



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/8/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
OPERARE SICAP**

Cod: PO-FIAD-25

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURĂ PRIVIND OPERARE SICAP

Cod: PO-FIAD-25

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Antet si legislatie		08.08.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, FIAD, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitățile desfășurate în procesul de operare SEAP .

Pentru a fi realizată corespunzător, atât din punct de vedere financiar cât și calitativ, prezenta procedura este în conformitate cu prevederile legislative în vigoare ce fixează limitele legale aplicabile domeniului achizițiilor publice.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

- **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea Operare SICAP

- **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

- **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Contabilitate

6.Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva 2004 /17 /CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale (30.04.2004).
- Directiva 2004 /18 /CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări, de bunuri și de servicii (30.04.2004);
- Regulamentul (CE) Nr. 1564 /2005 al Comisiei din 7 septembrie 2005 privind stabilirea formularelor standard pentru publicarea anunșurilor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu Directivele 2004 /17 /CE și 2004 /18 /CE ale Parlamentului European și Consiliului.
- Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 2083 /2005 din 19 decembrie 2005 de modificare a Directivelor 2004 /17 /CE și 2004 /18 /CE a Parlamentului European și a Consiliului cu privire la pragurile valorice de aplicare a procedurilor de atribuire a contractelor.
- Directiva 2005 /51 /CE a Comisiei din 7 septembrie 2005 referitoare la modificarea Anexei XX la Directiva 2004 /17 /CE și a Anexei VIII la Directiva 2004 /18 /CE a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile publice.
- Directiva 98/4/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 16 februarie 1998 de modificare a Directivei 93 /38 /CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.

- Directiva 97 /52 /CE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 octombrie 1997 de modificare a Directivelor 92 /50 /CEE, 93 /36 /CEE și 93 /37 /CEE privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii, de furnizare de bunuri și de lucrări.
- Directiva 93 /36 /CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de bunuri.
- Directiva 93 /37 /CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de lucrări.
- Directiva 93 /38 /CEE a Consiliului din 14 iunie 1993 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.
- Directiva 92 /50 /CEE a Consiliului din 18 iunie 1992 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor publice de servicii.
- Directiva 92 /13 /CEE a Consiliului din 25 februarie 1992 privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor.
- Directiva 89 /665 /CEE din 21 decembrie 1989 privind coordonarea actelor cu 56 putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea procedurilor privind căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziție publică de produse și a contractelor publice de lucrări.
- Regulamentul (CE) Nr. 2151 /2003 al Comisiei din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) Nr. 2195 /2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul Comun al achizițiilor publice (CPV).
- Directiva 2001 /78 /CE a Comisiei din 13 septembrie 2001 privind utilizarea formularelor standard pentru publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor publice.

6.2. Legislație primară:

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.

Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările ulterioare.

Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;

Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

6.4 Legislație terțiara

– Ordin 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispoziții, prevederi, etc scrise pe suport de hartie sau magnetic (CD-uri, etc), care reglementează modul de efectuare a unor activități și /sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă, fișele posturilor.Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externe: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ

		tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată.
6	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7	Neconformitate	Nesatisfacerea unei condiții specificate (abaterea/absența, față de condițiile specificate, a uneia/mai multor cerințe privind calitatea, protecția mediului și/sau de sănătate și securitate în munca care fac ca pentru proces / produs / serviciu calitatea să fie inacceptabilă sau nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate).
8	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
9	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
10	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
11	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
12	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea competitivă, parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de

		atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; procedura simplificată.
--	--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedura de sistem
8.	AC	Autoritate contractanta
9.	LD	Licitatie deschisa
10.	LS	Licitatie restransa
11.	CS	Concurs de solutii
12.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
13.	RA	Responsabil achiziții
14.	UCVAP	Unitatea de coordonare si verificare a achizitiilor publice

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Sistemul Electronic de Achiziții Publice reprezintă o infrastructura informatica unitară care ofera instituțiilor publice din Romania posibilitatea achizitiei de produse, bunuri si servicii prin mijloace electronice.

Obiective:

- transparenta si eficienta procesului de achizitie care implica fonduri publice
- simplificarea procedurii de participare la licitatie a furnizorilor
- proceduri de lucru eficiente si standardizate
- micșorarea cheltuielilor publice prin reducerea preturilor de achizitie
- furnizarea de informatii publice despre procesele de achizitii publice
- auditarea procesului de achizitie publica
- asigurarea unui cadru de inalta securitate si incredere pentru derularea activitatilor de

gestionare a fondurilor publice.

Sistemul este caracterizat printr-un grad sporit de transparenta, detalii legate de achizitiile publice fiind disponibile oricarei persoane care dispune de o conexiune Internet.

- informatii despre organizatorul licitatiei
- detalii despre modul de organizare
- oferta castigatoare
- numele ofertantului declarat castigator

Procedurile de achizitie care se regasesc in cadrul sistemului sunt conforme cu clasificarea europeana in domeniu, SICAP putand fi considerat un sistem compatibil cu cerintele comunitatii europene si se realizeaza prin:

- licitatii deschise, la care poate participa orice ofertant
- licitatii restranse, caracterizate prin existenta etapei

de selectie Participanti in sistem:

- autoritati contractante - entitatile care pot organiza licitatii: institutii publice
- ofertanti - agenti economici furnizori de produse si servicii
- ANRMAP (Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice)

- cu rol de validare a anunturilor

- autoritati de supraveghere si control - institutii care verifica activitatea autoritatilor contractante
- evaluatori
- notari
- banci
- publicul larg

- operatorul sistemului - A.A.D.R.
- dezvoltatori agreati

Autoritatea contractanta este cea care decide ce tip de licitatie urmeaza sa organizeze, pe baza valorii estimate a achizitiei. Exista o serie de praguri care incadreaza achizitiile publice. Sistemul pune la dispozitia autoritatii contractante asistenta in stabilirea tipului de licitatie cat si in organizarea acesteia.

8.1. Documente utilizate:

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.2. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Spatiu de birou, cu birou si scaune;
- Fișet pentru acte cu regim special;
- Un calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie xerox;
- Un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Personalul responsabil cu achiziții;
- Personal Financiar contabilitate;

8.3.3. Resurse financiare:

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de achizitie, din creditele bugetare cu această destinație.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor si acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității:

Anunturi - Generalitati

Sistemul permite declararea urmatoarelor tipuri de anunturi:

- anunt de intentie;
- anunt de participare;
- anunt de atribuire;
- anunt pentru concursurile de solutii;
- anunt pentru rezultatele concursului de solutii
- anunt de concesiune;

Pentru definirea anunturilor (indiferent ca e vorba de anunturi nationale sau anunturi destinate publicarii la OJ) se folosesc formularele standard ale Jurnalului Oficial al Uniunii Europene. In versiunea actuala de aplicatie sunt disponibile pentru completarea on-line urmatoarele tipuri de formulare:

- formularul standard I (anunt de intentie);
- formularul standard II (anunt de participare);
- formularul standard III (anunt de atribuire);
- formularul standard IV (anunt de intentie utilitati)
- formularul standard V (anunt de participare utilitati);
- formularul standard VI (anunt de atribuire utilitati);

- formularul standard X (concesionari de lucrari publice);
- formularul standard XII (anunt pentru concursurile de solutii);
- formularul standard XIII (rezultatele concursului de solutii)

Formularele contin toate informatiile prevazute de legislatia in vigoare si pastreaza aceeasi structura, indiferent de tipul de procedura sau tipul de contract la care face referinta anuntul. Elementele prevazute in anexa I a HG nr 925/2006 se completeaza in mod obligatoriu.

Anunturile a caror valoare depaseste pragurile prevazute la art.124 din OG 34/2006, necesita validarea ANRMAP inaintea publicarii lor in sistem. Toate anunturile de intentie, indiferent de valoarea lor estimata, vor avea nevoie de validarea ANRMAP inainte de publicare.

Anunturile a caror valoare depaseste pragurile de trimitere la OJEU prevazute in OG 34/2006, vor fi trimise de sistem la Jurnalul Oficial, dupa ce au fost in prealabil verificate de ANRMAP. Chiar daca valoarea anuntului este sub prag, autoritatea contractanta poate opta pentru publicarea acestuia in Jurnalul Oficial.

Din punct de vedere al interactiunii cu SICAP, ANRMAP in calitate de actor in sistem, va avea rolul de a verifica si a valida anunturile transmise spre publicare de autoritatile contractante. In decurs de doua zile lucratoare ANRMAP va trebui sa emita acceptul de publicare in SICAP al anunturilor respective. In cazul in care anuntul contine erori sau omisiuni, ANRMAP va putea respinge publicarea anuntului, precizand motivatia deciziei de respingere. Autoritatea contractanta va fi notificata prin e-mail despre decizia ANRMAP-ului de acceptare sau respingere a anuntului.

Toate anunturile definite in SICAP vor avea un numar unic, asociat de sistem la momentul publicarii de catre autoritatea contractanta. Unicitatea numarului se aplica la nivel de tip de anunt. Un anunt trimis spre validare sau publicat in SICAP nu mai poate fi modificat de catre autoritatea contractanta. Daca anuntul este respins de catre ANRMAP, autoritatea contractanta va trebui sa defineasca un alt anunt.

Un anunt poate avea la un moment dat una din urmatoarele stari:

- Starea de definire corespunde pentru un anunt salvat in sistem, dar netrimis spre publicare in SICAP. Anuntul aflat in starea de definire este vizibil doar autoritatii contractante care l-a definit.

- Starea de asteptare validate se refera la un anunt trimis spre publicare de autoritatea contractanta, dar care nu a fost inca validat de catre ANRMAP. Anuntul va fi efectiv publicat in SICAP, in momentul in care ANRMAP va da acceptul de publicare (doar daca anuntul nu este destinat publicarii in OJ). Data transmiterii in SICAP reprezinta data la care autoritatea contractanta a publicat anuntul.

- Starea de respins corespunde anuntului trimis spre publicare, dar care a fost respins de catre ANRMAP. Anuntul respins de catre ANRMAP este vizibil doar autoritatii contractante care l-a definit si ANRMAP-ului.

Informatiile afisate sunt: data transmiterii in SICAP a anuntului, data la care ANRMAP a respins publicarea anuntului si motivul care a stat la baza deciziei de respingere a anuntului.

- Starea asteptare trimitere la OJ asociata unui anunt, corespunde anuntului destinat publicarii in OJ, validat pozitiv de catre ANRMAP dar care nu a fost inca transmis la OJ. Anunturile nu se transmit la momentul validarii de catre ANRMAP. Acestea raman intr-o lista de asteptare, urmand a fi procesate si transmise la OJ in maxim 24 de ore de la data validarii acestora de catre ANRMAP. Informatiile afisate sunt: data transmiterii anuntului in SICAP si data la care ANRMAP a decis acceptarea anuntului. Starea trimis la OJ presupune ca anuntul a fost deja transmis spre publicare la OJ. Publicarea in SICAP se va produce la maxim 24 de ore de la transmiterea anuntului la OJ.

- Starea nepublicat, corespunde anunturilor de atribuire care nu sunt destinate publicarii. Desi se definesc in SICAP si se trimit la OJEU (functie de valoare), nu se vor publica nici in SICAP, nici la Jurnalul Oficial. Doar autoritatea contractanta care le-a definit si ANRMAP-ul vor avea acces la aceste anunturi. Un anunt trece in starea publicat in urmatoarele situatii:

- la transmiterea spre publicare de catre autoritatea contractanta (daca anuntul nu are nevoie de validare ANRMAP);

- cand ANRMAP emite acceptul de publicare (pentru anunturile care necesita validare, dar care nu se transmit la OJ);

- dupa transmiterea la OJ, pentru anunturile destinate publicarii in Jurnalul Oficial;

Anunturile publicate se pot vizualiza in partea publica a site-ului in sectiunea anunturi. Nu se poate defini in SICAP un anunt de atribuire pentru o procedura, alta decat negocierea fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, daca anuntul de participare aferent nu este publicat in SICAP. Deasemenea nu se poate defini un anunt de rezultat de concurs de solutii, daca anuntul de concurs nu a fost publicat in SICAP.

Referitor la validarea de catre ANRMAP si transmiterea la OJ a anuntului de atribuire cu legatura la anuntul de participare, precum si a anuntului de rezultat de concurs trebuie facute urmatoarele precizari:

1. In cazul in care anuntul de participare / anuntul de concurs a fost publicat la OJ si anuntul de atribuire / anunt de rezultat aferent va fi publicat la OJ, indiferent de valoarea anuntului de atribuire / anunt de rezultat. Daca anuntul de participare / anuntul de concurs nu a fost trimis la OJ, nici anuntul de atribuire / rezultat concurs nu se va trimite, chiar daca valoarea anuntului de atribuire / de rezultat este peste pragul necesar transmiterii la OJ.

2. Daca anuntul de participare / anuntul de concurs a fost validat de catre ANRMAP (cazul in care valoarea era mai mare decat pragul de validare ANRMAP dar mai mica decat pragul de trimitere la OJ) si anuntul de atribuire / de rezultat aferent se valideaza de catre ANRMAP, chiar daca valoarea sa nu este peste prag. In cazul in care valoarea anuntului de atribuire / de concurs depaseste pragul de validare prevazut la art.124, dar nu este mai mare decat pragul de trimitere la OJ, anuntul va fi transmis la validare ANRMAP, chiar daca anuntul de participare / anuntul de concurs aferent nu a fost validat de catre ANRMAP.

Alegerea unei documentatii de atribuire.

Alegerea unei documentatii de atribuire este necesara in cazul anunturilor de participare, anunturilor de concurs, anunturilor de concesionare si a invitatiilor de participare.

Alegerea incepe in momentul in care utilizatorul are in fata sectiunea General a anuntului sau invitatiei.

Pasii urmati sunt:

1. Utilizatorul apasa butonul Selectati documentatia de atribuire. Aplicatia deschide un ecran pop-up de selectie.

2. Utilizatorul selecteaza una din documentatiile de atribuire listate in ecranul pop-up, apasand butonul in forma de tinta din dreptul sau. Aplicatia inchide automat ecranul pop-up si completeaza de asemenea automat toate campurile din anunt sau invitatie care se afla si in documentatia de atribuire.

Introducerea finantarii

Se face in Sectiunea VI a documentatiei de atribuire - pentru oricare din cele patru tipuri care sunt create pe baza documentatiei de atribuire (adica anunt de participare, anunt de concurs, anunt de concesiune, invitatie de participare) - in subsectiunea VI.2 apare posibilitatea de a alege tipurile de programe / proiecte.

Daca utilizatorul selecteaza NU in radiobutoanele din subsectiunea VI.2, atunci in lista derulanta Tipul de finantare utilizatorul poate selecta una din valorile Cofinantare, Fonduri bugetare, Alte fonduri.

Daca utilizatorul selecteaza DA in radiobutoanele din subsectiunea VI.2, atunci in lista derulanta Tipul de finantare utilizatorul poate selecta una din valorile Credite externe cu garantia statului si Proiecte/Programe Clonare anunt

Clonarea unui anunt presupune crearea unei copii pornind de la un anunt respins de catre ANRMAP. Procedul de clonare se aplica tuturor tipurilor de anunturi, inclusiv celor de tip erata. La crearea copie, se va pastra referinta la anuntul original.

Se poate crea o singura clona pornind de la un anunt respins. In cazul in care si clona este respinsa de catre ANRMAP, urmatoarea copie se va putea crea pornind de la ultima clona.

Pentru a face distinctia intre anuntul initial si clona sau clonele urmatoare, s-au folosit urmatoarii termeni:

- anunt original : reprezinta primul anunt publicat;
- anunt republicat : reprezinta clona / clonele create pornind de la anuntul initial;

Creare copie

Posibilitatea de clonare a unui anunt respins de catre ANRMAP, este disponibila doar autoritatii contractante, si se realizeaza din detaliul anuntului.

Din pagina de detaliu a anuntului sau invitatiei utilizatorul poate vizualiza lista documentatiilor de atribuire, a clarificarilor si a documentatiei aditionale asociate unui anume anunt sau proceduri. Aceasta se face apasand butonul Documentatie, clarificari si decizii din detaliul anuntului/invitatiei.

Exista doua zone in aceasta pagina:

1. Zona Documentatie de Atribuire - cuprinde coloanele Cod, Denumire, Fisier (inclusiv butonul-agrafa de descarcare a fisierului asociat) si Data Postare.

B. Zona Clarificare si documentatie aditionala - cuprinde coloanele Denumire (cuprinzind denumirea documentului, eventualul comentariu, eventualul motiv (pentru deciziile CNSC sau ale instantei) si butonul-agrafa de descarcare a fisierului asociat, daca e cazul), Tip document, Data postare, precum si o coloana cu butonul-lupa de vizualizare a clarificarii / documentului aditional.

Creare documentatie, clarificari si decizii

Pagina de creare a unui document de tip clarificare sau decizie cere utilizatorului sa introduca urmatoarele elemente:

- Tip document - camp obligatoriu, este o lista derulanta continind o serie de optiuni
- Denumire - camp obligatoriu, este numele clarificarii / documentatiei
- Document - fisierul asociat, care poate fi incarcat cu ajutorul selectorului de fisiere din lista de documente disponibile (sectiunea Administrare -> Documente)
- Comentariu - un comentariu referitor la clarificare / documentatie

Cel putin unul din campurile Document si Comentariu trebuie sa fie completat pentru ca procesul de creare sa poata fi finalizat. Dupa ce toate campurile obligatorii au fost introduse, utilizatorul apasa butonul Salveaza pentru a salva modificarile si a face public documentul in sistem.

