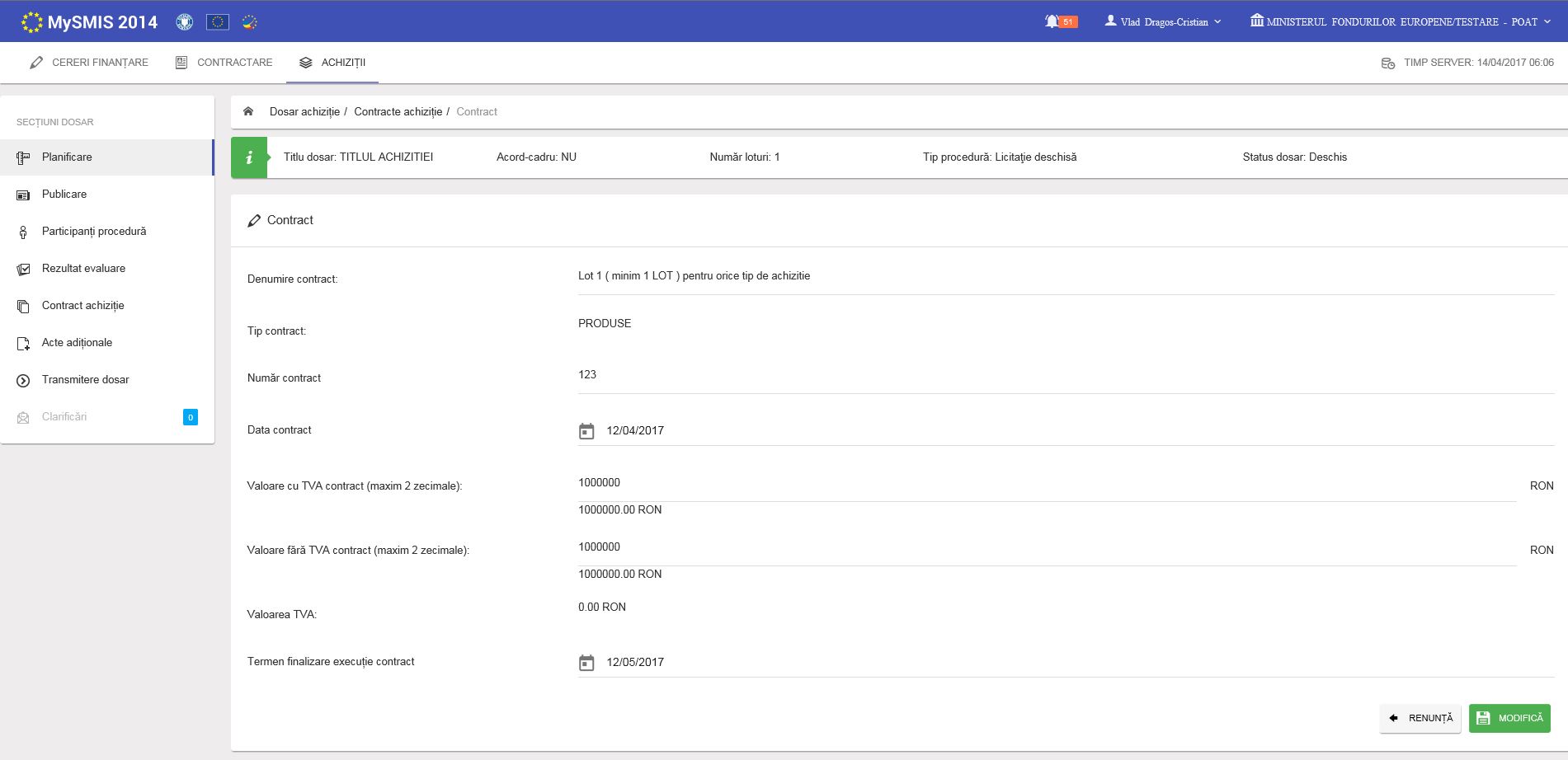
1. Se vor introduce date /informatii relevante si specifice acestui proces, respectiv:
   * + *Dată finalizare evaluare – câmp obligatoriu, pentru toate tipurile de proceduri;*
     + *Prezență ANAP (DA/NU) – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;*
     + *Număr anunț atribuire - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;*
     + *Dată anunț atribuire - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/licitație restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/dialog competitiv/parteneriatul pentru inovare/concurs de soluții/cerere de ofertă/procedură simplificată/procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;*
     + *Data comunicării rezultatului – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă (atașament comunicări)*

