**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**OPERARE S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)**

**Ediția I , Revizia 0, Data 10.12.2019**

# **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | **Elemente privind**  **responsabilii /**  **operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Elaborat |  |  |  |  |
| 2. | Verificat |  | Conducător compartiment |  |  |
| 3. | Avizat |  | Președintele comisiei de monitorizare |  |  |
| 4. | Aprobat |  | Conducător entitate |  |  |

# **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | **Ediţia sau, după caz,**  **revizia în cadrul**  **ediţiei** | **Componentă**  **revizuită** | **Modalitatea**  **reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Ediţia I |  |  |  |
| 2. | Ediţia II |  |  |  |
| 3. | Ediţia III |  |  |  |

# **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Scopul**  **Difuzării** | **Exemplar**  **nr.** | **Departament** | **Funcția** | **Numele şi**  **prenumele** | **Data**  **primirii** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Aplicare |  | Achiziții Publice | Responsabil**/**Consilier Achiziții publice |  |  |  |
| 2. | Informare |  | Conducere | Conducător entitate |  |  |  |
| 3. | Evidență |  | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare |  |  |  |
| 4. | Arhivare |  | Arhivă | SECRETAR |  |  |  |

# **Scopul procedurii**

Prezenta procedură operațională are scopul de a prezenta modalitatea în care se realizează achizițiile publice prin intermediul mijloacelor electronice, asigurând respectarea transparenței și eficienței procesului de achiziție, simplificarea procedurii de participare la licitație a furnizorilor, micșorarea cheltuielilor publice prin reducerea prețurilor de achiziție, precum și asigurarea unui cadru de înaltă securitate și încredere pentru derularea activităților de gestionare a fondurilor publice.

# **Domeniul de aplicare**

Procedura operațională se aplică în Primăria Comunei Merișani, de către personalul responsabil cu achizițiile publice în vederea desfășurării activităților prin intermediul Sistemului informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice.

# **Documente de referinţă aplicabile activității procedural**

* Legea nr. 98 din 19 mai 2016privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică
* Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordinul nr. 1017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conţinutului şi modului de utilizare a Documentaţiei standard de atribuire a contractului de achiziţie publică/sectorială de produse, precum şi a modalităţii de completare a anunţului de participare/de participare simplificat;
* Ordonanţă de urgenţă nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;
* Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* Ordonanţă de urgenţă nr. 46 din 31 mai 2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate;
* Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
* Hotărârea nr. 119 din 27 februarie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 46/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate şi pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 502/2018;
* Instrucţiunea nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectorial;
* Manual utilizare S.E.A.P. (S.I.C.A.P.).

# **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**

# **Definiţii:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| **1.** | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
| **2.** | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice; |
| **3.** | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| **4.** | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
| **5.** | Procedură | Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; |
| **6.** | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice; |
| **7.** | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| **8.** | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| **9.** | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii. |
| **10.** | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. |
| **11.** | Achiziţie sau achiziţie publică | Achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public. |
| **12.** | Contract de achiziţie publică | Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. |
| **13.** | Contract de achiziţie publică de lucrări | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect: fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări în legătură cu una dintre activităţile prevăzute în anexa nr. 1 a Legi nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia unei construcţii; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcţii care corespunde cerinţelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influenţă determinantă asupra tipului sau proiectării construcţiei. |
| **14.** | Contract de achiziţie publică de produse | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziţie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare. |
| **15.** | Contract de achiziţie publică de servicii | Contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziţie publică de lucrări. |
| **16.** | Procedură de atribuire | **Etapele ce tebuie parcurse de autoritatea contractantă şi de către candidaţi/ ofertanţi pentru ca acordul părţilor privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitaţia deschisă;** **licitaţia restrânsă;** **negocierea competitivă;** **dialogul competitiv;** **parteneriatul pentru inovare;** **negocierea fără publicare prealabilă;** **concursul de soluţii;** **procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice;** **procedura simplificată.** |
| **17.** | Acord-cadru | Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere |
| **18.** | Licitaţie electronică | Procesul repetitiv desfăşurat prin mijloace electronice după o evaluare iniţială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanţii au posibilitatea de a reduce preţurile prezentate şi/sau de a îmbunătăţi alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare. |
| **19.** | Lot | Fiecare parte din obiectul contractului de achiziţie publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorităţii contractante, precum şi capacităţii întreprinderilor mici şi mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii şi specializări implicate, pentru a adapta conţinutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului. |
| **20.** | Inovare | Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este îmbunătăţit în mod semnificativ, inclusiv procese de producţie sau de construcţie, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relaţiile externe ale organizaţiei, printre altele, cu scopul de a contribui la soluţionarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creştere inteligentă, ecologică şi favorabilă incluziunii. |
| **21.** | Document al achiziţiei | Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire. |
| **22.** | Documentaţia de atribuire | Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile. |
| **23.** | Operator economic | Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi. |
| **24.** | Parteneriat pentru inovare | Procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea şi achiziţia ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condiţiile în care soluţiile disponibile pe piaţă la un anumit moment nu satisfac necesităţile autorităţii contractante. |
| **25.** | Candidat | Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă. |
| **26.** | Ofertant | Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire. |
| **27.** | Concurent | Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluţii. |
| **28.** | Ofertă | Actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire. |
| **29.** | Ofertă alternativă | Oferta care respectă cerinţele minime şi eventualele cerinţe specifice prevăzute în documentele achiziţiei, dar care propune o soluţie diferită într-o măsură mai mare sau mai mică. |
| **30.** | Concursuri de soluţii | Procedurile care permit autorităţii contractante să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii. |
| **31.** | Propunere tehnică | Parte a ofertei elaborată pe baza cerinţelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentaţia descriptivă. |
| **32.** | Propunere financiară | Parte a ofertei ce cuprinde informaţiile cu privire la preţ, tarif, alte condiţii financiare şi comerciale corespunzătoare satisfacerii cerinţelor solicitate prin documentaţia de atribuire. |
| **33.** | Acceptarea ofertei câştigătoare | Actul juridic prin care autoritatea contractantă îşi manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziţie publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câştigătoare. |
| **34.** | Contractant | Orice operator economic care este parte la un contract de achiziţie publică. |
| **35.** | Furnizor | Entitatea care pune la dispoziţia unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant. |
| **36.** | Furnizor de servicii de achiziţie | O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piaţă activităţi de achiziţie auxiliare. |
| **37.** | Mijloace electronice | Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, şi stocare a datelor emise, transmise şi recepţionate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice. |
| **38.** | CPV | Nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV). |
| **39.** | Solicitare de participare | Solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerinţelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare. |
| **40.** | Specificaţii tehnice | Cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante. |
| **41.** | Fonduri publice | Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare. |
| **42.** | Strategia anuală de achiziţie publică | **Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta. Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.** |
| **43.** | Programul anual al achiziţiilor publice | Instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. |
| **44.** | DUAE | Documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie. |
| **45.** | Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului | Sume plătibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini în condițiile stabilite prin Contractul inclus în Documentația de atribuire și care reprezintă valoarea efectivă a contraprestației în viitorul contract (ce avem de plată Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în prețul contractului. |
| **46.** | Valoarea estimată a achiziției | Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum și valoarea opțiunilor ce iau forma achiziției de lucrări sau de servicii noi, în condițiile specificate la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepția revizuirii prețului pe baza ajustării prețului contractului prin raportare la contextul economic). |
| **47.** | Conflict de interese | Orice situaţie în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative. |
| **48.** | Camera de date | Reprezintă un spațiu fizic sau virtual securizat, pus la dispoziţie de autoritatea contractantă ofertanţilor, în cadrul cărora se desfăşoară negocieri cu privire la ofertele iniţiale depuse de aceştia în etapa a doua a procedurii de negociere competitivă. |
| **49.** | Inovare | Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou sau care este îmbunătăţit în mod semnificativ, inclusiv procese de producţie sau de construcţie, noi metode de comercializare sau noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relaţiile externe ale organizaţiei, printre altele, cu scopul de a contribui la soluţionarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creştere inteligentă, ecologică şi favorabilă incluziunii; |
| **50.** | Viciile de formă | Reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi participanţi la procedura de atribuire. |
| **51.** | Garanţia de participare | Reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorităţii contractante faţă de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire. |
| **52.** | Specificaţie tehnică comună | O specificaţie tehnică în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 şi 14 din Regulamentul (UE) nr. 1.025/2012 al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE şi 93/15/CEE ale Consiliului şi a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE şi 2009/105/CE ale Parlamentului European şi ale Consiliului şi de abrogare a Deciziei 87/95/CEE a Consiliului şi a Deciziei nr. 1.673/2006/CE a Parlamentului European şi a Consiliului. |
| **53.** | Sistem dinamic de achiziţii | Procesul de achiziţie organizat în integralitate prin mijloace electronice şi deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie, pentru achiziţii de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piaţă satisfac necesităţile autorităţii contractante. |

# **Abrevieri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | EP | Entitate Publică |
|  | PO | Procedură operațională |
|  | SCIM | Sistemul de control intern managerial |
|  | DUAE | Document Unic de Achizitie European |
|  | ANAP | Agenția Națională pentru Achiziții Publice |
|  | CNSC | Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor |
|  | JOUE | Jurnalul Oficial al Uniunii Europene |
|  | S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) | Sistemul Electronic de Achiziții Publice  Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice |
|  | ONAC | Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate |

# **Descrierea procedurii**

**Sistemul Electronic de Achizitii Publice** reprezintă o infrastructură informatică unitară care oferă entităților publice din România posibilitatea achiziției de produse, bunuri și servicii prin mijloace electronice.

Sistemul este caracterizat printr-un grad sporit de transparență, detalii legate de achizițiile publice fiind disponibile oricărei persoane care dispune de o conexiune la Internet.

În secțiunea publică a sistemului sunt disponibile relativ la orice achiziție:

- informații despre organizatorul licitației;

- detalii despre modul de organizare;

- oferta câștigătoare;

- numele ofertantului declarat câștigător.

Procedurile de achiziție care se regăsesc în cadrul sistemului sunt conforme cu clasificarea europeană în domeniu, SEAP putând fi considerat un sistem compatibil cu cerințele comunității europene și se realizează prin:

- licitații deschise, la care poate participa orice ofertant;

- licitații restrânse, caracterizate prin existența etapei de selecție.

Participanți în sistem:

- autorități contractante - entitățile care pot organiza licitații: entități publice;

- ofertanți - agenți economici furnizori de produse și servicii;

- ANAP (Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice) - cu rol de validare a anunțurilor;

- autorități de supraveghere și control - entități care verifică activitatea autorităților contractante;

- evaluatori;

- notari;

- bănci;

- publicul larg;

- operatorul sistemului - A.A.D.R.;

- dezvoltatori agreați.

Autoritatea contractantă este cea care decide ce tip de licitație urmează să organizeze, pe baza valorii estimate a achiziției. Există o serie de praguri care încadrează achizițiile publice. Sistemul pune la dispoziția autorității contractante asistență în stabilirea tipului de licitație cât și în organizarea acesteia.

# **8.1. Înregistrarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)**

Pentru inițierea procesului de înregistrare în sistem, utilizatorul, autoritate contractantă va intra pe pagina principală a portalului public: <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>. Pentru înregistrare/recuperare, se va apăsa butonul de acces care este poziționat în partea dreaptă-sus a paginii principale. Pentru a intra pe pagina de selecție a tipului de utilizator, se va da click pe butonul ”Înregistrare/Recuperare”.

În pagină, utilizatorul va alege opțiunea Înregistrare (Cont nou), pentru tipul de utilizator ”Autoritatea Contractantă”. Prin acționarea butonului de înregistrare, utilizatorul va fi redirecționat către pagina cu ”Termeni și condiții”, precum și pașii de urmat pentru înregistrarea în sistem.

Pași de urmat pentru înregistrarea în sistem:

* Completarea on-line a formularului de înregistrare – în cadrul acestuia se va alege un cont de utilizator și o parolă, iar sistemul va genera un PIN. De asemenea, se pot atașa fișiere în secțiunea ”Încărcarea Documentelor”- în cazul în care se optează pentru transmiterea electronică a documentelor.
* Transmiterea formularului de înregistrare și a documentelor atașate - electronic sau pe suport hârtie.
* În cazul în care se optează pentru transmiterea formularului și a documentelor în format electronic, acestea se vor semna cu semnătură electronică și se transmit operatorului S.E.A.P (S.I.C.A.P.) prin intermediul aplicației. Procesul de înregistrare continuă apăsând butonul **”Confirmați și continuați”.**
* În cazul în care se optează pentru transmiterea pe suport hârtie, formularul se completează online, se descarcă în calculator, se printează, semnează și ștampilează. Acestuia i se atașează și împuternicirea, dacă este cazul. Documentele se transmit prin curierat/poștă sau se depun la registratura A.A.D.R.
* Așteptarea emailului de confirmare a validării cererii, descărcarea și instalarea certificatului digital.
* Validarea cererii de înregistrare va fi transmisă prin email. Este posibil să se solicite informații suplimentare. După aprobarea cererii se va transmite un email cu linkul de descărcare a certificatului digital generat de sistem pentru contul creat.
* Descărcarea certificatului digital – pentru această operațiune sunt necesare: contul de utilizator, parola și PIN-ul afișat de sistem în cadrul procesului de înregistrare.

Instalarea certificatului – se va executa ”dublu click” pe fișierul descărcat. Va fi necesară introducerea parolei de instalare formată din opt caractere numerice, care este afișată în pagina de descărcare a certificatului.

**Înregistrarea în REGISTRUL UTILIZATORILOR al ONAC**

Pentru a se realiza înregistrarea în REGISTRUL UTILIZATORILOR al ONAC, trebuie să se acceseze contul entității din platforma SEAP.

Pași de urmat:

1. Accesare contul SEAP al autorității contractante;

2. În ”Editare profil -> Informații generale -> Modificare” selectați varianta DA din secțiunea ”ÎNSCRIS ÎN REGISTRUL UTILIZATORILOR DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE”.

3. După bifarea variantei DA din secțiunea ”ÎNSCRIS ÎN REGISTRUL UTILIZATORILOR DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE”, apare o noua secțiune ”TIP UTILIZATOR ONAC” cu 2 variante: Principal și Secundar.

Se alege varianta tipului de utilizator conform art. 2 lit g) – h) din OUG nr. 46/2018.

În situația în care se consideră că nu trebuie să se realizeze înregistrarea în Registrul utilizatorilor ONAC, se selectează varianta NU din secțiunea ”ÎNSCRIS ÎN REGISTRUL UTILIZATORILOR DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE” din contul autorității contractante din platforma SEAP.

Întreaga corespondență între ONAC și autoritatea contractantă se va realiza prin e-mail, pe adresele de e-mail ale persoanelor de contact desemnate.

*Atenție!*

A nu se confunda secțiunea ”Utilizatori” din contul autorității contractante din platforma SEAP cu tipul de utilizator principal sau secundar din procedurile de atribuire centralizate. În secțiunea ”Utilizatori” din contul autorității contractante din platforma SEAP sunt înregistrate persoanele de contact ale autorității contractante, iar ”Tip utilizator” din ”secțiunea informații Generale” din contul autorității contractante din platforma SEAP stabilește categoria.

* **Completarea formularului de înregistrare**

Formularul conține secțiuni pe care utilizatorul, autoritate contractantă trebuie să le completeze, pentru a se putea înregistra în sistem. Acestea sunt: *General; Cont utilizator; Adrese și Încărcări documente.*

Câmpurile marcate cu simbolul ”\*” sunt câmpuri obligatorii. Nu este permisă salvarea unei secțiuni care conține câmpuri obligatorii necompletate.

Câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă poziționată în partea dreaptă sus a câmpului, în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise.

Secțiunea ***GENERAL*** cuprinde informații financiare/contabile cu privire la autoritatea contractantă, cum ar fi:

* Denumire entitate;
* Cod Unic de Identificare;
* Conform – în funcție de articolul din lege bifat, utilizatorul bifează câmpurile aferente;
* Reprezentant legal – nume și prenume;
* Trezorerie/Bancă;
* Cont IBAN;
* Tipul de Ordonator;
* Ordonator Superior;
* Avizează în domeniul activităților relevante;
* Tipul de Activitate;
* Tipul Autorității Contractante;
* Cu împuternicire.

Subsecțiune Mandatar:

* Mandatar conform împuternicirii nr:;
* Nume Mandatar;
* Prenume Mandatar;
* Tip Document;
* Serie;
* Număr;
* Eliberat de;
* La Data;

Secțiunea **ADRESE** se adaugă adresele autorității și se vizualizează lista adreselor completate. Introducerea adresei sediului social în secțiunea *Adaugă adresa* este obligatorie.

Pentru fiecare tip de adresă se vor completa următoarele:

* Tip de adresă și Adresa de contact;
* Țara;
* Cod Poștal și Detalii ale Adresei;
* E-mail și Telefon;
* Fax și Website.

*În momentul introducerii corecte a codului poștal din România, aplicația va completa automat câmpurile: Județ, Localitate, Stradă.*

După completarea câmpurilor obligatorii, utilizatorul apasă butonul **ADAUGĂ,** adresa se înregistrează, iar formularul de completare se reafișează necompletat (pentru completarea altor adrese). În partea dreaptă a secțiunii, utilizatorul poate apăsa butoanele **MODIFICĂ** și **ȘTERGE**, dacă se dorește modificarea sau ștergerea adresei din aplicație.

Dacă adresa sediului social nu corespunde cu adresa de contact (corespondență), utilizatorul adaugă încă o adresă care să corespundă acestei cerințe, urmând aceiași pași.

Pentru a selecta și vizualiza adresele introduse în sistem, utilizatorul va utiliza secțiunea „Filtre”. În cadrul secțiunii **ÎNCĂRCARE DOCUMENTE**, utilizatorul încarcă documentele necesare pentru înregistrarea în sistem. Toate documentele vor fi semnate cu semnătură electronică.

Pentru a încărca documentele necesare pentru înregistrarea în sistem, utilizatorul apasă butonul **ADAUGĂ DOCUMENTE.** Se va deschide o fereastră de navigare în fișiere, unde utilizatorul poate efectua selecția documentelor.

După completarea tuturor câmpurilor din formularul de înregistrare și încărcarea documentelor aferente, se apasă butonul **SALVEAZĂ** în partea dreapta sus a paginii, pentru previzualizarea informațiilor completate în formular.

Utimul pas este completarea codului de verificare ”captcha”, urmată de apăsarea butonului.

Pagina de **OPȚIUNI SEMNARE FORMULAR** este împărțită în două secțiuni:

* + PIN-ul de acces la zona de descărcare a certificatului digital;
  + Opțiuni de transmitere a formularului.

În secțiunea **PIN de acces descărcare certificat digital** este afișat PIN-ul de acces necesar pentru descărcarea certificatului digital. Acest PIN nu va mai fi afișat și nici operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) nu are acces la această informație.

**Important: PIN-ul afișat pe ecran trebuie reținut, nu se va transmite pe altă cale. Acesta se va folosi la descărcarea certificatului digital emis de sistem.**

În secțiunea **Opțiuni de transmitere a formularului** utilizatorul selectează dacă dorește să semneze sau nu electronic solicitarea, având trei opțiuni:

* + Să semneze electronic cu aplicația sistemului de semnare digitală. Este nevoie de un certificat digital calificat stocat pe un token extern.
  + Să semneze electronic cu aplicație de semnare digitală externă sistemului. Este nevoie de un certificat digital calificat stocat pe un token extern.
  + Să trimită prin poșta, delegat sau curierat rapid, semnată olograf.

La finalizarea semnării electronice (cu aplicația sistemului sau cu aplicație externă) utilizatorul este notificat de reușita semnării și îi sunt prezentate opțiunile de descărcare formular în format PDF, semnate sau nesemnate electronic.

Dacă a ales să nu semneze electronic, la selectarea opțiunii să trimită **prin poșta, delegat sau curierat rapid, semnată olograf,** utilizatorul este direcționat către pagina de descărcare a formularului în format PDF, indicându-se pași de urmat: descărcare formular și trimitere formular semnat olograf către registratura sediului AADR**.** Pentru a încheia procesul de înregistrare, se apasă butonul **FINALIZARE.**

După finalizarea fluxului de înregistrare și emiterea certificatului digital (inclusiv primirea emailului care anunță emiterea certificatului digital și posibilitatea de descărcare a acestuia), utilizatorul are trei opțiuni de descărcare a certificatului:

* + - accesează secțiunea „Descarcă certificat“ din secțiunea „Înregistrare/Recuperare“ a portalului;
    - accesează secțiunea „Descarcă certificat” de pe prima pagină a portalului. Opțiunea este disponibilă pe bara de meniu verticală, în partea dreaptă a paginii portalului.
    - accesează link-ul primit în e-mailul de confirmare.

Indiferent de scenariul de acces selectat, utilizatorul va fi direcționat către pagina de acces, pentru descărcarea certificatului.

După completarea câmpurilor solicitate - nume de utilizator (cont de utilizator), parolă și PIN (primit la finalizarea procesului de depunere a cererii de înregistrare) - utilizatorul apasă butonul „Autentificare” și este direcționat către pagina de descărcare a certificatului digital.

Utilizatorul apasă butonul **DESCARCĂ FIȘIER** și salvează certificatul local, în destinația selectată.

**Certificatul digital emis este valabil doi ani de zile de la data emiterii.**

# **8.2. Cumpărări directe**

Cumpărările directe realizate în sistem au la bază cataloagele de repere definite de operatorii economici. Autoritatea contractantă poate iniția o achiziție directă prin alegerea unui produs din catalogul unui ofertant.

Etapele cumpărării directe (achiziției inițiate pe baza catalogul electronic) sunt următoarele:

1. Inițiere achiziție - autoritatea contractantă consultă catalogul de produse ale ofertanților, adaugă în coșul de cumpărături reperele dorite și inițiază achiziția directă (completează denumirea achiziției, descrierea, condițiile de livrare și plată, cantitatea și prețul, selectează tipul de contract, codul CPV și proiectul/programul dacă achiziția este finanțată din fonduri europene). De asemenea va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.
2. Decizie ofertant - la primirea cererii, ofertantul are două opțiuni:

* să refuze cererea autorității contractante, caz în care este obligat să completeze motivația refuzului;
* să accepte cererea autorității contractante.

În cazul în care ofertantul nu furnizează nici un răspuns până la data limită de răspuns stabilită de autoritatea contractantă (minim 2 zile de la data inițierii achiziției directe de către autoritatea contractantă), procesul de achiziție se va închide, achiziția fiind declarată neatribuită.

1. Decizie autoritate contractantă (etapa apare doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară) - la primirea ofertei autoritatea contractantă are două opțiuni:

* să accepte oferta operatorului economic;
* să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului.

Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie într-un număr de maxim 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămânând neatribuită.

Accesarea modulului cumpărări directe se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul "Cumpărări directe" opțiunea dorită: "Catalog electronic", "Achiziții inițiate din catalogul electronic", "Notificări de atribuire" sau "Valori cumpărări directe".

* + 1. **Catalogul electronic**

Catalogul electronic constituie baza achizițiilor de tip cumpărare directă.Sistemul oferă operatorilor economici posibilitatea gestiunii unui catalog electronic de produse/servicii/lucrări, numite în continuare repere de catalog. Orice autoritate contractantă vizualizează lista cu toate reperele de catalog publicate de operatorii economici.

Orice operator economic cu drepturi specifice va putea defini repere în propriul catalog electronic în limita numărului de poziții gratuite sau cumpărate. Operatorul economic poate oricând să retragă de la publicare sau să șteargă un reper.

În regăsirea reperelor de catalog sistemul va pune la dispoziția autorității contractante o serie de filtre de căutare după principalele criterii de interes: denumirea reperului, codul CPV, denumirea operatorului economic, județul de reședintă al operatorului economic, preț etc.

Autoritatea contractantă poate gestiona o listă de preferințe în care va putea adăuga reperele favorite din cataloagele ofertanților. Acestea vor putea fi ulterior eliminate din listă de către autoritățile contractante, dacă nu mai prezintă interes pentru aceasta.

Fiecare utilizator al autorității contractante poate gestiona un coș de cumpărături în care va putea adăuga repere de catalog aparținând aceluiași ofertant. Va exista un singur coș de cumpărături per utilizator, a cărui valabilitate nu va depăși 24 de ore.

Coșurile de cumpărături nu se pot vedea între utilizatorii autorității contractante, indiferent de drepturile pe care le au. Inițierea cumpărării directe se va face din coșul de cumpărături.

Accesarea catalogului electronic se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul "**Cumpărări directe**" opțiunea "**Catalog electronic**". Fereastra nou deschisă afișează **Lista reperelor de catalog**. Lista conține toate reperele de catalog publicate în sistem de operatorii economici.

* **Lista repere de catalog**

Lista de repere de catalog conține toate reperele de catalog publicate în sistem de operatorii economici.

În listă sunt afișate informații despre reper ca de exemplu: denumire reper, număr de referință, cod și denumire CPV, denumirea și CIF-ul ofertantului care a publicat reperul, număr de vizualizări, preț și unitate de măsură, dacă este sau nu în stoc etc.

Lista este prevăzută cu filtre de căutare grupate în două categorii: filtre standard (filtre comune, des utilizate în căutări) și filtre avansate (utilizate mai rar, dar utile în anumite situații) vizibile la acționarea butonului ”**Mai multe filtre”**. Se completează/selectează filtrele de căutare dorite și se apasă tasta "**Enter**" sau se acționează butonul ”**Filtrează”** pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de repere de catalog se acționează butonul **”Șterge filtre”** și apoi  butonul **”Filtrează”**.