In cazul in care utilizatorul alege una din optiunile Decizie CNSC sau Decizie Instanta, aplicatia va afisa un set suplimentar de radio-butoane, specific fiecareia din cele doua optiuni, alegerea unui buton dintre acestea fiind de asemenea obligatorie.

Procese verbale si declaratii

Conform art. 69-1 sunt necesare modificari la nivel SICAP care sa permita autoritatii contractante publicarea numelui ofertantului /candidatului /ofertantului asociat/ subcontractantului/ tertului sustinator, in termen de maximum 2 zile lucratoare de la termenul limita de depunere a ofertelor / candidaturilor. De asemenea, este necesara modificarea aplicatiei pentru a permite transmiterea de catre autoritatile contractante a proceselor verbale de deschidere a ofertelor.

In acest scop, pentru anunturile si invitatiile de participare poate fi folosit butonul Procese Verbale / Declaratii. Anuntul de intentie

Pentru contractele de achizitie a caror valoare anuala estimata pentru o anumita grupa CPV depaseste pragurile stabilite in lege, autoritatea contractanta este obligata sa publice un anunt de intentie. Se poate defini un singur anunt de intentie pentru unul sau mai multe contracte. Pentru completarea anuntului de intentie se va folosi formularul standard nr I de la OJEU, respectiv nr IV pentru utilitati.

Pentru gestiunea anunturilor de intentie, se selecteaza optiunea Anunturi de intentie din meniul Anunturi.

Se va deschide pagina de start a modului Anunturi de intentie.

- Modulul Anunturi de intentie nepublicate permite vizualizarea anunturilor de intentie nepublicate, definirea si publicarea acestora;

- Modulul Anunturi de intentie publicate permite vizualizarea anunturilor de intentie publicate.

- Modulul Anunturi de tip erata nepublicate permite vizualizarea si publicarea anunturilor de tip erata nepublicate.

Anuntul de participare

Orice autoritate contractanta are obligatia de a defini in SICAP anuntul de participare, daca urmeaza sa acorde un contract de achizitie publica (cu exceptia cumparari directe si a cererii de oferte). Anuntul de participare face referire la o singura procedura. Pentru completarea anuntului de participare se va folosi formularul standard nr I de la OJEU, respectiv numarul V in cazul contractelor pentru utilitati.

Pentru gestiunea anunturilor de participare, se selecteaza optiunea Anunturi de participare din meniul Anunturi.

Se va deschide pagina de start a modului Anunturi de participare.

- Modulul Anunturi de participare permite vizualizarea anunturilor de participare nepublicate, definirea si publicarea acestora precum si vizualizarea anunturilor publicate;
Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unui anunt de participare este crearea unei documentatii de atribuire. Aceasta, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare.

Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare.

- Sa creeze o documentatie de atribuire noua - apasand butonul Adauga din josul listei.

- Sa vizualizeze si sa editeze o documentatie de atribuire existenta - apasand butonul in forma de lupa respectiv in forma de creion din dreptul unei documentatii de atribuire anume.

Adaugarea unei documentatii de atribuire

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, continind sectiunea General, sectiunile 1, 2, 3, 4, 6, precum si Anexele A si B.

Din punct de vedere al Autoritatii Contractante, o documentatie de atribuire se poate afla in mai multe stari:

- In Definitie - atunci cand sunt permise modificari ale elementelor documentatiei, precum si stergerea sa

- In Asteptare Validare ANRMAP - atunci cand documentatia a fost finalizata si trimisa spre validare la ANRMAP, dar aceasta nu si-a dat inca verdictul (aprobare sau respingere).

- Publicata - documentatia a fost aprobata de ANRMAP si publicata. Accesind detaliiul documentatiei, se vede ca exista o serie de butoane suplimentare

- Printeaza - genereaza un fisier PDF care poate fi tiparit

- Istoric documentatie de atribuire - afiseaza un ecran nou in care sunt listate etapele prin care a trecut documentatia in relatia sa cu ANRMAP

- Respinsa - documentatia a fost respinsa de ANRMAP si poate fi folosita de Autoritatea

Contractanta pentru clonare.

Anunt de participare - Sectiunea General

In sectiunea General utilizatorul trebuie sa aleaga urmatoarele elemente:

1. Bifa Cu Utilitati care arata daca documentul de atribuire (si de asemenea anuntul de participare care va fi facut in urma lui) este de tip utilitati sau nu.

2. Radio-butonul Tip Legislatie - aici utilizatorul selecteaza OUG 34/2006 pentru ca este vorba de o documentatie de atribuire care respecta OUG nr. 34/2006 (caz in care este obligatorie adaugarea a cel putin doua documente de atribuire sau note justificative).

3. Sectiunea Documentatie de atribuire - aici utilizatorul poate adauga documente de atribuire, note justificative (in conditiile de obligativitate descrise mai sus), sau declaratia de proprie raspundere cu lista persoanelor cu functii de decizie, folosind butoanele Adauga Document de Atribuire, Adauga Nota Justificativa respectiv Adauga declaratie cf. art. 33.

4. Sectiunea Documente solicitate Clonarea unei documentatii de atribuire O documentatie de atribuire care a fost trimisa spre publicare la ANRMAP si respinsa de aceasta poate fi clonata (copiata), in scopul realizarii unor modificari (functie de probleme semnalate de validarea ANRMAP) si retrimiterii sa la ANRMAP pentru publicare, in noua forma si cu un nou numar.

Anunturi de participare

Modulul de anunturi de participare nepublicate se acceseaza selectand din meniul Anunturi optiunea Anunturi de participare si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Utilizatorul este redirectat in pagina Anunturi de participare nepublicate. Pentru adaugarea unui nou anunt de participare utilizatorul va apasa butonul Adauga din partea de jos a paginii.

Definitie anunt de participare

Definirea anuntului de participare presupune completarea unui formular structurat pe opt sectiuni: general, sectiunea I (autoritate contractanta), sectiunea II (obiectul contractului), sectiunea III (informatii juridice, economice, financiare si tehnice), sectiunea IV (procedura), sectiunea VI (informatii suplimentare), anexa A (adrese suplimentare si puncte de contact) si anexa B (informatii privind loturile).

General - Informatii generale

Primul lucru care trebuie facut este alegerea unei documentatii de atribuire pornind de la care va fi creat anuntul de participare. In cazul in care crearea anuntului de participare se face prin clonare, nu este obligatorie pastrarea aceleiasi documentatii de atribuire. Marea majoritate a campurilor din sectiunile anuntului de participare sunt preluate automat din campurile corespunzatoare ale anuntului de participare. Din aceasta cauza, in anuntul de participare exista numeroase campuri care contin valori (preluate din documentatia de atribuire selectata) dar care sunt inaccesibile pentru modificare sau stergere.

De asemenea, din cauza strinsei integrari dintre documentatia de atribuire si anuntul de participare, nu este posibila stergerea documentatiei de atribuire de pe anunt. Pentru a rupe legatura, singura posibilitate este stergerea cu totul a anuntului de participare, si crearea unui nou anunt pentru care utilizatorul va selecta documentatia de atribuire dorita.

A. Detaliu licitatie deschisa

- A. 1) Functionalitati posibile pentru starea Depunere oferta Informatii disponibile in pagina
- Informatii generale;
 - Informatii privind participarea la licitatie deschisa;
 - Criterii de calificare;
 - Factori de evaluare;
 - Vizualizare documentatie de atribuire si clarificari - prin actionarea butonului Clarificari; butonul este disponibil indiferent daca procedura se desfasoara online sau offline; utilizatorul este directionat intr-o noua pagina de unde poate vizualiza documentatia si clarificarile;
 - Extindere perioada de depunere oferta - prin actionarea butonului Extinde perioada de depunere oferte; daca procedura este suspendata, dar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;
 - Suspendare procedura - pentru suspendarea procedurii se actioneaza butonul Suspendare;
 - Revenirea din suspendare - Butonul Reintoarcere la cursul normal este disponibil in pagina doar daca achizitia este in perioada de suspendare. Apasarea acestui buton are ca scop decalarea termenelor de depunere oferta si de evaluare cu un numar de zile egal cu cel aferent perioadei in care achizitia a fost suspendata in sistem. Daca prin decalarea termenului de depunere a ofertei, acesta devine mai mare decat termenul de valabilitate a ofertei, se va extinde termenul de valabilitate al ofertei pana la nivelul datei limita de depunere a ofertei.
 - Anulare - Pentru anularea achizitiei se actioneaza butonul Anulare. Actiunea are ca efect directionarea utilizatorului catre o noua pagina in care va introduce motivul anularii achizitiei.
 - Intrebări - Pentru a vizualiza si a raspunde solicitarilor de clarificare venite din partea ofertantilor se apasa butonul Intrebări. La apasarea butonului "Salveaza", cand se transmite raspunsul la o intrebare, va aparea un mesaj de confirmare "Sunteti sigur ca ati introdus raspunsul complet? Ulterior salvării nu mai puteti completa raspunsul sau atasa documente."
- B. Detaliu licitatie restransa
- B.1) Functionalitati disponibile indiferent de stare (Depunere candidatura / Evaluare candidatura)
- Anulare procedura: la actionarea butonului AC-ul va fi redirectionat catre pagina in care va alege motivul anularii (similar ca la licitatie deschisa);
 - Suspendare procedura: actiunea se poate efectua doar daca procedura nu este deja suspendata;
 - Revenire din suspendare: actiune disponibila daca procedura este suspendata; la actionarea butonului se revine la starea de dinaintea suspendării cu decalarea termenelor (termenele de depunere / evaluare candidatura, intrucat cele de depunere / evaluare oferta nu se cunosc);
 - Vizualizarea intrebărilor de clarificare adresate de operatorii economici in etapa de depunere candidatura, dar si a raspunsurilor oferite;
 - Intoarcere in lista de licitatii restranse;
- B.2) Functionalitati disponibile in starea Depunere candidatura
- Extindere perioada de depunere candidatura;
 - Introducere raspunsuri la intrebările de clarificare adresate de operatorii economici
 - La apasarea butonului "Salveaza", cand se transmite raspunsul la o intrebare, va aparea un mesaj de confirmare "Sunteti sigur ca ati introdus raspunsul complet? Ulterior salvării nu mai puteti completa raspunsul sau atasa documente."
- B.3) Functionalitati disponibile in starea Evaluare candidatura
- Vizualizarea raspunsurilor candidatilor la criteriile de selectie (criteriile de evaluare si la cerintele minime obligatorii);
 - Evaluarea cu admis/respins pe fiecare categorie de criterii pentru fiecare operator economic in parte (similar ca la licitatie deschisa); chiar daca nu sunt definite in sistem nici criterii de selectie, nici criterii de calificare, AC-ul tot va trebui sa evalueze cu admis / respins fiecare candidat pentru fiecare tip de criteriu;
- Actiuni posibile in etapa de evaluare:
1. Admiterea candidaturii unui operator economic - prin actionarea pictogramei "+" (Admis) corespunzatoare operatorului economic;
 2. Respingerea candidaturii unui operator economic - prin actionarea pictogramei "-" ("Respins") corespunzatoare operatorului economic;
 3. Finalizare candidatura - se actioneaza butonul Setare date limita si finalizare evaluare candidatura;
- Cu ajutorul butonului Propune date, sistemul va propune valorile minime pentru datele limita. Pentru a permanentiza modificarile se actioneaza butonul Salveaza.
- Prelungirea termenului de evaluare, daca starea procedurii este in asteptare;
- B.4) Functionalitati disponibile in starea depunere oferta (in afara de actiunile specifice licitatiei deschise)
- Revenire la perioada de evaluare candidatura: actiunea se poate efectua dupa o suspendare; Ofertele depuse pana la momentul in care a survenit suspendarea se vor pastra. Daca un ofertant care si-a introdus oferta va fi respins la reevaluarea candidaturii, oferta acestuia nu i se va decipta si prin urmare nu va fi luata in considerare la calcularea castigatului;
- B.5) Functionalitati disponibile in starea evaluare oferta (in afara de actiunile specifice licitatiei deschise)
- Evaluare oferta: indiferent de criteriul de atribuire autoritatea contractanta va evalua fiecare participant cu oferta depusa care a fost admis in etapa de selectie cu Admis/Respins.
 - Licitatie electronica - pentru a configura LE-ul sau a vizualiza informatiile despre LE se actioneaza butonul Licitatie electronica;
 - Extinderea perioadei de evaluare - in cazul in care termenul-limita de evaluare a fost depasit, autoritatea contractanta poate folosi butonul de Extindere perioada de evaluare, o singura data, pentru a decala respectivele termene.
 - Suspendare procedura - pentru suspendarea procedurii se actioneaza butonul Suspendare;
 - Revenirea din suspendare - Butonul Reintoarcere la cursul normal este disponibil in pagina doar daca achizitia este in perioada de suspendare.
 - Anulare - Pentru anularea achizitiei se actioneaza butonul Anulare. Actiunea are ca efect

directionarea utilizatorului catre o noua pagina in care va introduce motivul anularii achizitiei.

- Pentru vizualizarea listei loturilor corespunzatoare se va actiona butonul Lista loturi. Utilizatorul este redirectionat in pagina "Lista loturi". Pentru a vizualiza detaliul unui lot se va actiona pictograma corespunzatoare lotului. Utilizatorul este directionat in pagina de detaliu a acestuia.

Functionalitati

- Extindere perioada de depunere oferta la lot - prin actionarea butonului Extinde perioada de depunere oferte; daca procedura sau lotul este suspendat, iar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Extindere perioada de depunere a candidaturilor - prin actionarea butonului Extindere perioada de depunere din suspendare; acest buton este vizibil doar daca starea lotului este "suspendat" indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Suspendare lot - pentru suspendarea unui lot se actioneaza butonul Suspendare;

- Revenire din suspendare lot - pentru revenirea din suspendare a unui lot se actioneaza butonul Revenire din suspendare; acest buton este vizibil doar daca starea lotului este "suspendat"

- Evaluarea ofertei la lot - se apasa butonul Evaluare; daca procedura sau lotul este suspendat, dar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul este inactiv;

- Deliberare la lot - se actioneaza butonul Deliberare; daca procedura sau lotul este suspendat, iar restul conditiilor sunt indeplinite, butonul va fi inactiv;

- Anulare lot - pentru anularea unui lot se actioneaza mai intai butonul Anuleaza lot, utilizatorul fiind directionat in pagina "Anulare lot"; anularea propriu-zisa se va efectua din pagina in care este redirectionat utilizatorul

- Licitatie electronica la lot - pentru a configura LE-ul sau a vizualiza informatiile despre LE se actioneaza butonul Licitatie electronica;

- Clasament la lot la licitatie electronica - se actioneaza butonul Clasament;

- Clasament la lot - se actioneaza butonul Clasament;

- Vizualizare participant la lot - se actioneaza butonul Participare;

- Reintoarcere in pagina de lista loturi - prin actionarea butonului Inapoi

- Extinderea perioadei de evaluare - (pentru fiecare lot in parte) in cazul in care termenul-limita de evaluare a fost depasit, autoritatea contractanta poate folosi butonul de Extindere perioada de evaluare, o singura data, pentru a decala respectivele termene.

Reluare competitie

In cazul in care la crearea procedurii s-a optat pentru reofertare in SICAP si s-a publicat anuntul de atribuire la procedura va fi disponibil in interfata butonul „Reluare competitie”. Prin urmare doar pentru anunturile / invitatiile de participare publicate dupa implementarea acestei versiuni se va putea desfasura reofertarea. Daca procedura nu are impartire pe loturi, butonul va directiona utilizatorul in lista LE-urilor la reofertare pentru procedura curenta. Daca exista impartire pe loturi, butonul va directiona utilizatorul in lista loturilor, urmand ca prin actionarea iconitei de vizualizare a lotului sa se afiseze LE-urile la reofertare pentru lotul respectiv.

Lista licitatiilor electronice la reofertare acord-cadru

In cazulul procedurilor ce selectata optiunea de reofertare in SICAP, prin apasarea butonului "Reluare competitie" din detaliul anuntului / invitatiei de participare (daca nu exista impartire pe loturi) sau din lista de loturi (in cazul impartirii pe loturi) aplicatia incarca pagina "Lista licitatiilor electronice la reofertare acord-cadru"

- Adaugare LE - se actioneaza butonul „Definire LE la reofertare acord-cadru”. Utilizatorul este directionat in formularul de definire al LE-ului. Daca s-a depasit perioada de desfasurare a acordului cadru se va afisa un mesaj de atentionare cu urmatorul continut: „Atentie! Perioada de desfasurare a acordului cadru a expirat.”, dar se va da posibilitatea definirii LE-ului.

- Editare LE - se actioneaza iconita de editare corespunzatoare LE-ului aflata in starea de definire; utilizatorul este directionat in formularul de editare LE;

- Vizualizare LE - se actioneaza iconita de vizualizare corespunzatoare LE-ului publicat; utilizatorul este directionat detaliul LE;

- Inapoi - se apasa butonul „Inapoi” si utilizatorul va fi directionat in pagina de detaliu a anuntului / invitatiei sau in lista de loturi.