***Atașamente la dosar achiziție*** *- documente aferente evaluării (Rapoarte intermediare/Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultat procedură etc.)– câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă*

***Notă: pentru achiziție privată și cumpărare directă, se va alege unul dintre primele două statusuri.***

## ”Contract achiziție”

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția ”Rezultat evaluare”;

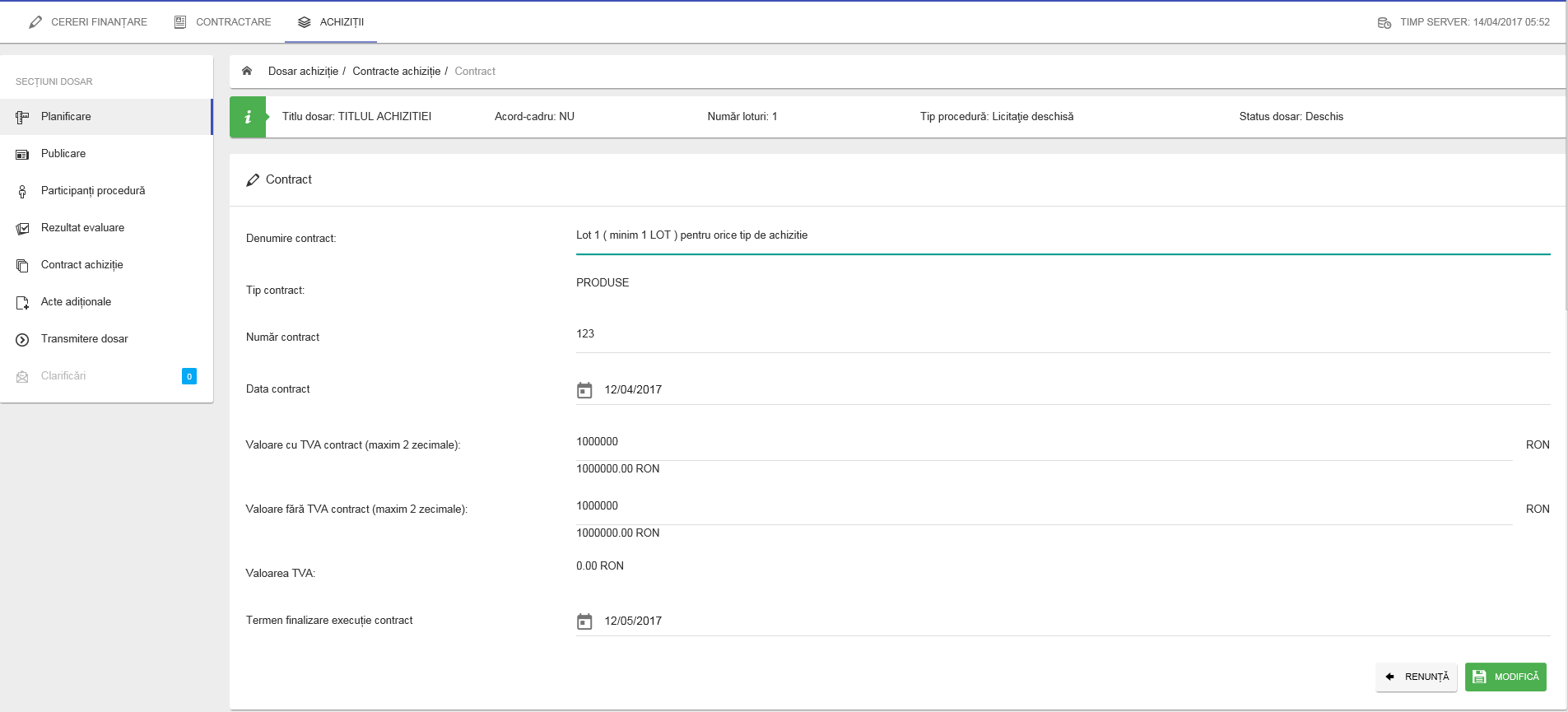


1. Se vor introduce date /informatii relevante si specifice acestui proces, respectiv:

Pentru fiecare acord-cadru, se va crea posibilitatea de a adăuga mai multe contracte subsecvente pentru care sistemul va solicita completarea următoarelor informații.

Pentru cazurile în care s-a ales NU la opțiunea de acord-cadru de la Componenta Publicare, sistemul va solicita direct completarea următoarelor informații, existând un singur contract:

* Denumire contract/contract subsecvent - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Titlu achiziție, de la Componenta Publicare
* Tip contract - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Tip contract, de la Componenta Publicare
* Număr contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
* Dată contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
* Valoare cu TVA contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
* Valoare fără TVA contract/contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru
* Termen finalizare execuție contract/contract subsecvent (câmp dată) - câmp obligatoriu
* Contractor (cu posibilitatea, pentru contracte subsecvente, de selectare multiplă din lista de oferte marcate ca fiind câștigătoare sau aleasă la status ofertă) - câmp obligatoriu. În cazul în care nu este vorba de acord-cadru, câmpul va fi completat automat cu numele ofertantului câștigător.
