Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Achiziții

Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", *cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 – "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întarirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".*

CUPRINS

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE 3
INTRODUCERE 4
Conectare la aplicație 7
A. Conectarea la aplicația MySMIS 7
B. Recuperare parola 8
SECȚIUNEA 4 - Modulul Achiziții 9
4.0. Accesarea aplicației 9
4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție 10
4.2. Funcția *Planificare* 11
4.3. Funcția *Publicare* 13
4.4. Funcția *Participanți procedură* 16
4.5. Funcția *Rezultat evaluare* 19
4.6. Funcția *Contract achiziție* 21
4.7. Funcția *Acte adiționale* 25
4.8. Funcția *Transmitere dosar* 27

EVIDENŢA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificării
1.	0.1	3.2.22	iunie 2020	Constituire manual prin extragerea modului Achiziții din *Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice*, versiunea 0.4.3. Revizuire și completare text explicativ, introducere de noi ecrane, revizuire *layout* manual.
2.	0.2	3.2.35	aprilie 2021	Actualizare antet conform noii denumiri a ministerului. Capitolul *Introducere* a fost completat cu detalii, inclusiv *print-screen*-uri, privind accesarea pentru vizualizare a manualelor de utilizare, a serviciului helpdesk direct din aplicația MySMIS și a datelor statistice referitoare la programele operaționale. Actualizare de *print-screen*-uri în sub-capitolele 4.0 și 4.1, ca urmare a intoducerii butonului de accesare a manualelor de utilizare a aplicației și a serviciului helpdesk din ecranul principal. Revizuire a sub-capitolului 4.6. punctul A, referitor la acordul-cadru. Precizări suplimentare și modificarea titlului sub-capitolului 4.8.

INTRODUCERE

În vederea asigurării colectării în totalitate a informațiilor referitoare la proiectele finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI) necesare pentru monitorizarea, evaluarea, gestionarea financiară, verificarea, auditul și controlul acestora pentru perioada de programare 2014 – 2020, România a dezvoltat MySMIS2014, un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile de management, organismele intermediare, Autoritatea de certificare, Autoritatea de audit. Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor operaționale, conform prevederilor din Regulamentul 1303/2013 - art. 122, alin. 3.

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect. **MySMIS2014** este disponibil la următorul link: https://2014.mysmis.ro/frontOffice/

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;

II. modulul **Cereri Finanțare** dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;

III. modulul **Evaluare și Selecție** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;

IV. modulul **Contractare** dedicat Autorităților de Management/Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;

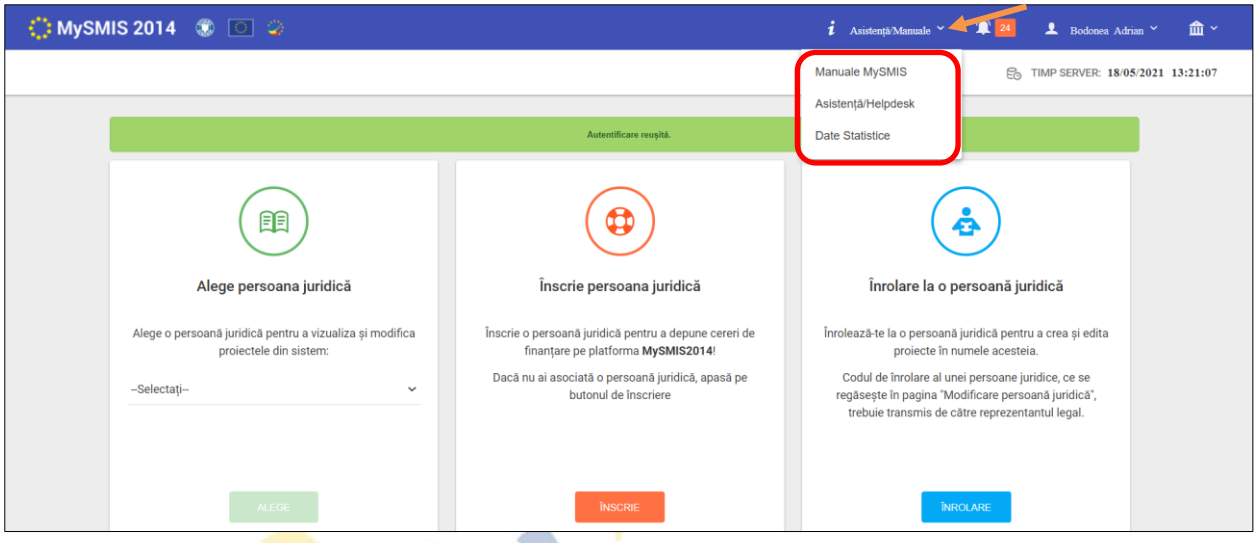
V. modulul **Achiziții** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;

VI. modulul **Comunicare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;

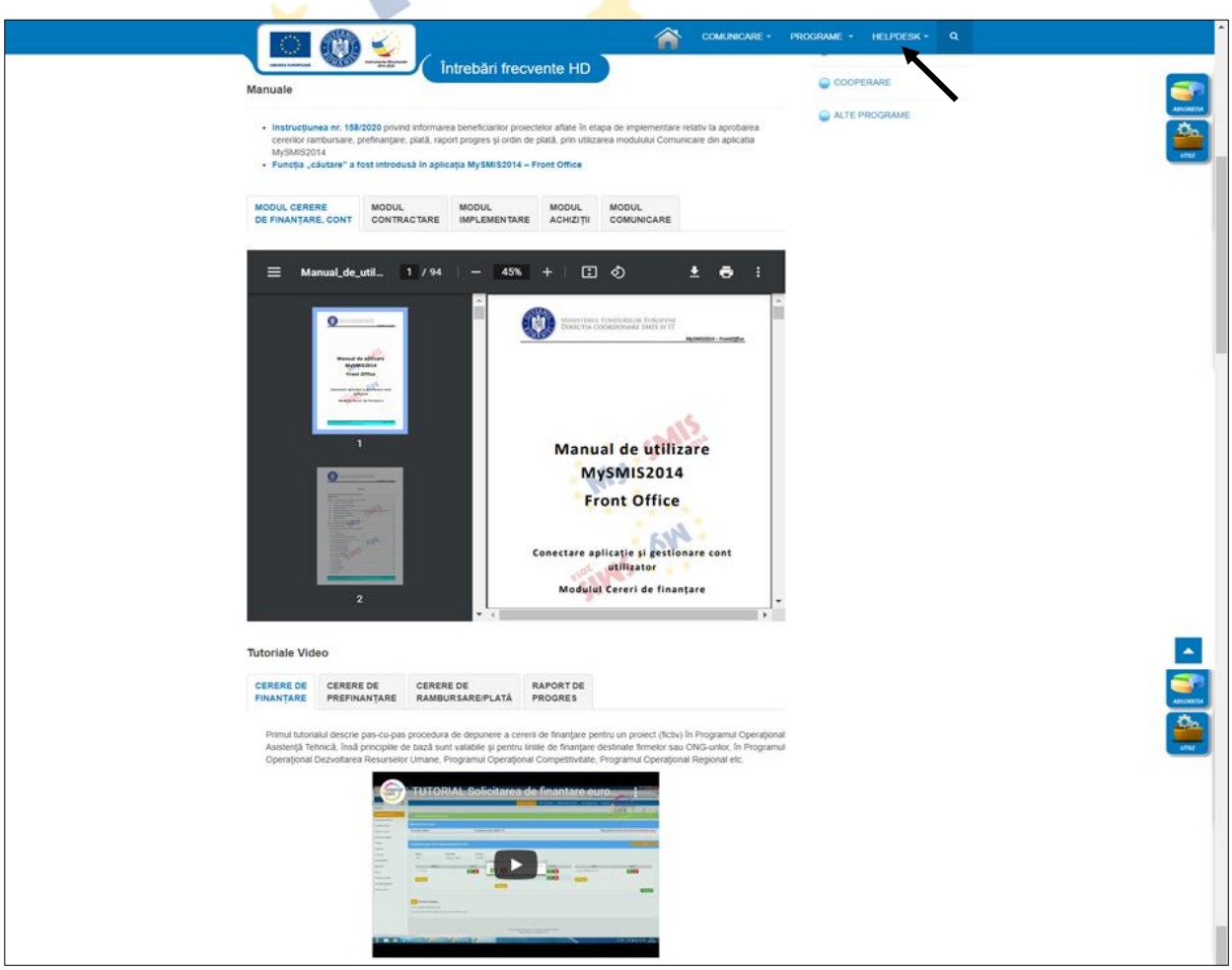
VII. modulul **Implementare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare.

NOTĂ:
Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare ale aplicației. Singurele diferențe dintre cele două medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.

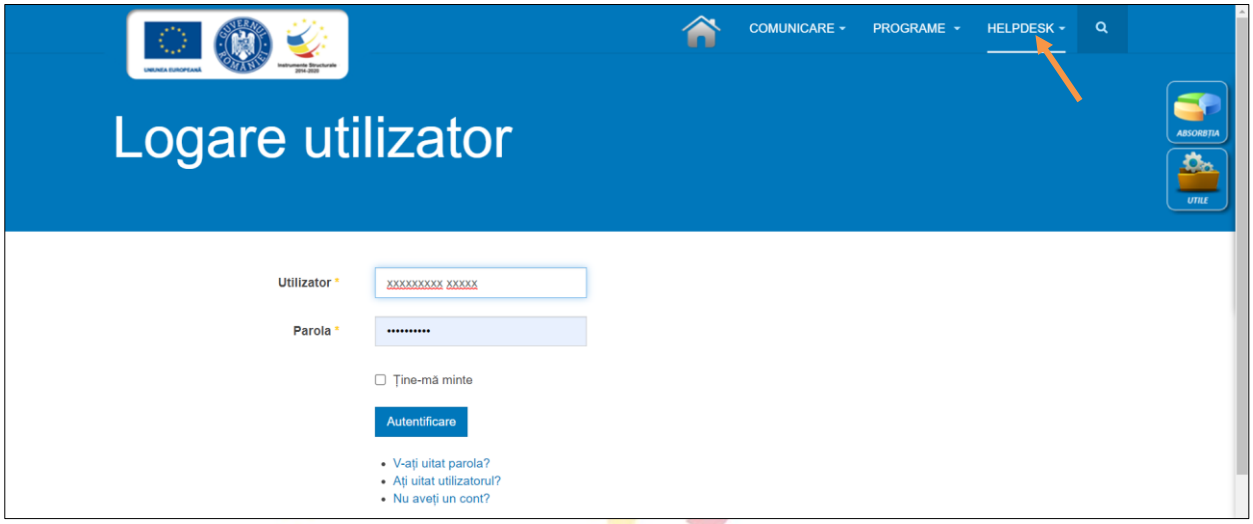
După crearea contului și conectarea la aplicație în interfața Front Office, utilizatorii **au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014 și la asistență/helpdesk** prin acționarea butonului *Asistență/Manuale.*

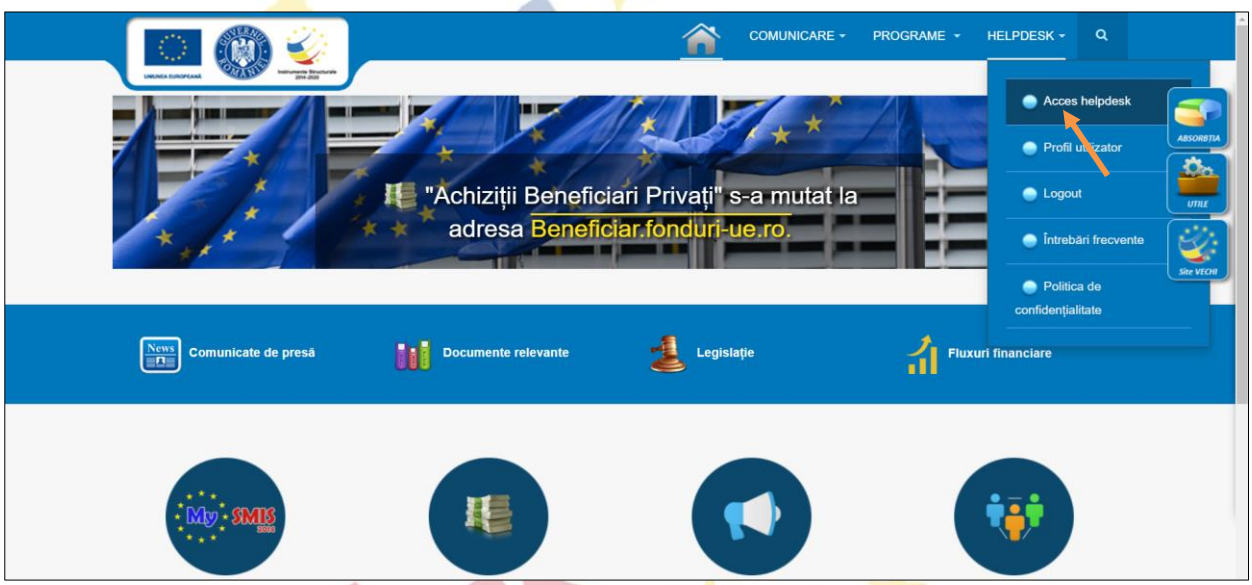


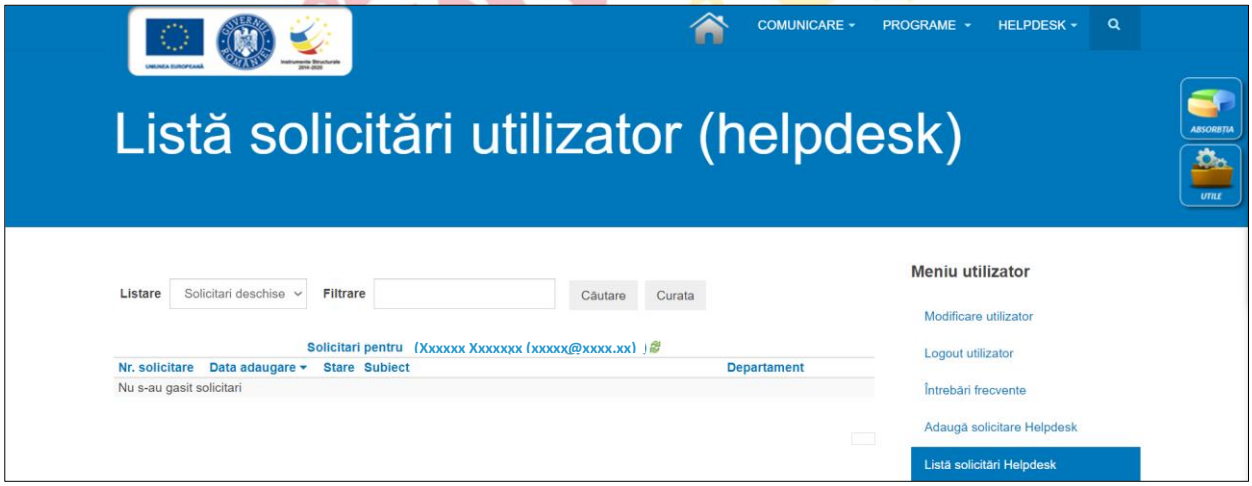
La acționarea butonului **Manuale MySMIS**, sistemul deschide pagina de internet https://www.fonduri-ue.ro/mysmis în care pot fi vizualizate manualele de utilizare pe module și tutorialele video și poate fi accesată funcția de helpdesk.