Lista poate fi ordonată după criteriile afișate deasupra listei, în dreptul etichetei "**Ordonează după**". Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător/alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se mai face ”click” o dată pe denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător/invers alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se face click a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu.

Lista de repere poate fi vizualizată în două moduri: listă sau grid. Rezultatele afișate în listă pot fi exportate în diverse formate: excel, pdf sau csv. Caseta este disponibilă deasupra listei, în partea dreapta. La ”click” pe denumirea reperului din lista de rezultate, utilizatorul va fi direcționat în ecranul de vizualizare a reperului.

În ecranul de vizualizare a listei mai sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Listă repere vizualizate recent**

Lista reperelor vizualizate recent se afișează implicit în partea de sus a paginii, deasupra secțiunii de filtrare și conține reperele recent vizualizate de autoritatea contractantă.

* **Vizualizare listă de preferințe**

Lista conține toate reperele pe care autoritatea contractantă le-a adăugat. Aceasta se vizualizează prin acționarea butonului ”**Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii.

* **Comparare repere selectate**

Utilizatorul poate realiza o analiză comparativă a reperelor din catalog. Prin acționarea butonului **”Compară”** din colțul drept sus al paginii se accesează pagina de Comparare repere.

* **Coș de cumpărături**

Daca autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog acționează pictograma de adăugare în coșul de cumpărături din dreptul reperului.

Pentru fiecare reper din catalogul electronic sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Vizualizare parțială reper**

La acțiunea de trecere a mouse-ului peste denumirea reperului, se va afișa în dreptul acestuia un pop-up care va cuprinde atât informațiile afișate în listă cât și informații suplimentare (condiții de livrare, condiții de plată, descriere etc.).

* **Vizualizare integrală reper**

Pentru a putea vizualiza toate informațiile aferente reperului, utilizatorul va acționa linkul din denumirea reperului care va avea ca efect direcționarea în pagina de **vizualizare a reperului de catalog**. La momentul acțiunii se va înregistra reperul vizualizat pentru a fi ulterior afișat în**lista de repere recent vizualizate** ale autorității contractante. Înregistrarea se va păstra atât la nivel de utilizator cât și la nivel de entitate. Un utilizator fără drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea doar reperele vizualizate de el. Un utilizator cu drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea reperele vizualizate de toți utilizatorii entității.

* **Adăugare reper în lista de preferințe**

În cazul în care reperul de catalog prezintă un interes pentru autoritatea contractantă și dorește să-l poată accesa mai rapid în viitor, fără să fie nevoită să-l caute din nou în catalogul electronic, îl poate introduce într-o listă de preferințe. În acest sens va acționa butonul **”Adaugă la favorite”,** corespunzător reperului care se dorește adăugat la preferințe. Acțiunea nu se poate efectua dacă s-a atins numărul maxim de repere în lista de preferințe. Acțiunea se poate realiza și din detaliul reperului vizualizat.

* **Scoatere reper din lista de preferințe**

Dacă reperul vizualizat nu mai prezintă interes pentru autoritatea contractantă, acesta poate fi scos din lista de preferințe pentru a face loc altor repere (ținând cont de capacitatea limitată a listei). Butonul **”Elimină din favorite”** este disponibil doar dacă reperul este deja în listă. Acțiunea se poate efectua indiferent de statusul curent al reperului. La finalizarea acțiunii reperul va fi scos din lista de preferințe. Acțiunea se poate realiza și din detaliul reperului vizualizat.

* **Selectare reper pentru comparare**

Dacă utilizatorul dorește compararea a două sau mai multe repere pentru a le studia în paralel proprietățile, se va acționa butonul ”**Compară**” din dreptul reperelor dorite. Ulterior selectării tuturor reperelor dorite, se va acționa ”**Compară”** din colțul drept sus al paginii, pentru afișarea paginii de **comparare în paralel a reperelor selectate.**

* **Deselectare reper pentru comparare**

Dacă utilizatorul dorește scoaterea unui reper din lista de comparare, se va acționa din nou butonul ”**Compară**” din dreptul reperului dorit.

* **Adăugare reper în coș**

Dacă autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog va acționa butonul de adăugare în coșul de cumpărături ”**Adaugă în coș”** din dreptul reperului. În cazul în care coșul este gol butonul va apărea în dreptul fiecărui reper de catalog (indiferent de ofertantul căruia îi aparține). După adăugarea unui reper în coș, butonul apare doar în dreptul reperelor care aparțin ofertantului care deține reperul/reperele adăugate deja în coș. În dreptul reperelor care aparțin celorlalți ofertanți apare mesajul *"Reperul nu poate fi adăugat în coș"*.

* **Vizualizare reper de catalog**

Ecranul de vizualizare al reperului de catalog se accesează din mai multe contexte (ex: din lista de repere, din lista de preferințe sau din lista de repere recent vizualizate), însă modalitatea principală de acces este din lista de repere de catalog prin selectarea unui reper.

Ecranul de vizualizare conține:

* + Bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus;
  + Informații ofertant (denumire, CIF, adresă, telefon, fax, e-mail, url);
  + Toate informațiile introduse de ofertant la adăugarea reperului;
  + Acces rapid către liste de repere prefiltrate după criterii prestabilite (repere vizualizate recent, repere din aceeași categorie CPV cu denumire asemănătoare).

Acțiuni disponibile în ecranul de vizualizare:

* **Descărcare fișier de descriere**

Pentru descărcarea fișierului de descriere se acționează linkul ”**Descarcă doc descriere”**. Dacă ofertantul nu a încărcat documentul de descriere, informația nu se va afișa și nici acțiunea nu va fi posibilă.

* **Adăugare reper în lista de preferințe**

În cazul în care reperul de catalog vizualizat prezintă un interes pentru autoritatea contractantă și dorește să-l poate accesă mai rapid în viitor, fără să fie nevoită să-l caute din nou în catalogul electronic, îl poate adăuga într-o listă de preferințe. În acest sens va acționa butonul de adăugare a reperului în lista de preferințe **”Adaugă la favorite”**. Butonul nu este disponibil dacă reperul este deja în lista de preferințe a autorității contractante. Acțiunea nu se va putea efectua dacă s-a atins numărul maxim de repere în lista de preferințe.

* **Scoatere reper din lista de preferințe**

Dacă reperul vizualizat nu mai prezintă interes pentru autoritatea contractantă, acesta poate fi scos din lista de preferințe pentru a face loc altor repere (ținând cont de capacitatea limitată a listei). Butonul **”Elimină din favorite”** este disponibil doar dacă reperul este deja în listă. Acțiunea se poate efectua indiferent de statusul curent al reperului. La finalizarea actțunii reperul va fi scos din lista de preferințe.

* **Adăugare reper în coș**

Dacă autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog pe care îl vizualizează, va acționa pictograma de adăugare în coșul de cumpărături **”Adaugă în coș”**. Pictograma va fi disponibilă doar dacă reperul nu este deja adăugat în coș.

De asemenea coșul trebuie să fie gol sau dacă există repere în coș aceasta trebuie să aparțină aceluiași ofertant căruia îi aparține reperul vizualizat. La adăugarea reperului în coș pictograma se va modifica în **”Adăugat în coș”**.

* **Vizualizare top 20 repere ale ofertantului curent**

Autoritatea contractantă va putea vizualiza și alte repere din catalogul ofertantului căruia îi aparține reperul curent prin acționarea butonului **”Top 20 repere ale ofertantului”**. Lista de sugestii va afișa mai întâi repere având codul CPV al reperului curent și, dacă nu se atinge cifra 20, va afișa în continuare cele mai recente repere după data actualizării. Acționând linkul din denumirea reperului din listă, utilizatorul va fi direcționat în detaliul acelui reper. Lista de sugestii se va afișa în aceeași pagină în care se vizualizează reperul curent (utilizatorul nu va fi direcționat în altă pagină).

* **Vizualizare top 20 repere din toate cataloagele ofertanților pentru același cod CPV**

La acționarea butonului **”Top 20 repere din toate cataloagele ofertanților pentru același cod CPV”** sistemul va sugera autorității contractante repere similare din cataloagele celorlalți ofertanți. Lista de sugestii va afișa repere având codul CPV și cuvinte din denumirea reperului curent, ordonate crescător după preț, din cataloagele altor ofertanți decât cel curent. Acționând linkul din denumirea reperului din listă, utilizatorul va fi direcționat în detaliul acelui reper. Lista de sugestii se va afișa în aceeași pagină în care se vizualizează reperul curent (utilizatorul nu va fi direcționat în altă pagină).

* **Vizualizarea tuturor reperelor ofertantului curent**

La acționarea butonului **”Vezi toate reperele ofertantului”** autoritatea contractantă va fi direcționată în lista reperelor de catalog având preselectat în filtrul **“denumire ofertant”,** denumirea ofertantului căruia îi aparține reperul curent. Acționând linkul din denumirea reperului din listă, utilizatorul va fi direcționat în detaliul acelui reper.

Lista de sugestii se va afișa în aceeași pagină în care se vizualizează reperul curent (utilizatorul nu va fi direcționat în altă pagină).

* **Vizualizarea tuturor reperelor din aceeași categorie CPV și un cuvânt din denumire**

Pentru căutarea după cuvinte din denumirea reperului se afișează ca taguri primele trei cuvinte din denumirea reperului, eliminând cuvintele nerelevante de genul: din, ca, pentru, la, etc. Autoritatea contractantă poate selecta oricare din cele trei cuvinte pentru căutare.

La acționarea butonului din denumirea cuvântului, autoritatea contractantă este direcționată în lista reperelor de catalog având preselectat în filtrul “CPV” cu codul CPV al reperului curent și filtrul denumire reper populat cu unul din cuvintele selectate de autoritatea contractantă.

* **Coș de cumpărături**

Prin acționarea butonului **”Coș de cumpărături”** din colțul drept sus al paginii utilizatorul este direcționat în coșul de cumpărături.

* **Comparare repere selectate**

Prin acționarea **”Compară”** din colțul drept sus al paginii utilizatorul este redirecționat în ecranul de comparare al reperelor.

* **Vizualizare listă de preferințe**

Prin acționarea butonului **”Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în ecranul cu reperele adăugate în lista de preferințe.

* **Înapoi**

Acționarea butonului are ca efect întoarcerea utilizatorului în contextul din care a accesat pagina curentă (în general în pagina **Catalog electronic**).

* **Lista celor mai recent vizualizate repere**

Lista celor mai recent vizualizate repere se poate vizualiza din mai multe contexte (ex: din lista de repere de catalog, din lista de cumpărări directe, din detaliul reperului, din ecranul de editare al cumpărării directe și din lista de preferințe).

Pentru fiecare reper se afișează imaginea principală, denumirea, prețul, numărul de referință și ofertantul căruia îi aparține.

Reperele din această listă se vor afișa în permanență în contextele enumerate mai sus. Dacă nu se pot afișa toate reperele din listă în același timp, lista va fi prevăzută cu navigatoare care să permită vizualizarea tuturor reperelor.

Lista are un caracter permanent. Sistemul nu șterge repere din această listă după o anumită perioadă. Capacitatea listei celor mai recent vizualizate repere vizualizate este limitată. La atingerea capacității maxime sistemul suprascrie cel mai vechi reper vizualizat.

Un utilizator fără drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea în listă doar reperele vizualizate de el. Un utilizator cu drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea în listă reperele vizualizate de toți utilizatorii entității.

Prin ”click” pe oricare din reperele din această listă se va deschide pagina de **vizualizare pentru acel reper de catalog**.

* **Lista de favorite**

Lista de preferințe se poate accesa din orice context al modulelor de catalog și cumpărări directe. Acest lucru se realizează prin acționarea butonului **”Vezi favorite”**, amplasat în bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus. Lista este similară cu cea de repere de catalog ca mod de afișare și funcționalități cu diferența că va conține doar reperele adăugate de autoritatea contractantă în lista de preferințe.

Lista este **similară cu cea de repere de catalog** ca mod de afișare și funcționalități. Dacă între timp reperul de catalog este retras/șters de către ofertant sau expiră, acest reper va fi marcat în mod diferit în listă și se va afișa eticheta **“Indisponibil”** în dreptul acestuia. 

Lista de preferințe are un caracter permanent, sistemul nu șterge repere din această listă după o anumită perioadă. Capacitatea listei de preferințe este limitată. La atingerea limitei, utilizatorul va fi avertizat că nu se mai poate adăuga reperul în lista de preferințe și că va trebui să elimine din reperele existente pentru a putea adăuga altele.

În lista de preferințe sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Lista repere vizualizate recent**

Lista reperelor vizualizate recent se afișează implicit în partea de sus a paginii, deasupra secțiunii de filtrare și conține reperele recent vizualizate de autoritatea contractantă.

* **Comparare repere selectate**

Utilizatorul poate realiza o analiză comparativă a reperelor din catalog. Prin acționarea butonului **”Compară”** din coltul drept sus al paginii se accesează pagina de **Comparare repere**.

* **Coș de cumpărături**

Daca autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog acționează pictograma de adăugare în coșul de cumpărături din dreptul reperului.

Pentru fiecare reper din lista de preferințe sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Vizualizare parțială reper**

La acțiunea de trecere a mouse-ului peste denumirea reperului, se va afișa în dreptul acestuia un pop-up care va cuprinde atât informațiile afișate în listă cât și informații suplimentare (condiții de livrare, condiții de plată, descriere etc.).

* **Vizualizare integrală reper**

Pentru a putea vizualiza toate informațiile aferente reperului, utilizatorul va acționa linkul din denumirea reperului care va avea ca efect direcționarea în pagina de **vizualizare a reperului de catalog**. La momentul acțiunii se va înregistra reperul vizualizat pentru a fi ulterior afișat în **lista de repere recent vizualizate** ale autorității contractante.

Înregistrarea se va păstra atât la nivel de utilizator cât și la nivel de entitate. Un utilizator fără drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea doar reperele configurate de el. Un utilizator cu drept de administrare pe cumpărări directe va putea vedea reperele configurate de toți utilizatorii entității.

* **Adăugare reper în lista de preferințe**

În cazul în care reperul de catalog prezintă un interes pentru autoritatea contractantă și dorește să-l poată accesa mai rapid în viitor, fără să fie nevoită să-l caute din nou în catalogul electronic, îl poate introduce într-o listă de preferințe. În acest sens va acționa butonul ”**Adaugă la favorite”** corespunzător reperului care se dorește adăugat la preferințe. Acțiunea nu se poate efectua dacă s-a atins numărul maxim de repere în lista de preferințe. Acțiunea se poate realiza și din detaliul reperului vizualizat.

* **Scoatere reper din lista de preferințe**

Dacă reperul vizualizat nu mai prezintă interes pentru autoritatea contractantă, acesta poate fi scos din lista de preferințe pentru a face loc altor repere (ținând cont de capacitatea limitată a listei). Butonul ”**Elimină din favorite”** este disponibil doar dacă reperul este deja în listă. Acțiunea se poate efectua indiferent de statusul curent al reperului. La finalizarea acțiunii reperul va fi scos din lista de preferințe. Acțiunea se poate realiza și din detaliul reperului vizualizat.

* **Selectare reper pentru comparare**

Daca utilizatorul dorește compararea a două sau mai multe repere pentru a le studia în paralel proprietățile, se va acționa butonul ”**Compară”** din dreptul reperelor dorite; ulterior selectării tuturor reperelor dorite, se va acționa **”Compară”** din colțul drept sus al paginii, pentru afișarea paginii de **comparare în paralel a reperelor selectate.**

* **Deselectare reper pentru comparare**

Dacă utilizatorul dorește scoaterea unui reper din lista de comparare, se va acționa din nou butonul ”**Compară**” din dreptul reperului dorit.

* **Adăugare reper în coș**

Dacă autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog, va acționa butonul de adăugare în coșul de cumpărături **”Adaugă în coș”** din dreptul reperului. În cazul în care coșul este gol butonul va apărea în dreptul fiecărui reper de catalog (indiferent de ofertantul căruia îi aparține). După adăugarea unui reper în coș, butonul apare doar în dreptul reperelor care aparțin ofertantului care deține reperul/reperele adăugate deja în coș. În dreptul reperelor care aparțin celorlalți ofertanți apare mesajul *"Reperul nu poate fi adăugat în coș"*.

* **Comparare repere selectate**

Ecranul de comparare a reperelor de catalog se poate accesa din mai multe contexte (ex: din lista repere de catalog, din lista de preferințe).

Autoritatea contractantă poate selecta maxim 4 repere pentru a fi afișate împreună în pagină, în vederea realizării unei analize comparative de către utilizator.

După selectarea a cel puțin un reper pentru comparare (în oricare din paginile **Catalog electronic**, **Vizualizare reper** sau **Lista de preferințe**, prin acționarea butonului **”Compară”** din dreptul reperelor dorite), se poate acționa butonul **”Compară”** din partea de sus dreapta a oricărei din aceste pagini.

Se va deschide pagina de comparare repere în care se vor afișa în paralel caracteristici pentru fiecare reper selectat (denumire reper, număr de referință, CPV, descriere reper etc).

În ecranul de comparare a reperelor sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Coș de cumpărături**

Daca autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog acționează pictograma de adăugare în coșul de cumpărături din dreptul reperului.

* **Eliminarea unui reper din vizualizarea comparativă**

Dacă utilizatorul dorește scoaterea unui reper din lista de comparare, se va acționa din nou butonul ”**Compară”** din dreptul reperului dorit.

* **Adăugare reper în coș**

Dacă autoritatea contractantă dorește să achiziționeze reperul de catalog, va acționa butonul de adăugare în coșul de cumpărături **”Adaugă în coș”** din dreptul reperului. În cazul în care coșul este gol butonul va apărea în dreptul fiecărui reper de catalog (indiferent de ofertantul căruia îi aparține).

După adăugarea unui reper în coș, butonul apare doar în dreptul reperelor care aparțin ofertantului care deține reperul/reperele adăugate deja în coș. În dreptul reperelor care aparțin celorlalți ofertanți apare mesajul *"Reperul nu poate fi adăugat în coș"*.

* **Vizualizare listă de preferințe**

Prin acționarea butonului **”Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în ecranul cu reperele adăugate în lista de preferințe.

* **Înapoi**

Acționarea butonului  are ca efect întoarcerea utilizatorului în contextul din care a accesat pagina curentă (în general în pagina **Catalog electronic**).

* **Coșul de cumpărături**

Coșul de cumpărături se poate accesa din orice context al modulelor de catalog și cumpărări directe. Accesarea se realizează prin acționarea butonului **"Coș cumpărături"** din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus în ecranul de **vizualizare reper din catalog**.

Pentru a putea iniția o cumpărare directă autoritatea contractantă trebuie să definească mai întâi coșul de cumpărături. Coșul de cumpărături trebuie să conțină **cel puțin un reper** pentru a se putea iniția achiziția. Coșul de cumpărături este vizibil doar utilizatorului care l-a creat. Ceilalți utilizatori ai entității nu îl vor putea accesa, indiferent de rolurile pe care le dețin. Coșul de cumpărături expiră în maxim 24 de ore. În dreptul coșului se va afișa timpul rămas în ore și minute până la expirarea coșului.

Coșul de cumpărături poate cuprinde la un moment dat doar repere ale aceluiași ofertant. Astfel, dacă a fost deja adăugat un reper în coș, se vor putea adaugă în coș doar repere aparținând aceluiași ofertant.

Coșul de cumpărături conține:

* + Datele de identificare ale ofertantului căruia îi aparțin reperele;
  + Lista reperelor adăugate până la acel moment în coș sub forma:
    - Informații reper (denumire, imagine, număr referință, CPV, descriere etc.);
    - Cantitate solicitată – câmp editabil; valoarea trebuie să fie întreagă și pozitivă; la adăugarea reperului în coș acest câmp va avea valoarea implicită 1;
    - Preț de catalog.

În ecranul coș de cumpărături sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Inițiază cumpărare directă**

După adăugarea tuturor reperelor în coș, autoritatea contractantă va acționa butonul de inițiere cumpărare directă **”Inițiază cumpărarea directă”** care va avea ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de editare al cumpărării directe. Din acel ecran va putea configura detaliile achiziției și va putea adăuga/șterge repere în/din coș. Din ecranul editare al cumpărării directe se va putea întoarce în coșul de cumpărături. Până la publicarea cumpărării directe autoritatea contractantă va putea modifica în orice moment coșul de cumpărături.

* **Golire coș**

Dacă utilizatorul dorește scoaterea tuturor reperelor din coș, va acționa butonul de ștergere coș **”Golește coș”**. La ștergerea coșului se vor reseta și datele ofertantului iar coșul va putea fi folosit pentru a introduce reperele altui ofertant.

De asemenea, dacă autoritatea contractantă a completat informații despre cumpărarea directă în ecranul de editare al cumpărării directe, acestea se vor șterge.

* **Vizualizare listă de preferințe**

Prin acționarea butonului **”Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în ecranul cu reperele adăugate în lista de preferințe.

* **Înapoi**

Acționarea butonului  are ca efect întoarcerea utilizatorului în contextul din care a accesat pagina curentă (în general în pagina **Catalog electronic**).

Acțiunile pe care un utilizator le poate realiza la nivelul unui reper adăugat în coșul de cumpărături sunt următoarele:

* **Ștergere reper din coș**

În cazul în care autoritatea contractantă nu mai dorește achiziționarea unui anumit reper, îl poate scoate din coș acționând butonul **”Șterge din coș”**,corespunzător acestuia. Reperul va fi scos din listă. La scoaterea ultimului reper din coș se vor reseta datele ofertantului iar coșul va putea fi folosit pentru a introduce reperele altui ofertant. De asemenea, dacă autoritatea contractantă a completat informații despre cumpărarea directă în ecranul de editare al cumpărării directe, acestea se vor șterge.

* **Definire achiziție inițiată din catalogul electronic**

Pagina de definire a cumpărării directe se acceseaza doar din coșul de cumpărături, prin acționarea butonului **”Inițiază cumpărare directă”** poziționat în bara de comenzi din partea dreaptă sus a ecranului **"Coș de cumpărături"**. Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de configurare a achiziției directe.

În cazul în care ecranul de editare al cumpărării directe se accesează prima dată de la crearea ultimului coș de cumpărături, formularul de editare se va completa automat cu informațiile despre reperele adăugate în coș. Autoritatea contractantă va completa suplimentar informații legate de achiziție, va putea indica un preș estimat pentru fiecare reper în parte și va putea atașa documente.

Autoritatea contractantă va putea face salvări intermediare ale achiziției până la momentul publicării. În cazul în care coșul expiră, informațiile introduse la cumpărarea directă dispar odată cu coșul. La reaccesarea ecranului de editare al cumpărării directe, formularul va fi populat cu informațiile introduse la ultima salvare a achiziției, iar lista de repere se va actualiza conform cu noua configurație a coșului de cumpărături.

Pagina de definire/editare a cumpărării directe conține:

* + Bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus;
  + Rubrica cu **datele de identificare ale ofertantului** care deține reperele afișate (denumire, CIF, adresă, telefon, fax, e-mail, url);
  + Formularul de editare pentru definirea cumpărării directe (**Informații cumpărare directă**). Se vor introduce informațiile:
  + Denumire achiziție – câmp obligatoriu;
  + Tip de contract – se va alege obligatoriu una din opțiunile „Furnizare“, „Servicii“ sau „Lucrări“;
  + Finanțare prin fonduri comunitare: se va alege una din opțiunile „DA“ sau „NU“;
  + Dacă s-a optat „DA“ la opțiunea anterioară se va selecta proiectul sau programul din nomenclatorul afișat;
  + CPV - câmp obligatoriu;
  + Data limită de răspuns (a ofertantului) – selector de dată; câmp obligatoriu;
  + Descriere – câmp obligatoriu;
  + Condiții de livrare – câmp opțional;
  + Condiții de plată - câmp opțional.
  + **Lista de documente atașate**. Autoritatea contractantă poate atașa, opțional, documente (caiet de sarcini etc.) prin încărcarea mai multor fișiere. În listă se va afișa denumirea fișierului cu posibilitatea de download la ”click” pe numele fișierului.
  + **Lista cu reperele de catalog** care au fost asociate achiziției. Lista va conține:
  + Informații reper (denumire, imagine, descriere, număr referință, preț catalog, CPV etc);
  + Cantitate solicitată – câmp editabil, obligatoriu; valoarea trebuie să fie întreagă și pozitivă;
  + Preț estimat – câmp editabil; prețul de pornire se exprimă în RON și nu include TVA; reprezintă prețul unitar pe reper de catalog;
  + Valoare estimată – câmp calculat prin înmulțirea cantității cu prețul estimat; valoarea estimată per reper se va actualiză la modificarea cantității și/sau prețului estimat;
  + Coloana de comenzi: conține butoane pentru preluare informații din reper în achiziție, pentru asociere la detaliul de plan sau pentru eliminarea reperului din achiziție.

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

* câmpurile formularului se pot completa în orice ordine;
* câmpurile marcate cu simbolul ”\*” sunt cîmpuri obligatorii; nu este permisă salvarea formularului care conține câmpuri obligatorii necompletate;
* câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o eticheta poziționată în partea dreapta sus a câmpului, în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise.

Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

Mesajele de eroare obținute la încercarea de salvare a informațiilor se afișează deasupra zonei de editare, într-un chenar roșu. La plasarea mouse-ului pe chenarul roșu apare butonul "Închide", care are ca efect ascunderea mesajelor de eroare. Exemplu eroare: nu au fost completate următoarele câmpuri: Denumire achiziție, tip contract, descriere și nu a fost selectat tipul finanțării.

Acțiunile pe care un utilizator le poate realiza în lista de repere sunt următoarele:

* **Preluare informații din reperul de catalog**

Întrucât s-a constatat că de cele mai multe ori denumirea, descrierea și codul CPV al cumpărării directe corespunde celor de reper de catalog, pentru a veni în sprijinul autorității contractante s-a creat funcționalitatea de preluare automată a acestor informații din reperul indicat de autoritatea contractantă, prin acționarea butonului „Preluare informații”. Informațiile preluate se pot edita ulterior. Dacă autoritatea contractantă a început să completeze informații în câmpurile respective, la momentul preluării aceste informații se vor suprascrie (cu confirmare prealabilă).

* **Asociere reper la detaliul de plan**

Autoritatea contractantă poate asocia fiecare reper la un detaliu de plan, prin acționarea butonului „Asociere la detaliu de plan”. La nivel de achiziție directă, detaliul de plan poate să difere de la un reper la altul său poate fi același.

În planul de achiziții pe detaliul de plan va apărea câte o linie pentru fiecare reper asociat respectivului detaliu (ex: la o achiziție pe 4 repere dacă două repere sunt asociate detaliului de plan X, la detaliul de plan X din planul de achiziții se vor afișa doar cele două repere din achiziție, celelalte două afișând-se în detaliile de plan la care au fost asociate).

Autoritatea contractantă poate selecta detaliul de plan pentru toate reperele printr-o singură selecție (consultați descrierea mai jos, la acțiuni în pagină).

* **Eliminare reper din achiziție**

Utilizatorul poate elimina un reper din achiziție, prin acționarea butonului **”Elimină reper din achiziție”.**

Informațiile afișate în lista de repere se preiau din versiunea de reper existența la momentul în care autoritatea contractantă a asociat reperul la cumpărarea directă.

Prin însumarea valorii estimate a tuturor reperelor se obține valoarea estimată totală a achiziției, informație care se va afișa în pagină în câmpul **"Valoare totală"**. Această valoare se va actualiza la orice modificare de cantitate și/sau preț.

Acțiunile pe care un utilizator le poate realiza în pagină sunt următoarele:

* **Salvare achiziție**

După completarea informațiilor din formularul de editare, utilizatorul apăsă butonul de salvare **”Salvează”** din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus. La salvare sistemul verifică validările specifice (câmpuri obligatorii, lungimea câmpurilor, tipurile de date) și, dacă este cazul, afișează mesaje de eroare în funcție de problema identificată.

De asemenea se verifică și faptul că autoritatea contractantă a introdus un preț estimat pentru toate reperele. Acțiunea nu se va putea efectua dacă cumpărarea directă nu mai este în starea “în definire” și dacă reperele nu sunt în starea “Publicat”.

* **Asocierea tuturor reperelor la detaliul de plan**

Pentru a veni în sprijinul autorității contractante cu privire la selectarea detaliului de plan la repere, există posibilitatea completării automate a detaliului de plan pentru toate reperele din listă printr-o singură acțiune, prin acționarea butonului **”Asocierea tuturor reperelor la detaliul de plan”** de sub lista de repere. În cazul în care unul sau mai multe repere au fost deja asociate unui detaliu plan, acesta se va suprascrie cu noul detaliu de plan selectat. Acțiunea de asociere a tuturor reperelor la detaliul de plan va fi disponibilă dacă în lista de repere sunt mai mult de două (inclusiv) repere.

* **Previzualizare înainte de publicarea achiziției**

Înainte de publicarea achiziției, autoritatea contractantă va putea revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare care se va accesa la apăsarea butonului de previzualizare **”Previzualizează și publică”** din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus. Publicarea efectivă a achiziției se va face din ecranul de previzualizare.

* **Ștergere achiziție**

În cazul în care autoritatea contractantă nu mai dorește continuarea procesului de achiziție inițiat, va avea posibilitatea de a șterge achiziția prin acționarea butonului **”Șterge”** din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus. Acțiunea se va putea efectua doar dacă cumpărarea directă este în starea “în definire” și are ca efect ștergerea tuturor informațiilor legate de achiziție, inclusiv a coșului de cumpărături.

* **Asociere utilizator la cumpărarea directă**

Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific, prin selectarea utilizatorului dorit din caseta populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante, casetă aflată în bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus.

* **Renuntare si intoarcere la cosul de cumparaturi**

Prin acționarea butonului din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus, utilizatorul este direcționat în coșul de cumpărături. Prin această acțiune eventualele modificări nesalvate se vor pierde.

* **Vizualizare lista de preferinte**

Prin acționarea butonului **”Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în ecranul cu reperele adăugate în lista de preferințe.

* + 1. **Achiziții inițiate din catalogul electronic**

Autoritatea contractantă poate efectua o achiziție directă pentru unul sau mai multe repere de catalog, cu condiția ca acestea să aparțină aceluiași ofertant.

După stabilirea componentei coșului de cumpărături utilizatorul trece la definirea cumpărării directe (pentru detalii vezi capitolul respectiv). Autoritatea contractantă poate atașa, opțional, un caiet de sarcini sub formă de documente încărcate la cumpărarea directă.

Pentru cumpărările directe definite înainte de instalarea versiunii curente de aplicație, codul CPV al acestora s-a preluat din codul CPV al reperului de catalog pentru care s-a inițiat achiziția.

La inițierea cumpărării directe sistemul atribuie automat un cod unic de identificare al achiziției și notifică operatorul economic căruia îi aparțin reperele de catalog printr-un e-mail cu privire la intenția autorității contractante de achiziție a reperelor, precum și cu privire la data limita până la care poate formula răspunsul.

În această fază, operatorul economic poate refuza cererea de achiziție venită din partea autorității contractante sau o poate accepta, caz în care va completa prețul de vânzare și cantitatea pe care o poate oferi pentru fiecare reper în parte.

De asemenea, operatorul economic poate să excludă din cumpărarea directă o parte din repere. Decizia operatorului economic cu privire la refuzarea / acceptarea condițiilor este comunicată prin e-mail autorității contactante.

Dacă operatorul economic nu răspunde în termenul stabilit de autoritatea contractantă la inițierea cumpărării directe, procesul de achiziție se finalizează prin neatribuirea achiziției.

În cazul în care operatorul economic acceptă achiziția, autoritatea contractantă trebuie să confirme oferta operatorului economic, caz în care achiziția se finalizează prin atribuire, sau să refuze oferta, situație în care achiziția se finalizează prin neatribuire.

Dacă autoritatea nu răspunde într-un anumit număr de zile achiziția, se va finaliza în mod automat prin neatribuire.

După finalizarea achiziției, autoritatea contractantă poate solicita Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) să corecteze cantitatea precum și tipul contractului.

* **Accesarea achizițiilor inițiate din catalogul electronic**

Accesarea achizițiilor inițiate pe baza catalogului electronic se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul **"Cumpărări directe"** opțiunea **"Achiziții inițiate din catalog electronic"**. Fereastra nou deschisă afișează Lista achizițiilor inițiate din catalogul electronic. Lista conține toate achizițiile inițiate de autoritatea contractantă indiferent de starea acestora.

De asemenea accesarea achizițiilor inițiate pe baza catalogului electronic se realizează și din Panoul de lucru al autorității contractante în secțiunea **Informații de interes**, vizibil după autentificarea în sistem.

* **Lista achiziții inițiate din catalogul electronic**

Listă de achiziții inițiate din catalogul electronic conține toate cumpărările publicate de autoritatea contractantă curentă. Lista conține o singură cumpărare directă aflată în starea "în definire" per utilizator, iar aceasta se va accesa prin intermediul coșului de cumpărături. Lista afișează doar cumpărările directe nearhivate de sistem. Pentru căutarea celor arhivate se va seta opțiunea de căutare în arhivă, aflată în partea de jos a secțiunii de filtrare **”Căutare în arhivă”**.

În listă sunt afișate informații despre achiziția directă: cod unic cumpărare directă, denumire, denumirea și CIF-ul ofertantului, cod și denumire CPV, valoare estimată, valoare de vânzare, dată publicare, dar și informații legate de procesul de achiziție: starea achiziției, data finalizarii (informația diferă în funcție de starea cumpărării directe: dacă este în “Ofertare” sau “Deliberare” se afișează data limita de răspuns; dacă este în “Ofertă acceptată” se afișează data atribuirii; dacă este în stările “Condiții refuzate”, “Condiții neacceptate în termen”, “Oferta refuzată”, “Oferta neacceptată în termen” se afișează data anulării).

Lista este prevăzută cu filtre de căutare grupate în două categorii: filtre standard (filtre comune, des utilizate în căutări) și filtre avansate (utilizate mai rar, dar utile în anumite situații) vizibile la acționarea butonului **”Mai multe filtre”**.

Se completează/selectează filtrele de căutare dorite și se apasă tasta "Enter" sau se acționează butonul **”Filtrează”** pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de cumpărări directe se acționează butonul **”Șterge filtre”** și apoi butonul **”Filtrează”**.

Lista poate fi ordonată după criteriile afișate deasupra listei, în dreptul etichetei **"Ordonează după"**: data publicare, respectiv data finalizare.

Rezultatele afișate în lista pot fi exportate în diverse formate: excel, pdf sau csv.

Pentru fiecare cumpărare directă sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Vizualizare cumparare directă**

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la achiziție. Funcționalitatea este disponibilă dacă achiziția nu este “în definire”; prin click pe denumirea achiziției, utilizatorul este direcționat în pagina de vizualizare al achiziției.

* **Răspunde la ofertă**

Butonul de răspuns la oferta operatorului economic **”Răspunde la ofertă”** este disponibil autorității contractante doar dacă achiziția se află în starea “Deliberare”. La acționarea sa utilizatorul este direcționat în pagina de răspuns la oferta.

* **Corectare cantitate**

În cazul în care autoritatea contractantă constată că există greșeli în cantitățile solicitate și/sau oferite poate transmite Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) o cerere prin care să solicite posibilitatea corectării acestora. După procesarea cererii de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), operație posibilă doar dacă achiziția este în starea “Ofertă acceptată”, autoritatea contractantă va avea disponibil butonul de corectare cantitate ”Corectare cantitate”, la acționarea căruia utilizatorul va fi direcționat în ecranul care îi va permite efectuarea corecției cantitative.

* **Corectare tip de contract**

În cazul în care autoritatea contractantă constată că a încadrat greșit achiziția poate transmite Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) o cerere prin care să solicite posibilitatea corectării tipului de contract. După procesarea cererii de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), operație posibilă doar dacă achiziția este în starea “Ofertă acceptată”, autoritatea contractantă va avea disponibil butonul de corectare tip contract ”Corectare tip de contract”, la acționarea căruia utilizatorul va fi direcționat în ecranul care îi va permite efectuarea corecției tipului de contract. Corectarea tipului de contract se va putea face de către autoritatea contractantă și dacă achiziția este în starea “Deliberare”, fără să mai fie necesară transmiterea unei cereri Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.).

Există două situații de modificare automată de stări:

* + La data limită de răspuns a ofertantului la condițiile autorității contractante. Se vor procesa toate cumpărările directe aflate în starea de „Ofertare“ și pentru care data limita de răspuns a ofertantului a expirat (este mai mică decât dată curentă). Pentru aceste cumpărări directe se modifică starea achiziției în “Condiții neacceptate în termen” și se generează o notificare contextuală “Expirare termen de acceptare/neacceptare condiții la cumpărarea directă” atât pentru autoritatea contractantă cât și pentru operatorul economic.
  + La data limită de răspuns a autorității contractante la oferta operatorului economic. Se vor procesa toate cumpărările directe aflate în starea de „Deliberare“ și pentru care data limită de răspuns a autorității contractante a expirat (este mai mică decât dată curentă). Pentru aceste cumpărări directe se va modifica starea achiziției în “Ofertă neacceptate în termen" și se generează notificare contextuală “Expirare termen de acceptare/neacceptare ofertă la cumpărarea directă” atât pentru autoritatea contractantă cât și pentru operatorul economic.
* **Previzualizare achiziție inițiată din catalogul electronic**

Ecranul de previzualizare al cumpărării directe se accesează prin acționarea butonului **”Previzualizează și publică”** din ecranul de editare al achiziției.

Ecranul de previzualizare conține:

* + Bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus;
  + Zona cu informații de identificare ale ofertantului care deține reperele afișate read-only: denumire, CIF, adresa, localitate, judeș, țară, telefon, fax, e-mail, url;
  + Informații despre cumpărare directă afișate în maniera read-only;
  + Lista de documente atașate la achiziție;
  + Lista cu repere de catalog pentru care s-a inițiat achiziția.

Acțiunile disponibile în ecranul de previzualizare sunt următoarele:

* **Publicare achiziție**

Autoritatea contractantă va acționa butonul de publicare **”Publică”** pentru transmiterea comenzii către ofertantul care deține reperele de catalog pentru care s-a inițiat achiziția. Publicarea nu se va putea realiza decât dacă achiziția este în starea “în definire”. Sistemul va solicita autorității contractante să confirme valoarea achiziției la acțiunea de publicare.

În urma realizării acțiunii se efectuează următoarele operații:

* se schimbă starea achiziției în “Ofertare” și se setează data publicării adăugând ora publicării;
* se generează codul unic al cumpărării directe și coduri pentru fișierele atașate ca și caiet de sarcini;
* se generează notificarea contextuală “Inițiere cumpărare directă” ofertantului căruia îi aparține reperul;
* se șterge coșul de cumpărături pentru a permite inițierea unei alte achiziții.
* **Înapoi la editare**

La acționarea butonului din bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus, utilizatorul va fi direcționat în ecranul de editare al achiziției.

* **Vizualizare achiziție inițiată din catalogul electronic**

Ecranul de vizualizare a cumpărării directe se accesează din mai multe contexte (ex: din lista de achiziții inițiate din catalogul electronic, din detaliul notificării de atribuire la cumpărarea directă), însă modalitatea principală de acces este din lista de achiziții inițiate din catalogul electronic prin selectarea unei achiziții.

Ecranul de vizualizare conține:

* + Bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus;
  + Date de identificare ale cumpărării directe: număr, dată publicare, dată finalizare, valoare cumpărare directă;
  + Rubrica de date de identificare ale ofertantului care deține reperele afișate (denumire, CIF, adresă, telefon, fax, e-mail, url);
  + Informații despre cumpărarea directă (denumire achiziție, cod și denumire CPV, tip de contract, valoare estimată etc);
  + Documente atașate achiziției;
  + Lista cu repere de catalog pe care s-a inițiat achiziția. Lista conține:
    - Informații reper (denumire, imagine, descriere, CPV, preț de catalog etc.)
    - Cantitate solicitată;
    - Cantitate ofertată – se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“;
    - Preț estimat;
    - Preț de vânzare – se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“;
    - Valoare estimată – câmp calculat obținut prin înmulțirea cantității cu prețul estimat;
    - Valoare de vînzare – câmp calculat obținut prin înmulțirea cantității cu prețul de vânzare: se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“.
  + Numărul și data publicării notificării de atribuire (dacă există).

Reperele excluse de ofertant din achiziție sunt marcate diferit. La calcularea valorilor nu se iau în considerare reperele excluse.

Acțiuni disponibile în ecranul de vizualizare:

* **Răspunde la ofertă**

Butonul de răspuns la oferta operatorului economic **”Răspunde la ofertă”** este disponibil autorității contractante doar dacă achiziția se află în starea “Deliberare”. La acționarea sa utilizatorul este direcționat în pagina de răspuns la oferta.

* **Corectare cantitate**

În cazul în care autoritatea contractantă constată că există greșeli în cantitățile solicitate și /sau oferite poate transmite Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) o cerere prin care să solicite posibilitatea corectării acestora.

După procesarea cererii de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), operație posibilă doar dacă achiziția este în starea “Ofertă acceptată”, autoritatea contractantă are disponibil butonul de corectare cantitate **”Corectare cantitate”**, la acționarea căruia utilizatorul este direcționat în ecranul care îi permite efectuarea corecției cantitative.

În urma realizării acțiunii se efectuează următoarele operații:

* + - se salvează noua cantitate solicitată și/sau ofertată pe fiecare reper, reținând într-un câmp separat vechea cantitate;
    - se salvează motivul corecției;
    - se marchează faptul că achiziția nu mai este deschisă pentru corecție;
    - se actualizează statistică de valori cumpărări directe pe coduri CPV.
* **Corectare tip contract**

În cazul în care autoritatea contractantă constată că a încadrat greșit achiziția poate transmite Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) o cerere prin care să solicite posibilitatea corectării tipului de contract.

După procesarea cererii de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), operație posibilă doar dacă achiziția este în starea “Ofertă acceptată”, autoritatea contractantă va avea disponibil butonul de corectare tip contract **”Corectare tip de contract”**, la acționarea căruia utilizatorul va fi direcționat în ecranul care îi va permite efectuarea corecției tipului de contract. Corectarea tipului de contract se va putea face de către autoritatea contractantă și dacă achiziția este în starea “Deliberare”, fără să mai fie necesară transmiterea unei cereri Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.).

* **Asociere utilizator la cumpărarea directă**

Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific, prin selectarea utilizatorului dorit din lista de utilizatori ai acelei autorități contractante.

* **Vizualizare listă de preferințe**

Prin acționarea butonului **”Vezi favorite”** din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în ecranul cu reperele adăugate în lista de preferințe.

* **Tipărire**

Prin acționarea butonului **”Tipărește”** din colțul drept sus la paginii, utilizatorul poate tipări achiziția directă.

* **Întoarcere în lista de achiziții**

Prin acționarea butonului **”Înapoi”** din bara de acțiuni afișate în partea dreapta sus, utilizatorul este direcționat în **lista de achiziții inițiate**.

* **Răspuns la oferta operatorului economic pentru achiziția inițiată din catalogul electronic**

În ecranul de răspuns la cererea de achiziție se poate ajunge în două moduri:

* + din lista de **achiziții inițiate din catalogul electronic** prin acționarea butonului de răspuns la ofertă;
  + din **pagina de vizualizare** pentru achiziții aflate în starea „Deliberare“, prin acționarea butonului de răspuns la ofertă.

Ecranul de răspuns conține următoarele informații:

* + Bara de acțiuni afișată în partea dreapta sus;
  + Rubrica de date de identificare ale ofertantului care deține reperele afișate (denumire, CIF, adresa, telefon, fax, e-mail, site);
  + Informații despre cumpărarea directă:
    - Denumire achiziție;
    - Descriere achiziție;
    - Cod și denumire CPV;
    - Tip de contract;
    - Dacă finanțarea este pe fonduri comunitare și, dacă este cazul, tipul de proiect/program;
    - Condiții de livrare;
    - Condiții de plată;
    - Valoare estimată în RON și EURO;
    - Valoare de vânzare în RON și EURO (informația se va afișa doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“);
    - Economie – diferența dintre valoarea estimată și cea de vânzare. Informația este vizibilă doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“, dacă există valoare estimată și dacă diferența este mai mare sau egală cu 0; se va afișa și sub forma de valoare și procentual;
    - Excendent – diferența dintre valoarea de vânzare și cea estimată. Informația este vizibilă doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“, dacă există valoare estimată și dacă diferența este mai mare strict ca 0; se va afișa și sub forma de valoare și procentual;
    - Data publicării;
    - Data limită de răspuns a ofertantului – dacă starea achiziției este „Ofertare“;
    - Data limită de răspuns a autorității contractante – dacă starea achiziției este „Deliberare“;
    - Data de răspuns a ofertantului – se afișează dacă ofertantul a finalizat ofertarea;
    - Data de răspuns a autoritțtii contractante – se afișează dacă autoritatea contractantă a finalizat deliberarea;
    - Motivul respingerii cererii de către ofertant – se afișează în starea „Condiții refuzate“;
    - Motivul respingerii ofertei de către autoritatea contractantă - se afișează în starea „Ofertă refuzată“;
  + Lista de documente atașate achiziției;
  + Lista cu repere de catalog pe care s-a inițiat achiziția. Lista conține:
    - Denumire reper;
    - Imagine reper;
    - Număr de referință;
    - Preț de catalog;
    - Cod și denumire CPV;
    - Descriere reper;
    - Cantitate solicitată;
    - Cantitate ofertată – se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“;
    - Preț estimat;
    - Preț de vânzare – se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“;
    - Valoare estimată – câmp calculat obținut prin înmulțirea cantității cu prețul estimat;
    - Valoare de vânzare – câmp calculat obținut prin înmulțirea cantității cu prețul de vânzare; se afișează doar dacă achiziția a trecut de starea „Ofertare“.

Reperele excluse de ofertant din achiziție sunt marcate diferit. La calcularea valorilor estimate și de vânzare totale nu se iau în considerare valorile reperelor excluse.

Reperele excluse de ofertant din achiziție nu pot fi reîncluse de către autoritatea contractantă și nici înlocui.

Acțiuni disponibile în ecran de răspuns la oferta:

* **Acceptare ofertă**

Dacă autoritatea contractantă dorește să accepte oferta operatorului economic va acționa butonul de acceptare „Acceptă oferta”.

Acțiunea este posibilă dacă achiziția este în starea “Deliberare” și dacă data limită de răspuns nu a fost depășită. În urma realizării acțiuniii sunt efectuate următoarele operații:

* + - Se setează starea achiziției din “Deliberare” în “Ofertă acceptată”;
    - Se setează data răspunului autorității contractante;
    - Se generează notificare contextuală “Acceptare ofertă la cumpărarea directă” ofertantului;
    - Se actualizează statistica de valori cumpărări directe pe coduri CPV.
    - Dacă valoarea achiziției depășește pragul de 5000 de euro echivalent valorii în RON se afișează un mesaj informativ.
* **Refuzare ofertă**

În cazul în care autoritatea contractantă nu este de acord cu oferta operatorului economic, va acționa butonul de refuzare „Respinge oferta”, moment în care se deschide în aceeași pagină, în partea de sus, o secțiune editabilă în care autoritatea contractantă trebuie să indice motivul refuzului și apoi să acționeze din nou butonul „Respinge oferta”.

Acțiunea este posibilă dacă achiziția este în starea “Deliberare”, dacă data limită de răspuns nu a fost depășită și dacă autoritatea contractantă a completat motivul refuzului. În urma realizării acțiunii sunt efectuate următoarele operații:

* + - Se schimbă starea achiziției din “Deliberare” în “Oferta refuzată”;
    - Se setează data răspunsului autorității contractante;
    - Se generează notificare contextuală “Refuzare ofertă la cumpărarea directă” ofertantului;
* **Întoarcere în lista de achiziții**

Prin acționarea butonului utilizatorul este direcționat în lista de achiziții inițiate.

* **Corectarea cantității la achiziția inițiată din catalogul electronic**

Ecranul de corecție cantitate la achiziția pe bază de catalog electronic se accesează în două moduri:

* + din lista de cumpărări directe;
  + din detaliul cumpărării directe.

Pagina conține următoarele informații:

* + Bară de acțiuni afișată în partea dreaptă sus;
  + Rubrică de date de identificare ale ofertantului care deține reperele afișate (denumire, CIF, adresa, telefon, fax, e-mail, url);
  + Informații despre cumpărarea directă;
  + Listă de documente atașate achiziției;
  + Listă cu repere de catalog pe care s-a inițiat achiziția.

Rubricile de cantitate solicitată și cantitate ofertată sunt editabile.

Acțiuni disponibile în ecran de răspuns la oferta:

* **Corectare cantitate**

După operarea modificărilor în rubricile de cantități solicitate, autoritatea contractantă indică motivul corecției în secțiunea Motivul corecției din partea de sus a paginii. Ulterior introducerii motivului, utilizatorul acționează butonul de corectare cantitate pentru a salva noile cantități solicitate.

În urma realizării acțiunii sistemul efectuează următoarele operații:

* + - Se salvează noua cantitate solicitată și / sau ofertată pe fiecare reper, reținând într-un câmp separat vechea cantitate;
    - Se salvează motivul corecției;
    - Se marchează faptul că achiziția nu mai este deschisă pentru corecție;
    - Se actualizează statistica de valori cumpărări directe pe coduri CPV.

Acțiunea de corectare a cantității este posibilă doar dacă achiziția este în starea de “Ofertă acceptată” și a fost deschisă pentru “corecție cantitate” de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) (în urma unei solicitări transmise de către utilizatorul Autorității Contractante către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.).

* **Întoarcere în lista de achiziții**

Prin acționarea butonului **„Înapoi”** utilizatorul este direcționat în lista de achiziții inițiate.

* **Corectare tip de contract la achiziția inițiată din catalogul electronic**

În ecranul de corectare a tipului de contract se poate ajunge în două moduri:

• din lista de achiziții inițiate din catalogul electronic;

• din vizualizarea achiziției directe pentru achiziții aflate în starea „Ofertă acceptată“ la care Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) a acordat posibilitatea corectării tipului de contract sau pentru achiziții aflate în starea „Deliberare".

Ecranul de corectare a tipului de contract conține:

* + Bară de acțiuni afișat în partea dreptă sus
  + Rubrică de date de identificare ale ofertantului care deține reperele afișate: denumire, CIF, adresa, localitate, județ, țară, telefon, fax, e-mail, site.
  + Informații despre cumpărarea directă
  + Listă de documente atașate achiziției
  + Listă cu repere de catalog pe care s-a inițiat achiziția.