  + Subcontractori – cu posibilitatea de a diminua sau adăuga la lista stabilită în secțiunea de Rezultat evaluare. Pentru fiecare subcontractor, să fie completate și următoarele câmpuri:
    - procent subcontractat (% cu două zecimale)
    - activitate subcontractată (câmp text) – să se aleagă din activitățile introduse la Calendarul de Execuție a Contractului
  + Terț susținător pe ce activitate și cărei prevedere/clauza contractuală se supune, precum și legătura sa cu subcontractorii (câmp text)
* Grafic Plăți Contract, cu următoarele informații: câmpuri obligatoriu
  + lună/an
  + valoare plată estimată
* Calendar Execuție Contract, cu următoarele informații: câmpuri obligatoriu
  + lună/an
  + activitate contract (câmp text)
* Experți cheie Contract, cu următoarele informații:
  + Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Cod ocupație – nomenclator
* Atașament contract/contract subsecvent și anexe - buton obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, inclusiv achiziția directă. Dacă contractul este semnat ca urmare a achiziției directe, se vor atașa toate documentele întocmite pe durata desfășurării achiziției directe.



### ”Acte adiționale”

Informații necesare

- Număr

- Data semnării

- Atașament document modificare contract (act adițional și documente justificative)

- Să fie preluate automat toată informația de la secțiunea Contract achiziție, cu posibilitatea de a modifica toate câmpurile, cu excepția următoarelor: Denumire, Număr, Data semnării (Informațiile validate la componenta de Contract achiziție vor rămâne nemodificate în baza de date). Informațiile aferente contractului inițial, semnat după atribuire, rămân neschimbate în sistem.

- NR-NCS (DA/NU) – câmp obligatoriu

- Valoare NCS (Dacă DA)

- Valoare NR (Dacă DA)

# SECȚIUNEA 5 – Modul Comunicare

## Accesarea aplicației

Se accesează aplicaţia MySMIS2014 – **Frontoffice** utilizând link-ul:

<https://2014.mysmis.ro/frontOffice/faces/pages/autentificare/login.xhtml>

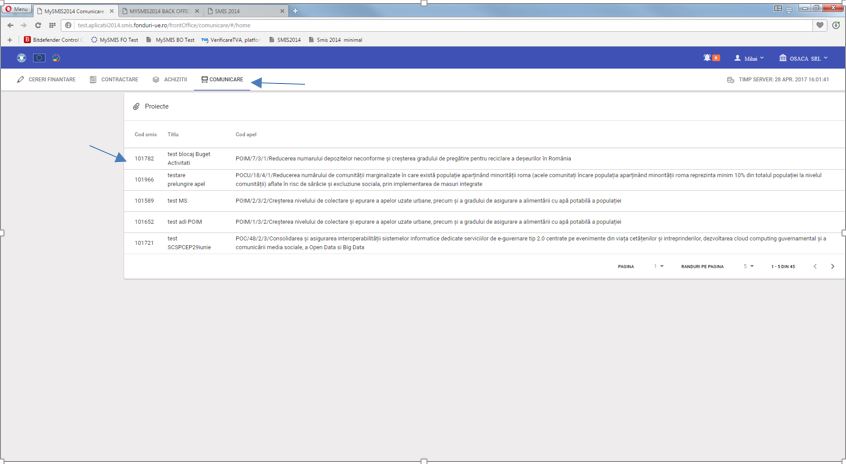
După logarea în aplicaţie, accesul în modulul **Comunicare** se face apăsând link-ul **Comunicare** din interfața sistemului, de unde se selectează proiectul dorit.

**ATENTIE !**

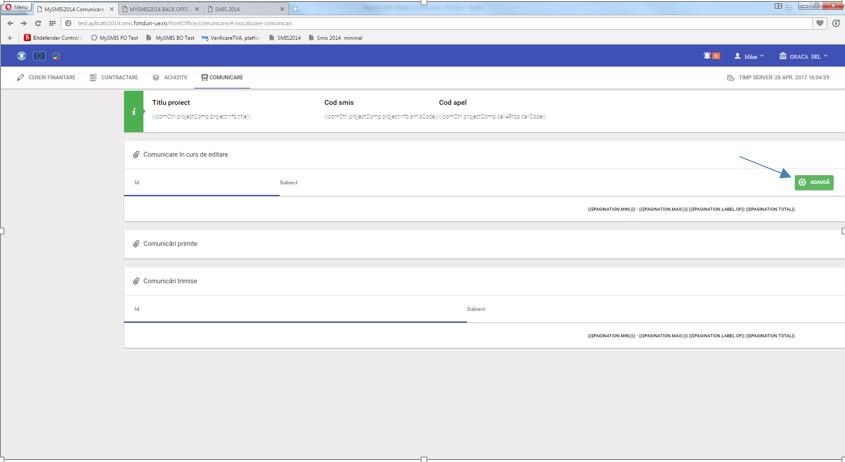
**Editarea** și **încărcarea** de documente în acest modul se poate realiza atât de utilizatorii cu drepturi acordate pe proiectul respectiv cât și de către utilizatorul care este reprezentant legal/imputernicit al entității juridice care a depus proiectul.

## Transmiterea comunicării

**Transmiterea** comunicării împreună cu documentele atașate o poate face **de pe contul propriu, DOAR utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice** care a depus proiectul !!

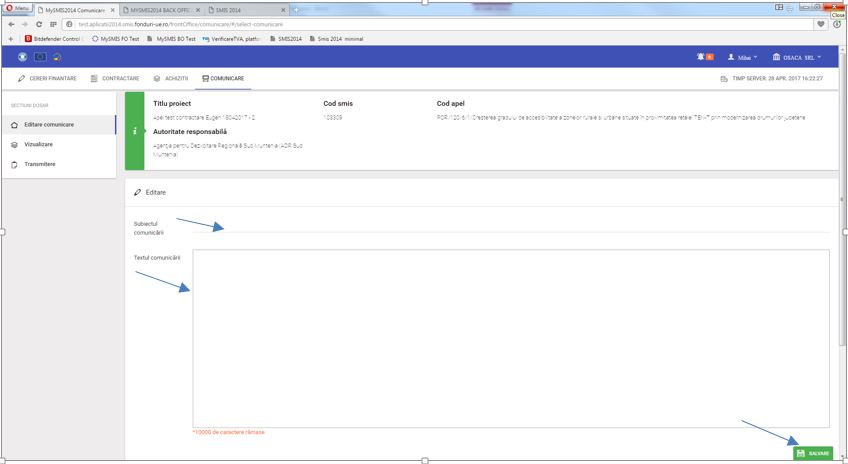


După selectarea proiectului apare o fereastră nouă unde, prin apăsarea butonului **Adaugă** se poate desfășura activitatea de editare și transmitere a unei comunicări către autoritatea unde a fost depus proiectul.