Adaugare licitatiilor electronice la reofertare acord-cadru

Licitatie electronica pentru procedurile ce au reofertare se defineste ca o licitatie electronica obisnuita, cu exceptia diferentelor sunt punctate mai jos.

Detaliu LE la reofertare la acord-cadru in cadrul paginii de detaliu a licitatiilor electronice sunt afisate informatiile referitoare la anuntul / invitatie din care provine, precum si informatiile despre lot.

In cazul AC-ului se pot efectua urmatoarele actiuni:

• Anulare LE - se actioneaza butonul „Anulare”. Actiunea de anulare se refera la anularea reofertarii. Nu se mai poate reveni din anulare. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

• Suspendare LE - se actioneaza butonul „Suspendare”. Actiunea de suspendare se refera la suspendarea reofertarii. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

• Revenire din suspendare la fluxul normal - se actioneaza butonul „Revenire din suspendare”. Actiunea de revenire din suspendare se refera la revenirea din suspendarea reofertarii. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

• Intoarcere la definire - se actioneaza butonul „Intoarcere la definire”. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului.

• Oprire LE - se actioneaza butonul „Oprire LE”. Actiunea nu are efect asupra starii procedurii / lotului. Clasament LE la reofertare la acord-cadru

Prin apasarea butonului "Clasament" din pagina de detalii a licitatiiei electronice de reofertare a unei proceduri de tip acord-cadru, aplicatia incarca pagina "Clasament".

Anuntul de atribuire

Pentru a accesa acest modul se selecteaza optiunea Anunturi de atribuire din meniul Anunturi. Va fi deschisa pagina de start a modulului Anunturi de atribuire.

- Modulul Anunturi de atribuire permite vizualizarea anunturilor de atribuire nepublicate,

definirea si publicarea acestora precum si vizualizarea anunturilor publicate;

- Modulul Anunturi de tip erata nepublicate permite vizualizarea anunturilor de tip erata nepublicate. Modulul de atribuire nepublicate se acceseaza selectand din meniul Anunturi optiunea Anunturi de atribuire si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Deoarece in acest ecran sunt afisate si anunturile de atribuire la concesionari, exista si un filtru numit Nr. anunt de concesionare care va avea sens doar pentru gasirea anunturilor de atribuire la concesionari. Pentru adaugarea unui anunt de atribuire se actioneaza butonul Adauga anunt, iar pentru un anunt de atribuire utilitati se apasa butonul Adauga anunt utilitati. Se va deschide pagina de definire a anuntului de atribuire.

De asemenea, prin apasarea butonului Adauga anunt concesionare utilizatorul poate crea si publica un anunt de atribuire la concesionare, care are aceeasi structura ca un anunt de atribuire normal, cu exceptia faptului ca trebuie selectat un anunt de concesionare publicat ca origine a anuntului de atribuire la concesionare.

Definire anunt de atribuire

Definirea anuntului de atribuire presupune completarea unui formular structurat pe sapte sectiuni: general, sectiunea I (autoritate contractanta), sectiunea II (obiectul contractului), sectiunea IV (procedura), sectiunea VI (informatii suplimentare) si anexa D (justificarea alegerii procedurii de atribuire negociere fara publicarea anuntului de participare). Anexa C are doar caracter consultativ si cuprinde lista serviciilor prevazute in sectiunea II.

Elementele obligatorii care trebuie completate pentru salvarea intermediara a anuntului sunt urmatoarele:

- Sectiunea General - valoarea totala a contractului si moneda in care se exprima;
- Sectiunea I - Autoritatea contractanta: datele de contact din subsectiunea I.1 si tipul autoritatii contractante;
- Sectiunea II - Denumirea contractului, tipul contractului, codul CPV al obiectului principal;
- Sectiunea IV - Tipul de procedura si Criteriul de atribuire.

Adaugare contract dupa publicare

Daca procedura se finalizeaza printr-un contract si are impartire pe loturi, iar la momentul publicarii anuntului de atribuire nu s-au atribuit toate loturile, se va da AC-ului posibilitatea declararii contractelor dupa publicarea anuntului, pentru loturile ramase neadjudicate; Acest lucru se poate realiza prin actionarea butonului Adauga contract.

Prin actionarea acestui buton utilizatorul va fi directionat in anuntul de atribuire corespunzator avand acces doar la sectiunile:

- Sectiunea 2 - Obiectul contractului
- Sectiunea 5 - Atribuirea contractului pentru a realiza atribuirea loturilor ramase neadjudicate.

Contracte subsecvente

In detaliul anuntului de atribuire publicat se va afisa butonul „Contracte subsecvente”. Butonul este disponibil doar daca modalitatea de atribuire a contractului este acord-cadru, indiferent de momentul definirii in sistem a anuntului / invitatiei de participare. Actionarea butonului va avea ca efect directionarea utilizatorului in lista contractelor subsecvente.

Lista contracte subsecvente

In pagina „Lista de contracte subsecvente la acordul cadru” se ajunge din detaliul anuntului de atribuire la anunt de participare / invitatie prin actionarea butonul „Contracte subsecvente”.

Concesionari

Pentru gestiunea concesionarilor, se selecteaza optiunea Concesionari din meniul Anunturi.

- Modulul Concesionari nepublicate permite vizualizarea concesionarilor nepublicate, definirea si publicarea acestora;

- Modulul Concesionari publicate permite vizualizarea concesionarilor publicate, nepublicate.

Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unui anunt de concesionari este crearea unei documentatii de atribuire. Aceasta, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare.

Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare. Adaugarea unei documentatii de atribuire

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, cuprinzind o serie de campuri ce trebuie completate:

- Denumirea data contractului de autoritatea contractanta
- Descrierea succinta a contractului
- Tipul contractului - utilizatorul trebuie sa aleaga intre Lucrari, Servicii si Furnizare
- Cantitatea sau domeniul global
- Valoarea estimata (fara TVA) si Moneda in care este exprimata valoarea - aici utilizatorul poate alege o valoare baneasca fixa, sau un interval de valori. In acest din urma caz valoarea minima trebuie sa fie mai mica decat valoarea maxima.

- daca Contractul se inscrie intr-un proiect-program finantat din fonduri comunitare; daca utilizatorul selecteaza valoarea DA, atunci el va trebui sa completeze si campul trimitere (trimiteri) la proiect(e) si/sau program(e):

- Tipul de finantare - aici utilizatorul poate alege intre Cofinantare, Fonduri bugetare si Alte fonduri (in cazul in care Contractul se inscrie intr-un proiect-program finantat din fonduri comunitare = NU), sau Cofinantare, Credite externe cu garantia statului, Fonduri Europene si Alte fonduri (in cazul in care Contractul se inscrie intrun proiect-program finantat din fonduri comunitare = DA).

Daca utilizatorul selecteaza Fonduri Europene, atunci el va trebui sa aleaga si fondul european corespunzator din lista de fonduri pusa la dispozitie de aplicatie - iar in cazul selectarii optiunii Alte Fonduri, utilizatorul va trebui sa scrie explicit despre ce fond este vorba.

În subsecțiunea Documentație de Atribuire, utilizatorul va trebui să aleagă minim două documente pe care să le asocieze documentației curente. Tipurile de documente posibile sunt:

- documentele de atribuire propriu-zise - vizibile în aplicație pentru toate entitățile care au acces la documentația de atribuire, și care sunt vizibile și în anunțurile sau invitațiile create pe baza documentației de atribuire;

- notele justificative - vizibile în aplicație doar pentru autoritatea contractantă și pentru operatorii ANRMAP, și care nu mai sunt vizibile pentru nimeni în anunțurile sau invitațiile create pe baza documentației de atribuire;

Documentele trebuie să se afle deja în portofoliul autorității contractante, deci să fi fost deja încărcate în sistem.

Pentru detalii privind portofoliul de documente și adăugarea unui document la portofoliu, vezi secțiunea Documente (meniul Administrare -> Documente).

Adăugarea unui document se face apăsând unul din butoanele Adăuga document de atribuire sau Adăuga Nota justificativă din partea de jos a subsecțiunii. Aplicația va afișa un mesaj informativ ("Autoritatea contractantă trebuie să adăuge ca documentație obligatoriu fișa de date completă și nota justificativă. Toate documentele vor fi semnate electronic de către autoritatea contractantă."), urmînd ca utilizatorul să apese butonul OK dacă dorește să continue, sau Cancel dacă dorește să renunțe din varii motive (nu are toate documentele cerute, acestea nu sunt semnate corespunzător etc.). În continuare, aplicația va afișa ecranul popup de selecție a documentului în care utilizatorul selectează documentul dorit (dacă acesta există în listă) apăsând butonul în forma de colimator din dreptul său.

Stergerea unei documentații de atribuire

Stergerea unei documentații de atribuire este permisă doar pentru acele documentații care încă nu au fost trimise spre publicare, aflîndu-se deci în starea În Definiție.

Clonarea unei documentații de atribuire

O documentație de atribuire care a fost trimisă spre publicare la ANRMAP și respinsă de aceasta poate fi clonată (copiată), în scopul realizării unor modificări (funcție de probleme semnalate de validarea ANRMAP) și retrimiteră la ANRMAP pentru publicare, în noua formă și cu un nou număr.

În acest scop, în momentul în care utilizatorul intră pe detaliul documentației respinse apăsând butonul de editare, acesta va constata existența butonului suplimentar numit Copiază. Apăsarea acestui buton duce la crearea automată a unei copii a documentației de atribuire și marcarea acesteia ca fiind clonă (copie). Concesionari publicate

Modulul concesionari publicate se accesează selectînd din meniul Anunțuri opțiunea Concesionari și alegînd din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul. Utilizatorul este redirecționat în pagina Concesionari publicate.

Această pagină conține concesionarilor definite de autoritatea contractantă și care au primit acceptul de publicare în SICAP din partea ANRMAP (pentru anunțurile a căror valoare estimată este peste pragurile legale) sau care au fost automat publicate în sistem cînd autoritatea contractantă a finalizat definirea lor (pentru anunțurile a căror valoare estimată este sub prag).

Proceduri de atribuire

Din opțiunea Proceduri de atribuire a meniului principal se pot accesa următoarele module:

- Cumpărări directe - permite gestiunea achizițiilor pe baza de catalog.
- Cereri de ofertă - permite gestiunea achizițiilor de tip cerere de ofertă.
- Licitații electronice proceduri offline - permite gestiunea licitațiilor electronice proceduri offline.

Cumpărări directe

În SICAP cumpărările directe au la bază catalogul de produse definit ofertanților. O achiziție se poate iniția doar prin alegerea unui produs de catalog.

Etapele cumpărării directe sunt următoarele:

- Inițiere achiziție - autoritatea contractantă consultă cataloagele de produse ale ofertanților, alege un produs, completează condițiile de livrare și plată, cantitatea și opțional prețul maximal. De asemenea va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

- Decizie ofertant - la primirea cererii, ofertantul are două opțiuni:

- să refuze cererea autorității contractante, caz în care e obligat să completeze motivatia refuzului;

- să accepte cererea autorității contractante, caz în care va completa valorile pentru cheltuielile suplimentare și discount; completarea acestor câmpuri este opțională; valoarea finală a achiziției se va calcula adunînd la valoarea produselor (prețul de catalog x cantitatea) valoarea cheltuielilor suplimentare și scăzînd valoarea discountului;

În cazul în care ofertantul nu furnizează nici un răspuns până la data limită stabilită de autoritatea contractantă, procesul de achiziție se va închide, achiziția fiind declarată neatribuită.

- Decizie autoritate contractantă (etapa apare doar dacă ofertantul a acceptat cererea în fază anterioară)

- la primirea ofertei autoritatea contractantă are două posibilități:

- să accepte oferta operatorului economic;

- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului.

Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie într-un anumit număr de zile de la răspunsul ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rîmînd neatribuită.

Catalogul de produse și inițierea achiziției

Sistemul va oferi fiecărei autorități contractante posibilitatea de a consulta cataloagele de produse ale ofertanților.

Pagina de Lista produselor de catalog se accesează folosînd link-ul corespunzător din pagina de start a modulului Cumpărări directe.

Lista de produse permite regăsirea produselor după următoarele criterii de interes: denumirea și descrierea produsului furnizată de ofertant, codul și denumirea CPV a produsului, versiunea CPV (Rev.1, Rev.2) și denumirea ofertantului.

Actionand pictograma utilizatorul va fi directionat catre pagina de detaliu produs, in care va putea vizualiza descrierea produsului, conditiile de livrare si plata introduse de ofertant, dar si datele de identificare ale ofertantului caruia ii apartine produsul.

Pentru a initia cumparea directa se apasa butonul Initiaza achizitie directa, din pagina de detaliu al produsului de catalog. Vetii fi redirectionat catre pagina de Definire cumparare directa, in care autoritatea contractanta va introduce: denumirea si descrierea achizitiei, propriile conditii de livrare si de plata, cantitatea care se doreste achizitionata din produsul selectat si optional pretul de pornire.

Acceptarea/neacceptarea ofertei ramane la latitudinea autoritatii contractante.

Campul data limita de raspuns a ofertantului se completeaza apasand pictograma si selectand o data din calendar. Data limita trebuie sa fie setata la cel putin 2 zile de la data curenta si sa nu fie o zi nelucratoare (weekend, sarbatoare legala etc). In cazul in care ofertantul nu furnizeaza nici un raspuns pana la data limita stabilita de dumneavoastra, procesul de achizitie se va inchide, aceasta va ramane neatribuita.

Campul conditii de livrare se va completa apasand butonul Conditii de livrare si alegand sablonul dorit din lista de sabloane a conditiilor de livrare apasand pictograma din dreptul conditiei.

Campul conditii de plata se va completa apasand butonul Conditii de plata si alegand sablonul dorit din lista de sabloane a conditiilor de plata apasand pictograma din dreptul conditiei.

Pentru salvarea achizitiei se va actiona butonul Salveaza cumparare directa. Daca nu ati completat toate campurile obligatorii din formular veti fi atentionat printr-un mesaj eroare. Salvarea achizitiei trece achizitia in starea de definire. Atata timp cat achizitia este in starea de definire aceasta poate fi modificata. Dupa publicare nu se mai pot opera modificari asupra ei. O achizitie aflata in starea de definire poate fi stearsa din sistem. Actionand butonul Publica achizitie directa va aparea o fereastra de confirmare unde dumneavoastra va trebui sa alegeti intre Ok si Cancel. Daca sunteti sigur ca doriti sa publicati aceasta achizitie apasati OK. Daca doriti sa mai faceti modificari apasati Cancel.

Achizitii in desfasurare si deliberarea

Pagina de Lista achizitii in desfasurare se acceseaza folosind link-ul corespunzator din pagina de start a modulului Cumparari directe. Pagina contine achizitiile autoritatii contractante aflate in una din urmatoarele stari:

- definire - achizitie nepublicata; acestea sunt vizibile doar autoritatii contractante care le-a definit;
- ofertare - achizitie publicata de autoritatea contractanta la care se astepta decizia ofertantului;
- deliberare - achizitie la care ofertantul a furnizat un pret si autoritatea contractanta trebuie sa decida daca o atribuie sau o refuza.

Data limita etapa reprezinta termenul pana la care autoritatea contractanta poate decide acceptarea / respingerea ofertei, inainte de trecerea acesteia de catre sistem in starea de neatribuita. Acest termen este stabilit de catre Operatorul SICAP.

Pretul de vanzare s-a calculat in modul urmator: ((pret catalog x cantitate) + cost suplimentar - reduceri) / cantitate.

Daca sunteti de acord oferta de pret actionati butonul Accepta. Actiunea are ca efect trecerea achizitiei in starea atribuita.

Pentru refuzarea ofertei actionati butonul Refuza. Vetii fi redirectionat catre pagina Refuzare oferta la Cumparare Directa.

Se completeaza motivul refuzului si se apasa butonul Salveaza. Actiunea va avea ca efect trecerea achizitiei in starea neatribuita.

Notificari de atribuire la cumpararea directa

Notificarile de atribuire la cumpararea directa reprezinta echivalentul unui anunt de atribuire pentru cumpararea directa.

Crearea si publicarea unei notificari

Crearea unei notificari noi se face astfel:

1. Utilizatorul alege Modalitatea de desfasurare - Online sau Offline; daca a fost aleasa varianta online atunci utilizatorul trebuie sa si specifice o cumparare directa atribuita in SICAP care sa stea la baza notificarii - aceasta se face apasand butonul Selecteaza Cumparare Directa si alegand din ecranul pop-up care apare o cumparare directa. Utilizatorul poate modifica din Online in Offline si invers, sub rezerva alegerii unei cumparari directe si a completarii de mana a diverselor alte sectiuni, in care in care a trecut de la Online la Offline.

2. Utilizatorul completeaza sectiunea Ofertant

Daca modalitatea de desfasurare este Online atunci aceasta sectiune este deja completata (cu datele despre ofertantul din respectiva achizitie directa) si nu poate fi modificata in nici un fel.