Acțiuni disponibile în ecranul de corecție tip de contract:

* **Corectare tip de contract**

După selectarea noului tip de contract, autoritatea contractantă apăsă butonul de corecție „Corectare” pentru salvare. În urma realizării acțiunii, sistemul marchează faptul că achiziția nu mai este deschisă pentru corecția tipului de contract și se actualizează statistica de valori cumpărări directe pe coduri CPV.

Acțiunea de corectare a contractului este posibilă doar dacă achiziția este în starea de “Ofertă acceptată” și a fost deschisă pentru corecția tipului de contract de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) (în urma unei solicitări transmise de către utilizatorul Autorității Contractante către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)), respectiv dacă este în starea “Deliberare”.

* **Întoarcere în lista de achiziții**

Prin acționarea butonului **”Înapoi”** utilizatorul este direcționat în lista de achiziții inițiate.

* + 1. **Notificări de atribuire**

După finalizarea prin atribuire a cumpărării directe, autoritatea contractantă poate să publice în portal o notificare prin care să facă cunoscute informații despre achiziție. Sistemul nu restricționează publicarea notificărilor în funcție de pragurile legale.

Notificările de atribuire se publică doar pentru achizițiile directe desfășurate în afara sistemului.

Notificările de atribuire la cumpărarea directă reprezintă echivalentul unui anunț de atribuire pentru cumpărarea directă.

Accesarea notificărilor de atribuire la cumpărarea directă se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul "Cumpărări directe" opțiunea "Notificări de atribuire". Fereastra nou deschisă afișează Lista notificărilor de atribuire. Lista conține toate notificările de atribuire definite în sistem de autoritatea contractantă curentă indiferent de starea acestora.

* **Lista de notificări de atribuire la cumpărarea directă**

Listă de notificări de atribuire conține toate notificările definite de autoritatea contractantă indiferent de starea în care se afla.

În listă sunt afișate informații de indentificare ale notificării de atribuire ca de ex: număr, denumire achiziție, cod CPV, cod unic cumpărare directă, CÎF și denumire Ofertant, valoare, modalitate de desfășurare, dar și informații legate de procesul de achiziție: stare notificare, dată publicare.

Lista este prevăzută cu filtre de căutare grupate în două categorii: filtre standard (filtre comune, des utilizate în căutări) și filtre avansate (utilizate mai rar, dar utile în anumite situații) vizibile la acționarea butonului „Mai multe filtre”. Se completează / selectează filtrele de căutare dorite și se apasă tasta "Enter" sau se acționează butonul „Filtrează” pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de notificări se acționează butonul „Șterge filtre” și apoi butonul „Filtrează”.

Lista poate fi ordonată după criteriile afișate deasupra listei, în dreptul etichetei "Ordonează după". Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător / alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se mai face click o dată denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător / invers alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se face click a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu.

Rezultatele afișate în listă pot fi exportate în diverse formate: excel, pdf sau csv.

Pentru a defini o notificare de atribuire nouă se acționează butonul „Adăugare notificare” poziționat în bara de comenzi aflată în partea dreaptă sus a ecranului, care va avea ca efect deschiderea ecranului de creare al notificării.

Pentru fiecare notificare de atribuire sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Editare notificare**

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește modificarea atributelor notificării sau publicarea acesteia. Acțiunea este disponibilă doar dacă notificarea este în starea “În definire”.

* **Vizualizare integrală notificare**

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la notificare. Funcționalitatea este disponibilă dacă achiziția nu este în starea “în definire”.

* **Definire/Editare notificare de atribuire la cumpărarea directă**

Pentru adăugarea unei notificări de atribuire noi se acționează butonul **„Adaugă notificare”** poziționat în bara de comenzi din partea dreaptă sus a ecranului de listă de notificări de atribuire. Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de configurare a notificării de atribuire. În acest caz formularul de editare al notificării este gol.

Același ecran se deschide dacă se selectează din lista de notificări, prin acțiunea de click pe denumirea achiziției, o notificare aflată în starea “În definire”.

În acest caz formularul de editare se va completa cu detaliile notificării selectate.

* + Fereastra de adăugare notificare va conține toate informațiile necesare creării unei notificări de atribuire:
  + Obiectul achiziției;
  + Valoare achiziție;
  + Cod și denumire CPV;
  + Tipul de contract;
  + Dată finalizarii achiziției;
  + Tipul documentului justificativ;
  + Finanțare prin fonduri comunitare (Da/Nu);
  + Dacă s-a optat „Da“ la opțiunea anterioară se va selecta proiectul sau programul din nomenclator.
  + **Informații ofertant**

Informațiile privitoare la operatorul economic se completează automat după alegerea CIF-ului ofertantului din lista derulantă CIF sau Denumire Ofertant.

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

* secțiunile formularului se pot completa în orice ordine;
* câmpurile marcate cu simbolul ”\*” sunt câmpuri obligatorii; nu este permisă salvarea formularului dacă sunt câmpuri obligatorii necompletate;
* câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă poziționată în partea dreaptă sus a câmpului, în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise.

Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

Mesajele de eroare obținute la încercarea de salvare a informațiilor se afișează deasupra zonei de editare, într-un chenar roșu. La plasarea mouse-ului pe chenarul roșu apare butonul **"Închide"**, care are ca efect ascunderea mesajelor de eroare.

Acțiuni disponibile în ecran de editare al notificării de atribuire:

* **Salvare notificare**

După completarea informațiilor din formularul de editare, utilizatorul apăsă butonul de salvare **„Salvează”**. La salvare sistemul verifică validările (câmpuri obligatorii, lungimea câmpurilor, tipurile de date) și, dacă este cazul, afișează mesaje de eroare indicând câmpurile care nu au fost completate corect sau câmpurile obligatorii care nu au fost completate de utilizator. Acțiunea nu se va putea efectua dacă notificarea nu mai este în starea “În definire” și dacă achizițiile asociate nu sunt în starea “Ofertă acceptată”.

* **Previzualizare înainte de publicarea notificării**

Înainte de publicarea notificării autoritatea contractantă poate revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare care se va accesa la apăsarea butonului de previzualizare. Publicarea efectivă a notificării se face din ecranul de previzualizare și publicare.

* **Ștergere notificare**

În cazul în care autoritatea contractantă nu mai dorește publicarea notificării, are posibilitatea ștergerii acesteia, prin acționarea butonului de ștergere **„Șterge”**. Acțiunea se poate efectua doar dacă notificarea este în starea “În definire” și are ca efect ștergerea tuturor informațiilor legate de notificare.

* **Asociere utilizator la notificarea de atribuire**

Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific, prin selectarea utilizatorului dorit din caseta populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din partea de sus a paginii „Asociază utilizator” și confirmare.

* **Renunțare și întoarcere în lista de notificări**

Prin acționarea butonului din colțul drept sus al paginii, utilizatorul este direcționat în lista de notificări de atribuire. Prin această acțiune eventualele modificări nesalvate se vor pierde.

* **Previzualizare și publicare notificări de atribuire la cumpărarea directă**

Pagina se accesează din ecranul de editare notificare prin acționarea butonului de Previzualizare.

Pagina afișează toate câmpurile introduse de autoritatea contractantă în formularul de editare notificare (informații ofertant, detalii achiziție), fără posibilitate de modificare.

Acțiunile disponibile în ecranul de previzualizare:

* **Publicare notificare**

Pentru a publica în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) notificarea de atribuire la cumpărarea directă, autoritatea contractantă acționează butonul de publicare „Publică” disponibil în bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus. Publicarea nu se poate realiza decât dacă notificarea este în starea “În definire”.

* **Înapoi la editare**

Prin acționarea butonului Înapoi din bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus, utilizatorul este direcționat înapoi în ecranul de editare al notificării.

* **Vizualizare notificare de atribuire la cumpărarea directă**

Ecranul de vizualizare a notificării de atribuire la cumpărarea directă se accesează din lista de notificări de atribuire care nu mai sunt în starea "în definire".

Pagina afișează toate câmpurile introduse de autoritatea contractantă în formularul de editare (informații ofertant, detalii achiziție), fără a se putea opera modificări.

Acțiunile disponibile în ecranul de vizualizare:

* **Tipărire**

Prin acționarea butonului „Tipărește” din colțul drept sus la paginii, utilizatorul poate tipări notificarea de atribuire la cumpărarea directă.

* **Întoarcere în lista de notificări de atribuire**

Prin acționarea butonului din colțul drept sus la paginii, utilizatorul este direcționat în lista de notificări.

# **Publicitate anunțuri**

Modulul de publicitate anunțuri este utilizat de către autoritatea contractantă pentru a publica anunțuri care vizează proceduri sau cumpărări directe.

Aplicația pune la dispoziție un singur formular pentru cele două situații vizate. Diferențierea se va face prin tipul de anunț pe care utilizatorul trebuie să îl selecteze. Opțional se poate încărca un caiet de sarcini ca atașament la anunț.

Anunțul necesită validarea vreunui organism de reglementare și control și nu se transmite la JOUE.

Deoarece nu există posibilitatea definirii de erate pentru aceste tipuri de anunțuri, eventualele corecții se realizează prin publicarea unei noi versiuni de anunț. În lista de căutare se afișează întotdeauna ultima versiune publicată, urmând ca lista de versiuni a anunțului să fie disponibilă din detaliul acestuia.

* + 1. **Accesarea listei de anunțuri publicitare**

Accesarea listei anunțurilor publicitare se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul **"Inițieri de proceduri de achiziție"** opțiunea **"Publicitate anunțuri"**.

Fereastra nou deschisă afișează filtrele de selecție și implicit toate anunțurile salvate în aplicație de autoritatea contractantă.

* + 1. **Lista anunțuri**

Lista anunțurilor publicitare conține toate anunțurile definite de autoritatea contractantă curentă. Dacă pentru un anumit anunț există mai multe versiuni, în lista se va afișa ultima versiune publicată a anunțului.

Lista este prevăzută cu filtre de selecție. Se completează/selectează filtrele de căutare dorite și se acționează butonul **„Filtrează”** pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de anunțuri se acționează butonul **”Șterge filtre”** și apoi butonul **„Filtrează”**.

Criteriul de ordonare implicită a a nunturilor este: Data creării- descescător.

Lista poate fi ordonată după criteriul afișat deasupra listei, în dreptul etichetei "Ordonează după". Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi ordonată crescător după respectivul criteriu. Dacă se mai face ”click” o dată pe denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător după respectivul criteriu. Dacă se face click a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu.

Filtrele standard de căutare sunt:

* Număr anunț;
* Denumire contract;
* Tip contract – combo cu tipurile „Furnizare“, „Servicii“, „Lucrări“;
* Stare anunț – combo cu următoarele stări: „-“, „În definire“, „Publicat“;
* Dată publicare - interval;
* Utilizator asignat – combo cu utilizatorii AC-ului curent;
* Valoare – interval numeric;
* Rezultatele afișate în listă pot fi exportate în diverse formate: excel, pdf sau csv.

La ”click” pe denumirea anunțului din lista de rezultate, utilizatorul va fi direcționat în ecranul de **Vizualizare anunț.**

În listă, pentru fiecare anunș sunt afișate informații precum:

* Număr anunț;
* Denumire contract;
* Tip contract;
* Cod+denumire CPV;
* Dată publicare;
* Stare anunț;
* Valoare/Monedă (Dacă valoarea este exprimată ca interval se va afișa limita superioară);
* Documentație – cod + denumire fișier cu posibilitate de download.

Pentru fiecare anunț din lista anunțuri sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Adăugare anunț publicitar**

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește definirea unui nou anunț.

La selectarea butonului **„Adaugă”** utilizatorul va fi direcționat în ecranul de introducere anunț care va conține un formular gol (necompletat).

Utilizatorul poate adăuga astfel un anunt nou conform instrucțiunilor de la secțiunea ”Adăugare anunț”.

În cazul în care utilizatorul nu dorește salvarea anunțului, poate reveni în fereastra de vizualizare anunțuri prin selectarea butonului **”Înapoi„**.

* **Vizualizare anunț**

La acțiunea de selectare cu ajutorul mouse-ului a denumirii anunțului, se va afișa fereastra de Vizualizare anunț.

Ecranul de vizualizare a anunțurilor publicitare se accesează din meniul "Inițieri de proceduri de achiziție" opțiunea "Publicitate anunțuri".

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la anunțul publicitar, a tuturor versiunilor existente sau crearea unei noi versiuni de anunț.

Funcționalitatea este disponibilă dacă anunțul nu este “În definire” și are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de vizualizare al anunțului.

În lista de anunțuri, la selectarea unui anunț se va deschide fereastra ”Vizualizare anunț”.

Ecranul de vizualizare conține:

* + Bară de acțiuni afișată în partea dreaptă sus;
  + Informații autoritate contractantă (denumire, CIF, adresa, telefon, fax, e-mail, url);
  + Toate informațiile introduse de autoritate la adăugarea anunțului, în format read-only;
  + Listă versiuni anunț publicitar - afișează lista versiunilor anunțului selectat.

Acțiuni disponibile în ecranul de vizualizare:

* **Asociere utilizator**

Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un rol specific.

* **Adăugare versiune nouă**

Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un rol specific. Dacă se dorește corectarea anunțului curent, se va apăsa butonul de creare versiune ”Versiune nouă”. Acțiunea se va putea realiza doar dacă nu există deja o versiune în starea „În definire“.

Dacă există însă, utilizatorul va trebui să publice sau să șteargă versiunea "În definire", pentru a putea crea o nouă versiune.

Acțiunea are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de editare al anunțului publicitar descris la pagina Editare anunț, care se va popula cu datele preluate din anunțul original (dacă nu există nicio versiune publicată) sau cu datele din ultima versiune de anunț publicată.

* **Vizualizare versiune nouă**

Dacă se dorește vizualizarea unei versiuni de anunț se acționează butonul de vizualizare care are ca efect deschiderea unui ecran similar cu cel curent.

* **Modificare versiune nouă**

Dacă se dorește modificarea unei versiuni de anunț aflat în starea "În definire" în vederea publicării și/sau salvării, se va selecta denumirea versiunii de anunț sau butonul **”Modifică”**. Se va deschide fereastra de ”Editare anunț”.

Pentru a salva anunțul se va selecta butonul **”Salvează”**.

Pentu publicare anunț se va selecta butonul **”Previzualizare”**. În fereastră nou deschisă de ”Previzualizare” se selectează butonul **”Publică”**.

* **Înapoi**

Acționarea butonului are ca efect întoarcerea utilizatorului în contextul din care a accesat pagina curentă.

* + 1. **Introducere anunț**

**Adăugare anunț publicitar** - funcționalitatea se folosește dacă se dorește definirea unui nou anunț.

În fereastra "Publicitate anunțuri", la acționarea butonului **„Adaugă”** utilizatorul va fi direcționat în ecranul de introducere a anunțului care va conține un formular gol (necompletat).

Acțiuni disponibile în ecranul de introducere anunț:

* **Previzualizare anunț**

După completarea informațiilor din formularul de introducere anunț utilizatorul apăsă butonul **"Previzualizare"**. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un rol specific.

Înainte de publicarea anunțului autoritatea contractantă va putea revizui informațiile introduse în pagina de "Introducere anunț" prin selectarea butonului **„Previzualizare”**.

Publicarea efectivă a anunțului se va face din ecranul de previzualizare prin selectarea butonului **„Publică”**. Acțiunea se realizează dacă toate câmpurile obligatorii sunt completate și toate validările specificate la descrierea câmpurilor sunt respectate. Prin publicarea anunțului se salvează implicit anunțul, care va fi afișă în lista de anunțuri.

* **Salvare anunț**

După completarea informațiilor din formularul de introducere anunț utilizatorul apăsă butonul de salvare **„Salvează”**.

La salvare sistemul verifică validările specificate (câmpuri obligatorii, lungimea câmpurilor, tipurile de date) și afișează mesaje de eroare corespunzătoare.

La prima salvare a anunțului, în cazul în care profilul este setat pe “Context propriu”, se va asocia userul curent la anunț.

* **Renunțare** **și întoarcere în lista de anunțuri**

Dacă utilizatorul nu dorește salvarea anunțului, are opțiunea de selectarea butonului **„Înapoi”**. După selectare, acesta este direcționat în lista de anunțuri publicitare.

* **Publicare anunț**

În ecranul de "Introducere anunț", utilizatorul va putea previzualiza anuțul pentru verificare și publicare prin selectarea butonului **„Previzualizare”**.

Se va deschide fereastra de ”Previzualizare”:

Publicarea efectivă a anunțului se va face din ecranul de previzualizare prin selectarea butonului **”Publică”**. Acțiunea se realizează dacă toate câmpurile obligatorii sunt completate și toate validările specificate la descrierea câmpurilor sunt respectate. Prin publicarea anunțului se salvează implicit anunțul, care va fi afișă în lista de anunțuri.

Acțiunea se poate realiza doar dacă anunțul este în starea „În definire” și are ca efect următoarele operații:

Caz 1 (se publică anunțul original)

* + Se acordă următorul număr din secvența anunțului publicitar;
  + Starea anunțului trece în „Publicat“ și se setează data publicării de către AC;
  + Se setează un cod unic pentru fișierul atașat.

Caz 2 (se publică o versiune a anunțului original)

* + Anunțul anterior trece în starea „Retras“;
  + Anunțul curent trece în starea „Publicat“;
  + Se setează data publicării versiunii (data publicării rămâne cea a anunțului original);
  + Dacă se schimbă documentul pe versiune și se dă un alt cod; dacă nu se schimbă rămâne același cod.

Dacă utilizatorul nu dorește publicarea anunțului, are opțiunea de selectare a butonului **”Înapoi”**. După selectare, acesta este direcționat în fereastra de "Editare anunț".

* **Editare anunț publicitar**

Dacă utilizatorul dorește modificarea unui anunț, va activa pagina de editare a anunțului publicitar în următoarele contexte:

* + Din lista de anunțuri publicitare:
    - Prin editarea unui anunț aflat „În definire“;
  + Din pagina de vizualizare a anunțului publicitar:
    - Prin crearea unei noi versiuni de anunț;
    - Prin editarea unei versiuni de anunț aflate „În definire“.

Formularul de editare va conține următoarele informații:

* Secțiunea Nume, adresa și punct(e) de contact conține datele de identificare ale AC-ului care publică anunțul. Informațiile sunt similare ca la fișă de date, cu mențiunea că rubrica „Adresa profilului cumpărătorului (URL)” este editabilă tot timpul.
* Tipul de anunț – combo cu opțiunile „Anexa 2B“, „Cumpărări directe“. Este obligatoriu.
* Tipul de contract – combo cu opțiunile „Furnizare“, „Servicii“, „Lucrări“. Este obligatoriu.
* Denumire contract – textbox multiline (câmp obligatoriu).
* Cod CPV - selector CPV. (câmp obligatoriu).
* Valoarea estimată:
  + Valoare fixă: textbox; valoare > 0;
  + Interval minim și maxim: textbox-uri; valoare > 0;  valoarea minimă < valoarea maximă;
  + Moneda: combo cu monezile configurate; implicit e RON (câmp obligatoriu).

     Se completează fie valoarea fixă, fie intervalul.

* Descriere contract – textbox multiline (câmp obligatoriu).
* Condiții referitoare la contract – textbox multiline. Este câmp obligatoriu pentru tipul Anexa 2B, însă opțional pentru cumpărări directe.
* Condiții de participare – textbox multiline. Este câmp obligatoriu pentru tipul Anexa 2B, însă opțional pentru cumpărări directe.
* Criterii de atribuire – textbox multiline. Este câmp obligatoriu pentru tipul Anexa 2B, însă opțional pentru cumpărări directe.
* Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare – selector de dată (câmp opțional).
* Informații suplimentare – textbox multiline (câmp opțional).
* Caiet de sarcini – upload de document. Câmp opțional, AC-ul va putea atașa un document la anunț. Pentru încărcarea documentului utilizatorul va selecta de pe stația de lucru fișierul dorit.

La editarea anunțului sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Salvare anunț**

După completarea informațiilor din formularul de editare utilizatorul apăsă butonul de salvare. La salvare sistemul verifică validările specificate (câmpuri obligatorii, lungimea câmpurilor, tipurile de date) și afișează mesaje de eroare corespunzătoare.

Acțiunea nu se va realiza dacă starea anunțului nu este “În definire”.

La prima salvare a anunțului, în cazul în care profilul este setat pe “Context propriu”, se va asocia userul curent la anunț.

* **Previzualizare înaintea publicării**

Înainte de publicarea anunțului AC va putea revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare care se va accesa la apăsarea butonului de previzualizare.

Publicarea efectivă a anunțului se va face din ecranul de previzualizare. Acțiunea se realizează dacă anunțul este în starea “În definire”, dacă toate câmpurile obligatorii sunt completate și toate validările specificate la descrierea câmpurilor sunt respectate.

* **Renunțare** **și întoarcere în lista de anunțuri**

Dacă utilizatorul nu dorește editarea anunțului, are opțiunea de selectarea butonului Înapoi. După selectare, acesta este direcționat în lista de anunțuri publicitare.

# 

# **Documentații de atribuire**

Fișă de date reprezintă un formular electronic care conține informații structurate legate de achiziția ce urmează a fi efectuată. Orice procedură se inițiază prin completarea de către autoritatea contractantă a fișei de date. Fișă de date împreună cu documentele asociate (caiet de sarcini, formulare, model de contract, etc) vor constitui documentația de atribuire a procedurii.

Documentația de atribuire poate face obiectul validării ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice), funcție de îndeplinirea anumitor condiții sau, în cazul neîndeplinirii condițiilor, dacă este selectată aleator de sistem pentru verificare. Condițiile de validare obligatorie a documentației de atribuire de către ANAP sunt:

1. Toate documentațiile a căror finanțare este asigurată prin fonduri europene;

1. Toate documentațiile a căror valoare estimată (valoare fixă sau limita maximă a intervalului) depășesc următoarele praguri:

* Non-sectoriale:
  + 225.000 lei pentru contractul de furnizare și servicii;
  + 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.
* Sectoriale:
  + 750.000 lei pentru furnizare și servicii;
  + 5.000.000 lei pentru lucrări.

Toate documentațiile republicate după respingerea ANAP, indiferent de modul cum au ajuns prima dată la validare (prin îndeplinirea condițiilor de validare obligatorie sau prin algoritmul aleatoriu) vor beneficia de validarea ANAP.

Documentația de atribuire care face obiectul validării ANAP va putea fi utilizată pentru publicarea anunțului de inițiere (și deci a procedurii) numai după primirea acceptului din partea ANAP. Dacă documentația de atribuire nu necesită verificarea ANAP, autoritatea contractantă va putea defini și publică imediat anunțul de inițiere. În cazul respingerii documentației de atribuire, ANAP va indica pe lângă motivul respingerii și secțiunile din fișa în care autoritatea contractantă va putea opera modificări. Motivul respingerii se va indica pentru fiecare secțiune în parte.

Autoritatea contractantă va clona documentația de atribuire respinsă, pentru a nu mai completa de la început o nouă documentație, va modifica conform indicațiilor primite și va retransmite documentația la validat. Sistemul va permite modificarea doar în secțiunile indicate de ANAP, blocând restul secțiunilor. În sistem se va păstra întreg istoricul documentațiilor de atribuire respinse, împreună cu observațiile ANAP.

Dacă autoritatea contractantă nu retransmite (prin operația de clonare) documentația respinsă de ANAP în termenul prevăzut, nu va mai putea face acest lucru după expirarea termenului, starea documentației respinse devenind "Respins și blocat". Va putea copia informațiile din documentația respinsă pe o altă documentație, însă o va transmite la ANAP ca o documentație nouă și nu ca o documentație revenită, fără a mai beneficia de termenul redus de validare aferent unei documentații revenite.

ANAP poate să respingă documentația de atribuire fără a mai acorda autorității contractante posibilitatea revenirii cu o altă documentație prin trecerea documentației în starea "Respins fără revenire". Și în acest caz autoritatea contractantă va putea copia informațiile din documentația respinsă pe o altă documentație și va transmite documentația la ANAP ca o documentație nouă, nu ca una revenită, fără a beneficia de termenul redus de validare aferent unei documentații revenite.

Documentațiile de atribuire care îndeplinesc anumite condiții (valoarea estimată a achiziției depășește un anumit prag valoric și obiectul contractului conține coduri CPV specifice) vor beneficia de o validare suplimentară efectuată de Operatorul CTE (Comitetul Tehnico-Economic). Validarea CTE se va efectua anterioar validării ANAP. Doar la primirea acceptului din partea CTE documentația se va transmite la ANAP pentru validare, altfel se va întoarce la autoritatea contractantă pentru corectare. La respingerea documentației de către CTE nu se vor indica și secțiunile pentru modificare, ci se va completa doar motivul respingerii. După clonarea documentației de către autoritatea contractantă toate secțiunile se vor putea modifica. Dacă documentația a fost respinsă de ANAP, nu se mai întoarce la CTE pentru validare (decât în situația în care inițial nu a îndeplinit condițiile pentru a necesita validarea CTE, iar după o republicare îndeplinește pentru prima dată aceste condiții).

Documentațiile de atribuire aferente legislației de apărare nu vor trece printr-un proces de validare, ci vor fi automat acceptate în sistem.