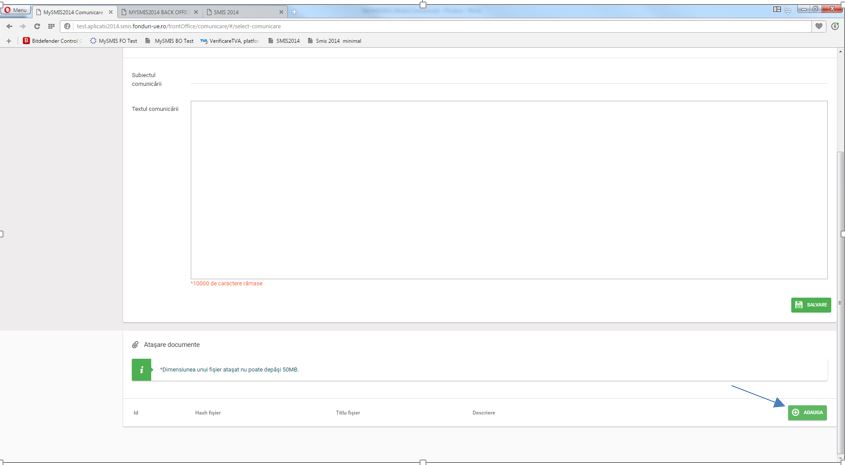
După apăsarea butonului **Adaugă,** apare o fereastră nouă unde se poate introduce subiectul și textul comunicării. De asemenea se pot atașa documente în zona “***Atașare documente***”.

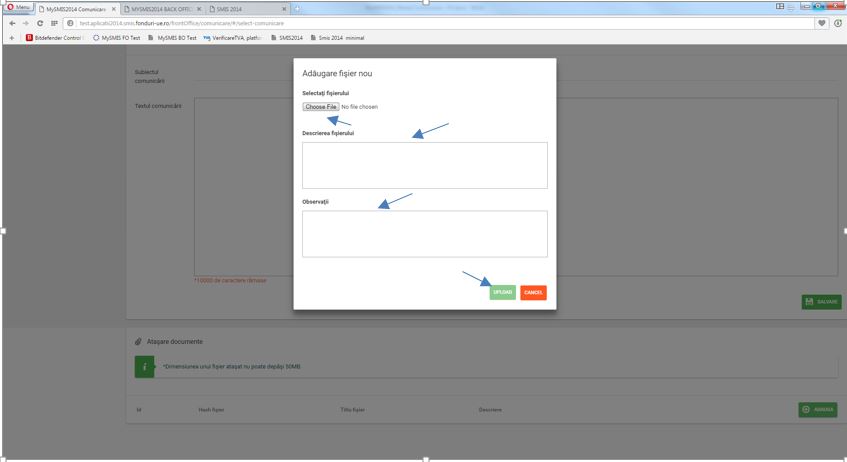
Datele introduse se salvează prin apăsarea butonului **“*Salvează*”**.

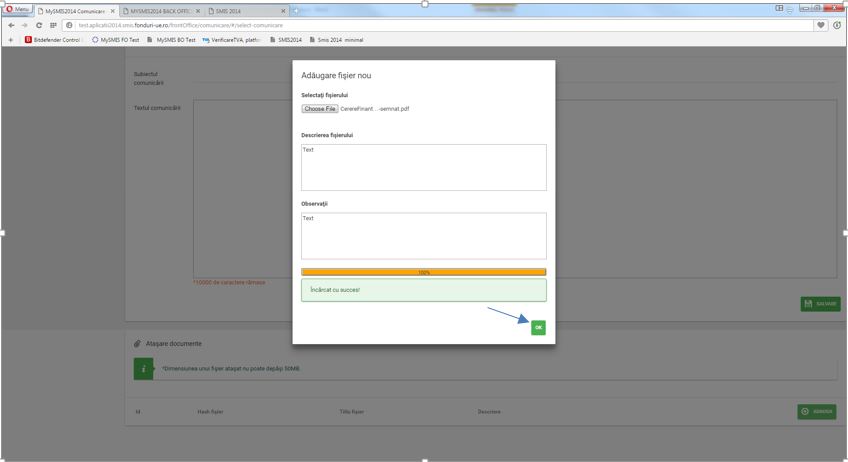


Adăugarea de documente se realizează apăsând butonul **„*Adaugă*”** din zona **“*Atașare documente*”**.