Daca modalitatea de desfasurare este Offline atunci aceasta sectiune trebuie completata:

- fie de mana, introducand elementele ofertantului in campurile respective
- fie alegand un ofertant deja existent, prin apasarea butonului Selecteaza Ofertant si alegerea unuia din ecranul pop-up care se deschide

3. Utilizatorul completeaza sectiunea Detalii achizitie

Daca modalitatea de desfasurare este Online atunci aceasta sectiune este deja completata (cu datele despre achizitia directa cu pricina), dar poate fi modificata de catre utilizator.

Daca modalitatea de desfasurare este Offline atunci aceasta sectiune trebuie completata de mana.

Tipul achizitiei poate fi ales dintre cele standard (Lucrari, Furnizare, Servicii), iar tipul documentului justificativ poate fi Contract, Factura fiscala sau Comanda intra sub incidenta fondurilor comunitare.

Daca utilizatorul nu doreste sa pastreze in lista o notificare salvata dar nepublicata, el poate folosi butonul Sterge pentru a sterge complet respectiva notificare (cu posibilitatea de a refolosi cumpararea directa asociata, daca modalitatea de desfasurare era Online)

Dupa ce toate campurile obligatorii au fost completate, utilizatorul:

- apasa butonul Salveaza. daca doreste doar salvarea modificarilor facute, fara trimitere la publicare
- apasa butonul Salveaza si Vizualizeaza inainte de Publicare, daca doreste doar salvarea

modificarilor facute si trimiterea la publicare a notificarii

Trimiterea la publicare duce la afisarea unei pagini intermediare de vizualizare, pentru verificarea elementelor introduse. Daca utilizatorul constata ca elementele sunt introduse corect, el poate apasa butonul Publica, ceea ce, dupa ce raspunde afirmativ la mesajul de confirmare final, face ca aplicatia sa treaca notificarea in starea Publicat, ea devenind astfel vizibila si pentru ceilalti actori din sistem.

Cererea de oferta

Autoritatea contractanta poate recurge la procedura de cerere de oferta doar in cazul in care valoarea estimata a contractului de achizitie nu depaseste anumite praguri (specificate in lege), pentru fiecare tip de contract (produse, servicii, lucrari).

Criteriul de departajare a ofertelor este "pretul cel mai scazut" si "cea mai oferta din punct de vedere economic". Modalitatea de ofertare este standard (oferta de pret se depune criptat). Intr-o versiune viitoare de aplicatie se va implementa functionalitatea de licitatie electronica, ca faza finala a cererii de oferta.

Descrierea criteriului de atribuire "cea mai avantajoasa oferta economica"

Criteriul de atribuire "cea mai avantajoasa oferta economica" presupune impartirea ofertei in doua componente: tehnica si financiara. Pentru fiecare din aceste doua componente se cunoaste ponderea si punctajul maxim care poate fi obtinut. Punctajul maxim total care se poate obtine, reprezinta suma dintre punctajul maxim pentru componenta tehnica si punctajul maxim pentru componenta financiara.

Componenta tehnica cuprinde doua categorii de criterii:

- cerinte minime obligatorii (care se evalueaza cu admis/respins);
- criterii de evaluare (care se evalueaza doar prin acordarea de puncte, nu si cu admis/respins);

In cazul existentei unui criteriu care trebuie evaluat si cu punctaj si cu admis/respins, acesta se va scinda in doua: se va defini un criteriu de tip cerinta minima obligatorie si un criteriu de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt criterii cu punctaje. Pentru fiecare criteriu de evaluare se va preciza punctajul maxim care poate fi obtinut. Trebuie definit cel putin un criteriu de evaluare. Suma punctajelor maxime ale criteriilor de evaluare reprezinta punctajul maxim al componentei tehnice. Greutatea (ponderea) unui criteriu in totalul componentei tehnice este data de ponderea punctajului maxim care poate fi obtinut pentru criteriul respectiv in totalul componentei tehnice.

Informatiile pe care le introduce autoritatea contractanta la initierea unei proceduri avand criteriul de atribuire "cea mai avantajoasa oferta economica" sunt:

- criteriile de evaluare cu punctajele maxime pentru fiecare criteriu;
- ponderea componentei tehnice;

Pe baza informatiilor introduse de organizator, sistemul va calcula automat urmatoarele:

- punctajul maxim pe componenta tehnica (PctMaxTehnic) ca suma de punctaje maxime pe fiecare criteriu de evaluare;

- ponderea componentei financiare (PondereFin): $PondereFin = 100 - PondereTehnic$

- punctajul maxim pentru componenta financiara, prin aplicarea urmatoarei formule de calcul:

$PctMaxFin = PctMaxTehnic * PondereFin / PondereTehnic$

In etapa de evaluare, autoritatea contractanta va introduce in sistem punctajele obtinute de fiecare ofertant in parte, pentru fiecare criteriu de evaluare. Sistemul va calcula punctajul total obtinut de fiecare ofertant prin insumarea punctajelor acordate de autoritatea contractanta. Pentru criteriile de evaluare se vor acorda puncte de la 0 la punctajul maxim care se poate obtine pentru criteriul respectiv. Punctajul 0 obtinut la un criteriu de evaluare nu inseamna ca oferta este respinsa, ci faptul ca pentru criteriul respectiv se acorda punctajul minim. Pentru punctarea ofertei de pret se va folosi urmasorul algoritm. Oferta de pret cea mai mica va primi punctajul maxim aferent componentei financiare.

Proportional se va calcula punctajul pentru celelalte oferte de pret. Formula de calcul pentru punctajul obtinut de un anumit ofertant pentru componenta financiara este urmatoarea: $PctFinOfi = PctMaxFin * Oferta\ cea\ mai\ buna\ de\ pret / Oferta\ de\ pret\ Ofi$ Punctajul pentru fiecare ofertant se va calcula astfel:

$PctTotalOfi = PctTehnici + PctFin$

Calculul punctajului obtinut de ofertanti la componenta financiara si a punctajului total este facut automat de sistem la finalizarea evaluarii.

Fazele achizitiei cerere de oferta:

1. Organizare

In aceasta etapa autoritatea contractanta introduce in sistem toate datele necesare initierei achizitiei, inclusiv datele din invitatia de participare. La initierea achizitiei se va publica in sistem si invitatia de participare aferenta cererii de oferte.

2. Depunere oferta

Orice ofertant inregistrat in SICAP poate depune oferta. Depunerea ofertei consta in formularea raspunsurilor la criteriile de calificare si cerintele minime obligatorii definite de autoritatea contractanta, precum si introducerea ofertei de pret. In aceasta etapa ofertantii pot solicita clarificari autoritatii contractante, iar aceasta este obligata sa raspunda.

3. Evaluare oferta

In aceasta etapa autoritatea contractanta va evalua ofertele operatorilor economici. Criteriile de calificare si cerintele minime obligatorii se evalueaza cu Admis / Respins. Vor fi evaluati doar ofertantii care la data limita de depunere oferta erau inscrisi in achizitie si aveau oferta de pret depusa. Etapa se inchide cand autoritatea contractanta finalizeaza evaluarea.

4. Deliberare

La finalizarea evaluarii, se decripteaza ofertele de pret si se afiseaza autoritatii contractante clasamentul functie de oferta de pret. Nu se vor decripta ofertele de pret ale operatorilor economici care au fost respinsi de catre autoritatea contractanta in etapa de evaluare. Autoritatea contractanta va alege din clasament castigatorul achizitiei. Pana la atribuirea cererii de oferta, autoritatea contractanta poate schimba castigatorul. In oricare din etapele 2-4, autoritatea contractanta poate anula sau suspenda achizitia. In cazul suspendarii, se poate reveni la cursul normal prin decalarea termenului limita al etapei curente.

Coduri CPV

Pentru versiunile de nomenclator CPV se vor utiliza urmatoarele denumiri:

- Rev. 1 - pentru nomenclatorul vechi;

- Rev. 2 - pentru nomenclatorul nou;
Cererile de oferta on-line si invitatii de participare off-line care la momentul implementarii noi versiuni de aplicatie erau „in definire”, au asociate coduri CPV din vechiul nomenclator. La incercarea de publicare a cererii de oferta on-line si a invitatiei de participare off-line se va face verificarea apartenentei codului CPV la noul nomenclator.
Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Cerere de oferta din meniul Proceduri de atribuire.

Se va deschide pagina de start a modulului Cereri de oferta.

Informatiile din acest modul sunt grupate pe urmatoarele submodule:

- Invitatii de participare
- Anunturi de atribuire la cererea de oferta Documentatia de atribuire

Primul pas pentru crearea unei invitatii de participare sau cereri de oferta este crearea unei documentatii de atribuire. Aceasta, odata creata, trebuie obligatoriu aprobata de ANRMAP pentru a putea ajunge in faza urmatoare, in care va fi aleasa pentru a sta la baza unui anunt de participare. Pentru a accesa lista de documentatii de atribuire sau pentru a crea o documentatie de atribuire noua utilizatorul trebuie sa apese butonul Documentatie de Atribuire din meniul Anunturi - Anunturi de Participare.

O documentatie de atribuire se poate afla intr-una din starile:

- In definire - este starea documentatiei dintre prima salvare si trimiterea spre publicare
- In asteptare publicare - este starea documentatiei dintre trimiterea spre publicare si decizia ANRMAP de aprobare sau de respingere
- Publicat - este starea documentatiei de dupa decizia de aprobare (validare) a ANRMAP
- Respins - este starea documentatiei de dupa decizia de respingere a ANRMAP

Adaugarea unei documentatii de atribuire se face apasand butonul Adauga aflat in partea de jos a listei de documentatii de atribuire. Aplicatia va deschide ecranul de adaugare a documentatiei de atribuire, cuprinzind o serie de sectiuni:

- Invitatii de Participare - Sectiunea General
- Invitatii de Participare - Sectiunea 1
- Invitatii de Participare - Sectiunea 2
- Invitatii de Participare - Sectiunea 3
- Invitatii de Participare - Sectiunea 4
- Invitatii de Participare - Sectiunea 6
- Invitatii de Participare - Anexa A
- Invitatii de Participare - Anexa B

Invitatii de participare

Modulul de invitatii se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Cereri alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

Pentru a adauga o invitatie de participare noua, utilizatorul trebuie sa apese butonul Adauga Participare.

Primul lucru care trebuie facut este alegerea unei documentatii de atribuire pornind de la care invitatie de participare.

Campurile preluate automat din documentatia de atribuire sunt nemodificabile in invitatie de participare.

Utilizatorul completeaza campurile care sunt modificabile si foloseste butonul Salveaza pentru a salva modificarile. Utilizatorul trebuie sa completeze neaparat campurile obligatorii care nu sunt preluate din documentatia de atribuire, si anume:

- I.1.3) Adresa (locul) de deschidere al ofertelor - pentru invitatii offline
- IV.3.4) Data limita de depunere a ofertelor
- IV.3.5) Data deschiderii ofertelor
- IV.3.1) Modul de obtinere a documentatiei de atribuire

In cadrul formularului de definire cerere de oferta campul Modul de obtinere a documentatiei de atribuire din cadrul sectiunii IV3.1 va fi completat automat cu textul „S.E.A.P.” in momentul selectarii documentatiei de atribuire si precompletarii campurilor din documentatie in formular.

Atunci cand toate campurile sunt completate in modul dorit, utilizatorul apasa butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare pentru a expedia anuntul spre validare ANRMAP. In acest caz, aplicatia afiseaza un ecran intermediar de previzualizare. Eventualele greseli sau omisiuni pot fi depistate aici si corectate folosind butonul Inapoi, care aduce invitatie de participare inapoi in editare. Utilizatorul poate folosi butonul Publica spre a trimite efectiv la validare anuntul.

Pentru a preveni folosirea neautorizata in scopul culegerii automate de date a listei cu invitatii de participare, a fost introdus un mecanism de protectie de tip Captcha. Daca utilizatorul da click de prea multe ori intr-un interval de timp prestabilit (comportament non-uman), in sectiunea de filtrare apare codul Captcha care trebuie completat pentru a putea continua operatiunile.

Informatiile completate de catre autoritatea contractanta in sectiunea „11.2.1) Cantitatea totala sau domeniul” rubrica „11.2.2 Optiuni (Da)” din cadrul documentatiei de atribuire aferente cererii de oferta in cadrul invitatiei de participare, vor fi concatenate la rubrica II. 1.5 Obiectul contractului, impreuna cu denumirile etichetelor rubricii din documentatia de atribuire.

In cadrul sectiunilor III.2.2) Capacitatea economica si financiara, III.2.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala si III.2.3.b) Standarde de asigurare a calitatii si de protectie a mediului, in cadrul criteriului se va afisa mentiunea „Pentru informatii suplimentare privind sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate consultati fisa de date”.

In detaliul invitatiei de participare se regaseste butonul Procese Verbale / Declaratii. Apasarea acestuia duce la afisarea interfetei de creare, publicare si vizualizare pentru aceste tipuri de documente. De asemenea, este prezent si butonul Documentatie, clarificari si decizii. Apasarea acestuia duce la afisarea interfetei de creare, publicare si vizualizare pentru aceste tipuri de documente.

În momentul definirii, utilizatorul poate folosi butonul **Selectează Detalii de Plan** din cadrul secțiunii General, pentru a asocia procedura la un detaliu de plan al unui plan de achiziții (dacă acestea există). Apăsarea butonului duce la deschiderea unui ecran pop-up în care sunt listate detaliile de plan valide asociate planului de achiziții pe anul curent. În caz că așa ceva nu există, ecranul pop-up nu va lista nimic.

În mod normal utilizatorul selectează planul de achiziții corespunzător tipului de procedură; totuși, aplicația nu va face nici o verificare în acest sens, permițând de pildă asocierea de licitații deschise la un detaliu de plan de licitații restrânse.

Este obligatorie alegerea unui plan de achiziții la care procedura să fie asociată; în caz contrar aplicația nu va permite publicarea ci doar salvarea procedurii.

De asemenea, utilizatorul trebuie să introducă o valoare baneară în caseta de editare Valoare consumată, aceasta putând fi între 0 și valoarea maximă estimată a procedurii. Implicit, aplicația completează cu valoarea maximă estimată, dar utilizatorul o poate modifica în jos, de exemplu pentru cazul procedurilor multianuale pentru care procedura va fi alocată la mai multe detalii de plan de pe mai mulți ani. Dacă utilizatorul constată că a greșit, el poate elimina asocierea apăsând butonul **Sterge detaliu de plan**.

Asocierea poate fi făcută doar atâta vreme cât anunțul de participare se află în starea **În Definiție**. După publicare, asocierea nu mai poate fi făcută decât din meniul **Administrare** -> **Plan de achiziții anual**.

Un anunț respins, care a fost clonat, va păstra asocierea cu planul de achiziții.

Este obligatorie alegerea unui plan de achiziții la care procedura să fie asociată; în caz contrar aplicația nu va permite publicarea ci doar salvarea procedurii.

De asemenea, utilizatorul trebuie să introducă o valoare baneară în caseta de editare Valoare consumată, aceasta putând fi între 0 și valoarea maximă estimată a procedurii. Implicit, aplicația completează cu valoarea maximă estimată, dar utilizatorul o poate modifica în jos, de exemplu pentru cazul procedurilor multianuale pentru care procedura va fi alocată la mai multe detalii de plan de pe mai mulți ani.

Anunțuri de atribuire la cerere de ofertă

Modulul **Anunțuri de atribuire** la cerere de ofertă se accesează selectând din meniul **Proceduri de atribuire** opțiunea **Cereri de ofertă** și alegând din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul.

1. Descriere generală

Pentru a putea cunoaște rezultatul finalizării unei cereri de ofertă, indiferent de modul în care a fost desfășurată (online sau offline), autoritatea contractantă va publica în SICAP un anunț de atribuire.

Pentru cererile de ofertă offline, publicarea anunțului se face pornind din lista anunțurilor de atribuire la cererea de ofertă, acționând butonul și selectând apoi dintr-o listă invitația de participare corespunzătoare. În cazul în care invitația nu a fost publicată în SICAP, anunțul de atribuire corespunzător nu se va putea defini și publica. În acest fel se va asigura o modalitate unitară de definire a anunțului de atribuire.

Pentru cererile de ofertă online și pentru cele offline cu etapa finală de licitație electronică anunțul de atribuire se definește din procedură, în etapa de deliberare, după selecția din clasament a câștigătorului prin acționarea butonului **Anunț de atribuire**. Atribuirea în SICAP a procedurii se va face la publicarea anunțului de atribuire. Indiferent de modalitatea de desfășurare a procedurii de cerere de ofertă (în SICAP sau offline), pentru definirea anunțului de atribuire se va utiliza același model de formular. La definirea anunțului de atribuire se vor prelua informații deja existente în sistem din invitație (în cazul cererii de ofertă offline) respectiv din procedură (în cazul cererii de ofertă online).