La acționarea butonului **Asistență/Helpdesk** sistemul deschide pagina https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator în care poate fi accesată, după logare, funcția de helpdesk.



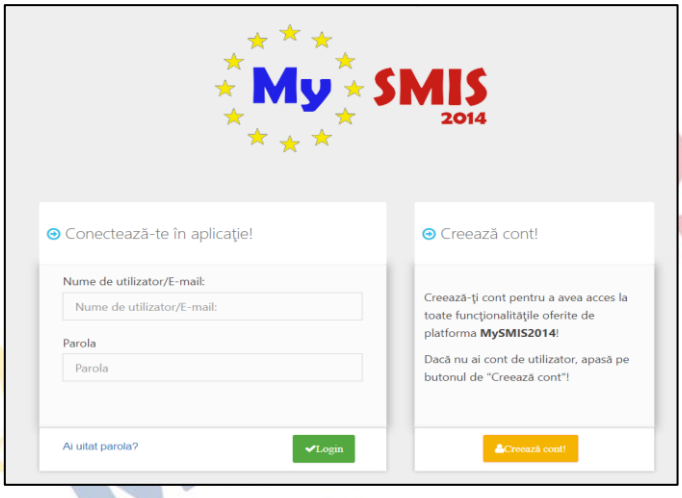




Conectare la aplicație

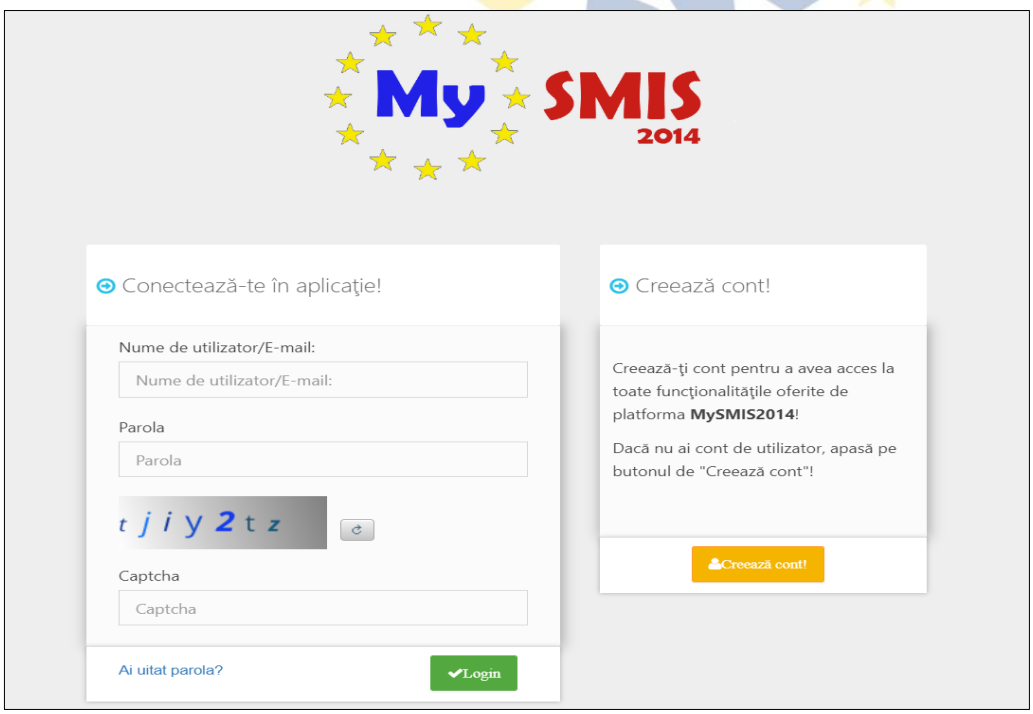
A. Conectarea la aplicația MySMIS

1. În câmpul „Utilizator” se completează *numele de utilizator* sau *e-mail*, apoi se introduce parola și se apasă butonul ”Login”.

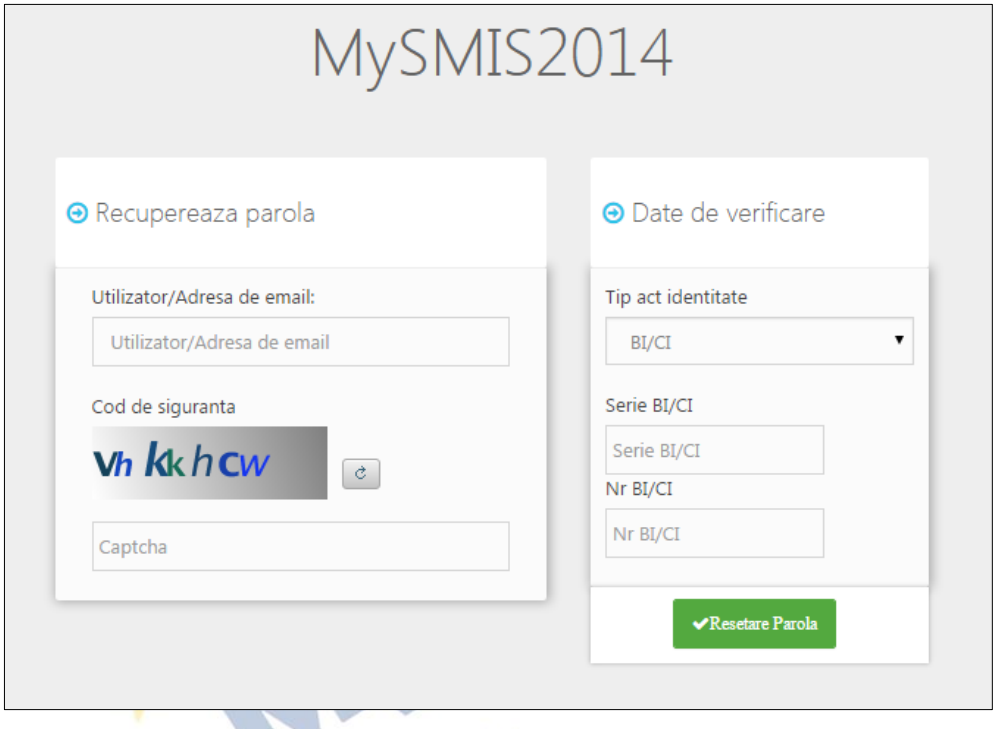


2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui sa apese pe linkul ”Ai uitat parola?” urmând să completeze câmpurile solicitate.

3. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate la conectare, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea, la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui sa completeze și câmpul ”Captcha”.



B. Recuperare parola

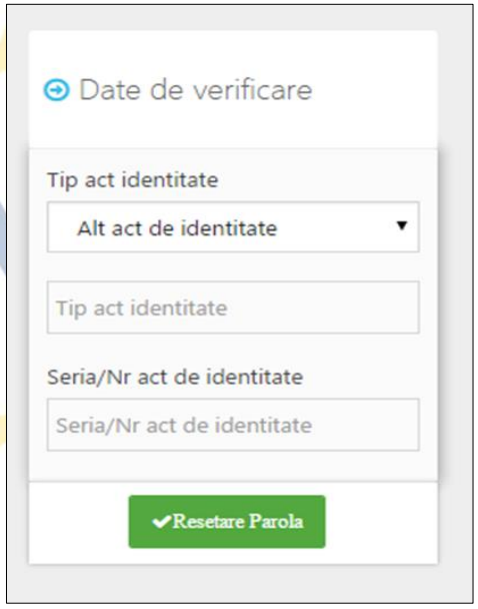


Recuperarea parolei contului se face prin accesarea link-ului "Ai uitat parola?".

1. Se vor completa câmpurile "utilizator/adresa de email", "cod de siguranță" și datele de verificare respectiv, serie, nr. act de identitate.

2. După apăsarea butonului "Resetare parolă" sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.

3. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.



ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

Notă: toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office – Modulul Cerere de finațare.

SECȚIUNEA 4 - Modulul Achiziții

Modulul asigură colectarea datelor structurate și a documentelor justificative privind dosarul/ dosarele achiziţiei/ achizițiilor, contractele de achiziţie încheiate și actele adiţionale/ modificările acestora. Contractele de achiziție introduse în acest modul sunt preluate apoi în SMIS 2014+.

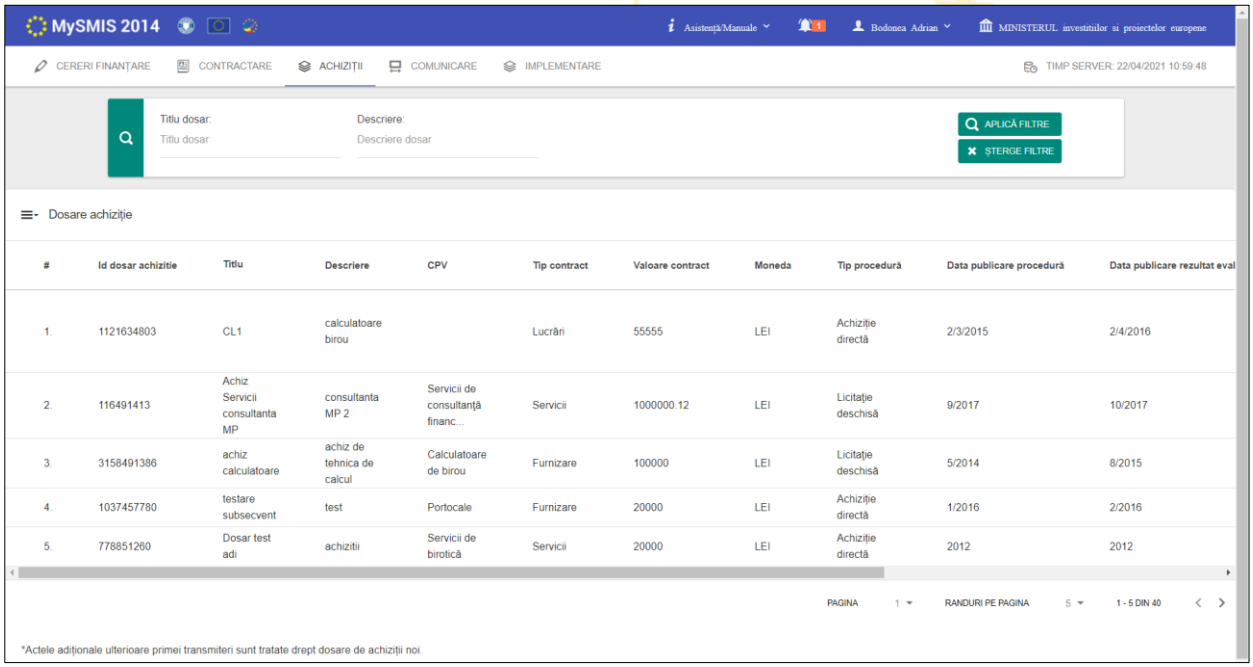
Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

NOTĂ: terminologia folosită în construția modulului Achiziții este în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice din perioada 2014-2020, inclusiv cu Ordinul ministrului nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanţilor/beneficiarilor privaţi pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanţate din fonduri europene.

4.0. Accesarea aplicației

Conectarea în aplicatie MySMIS2014 - Modul Achiziții

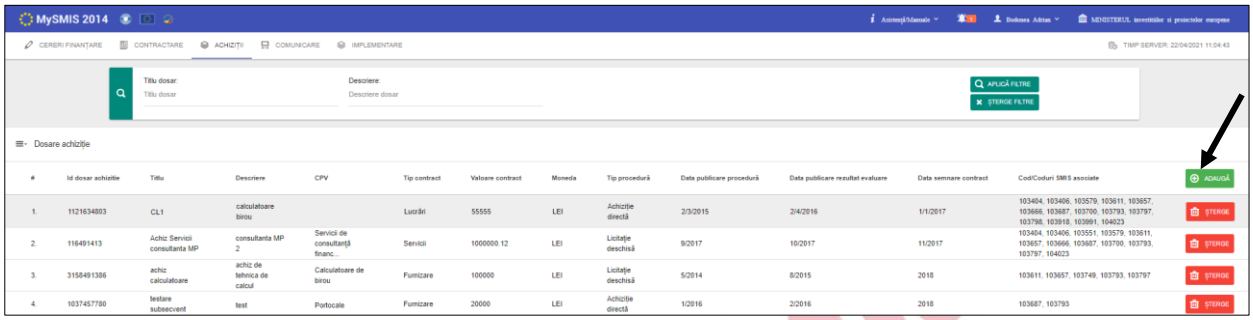
1. Se accesează aplicaţia MySMIS2014 utilizand link-ul: https://2014.mysmis.ro ;
2. După logarea în aplicaţia MySMIS, respectiv după **alegerea** unei **persoane juridice (entitate juridică** creată **în MySMIS),** accesul în modul se face apăsând butonul **ACHIZIȚII** din meniul de sus din interfața sistemului.



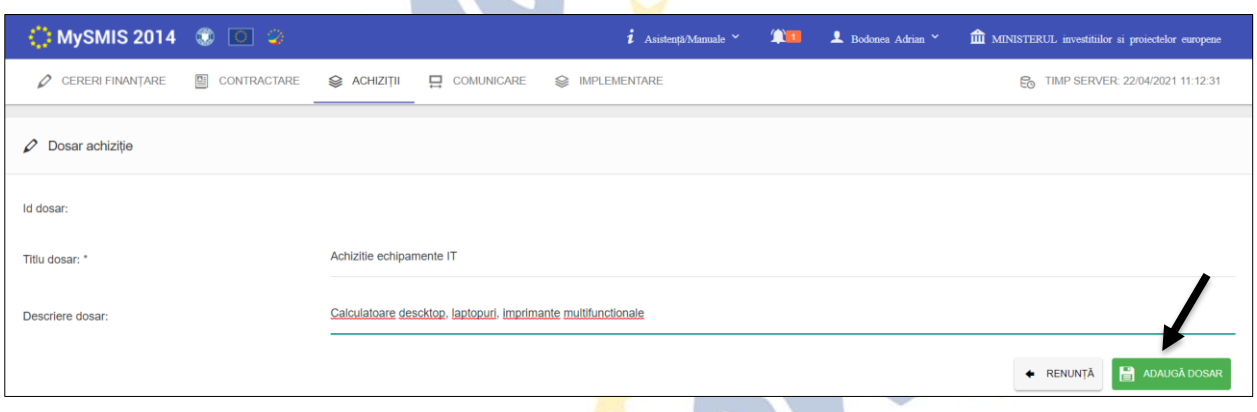
Sistemul afișează un tabel cu toate dosarele de achiziție care au fost deja introduse în sistem de o entitate juridică și o fereastră de căutare a dosarelor deja introduse pe baza titlului dosarului sau a descrierii.