Pe baza documentației de atribuire aprobate se pot iniția ulterior proceduri. Procedurile se inițiază prin publicarea unui anunț specific funcție de tipul de procedură aplicată:

* pentru cererea de ofertă se publică o invitație de participare;
* pentru procedura simplificată se publică un anunț de participare simplificat;
* pentru licitația deschisă, restrânsă, negociere, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare se publică un anunț de participare;
* pentru concesionări de lucrări publice sau servicii se publică un anunț de concesionare;
* pentru concursul de soluții se publică un anunț de concurs.

Anunțurile de inițiere se vor autocompleta cu datele din fișă. Câmpurile din anunțuri care nu au un corespondent în fișa de date se vor edita manual (de ex: informații legate de termene). Anunțurile de inițiere aferente documentațiilor de atribuire care nu au fost supuse verificării ANAP, nu se vor valida de către ANAP ci se vor publica automat, cu transmiterea prealabilă la JOUE (dacă e cazul). Excepție fac anunțurile de inițiere aferente legislației de apărare care se vor valida în mod obligatoriu de către ANAP.

O documentație de atribuire poate fi asociată unei singure invitații / anunț. Excepția o constituie cazul în care procedura se anulează, situație în care documentația se poate refolosi pentru inițierea unei alte proceduri.

* + 1. **Accesarea documentațiilor de atribuire**

Accesarea modulului de documentații de atribuire se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul "Inițieri de proceduri de achiziție" opțiunea "Documentații de atribuire". Fereastra nou deschisă afișează Lista de documentații de atribuire. Toate documentațiile de atribuire se vor gestiona dintr-un singur loc, indiferent de tipul de procedură pentru care se definește documentația.

* + 1. **Lista de documentații de atribuire**

Listă de documentații de atribuire conține toate documentațiile de atribuire definite de autoritatea contractantă, indiferent de starea în care se afla.

În listă sunt afișate informații de indentificare ale documentației de atribuire ca de ex: număr, denumire contract, tip de contract, tip de procedură, etc, dar și informații legate de procesul de validare: starea documentației, dată de acceptare/respingere.

Lista este prevăzută cu filtre de căutare grupate în două categorii: filtre standard (filtre comune, des utilizate în căutări) și filtre avansate (utilizate mai rar, dar utile în anumite situații) vizibile la acționarea linkului "Mai multe filtre". Se completează/selectează filtrele de căutare dorite și se apasă tasta "Enter" sau se acționează butonul **"Filtrează"** pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de documentații se acționează butonul **"Șterge filtre"**.

Lista poate fi ordonată după criteriile afișate deasupra listei, în dreptul etichetei "Sortare". Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător / alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se mai apăsă o dată denumirea criteriului, lista se va orodna descrescător / invers alfabetic după respectiviul criteriu.

Rezultatele afișate în lista pot fi exportate în diverse formate: excel, pdf sau csv.

La click pe denumirea contractului din lista de rezultate, utilizatorul va direcționat în ecranul de modificare al documentației de atribuire dacă documentația este în starea "În definire" sau în ecranul de vizualizare al documentației, dacă starea documentației este în alta decât cea "În definire".

Pentru a defini o documentație de atribuire nouă se acționează butonul **"Adaugă"** poziționat în bara de comenzi aflată în partea dreaptă sus a ecranului, care va avea ca efect deschiderea ecranului de creare al documentației.

* + 1. **Crearea documentației de atribuire**

Pentru adăugarea unei documentații noi se acționează butonul **"Adaugă"** poziționat în bara de comenzi din partea dreaptă sus a ecranului de listă de documentații de atribuire. Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de configurare al documentației de atribuire.

Fereastra de adăugare documentație va conține toate informațiile necesare creării unei documentații. Restul de informații se vor completa ulterior creării documentației. Fereastra conține o rubrică cu informații care odată completate nu se mai pot modifica ulterior, funcție de care se configurează șablonul de documentație și anume:

* Tipul anunțului de inițiere. Opțiunile disponibile sunt: „**Anunț de participare**“, „**Anunț de** **Concesionare**“, „**Anunț de** c**oncurs de soluții**“, "**Invitație de participare**“, "**Anunț de participare simplificat**".
* Tipul de legislație. Opțiunile disponibile pentru aceast câmp sunt: "**Legea nr. 98/23.05.2016**", "**Legea nr. 99/23.05.2016**", "**Legea nr. 100/23.05.2016**" sau "**OUG nr. 114/2011**". Opțiunile se activează/dezactivează funcție de tipul de anunț de inițiere selectat la pasul anterior, dar și de domeniul de activitate "sectorial" sau "non-sectorial" setat în profilul autorității contractante.
* Modalitatea de atribuire. Se poate selecta din următoarele variante:

a) Un contract de achiziții publice - Opțiunea este disponibilă dacă s-a selectat pentru tipul de anunț una din variantele: "**Anunț de participare**", "**Invitație de participare**" sau "**Anunț de participare simplificat**".

b) Sistem de achiziție dinamic (SAD) - Această modalitate de atribuire este disponibilă doar dacă s-a optat pentru "**Anunț de participare**" și tipul de legislație "**Legea nr. 98/23.05.2016**"

c) Încheierea unui acord-cadru - Se poate alege dacă s-a selectat pentru tipul de anunț una din variantele: "**Anunț de participare**", "**Invitație de participare**" sau "**Anunț de participare simplificat**".

* Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru - Opțiunea este vizibilă dacă s-a selectat încheierea unui acord-cadru și are ca variante "**DA**" sau "**NU**".
* Reluarea competiției se va face în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) - Acest câmp este afișat dacă s-a ales opțiunea "**DA**" pentru posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru.
* Se va organiza o licitație electronică - Opțiunea este disponibilă dacă s-a selectat tipul de anunț: "**Invitație de participare**" sau "**Anunț de participare**".

A doua rubrică a ferestrei de adăugare documentație conține informații care se pot modifica ulterior creării:

* Denumire contract - se introduce denumirea contractului;
* Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire - Opțiunea este disponibilă dacă s-a selectat pentru tipul de anunț una din variantele: "Anunț de participare", "Invitație de participare" sau "Anunț de participare simplificat".

După completarea tuturor câmpurilor se acționează butonul **"Salvează"** din bara de comenzi aflată în partea dreaptă sus a ecranului, care va avea ca efect crearea documentația de atribuire în starea "În definire" și direcționarea în ecranul ce conține formularul de editare al documentației de atribuire.

În ecranul de modificare al documentației de atribuire se poate ajunge în două moduri:

* din ecranul de adăugare al documentației de atribuire, imediat după crearea documentației;
* din lista de documentații de atribuire prin selectarea unei documentații de atribuire aflate în starea "În definire".

Ecranul de modificare al documentației de atribuire conține:

* Bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus;
* Zonă cu informații de identificare ale documentației: denumirea contractului, starea documentației, tipul de anunț de inițiere, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial;
* Navigatorul de secțiuni, care permite accesarea directă a secțiunii la acțiunea de click pe denumirea secțiunii.
* Formularul de editare al documentației de atribuire.

Formularul de editare al documentației de atribuire este structurat în șase secțiuni:

* ***Secțiunea Documente*** – conține fișiere care se atașează la documentație (caiet de sarcini, formulare, strategii de contractare etc);
* ***Secțiunea I*** – conține informații despre AC, adrese de contact;
* ***Secțiunea II*** – conține informații despre obiectul contractului;
* ***Secțiunea III*** – conține informații juridice, economice, financiare și tehnice;
* ***Secțiunea IV*** – conține informații despre procedura;
* ***Secțiunea VI*** – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare.

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

- secțiunile formularului se pot completa în orice ordine;

- câmpurile marcate cu simbolul ”\*” sunt câmpuri obligatorii; nu este permisă salvarea unei secțiuni care conține câmpuri obligatorii necompletate;

- câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă poziționată în partea dreaptă sus a câmpului, în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise. Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

- informațiile din formular sunt afișate în modul "vizualizare"; pentru a completa / modifică informațiile unei rubrici se acționează butonul de editare corespunzător rubricii respective (iconiță cu creion din partea dreaptă http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/dfnotice/CA/lib/icon_edit.png).

- după acționarea butonului de editare rubrică se va afișa în modul "editare" permițând completarea / modificarea câmpurilor. Se poate edita o singură rubrică la un moment dat. Dacă o rubrică este în modul "editare", se va inhiba butonul de editare pentru celelalte rubrici.

- ieșirea din modul "editare" înapoi în modul "vizualizare" se poate face în două moduri: fie prin salvarea informațiilor (iconița http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/dfnotice/CA/lib/icon_save.png), fie prin anularea modificărilor (iconița http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/dfnotice/CA/lib/icon_cancel.png). La acționarea butonului de salvare aplicația va efectua validarea informațiilor introduse (verificarea completării tuturor câmpurilor obligatorii, validari de format, de lungime, etc) cu afișarea unor mesaje sugestive de eroare.

- mesajele de eroare obținute la încercarea de salvare a informațiilor aferente unei rubrici se afișează deasupra zonei de editare, într-un chenar roșu. La plasarea mouse-ului pe chenarul roșu apare butonul "Închide", care are ca efect ascunderea mesajelor de eroare.

- la ieșirea din modul "editare" prin acțiunea de anulare, în cazul în care s-au modificat informații în rubrică, utilizatorul va fi avertizat printr-un mesaj de confirmare cu privire la acest lucru. Dacă se apasă butonul "Confirmați" modificările efectuate nu vor fi aplicate și se va reveni în modul "vizualizare". Dacă se apasă butonul "Renunță" rubrica va rămâne în modul "editare".

- în cazul documentațiilor de atribuire create prin clonarea dintr-o documentație respinsă, se vor putea opera modificări doar asupra secțiunilor respinse de ANAP. Deasupra fiecărei secțiuni respinse se va afișa motivul de respingere indicat de ANAP.

- completarea sau modificarea unei documentații de atribuire se poate face doar atât timp cât aceasta se află în starea "În definire". Excepție face declarația funcții decizie, care se poate actualiza prin crearea unor noi versiuni, operație disponibilă pe o documentație de atribuire în starea "Acceptat".

# **Anunțuri de inițiere**

**Documentații de atribuire**

Reprezintă un formular electronic care conține informații structurate legate de achiziția ce urmează a fi efectuată. Orice procedură se inițiază prin completarea de către autoritatea contractantă a fișei de date.

**Anunțuri de inițiere**

Pe baza documentației de atribuire completate de autoritatea contractantă, se definește anunțul de inițiere. În funcție de tipul de anunț selectat la definirea documentației de atribuire se completează tipul de anunț:

•anunț de participare

•invitație de participare

•anunț de participare simplificat

•anunț de concurs de soluții

* + 1. **Anunțul de participare**

Anunțul de participare este anunțul prin care Autoritatea contractantă inițiază proceduri de licitație deschisă, restrânsă, restrânsă accelerată, negociere, negociere accelerată sau dialog competitiv. Pentru a putea defini un anunț de participare trebuie mai întâi să existe o documentație de atribuire pentru tipurile de procedură enumerate mai sus, la care se adaugă și cererea de ofertă.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite să depună oferte în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Lista de anunțuri de participare se accesează din meniul „Inițieri de proceduri de achiziție”, opțiunea „Anunțuri de participare”. Lista va conține anunțurile de participare definite de Autoritatea contractantă curentă.

Se deschide pagina „Anunțuri de participare”, ce cuprinde lista anunțurilor de participare emise de Autoritatea Contractantă. Prima secțiune a paginii cuprinde filtre de căutare a anunțurilor definite, iar a doua secțiune cuprinde lista tuturor anunțurilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă.

* **Lista de anunțuri de participare**

Lista este prevăzută cu filtre de căutare grupate în două categorii: filtre standard (filtre comune, des utilizate în căutări) și filtre avansate (utilizate mai rar, dar utile în anumite situații) vizibile la acționarea linkului „Mai multe filtre”. Se completează / selectează filtrele de căutare dorite și se apasă tasta "Enter" sau se acționează butonul „Filtrează” pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de cumpărări directe se acționează butonul „Șterge filtre” și apoi butonul”Filtrează”.

După completarea filtrelor dorite, utilizatorul apăsă butonul „Filtrează”, platforma afișează toate anunțurile de participare ce corespund filtrelor selectate. Se afișează informațiile și opțiunile de modificare aferente stării în care se afla anunțul de participare.

Utilizatorul poate ordona lista anunțurilor de participare după dată transmiterii anunțului în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii (opțiuni de selecție, disponibile deasupra listei de anunțuri). Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător / alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se mai apăsă o dată denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător / invers alfabetic după respectiviul criteriu. Dacă se apasă a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu. De asemenea, utilizatorul poate exporta lista de anunțuri de participare în format excel, pdf sau csv, apăsând butonul „Export” deasupra listei de rezultate.

* **Adăugare de anunț**

Utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate adăuga un anunț de participare, apăsând butonul „Adaugă”, poziționat în dreapta sus a paginii Anunțuri de participare. Se deschide o pagină cu titlul Anunț de participare, pe care utilizatorul selectează documentația de atribuire elaborată anterior, opțiune cu buton poziționat în dreapta sus a paginii: „Selectare documentație de atribuire”.

Se afișează o fereastră de tip pop-up, ce cuprinde filtrele de căutare a documentației de atribuire aferente anunțului de participare ce urmează să fie creat.

Utilizatorul poate utiliza următoarele filtre pentru căutarea documentației de atribuire adecvate:

* + - număr de documentație - camp text;
    - denumire contract - camp text;
    - utilizator asignat - listă derulantă, de pe care utilizatorul poate selecta utilizatori din cadrul autorității contractante alocați anunțului de participare respective;
    - tip de procedură - listă derulantă, de pe care utilizatorul poate selecta tipul de procedură pentru care publica anunțul de participare (cerere de ofertă, licitație deschisă);

După selectarea filtrului dorit, utilizatorul apăsă butonul „Filtrează” și se afișează documentația de atribuire rezultată. Dacă dorește să vadă lista completă de documentații de atribuire, utilizatorul poate apăsa butonul „Șterge filtre”, apoi butonul ”Filtrează”. Se va afișa lista completă de documentații de atribuire disponibile.

După selectarea documentației de atribuire dorite, utilizatorul de tip autoritate contractantă apasă butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/cnotice/CA/lib/Bifa.png. Se închide fereastra de selecție și se afișează pagina de completare a informațiilor, pentru generarea anunțului de participare. De asemenea, utilizatorul poate exporta lista documentații de atribuire în format excel, pdf sau csv, apăsând butonul „Export” deasupra listei de rezultate.

* **Editarea anunțului în definire**

Pagina unui anunț de participare în curs de definire afișează următoarele informații:

* **Secțiunea detalii**
  + - Numărul documentației de atribuire,
    - Data acceptării documentației de atribuire,
    - Transmitere în JOUE (se bifează una dintre opțiunile Da/Nu)
* **Secțiunea Plan de achiziții**

În această secțiune, utilizatorul de tip Autoritate contractantă selectează/deselectează detaliul de plan de achiziții pentru care se publică aunutul de participare și stabilește valoarea alocată detaliului plan respectiv.

Pașii pentru selectare sunt următorii:

Utilizatorul apăsă butonul „Selectare detaliu plan”, pentru a intra în câmpul de selecție a filtrelor de căutare a detaliului de achiziție.

Utilizatorul poate utiliza următoarele filtre pentru căutarea detaliului de plan pentru care dorește să vizualizeze informații și să modifice valoarea estimată:

* + - denumire detaliu plan (camp text);
    - cod unic detaliu plan (camp text);
    - cod sau denumire cpv (camp text);
    - valoare achiziție lei (câmp de selecție: de la - până la);
    - tip de procedură (selector: Licitație deschisă, Procedura restrânsă, Licitație restrânsă accelerată, Negociere, Negociere accelerată, Dialog competitiv șamd.)

Apăsă butonul „Filtrează” și se afișează lista de detalii plan corespunzătoare (dacă apăsă butonul „Șterge filtre” , utilizatorul elimină informațiile introduse în filtre, pentru căutare).

Apoi, selectează și detaliul de plan dorit și apăsă butonul albastru . După selectarea detaliului de plan, utilizatorul de tip Autoritate contractantă completează valoarea alocată detaliului de plan , pe care o salvează apăsând butonul „Salvare valoare alocată”.

* **Secțiunea Adrese**

Această secțiune prezintă informații cu privire la Autoritatea contractantă: Cod de identificare fiscală, Localitate, Cod NUITS, Cod poștal, Județ, Țara, Adresea de e-mail, Număr. de telefon, Punct(e) de contact, În atenția, Adresa web a sediului principal al autorității, Adresa web a profilului cumpărătorului.

Alte informații disponibile și modificabile în această secțiune:

* Adresa de la care se pot obține informații suplimentare (opțiuni: Altele, Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior);
* Documente suplimentare pot fi obținute de la (opțiuni: Altele, Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior);
* Ofertele sau solicitările de participare trebuie trimise la (opțiuni: Altele, Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior).

Dacă adresele din punctele de mai sus sunt diferite de cele menționate anterior, utilizatorul de tip Autoritate contractantă selectează opțiunea Altele. Se afișează butonul „Modifică” care, odată apăsat, deschide fereastra ce cuprinde câmpurile cu informațiile aferente. Câmpurile a căror completare este obligatorie sunt marcate în mod corespunzător. După completarea câmpurilor, utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate salva sau renunță la informațiile adăugate, apăsând unul dintre cele două butoane **”Salvează”** și **„Renunță”**.

În această secțiune, Autoritatea contractantă poate adăuga informații de bază, privire la o altă Autoritate contractantă, împreună cu care face o achiziție comună în contract. Operația se face apăsând butonul „Adăugă”, în secțiunea Adrese, în capitolul 1.2) Contractul implică o achiziție comună. Se deschide o fereastră ce cuprinde câmpurile cu informațiile aferente Autorității contractante coparticipante. Câmpurile a căror completare este obligatorie sunt marcate în mod corespunzător.

Câmpurile ferestrei de adăugare a Autorității contractante coparticipante sunt următoarele:

* + - Denumire oficială (câmp editabil);
    - CIF (câmp editabil);
    - Titlu strada (Bd., St. etc.) (câmp editabil);
    - Nume strada (câmp editabil);
    - Număr strada (câmp editabil);
    - Puncte de contact (câmp editabil);
    - Adresa profilului cumpărătorului (câmp editabil);
    - Cod poștal (câmp editabil);
    - Țara (selector);
    - Județ (câmp editabil);
    - Localitatea (câmp editabil);
    - Website (camp editabil);
    - Tel. (câmp editabil);
    - Mobil (câmp editabil);
    - Fax (camp editabil);
    - Email (câmp editabil).

După completarea câmpurilor, Autoritatea contractantă are opțiunea de a salva informațiile, apăsând butonul „Salvează”, sau de a renunța la acestea, apăsând butonul „Renunță”.

Informațiile referitoare la Autoritatea contractantă principală pot fi modificate, apăsând butonul „Modifică” (afișat în partea dreaptă sus a secțiunii Adrese). Se afișează o fereastră de modificare, ce cuprinde următoarele informații. Câmpurile a căror completare este obligatorie sunt marcate în mod corespunzător:

* + - Denumire oficială;
    - CIF;
    - Titlu strada (Bd., St. etc.) (câmp editabil);
    - Nume strada (câmp editabil);
    - Număr strada (câmp editabil);
    - Puncte de contact (câmp editabil);
    - Adresa profilului cumpărătorului;
    - Cod NUITS;
    - Cod poștal (câmp editabil);
    - Țara (selector);
    - Județ (câmp editabil);
    - Localitatea (câmp editabil);
    - Website (camp editabil);
    - Tel. (câmp editabil);
    - Mobil (câmp editabil);
    - Fax (camp editabil);
    - Email (câmp editabil).

După completarea corespunzătoare a câmpurilor, utilizatorul are opțiunea de a apăsa butonul „Salvează”, pentru a salva modificările făcute, sau butonul „Renunță”, pentru a renunța la modificările efectuate.

* **Secțiunea informații**

În această secțiune, utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate vizualiza/completă câmpurile următoare. Câmpurile a căror completare este obligatorie sunt marcate în mod corespunzător.

* Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare (câmp de selecție de tip calendar);
* Data estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați (câmp de selecție de tip calendar);
* Condiții de deschidere a ofertelor:
* Locul (în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.))
* Informații despre persoanele autorizate și procedura de deschidere (opțiuni: Da/Nu). În cazul în care utilizatorul de tip Autoritate contractantă bifează opțiunea Da, câmpul aferent devine editabil, iar utilizatorul poate introduce toate informațiile necesare.
* Data limită de de evaluare (câmp de selecție de tip calendar).Utilizatorul de tip autoritate contractanta are posibilitatea de a asocia un utilizator responsabil pentru anuntul de participare, pentru monitorizarea si administrarea acestuia. Utilizatorul apasa butonul **„Asociaza utilizator”**, se afiseaza un selector pe care il utilizeaza pentru alegerea persoanei adecvate.

După vizualizarea/completarea/modificarea informațiilor din secțiunile menționate, utilizatorul de tip Autoritate contractantă are următoarele opțiuni:

* previzualizarea anunțului de participare „Previzualizare”;
* salvarea anunțului de participare (după completarea/modificarea informațiilor necesare) „Salvare anunț”;
* ștergerea anunțului de participare „Șterge anunț”.

Când utilizatorul salvează anunțul de participare, sistemul afișează mesajul „Anunțul de participare a fost salvat cu succes”.

* **Previzualizarea anunțului în definire**

După editarea anunțului de participare, utilizatorul apăsă butonul „Previzualizare” și este direcționat către pagina de previzualizare a acestuia. Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

* + ***Detalii***;
  + ***Secțiunea I***: Autoritatea contractantă;
  + ***Secțiunea II***: Obiect;
  + ***Secțiunea III***: Informații juridice, economice, financiare și tehnice;
  + ***Secțiunea IV***: Procedura;
  + ***Secțiunea VI***: Informații complementare;
  + ***Lista de fișiere care compun documentația de atribuire***;
  + ***Lista documentelor din dosarul companiei solicitate***.

Secțiunea Detalii afișează informații cu privire la numărul documentației de atribuire, data acceptării documentației de atribuire, anunțul de intenție asociat, tipul de legislație, utilități, planul de achiziții în care sunt incluși anul, numele, detaliul de plan, modalitatea de desfășurare a procedurii.

Secțiunea Autoritatea contractantă afișează următoarele informații: denumirea oficială, CUI, adresa (strada, sector, județ, localitate, cod poștal, țară), puncte de contact, în atenția, e-mail, telefon, fax, adresa web, adresă profilului cumpărătorului, tipul de contract (implică o achiziție comună sau nu, este atribuit de un organism central de achiziție sau nu), comunicare, tipul autorității contractante și activitate principală.

Secțiunea Obiect afișează informații cu privire la obiectul achiziției: titlu, cod CPV principal, tipul contractului, o descriere succintă, valoarea totală estimată și informații privind loturile.

Secțiunea Informații juridice, economice, financiare și tehnice afișează informații cu privire la condițiile de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, informații privind contractele rezervate) și condițiile referitoare la contract (informații privind o anumită profesie, condiții de executare a contractului, informații privind personalul responsabil cu executarea contractului).

Secțiunea Procedură afișează informații cu privire la tipul procedurii, informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte, în timpul negocierii sau al dialogului, informații despre licitația electronică, informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP), publicare anterioară privind această procedură, termen-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare, dată estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați, limbile în care pot fi depuse, ofertele sau cererile de participare, perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta, condiții de deschidere a ofertelor.

Secțiunea Informații complementare afișează informații cu privire la periodicitatea achiziției, fluxurile de lucru electronice, informații suplimentare, proceduri de contestare (organismul de soluționare a contestațiilor, organismul competent pentru procedurile de mediere, procedura de contestare, serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare), data expedierii anunțului.

Secțiunile Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate se populează automat cu documentele încărcate.

Utilizatorul verifică informațiile din secțiunile descrise și poate trimite anunțul spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare”, sau poate reveni pe pagina anterioară, apăsând butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/cnotice/CA/lib/NewItem48.png. De asemenea, utilizatorul are opțiunea de a tipări anunțul de participare în această etapă, apăsând butonul „Tipărește”.

Când utilizatorul apăsă butonul de trimitere spre validare, sistemul afișează un mesaj de confirmare a acestui pas. Anunutul intră în starea În așteptare validare.

* **Anunț de participare - în așteptare validare**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare anunț - În așteptare validare, pe pagina principală, aplicația afișează toate anunțurile de participare care așteaptă validare din partea Autorității de monitorizare și control. Îl selectează pe cel dorit și se afișează detaliile aferente.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

* + ***Detalii***;
  + ***Secțiunea I***: Autoritatea contractantă;
  + ***Secțiunea II***: Obiect;
  + ***Secțiunea III***: Informații juridice, economice, financiare și tehnice;
  + ***Secțiunea IV***: Procedura;
  + ***Secțiunea VI***: Informații complementare;
  + ***Lista de fițiere care compun documentația de atribuire***;
  + ***Lista documentelor din dosarul companiei solicitate***;
  + ***Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse***.

Secțiunea Detalii afișează informații cu privire la numărul anunutului, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), starea curentă a anunțului, detalii despre validare, numărul de anunț sub care a fost publicat la JOUE, numărul documentației de atribuire, data acceptării documentației de atribuire, anunțul de intenție asociat, tipul de legislație, sectoriale, planul de achiziții în care este inclus (anul, numele, detaliul de plan), modalitatea de desfășurare a procedurii.