Numerotarea anunțurilor de atribuire la cererea de ofertă este independentă de numerotarea celorlalte tipuri de anunțuri / invitații și este globală pentru toate cererile de ofertă indiferent de modalitatea de desfășurare. Definirea anunțului de atribuire

Definirea anunțului de atribuire se face din următoarele locații:

1. Lista anunțurilor de atribuire la cererea de ofertă
2. Detaliul procedurii - pagina de clasament

Formularul de anunț de atribuire la cererea de ofertă este structurat pe cinci secțiuni:

- din secțiunea **-General** se va face selecția și afisarea invitației de participare; celelalte secțiuni nu sunt accesibile decât după selectarea invitației;
- secțiunile I, II și III corespund informațiilor obligatorii care vor fi cuprinse în anunțul de atribuire;
- secțiunea IV corespunde informațiilor optionale cuprinse în raportul procedurii;
- Secțiunea **General**

Din prima secțiune se face alegerea invitației de participare. Prin acționarea butonului aferent, se va deschide o fereastră de tip pop-up care conține lista invitațiilor de participare care îndeplinesc următoarele condiții:

- să nu fi fost deja asociată unui anunț de atribuire;
- în cazul cererii de ofertă offline fără etapa de L&E, atributul **Stare procedură** din invitație să aibă valoarea în

desfășurare și data limită de depunere ofertă să fie mai mică decât data curentă;

Lista este navigabilă și permite filtrarea după următoarele criterii: număr invitație, tip invitație (lista selecție: " ", online, offline), denumire și data publicare (data start și data sfârșit). Câmpurile afisate în lista de selecție sunt: nr invitației, denumirea, data publicării și butonul de selecție.

După selectarea invitației secțiunea se va popula cu datele aferente invitației de participare selectate. Celelalte secțiuni nu sunt active decât după ce s-a efectuat selecția invitației. După parăsirea primei secțiuni, invitația de participare nu mai poate fi modificată.

- Secțiunea I - cuprinde următoarele informații despre autoritatea contractantă:

- Denumire oficială (se preia din sistem și nu este modificabilă)

- Adresă: (se preia din sistem adresa sediului social cu posibilitatea modificării) și cuprinde următoarele informații afisate în câmpuri diferite editabile: adresă, localitate, cod postal, județ (lista de selecție), țară, email, telefon, fax; (câmpurile email, telefon și fax sunt optionale.)

- Secțiunea II - cuprinde următoarele informații legate de obiectul contractului și procedura:
- Denumire contract;
- Obiectul contractului;
- Tipul de contract (furnizare, servicii, lucrări);
- CPV;
- Criteriul de atribuire (pretul cel mai scăzut, oferta cea mai avantajoasă dpdv economic);
- Numărul invitației de participare și data publicării în sistem (se preia și nu e modificabilă).

Informațiile din această categorie se preiau în întregime din invitație, respectiv din procedura.

Toate informațiile se pot modifica cu excepția numărului invitației și a datei publicării în sistem și sunt obligatorii la salvare.

- Secțiunea III - cuprinde următoarele informații:
- numărul de oferte primite; în cazul cererii de oferta online și a celei offline cu etapa de LE, numărul de oferte corespunde numărului de ofertanți afișați în clasament; (camp obligatoriu)
- valoarea estimată totală;
- lista contracte;

Numărul de oferte primite se preia din procedura sau din LE în cazul cererii de oferta offline cu etapa finală de LE și nu este modificabil.

În cazul cererii de oferta online și a celei offline cu etapa de LE ofertantul câștigător se preia din procedura, iar AC-ul nu va putea modifica informațiile referitoare la câștigător.

Acțiuni:

- acționarea butonului Adaugă - are ca efect redirectionarea utilizatorului în pagina de adăugare contract;
- acționarea pictogramei sub formă de lupă corespunzătoare unui contract - are ca efect redirectionarea utilizatorului în pagina de editare a contractului;
- acționarea pictogramei sub formă de X corespunzătoare unui contract - are ca efect ștergerea contractului din baza de date;

Prin acționarea butonului Adaugă utilizatorul este redirectionat în pagina de adăugare contract.

Pagina conține următoarele informații grupate în mai multe secțiuni distincte:

I. Secțiunea editabilă cu informații despre contract (număr, dată, valoare). În cazul în care valoarea contractului se exprimă în altă monedă decât RON-ul, AC-ul va fi obligat să introducă și valoarea în RON.

În această secțiune AC-ul poate încărca opțional un document.

II. Secțiunea cu loturile la care face referința contractul;

III. Secțiunea cu câștigătorii contractului.

Acțiuni:

Salvare contract : după completarea informațiilor despre contract din secțiunea I se va acționa butonul pentru a salva informațiile introduse.

După prima salvare a unui contract următoarele acțiuni vor fi disponibile utilizatorului:

Adăugare lot - se alege un lot din listă și se acționează butonul Adaugă selecție. Pe același contract se pot adăuga doar loturi pentru care avem aceeași câștigător. La adăugarea primului lot se va completa automat secțiunea de câștigători cu participanții declarați câștigători pe lotul respectiv.

Lista de selecție a loturilor pentru un anumit contract conține doar loturile care îndeplinesc următoarele condiții:

- se află în starea "în desfășurare" pentru cererea de oferta offline sau în deliberare cu câștigător selectat pentru cererile de oferta online;
- au cel puțin un câștigător; în cazul în care contractul are deja asociate loturi, lista de selecție va conține doar acele loturi care au aceeași câștigător ca și loturile deja asociate.
- nu au fost alocate la alt contract.

Ștergere lot - Pentru ștergerea unui lot asociat la contract se va acționa pictograma în formă de X corespunzătoare lotului.

- Secțiunea IV - raportul procedurii

În cazul anunțurilor de atribuire asociate cererilor de oferta de tip acord cadrul cu mai mulți participanți sunt preluați toți operatorii economici declarați câștigători la deliberare, împreună cu ofertele lor. În cazul în care nu există împărțire pe loturi, se definește un singur contract de acord-cadru.

Această secțiune conține:

1. Lista criteriilor de evaluare - doar în cazul în care criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasă oferta dpdv economic";

2. Lista participanților la procedura.

Acțiuni - criterii de evaluare

Adăugare factor de evaluare - se completează denumirea factorului și se acționează butonul Adaugă aferent listei factorilor de evaluare;

Condiții - procedura să fie "în desfășurare"

Operații realizate - se salvează temporar factorul adăugat; pentru salvarea în baza de date este necesară acționarea butonului Salvează;

Ștergere factor de evaluare - prin acționarea pictogramei de ștergere corespunzătoare criteriului de evaluare care se dorește șters;

Condiții - procedura să fie "în desfășurare"

Operații realizate - se șterge temporar factorul; pentru salvarea în baza de date este necesară acționarea butonului Salvează;

Modificare criteriu de evaluare - se editează denumirea factorului / factorilor și se acționează butonul Salvează;

În cazul cererii de oferta online și offline cu faza finală de LE, criteriile de evaluare se preiau din procedura. Acțiuni - lista participanți

Pentru cererea de oferta online și cererea de oferta offline cu faza finală de LE, câștigătorii se preiau automat la definirea anunțului de atribuire din procedura, însă pentru cererea de oferta offline fără faza

finala de LE este necesara adaugarea de participanti in aceasta sectiune si stabilirea castigatorilor, butonul de Adauga fiind vizibil doar in aceasta situatie.

Actiuni posibile:

Adaugare/editare participant - pentru cererea de oferta offline se pot adauga/edita participanti prin actionarea butonului Adauga aferent listei de participanti/ pictograma asociata;

In functie de atributul "Impartire pe loturi" utilizatorul va fi redirectionat:

1. In pagina "Informatii participant" - pentru cazul cand avem impartire pe loturi; in aceasta pagina se completeaza informatiile generale despre participant si alocarea acestuia la loturi, urmand ca validarea participantului sa se realizeze la nivel de lot asociat;

2. In pagina "Informatii participant" - pentru cazul cand nu avem impartire pe loturi, DAR in aceasta pagina singura actiune va fi aceea de completare a informatiilor generale despre participant (dispare etapa de alocare participat la loturi).

Stergere participant - prin actionarea butonului Sterge dupa selectarea prealabila a participantului/participantilor care se doresc a fi stersi.

Exista 2 posibile situatii:

1. Cererea de oferta este impartita pe loturi

In acest caz, in urma actionarii butonului de adaugare participanti , utilizatorul va fi redirectionat in pagina de editare participant de unde va trebui inainte sa realizeze validarea acestuia sa il aloce la loturi urmand ca evaluarea participantului sa fie realizata la nivel de lot.

Prin actionarea butonului Adauga utilizatorul va fi astfel redirectionat in pagina "Informatii participant". Urmatoarele informatii trebuiesc completate: denumire, CUI, adresa, localitate, cod postal, judet, telefon, fax, email.

Exista posibilitatea selectarii unui ofertant prin actionarea butonului Selecteaza ofertant. Se va deschide o fereastra de tip pop-up care va contine toti ofertantii inregistrati in sistem; la selectarea ofertantului se vor completa automat campurile din sectiunea "Informatii participant", fara posibilitatea modificarii acestora de catre utilizator; Pentru a sterge o selectie se va actiona butonul Sterge selectie.

Pentru a salva informatiile introduse se va actiona butonul Salveaza. Dupa prima salvare a participantului, o noua sectiune de "Lista loturi" va fi accesibila utilizatorului. Aceasta sectiune cuprinde lista loturilor asociate participantului curent.

Actiuni - loturi asociate:

Adaugare lot : Pentru a adauga un nou lot in lista de loturi asociate se va selecta un lot din lista de selectie si se va actiona butonul Adauga selectie.

Stergere lot : Prin actionarea pictogramei sub forma de X corespunzatoare loturilor ce se doresc a fi sterse. Completare raport pentru participant - se selecteaza link-ul de vizualizare aferent lotului pentru care se doreste editarea informatiilor despre participantul curent;

In aceasta pagina utilizatorul trebuie sa ofere:

- Informatii despre oferta: data depunerii ofertei si oferta de pret (exprimata in RON), mentiuni (justificarea alegerii ofertei castigatoare) si atributul Oferta castigatoare;

- Informatii despre modalitatea de evaluare:

a) se va preciza daca oferta a fost admisa sau respinsa;

b) se precizeaza punctajul obtinut la componenta tehnica si la cea financiara (daca criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic");

c) se completeaza optional un camp de mentiuni (justificarea modalitatii de evaluare);

2. Cererea de oferta nu este impartita pe loturi

In acest caz, in urma actionarii butonului de adaugare participanti , utilizatorul nu va mai trece prin etapa de alocare loturi ca si in cazul cereri de oferta cu impartire pe loturi. Utilizatorul va fi directionat in pagina "Informatii participant".

Urmatoarele informatii trebuiesc completate: denumire, CUI, adresa, localitate, cod postal, judet, telefon, fax, email.

Exista posibilitatea selectarii unui ofertant prin actionarea butonului Selecteaza ofertant. Se va deschide o fereastra de tip pop-up care va contine toti ofertantii inregistrati in sistem; la selectarea ofertantului se vor completa automat campurile din sectiunea "Informatii participant", fara posibilitatea modificarii acestora de catre utilizator; Pentru a sterge o selectie se va actiona butonul Sterge selectie. Pentru a salva informatiile introduse se va actiona butonul Salveaza. Dupa prima salvare a participantului noi sectiuni vor fi vizibile, oferindu-se utilizatorului posibilitatea de a evalua participantul curent.

In aceasta pagina utilizatorul trebuie sa ofere:

- Informatii despre oferta: data depunerii ofertei si oferta de pret, ce poate fi introdusa in aceeasi moneda in care s-a facut oferta de pret , mentiuni (justificarea alegerii ofertei castigatoare) si atributul Oferta castigatoare;

- Informatii despre modalitatea de evaluare:

a) se va preciza daca oferta a fost admisa sau respinsa;

b) se precizeaza punctajul obtinut la componenta tehnica si la cea financiara (daca criteriul de atribuire este "cea mai avantajoasa oferta dpdv economic");

c) se completeaza optional un camp de mentiuni (justificarea modalitatii de evaluare);

Dupa prima salvare a informatiilor introduse, in cazul in care s-a bifat "Oferta castigatoare", o noua sectiune va fi disponibila utilizatorului:

Astfel, pentru cererile de oferta care nu au impartire pe loturi, adaugarea de contract se va realiza din aceasta pagina si nu din sectiunea 3 a anuntului de atribuire.

Contracte subsecvente - Cerere oferta

In detaliul anuntului de atribuire publicat se va afisa butonul „Contracte subsecvente”. Butonul este disponibil doar daca modalitatea de atribuire a contractului este acord-cadru, indiferent de momentul definirii in sistem a anuntului / invitatiei de participare.

Actionarea butonului va avea ca efect directionarea utilizatorului in lista contractelor subsecvente.

Lista contracte subsecvente - Cerere oferta

În pagina „Lista de contracte subsecvente la acordul cadru” se ajunge din detaliul anunțului de atribuire la anunț de participare / invitație prin acționarea butonului „Contracte subsecvente”.

Dosarul achiziției

Dosarul achiziției reprezintă suma formularelor, anunțurilor, documentelor, ofertelor, loturilor, eratelor, întrebărilor, răspunsurilor și a tuturor celorlalte elemente ale unei proceduri online. În cazul invitației de participare online, procedeu prin care poate fi obținut dosarul achiziției este următorul:

- Utilizatorul se fixează asupra unei invitații de participare online care să fi fost deja publicată.
- Utilizatorul intră pe detaliul invitației de participare și apasă butonul Generare Dosar Achiziție.
- Aplicația afișează un mesaj de confirmare a luării în seamă a cererii („Dosarul de achiziție este în curs de generare”).

- Ulterior, după procesarea cererii, utilizatorul intră din nou pe detaliul invitației și găsește butonul Dosar achiziție.

Apăsarea butonului Dosar achiziție duce la afișarea interfeței de vizualizare și descărcare a elementelor componente ale dosarului achiziției, atâtea câte erau acestea în momentul procesării cererii de generare a dosarului. (Dacă între timp apar elemente noi sau dispar unele elemente, acest lucru nu va fi vizibil în dosarul achiziției decât după o nouă cerere de generare a dosarului).

Legarea licitației electronice offline la invitația de participare și anunțul de participare

La definirea licitației electronice ca fază finală a procedurilor offline, autoritatea contractantă va trebui să aleagă, funcție de tipul de procedură, o invitație de participare (în cazul cererii de ofertă) sau un anunț de participare (pentru tipurile de proceduri licitație deschisă, restransă, negociere și dialog competitiv).

Restricții la selecția invitației de participare, respectiv anunțului de participare:

- atât în invitație, cât și în anunț trebuie să existe precizarea desfășurării etapei finale de licitație electronică;
- invitația, respectiv anunțul nu trebuie să fi fost deja asociate unei alte licitații electronice;
- data limită de depunere ofertă din invitație, respectiv anunț să fie mai mică decât data curentă;

La definirea anunțului de atribuire cu legare la anunțul de participare în care s-a precizat desfășurarea etapei finale de licitație electronică, nu se pot selecta anunțurile de participare dacă procedura de licitație electronică nu a fost atribuită.

Licitatii electronice proceduri

offline.Descriere generala -

Licitatiile electronice

Reprezintă un proces de reducere succesivă a ofertei pe diferite componente. Licitatia electronica este faza finala a:

- Procedurii offline - acest tip de procedură se desfășoară în afara sistemului electronic până la momentul licitației electronice.
- Procedura online - se desfășoară în întregime în sistemul electronic.

Licitatia electronica se poate desfășura atât pentru proceduri având ca și criteriu de atribuire „prețul cel mai scăzut”, cât și pentru proceduri cu criteriu de atribuire „cea mai avantajoasă ofertă dpdv economic”.

În cel de-al doilea caz pentru punctarea ofertelor sistemul folosește regula de trei simplă, prin raportarea la cea mai bună ofertă admisibilă.

Operatorii economici depun în runde de licitare oferte succesive, care îmbunătățesc precedentă oferta. La fiecare ofertă depusă se face recalcularea punctajelor și a clasamentului, sistemul oferind în timp real participanților la licitație informații cu privire la cea mai ofertă și poziția în clasament.

Stari licitatie electronica:

- În definiție - starea implicată pe care o va avea licitația electronică nepublicată; durează de la data creării în sistem până la data publicării;
- În așteptare începere licitare electronică - urmează stării „în definiție” și durează de la data publicării până la data de început a primei runde (StartDate);
- Licitare - starea se repetă funcție de numărul de rundă; durata se întinde de la data de început a rundei (StartDate) până la data de sfârșit a rundei (EndDate).
- Pauză - starea se repetă de un număr de ori egal cu numărul de rundă - 1; durează de la data de sfârșit a rundei anterioare (EndDate-1) până la data de început a rundei următoare (StartDate);

Licitatiile electronice proceduri offline

Pentru a putea desfășura etapa finală de licitație electronică la o procedură desfășurată off-line, Autoritatea Contractantă (AC-ul) trebuie să definească licitația electronică, să selecteze participanții și să configureze runde de licitație.

Autoritatea contractantă va selecta doar operatorii economici care au trecut de fazele anterioare de selecție / calificare, desfășurate offline. Operatorii economici care participă la licitația electronică (LE) vor fi selectați de către autoritatea contractantă din entitățile înregistrate în sistem. Rămâne în responsabilitatea autorității contractante să anunțe din timp participanții la procedură, ca pentru depunere ofertelor în cadrul licitației electronice, aceștia trebuie să fie înregistrați în SICAP.

Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Licitatii electronice proceduri offline din meniul Proceduri de atribuire.

Licitatii electronice in desfășurare

Modulul Licitatii electronice in desfășurare se accesează selectând din meniul Proceduri de atribuire opțiunea Licitatii electronice proceduri offline și alegând din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul.