4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție

1. Pentru introducerea unui dosar de achiziție se acționează butonul **ADAUGĂ** din partea dreaptă a ecranului principal al modulului.



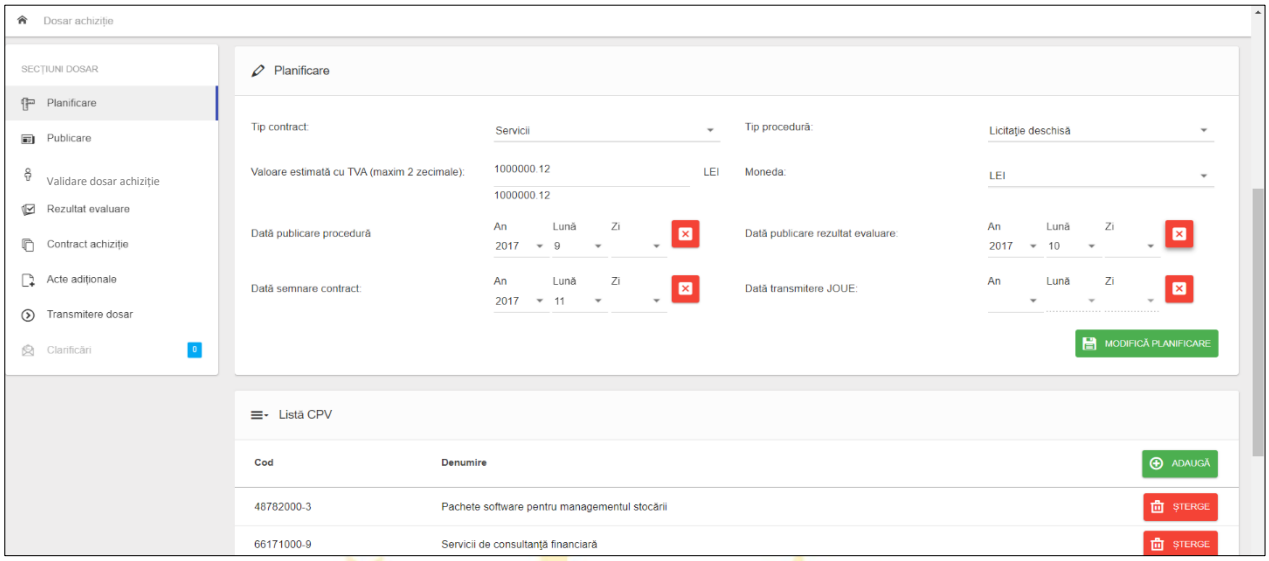
2. Sisitemul deschide o fereastră în care se completează câmpul *Titlu dosar* și câmpul *Descriere dosar* (scurtă detaliere a dosarului achiziției);
3. Pentru salvarea informațiilor introduse se acționează butonul **ADAUGĂ DOSAR** și noul dosar va apărea în lista de dosare de achiziție;



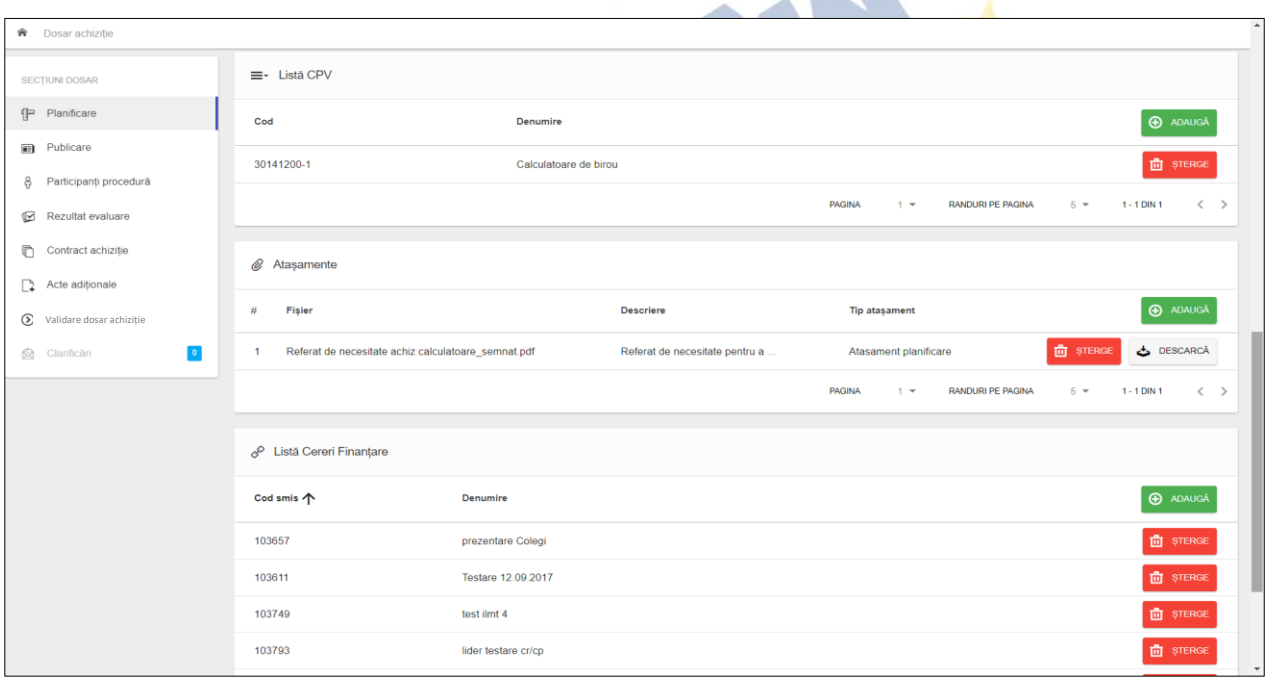
4. Dosarul de achiziție se poate actualiza/modifica ori de câte ori este necesar, dar numai înainte de finalizarea procedurii de achiziție și de transmitere către AM/OI responsabil;
5. Introducerea de date se poate face pe **pași**, unul după celalalt, utilizând funcțiile din stânga ecranului: *Planificare, Publicare, Participanți procedură, Rezultat evaluare, Contract aachiziție, Acte adiționale, Transmitere dosar*;
6. Sistemul permite atașarea de documente relevante unui dosar de achiziție;
7. După introducerea informațiilor în pasul respectiv este necesară salvarea acestora.
8. După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se va putea genera din sistem fișierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții, în structura solicitată cu datele introduse.

4.2. Funcția *Planificare*

1. La acționarea butonului **ADAUGĂ DOSAR** (vezi punctul 3 de mai sus) sistemul deschide automat secțiunea **Planificare** și câmpurile 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*. Toate aceste câmpuri vor fi completate. Se salvează prin acționarea butonului **MODIFICĂ PLANIFICARE.**



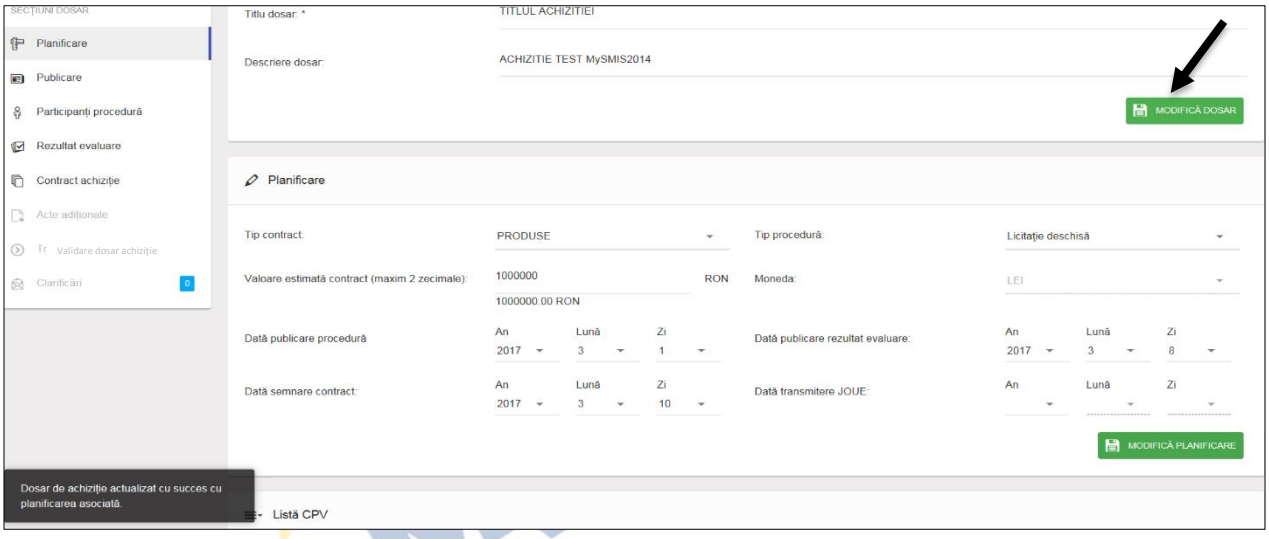
În secțiunea ***Atașamente*** se încarcă documente justificative, conform tipului de procedură aleasă (de exemplu Nota privind determinarea valorii estimate, Refreratul de necesitate, declarații conflict de interese etc.), semnate electronic;



2. În câmpul ***Listă Cereri Finanțare*** se face legătura între Dosarul achiziției și Cererile de finanțare din contul entității juridice, pentru justificarea cheltuielilor (totale sau parțiale)

dintr-o achiziție.

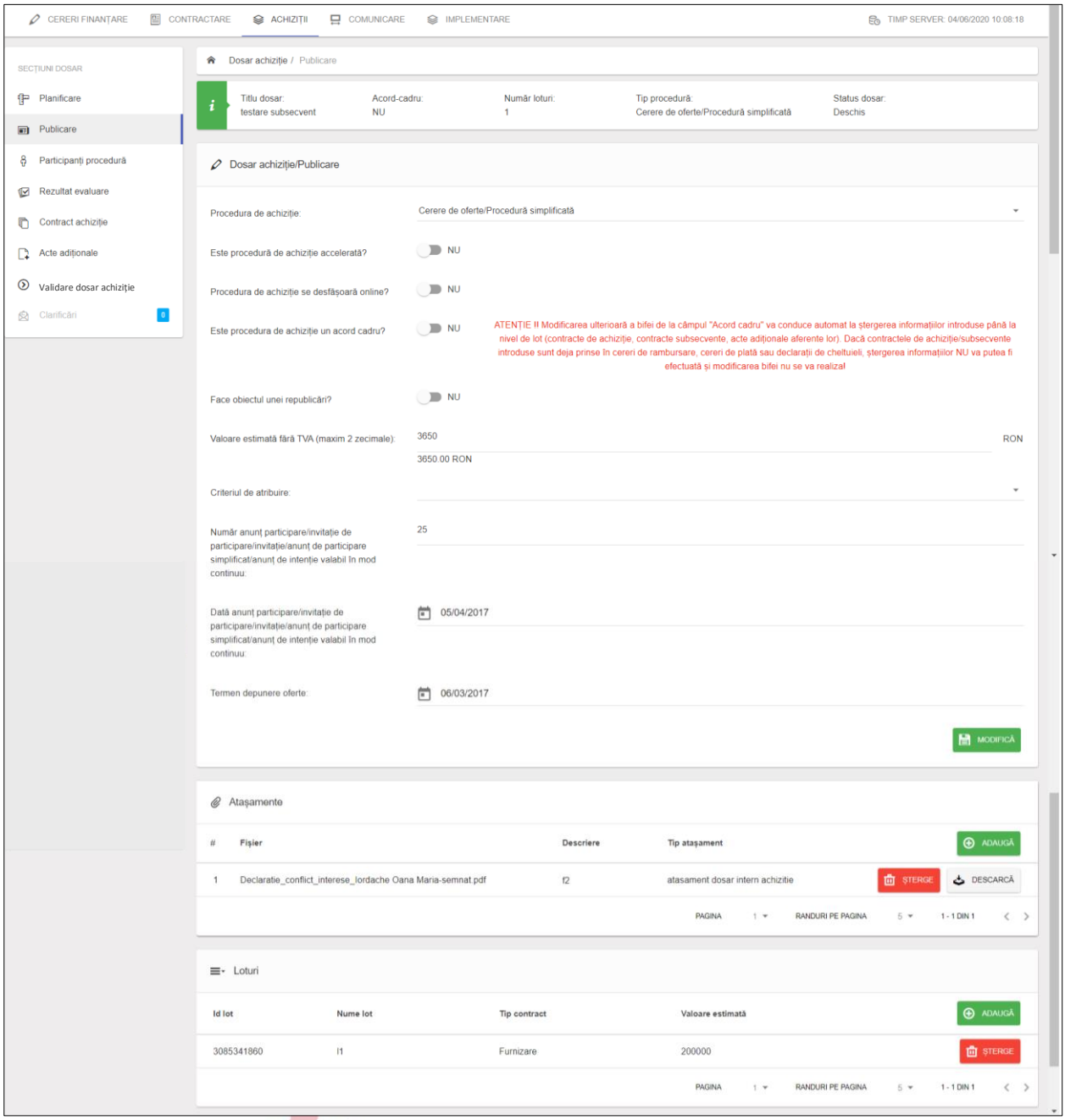
ATENȚIE! Un *Dosar de Achiziție* poate fi adăugat la mai multe *Cereri de Finanțare* (identificate după codul SMIS), respectiv la o *Cerere de Finanțare* pot fi adăugate *mai multe Dosare de Achiziție.*



3. După completarea fiecărei secțiuni se salvează informațiile prin utilizarea butonului **MODIFICĂ DOSAR**, înainte de a trece la următoarea etapă;
4. În cazul în care apare necesitatea unor modificări ale dosarului de achiziție, se seletează dosarul din lista celor introduse în sistem, se fac modificările, inclusiv adaugarea de documente semnate electronic, și se salvează prin utilizarea butonului **MODIFICĂ DOSAR**.