Secțiunea Autoritatea contractantă afișează următoarele informații: denumirea oficială, CUI, adresa (strada, sector, județ, localitate, cod poștal, țară), puncte de contact, în atenția, e-mail, telefon, fax, adresa web, adresă profilului cumpărătorului, tipul de contract (implică o achiziție comună sau nu, este atribuit de un organism central de achiziție sau nu), comunicare, tipul autorității contractante și activitate principală.

Secțiunea Obiect afișează informații cu privire la obiectul achiziției: titlu, cod CPV principal, tipul contractului, o descriere succintă, valoarea totală estimată și informații privind loturile.

Secțiunea Informații juridice, economice, financiare și tehnice afișează informații cu privire la condițiile de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, informații privind contractele rezervate) și condițiile referitoare la contract (informații privind o anumită profesie, condiții de executare a contractului, informații privind personalul responsabil cu executarea contractului).

Secțiunea Procedură afișează informații cu privire la tipul procedurii, informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte, în timpul negocierii sau al dialogului, informații despre licitația electronică, informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP), publicare anterioară privind această procedură, termen-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare, dată estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați, limbile în care pot fi depuse, ofertele sau cererile de participare, perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta, condiții de deschidere a ofertelor.

Secțiunea Informații complementare afișează informații cu privire la periodicitatea achiziției, fluxurile de lucru electronice, informații suplimentare, proceduri de contestare (organismul de soluționare a contestațiilor, organismul competent pentru procedurile de mediere, procedura de contestare, serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare), data expedierii anunțului.

Secțiunile Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate se populează automat cu documentele încărcate.

Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse afișează următoarele informații: numărul anunțului, denumire contract, dată transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) și data respingerii.

Pe această pagină, utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate efectua următoarele acțiuni:

* + - Poate tipări anunțul de participare, apăsând butonul „Tipărește”;
    - Poate asocia un utilizator, apăsând butonul „Asociază utilizator”, în dreapta sus. Se afișează un selector, în care utilizatorul alege utilizatorul asociat anunțului respectiv. Apoi, utilizatorul poate apăsa butonul de confirmare sau de respingere a selecției.
* **Anunț de participare - Publicat**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare anunț - Publicat, pe pagina principală, aplicația afișează toate anunțurille de participare publicate. Selectează anunțul dorit și se afișează detaliile aferente.

Pagina este împărțită în urmatoarele secțiuni:

* + ***Detalii***;
  + ***Secțiunea I***: Autoritatea contractantă;
  + ***Secțiunea II***: Obiect;
  + ***Secțiunea III***: Informații juridice, economice, financiare și tehnice;
  + ***Secțiunea IV***: Procedura;
  + ***Secțiunea VI***: Informații complementare;
  + ***Lista de fișiere care compun documentația de atribuire***;
  + ***Lista documentelor din dosarul companiei solicitate***;
  + ***Lista clarificări și decizii;***
  + ***Lista erate;***
  + ***Istoricul de anunțuri respinse***.

Secțiunea Detalii afișează informații cu privire la numărul anunutului, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), starea curentă a anunțului, detalii despre validare ANAP, data acceptării, numărul documentației de atribuire, data acceptării documentației de atribuire, anunțul de intenție asociat, tipul de legislație, sectoriale, planul de achiziție în care este inclus (anul, numele, detaliul de plan), modalitatea de desfășurare a procedurii.

Secțiunea Autoritatea contractantă afișează informații cu privire la denumirea și adresele Autorității contractante, achiziție comuna (contractul implică o achiziție comună sau nu, este atribuit de un organism central de achiziție sau nu), comunicare, tipul autorității contractante și activitate principală.

Secțiunea Obiect afișează informații cu privire la obiectul achiziției: titlu, cod CPV principal, tipul contractului, o descriere succintă, valoarea totală estimată și informații privind loturile.

Secțiunea Informații juridice, economice, financiare și tehnice afișează informații cu privire la condițiile de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, informații privind contractele rezervate) și condițiile referitoare la contract (informații privind o anumită profesie, condiții de executare a contractului, informații privind personalul responsabil cu executarea contractului).

Secțiunea Procedură afișează informații cu privire la tipul procedurii, informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte, în timpul negocierii sau al dialogului, informații despre licitația electronică, informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP), publicare anterioară privind această procedură, termen-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare, dată estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați, limbile în care pot fi depuse, ofertele sau cererile de participare, perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta, condiții de deschidere a ofertelor.

Secțiunea Informații complementare afișează informații cu privire la periodicitatea achiziției, fluxurile de lucru electronice, informații suplimentare, proceduri de contestare (organismul de soluționare a contestațiilor, organismul competent pentru procedurile de mediere, procedura de contestare, serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare), data expedierii anunțului.

Secțiunile Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate se populează automat cu documentele încărcate.

Clarificările și deciziile sunt documente pe care Autoritatea contractantă le încarcă la anunțurile de inițiere de proceduri. Funcționalitatea se aplică următoarelor tipuri de anunțuri: invitații de participare, anunțuri de participare, concesionări și concurs de soluții. Pe pagina cu detaliul anunțului de inițiere procedură, utilizatorul are acces la Lista de clarificări și decizii, care va conține toate clarificările și deciziile încărcate la anunțul curent.

Filtrele disponibile pentru căutarea unui document de tip clarificare/decizie sunt următoarele:

* + - Tip document (selector - Solicitare clarificare/răspuns la solicitarea de clarificare/clarificare, Modificare/completare la documentația de atribuire (exceptând anunțul/invitația), Înștiințare/contestație, Decizie CNSC, Extindere termen de evaluare, Decizie instanță);
    - Data postare (selector de tip calendar).

După completarea filtrelor de căutare, utilizatorul de tip Autoritate contractantă apăsă butonul „Filtrează”, dacă dorește afișarea clarificărilor și deciziilor dorite, sau „Șterge filtre”, dacă intenționează să renunțe la parametrii de filtrare selectați.

Pentru adăugarea unei clarificări/decizii noi, utilizatoril de tip Autoritate contractantă apăsă butonul , în partea stângă sus a secțiunii. Se afișează o serie de câmpuri ce trebuie completate și o opțiune de încărcare a documentelor necesare, pentru adăugarea unei clarificări/decizii. Câmpurile obligatorii sunt marcate ca atare.

* + - Denumire (câmp editabil);
    - Comentariu (câmp editabil);
    - Tip document (selector - Solicitare clarificare/răspuns la solicitarea de clarificare/clarificare, Modificare/completare la documentația de atribuire (exceptând anunțul/invitația), Înștiințare/contestație, Decizie CNSC, Extindere termen de evaluare
    - Butonul „Încarcă fișier”. Utilizatorul apăsă butonul respectiv, care deschide o fereastră de navigare și selecție a documentelor necesare.

După completarea câmpurilor din secțiune, utilizatorul poate salva clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Renunță” și/sau „Salvează”.

Erata reprezintă modalitatea prin care Autoritatea contractantă corectează informațiile din anunțuri. Tot prin erate se semnalează modificări în documentația de atribuire sau a statusului procedurii. Pe pagina anunțului de participare publicat, utilizatorul de tip Autoritate contractantă are posibilitatea de a selecta erate publicate sau de a adăuga o erată nouă.

După completarea filtrelor de căutare, utilizatorul de tip Autoritate inițiază căutarea, cu ajutorul butonului „Filtrează”, sau renunță la căutare, apăsând butonul „Șterge filtre” și apoi butonul „Filtrează”

* + Descărcare documentație și clarificări, apăsând butonul **„Descărcare documentație și clarificări”.**
* **Anunț de participare – Respins**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare anunț - Respins, pe pagina principală, aplicația afișează toate anunțurille de participare respinse. Selectează anunțul dorit și se afișează detaliile aferente.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Detalii;

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

o Secțiunea II: Obiect;

o Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice;

o Secțiunea IV: Procedură;

o Secțiunea VI: Informații complementare;

o Listă de fișiere care compun documentația de atribuire;

o Listă documentelor din dosarul companiei solicitate;

o Listă de clarificări și decizii.

o Istoricul de anunțuri respinse.

Secțiunea Detalii afișează informații cu privire la numărul anunutului, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), starea curentă a anunțului, detalii despre validare, data acceptării, observații, numărul documentației de atribuire, anunțul de intenție asociat, tipul de legislație, sectoriale, planul de achiziții în care este inclus, nume plan, detaliu de plan, modalitatea de desfășurare a procedurii.

Secțiunea Autoritatea contractantă afișează următoarele informații: denumirea oficială, CUI, adresa (strada, sector, județ, localitate, cod poștal, țară), puncte de contact, în atenția, e-mail, telefon, fax, adresa web, adresă profilului cumpărătorului, tipul de contract (implică o achiziție comună sau nu, este atribuit de un organism central de achiziție sau nu), comunicare, tipul autorității contractante și activitate principală.

Secțiunea Obiect afișează informații cu privire la obiectul achiziției: titlu, cod CPV principal, tipul contractului, o descriere succintă, valoarea totală estimată și informații privind loturile.

Secțiunea Informații juridice, economice, financiare și tehnice afișează informații cu privire la condițiile de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, informații privind contractele rezervate) și condițiile referitoare la contract (informații privind o anumită profesie, condiții de executare a contractului, informații privind personalul responsabil cu executarea contractului).

Secțiunea ***Procedură*** afișează informații cu privire la tipul procedurii, informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte, în timpul negocierii sau al dialogului, informații despre licitația electronică, informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP), publicare anterioară privind această procedură, termen-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare, dată estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați, limbile în care pot fi depuse, ofertele sau cererile de participare, perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta, condiții de deschidere a ofertelor.

Secțiunea ***Informații complementare*** afișează informații cu privire la periodicitatea achiziției, fluxurile de lucru electronice, informații suplimentare, proceduri de contestare (organismul de soluționare a contestațiilor, organismul competent pentru procedurile de mediere, procedura de contestare, serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare), data expedierii anunțului.

Secțiunile ***Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate*** se populează automat cu documentele încărcate.

Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse oferă informații cu privire la numărul anunțului, denumirea contractului, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), Data respingerii.

Acțiunea disponibilă pentru utilizatorul de tip Autoritate contractantă, pe această pagină este asocierea unui utilizator, apăsând butonul **„Asociază utilizator”**, poziționat în partea dreapta-sus a paginii.

* **Editarea eratei**

Pagina de editare al anunțului de erată se accesează din lista de anunțuri de erate în două moduri: prin acțiunea de adăugare sau de editare a unui anunț existent.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Secțiunea Detalii;

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

o Secțiunea ÎI: Obiectul contractului;

o Secțiunea IV: Procedură;

o Secțiunea VII: Modificări.

Secțiunea Detalii oferă informații cu privire la tipul de legislație, sectoriale și PPP (este/nu este PPP). Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea I: Autoritatea contractantă*** prezintă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: denumire, adresa și puncte de contact (denumire oficială, adresa, localitate, cod poștal, țară), punct(e) de contact, în atenția, telefon, email, fax, adresa(e) de internet, adresa sediului principal al autorității contractante (URL), adresa profilului cumpărătorului (URL). tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă). Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea II: Obiectul contractului*** oferă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: denumirea atribuită contractului de către autoritatea/entitatea contractantă, descriere succintă a contractului sau a achiziției (achizițiilor), vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV). Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea IV: Procedură*** oferă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: tip de procedură, informații administrative (referința pentru anunțurile trimise electronice, anunț la care face referire această publicație, dată expedierii anunțului original. Secțiunea nu este editabilă.

În secțiunea ***Modificări***, utilizatorul Autoritate contractantă efectuează modificările necesare pe anunțul de participare publicat, modificări ce se vor afișa în anunțul de erată. Utilizatorul de tip Autoritate contractantă trebuie să bifeze/completeze următoarele tipuri de informații: motivul modificării și textul ce urmează să fie corectat în anunțul original.

***Motivul modificării.*** Utilizatorul poate bifa una dintre următoarele două variante:

* + - Modificarea informațiilor originale oferite de Autoritatea contractantă
    - Publicația TED nu respectă informațiile originale oferite de Autoritatea contractantă.

Text ce urmează să fie corectat în anunțul original. Această secțiune este utilizată pentru modificări ale textului, codului CPV sau ale datelor. Opțiunea de modificare se află pe partea stângă a paginii, iar pe partea dreaptă a paginii, utilizatorul de tip Autoritate contractantă vizualizează anunțul de participare original, pentru care se creează erata.

Pentru efectuarea unei modificări, utilizatorul de tip Autoritate contractantă selectează una dintre opțiunile dorite (Modificări de texte, Modificări de CPV, Modificări de date). Se afișează câmpurile ce trebuie completate pentru adăugarea unei erate la anunțul de participare publicat. De asemenea, utilizatorul Autoritate contractantă poate adăuga informații suplimentare, în câmpul editabil Alte informații suplimentare. Câmpurile respective sunt următoarele:

* + - Numărul secțiunii (selector editabil);
    - Lot nr. (caxmp editabil);
    - Locul textului ce urmează să fie modificat (câmp editabil);
    - În loc de (câmp editabil);
    - A se citi (câmp editabil).

După completarea câmpurilor și salvarea modificărilor, (apăsând butonul din dreapta sus a secțiunii deschise) utilizatorul de tip Autoritate contractantă are următoarele opțiuni:

◾Apăsă butonul „Salvează erata”, iar aplicația afișează mesajul „Erata a fost salvată cu succes”

◾Apăsă butonul „Șterge erata”, dacă motivul acesteia nu (mai) este valabil.

◾Apăsă butonul „Previzualizare”, pentru a consulta detaliile anunțului de erată, înainte de trimitere spre validare.

* **Previzualizarea eratei în curs de definire**

După editare și apăsarea butonului „Previzualizare”, utilizatorul este direcționat către pagina de previzualizare a anunțului de erata corespunzător anunțului de participare publicat.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

* + Secțiunea Detalii;
  + Secțiunea I: Autoritatea contractantă;
  + Secțiunea II: Obiectul contractului;
  + Secțiunea IV: Procedura;
  + Secțiunea VII: Modificări.

Secțiunea ***Detalii*** oferă informații cu privire la tipul de legislație, sectoriale și PPP (este/nu este PPP). Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea I: Autoritatea contractantă*** prezintă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: denumire, adresa și puncte de contact (denumire oficială, adresa, localitate, cod poștal, țară), punct(e) de contact, în atenția, telefon, email, fax, adresa sediului principal al autorității contractante (URL), adresa profilului cumpărătorului (URL). tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă).

***Secțiunea II: Obiectul contractului*** oferă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: denumirea atribuită contractului de către autoritatea/entitatea contractantă, descriere succintă a contractului sau a achiziției (achizițiilor), vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV). Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea VI: Informații complementare*** oferă următoarele informații cu privire la Autoritatea contractantă: informații administrative (referința pentru anunțurile trimise electronice, anunț la care face referire această publicație, dată expedierii anunțului original. Secțiunea nu este editabilă.

***Secțiunea VII: Modificări*** oferă informații cu privire la modificările aduse anunțului la care s-a dat curenta erata.Secțiunea nu este editabilă.

După verificarea informațiilor, utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate trimite anunțul de erată spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare” sau poate reveni pe pagina de editare a anunțului, apăsând butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/cnotice/CA/lib/NewItem126.png. De asemenea, utilizatorul are posibilitatea de a tipări anunțul, apăsând butonul **„Tipărește”.**

* + 1. **Invitația de participare**

Listă de invitații de participare se accesează din meniul „Inițieri de proceduri de achiziție”, opțiunea „Invitații de participare”.

La accesarea meniului, se deschide pagina „Invitații de participare”, ce cuprinde lista(prefiltrată pentru anunțuri de concurs de soluții plus "data intrare în stare curentă anunț" mai mică cu 30 de zile decât dată curenta) invitațiilor de participare adăugate de autoritatea contractantă. Prima secțiune a paginii cuprinde un formular de căutare a invitațiilor definite, iar a doua secțiune cuprinde lista tuturor invitațiilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă. Se completează/bifează filtrele necesare pentru căutare (filtre principale și filtre suplimentare, activate prin apăsarea butonului **„Mai multe filtre”**).

După completarea filtrelor dorite, utilizatorul apăsă butonul „Filtrează”; platforma afișează toate invitațiile de participare ce corespund filtrelor selectate. Se afișează informațiile și opțiunile de modificare aferente stării în care se află invitația de participare. Pentru afișarea tuturor invitațiilor de participare, se apasă butonul **„Șterge filtre”,** apoi butonul **„Filtrează”**.

Lista invitațiilor de participare se poate ordona după data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii (opțiuni de selecție disponibile deasupra listei de anunțuri). De asemenea, utilizatorul poate exporta lista de invitații de participare în format excel, pdf sau csv, apăsând bu tonul „Export” deasupra listei de rezultate.

* **Adăugare invitație de participare**

O nouă invitație de participare se adaugă apăsând butonul **„Adaugă”,** poziționat în dreapta sus a paginii de anunțuri de inițiere. *Se deschide un drop-down cu 5 opțiuni de unde alegem "Invitație de participare"*

Se afișează o fereastră de tip pop-up, ce cuprinde filtrele de căutare a documentației de atribuire aferente invitației de participare ce urmează să fie creată.

Utilizatorul poate utiliza filtrele disponibile, pentru căutarea documentației de atribuire necesare. După selectarea filtrului/filtrelor dorit/e, utilizatorul apăsă butonul **„Filtrează”** și se afișează documentația de atribuire rezultată. Dacă dorește să vadă lista completă de documentații de atribuire, utilizatorul poate apăsa butonul **„Șterge filtre”,** apoi butonul **„Filtrează”.** Se va afișa lista completă de documentații de atribuire disponibile. După selectarea documentației de atribuire dorite, se apasă butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/rfqNotice/CA/lib/NewItem17.png. Se închide fereastra de selecție și se afișează pagina de completare a informațiilor, pentru generarea invitației de participare.

* **Editarea invitației în definire**

Pagina unei invitații de participare în curs de definire afișează următoarele informații:

* **Secțiunea Plan de achiziții**

În această secțiune, utilizatorul selectează/deselectează detaliul din planul anual de achiziții publice (PAAP) pentru care se publică invitația de participare și stabilește valoarea alocată detaliului respectiv din plan.

Pașii pentru selectare sunt următorii:

Utilizatorul apăsă butonul **„Selectare detaliu plan”,** pentru a intra în câmpul de selecție a filtrelor de căutare a detaliului de achiziție:

Utilizatorul poate utiliza filtrele disponibile pentru căutarea detaliului de plan pentru care dorește să vizualizeze informații și să modifice valoarea estimată. Apăsă butonul **„Filtrează”** și se afișează lista de detalii plan corespunzătoare (dacă apăsă butonul **„Șterge filtre”,** utilizatorul elimină informațiile introduse în filtre, pentru căutare). Apoi, selectează și detaliul de plan dorit și apăsă butonul albastru http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/rfqNotice/CA/lib/NewItem72.png. După selectarea detaliului de plan, utilizatorul completează valoarea alocată detaliului de plan, pe care o salvează apăsând butonul **„Salvare valoare alocată”.**

* **Secțiunea Adrese**

Această secțiune prezintă informații de contact, cu privire la autoritatea contractantă.

Informatiile pot fi modificate, apasand butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/rfqNotice/CA/lib/NewItem179.png. Se afișează o fereastră de modificare, ce cuprinde informații cu privire la entitatea autoritate contractantă (informații de identificare și de contact).

După completarea corespunzătoare a câmpurilor, utilizatorul are opțiunea de a apăsa butonul **„Salvează”,** pentru a salva modificările făcute, sau butonul **„Renunță”,** pentru a renunța la modificările efectuate.

* **Secțiunea informații**

În această secțiune, utilizatorul poate vizualiza/completă următoarele câmpuri:

* adresa la care se trimit ofertele ;
* adresă (locul) de deschidere a ofertelor;
* modul de obținere a documentației de atribuire (S.E.A.P.);
* termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.

Există posibilitatea de a asocia un utilizator responsabil la invitația de participare, pentru monitorizarea și administrarea acesteia. Se apasă butonul „Asociază utilizator”, se afișează un selector utilizat pentru alegerea persoanei adecvate.

După vizualizarea/completarea/modificarea informațiilor din secțiunile menționate, opțiunile sunt următoarele:

◾salvarea invitației de participare (doar dacă sunt completate toate câmpurile obligatorii);

◾ștergerea invitației de participare;

◾previzualizarea invitației de participare;

◾asociere utilizator autoritate contractantă la curentul anunț.

La salvarea invitației de participare, sistemul afișează mesajul: Invitația de participare a fost salvată cu succes.

* **Previzualizarea invitației în definire**

După editarea invitației de participare, utilizatorul apăsă butonul **„Previzualizare”** și este direcționat către pagina de previzualizare a invitației de participare. Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

* + Detalii
  + Secțiunea I: Autoritatea contractantă
  + Secțiunea II: Obiect
  + Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice
  + Secțiunea IV: Procedura
  + Secțiunea VI: Informații complementare
  + Lista de fișiere care compun documentația de atribuire
  + Lista documentelor din dosarul companiei solicitate.

Secțiunea ***Detalii*** afișează urmatoarele informații:

* + Documentație de atribuire

Secțiunea ***Autoritatea contractantă*** urmatoarele informații:

* + Denumire și adrese

Denumire oficială

* + - CUI
    - Strada
    - Sector:
    - Județ
    - Localitate
    - Cod poștal
    - Țara
    - Punct(e) de contact
    - În atenția
    - E-mail
    - Telefon
    - Fax
    - Adresa principală
    - Adresa profilului cumpărătorului
  + Achiziție comună
  + Comunicare
  + Activitate principală

Secțiunea ***Obiect*** afișează următoarele informații:

* Obiectul achiziției

◾Titlu

◾Cod CPV principal

◾Tipul contractului

◾Descriere succintă

◾Valoarea totală estimată

◾Informații privind loturile

* Lista de loturi.

Secțiunea ***Informații juridice, economice, financiare și tehnice*** afișează următoarele informații:

* + Condiții de participare
* Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale
* Situația economică și financiară
* Capacitatea tehnică și profesională
* Reguli și criterii obiective de participare
* Informații privind contractele rezervate
* Depozite și garanții solicitate
* Principalele condiții de finanțare și modalități de plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante care le reglementează
  + Condiții referitoare la contract
    - Informații privind o anumită profesie
    - Condiții de executare a contractului
    - Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului

Secțiunea ***Procedură*** afișează următoarele informații

◦ Tipul procedurii

◾Informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte, în timpul negocierii sau al dialogului

◾Informații privind negocierea (numai pentru procedurile competitive cu negociere)

◾Informații despre licitația electronică

◾Informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP)

◦Informații administrative

◾Publicare anterioară privind această procedură

◾Termen-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare

◾Data estimată a expedierii invitațiilor de prezentare a ofertelor sau de participare către candidații selectați

◾Limbile în care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare

◾Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta

◾Condiții de deschidere a ofertelor.

Sectiunea ***Informatii complementare***afiseaza urmatoarele informatii:

* + Informatii privind periodicitatea achizitiei
  + Informatii privind fluxurile de lucru electronice
  + Informatii suplimentare
  + Proceduri de contestare
    - Organismul de solutionare a contestatiilor
    - Organismul competent pentru procedurile de mediere
    - Procedura de contestare
    - Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare
  + Data expedierii prezentului anunt.

Secțiunea Informații complementare afișează următoarele informații:

o Informații privind periodicitatea achiziției

o Informații privind fluxurile de lucru electronice

o Informații suplimentare

o Proceduri de contestare

* Organismul de soluționare a contestațiilor
* Organismul competent pentru procedurile de mediere
* Procedura de contestare
* Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

o Dată expedierii prezentului anunț.

Secțiunile ***Listă de fișiere care compun documentația de atribuire*** și ***Lista documentelor din dosarul companiei solicitate*** se populează automat cu documentele încărcate.

Utilizatorul verifică informațiile din secțiunile descrise și poate transmite spre validare invitația sau o poate publica (invitația de participare va urma același flux ca și documentația de atribuire pe baza căreia a fost creată), apăsând butonul **„Transmite spre publicare”,** sau poate reveni pe pagina anterioar. De asemenea, este disponibilă opțiunea de a tipări invitația de participare în această etapă, apăsând butonul **„Tipărește”.** Când utilizatorul apăsă butonul de trimitere spre validare, sistemul afișează un mesaj de confirmare a acestui pas. Invitația intră în starea În așteptare validare.

* **Invitație de participare - În așteptare validare**

Când este selectat filtrul Stare invitație - În așteptare validare în lista de invitații de participare, aplicația afișează toate invitațiile de participare care așteaptă validare din partea ANAP. Utilizatorul selectează invitația dorită și accesează detaliile invitației.

Starea anunțurilor de inițiere este strict legată de starea documentației cu care a fost creat.Dacă documentația de atribuire a fost trimisă spre ANAP și anunțul va fi tirmis la fel, cu starea " în așteptare validare".Dacă documentația a fost publicată automată atunci și anunțul va fi la fel urmat de mesajul: „Anunțul a fost publicat automat”

* **Invitatie de participare - Publicata**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare invitație - Publicat în lista de invitații de participare, aplicația afișează toate invitațiile de participare publicate. Utilizatorul selectează invitația dorită și se afișează detaliile aferente.