Organizarea licitației electronice ca fază finală a unei proceduri offline

În cazul unei proceduri fără împărțire pe loturi LE-ul se organizează la nivel de procedură.

Diferența apare la o procedură cu împărțire pe loturi, întrucât configurarea LE-ului se va face pentru fiecare lot în parte.

Proceduri offline atribuite

Modulul Proceduri offline atribuite se accesează selectând din meniul Proceduri de atribuire opțiunea Licitatii electronice proceduri offline si alegand din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul.

Parteneriat PP

Aplicatia SICAP permite si desfasurarea procedurilor ce vizeaza parteneriatul public privat.

Achizitiile de tip parteneriat public privat vor utiliza urmatoarele tipuri de anunturi: fisa de date, anuntul de selectie, anuntul de atribuire si erata.

Formatul acestora corespunde cu cele ale fisei de date aferente unui anunt de participare standard sau de utilitati, anuntului de participare standard sau de utilitati, respectiv anuntului de atribuire standard sau de utilitati. Formularul de tip erata ramane acelasi.

Tipurile de procedura care se pot utiliza pentru selectia partenerului sunt: licitatie deschisa si dialogul competitiv. Nu se vor utiliza proceduri desfasurate prin mijloace electronice (procedura online sau licitatie electronica). Pentru a accesa aceste facilitati, utilizatorul va accesa meniul Parteneriat PP, care contine submeniurile:

- Anunturi de selectie
- Anunturi de atribuire
- Centralizator

rapoarte Anunturi de selectie

In cadrul acestui submeniu utilizatorul poate defini si trimite la publicare:

- documentatiile de atribuire asociate parteneriatului public-privat
- anunturile de selectie asociate parteneriatului public-privat
- eratele asociate anuntului de selectie de tip parteneriat public-privat.

Documentatii de atribuire

Pagina documentatiilor de atribuire cuprinde o zona de filtrare si o zona a listei efective.

Lista cuprinde coloanele

- Denumire fisa - afiseaza numarul si denumirea documentatiei de atribuire
- Stare documentatie - afiseaza starea documentatiei si eventual data evenimentului major (publicarea, respingerea, trimiterea spre validare etc.)
- coloana cu butonul-lupa de vizualizare sau cu butonul-creion de modificare, in functie de starea documentatiei si cu eventualul marcaj de documentatie republicata.

Pentru crearea unei documentatii noi utilizatorul apasa butonul Adauga.

Completarea elementelor documentatiei de atribuire se face la fel ca pentru o documentatie de atribuire asociata unui anunt de participare (standard sau utilitati). Unica diferenta consta in faptul ca tipurile de procedura care se pot utiliza pentru selectia partenerului sunt: licitatie deschisa si dialogul competitiv, iar procedura va fi intotdeauna offline si fara licitatie electronica.

La crearea unei documentatii de atribuire din modulul de Parteneriat PP, in sectiunea General se va bifa un mod automat opțiunea „Acest anunt reprezinta un Parteneriat Public Privat”, fara posibilitatea scoaterii (va fi readonly).

De asemenea, doar opțiunea OUG34 ca tip de legislatie va fi putea fi selectata.

In sectiunea „II.1.3) Procedura implica” se va seta in mod automat pe opțiunea „Un contract de achizitii publice” fara posibilitatea modificarii, prin urmare sectiunea „II.1.4) Informatii privind acordul cadru” nu se va activa niciodata..

Sectiunea „II.1.8) Impartire in loturi” se va seta in mod automat pe opțiunea „Nu” fara posibilitatea modificarii, prin urmare Anexa B nu se va activa niciodata.

Sectiunea „IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire” va avea automat setata opțiunea „Offline” fara posibilitatea modificarii.

Sectiunea „IV.2.2) Se va organiza o licitatie electronica” va avea automat setata opțiunea „Nu” fara posibilitatea modificarii.

Nu este necesara crearea unor sectiuni specifice parteneriatului public-privat.

Dupa ce utilizatorul a completat toate campurile obligatorii el poate trimite la publicare documentatia de atribuire. In functie de valoarea documentatiei, aceasta poate trece sau nu prin faza de validare UCCPPP.

Anunturi de selectie

Pagina anunturilor de selectie cuprinde o zona de filtrare si o zona a listei efective.

Crearea unui nou anunt de selectie se face prin apasarea butonului Adauga. Initial, utilizatorul trebuie sa aleaga o documentatie de atribuire publicata pe baza careia va fi creat anuntul de selectie. Popularea campurilor anuntului de selectie se face pe baza campurilor omoloage din documentatia de atribuire selectata.

Salvarea si publicarea se fac in mod similar cu cele de la anunturile de participare (standard sau utilitati). Dupa publicare, toate functionalitatile specifice procedurilor offline se vor aplica si in cazul anuntului de selectie de tipul parteneriatului public privat: suspendare, anularea, depunerea de clarificari si erate.

Anunturi de atribuire

In cadrul acestui submeniu utilizatorul poate defini si trimite la publicare:

- anunturile de atribuire la anunturile de selectie asociate parteneriatului public-privat
- eratele asociate anuntului de atribuire de tip parteneriat public-privat.

Pagina de anunturi de atribuire la anunturile de selectie PPP este practic similara cu pagina de anunturi de atribuire de la anunturile obisnuite. In aceasta lista vor fi afusate doar anunturile de atribuire PPP, nu si anunturile de atribuire obisnuite (non-PPP).

Anunturi de tip erata nepublicate

Pagina anunturilor de tip erata permite vizualizarea acelor erate la anuntul de atribuire PPP care nu au fost inca publicate, aflindu-se in una din stările In Definire, In Asteptare Validare, In Asteptare Trimitere la OJEU sau Trimis la OJEU, sau modificarea acelor care sunt inca In Definire.

Centralizator rapoarte

Fiecare partener public va trebui sa genereze anual un raport centralizator referitor la procedurile derulate in SICAP privind contractele de PPP. Raportul se va genera automat de catre sistem prin insumarea valorilor din anunturile de atribuire publicate in sistem. Toate informatiile din raport vor fi calculate de catre sistem si se vor afisa in mod nemodificabil. Aceste date nu se vor putea modifica. Valorile contractele declarate in EUR se vor afisa in coloana 4, iar valorile contractelor declarate in RON sau USD se vor afisa in coloana 3. Partenerul public va verifica informatiile din raport si va transmite raportul la UCCPPP care va centraliza toate rapoartele.

Pagina cuprinde doua zone:

A. Zona de filtrare - cuprinde filtrele An Raport si Stare Raport. Utilizatorul completeaza filtrele dorite si apasa apoi butonul Cauta

B. Zona de lista - cuprinde coloanele:

- Denumire raport - este numele raportului, generat automat de catre aplicatie (textul Raport contracte atribuite in concatenat cu numarul anului)
- Stare raport - daca este In definire sau Trimis

Pentru a genera un raport, utilizatorul apasa butonul Adauga. Aplicatia genereaza automat raportul pentru primul an (in ordinea crescatoare) pentru care raportul nu a fost generat.

Pentru a vizualiza detaliul, utilizatorul apasa fie butonul-creion (daca raportul este In definire) sau butonul-lupa (daca raportul este Trimis). In ambele cazuri utilizatorul are la dispozitie butoanele:

- Inapoi - permite intoarcerea in ecranul precedent (lista de centralizatoare)
- Tipareste - permite generarea unui fisier PDF tiparibil care cuprinde elementele detaliului

Daca raportul este In definire (adica nu a fost trimis catre autoritatea PPP) utilizatorul mai are la dispozitie si butonul Trimite Raport, care expediază raportul (dupa ce a fost temeinic verificat pentru corectitudine) catre autoritatea PPP.

Nu pot fi trimise decat rapoarte pentru anii anteriori celui curent. Raport pe anul curent, chiar daca este generat, nu poate fi trimis, deoarece butonul Trimite Raport este grayed, inaccesibil.

Administrare

Din optiunea Administrare a meniului principal se pot accesa urmatoarele module:

- Grupuri - permite gestiunea grupurilor;
- Utilizatori - permite gestiunea utilizatorilor autoritatii contractanate, precum si a rolurilor acestora.
- Profil - permite vizualizarea profilului autoritatii contractanate furnizat la inregistrare si modificarea adreselor de contact;
- Sabloane - permite gestiunea sabloanelor de produse, conditii de livrare si plata;
- Documente - permite gestiunea documentelor incarcate in sistem;
- Centralizator proceduri - permite vizualizarea listei rapoartelor proprii precum si adaugarea de rapoarte noi. Grupuri

Pentru gestiunea grupurilor, se selecteaza optiunea Grupuri din meniul Administrare.

- Modulul Grupuri de entitati permite crearea si modificarea grupurilor precum si vizualizarea lor;
- Modulul Grupuri in care sunt inclus permite vizualizarea grupurilor in care utilizatorul este inclus.

Grupuri de entitati

Modulul de grupuri de entitati se acceseaza selectand din meniul Administrare optiunea Grupuri si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

Pagina Lista grupuri contine lista grupurilor de entitati definite in sistem.

Pentru a facilita cautarea grupurilor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire grup, denumire entitate, descriere.

Pentru a vizualiza / edita un anumit grup de participanti se actioneaza pictograma din dreptul acestuia.

Pentru a defini un nou grup de entitati se va actiona butonul .

Definire grup

Utilizatorul are acces la pagina Editare grup atunci cand doreste:

- sa defineasca un nou grup, caz in care toate campurile vor fi necompletate;
- sa vizualizeze / editeze detaliile unui grup din lista.

Definirea unui grup presupune completarea unui formular structurat pe 2 sectiuni: General si Lista entitatilor asociate la grup.

In prima sectiune va trebui sa oferiti informatii privind :

- Denumire grup ;
- Tipul entitatilor din grup ;
- Descrierea grupului.

Pentru a putea trece la urmatoarea sectiune toate aceste campuri trebuiesc completate.

In cea de-a doua sectiune se realizeaza asocierea de entitati la grupul creat.

Butonul redirectioneaza utilizatorul in pagina Lista grupuri.

Adaugare participanti la grup. Prin actionarea butonului din sectiunea II a formularului de definire a unui grup, utilizatorul este redirectionat in pagina Lista participanti.

Pagina contine lista tuturor participantilor inregistrati in sistem si care fac parte din entitatea selectata de utilizator in prima sectiune a formularului. Pentru a facilita gasirea participantilor in lista, aceasta contine un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire, cod inregistrare, localitate, judet. Grupuri in care sunt inclus Modulul de grupuri in care entitatea curenta este inclusa se acceseaza selectand din meniul Administrare optiunea Grupuri si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul. Pagina Lista grupuri in care sunt inclus contine lista grupurilor definite in sistem in care entitatea curenta este inclusa.

Pentru a facilita cautarea grupurilor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare in functie de urmatoarele criterii de interes: denumire grup si organizator grup.

Pentru a vizualiza / edita un anumit grup se actioneaza pictograma din dreptul acestuia.

Utilizatori

Pentru gestionarea utilizatorilor autoritatii contractante se selecteaza din meniul Administrare al aplicatiei optiunea Utilizatori.

Se va deschide pagina Lista utilizatori, care va contine toti utilizatorii definiti de autoritatea contractanta.

Pagina permite regasirea utilizatorilor dupa urmatoarele criterii de interes: nume, prenume, cont utilizator si atributul valid.

Sectionea este vizibila doar utilizatorilor care au asociat dreptul de "Administrare a listei de utilizatori".

Se pot adauga utilizatori noi pentru autoritatea contractanta sau modifica profilurile utilizatorilor deja existenti.

Profilul unui utilizator reprezinta informatiile generale legate de utilizator (nume, prenume, adresa de e-mail, telefon, cont si parola) precum si rolurile (drepturile) pe care acesta le are in gestionarea activitatilor autoritatii contractante de care apartine.

Contul de utilizator creat la momentul inregistrarii in sistem, va detine automat toate drepturile pe care un utilizator de tip autoritate contractanta le poate avea la un moment dat, inclusiv pe cel de creare de noi utilizatori. Din acest motiv, utilizatorul creat prin inregistrare se numeste utilizator master. Noi utilizatori creati de catre utilizatorul master, implicit nu vor avea nici un drept asociat. Este responsabilitatea utilizatorului master de a asocia drepturi utilizatorilor noi creati.

Editare utilizator

Se va deschide pagina Editare utilizator. Pentru a facilita definirea unui nou utilizator, profilul utilizatorului este impartit in doua sectiuni: General si Administrare Drepturi.

Toate campurile cuprinse in aceasta sectiune (nume, prenume, adresa de mail, numar de telefon, cont utilizator si parola) se completeaza in mod obligatoriu. Parola se va introduce de doua ori pentru confirmare. Daca bifa "Valid" e scoasa, autentificarea in sistem cu acest cont de utilizator nu se va putea realiza. Numarul utilizatorilor care se pot defini pentru o anumita autoritate contractanta este limitat. La atingerea acestei limite sistemul va afisa un mesaj de eroare.

Salvarea profilului utilizatorului se realizeaza prin actionarea butonului . In momentul adaugarii unui nou utilizator asociat autoritatii contractante, sistemul va trimite un e-mail de confirmare pe adresa introdusa in profilul utilizatorului.

Administrare drepturi utilizator

Un utilizator are acces la functionalitatile aplicatiei in functie de rolurile care i-au fost asociate. Gestiunea rolurilor (drepturilor) de utilizator se face din pagina Editare utilizator, sectiunea Administrare roluri.

Sectionea cuprinde rolurile curente asociate utilizatorului selectat.

Pentru adaugarea drepturilor de acces unui utilizator se parcurc urmatoorii pasi (daca utilizatorul este nou atunci se va trece direct la pasul 3):

- 1 - Se acceseaza pagina Lista utilizatori (Din meniul Administrare>Utilizatori)
- 2 - Se selecteaza utilizatorul caruia doriti sa ii acordati un nou drept de acces apasand pictograma aferenta. Vetii fi redirectionat in pagina Editare Utilizator.
- 3 - Se apasa Administrare Drepturi din bara de meniu prezentata in figura mai jos. Vetii fi redirectionat in lista de drepturi de acces care au fost asociate anterior utilizatorului.
- 4 - Se apasa Gestiune roluri utilizator. Drepturile de acces care sunt bifate sunt care deja asociate utilizatorului.
- 5 - Se selecteaza pictograma corespunzatoare dreptului de acces pe care doriti sa il asignati utilizatorului (puteti sa atasati mai multe roluri o data).
- 6 - Se apasa butonul Continua. Vetii fi redirectionat in pagina de Editare Utilizator care cuprinde lista drepturilor deja asociate.
- 7 - Se apasa butonul Salveaza

Pagina de Gestiune roluri utilizator, cuprinde toate rolurile definite in sistem pentru tipul de utilizator autoritate contractanta. Utilizatorul creat la momentul inregistrarii va detine automat toate rolurile.

Rolurile existente in sistem la momentul actual sunt urmatoarele:

- Gestiune utilizatori - permite gestiunea utilizatorilor autoritatii contractante (definirea de utilizatori, modificarea profilului si gestiunea de roluri). Trebuie sa existe cel putin un utilizator al autoritatii contractante care sa aiba asociat acest drept. Aplicatia nu va permite stergerea acestui rol, daca nu mai exista niciun alt utilizator care sa aiba asociat acest drept.
- Gestiune documente - permite accesul in sectiunea Administrare > Documente.
- Administrare (gestiune profil, gestiune sabloane) - permite modificarea profilului autoritatii contractante, si accesul in meniul administrare.
- Gestiune cumparari directe - permite vizualizarea cataloagelor de produse ale ofertantilor, intiere si finalizarea achizitiilor pe baza de catalog;
- Gestiune cereri de oferta - permite accesul la toate functionalitatile legate de cererea de oferta (definire, publicare, evaluare, deliberare, atribuire);
- Gestiune anunturi - permite definirea si publicarea anunturilor;

Profil

Sectionea Profil se acceseaza din meniul Administrare si permite vizualizarea detaliilor autoritatii contractante referitoare la datele de identificare, adrese si documente de referinta.

Se va deschide pagina Gestiune Profil Autoritate Contractanta, structurata pe trei sectiuni:

- General
- Adrese
- Documente de

referinta General

Sectionea General cuprinde informatiile furnizate de autoritatea contractanta in formularul de inregistrare. Campurile nume agentie, cod de identificare fiscala, reprezentat legal nu sunt modificabile. Campurile banca, cont bancar si comentarii sunt editabile si pot fi modificate.

Campurile Activeaza in domeniul activitatilor relevante, Tipul de activitate, Tipul autoritatii contractante, Tipul de ordonator si Agentia Parinte, pentru AC-urile care nu au completat la

inregistrare informatiile respective (AC-urile inregistrate in sistem inainte de implementarea acestei functionalitati), vor putea completa o singura data informatiile cu privire la profilul extins, iar dupa prima salvare informatiile din profilul extins se vor afisa in maniera read-only.

Adrese

Sectiunea Adrese permite vizualizarea si modificarea adreselor autoritatii contractante.

Pentru adaugarea unei noi adrese se actioneaza butonul . Utilizatorul va fi redirectionat in pagina Editare adresa, unde are posibilitatea sa completeze campurile pentru o noua adresa. Nu se mai poate adauga o alta adresa de tip sediu social. Aceasta este unica si a fost completata la inregistrare. Tipurile de adrese disponibile sunt: punct de lucru, sucursala, reprezentanta, sediu secundar sau alte tipuri.