4.3. Funcția *Publicare*

1. Din meniul din partea stângă a ecranului se selectează funcția **Publicare**.



- Se introduc/selectează elemente noi specifice acestui proces, respectiv:
  - *Procedura de achiziție* – se selectează tipul procedurii de achiziție din lista predefinită;
    - *Este procedură de achiziție 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/ 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; dacă se selectează "DA", sistemul afișează un câmp nou:
  - *Modalități de încheiere a Acordului – cadru* – se va selecta una din optiunile: *CU UN SINGUR OPERATOR ECONOMIC*; *CU MAI MULȚI 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 fără TVA* (cu două zecimale) – câmp obligatoriu;

➢ *Criteriul de atribuire* – se va selecta din lista predefinită *(prețul cel mai scăzut/ oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-cost)*; este 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;

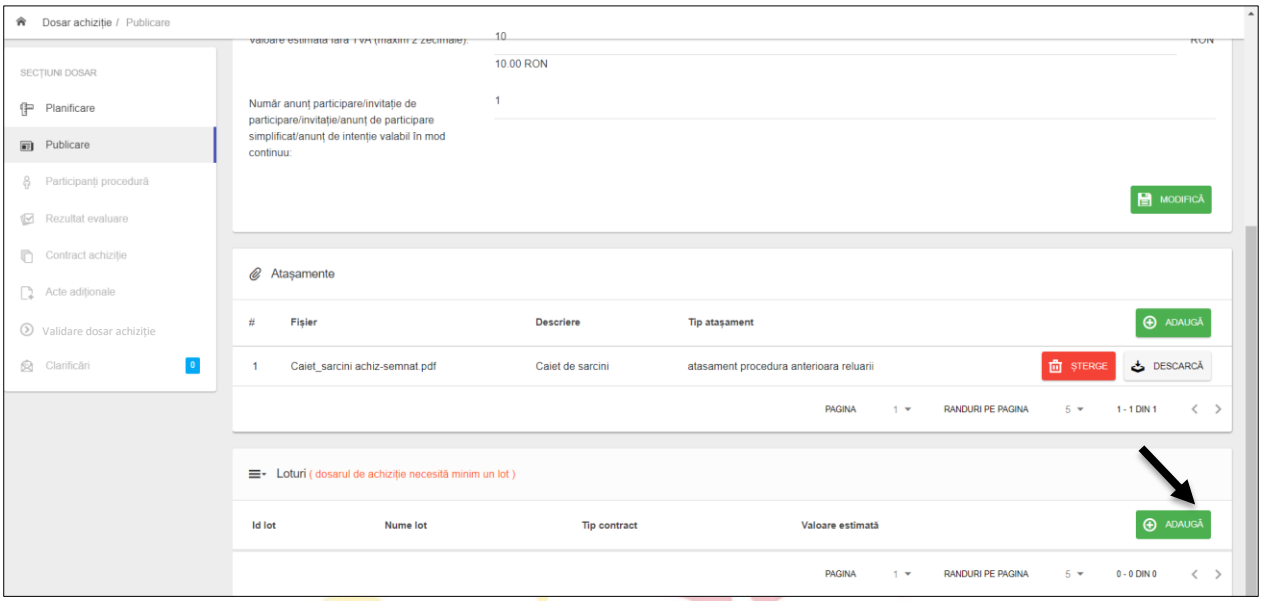
➢ *Data anunț participare/ invitație de participare/ invitație/ anunț de participare simplificat/ anunț de intenție valabil în mod continuu* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă;

➢ *Termen depunere oferte (câmp data și oră)* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.

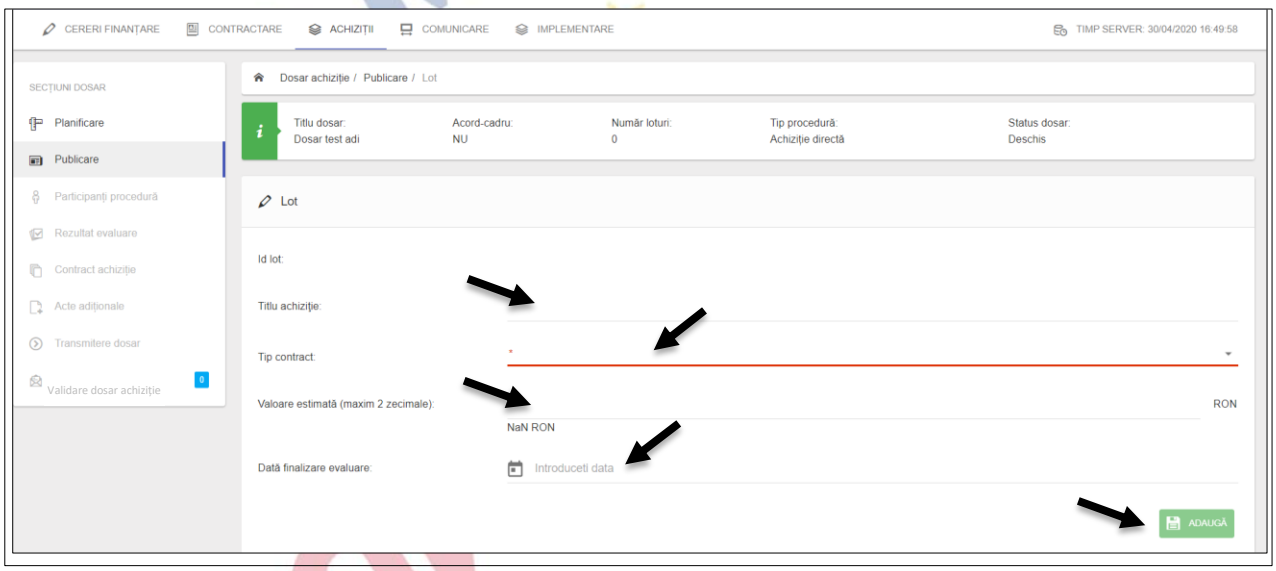
➢ ***Atașamente la dosar achiziție*** *(ex: referat de necesitate, note justificative, strategia de contractare, documentații publicate/nepublicate în SEAP, respingeri ANAP, anunțuri, erate, clarificări și răspunsuri la clarificări publicate/nepublicate în SEAP etc.)* – câmp obligatoriu;

Notă: documentele care vor fi atașate trebuie specificate în ghidul beneficiarului elaborat de către fiecare AM.

➢ ***Loturi*** – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri. În cazul în care achiziția nu este împarțită în mai multe loturi, se adaugă informațiile corespunzătoare **pentru un lot**.



2. Se acționează butonul **ADAUGĂ**. Sistemul deschide o fereastră de lucru în care se completează informațiile cerute în câmpurile corespunzătoare: *Titlu achiziție, Tip contract* (se alege dintr-o listă predefinită), *Valoare estimată, Dată finalizare evaluare*. Apoi se acționează butonul **ADAUGĂ**.

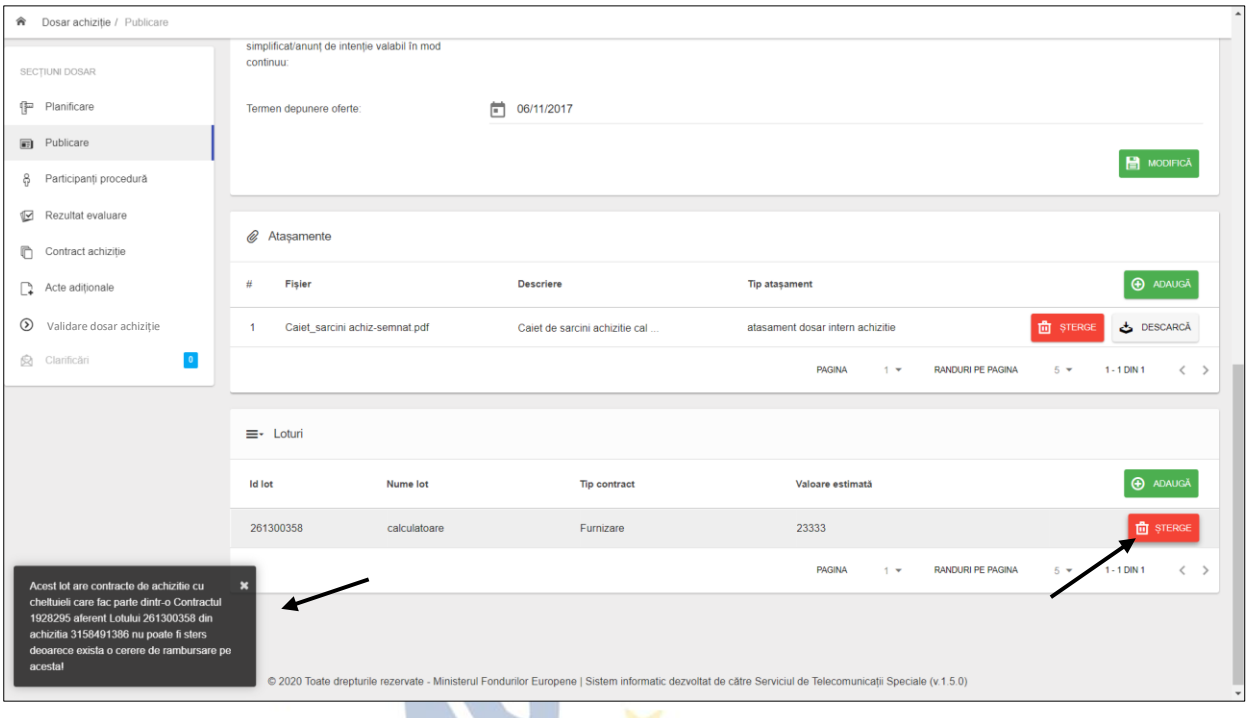


Informațiile introduse sunt vizualizate în câmpul ***Loturi***.

NOTĂ: Sistemul alocă numărul de identificare - *Id lot* - după ce utilizatorul dă *refresh* paginii.

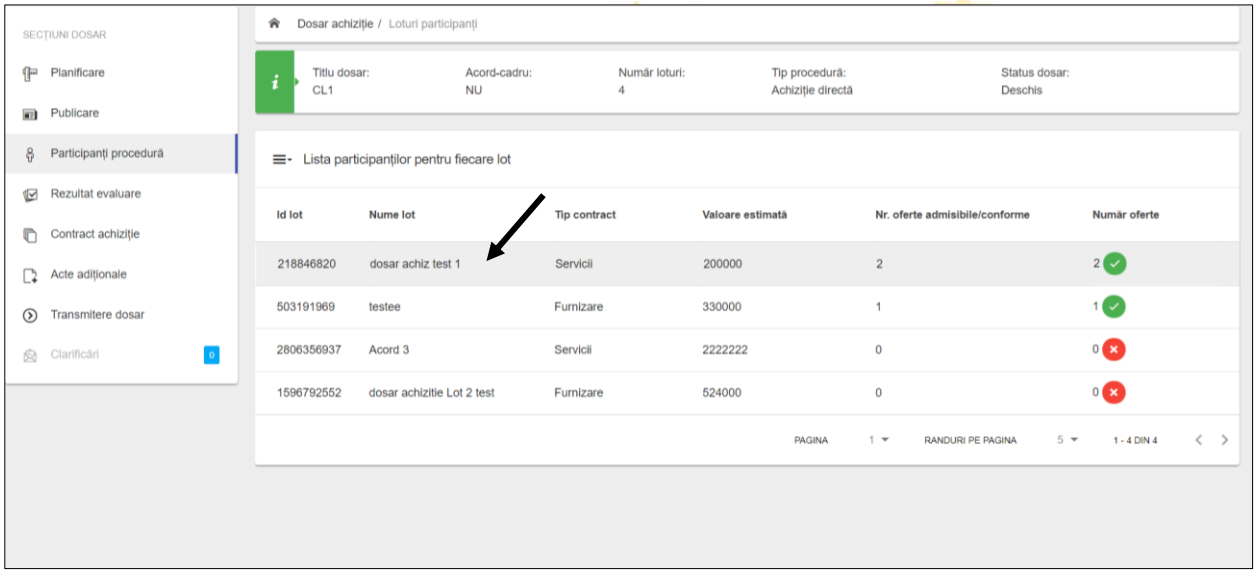
ATENȚIE!

În cazul în care o achiziție a fost inclusă într-o cerere de rambursare/plată, contractul de achiziție sau actul/actele adiționale nu mai pot fi șterse. Sistemul dă un mesaj de eroare.

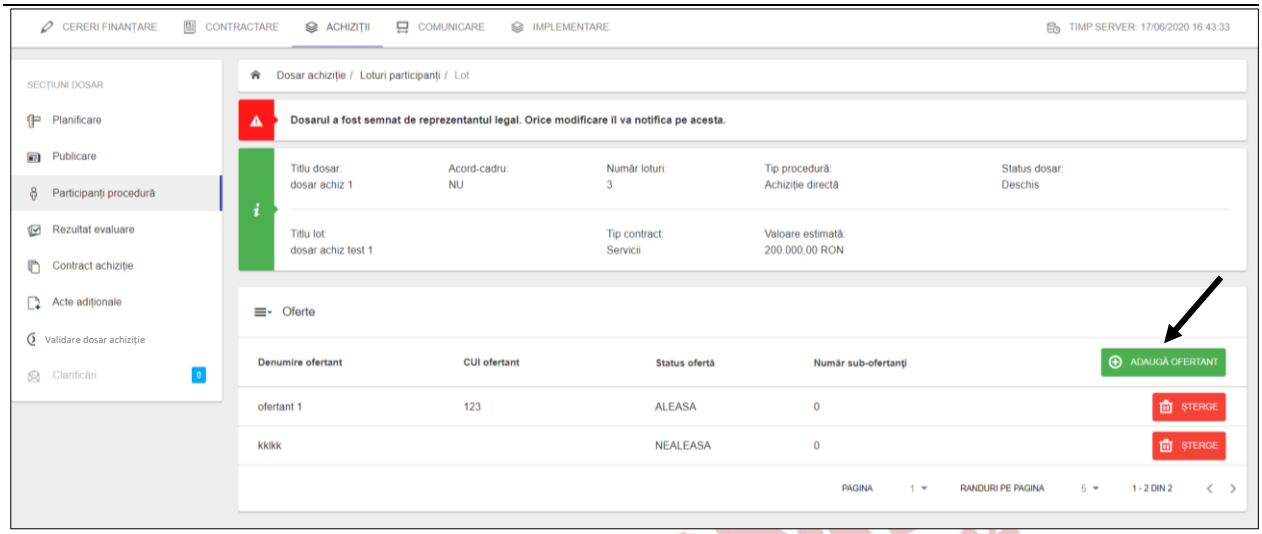


4.4. Funcția *Participanți procedură*

1. Din meniul din partea stângă se selectează funcția **Participanți procedură**; sistemul afișează tab-ul *Lista participanților pentru fiecare lot* cu următoarele date: *Id lot, Nume lot, Tip contract, Valoare estimată, Nr. Oferte admisibile/conforme, Nr. oferte.*

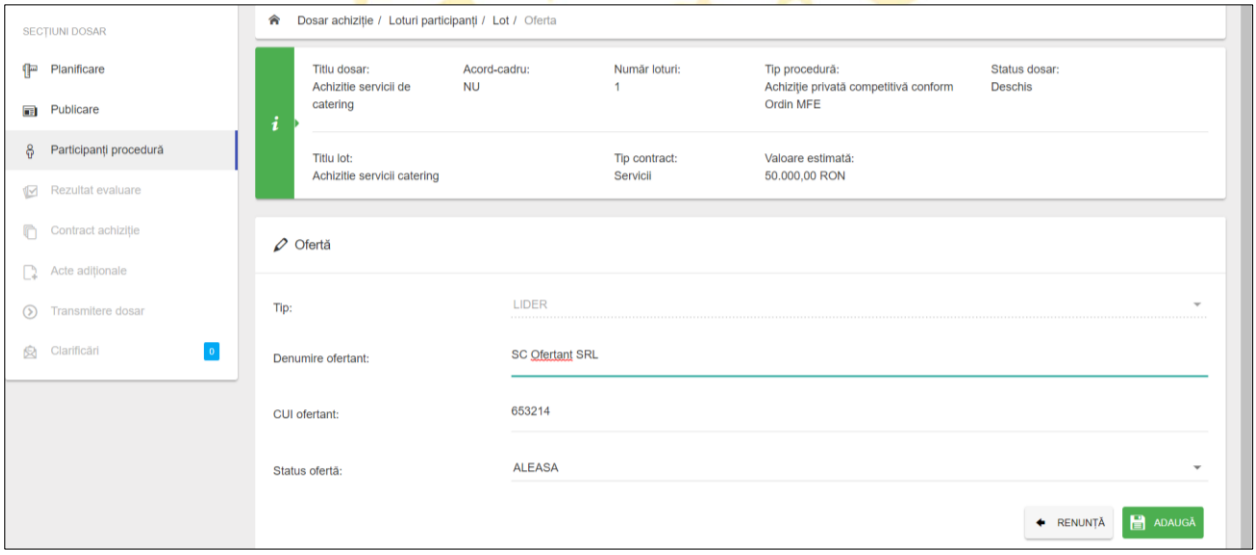


Se selectează un lot și sistemul afișează lista *Oferte* în care se regăsesc ofertanții pentru lotul selectat.