După publicarea unui anunț, vor apărea două opțiuni noi și anume: "Adăugare clarificare/decizie" și "Adăugare erată" descrise mai jos, dar și "Detalii despre validare"

Clarificările și deciziile sunt documente pe care Autoritatea contractantă le încarcă la anunțurile de inițiere de proceduri. Funcționalitatea se aplică tuturor tipurilor de anunțuri de inițiere. În pagina cu detaliile anunțului de inițiere, utilizatorul are acces la Lista de clarificări și decizii, care conține toate clarificările și deciziile încărcate la anunțul curent. Se completează filtrele disponibile pentru căutarea unui document de tip clarificare/decizie și se apasă butonul „Filtrează”, dacă utilizatorul dorește afișarea clarificărilor și deciziilor dorite, sau „Șterge filtre”, dacă intenționează să renunțe la parametrii de filtrare selectați.

Pentru adăugarea unei clarificări/decizii noi, utilizatoril de tip autoritate contractantă apăsă butonul „Adăugare clarificare/decizie”, în partea stângă sus a secțiunii. Se afișează o serie de câmpuri ce trebuie completate și o opțiune de încărcare a documentelor necesare, pentru adăugarea unei clarificări/decizii. Câmpurile obligatorii sunt marcate ca atare.

* + - Denumire (câmp editabil);
    - Comentariu (câmp editabil);
    - Tip document (selector - *Solicitare clarificare/răspuns la solicitarea de clarificare/clarificare, Modificare/completare la documentația de atribuire (exceptând anuntul/invitația), Înștiintare /contestație, Extindere termen de evaluare*
    - Butonul „Încarcă fișier”. Utilizatorul apăsă butonul respectiv, care deschide o fereastră de navigare și selecție a documentelor necesare.

După completarea câmpurilor din secțiune, utilizatorul poate salva clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Salvează”/ „Renunță”.

Erata reprezintă modalitatea prin care autoritatea contractantă corectează informațiile din anunțuri. Tot prin erate se semnalează modificări în documentația de atribuire sau a statusului procedurii. În pagina anunțului de participare publicat, utilizatorul are posibilitatea de a selecta erate publicate sau de a adăuga o erată nouă.

După completarea filtrelor de căutare, utilizatorul de tip autoritate contractantă inițiază căutarea, cu ajutorul butonului „Filtrează”, sau renunță la căutare, apăsând butonul „Șterge filtre”.

Pentru adăugarea unei erate noi, utilizatorul de tip Autoritate contractantă apăsă butonul „Adăugare erată”, poziționat în partea stângă sus, deasupra filtrelor.

De asemenea, pe această pagină, se pot căuta documentele constatatoare aferente procedurii, utilizând filtrele de căutare, în secțiunea Documente constatatoare.

După completarea adecvată a filtrelor, se poate apăsa butonul „Filtrează”, pentru afișarea rezultatelor, sau butonul „Șterge filtre”, pentru ștergerea filtrelor completate. Lista documentelor constatatoare se poate exporta apăsând butonul „Export”, în dreapta sus a listei.

Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse oferă informații cu privire la numărul anunțului, denumirea contractului, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), Data respingerii.

Acțiuni disponibile pe pagină, pentru utilizatorul de tip autoritate contractantă:

o Asocierea unui utilizator, apăsând butonul „Asociază utilizator”, poziționat în partea dreapta-sus a paginii.

o Vizualizare procedură, apăsând butonul „Vizualizare procedură”. Pagina este detaliată în manualul pentru modulul proceduri.

o Descărcare documentație și clarificări, apăsând butonul „Descărcare documentație și clarificări”.

* **Invitație de participare – Respinsă**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare anunț - Respins în lista de invitații de participare, aplicația afișează toate invitațiile de participare respinse. Utilizatorul selectează invitația dorită și se afișează detaliile aferente.

Starea anunțurilor de inițiere este strict legată de starea documentației cu care a fost creat. Un anunț în "așteptare validare" de către ANAP poate fi respins, documentația de atribuire folosită eliberându-se, permițând utilizatorului refacerea anunțului.Acesta trebuie să aibă în vedere corectarea problemelor semnalate de ANAP la respingere.

* + 1. **Anunțul de participare simplificat**

Listă de anunțuri de participare simplificate se accesează din meniul „Inițieri de proceduri de achiziție”, opțiunea „Anunțuri de participare simplificate”.

La accesarea meniului, se deschide pagina „Anunțuri de participare simplificate”, ce cuprinde lista anunțurilor de participare simplificate dar și al altor anunțuri în funcție de filtrare, adăugate de Autoritatea contractantă. Prima secțiune a paginii cuprinde un formular de căutare a anunțurilor definite, iar a doua secțiune cuprinde lista tuturor anunțurilor de participare simplificate, definite de Autoritatea contractantă curentă. Se completează/bifează filtrele necesare pentru căutare (filtre principale și filtre suplimentare, activate prin apăsarea butonului “Mai multe filtre”).

După completarea filtrelor dorite, utilizatorul apăsă butonul “Filtrează”, iar platforma afișează toate anunțurile de participare simplificate ce corespund filtrelor selectate. Se afișează informațiile și opțiunile de modificare aferente stării în care se afla anunțul de participare simplificat. În dreapta jos a listei putem selecta câte anunțuri să fie afișate în lista precum și totalul acestora.

Lista anunțurilor de participare simplificate se poate ordona după data transmiterii spre publicare, data publicării sau data respingerii (opțiuni de selecție disponibile deasupra listei de anunțuri). De asemenea, utilizatorul poate exporta lista de invitații de participare în format excel, pdf sau csv, apăsând butonul “Export”deasupra listei de rezultate.

* **Adăugare anunț de participare simplificat**

Un nou anunț de participare simplificat se adaugă apăsând butonul “Adaugă”, poziționat în dreapta sus a paginii Anunțuri de inițiere. Se deschide un drop-down de unde putem selecta tipul de anunț dorit(anunț de participare simplificat pentru acest caz) urmat de o alegere a documentației de atribuire.

Se afișează o fereastră de tip pop-up, ce cuprinde filtrele de căutare a documentației de atribuire aferente anunțului de participare simplificat ce urmează să fie creat.

Utilizatorul poate utiliza filtrele disponibile, pentru căutarea documentației de atribuire necesare. După selectarea filtrului sau a filtrelor dorite, utilizatorul apăsă butonul “Filtrează”și se afișează documentația de atribuire rezultată. Pentru a vedea lista completă de documentații de atribuire, se poate apăsa butonul “Șterge filter”, apoi butonul “Filtrează”.

După selectarea documentației de atribuire dorite, utilizatorul de tip Autoritate contractantă apăsă butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/scnotice/CA/lib/NewItem17.png. Se închide fereastra de selecție și se afișează pagina de completare a informațiilor, pentru generarea anunțului de participare simplificat

* **Editarea anunțului de participare simplificat**

Pagina unui anunț de participare simplificat în curs de definire afișează următoarele informații:

* Secțiunea Detalii

Această secțiune afișează documentația de atribuire pe baza căreia se adaugă un anunț de participare simplificat.

* Secțiunea Plan de achiziții

În această secțiune, utilizatorul selectează detaliul din planul anual de achiziții publice (PAAP) pentru care se publică anunțul de participare simplificat și stabilește valoarea alocată detaliului de plan respectiv.

Pașii de selectare sunt următorii:

Utilizatorul apăsă butonul “Selectare detaliu plan”, pentru a intra în câmpul de selecție a filtrelor de căutare a detaliului de achiziție.

Utilizatorul poate utiliza filtrele disponibile pentru căutarea detaliului de plan pentru care dorește să vizualizeze informații și să modifice valoarea estimată. Apăsă butonul “Filtrează|”și se afișează lista de detalii plan corespunzătoare. Apăsând butonul “Șterge filtre” , urmat de butonul “Filtrează”, se afișează toate detaliile de plan disponibile din . Apoi, selectează și detaliul de plan dorit și apăsă butonul albastru http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/scnotice/CA/lib/NewItem72.png. După selectarea detaliului de plan, utilizatorul completează valoarea alocată detaliului de plan, pe care o salvează apăsând butonul “Salvare valoare alocată”. Utilizatorul poate îndepărta detaliul de plan selectat, apăsând butonul “Deselectează detaliu plan”.

* **Secțiunea I Autoritatea contractanta**

Această secțiune prezintă informații de contact, cu privire la Autoritatea contractantă.

Informațiile pot fi modificate, apăsând butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/scnotice/CA/lib/NewItem228.png. Se afișează o fereastră de modificare, ce cuprinde informații cu privire la Autoritatea contractantă (informații de identificare și de contact).

După completarea corespunzătoare a câmpurilor, operatorul are opțiunea de a apăsa butonul “Salvează”, pentru a salva modificările făcute, sau butonul “Renunță”, pentru a renunța la modificările efectuate. Nota: toate câmpurile sunt obligatorii.

* **Secțiunea informații**

În această secțiune, utilizatorul poate vizualiza/completa informații cu privire la adresa (locul) de deschidere a ofertelor, modul de obținere a documentației de atribuire (S.E.A.P.), termenul limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare

Există posibilitatea de a asocia un utilizator responsabil la anunțul de participare simplificat, pentru monitorizarea și administrarea acestuia. Se apasă butonul “Asociază utilizator”, se afișează un selector utilizat pentru alegerea persoanei adecvate.

După vizualizarea/completarea/modificarea informațiilor din secțiunile menționate, opțiunile sunt următoarele:

* salvarea anunțului de participare simplificat (doar dacă sunt completate toate câmpurile obligatorii)
* previzualizarea anunțului de participare simplificat ;
* tergerea anunțului de participare simplificat ;
* asocierea unui utilizator.

La salvarea anunțului de participare simplificat, sistemul afișează mesajul: “Anunțul de participare simplificat a fost salvat cu succes”.

* **Previzualizarea anuntului de participare simplificat**

După editarea anunțului de participare simplificat, utilizatorul apăsă butonul “Previzualizare”și este direcționat către pagina de previzualizare a acestuia. Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Detalii

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă

o Secțiunea II: Obiect

o Secțiunea III: Criterii de calificare/Alte condiții

o Secțiunea IV: Procedură

o Secțiunea VI: Informații suplimentare

o Listă de fișiere care compun documentația de atribuire

o Listă documentelor din dosarul companiei solicitate.

Secțiunea ***Detalii*** afișează următoarele informații:

* + Documentație de atribuire

***Secțiunea I: Autoritatea contractantă afișează următoarele informații:***

Denumire și adrese - informații de identificare a Autorității contractante

-Denumire oficială

-CUI

-Strada

-Județ

-Localitate

-Cod poștal

-Țară

-Punct(e) de contact

-E-mail

-Telefon

-Fax

-Persoana de contact

-Adresa principală

-Adresă web a profilului cumpărătorului (URL)

◦Achiziție comuna

◦Comunicare

◦Activitate principal.

***Secțiunea II: Obiect afișează următoarele informații:***

* + Obiectul achiziției
    - Titlu
    - Cod CPV principal
    - Tipul contractului
    - Descriere succintă
    - Valoarea totală estimată
    - Informații privind loturile.

***Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice***:

-Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale:

-Situația economică și financiară:

-Capacitatea tehnică și profesională

***Secțiunea IV: Procedura*** afișează următoarele informații

* + Descriere
    - Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare
      * Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire
      * Tipul Procedurii
    - Informații privind un acord-cadru sau un sistem dinamic de achiziții
    - Informații despre licitatia electronică
    - Informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP)
  + Informații administrative
* Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare:
* Limbile în care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare
* Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta
* Condiții de deschidere a ofertelor

***Sectiunea VI: Informații suplimentare*** afișează următoarele informații:

◦Informații privind periodicitatea

◦Informații privind fluxurile de lucru electronice

◦Informații suplimentare

◦Proceduri de contestare

-Organismul de soluționare a contestațiilor

-Organismul competent pentru procedurile de mediere

-Procedură de contestare

-Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

◦Data expedierii prezentului anunț.

Secțiunile Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate se populează automat cu documentele încărcate.

Utilizatorul verifică informațiile din secțiunile descrise și poate transmite anunțul spre validare sau îl poate publica (anunțul de participare simplificat va urma același flux ca și documentația de atribuire pe baza căreia a fost creat), apăsând butonul “Transmitere spre publicare”, sau poate reveni pe pagina anterioară, apăsând butonul http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/scnotice/CA/lib/NewItem48.png. De asemenea, este disponibilă opțiunea de a tipări anunțul de participare simplificat, în această etapă, apăsând butonul “Tipărește”. Dacă documentația de atribuire s-a dus spre validare atunci și anunțul va urma același traseu, atlfel anunțul va fi publicat direct.

* **Anunț de participare simplificat - Publicat**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare Anunț - Publicat pe lista de anunțuri de participare simplicate, aplicația afișează toate anunțurile de participare simplicate publicate. Utilizatorul selectează anunțul dorit și se afișează detaliile aferente.

Ecranul de vizualizare este împărțit în următoarele secțiuni:

o Detalii

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă

o Secțiunea II: Obiect

o Secțiunea III: Criterii de calificare/alte condiții

o Secțiunea IV: Procedură

o Secțiunea VI: Informații suplimentare

o Listă de fișiere care compun documentația de atribuire

o Listă documentelor din dosarul companiei solicitate

o Listă de clarificări și decizii

o Listă erate

o Listă documente constatatoare

o Detalii despre validare

Secțiunea ***Detalii*** afișează următoarele informații:

* + Documentație de atribuire

***Secțiunea I: Autoritatea contractantă*** afișează următoarele informații:

◦ Denumire și adrese - informații de identificare a Autorității contractante

- Denumire oficială

- CUI

- Strada

- Județ

- Localitate

- Cod poștal

- Țară

- Punct(e) de contact

- E-mail

- Telefon

- Fax

- Persoană de contact

- Adresa principal

- Adresa web a profilului cumpărătorului (URL)

◦Achiziție comună

◦Tipul autorității contractante

◦Activitate principală

Secțiunea ***Obiect*** afișează următoarele informații:

* + Obiectul achiziției
    - Titlu
    - Cod CPV principal
    - Tipul contractului
    - Descriere succintă
    - Valoarea totală estimată
    - Informații privind loturile.
  + Lista de loturi

***Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice*:**

- Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale:

- Situația economică și financiară:

- Capacitatea tehnică și profesională:***Sectiunea IV: Procedura*** afiseaza urmatoarele informatii

* + Descriere
    - Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare
      * Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire
      * Tipul Procedurii
    - Informații privind un acord-cadru sau un sistem dinamic de achiziții
    - Informații despre licitația electronică
    - Informații despre Acordul privind achizițiile publice (AAP)
  + Informații administrative
    - Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare:
    - Limbile în care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare
    - Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta
    - Condiții de deschidere a ofertelor

***Secțiunea VI: Informații suplimentare*** afișează următoarele informații:

◦Informații privind periodicitatea

◦Informații privind fluxurile de lucru electronice

◦Informații suplimentare

◦Proceduri de contestare

- Organismul de soluționare a contestațiilor

- Organismul competent pentru procedurile de mediere

- Procedura de contestare

- Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

◦Data expedierii prezentului anunț.

Secțiunile Listă de fișiere care compun documentația de atribuire și Lista documentelor din dosarul companiei solicitate se populează automat cu documentele încărcate.

Clarificările și deciziile sunt documente pe care Autoritatea contractantă le încarcă la anunțurile de inițiere de proceduri. Funcționalitatea se aplică tuturor tipurilor de anunțuri de inițiere. În pagina cu detaliile anunțului de inițiere, utilizatorul are acces la Lista de clarificări și decizii, care conține toate clarificările și deciziile încărcate la anunțul curent. Se completează filtrele disponibile pentru căutarea unui document de tip clarificare/decizie și se apasă butonul “Filtrează”, dacă utilizatorul dorește afișarea clarificărilor și deciziilor dorite, sau “Șterge filtre”, dacă intenționează să renunțe la parametrii de filtrare selectați.

Pentru adăugarea unei clarificări/decizii noi, utilizatorul de tip autoritate contractantă apăsă butonul “Adăugare clarificare/decizie”, în partea stângă sus a secțiunii. Se afișează o serie de câmpuri ce trebuie completate și o opțiune de încărcare a documentelor necesare, pentru adăugarea unei clarificări/decizii. Câmpurile obligatorii sunt marcate ca atare.

* Denumire (câmp editabil);
* Comentariu (câmp editabil);
* Tip document (selector - Solicitare clarificare/răspuns la solicitarea de clarificare/clarificare, Modificare/completare la documentația de atribuire (exceptând anunțul/invitația), Înștiințare /contestație, Extindere termen de evaluare
* Butonul “Încărcare fișier”. Utilizatorul apăsă butonul respectiv, care deschide o fereastră de navigare și selecție a documentelor necesare.

După completarea câmpurilor din secțiune, utilizatorul poate salva clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor “Salvează”/”Renunță”.

Erata reprezintă modalitatea prin care autoritatea contractantă corectează informațiile din anunțuri. Tot prin erate se semnalează modificări în documentația de atribuire sau a statusului procedurii. În pagina anunțului de participare publicat, utilizatorul are posibilitatea de a selecta erate publicate sau de a adăuga o erată nouă.

După completarea filtrelor de căutare, utilizatorul de tip autoritate contractantă inițiază căutarea, cu ajutorul butonului “Filtrează”, sau afișează toate eratele disponibile, apăsând butonul “Șterge filtre”, urmat de butonul “Filtrează”.

Lista de erate se poate ordona după data transmiterii spre publicare, data publicării sau data respingerii. De asemenea, lista poate fi exportată în format excel, pdf sau csv, apăsând butonul “Export”

Pentru adăugarea unei erate noi, utilizatorul de tip Autoritate contractantă apăsă butonul “Adăugare erată”, poziționat în partea stângă sus, deasupra filtrelor. Modul de completare este detaliat în manualul de erate.

Secțiunea Detalii despre validare oferă informații cu privire la validarea anunțului: data acceptării, observații.

# **Proceduri**

Tipurile de proceduri care se pot gestiona în SICAP sunt:

**• Cererea de ofertă (pentru OUG nr.114/2011);**

**• Procedura simplificată inițiată prin anunț de participare simplificat;**

**• Licitația deschisă inițiată prin anunț de participare sau de concesionare;**

**• Licitația deschisă accelerată inițiată prin anunț de participare;**

**• Procedura restrânsă inițiată prin anunț de participare;**

**• Procedura competitivă cu negociere inițiată prin anunț de participare;**

**• Procedura competitivă cu negociere accelerată inițiată prin anunț de participare;**

**• Dialog competitiv inițiată prin anunț de participare sau de concesionare;**

**• Concurs de soluții deschis inițiată prin anunț de concurs;**

**• Concurs de soluții restrâns inițiată prin anunț de concurs.**

În cazul procedurii fără publicarea prealabilă se definește direct anunțul de atribuire.

Funcție de modalitatea de desfășurare a procedurii se identifică două tipuri de proceduri:

1) Proceduri online – reprezintă acele proceduri desfășurate integral prin mijloace electronice. Acest lucru presupune ca depunere ofertelor, solicitările de clarificare, evaluarea sau deliberarea se fac exclusiv prin intermediul sistemului. Doar tipurile de proceduri cerere de ofertă, procedura simplificată, procedura deschisă inițiată prin anunț de participare (inclusiv în varianta accelerată) și procedura restrânsă pot fi desfășurate online.

2) Proceduri offline – reprezintă proceduri desfășurate în stil clasic fără utilizarea mijloacelor electronice, S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)-ul fiind utilizat doar pentru publicarea anunțurilor de inițiere și atribuire, a eratelor și clarificărior, și opțional pentru organizarea fazei finale de licitație electronică.

Indiferent de modalitatea de desfășurare o procedură poate avea la un moment dat una din următoarele stări:

• În desfășurare – reprezintă acea stare a procedurii în care se pot efectua înscrieri în procedură, depunere de ofertă, evaluri etc. La momentul publicării anunțului de inițiere aferent, procedura va intra automat starea "În desfășurare".

• Suspendată – reprezintă starea în care va intra procedura la suspendarea de către autoritatea contractantă a acesteia. În starea "Suspendată" nu sunt permise niciun fel de acțiuni la nivel de procedură.

• Anulată – reprezintă starea în care se va intra procedura la momentul anulării procedurii de către autoritatea contractantă sau de către sistem la expirarea termenului limită de depunere oferta / candidatură dacă nu există ofertanți înscriși;

• Atribuită – reprezintă starea în care va trece procedura la momentul publicării anunțului de atribuire (în cazul loturilor procedura trece în starea "Atribuită" la momentul în care nu mai există niciun lot în desfășurare, chiar dacă s-a publicat anterior un anunț de atribuire parțial).

În cazul contractului împărțit pe loturi, fiecare lot este considerat o procedură separată. Orice lot are propriul ciclu de viață, iar acesta este independent de fluxul celorlalte loturi ale procedurii. Prin urmare se impune gestionarea de stări și la nivel de lot.

Ca și în cazul procedurii, la nivel de lot vom identifica următoarele stări:

* În desfășurare – reprezintă acea stare a lotului în care se pot efectua înscrieri în procedură, depunere de ofertă, evaluări etc. La momentul publicării anunțului de inițiere aferent, lotul va intra automat starea "În desfășurare".
* Suspendată – reprezintă starea în care va intra lotul la suspendarea de către autoritatea contractantă a acesteia. În starea "Suspendată" nu sunt permise niciun fel de acțiuni la nivel de procedură, cu excepția acțiunii de revenire din suspendare.
* Anulată – reprezintă starea în care se schimbă lotul la momentul anulării lotului sau procedurii;
* Atribuită – reprezintă starea în care se va schimba lotul la momentul publicării anunțului de atribuire pentru contractul la care lotul respectiv a fost asociat.
* Loturile unei proceduri pot fi în stări diferite sau chiar în faze diferite la un moment dat. La momentul inițierii procedurii loturile au aceeași stare și aceeași dată limită de depunere a ofertei / candidaturii (configurată de autoritatea contractantă în anunțul de inițiere). Unele loturi se pot suspenda de către autoritatea contarctantă și prin urmare data limita corespunzătoare etapei în care se afla se va decala la reveniră din suspendare. Altele pot fi anulate sau li se poate extinde termenul limită. Operațiile enumerate reprezintă exemple de acțiuni care pot produce defazaje între loturi (atât la nivel de stări sau etape, cât și în ceea ce privește termenele limită).

Starea unei proceduri cu loturi este influența de starea loturilor conținute astfel:

• O procedură online sau offline este considerată „În desfășurare”, dacă are cel puțin un lot în starea „În desfășurare” sau „Suspendată”.

• O procedură online sau offline este considerată „Anulată” dacă toate loturile conținute au fost anulate individual.

• O procedură online sau offline este considerată „Suspendată” dacă toate loturile conținute, care nu sunt atribuite sau anulate, sunt suspendate.

• O procedură online sau offline este considerată „Atribuită” dacă toate loturile conținute care nu sunt anulate, sunt atribuite. Este suficient ca un singur lot al procedurii să fie atribuit (în cazul în care restul sunt anulate) pentru ca procedura să se atribuie.

Procedura cu modalitatea de desfășurare "online" este împărțită în mai multe faze (sau etape):

• Depunere candidatură (aplicabilă doar în cazul licitației restrânse) - în această etapă ofertanții se înscriu în procedură și încarcă documente de calificare;

• Evaluare candidatură (aplicabilă doar în cazul licitației restrânse) - autoritatea contractantă evaluează candidații;

• Depunere oferta - în această etapă ofertanții se înscriu în procedura (în cazul procedurii deschise / simplificate), încarcă documente de calificare, depun ofertă tehnică și financiară;

• Evaluare calificare și tehnică - autoritatea contractantă evaluează ofertanții la calificare și la tehnic;

• Evaluare financiară - autoritatea contractantă evaluează ofertanții dpdv financiar;

• Licitație electronică - etapă opțională de reducere succesivă a ofertei;

• Deliberare - autoritatea contractantă selectează câștigătorul din clasament.

Procedura se accesează din anunțul de inițiere aferent, prin acționarea butonului ”Vizualizare procedură” poziționat în bara de acțiuni din partea dreaptă sus. Anunțurile de inițiere se accesează atât din partea publică, cât și din partea privată (după autentificare), prin selectarea din meniul "Inițieri de proceduri de achiziție" a unuia din cele cinci anunțuri de inițiere "Invitații de participare", "Anunțuri de participare", "Anunțuri de participare simplificate", "Anunțuri de concesionare", "Anunțuri de concurs".

Utilizatorul este direcționat către listă de anunțuri de inițiere din tipul respectiv, din care utilizatorul va selecta anunțul de inițiere dorit. Procedura se poate accesa și direct, din lista anunțurilor de inițiere, prin acționarea butonului ”Vezi procedura” corespunzător anunțului dorit.

* Ecranul de vizualizare al procedurii cu loturi cuprinde:
* Bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus: acțiunile disponibile diferă funcție de starea sau fazele loturilor conținute;
* Zona cu informații de identificare ale procedurii: denumirea contractului, starea procedurii, numărul anunțului de inițiere, valoarea estimată, numărul de ofertanți înscriși / restrași din procedura;
* Fazele procedurii cu afișarea numărului de loturi în etapa respectivă diferențiat pe stări: "în desfășurare" (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_running.png), "suspendate" (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_suspended.png), "anulate" (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_cancelled.png), "atribuite" (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_awarded.png). La click pe numărul de loturi, în lista de loturi (rubrica disponibilă mai jos în ecran) se vor afișa exact acele loturi aflate în fază și starea respective (prin completarea implicită a filtrelor faza lot și stare lot cu valorile corespunzătoare). Sunt evidențiate fazele care au loturi în etapa respectivă.