Daca se alege noua adresa ca fiind adresa de contact, toate notificările din partea sistemului se vor transmite pe adresa de e-mail aferenta acestei adrese. La un moment dat doar o singura adresa poate fi marcata ca adresa de contact. Datele de contact ale autoritatii contractante care sunt afisate in diferite sectiuni ale aplicatiei (de ex: detaliul unei achizitii) sunt preluate din adresa marcata ca fiind de contact.

Profil Autoritate Contractanta.

Pentru vizualizarea/editarea unei adrese se actioneaza pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi directionat in pagina Editare adresa, care va avea campurile completate cu datele aferente adresei selectate anterior din lista. Pentru adresa de tip sediu social se pot modifica doar campurile: telefon, fax, e-mail, si URL. Restul campurilor sunt nemodificabile.

Pentru stergerea unei adrese de contact se actioneaza pictograma corespunzatoare acesteia din pagina Adrese. Adresa sediului social nu poate fi stearsa; din acest motiv pictograma de stergere nu va aparea in dreptul acesteia.

Documente de referinta

Sectiunea Documente de referinta permite vizualizarea documentelor incarcate de autoritatea contractanta in momentul inregistrarii. Informatiile afisate in aceasta sectiune au doar caracter consultativ. Acestea nu pot fi modificate.

Entitati subordonate

Sectiunea Entitati subordonate permite vizualizarea din profilul propriu a entitatilor direct subordonate sub forma unei liste navigabile.

Lista entitatilor subordonate contine un filtru de cautare care permite selectia dupa criteriile:

- denumire entitate,
- localitate
- judet
- cod de inregistrare.

Lista va afisa urmatoarele campuri:

- denumire entitate,
- cod de inregistrare,
- judet,
- localitate.

Sabloane

Modulul Sabloane se acceseaza din meniul Administrare. Prin accesarea optiunii Sabloane utilizatorul va fi directionat catre pagina Sabloane pentru licitatii.

Aceasta pagina ofera acces spre urmatoarele functionalitati:

- Gestiune conditii de livrare - permite definirea/modificarea de sabloane pentru conditii de livrare;
- Gestiune conditii de plata - permite definirea/modificarea de sabloane pentru conditii de plata;
- Gestiune produse - permite definirea/modificarea de sabloane pentru produse;

Definirea sabloanelor este utila intrucat permite reutilizarea acestora in mai multe achizitii. La definirea achizitiilor utilizatorul nu va introduce in mod explicit descrierea pentru conditiile de livrare, de plata si produse, ci va alege din sabloanele predefinite in aceasta sectiune.

Conditii de livrare

Pagina Lista conditii de livrare se acceseaza alegand din pagina de Sabloane pentru licitatii pictograma corespunzatoare gestiunii conditiilor de livrare.

Aceasta pagina contine lista sabloanelor de tip Conditie de livrare definite de autoritatea contractanta.

Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa criteriile: cod si descriere.

Pentru adaugarea unei noi conditii de livrare se actioneaza butonul aferent. Se va deschide pagina de Editare conditii de livrare. Se completeaza campurile obligatorii cod si descriere. Nu se pot introduce doua conditii de livrare cu acelasi cod.

Prin apasarea pictogramei din lista se poate edita sablonul corespunzator de conditie de livrare. Vetii fi redirectionat catre pagina Editare conditii de livrare, care va fi completat cu datele sablonului de conditie ales din lista.

Conditii de plata

Pagina Lista conditii de plata se acceseaza alegand din pagina de Sabloane pentru licitatii pictograma corespunzatoare gestiunii conditiilor de plata.

Aceasta pagina contine lista sabloanelor de tip Conditie de plata definite de autoritatea contractanta. Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa criteriile: cod si descriere.

Pentru adaugarea unei noi conditii de plata se actioneaza butonul aferent. Se va deschide pagina de Editare conditii de plata. Se completeaza campurile obligatorii cod si descriere. Nu se pot introduce doua conditii de plata cu acelasi cod.

Prin apasarea pictogramei din lista se poate edita sablonul corespunzator de conditie de plata. Vetii fi redirectionat catre pagina Editare conditii de plata, care va fi completat cu datele sablonului de conditie ales din lista.

Documente

Secțiunea Documente se accesează din meniul Administrare și permite gestiunea documentelor autorității contractante (încărcarea, descărcarea fișierelor). Documentele gestionate în această secțiune se vor folosi ca atașament în diverse contexte (la definirea documentației de atribuire, la definirea criteriilor, ca răspuns la clarificări etc.).

La accesarea opțiunii Documente din meniu veți fi direcționat către pagina Lista documente, care conține lista tuturor documentelor adăugate în sistem de autoritatea contractantă. Pagina permite selectarea documentelor după următoarele criterii de interes: cod document și descriere.

Pentru adăugarea unui nou document se acționează butonul Adauga. Se va deschide pagina de Editare document. Se completează câmpurile obligatorii cod, descriere, se încarcă un fișier.

Pentru a vizualiza documentul se acționează pictograma asociată acestuia. Veți fi direcționat în pagina Editare document.

Încărcarea documentului se face apăsând butonul Trimite Fișier. Se va deschide o fereastră care va permite să cautați pe calculatorul dumneavoastră fișierul care conține documentul dorit apăsând butonul Browse. Odată găsit fișierul apăsați butonul Upload pentru ca acesta să fie salvat. Dacă fișierul are o dimensiune mai mare decât cea maxim admisă veți fi avertizat printr-un mesaj de eroare. După uploadare numele fișierului va apărea în pagina.

Dacă doriți să încărcați alt fișier repetați procedura. Vechiul fișier va fi înlocuit cu cel nou selectat.

Documentele atașate în contextele de anunțuri și invitații (ex: Anunțul de participare online/Anunțul de participare offline, etc.) se vor arhiva și nu vor mai fi disponibile după o anumită perioadă de timp, definită de operatorul SICAP.

Centralizator proceduri

Accesul la modulul Centralizator proceduri se face din meniul principal Administrare, alegând opțiunea Centralizator proceduri.

Utilizatorul va fi redirecționat în pagina Centralizator proceduri. Această pagină conține lista rapoartelor proprii autorității contractante. Pentru a facilita găsirea rapoartelor în pagină, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selecția după următoarele criterii de interes: an și stare raport ("În definire" sau "Trimis"). Pentru a vizualiza/edita un raport se va acționa pictograma în cazul în care raportul se află în starea "În definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate în starea "Trimis".

Adăugare / editare raport

Autoritățile contractante sunt obligate să transmită ANRMAP-ului, anual, situația cu privire la numărul și valoarea procedurilor desfășurate în sistemul electronic (online) și în afara sistemului electronic (offline).

În categoria procedurilor online intră atât procedurile desfășurate integral în sistemul electronic, cât și procedurile offline cu etapa de licitație electronică.

Situația respectivă se transmite electronic sub forma unui raport care va cuprinde informații cu privire la numărul, valoarea achizițiilor desfășurate pe parcursul unui an defalcate pe următoarele coordonate:

- tipul de contract;
- tip procedura;
- modalitatea de desfășurare (online sau offline);
- moneda de exprimare a valorii contractului (euro și ron);
- modalitatea de completare a valorii (automat de către sistem și de către autoritatea contractantă);

1. Adăugarea unui nou raport

Acționarea butonului din pagina Centralizator Proceduri are ca efect inserarea în lista a unui raport aferent primului an pentru care autoritatea contractantă nu a definit / transmis încă raportul.

Dacă AC-ul a definit deja raportul pentru anul curent se va afișa un mesaj de eroare corespunzător.

2. Vizualizare / editare raport

Pentru a vizualiza/edita un raport se va acționa pictograma în cazul în care raportul se află în starea "În definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate în starea "Trimis".

Utilizatorul va fi redirecționat în pagina de detaliu a raportului selectat.

Pagina este împărțită în 2 secțiuni:

- Secțiunea de informații generale - cuprinde informații legate de raport: denumirea raportului, stare, data de creare sau data de transmitere.
- Raportul propriu-zis.

Coloanele "declarat" ale raportului se referă la numărul și valoarea achizițiilor desfășurate în afara sistemului dar și pentru procedurile desfășurate în SICAR. Toate coloanele "declarat" ale raportului sunt editabile și au valori implicit nule. Autoritatea contractantă va completa pentru fiecare linie a raportului numărul de contracte, valoarea contractelor în RON și EURO. Introducerea valorii contractelor în EURO nu este obligatorie.

Autoritatea contractantă va putea completa acest raport pentru un anumit an începând din data de 01 ianuarie a anului respectiv, însă transmiterea acestuia ANRMAP-ului nu se va putea face decât în anul următor. Se poate defini și transmite un singur raport anual. Nu pot exista mai multe variante ale aceluiași raport.

Linii de total:

- Total I + II = total achiziții și cumpărări directe
- Total general I + II + III = linie de total general

Se va aduna la totalul general, folosit și în obținerea procentului online general, doar valoarea acordurilor cadru, nu și a contractelor subsecvente.

- În calculul valorilor raportului se vor lua în considerare doar contractele încheiate în anul pentru care se completează raportul.

- Contractele a căror valoare este exprimată în EUR vor fi contorizate în coloanele de sub rubrica „Valoare totală contracte EUR”.

- Contractele a căror valoare este exprimată în RON vor fi contorizate în coloana „Valoare totală contracte RON”.

- Contractele exprimate in USD vor fi convertite la RON la cursul de referinta pe care il va furniza beneficiarul.
- Un contract nu va fi contorizat in ambele rubrici, chiar daca valoarea lui este exprimata atat in RON cat si in EUR / USD
- In cazul anuntului de atribuire la proceduri, daca la valoare s-a completat oferta cea mai scazuta si cea mai ridicata se va lua in considerare oferta cea mai ridicata.
- Ultima coloana a raportului „Procentul de atribuire online” se va calcula dupa urmatoarea formula: $\text{Procent atribuire online} = (\text{colii} + \text{col19}) * 100 / (\text{colii} + \text{col19} + \text{col15} + \text{col23})$;
- Pentru a putea aduna coloanele 19 si 23 la coloanele 11 si 15 se realizeaza o conversie la RON la cursul de schimb pe care il va furniza beneficiarul.

Documente constatatoare

Documentele constatatoare reprezinta acele documente primare / suplimentare (finale) referitoare la indeplinirea / neindeplinirea obligatiilor contractuale ale furnizorilor de produse / prestatorilor de servicii si executantilor de lucrari.

Pagina dedicata acestora cuprinde:

- A. Zona de filtrare, cu filtrele:
 - Nr. document - caseta de text
 - Stare - lista derulanta
 - CUI - caseta de text
 - Operator Economic - numele operatorului asociat anuntului de atribuire care face obiectul documentului constatat
 - Denumire contract
 - Data publicare - afisata ca si interval de controale calendaristice

Dupa introducerea criteriului / criteriilor de filtrare, utilizatorul trebuie sa apese butonul Cauta pentru a gasi documentele constatatoare care corespund filtrarii.

- B. Zona de lista, cu coloanele
 - Denumire contract
 - Data publicare - contine starea (In Definire sau Publicat) si data publicarii (daca exista)
 - Operator economic / CUI
 - coloana de download / vizualizare - continind butonul-agrafa pentru downloadul documentului asociat si butonul-lupa pentru vizualizarea documentului constatat

Adaugarea unui document constatat se face apasand butonul Adauga. In noua pagina afisata utilizatorul trebuie sa introduca o serie de elemente:

- A. In zona Informatii Document Constatator:
 - Tip document - poate fi Primar sau Final
 - Categorie document - Derulare contract, Reziliere contract sau Refuz semnare contract
 - Optiune - devine activ doar daca Categorie document = Derulare contract
 - Exista prejudicii sau pagube - optiunile Da sau Nu
 - Data document - reprezinta

Data semnarii contractului in cazul categoriei Derulare contract
Data rezilierii contractului pentru categoria Reziliere contract

Data transmiterii invitatiei de semnare a contractului in cazul categoriei Refuz semnare contract

- Publicare prealabila - optiunile Da sau Nu
- Anunt/invitatie de participare - se activeaza doar daca Publicare prealabila = Da. Utilizatorul va selecta unul din radiobutoanele AP sau IP (anunt de participare, respectiv invitatie de participare) apoi va apasa pe butonul selecteaza Anunt / invitatie de participare, ceea ce va duce la afisarea unei pagini pop-up continind lista de anunturi respectiv invitatii de participare din care utilizatorul poate face selectia dorita. Numarul anuntului este afisat in dreptul butonului.

- Anunt de atribuire - element obligatoriu, utilizatorul va apasa butonul Selecteaza Anunt Atribuire iar aplicatia va afisa ecranul pop-up cuprinzind anunturi de atribuire (fie de la anunt de participare, fie de la invitatie de participare, dupa caz), din care utilizatorul va selecta anuntul corect. De notat ca daca anuntul de atribuire nu provine din anuntul de participare sau invitatie de participare selectate, aplicatia va afisa mesaj de avertizare la salvare. Numarul anuntului este afisat in dreptul butonului.

- casetele de text Procedura de Achizitie si Data organizarii sunt completate automat, in functie de anuntul / invitatie aleasa

- Tip Contract - optiunile sunt cele clasice, Furnizare, Servicii, Lucrari
- Modalitatea de atribuire - tot cele clasice, Pretul cel mai scazut respectiv Oferta cea mai avantajoasa d.p.d.v. economic
- Document atasat

B. In zona Informatii Operator Economic

Utilizatorul poate introduce datele despre ofertant in doua feluri:

- apasa butonul Selecteaza Ofertant si selecteaza un ofertant din lista afisata de ecranul pop-up care se deschide; aplicatia completeaza automat caracteristicile ofertantului in campurile zonei
- introduce de mana informatiile in campurile zonei

C. In zona Detalii Contract

Toate campurile de aici sunt obligatorii. Utilizatorul completeaza casetele de text Numar contract si Denumire Contract, alege o data calendaristica in caseta calendaristica Data Contract si alege o valoare din lista derulanta Calitate Contractor (anume Contractor respectiv Contractor Asociat) Dupa ce toate campurile obligatorii au fost completate, utilizatorul apasa butonul Salveaza daca doreste sa salveze documentul constatat dar fara sa il publice inca, sau apasa butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare daca doreste sa salveze documentul constatat si sa-l si trimita spre publicare (spre a fi vizibil in aplicatie).

Apasarea acestui din urma buton duce la afisarea unei noi pagini, de previzualizare, in care utilizatorul poate verifica corectitudinea introducerii datelor.

În final, utilizatorul apasă butonul Publica pentru a publica efectiv documentul constatator. După ce răspunde pozitiv la mesajul de confirmare, aplicația va publica documentul constatator.

Publicitate anunțuri

În acest submeniu pot fi create, publicate și vizualizate anunțurile publicitare. Pagina cuprinde o zonă de filtrare și o zonă de listă.

Crearea unui anunț publicitar se face apăsând butonul Adaugă. Modificarea unui anunț publicitar se face apăsând butonul-creion din dreptul anunțului dorit.

Vizualizarea unui anunț publicitar se face apăsând butonul Adaugă.

Creare anunțuri publicitare

Pagina de creare a anunțului publicitar cuprinde o serie de zone ale caror câmpuri utilizatorul trebuie să le completeze pentru a putea publica anunțul.

A. Zona Nume, Adresa și Persoana de contact

Este completată automat de către aplicație, lăsând însă posibilitatea utilizatorului de a modifica elementele dorite.

B. Zona informațiilor despre anunț

- Tipul anunț - lista derulată având ca opțiuni Anexa 2B sau Cumpărări directe, obligatoriu
- Tip contract - cele trei tipuri standard (Lucrări, Furnizări, Servicii), obligatoriu
- Denumire contract - caseta de editare, obligatoriu
- CPV - selector de coduri CPV obligatoriu
- Valoare estimată fără TVA - aici poate fi introdusă fie o valoare, fie un interval de valori, iar moneda nu este limitată la RON; este obligatorie
- Descriere contract - caseta de editare, nu e obligatorie
- Condiții contract - caseta de editare, câmp obligatoriu pentru Tipul anunț = Anexa 2B, însă optional pentru Cumpărări directe
- Condiții participare - caseta de editare, câmp obligatoriu pentru Tipul anunț = Anexa 2B, însă optional pentru Cumpărări directe
- Criterii adjudecare - caseta de editare, câmp obligatoriu pentru Tipul anunț = Anexa 2B, însă optional pentru Cumpărări directe
- Termen limită primire oferte - caseta calendaristică, obligatoriu trebuie să fie o dată din trecut; nu este obligatorie
- Informații suplimentare - caseta de editare, nu este obligatorie

După ce utilizatorul a introdus toate câmpurile obligatorii, el poate apăsa unul din butoanele:

- Salvează - salvează modificările făcute, păstrând anunțul în stare În Definire, pentru a putea fi modificat ulterior

- Șterge - după ce utilizatorul răspunde pozitiv la un mesaj de confirmare, aplicația șterge anunțul publicitar dat

- Înapoi

- Salvează și vizualizează înainte de transmitere - salvează modificările făcute și trimite anunțul spre publicare, deschizând pagina de previzualizare a anunțului. Aici utilizatorul poate trimite efectiv la publicare anunțul prin apăsarea butonului Publica.