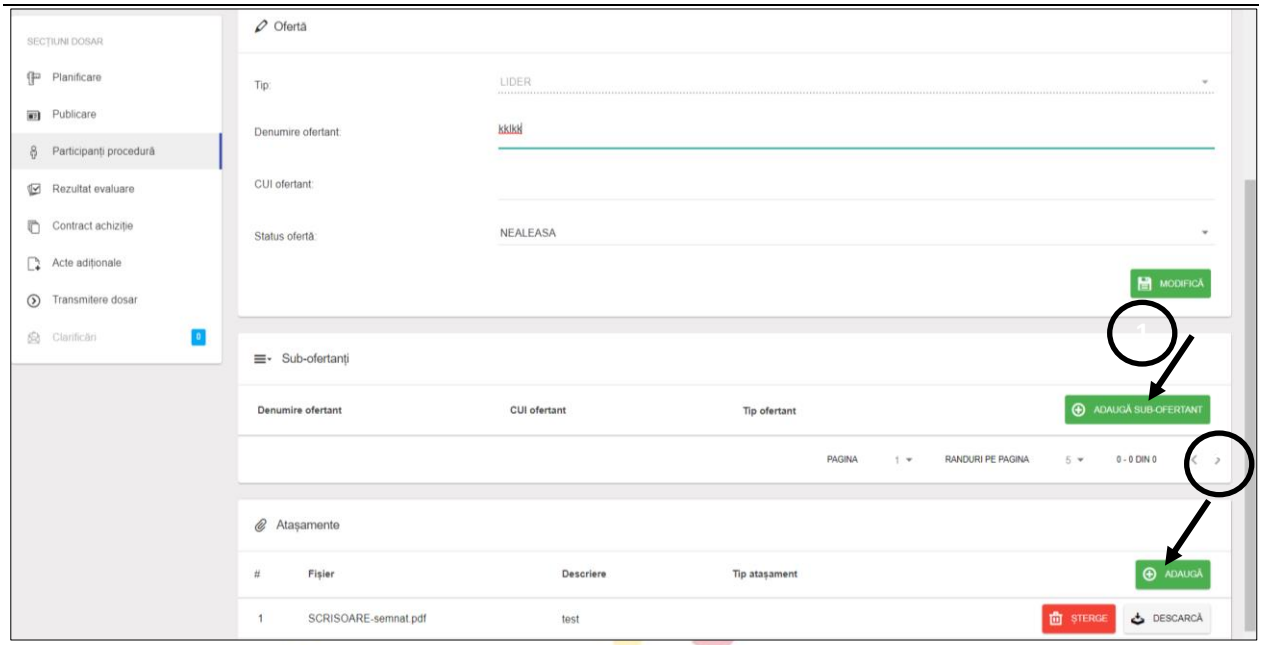


2. Pentru adăugarea unui ofertant se acționează butonul **ADAUGĂ OFERTANT**. Se deschide fereastra ***Ofertă*** în care se introduc următoarele informații:
   - ***Denumire ofertant*** (lider+asociați+terți susținători+subcontractori) pentru fiecare ofertă depusă – câmp obligatoriu și unic pentru lider;
   - ***CUI ofertant*** - câmp obligatoriu;
   - ***Status ofertă*** - se selectează din lista predefinită: *Aleasă, Nealeasă,* după caz;

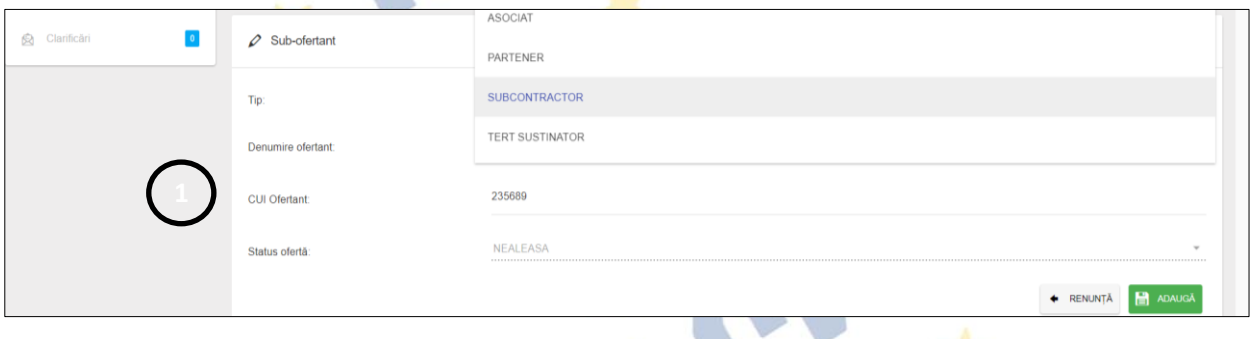
Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul **ADAUGĂ**.



3. Dacă ofertantul introdus este asociat cu un sub-ofertant pentru lotul selectat, datele acestuia sunt introduse acționând butonul **ADAUGĂ SUB-OFERTANT** (1).



4. Se alege *Tip*-ul din lista predefinită (*asociat, partener, subcontractor, terț susținător*), se completează CUI-ul și statusul ofertei din lista predefinită (*aleasă, nealeasă*). Pentru salvarea datelor se acționează butonul **ADAUGĂ**.

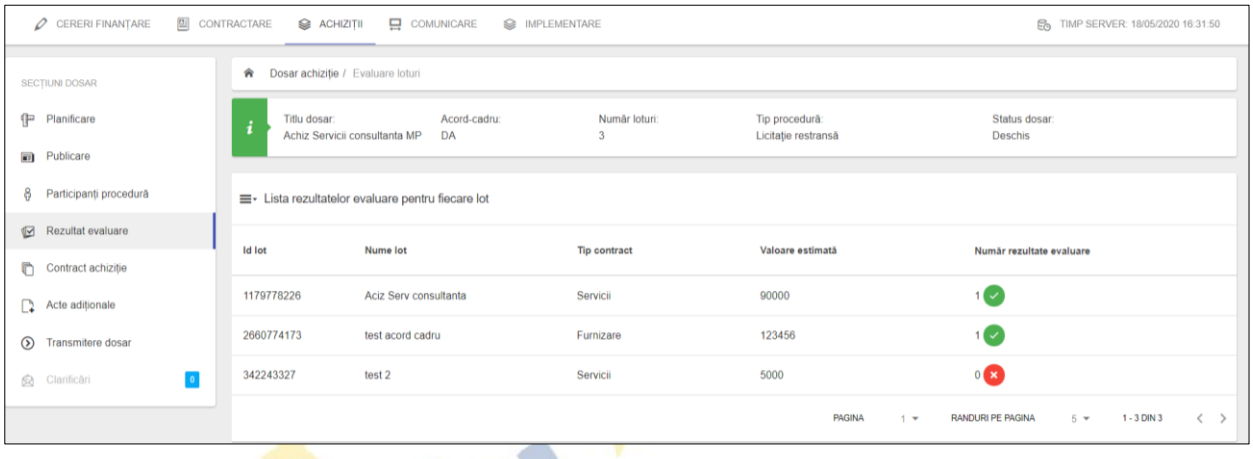


5. Atașamentele la dosar achiziție (ex: procesul-verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, alte tipuri de documente relevante pentru această etapă) se încarcă în câmpul *Atașamente* prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.

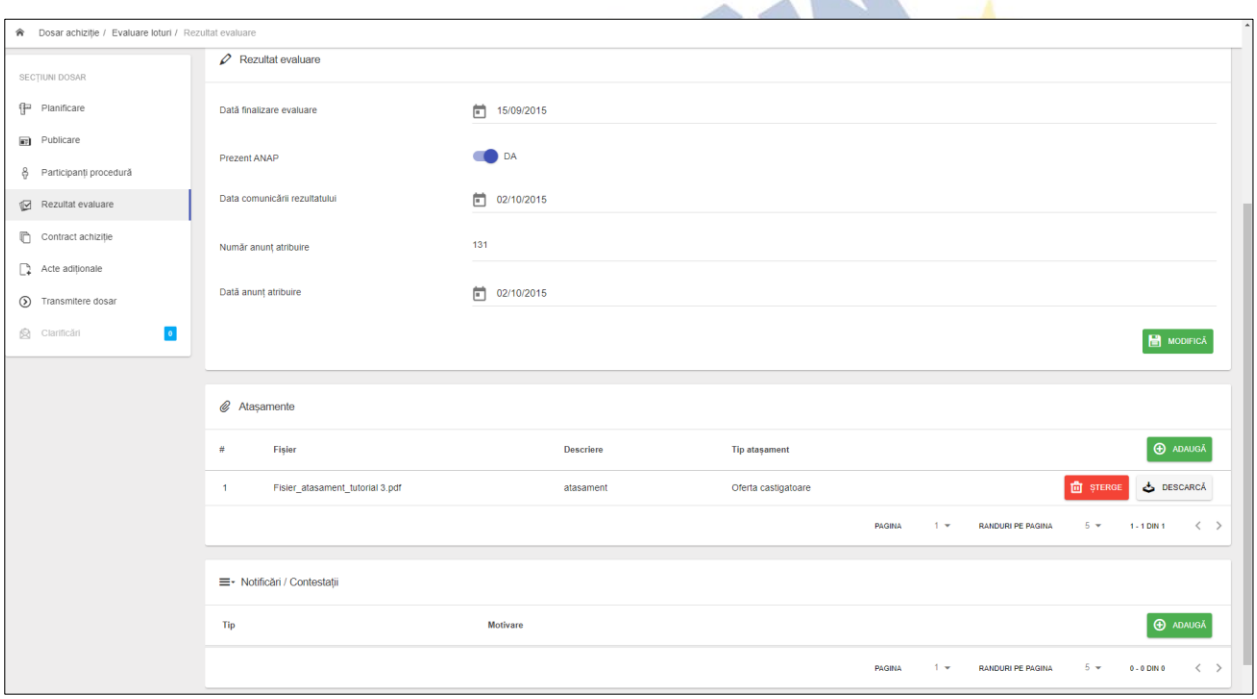
Se completează câmpurile ferestrei de încărcare, se alege, se încarcă și se salvează documentul prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.

4.5. Funcția *Rezultat evaluare*

1. Se selectează funcția ***Rezultat evaluare***. Sistemul deschide ***Lista rezultatelor evaluare pentru fiecare lot*** care cuprinde informațiile referitoare la *Tip contract, Valoarea estimată* și *Număr rezultate evaluare*.



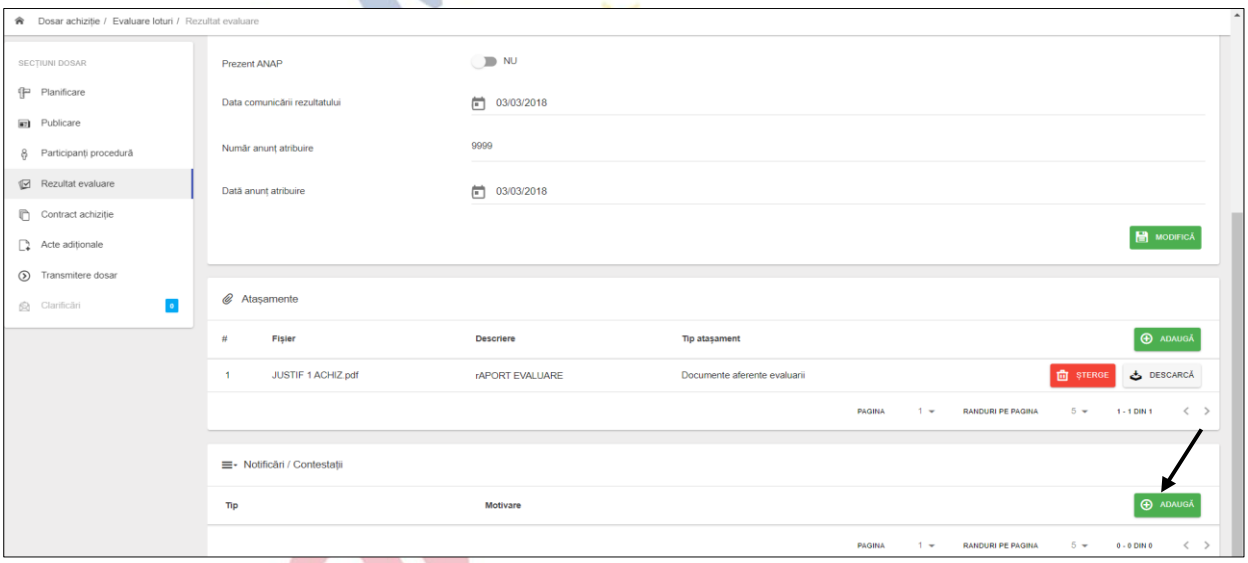
2. Pentru introducerea rezultatelor evaluării unei achiziții se selectează lotul; sistemul deschide fereastra de lucru ***Rezultat evaluare*** în care se completează:
   - *Dată finalizare evaluare* – câmp obligatoriu, pentru toate tipurile de proceduri;
   - *Prezență ANAP (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;



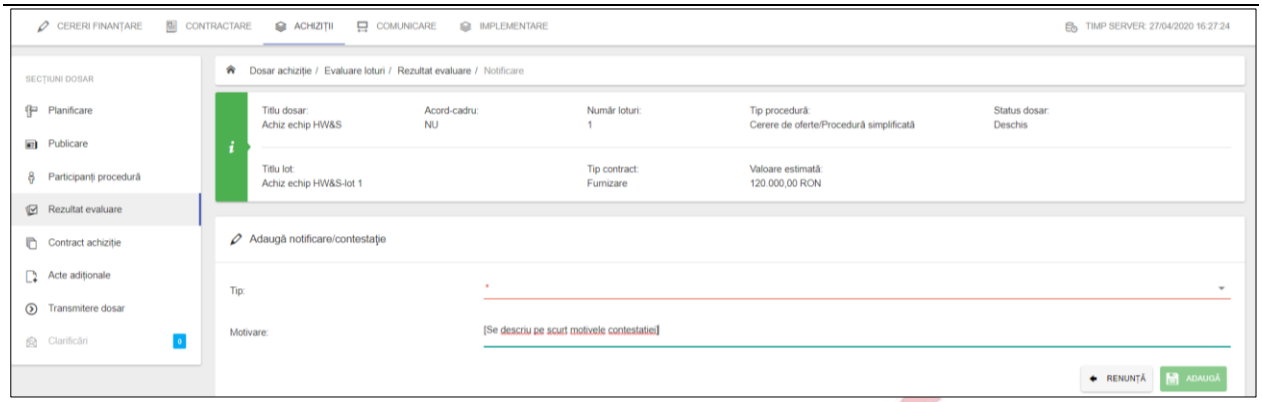
- *Număr anunț atribuire* - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale 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/ 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** – se încarcă documente aferente evaluării (*Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultatului procedurii etc.*) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.