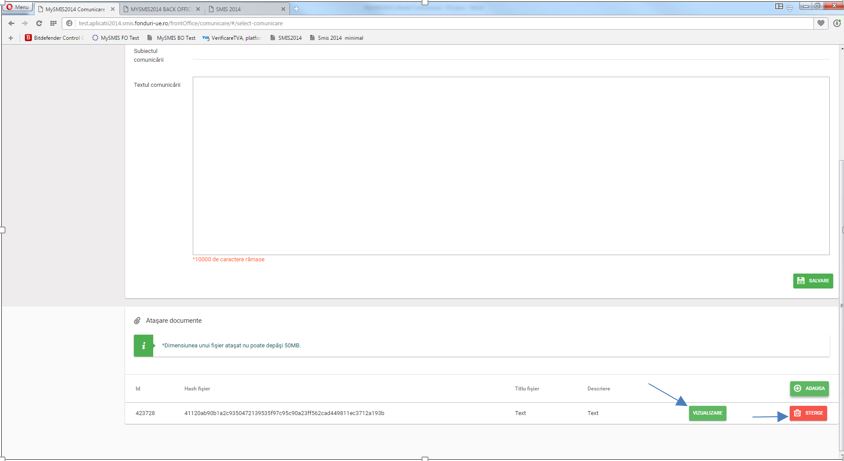
În fereastra pop-up apărută se completează câmpurile text și se alege fișierul apăsând butonul **“*Choose file*”**. Încărcarea fișierului se face apăsând butonul “**Upload**”.







Documentul încărcat poate fi vizualizat sau șters apăsând butoanele corespunzătoare.

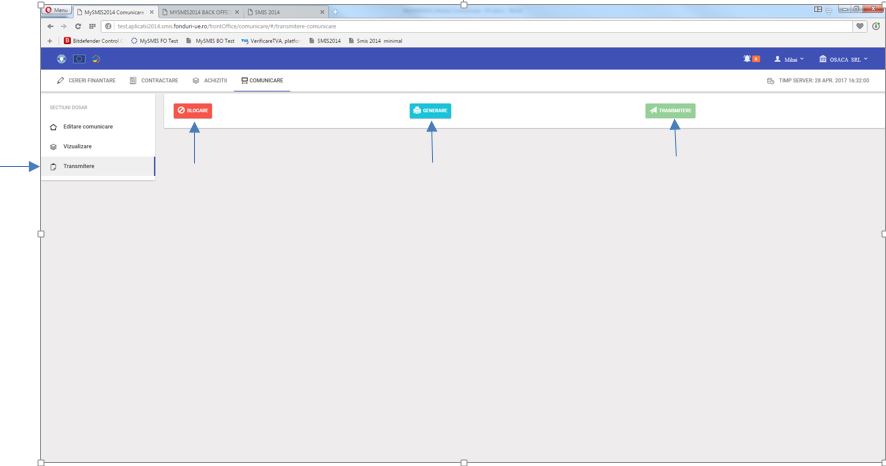


Se pot încărca oricâte documente **NUMAI** în **format pdf** semnate electronic.

Dimensiunea maximă a unui fișier este cea afisată în interfață: 50MB.