Vizualizare anunțuri publicitare - Pagina de vizualizare permite strict vizualizare detaliilor anunțului publicitar. Planuri de achiziții

Planurile de achiziții reprezintă intențiile autorității contractante de a efectua achiziții în anul curent sau în anul următor celui curent.

Doar utilizatorii care au dreptul Administrare planuri anuale de achiziții pot avea acces la acest meniu și la toate facilitățile sale.

Un plan de achiziții pentru un anume an poate fi spart pe mai multe detalii de plan, iar pentru fiecare detaliu de plan pot fi asociate una sau mai multe proceduri.

Accesarea meniului Plan de achiziții duce la afișarea listei de planuri de achiziții pentru autoritatea contractantă dată.

În partea superioară există un set de filtre care permit afișarea doar a planurilor de achiziție care se potrivesc cu criteriile de filtrare. Aceste filtre sunt:

- Cod unic plan

- An

- Versiune

În lista sunt afișate coloanele:

- Denumire plan de achiziții - afișează concatenat indicativul planului, plasat între paranteze drepte și format din codul unic al planului, urmat de anul pentru care e generat planul și de versiune, și denumirea planului

- Stare plan - poate fi În Definire sau Publicat, în al doilea caz este afișată pe a doua linie și data publicării

- Versiune curentă - o bifa care arată dacă este vorba de versiunea curentă a planului, sau de o versiune mai veche, intermediară, sau nepublicată

- Coloana cu butoanele de vizualizare (butonul-lupa) respectiv editare (butonul-creion)

De asemenea, în partea de jos a listei apare și butonul Adaugă, care permite adăugarea unui nou plan de achiziție. Adăugarea se face automat pentru anul curent; dacă anul curent are deja un plan de achiziție creat și asociat, atunci adăugarea se face pentru anul următor celui curent. Dacă au fost deja create versiuni ale planului atât pentru anul curent cât și pentru anul următor celui curent, butonul Adaugă lipsește de tot.

Operațiunile care pot fi efectuate în această listă sunt deci:

- adăugarea unui nou plan de achiziție - prin apăsarea butonului Adaugă

- editarea (modificarea) unui plan de achiziție existent - prin apăsarea butonului-creion din dreptul respectivului plan

- vizualizarea unui plan de achiziție existent - prin apăsarea butonului-lupa din dreptul respectivului plan

Adăugarea unui plan de achiziții

Ecranul de adaugare a unui plan de achizitii pentru autoritatea contractanta data cuprinde urmatoarele elemente:

- caseta de editare Denumire - utilizatorul introduce aici numele noului plan, care nu poate fi lasat necompletat
- caseta de text An - este automat completat de aplicatie cu valoarea anului curent (daca nu exista plan pentru acest an) sau cu valoarea anului urmator (daca exista plan definit, chiar daca nepublicat, pentru anul curent); nu poate fi modificat de catre utilizator
- caseta de text Versiune - este automat completat de aplicatie; initial, valoarea sa este 1 si nu poate fi modificata de catre utilizator
- caseta de text Cod Unic - initial este goala, va fi completata automat de catre aplicatie cu codul generat automat, imediat dupa publicare
- lista Lista Detalii de Plan
- butonul Salveaza - permite salvarea modificarilor facute de utilizator; printr-o simpla salvare planul de achizitie ramine in starea In Definitie,
- butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare - permite salvarea si publicarea modificarilor facute de utilizator, publicarea ducand la treerea planului in urmatoarea stare
- butonul Inapoi - apasarea acestuia duce la intoarcerea in lista de planuri de achizitie. Dupa prima salvare a planului de achizitie si pana la publicarea lui (deci atata vreme cat planul se afla in starea In Definitie) utilizatorul va avea la dispozitie si butonul Sterge.

Apasarea butonului de Sterge duce la eliminarea din aplicatie a planului respectiv, a tuturor detaliilor de plan asociate, precum si a tuturor asociierilor dintre proceduri si detaliul de plan. Inainte de stergerea efectiva, utilizatorul trebuie sa confirme operatiunea.

Odata apasat butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare planul de achizitie va ajunge sa poata fi trimis intai spre avizare, apoi spre aprobare. Intai planul ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de avizare (si de respingere a avizarii). Acesta poate da un aviz favorabil apasand butonul Avizare (si trimittind astfel planul catre aprobare) sau nefavorabil apasand butonul Respingere Avizare (si trimittind astfel din nou planul la editare).

Odata trecut de avizare, planul de achizitie ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de aprobare (si de respingere a aprobarii), acesta putind da fie un verdict favorabil prin apasarea butonului Aprobare, fie unul nefavorabil prin apasarea butonului Respingere Aprobare.

Ultima faza, dupa ce planul de achizitie trece de fazele de avizare si aprobare, este publicarea efectiva, care se face prin apasarea butonului Publicare. Acesta apare doar pentru planurile trecute de avizare si aprobare. Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie

Ecranul de adaugare a unui plan de achizitie contine urmatoarele elemente:

- caseta de editare Obiectul contractului/acordului cadru-SAD -
- setul de controale Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile) - defalcat, ca de obicei, in Obiect Principal (obligatoriu de selectat) si un numar de patru Obiecte suplimentare
- caseta de editare Valoare estimata (RON fara TVA) - se introduce valoarea banneasca estimata a achizitiilor, fara TVA
- caseta de editare Valoare estimata (RON cu TVA) - se introduce valoarea banneasca estimata a achizitiilor, inclusiv TVA
- caseta de editare Valoare estimata (EUR fara TVA) - se introduce valoarea banneasca estimata a achizitiilor, in euro la cursul zilei, fara TVA
- lista derulanta Tip Procedura - cuprinde o lista a tipurilor de proceduri existente in aplicatie (Licitatie Deschisa, Licitatie Restransa, ..., Cerere de Oferta) - este obligatoriu ca utilizatorul sa selecteze una
- lista derulanta Tip Contract - cuprinde o lista a tipurilor de contracte existente in aplicatie (contract de achizitie, SAD, acord-cadru) - este obligatoriu ca utilizatorul sa selecteze unul
- Data estimata incepere procedura si Data estimata finalizare procedura - doua controale calendaristice in care utilizatorul selecteaza datele intre care se preconizeaza achizitiile de pe detaliul de plan
- caseta de editare Responsabil Achizitie - utilizatorul introduce numele responsabilului
- caseta de editare Observatii - aici pot fi introduse eventualele observatii asupra detaliului de plan

Odata introduse toate campurile obligatorii, utilizatorul apasa butonul Salvare, ceea ce salveaza noul detaliu de plan.

Editarea unui plan de achizitie

Ecranul de editare a unui plan de achizitie permite atat schimbarea numelui planului de achizitie (prin modificarea campului Denumire) cat si adaugarea, modificarea si-sau stergerea detaliului de plan. Adaugarea unui detaliu de plan este detaliata in subsectiunea Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie.

Stergerea unui detaliu de plan de achizitie se face apasand butonul de stergere (X rosu) din dreptul respectivului detaliu de plan. Utilizatorul trebuie intai sa confirme ca intr-adevar doreste stergerea.

Modificarea unui detaliu de plan de achizitie se face apasand butonul-creion din dreptul unui detaliu de plan de achizitie. Ecranul de modificare este practic identic cu cel de adaugare, permitand modificarea tuturor elementelor, cu aceleasi limitai (un camp obligatoriu nu poate fi sterse si lasat necompletat, de exemplu).

In plus aplicatia permite adaugarea respectiv stergerea procedurilor asociate la detaliul de plan.

Stergerea procedurilor asociate detaliului de plan se face apasand butonul de stergere (X rosu) din dreptul procedurii dorita a fi stearsa. Utilizatorul trebuie sa confirme stergerea.

Adaugarea unei proceduri se face apasand butonul Adaugare procedura de achizitie publice Aceasta duce la afisarea unui ecran pop-up, in care sunt afisate toate anunturile de participare si invitatiile de participare ale autoritatii contractante, proceduri care sunt atribuite.

Utilizatorul selecteaza una din proceduri apasand butonul-tinta din dreptul ei. Aceasta asociaza automat procedura la detaliul de plan, iar aplicatia recalculeaza valorile ramase ale detaliului in conformitate cu valorile estimate ale procedurii alese.

Salvarea intregului detaliu de plan, cu toate modificările facute, se face apasand butonul Salvare. Exceptie face asocierea unei proceduri la detaliul de plan, care nu necesita salvare pentru a fi preluata in aplicatie.

Vizualizarea unui plan de achizitie

Vizualizarea unui plan de achizitie se poate referi la:

- vizualizarea unui plan de achizitie care nu este versiune curenta - ceea ce permite tiparirea planului de achizitie, vizualizarea detaliilor planului de achizitie si adaugarea de proceduri pe detaliul planului de achizitie

- vizualizarea unui plan de achizitie care este versiune curenta - pe langa cele de mai sus, utilizatorul poate crea o noua versiune a planului de achizitie

In ecranul de vizualizare sunt afisate urmatoarele informatii

- denumirea planului de achizitie
- anul pentru care este creat planul de achizitie
- versiunea planului de achizitie
- starea planului de achizitie - este Publicat
- data publicarii planului -
- codul unic asociat - codul generat automat pentru planul de achizitie curent

Dedesubtul acestor informatii apare lista denumita Lista detalii de plan. Aceasta cuprinde coloanele:

- Denumire - numele detaliului de plan
- Valoare estimata (RON fara TVA)
- Valoare estimata (RON cu TVA)
- Valoare estimata (EUR fara TVA)
- coloana butoanelor-lupa de vizualizare - apasarea acestora duce la deschiderea ecranului de vizualizare a detaliului de plan.

In partea de jos a paginii sunt afisate butoanele:

- Printeaza
- Inapoi
- Creare versiune - daca planul de achizitie este versiunea curenta, apasarea acestui buton duce la crearea unei copii 1:1 a planului curent, acesta avind versiunea marita cu 1. In momentul publicării efective, copia, ajunsa in starea Publicat, va deveni versiunea curenta a planului, marcata automat de catre aplicatie Diverse Din optiunea Diverse a meniului principal se pot accesa urmatoarele module si functionalitati:
- Noutati - permite vizualizarea comunicatelor publicate de Operatorul SICAP;
- Schimbare parola - permite modificarea parolei contului curent de utilizator;
- Log off - pentru deconectarea din sistem;

Noutati

Modulul Noutati se acceseaza din meniul Diverse. In aceasta sectiune sunt afisate toate comunicatele publicate de Operatorul SICAP pentru autoritatile contractante.

La accesarea link-ului Noutati utilizatorul va fi directionat in pagina Lista Noutatilor. Pagina afiseaza noutatile in ordinea inversa a publicarii lor de Operatorul SICAP si permite cautarea dupa urmatoarele criterii de interes: titlu, data si descriere.

Ultimele stiri publicate sunt vizibile si din pagina de start pentru autoritatile contractante.

Pentru vizualizarea in detaliu a unei noutati se apasa pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi directionat catre pagina de Vizualizare noutate, care contine titlul noutatii, data publicarii si continutul complet al acesteia.

Schimbare parola

Sectiunea Schimbare parola se acceseaza din meniul Diverse.

La accesarea link-ului Schimbare parola utilizatorul este directionat spre pagina Schimbare parola.

Sectiunea permite modificarea parolei pentru utilizatorul curent logat in sistem.

Introduceti noua parola in campurile: parola noua si confirma parola noua, dupa care apasati butonul Schimba parola. Parola trebuie sa contina minim 6 caractere.

Log off

Deconectarea din sistem se poate face actionand butonul aflat sub meniul principal sau alegand optiunea Log off din meniul Diverse. Utilizatorul va fi redirectionat catre pagina principala a aplicatiei din partea publica. Notificari

Notificarile sunt mesaje trimise automat de catre sistem sau entitatile sistemului (Operator SICAP, ANMRAP, AC-uri si ofertanti), care pot fi vizualizate in SICAP, intr-o sectiune distincta Notificari. Notificarile se trimit doar entitatilor inregistrate in sistem.

Sistemul permite declararea urmatoarelor tipuri de notificari:

- notificari de sistem;
- notificari intre entitatile sistemului;
- notificari solicitate pe criterii de interes;

Din optiunea Notificari a meniului principal se pot accesa urmatoarele module:

- Notificari de sistem
- Notificari intre entitatile sistemului
- Notificari pe criterii de interes

Notificari de sistem - email-urile trimise de aplicatie si notificari Operatorului SICAP (administrative). Entitatile destinate sunt: AC-urile, ofertantii si ANRMAR. Acest tip de notificare se trimite in mod automat prin email. Entitatile nu se pot dezabona de la primirea acestui tip de notificare. Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Notificari de sistem din meniul Notificari.

Lista notificari de sistem - lista notificarilor trimise automat de aplicatie si a notificarilor administrative care iau fost adresate, mai noi de 3 luni (parametru configurabil), afisate in ordinea descrescatoare a datei la care au fost generate. Notificarile marcate cu rosu reprezinta notificari administrative,ificarile marcate cu albastru reprezinta notificari de aplicatie mai noi de 10 zile iar ificarile marcate cu negru reprezinta notificari de aplicatie mai vechi de 10 zile.

Notificari intre entitatile sistemului - Orice entitate din sistem de tip AC, ofertant sau ANRMAP poate defini grupuri de entitati carora sa le trimita notificari. Aceste entitati pot fi in acelasi timp si sender si receiver. Notificarile se vizualizeaza implicit in aplicatie, dar se poate opta pentru trimiterea si prin email a acestora.

- Modulul Notificari proprii permite vizualizarea notificarilor create si trimise, definirea si trimiterea acestora;

- Modulul Entitati dezabonate permite vizualizarea entitatilor dezabonate de la primirea notificarilor proprii;

- Modulul Notificari primite permite vizualizarea notificarilor primite de la alte entitati precum si dezabonarea de la primirea de notificari;

- Modulul Entitati de la care sunt dezabonat permite vizualizarea entitatilor de la care a fost dezabonat de la primirea de notificari precum si posibilitatea de reabonare;

Notificari proprii - lista tuturor notificarilor create de entitatea curenta aflate in stările de definire si trimise. Definire notificare proprie - Definirea unei notificari proprii presupune completarea unui formular structurat pe doua sectiuni: general si selectie destinatari.

General - informatii referitoare la subiectul notificarii precum si continutul acesteia.

Selectie destinatari - destinatarii notificarii proprii create (grup sau entitate).

Detalii notificare proprie - informatii legate de notificarea vizualizata: subiectul notificarii, continutul, data postarii, daca notificarea a fost sau nu trimisa prin email, fisierele atasate, toate entitatile carora lea fost trimisa notificarea (atat entitatile selectate manual, cat si cele incluse in lista de destinatari prin intermediul grupului) precum si lista grupurilor selectate.

desfasurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către criteriilor de interes disponibile pentru raportul respectiv.

General - informatii referitoare la denumirea sablonului, tipul de raport si starii acestuia (daca este activ sau nu).

Tipurile de rapoarte predefinite sunt urmatoarele :

- invitatii de participare publicate;
- anunturi de intentie publicate;
- proceduri offline cu etapa de LE in desfasurare;
- proceduri offline cu etapa de LE in deliberare;
- proceduri offline cu etapa de LE in atribuite;
- proceduri offline cu etapa de LE suspendate;
- anunturi de participare publicate;
- anunturi de participare respinse;
- anunturi de participare in asteptare validare ANRMAP;
- anunturi de concurs de solutii publicate;
- anunturi de concurs de solutii respinse;
- anunturi de concurs de solutii in asteptare validare ANRMAP;
- cereri de oferta in desfasurare;
- cereri de oferta in depunere oferta;
- cereri de oferta in evaluare;
- cereri de oferta in etapa de LE;
- cereri de oferta in deliberare;
- anunturi de concesionari publicate;
- anunturi de concesionari respinse;
- anunturi de concesionari in asteptare validare ANRMAP;
- cereri de oferta atribuite;
- cereri de oferta anulate;
- cereri de oferta suspendate;
- anunturi de intentie respinse;
- anunturi de intentie in asteptare validare ANRMAP;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii publicate;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii respinse;
- anunturi de rezultat de concurs de solutii in asteptare validare ANRMAP;

Criterii - valorile pentru criteriile de interes specifice tipului de raport ales in sectiunea General. Acestea se vor genera in mod dinamic in functie de configurari.

Configurari notificari solicitate pe criterii de interes - pentru primirea notificarii, entitatea trebuie sa defineasca un sablon de notificare pe baza tipurilor de rapoarte existente in sistem pentru tipul respectivei entitatii.

9. Responsabilitati

Administratorul

Serviciul de contabilitate

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Rev izia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
----------	--------	--------------	----------	---------------	----------	----------------------	---

1	I	18.10.2019	1	08.08.2022	x	Modificare antet, actualizare legislație	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Scopul procedurii	2
2 Domeniul de aplicare	2
3 Documente de referință	3
4 Definiții și abrevieri	7
5 Descrierea procedurii	8
6 Responsabilități	33
7 Formular evidență modificări	33
8 Formular analiză procedură	33
9 Lista de distribuire a procedurii	33
10 Cuprins	33