➢ **Notificări/contestații** – în cazul în care s-au primit notificări sau contestații la procedura derulată, se adaugă în câmpul dedicat prin acționarea butonului **ADAUGĂ.**



Se deschide o fereastră de lucru în care se bifează tipul notificării sau contestației și se descriu pe scurt motivele contestației (câmpul *Motivare*).

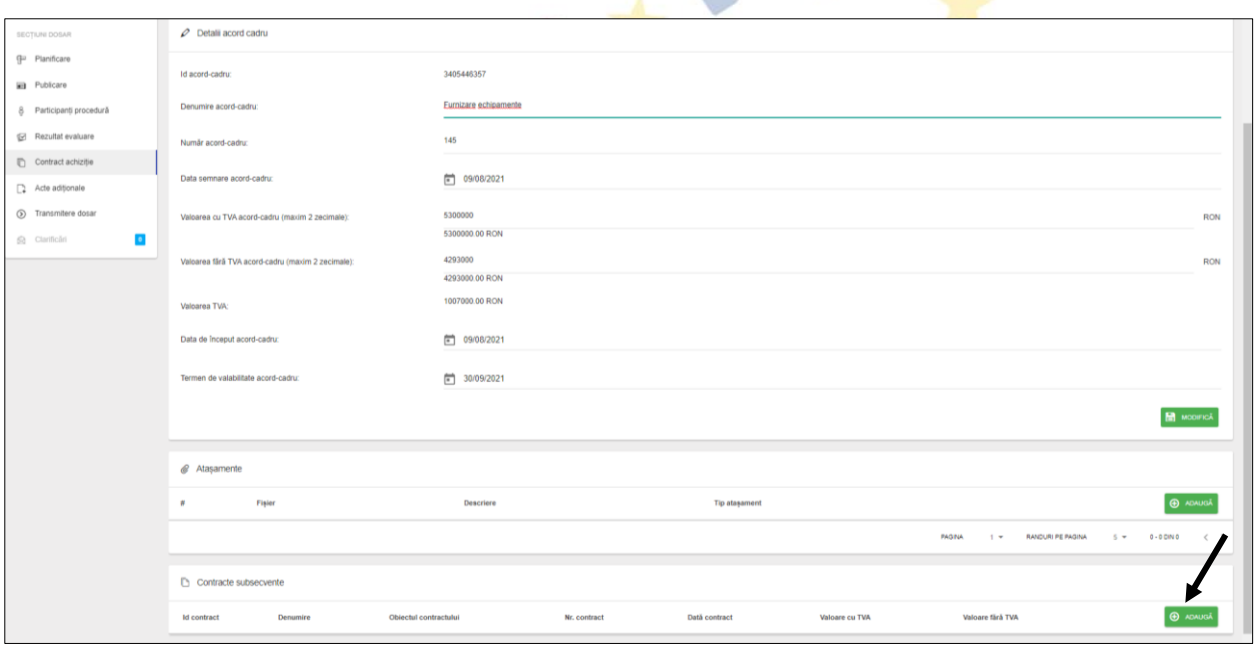


4.6. Funcția *Contract achiziție*

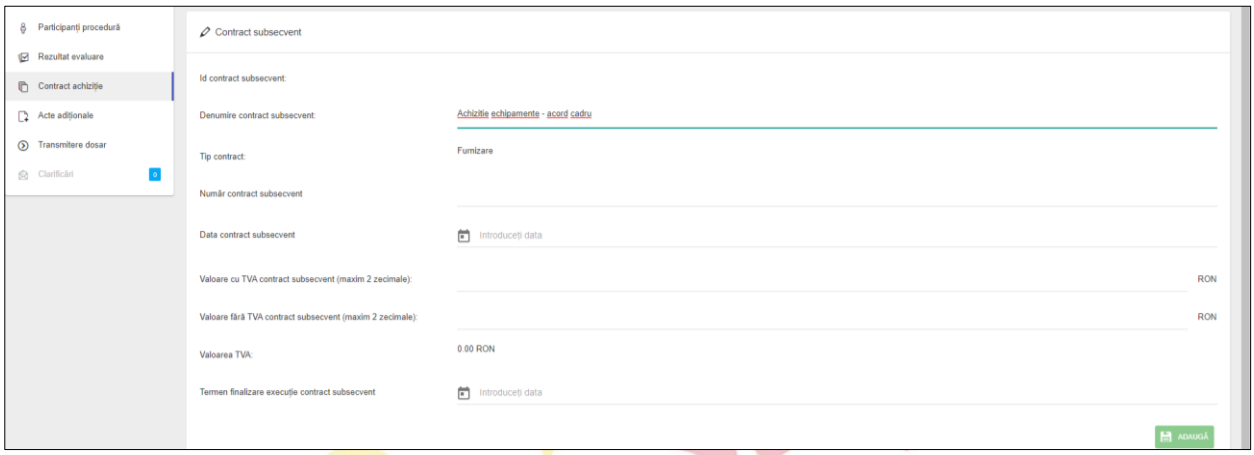
1. Din meniul din partea stângă a ecranului se selectează funcția **Contract achiziție**; sistemul afișează *Lista contractelor de achiziție pentru fiecare lot* introdus.
2. Se selectează un lot din listă și se introduc date/informații referitoare la contract.

   A. Pentru fiecare acord-cadru sistemul se vor completa următoarele informații:
   - ***Denumire acord-cadru*** - câmp obligatoriu;
   - ***Număr acord-cadru*** - câmp obligatoriu;
   - ***Dată semnare acord-cadru*** - câmp obligatoriu;
   - ***Valoare cu TVA acord-cadru*** - câmp obligatoriu;
   - ***Valoare fără TVA acord-cadru*** - câmp obligatoriu;
   - ***Valoare TVA*** – este calculată automat de sistem;
   - ***Data de început acord-cadru***;
   - ***Termen de valabilitate acord-cadru***.

Sistemul alocă numărul de identificare - **Id acord-cadru** după salvarea informațiilor introduse prin acționarea butonului **MODIFICĂ**.

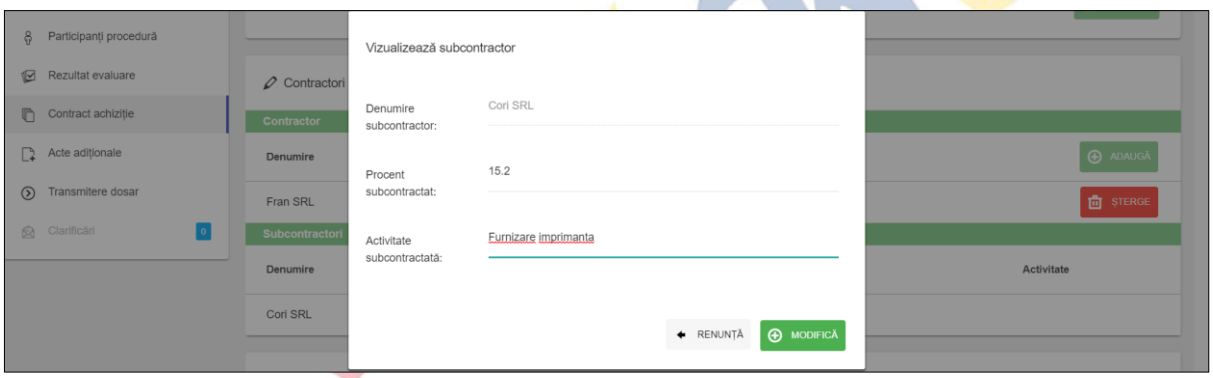


După salvarea acestor informații, fereastra se extinde și se pot completa informațiile referitoare la contractele subsecvente acordului-cadru prin acționarea butonului **ADAUGĂ** a tab-ului *Contracte subsecvente.* Sistemul deschide tab-ul *Contract subsecvent*.



Câmpurile *Denumire contract subsecvent* și *Tip contract* sunt completate automat de sistem. Restul câmpurilor se completează de utilizator și, pentru salvarea înregistrării, se acționează butonul **ADAUGĂ**.

Sistemul extinde fereastra cu tab-urile *Contractori contract subsecvent* în care, prin acționarea butonului **ADAUGĂ**, se introduc datele subcontractorului/subcontractorilor.



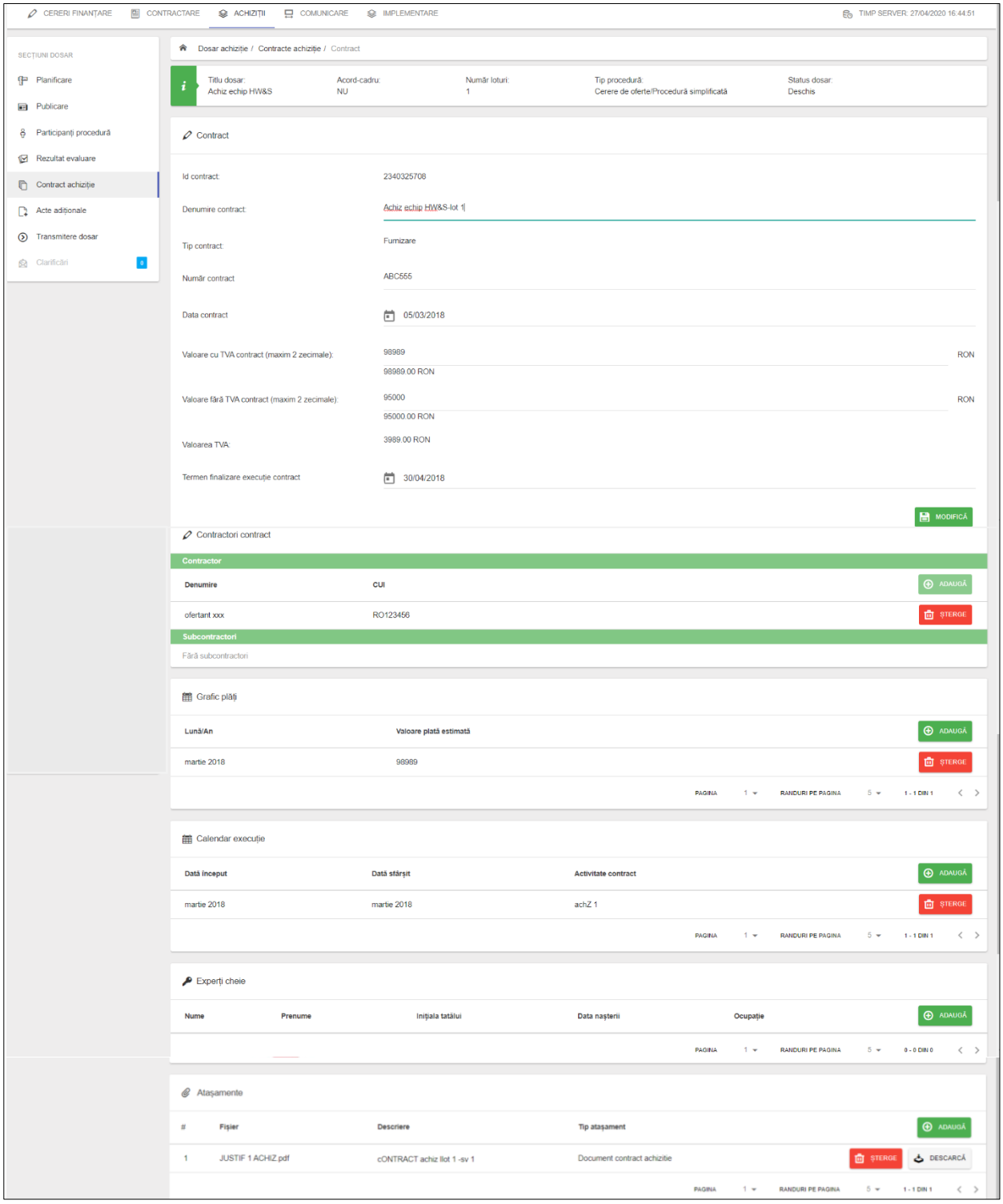
B. Pentru cazurile în care s-a ales **NU** la opțiunea de acord-cadru de la funcția **Publicare**, sistemul solicită completarea următoarelor informații, existând un singur contract:
   - ***Denumire contract*** - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Titlu achiziție, de la funcția Publicare;
   - ***Tip contract*** - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Tip contract, de la funcția Publicare;
   - ***Număr contract*** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;

- ***Dată contract*** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- ***Valoare cu TVA contract*** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- ***Valoare fără TVA contract*** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- ***Valoare TVA*** – este calculată automat de sistem;
- ***Termen finalizare execuție contract*** (câmp dată) - câmp obligatoriu;

Pentru introducerea informațiilor în ferestrele de mai jos, se acționează butonul **ADAUGĂ**:

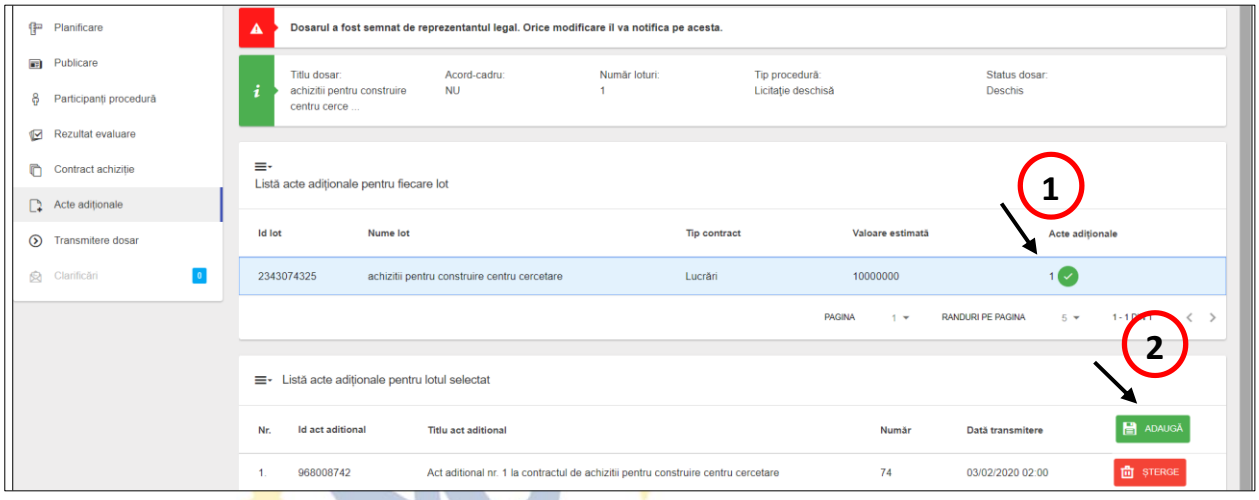
- **Contractori contract** (cu posibilitatea, pentru contracte subsecvente, de selectare multiplă din lista de oferte marcate ca fiind câștigătoare sau aleasă la status ofertă) - câmp obligatoriu. În cazul în care nu este vorba de acord-cadru, câmpul va fi completat automat cu numele ofertantului câștigător;
    - **Subcontractori** – cu posibilitatea de a diminua sau adăuga la lista stabilită în secțiunea de *Rezultat evaluare*. Pentru fiecare subcontractor, se completează 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**, cu următoarele informații câmpuri obligatorii:
    - lună/an
    - valoare plată estimată
- **Calendar Execuție**, cu următoarele câmpuri obligatorii:
    - Dată de început;
    - Dată de sfârșit;
    - Activitate contract (câmp text);
- **Experți cheie**, cu următoarele informații:
    - Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Ocupație (se alege dintr-o listă predefinită din COR)
- **Atașamente** contract/contract subsecvent și anexe - 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.