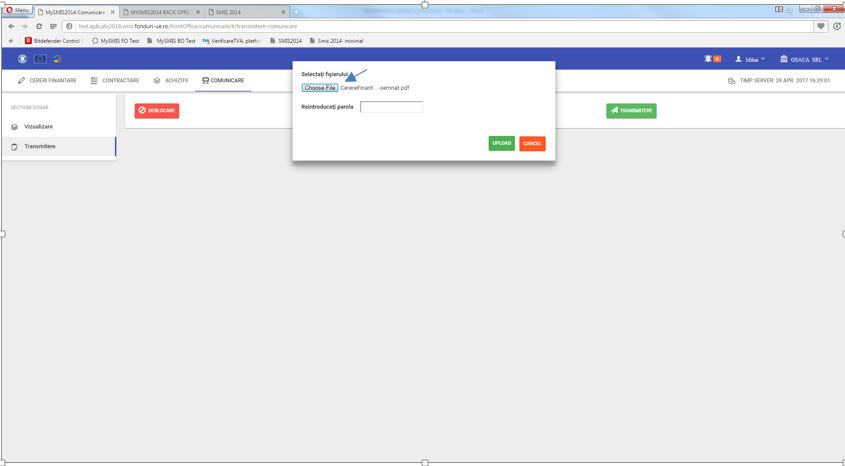
După finalizarea editării textului și a încărcării documentelor, **utilizatorul care este reprezentant legal/împuternicit al entității juridice** care a depus proiectul, **de pe contul propriu,** are acces la funcția TRANSMITERE, funcție prin care realizează transmiterea comunicării și a documentelor atașate ei.

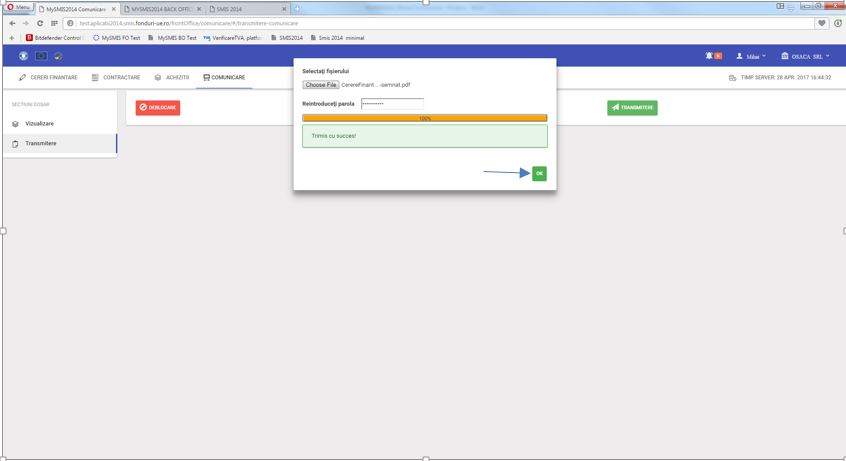
Menționăm că alți utilizatori (cei înrolați la entitatea juridică respectivă, de exemplu) **NU** vor vedea în interfață funcția TRANSMITERE.



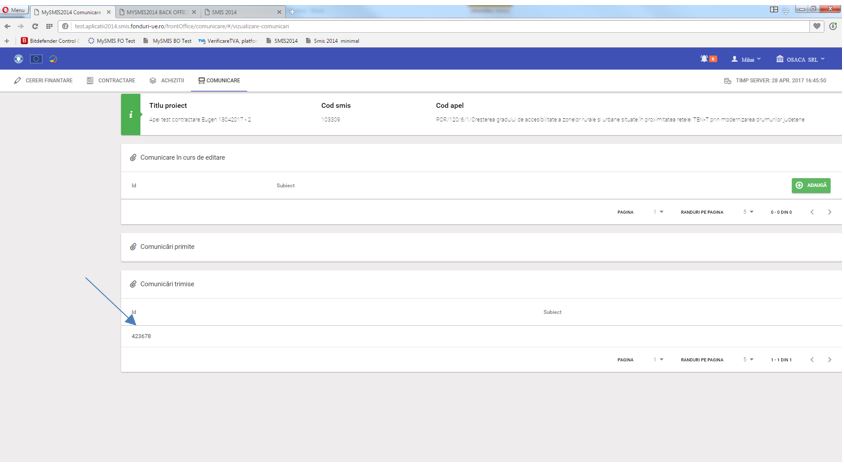
Pașii pentru transmiterea comunicării sunt:

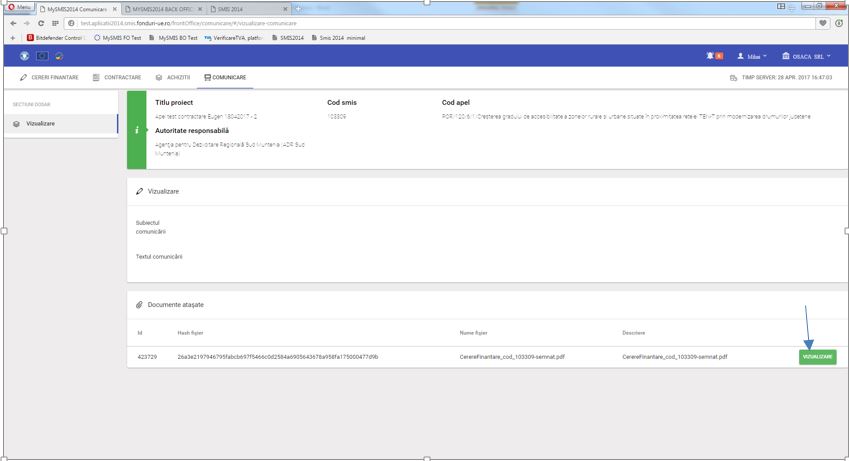
1. Se blochează documentul prin apăsarea butonului **„*Blocare*”**;
2. Se generează documentul prin apăsarea butonului **„*Generare*”**, fapt ce va duce la descărcarea documentului în format pdf pe calculatorul utilizatorului;
3. Se semnează electronic de utilizator documentul descărcat si apoi;
4. Se încarcă documentul prin apăsarea butonului **„*Transmitere*”**, alegerea documentului de pe calculator, INTRODUCEREA PAROLEI (care este **aceeași parola** folosită la logarea în aplicație) și apăsarea butonului **„*Upload*”**.



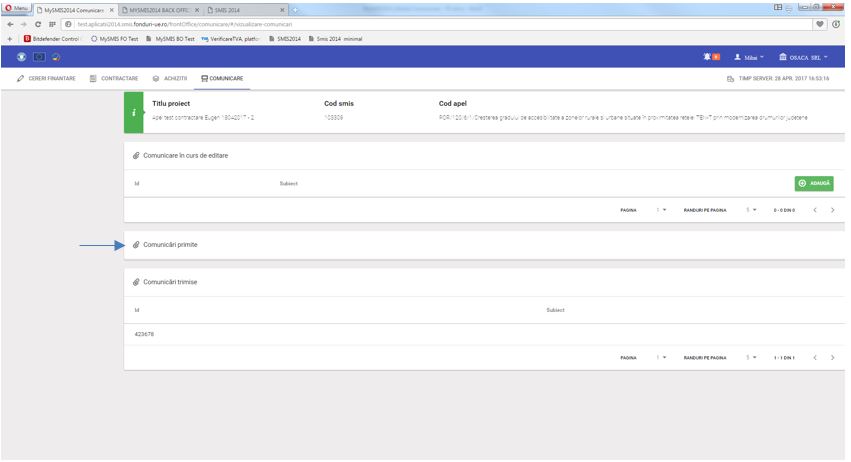


După apăsarea butonului **„OK”**, comunicarea transmisă se poate vizualiza în zona **„*Comunicări trimise*”** prin click pe comunicarea trimisă dorită. În pagina care se deschide se apasă butonul **„*Vizualizare*”** care va descărca documentul trimis pe calculatorul utilizatorului.





Comunicările primite de la autoritatea unde a fost depus proiectul se afisează în zona **„*Comunicări primite*”** iar modalitatea de vizualizare este identică cu cea descrisă mai sus la vizualizarea comunicărilor proprii transmise.



Comunicările netransmise apar în zona **„*Comunicări în curs de editare*”** și se pot completa și transmite ulterior.