Validarea dosarelor de achiziție în vederea verificării lor de autoritatea responsabilă (AM/OI) se face prin funcția ***Transmitere dosar*** (vezi sub-capitolul 4.8).



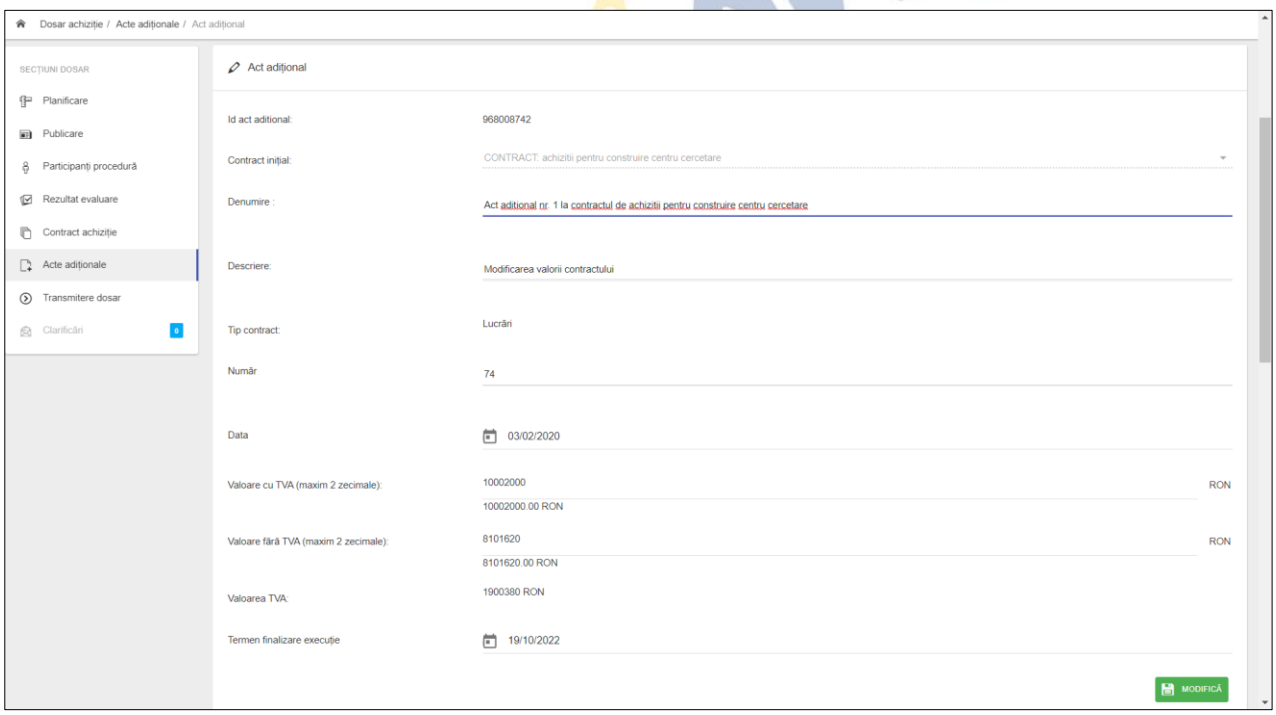
4.7. Funcția *Acte adiționale*

Pentru introducerea actelor adiționale la contractele de achiziții se acționează funcția din fereastra din stânga ecranului. Pe lângă informațiile generale ale dosarului de achiziție, sistemul afișează în fereastra *Listă acte adiționale pentru fiecare lot*, tabelul loturilor achiziției și numărul actelor adiționale introduse deja (1).



Pentru vizualizarea în detaliu a actelor adiționale introduse, se dă *clic* pe rândul lotului care conține acte adiționale. Sistemul deschide fereastra *Listă acte adiționale pentru lotul selectat* cu actele adiționale introduse deja.

Pentru adăugarea unui nou act adițional se acționează butonul **ADAUGĂ** (2). Se deschide fereastra de lucru *Adăugare act adițional.* Sistemul aduce informațiile din ultimul act semnat (contract de achiziție sau act adițional) în câmpuri editabile, cu excepția câmpurilor *Contract inițial* și *Tip contract* care sunt completate automat.



Informațiile corespunzătoare actului adițional inițiat se completează astfel:

- ***Denumire*** – se referă la denumirea actului adițional (ex. Act adițional nr. 1 la Contract achiziție nr. 274/02.10.2018);
- ***Descriere*** – se descrie pe scurt conținutul actului adițional (ex. Modificarea valorii contractului, Prelungirea termenului de finalizare etc.);
- ***Număr*** – numărul de înregistrare la beneficiar al actului adițional;
- ***Data*** – data înregistrării actului adițional;
- ***Valoare cu TVA (maxim 2 zecimale)*** – în cazul în care actul adițional modifică valoarea contractului se înscrie suma totală rezultată (mărită sau micșorată);
- ***Valoare fără TVA (maxim 2 zecimale)*** – valoarea corespunzătoare sumei introduse în câmpul anterior;
- ***Valoare TVA*** – nu se completează, este calculată automat de sistem;
- ***Termen finalizare execuție*** – se introduce noul termen de finalizare a execuției contractului, dacă se modifică prin actul adițional.

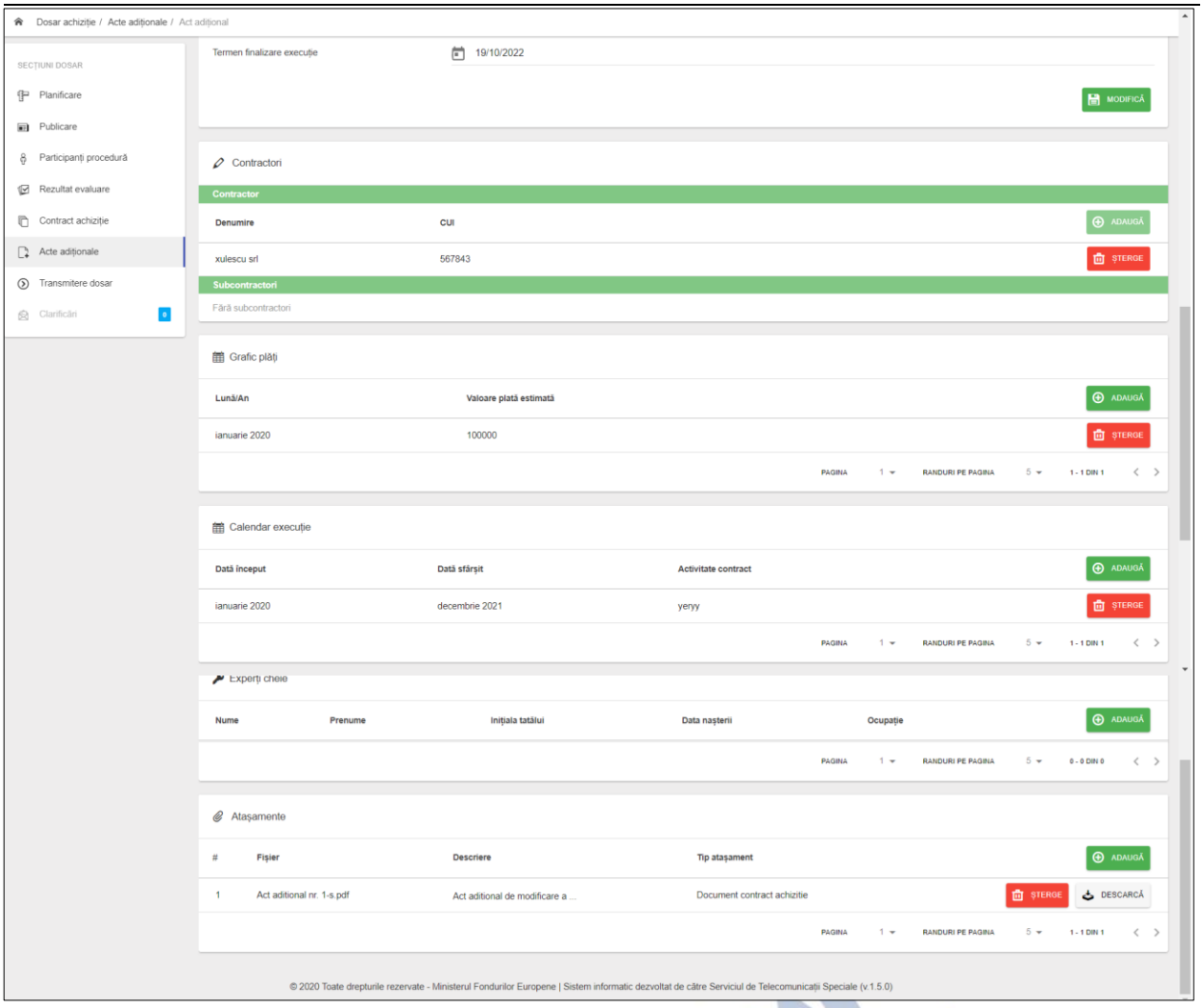
Salvarea actului adițional se face după introducerea tuturor informațiilor, acționând butonul **ADAUGĂ.**

De asemenea, funcția ***Acte adiționale*** aduce ferestrele de lucru din funcția ***Contract achiziție*** (*Contractori, Grafic plăți, Calendar execuție, Experți cheie*) în care pot fi făcute modificări prin adăugarea de informații acționând butoanele **ADAUGĂ** de la fiecare fereastră. De asemenea, dacă este cazul, se poate renunța la informații introduse prin acționarea butoanelor **ȘTERGE**.

NOTĂ: Modificarea datelor privind contractorii/ sub-contractorii în această fază se poate face numai după ștergerea (buton ȘTERGE) contractorului/ sub-contractorului introdus în funcția Contract achiziție.

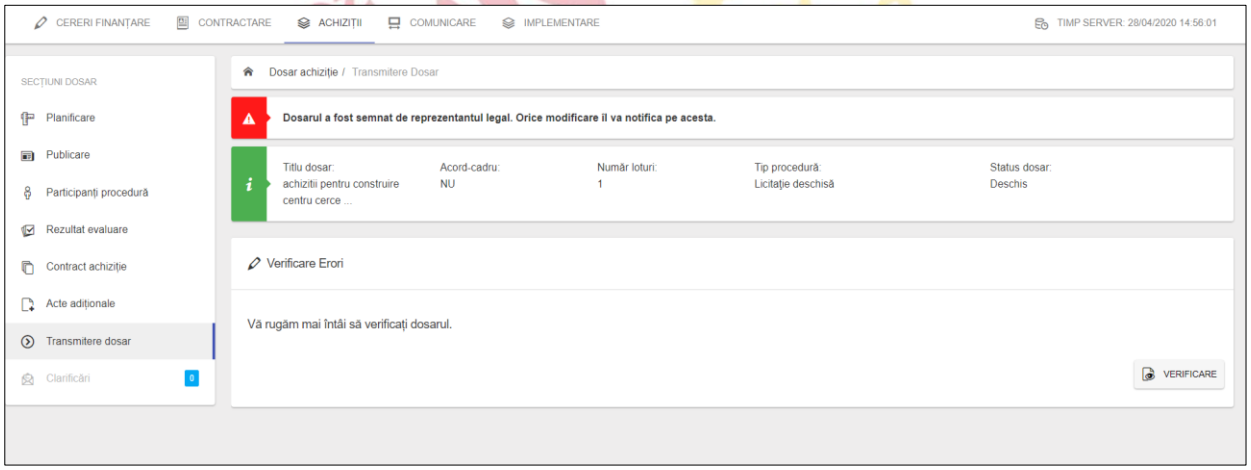
Salvarea modificărilor se face prin apasărea butonul **MODIFICĂ**.

Ultima fereastră a ecranului, **Atașamente**, este dedicată introducerii de documente în format pdf (act adițional și alte documente justificative), care vor fi semnate electronic.

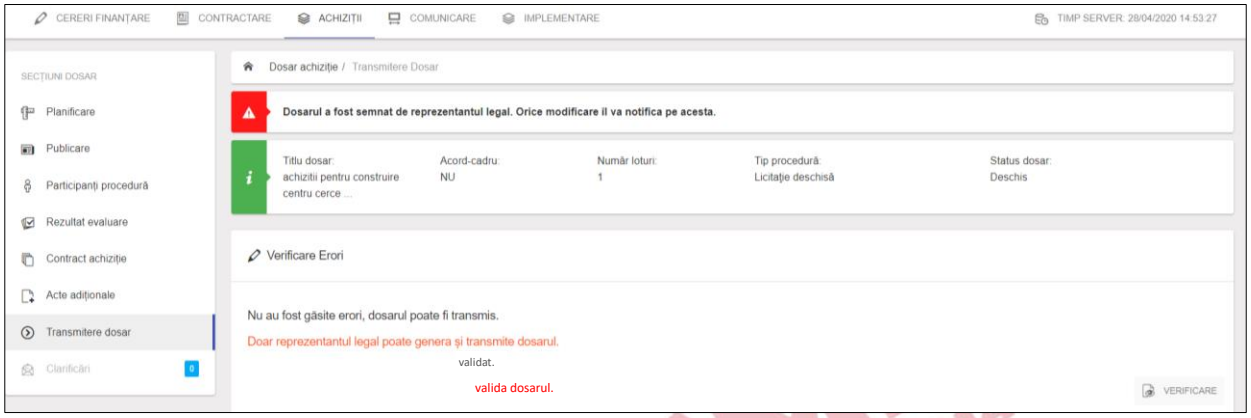


4.8. Funcția *Transmitere dosar*

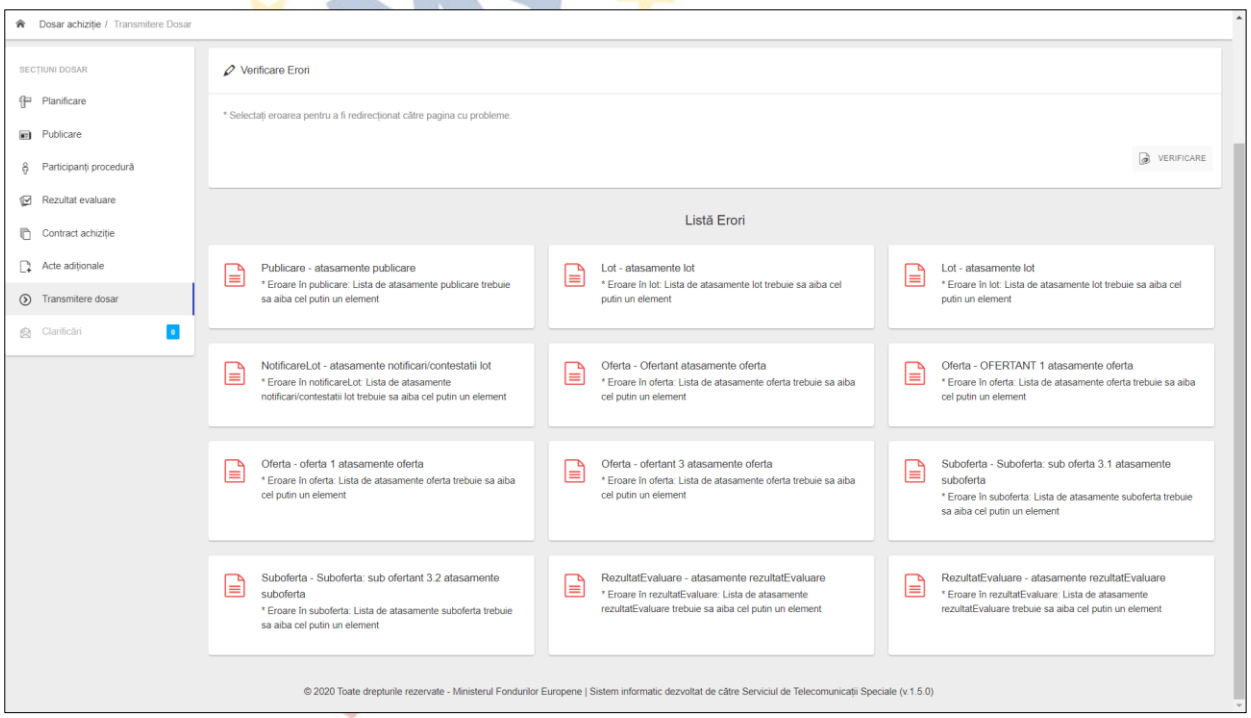
Prin utilizarea acestei funcții se realizează validarea dosarului de achiziție. Sistemul solicită verificarea erorilor prin acționarea butonului **VERIFICARE**.



În cazul în care nu există erori dosarul poate fi validat numai de reprezentantul legal/ împuternicit al beneficiarului.

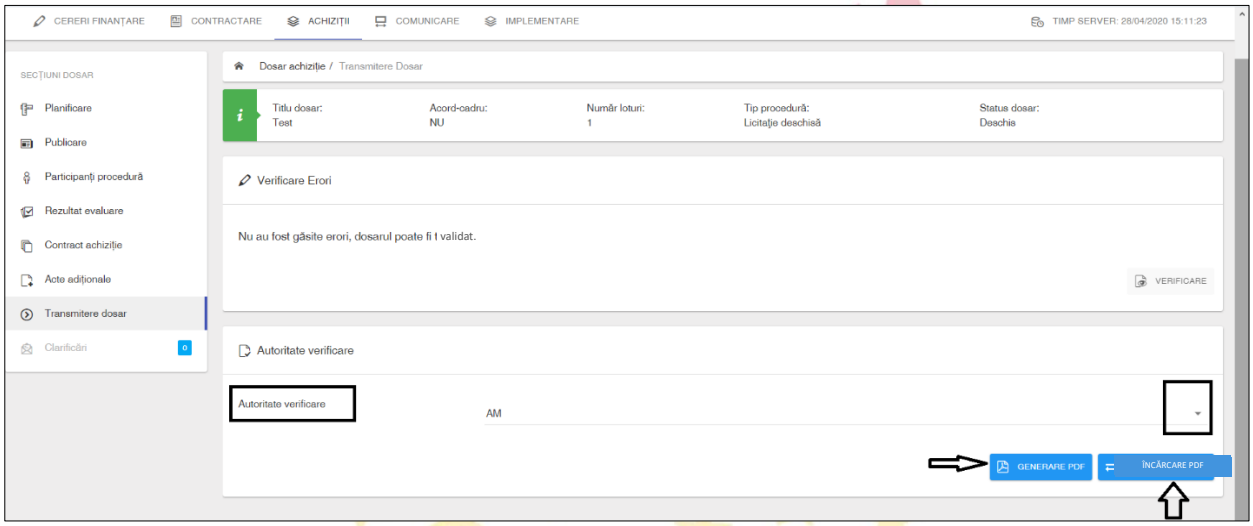


În cazul în care există erori, sistemul le listează, iar utilizatorul trece la corectarea lor. Se acționează eroarea afișată. Sistemul deschide tab-ul funcției unde e necesară corectarea sau introducerea de informații. După corectare se salvează prin acționarea butoanelor **ADAUGĂ** și **MODIFICARE**.

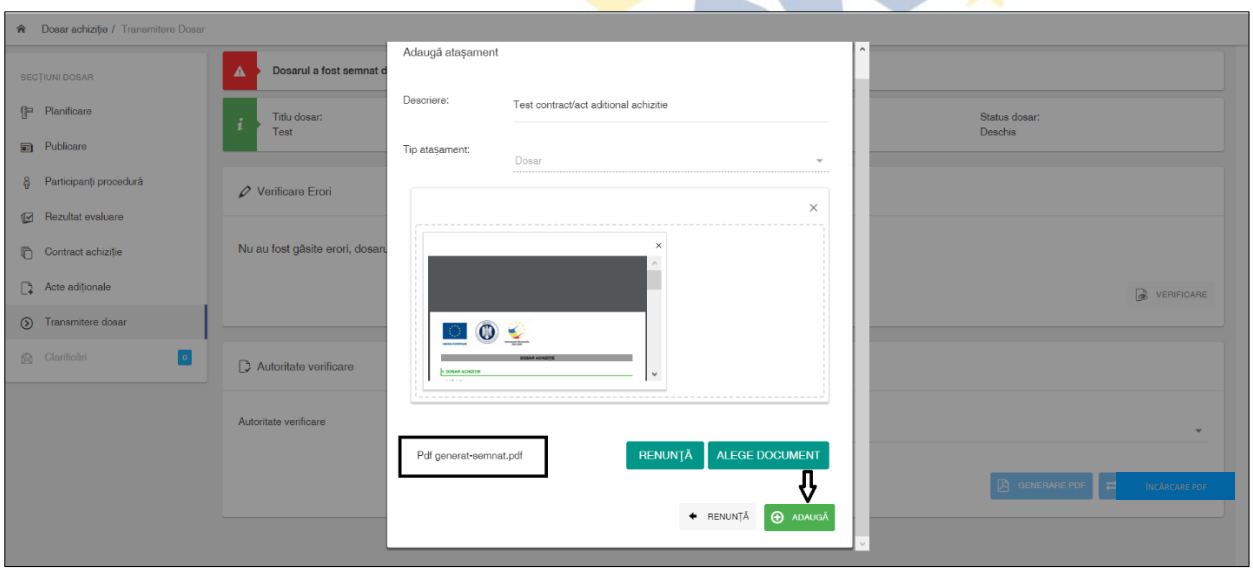


Dacă toate informațiile dosarului sunt corecte sistemul deschide o fereastră de lucru în care utilizatorul (reprezentantul legal/ împuternicit) alege dintr-o lista predefinită autoritatea responsabilă cu verificarea dosarului (AM/OI).

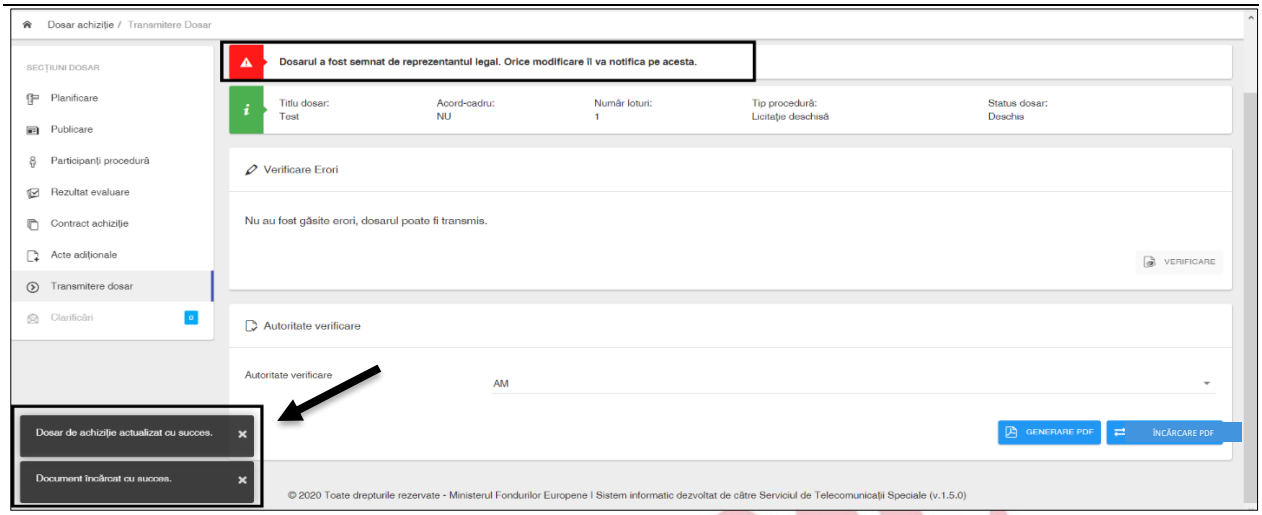
Apoi generează documentul acționând butonul corespunzător (**GENERARE PDF**), îl salvează, îl semnează, îl încarcă în sistem și îl validează prin acționarea butonului **ÎNCĂRCARE PDF**, pasul final al fluxului.



Atașarea documentului se face în fereastra dedicată în care se descrie pe scurt documentul (ex. Contract de achiziție sau act adițional), se alege documentul semnat electronic și se atașează prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



Dacă încărcarea s-a realizat, sistemul afișează un mesaj de confirmare.


Dosar achiziție / Transmitere Dosar
SECȚIUNI DOSAR
Planificare
Publicare
Participanți procedură
Rezultat evaluare
Contract achiziție
Acte adiționale
Transmitere dosar
Clarificări
Dosarul a fost semnat de reprezentantul legal. Orice modificare îl va notifica pe acesta.
Titlu dosar: Test
Acord-cadru: NU
Număr loturi: 1
Tip procedură: Licitație deschisă
Status dosar: Deschis
Verificare Erori
Nu au fost găsite erori, dosarul poate fi transmis.
VERIFICARE
Autoritate verificare
Autoritate verificare
AM
GENERARE PDF
ÎNCĂRCARE PDF
Dosar de achiziție actualizat cu succes.
Document încărcat cu succes.
© 2020 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (v.1.5.0)

Anexa 1

LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI ȘI PRIVAȚI
1	Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...)	Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...)	Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;	Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;	Dovada Depunerii în termen a ofertelor	Dovada Depunerii în termen a ofertelor	Proces verbal de vizualizare a ofertelor;	Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;	Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;	Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;	Actele adiționale
2	Referat de necesitate	Notă Justificativă privind determinarea valorii estimate	Anunț de participare /invitație participare la procedură, după caz	Anunț de participare/ Invitație de participare publicat pe web site-ul destinat pentru publicitate	Garanția de participare, după caz	Garanția de participare, după caz	Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;	Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă din timpul evaluarii	Contractul de achiziție cu anexele acestuia și după caz:contracte de subcontractare, acorduri de asociere etc.	Anunț de atribuire	Documentele justificative care au stat la baza încheierii actului adițional
3	Strategia de contractare	Justificarea criteriilor de selecție / calificare	Erată dacă este cazul	Erată dacă este cazul	Ofertele (documente de calificare, oferte tehnice, oferte financiare)	Ofertele participanților la procedură	Procese-verbale intermediare	Raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul	Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;	Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;	
4	Programul achizițiilor din cadrul proiectului	Planul achizițiilor, după caz	Toată Documentația de atribuire (ex: conform art. 20 alin.	Dacă au fost transmise suplimentar invitații	Documentele declarate prin DUAE ale ofertantilor calificați	DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost	Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primi	Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz	Anunțul de atribuire şi dovada transmiterii	Anunțul de atribuire şi dovada transmiterii	

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI ȘI PRIVAȚI
			(1) din HG 395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare	operatorilor economici		solicitate, respectiv propunerea tehnică și financiară	te de autoritatea contractantă din timpul evaluarii		acestuia spre publicare	acestuia spre publicare	
5			Documentaţia de concurs, dacă este cazul;	Documentaţia de concurs, dacă este cazul;	Solicitări de clarificări	Declarația beneficiarului privind conflictul de interese	Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Garanția de bună execuție, după caz	Garanția de bună execuție, după caz	
6			Solicitări de clarificări, răspunsuri	Solicitări de clarificări/ răspunsuri, după caz	Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Declarațiile ofertanților privind conflictul de interese	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare	Documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant		
7			Decizia/dispoziţia/ ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;	Decizia/dispoziţia/ ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;	Răspunsuri la clarificări	Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare	Nota de atribuire a contractu-lui			
8			Prelungirea termenelor/calendarul procedurii, după caz	După caz, prelungirea termenelor	Declarațiile comisiei de evaluare privind conflictul de interese/confidențialitate și imparțialitate	Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;	Raportul procedurii / Raportul procedurii de atribuire, precum şi	Dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de			

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI ȘI PRIVAȚI
							anexele la acesta	deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/Curte de Apel/ Tribunal;			
9			Solicitare control EX ANTE, după caz	Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate	Declaraţiile ofertanţilor / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;	Declaratia cu datele de identificare ale participantilor la prcedura;	Contestații , după caz	Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă;			
10			Contestații , după caz	Specificații tehnice/ documentații solicitate prin invitație	Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare	Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare	Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă;	Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;			
11			Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă, după caz;		Declaratia cu datele de identificare ale participantilor la prcedura;		Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;	Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de			

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI ȘI PRIVAȚI
								către contractant;			
12			Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, după caz;				Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;	Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;			
13			Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;				Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;	Documentele de calificare, propunerea tehnică și financiară pentru ofertele necâștigătoare;.			
14							Reevaluare /anularea dup caz Comunicările de rezultat	Comunicările de rezultat			
15							Alte documente ale dosarului de achiziție, după caz				
16							Raportul experților cooptați, după caz				