• Secțiunea cu informații suplimentare despre procedura: modalitatea de desfășurare, modalitatea de atribuire, tipul procedurii, criteriul de atribuire, monedă în care se depune oferta de preț;

• Listă de loturi prevăzută cu filtre de căutare;

• Listă de procese verbale, declarații, rapoarte intermediare și finale;

• Secțiunea cu solicitările de clarificare / întrebările care conține solicitările / întrebările aferente tuturor loturilor procedurii;

• Secțiunea cu reluările de competiție la acord-cadru aferente tuturor loturilor.

Utilizatorul poate extinde vizualiza lista loturilor din cadrul procedurii cu ajutorul butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem4.png, respectiv poate restrânge lista cu ajutorul butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem3.png.

Lotul unei proceduri se poate accesa din detaliul procedurii cu loturi, selectând lotul dorit din lista de loturi. O modalitate alternativă de accesare a lotului unei proceduri este utilizarea selectorului de lot poziționat în partea dreaptă sus a ecranului "Vizualizare lot", care va permite alegerea unui alt lot pentru afișare. Astfel utilizatorul nu trebuie să se întoarcă în detaliul procedurii pentru a selecta un alt lot din lista de loturi.

Ecranul de vizualizare al lotului de procedură conține:

• Bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus; acțiunile disponibile diferă funcție de starea sau faza lotului;

• Zona cu informații de identificare ale procedurii: denumirea contractului, numărul anunțului de inițiere, starea procedurii, valoarea estimată, numărul de ofertanți înscriși / restrași din procedura;

• Zona cu informații de identificare ale lotului: număr și denumire lot, starea lotului, valoarea estimată a lotului, numărul de ofertanți înscriși / restrași din lot;

• Fazele lotului și termenele limită sau datele de finalizare cunoscute până la acel moment, cu evidențierea etapei curente.

• Secțiunea cu informații suplimentare despre procedura: modalitatea de desfășurare, modalitatea de atribuire, tipul procedurii, criteriul de atribuire, monedă în care se depune oferta de preț.

• Listă cu informații privind factorii de evaluare cu precizarea denumirii și descrierii factorului, a algoritmului de calcul și a ponderii.

• Secțiunea cu solicitările de clarificare / întrebările.

• Secțiunea cu reluările de competiție la acord-cadru.

* + 1. **Suspendarea/revenirea din suspendare**

În cazul în care se depune o contestație la procedură, autoritatea contractantă poate suspenda procedura sau lotul de procedură. Starea de suspendare presupune înghețarea procedurii, iar acțiunile care se pot face sunt limitate la adăugări de clarificări sau decizii și anulări. Acțiunile de suspendare și revenire din suspendare sunt specifice atât procedurilor desfășurate online, cât și celor offline și se pot efectua atât la nivel de procedură (indiferent dacă e cu împărțire pe loturi sau nu), cât și la nivel de lot.

Suspendarea poate surveni în orice fază a procedurii atâta vreme cât procedura este în starea „În desfășurare“. În cazul lotului suspendarea se poate face dacă atât procedura, cât și lotul sunt în starea „În desfășurare“ și dacă lotul nu a fost asociat vreunui contract în anunțul de atribuire. Se va păstra un istoric al suspendărilor și a revenirilor de suspendare, atât la nivel de procedură, cât și la nivel de lot.

Atât la acțiunea de suspendare, cât și la cea de revenire din suspendare, sistemul va genera o notificare către operatorii economici care sunt participanți în procedura online, precum și celor care au subscris la anunțul de inițiere pentru primirea de notificări (indfierent de modalitatea de desfășurare a procedurii).

* **Suspendare procedură**

Pentru a suspenda procedura se acționează butonul ”Suspendare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare procedură. În cazul procedurii cu loturi procedura se suspendă atunci când toate loturile sunt suspendate, așa cum este descris în paragraful suspendare lot. Butonul "Suspendare" este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare".

Autoritatea contractantă va trebui să confirme acțiunea de suspendare a procedurii.

Dacă acțiunea de suspendare se realizează cu succes, starea procedurii se va modifica din "În desfășurare" în "Suspendată". În secțiunea "Istoric suspendare" va apărea o intrare cu data la care s-a efectuat acțiunea de suspendare. La momentul revenirii din suspendare se va completa automat dată de sfârșit a suspendării, așa cum este descris în paragraful revenire din suspendare procedură.

În cazul în care se dorește suspendarea unei proceduri cu loturi, utilizatorul trebuie să suspende toate loturile conținute în procedură, aflate în starea "În desfășurare", așa cum este descris în paragraful suspendare lot.

* **Suspendare lot**

Pentru a suspenda lotul de procedură se acționează butonul "Suspendare" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare lot. Butonul este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" și lotul este în starea "În desfășurare".

Se poate suspenda lotul curent sau se pot suspenda mai multe loturi în același timp. În cel de-al doilea caz se folosește opțiunea "Selecție loturi", care va avea ca efect deschiderea ecranului de selectare loturi. Din lista "Loturi disponibile" se aleg loturile vizate și se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem9.png pentru selectare. Loturile respective vor dispărea din lista "Loturi disponibile" și vor apărea în lista "Loturi selectate".

Operația se poate relua de mai multe ori. În cazul procedurilor cu multe loturi lista "Loturi disponibile" poate fi filtrată cu ajutorul filtrelor de căutare "Denumire lot" și "Număr lot". Pentru a scoate un lot din lista celor selectate se va acționa butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem10.png după selectarea lotului din listă. Operația de suspendare simultană a loturilor se va realiza la acționarea butonul "Salvare" din fereastră și se va aplica pentru fiecare lot aflat în lista "Loturi selectate". Dacă se alege opțiunea "Lotul curent" suspendarea se va face doar pentru lotul afișat în ecran.

După efectuarea acțiunii de suspendare se va afișa mesajul de succes cu indicarea numărului fiecărui lot pentru care s-a efectuat suspendarea. Starea loturilor respective se va modifica din "În desfășurare" în "Suspendată". În secțiunea "Istoric suspendare" a fiecărui lot va apărea o intrare cu data la care s-a efectuat acțiunea de suspendare. La momentul revenirii din suspendare se va completa dată de sfârșit a suspendării, așa cum este descris în paragraful revenire din suspendare lot.

* **Revenire la suspendare procedura**

Pentru a reveni din suspendare procedurii se acționează butonul ”Revenire din suspendare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare procedură pentru procedura fără împărțire pe loturi. Butonul este disponibil doar dacă procedura este în starea "Suspendată". În cazul procedurii cu loturi procedura revine din suspendare atunci când toate loturile au revenit din suspendare, așa cum este descris în paragraful revenire din suspendare lot.

Autoritatea contractantă va trebui să confirme acțiunea de revenire din suspendare a procedurii.

Sistemul afișează mesajul de succes pentru operația de revenire din suspendare, iar starea procedurii se va modifica din "Suspendată" în "În desfășurare".

În secțiunea "Istoric suspendare" sistemul va afișa dată finalizarii suspendării.

În cazul procedurii cu loturi, toate loturile care au fost suspendate prin acțiunea de revenire din suspendare a procedurii vor reveni la starea "În desfășurare".

Dacă este cazul, la revenirea din suspendare se vor face extinderi de termene (automate sau manuale).

* **Revenire din suspendare lot**

Pentru a reveni din suspendare la lotul de procedură se acționează butonul ”Revenire din suspendare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare lot. Butonul este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" și lotul este în starea "Suspendată".

Revenirea din suspendare se poate face pentru lotul curent sau mai multe loturi în același timp, caz în care se apelează opțiunea "Selecție loturi", care va avea ca efect deschiderea ecranului de selectare loturi. Ecranul de selectare loturi este similar cu cel descris la suspendarea lotului de procedură. Dacă se alege opțiunea "Lotul curent" revenirea din suspendare se va face doar pentru lotul afișat în ecran. Autoritatea contractantă va trebui să confirme acțiunea.

Dacă acțiunea de revenire din suspendare se realizează cu succes apare mesajul ”Operațiunea de revenire din suspendare a lotului a fost executată cu succes” . Starea lotului se va modifica din "Suspendată" în "În desfășurare". În secțiunea "Istoric suspendare" se va completa automat dată finalizarii suspendării.

Dacă este cazul, la revenirea din suspendare se vor face extinderi de termene (automate sau manuale).

* **Extinderea automată a termenelor de revenire din suspendare**

Extinderea automată a termenelor la revenirea din suspendare a procedurii sau a loturilor se aplică doar procedurilor cu desfășurare online. Dacă procedura este cu împărțire pe loturi, decalarea termenelor se va aplica pentru fiecare lot care a fost suspendat prin suspendarea procedurii (adică starea lotului era "În desfășurare" la momentul suspendării procedurii și a ajuns în starea "Suspendată prin suspendarea procedurii").

Termenele care se decalează diferă funcție de faza curentă a procedurii / lotului existența la momentul în care a survenit suspendarea, după cum urmează:

•Faza curentă este “Depunere candidatură”:

* + Data limită de depunere candidatură se decalează cu o zi de la data curentă dacă la momentul revenirii din suspendare data limită de depunere candidatură este egală sau mai mică decât dată curentă; dacă data limită de depunere candidatură este mai mare decât dată curenta acest termen nu se decalează. Dacă nouă dată limită de depunere candidatură este o zi nelucrătoare, aceasta se va decala până la următoarea zi nelucrătoare.
  + Data limită de evaluare candidatură se decalează cu o zi de la nouă dată limită de depunere candidatură, dacă este mai mică sau egală cu nouă dată limită de depunere candidatură; dacă este mai mare sau dacă termenul limită de depunere candidatură nu s-a modificat, data limită de evaluare candidatură nu se decalează.

•Faza curentă este “Evaluare candidatură”:

* + Data limită de evaluare candidatură se decalează cu o zi de la data curentă, dacă este egală sau mai mare decât dată curentă; dacă este mai mare decât dată curentă termen nu se decalează.

•Faza curentă este “Depunere ofertă”:

o Dată limită de depunere oferta se decalează cu o zi de la data curentă, dacă la momentul revenirii din suspendare data limită de depunere oferta este egală sau mai mică decât dată curentă; dacă este mai mare decât dată curenta acest termen nu se decalează. Dacă nouă dată limită de depunere oferta este o zi nelucrătoare, aceasta se va decala până la următoarea zi nelucrătoare.

o Dată limită de evaluare ofertă se decalează cu o zi de la noua dată limită de depunere oferta, dacă este mai mică sau egală cu nouă dată limită de depunere oferta; dacă este mai mare sau dacă termenul limită de depunere oferta nu s-a modificat, data limită de evaluare candidatură nu se decalează.

o Dată limită de valabilitate a ofertei se decalează până la nouă dată limită de depunere oferta, dacă este mai mică decât aceasta; dacă este mai mare nu se decalează.

o Fază curentă este “Evaluare calificare și tehnică” sau “Evaluare financiară”:Data limită de evaluare ofertă se decalează cu o zi de la data curentă, dacă este egală sau mai mică decât dată curentă; dacă este mai mare decât dată curentă termenul nu se decalează.

* Faza curentă este “**Licitație electronică**”:

o Dacă licitația electronică este în una din următoarele etape: “În definire”, “Evaluare financiară la LE” sau “Deliberare”: nu se fac decalări de termene;

o Dacă licitația electronică este în una din etapele “În așteptare începere LE”, “Licitare” sau “Pauză” se fac următoarele decalari:

* Numărul de zile cu care se decalează faza curentă este egal cu diferența dintre dată curentă și dată suspendării; dacă revenirea din suspendare survine în aceeași zi în care s-a făcut suspendarea și faza curentă este de “licitare” sau “în așteptare începere LE”, atunci numărul de zile de decalare se incrementează cu o zi; dacă nouă dată de finalizare este o zi nelucrătoare se va decala până la următoarea zi lucrătoare;
* Se identificare toate rundele următoare de licitare care trebuie decalate, excluzând rundele care la momentul în care a survenit suspendarea au fost finalizate sau erau cu termen depășit. Pentru fiecare rundă se setează dată de start ca fiiind dată de finalizare a anterioarei runde și dată de finalizare ca fiind egală cu data de început a rundei la care se adaugă durata acesteia. Dacă nouă dată de finalizare a rundei este o zi nelucrătoare se va decala până la următoarea zi lucrătoare.

•Faza curentă este “Deliberare”: nu se fac decalări de termene.

Observații

1. Prin zi nelucrătoare se înțelege zilele de sâmbătă și duminică precum și zilele de sărbători legale.

2. La decalarea termenelor se vor păstra orele de închidere inițiale.

3. La comparația datelor limită cu dată curentă nu se vor lua în considerare orele. Dacă data limita este în aceeași zi cu data curentă, sunt considerate datele egale.

* + 1. **Anularea/revenirea din anulare**

Autoritatea contractantă poate anula oricând procedura sau lotul unei proceduri cu împărțire pe loturi. Motivele de anulare a procedurii / lotului pot fi: imposibilitatea declarării unui câștigător, existența unei decizii în acest sens, etc. Anularea se poate efectua atât pentru o procedură desfășurate online, cât și pentru una offline, atât la nivel de procedură, cât și la nivel de lot.

Operația de anulare poate surveni în orice fază a procedurii / lotului până la atribuirea sa. În cazul în care anularea a survenit dintr-o greșeală de operare a sistemului, autoritarea contractantă poate adresa o cerere Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) prin care să solicite revenirea din anulare a procedurii / lotului.

La anularea procedurii / lotului, sistemul va genera o notificare către operatorii economici care sunt participanți în procedura online, precum și celor care au subscris la anunțul de inițiere pentru primirea de notificări (indfierent de modalitatea de desfășurare a procedurii).

În cazul în care anularea a survenit dintr-o greșeală de operare a sistemului, autoritarea contractantă poate adresa o cerere Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) prin care să solicite revenirea din anulare a procedurii / lotului.

La revenirea din anularea procedurii / lotului, sistemul va genera o notificare către autoritatea contractantă și operatorilor economici care sunt participanți în procedura online, precum și celor care au subscris la anunțul de inițiere pentru primirea de notificări (indfierent de modalitatea de desfășurare a procedurii).

* **Anulare procedura**

Pentru a anula procedura se acționează butonul ”Anulare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare procedură. Butonul este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" sau "Suspendată". În cazul procedurii cu loturi procedura se anulează atunci când toate loturile sunt anulate, așa cum este descris în paragraful anulare lot.

Autoritatea contractantă va trebui să indice motivele de anulare, prin selectarea unui motiv din lista propusă și opțional prin completarea câmpului "Comentariu". Apoi va acționa butonul "Salvează".

Dacă acțiunea de anulare se realizează cu succes, starea procedurii se va modifica în "Anulată". La plasarea cursorului pe starea procedurii se va afișa motivul de anulare completat de autoritatea contractantă.

În cazul procedurii cu loturi procedura se anulează atunci când toate loturile sunt anulate, așa cum este descris în paragraful anulare lot.

* **Anulare lot**

Pentru a anula lotul de procedură se acționează butonul "Anulare" (cu opțiunile "Lotul curent", respectiv "Selecție loturi") din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare lot. Butonul este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" sau "Suspendată" și lotul este în starea "În desfășurare" sau "Suspendat".

Se poate anula lotul dacă se alege opțiunea "Lotul curent", caz în care anularea se va face doar pentru lotul afișat în ecran. Înainte de acționarea butonului de salvare se vor indica motivele de anulare prin selectarea a cel puțin unui motiv din lista de selecție și opțional prin completarea câmpului "Comentariu".

De asemenea se pot anula mai multe loturi în același timp, caz în care se apelează opțiunea "Selecție loturi", care va avea ca efect deschiderea ecranului de selectare loturi. Din lista "Loturi disponibile" se aleg loturile vizate și se acționează butonul cu simbol http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem21.png pentru selectare. Loturile respective vor dispărea din lista "Loturi disponibile" și vor apărea în lista "Loturi selectate". Operația se poate relua de mai multe ori. În cazul procedurilor cu multe loturi lista "Loturi disponibile" poate fi filtrată cu ajutorul filtrelor de căutare "Denumire lot" și "Număr lot". Pentru a scoate un lot din lista celor selectate se va acționa butonul cu simbol http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem22.png după selectarea lotului din listă.

Operația de anulare simultană a loturilor se va realiza la acționarea butonul "Salvare" din fereastră și se va aplica pentru fiecare lot aflat în lista "Loturi selectate". Înainte de acționarea butonului de salvare se vor indica motivele de anulare prin selectarea a cel puțin unui motiv din lista de selecție și opțional prin completarea câmpului "Comentariu".

După efectuarea acțiunii de anulare se va afișa mesajul de succes cu indicarea numărului fiecărui lot pentru care s-a efectuat anularea. Starea loturilor respective se va modifica în "Anulată". La plasarea cursorului pe starea procedurii se va afișa motivul de anulare completat de autoritatea contractantă.

La anularea ultimului lot al procedurii aflat în starea "În desfășurare" sau "Suspendată" sistemul va completa automat starea procedurii astfel:

- dacă există cel puțin un lot atribuit (restul loturilor anulate) starea procedurii devine "Atribuită";

- dacă toate loturile sunt anulate starea procedurii devine "Anulată".

* **Revenire din anulare procedură**

Pentru a reveni din anulare a procedurii utilizatorul Autoritate Contractantă trebuie să trimită o solicitare către operatorul SICAP, așa cum este descris în manualul Contul meu. Operațiile pe care le efectuează acesta pentru revenirea din anulare a procedurii sunt descrise în manualul Proceduri aferent operatorului SICAP.

* **Revenire din anulare lot**

Pentru a reveni din anulare a procedurii utilizatorul Autoritate Contractantă trebuie să trimită o solicitare către operatorul SICAP, așa cum este descris în manualul Contul meu. Operațiile pe care le efectuează acesta pentru revenirea din anulare a procedurii sunt descrise în manualul Proceduri aferent operatorului SICAP.

* **Extinderea automată a termenelor la revenirea din anulare**
* Extinderea automată a termenelor la revenirea din anulare a procedurii sau a loturilor se aplică doar procedurilor cu desfășurare online. Dacă procedura este cu împărțire pe loturi, decalarea termenelor se va aplica pentru fiecare lot care a fost anulat prin anularea procedurii (adică starea lotului era "În desfășurare" la momentul anulării procedurii și a ajuns în starea "Anulată prin suspendarea procedurii").
* Termenele care se decalează diferă funcție de faza curentă a procedurii / lotului la data în care a survenit anularea, dar și de momentul în care se face revenirea din anulare (înainte sau după expirarea termenului limită a etapei curente) după cum urmează:
* Procedură / lotul este în fază “Depunere candidatură”:

- Data limită de depunere candidatură se decalează cu un număr de zile egal cu numărul de zile de anulare, dacă revenirea din anulare se face înainte de expirarea termenului limită (se adaugă o zi dacă revenirea se face exact în data expirării termenului); dacă revenirea se face după expirarea termenului, nouă dată limită de depunere candidatură se va calcula adunând la data curentă numărul de zile de la data anulării până la data limită de depunere candidatură; dacă anularea a fost administrativă (nu a existat un număr suficient de candidați la termenul limită de depunere candidatură) noul termen limită se va calcula adunând la data curentă numărul de zile de la data publicării până la data limită de depunere candidatură. Dacă nouă dată limită de depunere candidatură este o zi nelucrătoare, termenul se va decala până la următoarea zi nelucrătoare.

- Data limită de evaluare candidatură se decalează cu un număr de zile egal cu diferența dintre nouă dată limită de depunere candidatură și cea de la momentul anulării.Procedura / lotul este in faza **“Evaluare candidatura”**:

- Data limită de evaluare candidatură se decalează cu un număr de zile egal cu numărul de zile cât a stat anulată însă nu mai mare decât diferența dintre data limită de evaluare candidatură și data anulării; dacă anularea a survenit în ultima zi de evaluare candidatură termenul se va prelungi cu o zi.

o Procedură / lotul este în faza “Depunere oferta”:

- Data limită de depunere oferta se decalează cu un număr de zile egal cu numărul de zile de anulare, dacă revenirea din anulare se face înainte de expirarea termenului limită (se adaugă o zi dacă revenirea se face exact în data expirării teremenului); dacă revenirea se face după expirarea termenului, nouă dată limită de depunere oferta se va calcula adunând la data curentă numărul de zile de la data anulării până la data limită de depunere oferta; dacă anularea a fost administrativă (nu a existat un număr suficient de ofertanți la termenul limită de depunere candidatură) noul termen limită se va calcula adunând la data curentă numărul de zile de la data publicării / finalizarii evaluării candidaturii și termenul limită de depunere oferta. Dacă nouă dată limită de depunere oferta este o zi nelucrătoare, termenul se va decala până la următoarea zi nelucrătoare. În toate cazurile se păstrează ora de închidere inițială.

- Data limită de evaluare ofertă se decalează cu un număr de zile egal cu diferența dintre nouă dată limită de depunere oferta și cea de la momentul anulării (păstrând ora de închidere inițială).

- Data limită de valabilitate a ofertei nu se decalează.

o Procedură / lotul este în faza “Evaluare calificare și tehnică” sau “Evaluare financiară”:

- Data limită de evaluare ofertă se decalează cu un număr de zile egal cu numărul de zile cât a stat anulată, dacă revenirea din anulare se face înainte de expirarea termenului limită (se adaugă o zi dacă revenirea se face exact în data expirării termenului); dacă revenirea se face după expirarea termenului, nouă dată limită de evaluare ofertă se va calcula adunând la data curentă numărul de zile de la data anulării până la data limită de evaluare oferta. În toate cazurile se păstrează ora de închidere inițială.

o Procedură / lotul este în faza “Licitație electronică”:

- În cazul în care anularea a survenit în etapele de evaluare sau deliberare, la revenirea din anulare nu se face decalare de runde. În cazul în care anularea a survenit în etapele de “în așteptare începere LE”, “licitare” sau “runda”, licitația electronică se va întoarce la definire.

* + 1. **Extindere manuală de termene**

Autoritatea contractantă va avea posibilitatea extinderii termenului limită al fazei curente aferent unei proceduri desfășurate online. Dacă în cazul fazelor de depunere candidatură / oferta nu există o limitare cu privire la numărul de extinderi, în cazul etapelor de evaluare candidatură și evaluare oferta (evaluare tehnică și evaluare financiară) extinderea se poate face o singură dată. În acest ultim caz autoritatea contractantă va putea solicita Operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) printr-o cerere posibilitatea efectuării unei noi extinderi de termen.

Modul în care utilizatorul Autoritate Contractantă trebuie să trimită o solicitare către operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este descris în manualul Contul meu. Operațiile pe care le efectuează acesta pentru revenirea din anulare a procedurii sunt descrise în manualul Proceduri aferent operatorului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.).

Pentru procedurile cu desfășurare offline se va putea extinde termenul de depunere oferta și depunere candidatură, nu și termenele de evaluare.

* **Extindere termen depunere ofertă/candidatură**

Acțiunea de extindere manuală a termenelor pentru depunere oferta/ candidatură se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul de extindere din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul "Extindere termen de depunere oferta" va fi disponibil doar dacă se află în starea “În desfășurare” și în etapă "Depunere oferta". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul va fi disponibil (din detaliul lotului) dacă procedura și lotul sunt în starea “În desfășurare”, iar lotul în etapă "Depunere oferta".

La acționarea butonului de extindere termen se va deschide fereastra ce conține cele trei termene: depunere oferta, evaluare oferta și valabilitate oferta. Toate cele trei termene trebuie completate. Niciunul din acestea nu poate avea valori mai mici decât valorile inițiale. La final se acționează butonul "Salvează", care va avea ca efect crearea unei erate automate cu informațiile completate.

Decalarea efectivă a termenelor în procedură se va face automat de către sistem la publicarea eratei, după primirea acceptului ANAP.

Dacă procedura este cu împărțire pe loturi decalarea termenului se va face de la nivelul lotului.

Se poate extinde termenul pentruun singur lot dacă se alege opțiunea "Lotul curent", caz în care extinderea se va face doar pentru lotul afișat în ecran. Se poate extinde termenul pentru mai multe loturi în același timp, caz în care se apelează opțiunea "Selecție loturi", care va avea ca efect deschiderea ecranului de selectare loturi. Din lista "Loturi disponibile" se aleg loturile vizate și se acționează butonul cu simbolul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem23.png pentru selectare.

Loturile respective vor dispărea din lista "Loturi disponibile" și vor apărea în lista "Loturi selectate". Operația se poate relua de mai multe ori. În cazul procedurilor cu multe loturi lista "Loturi disponibile" poate fi filtrată cu ajutorul filtrelor de căutare "Denumire lot" și "Număr lot".

Pentru a scoate un lot din lista celor selectate se va acționa butonul cu simbolul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem24.png după selectarea lotului din listă. Operația de extindere simultană a termenlor se va realiza la acționarea butonul "Salvare" din fereastră și se va aplica pentru fiecare lot aflat în lista "Loturi selectate". Înainte de acționarea butonului de salvare se vor indica noile termene.

După salvare va apărea mesajul cu informația privind generarea automată a eratei. Utilizatorul trebuie să confirme apăsând butonul "Salvează".

Butonul "Extindere termen de depunere candidatură" va fi disponibil doar pentru o procedură restrânsă aflată în starea “În desfășurare” și în etapă "Depunere candidatură". În cazul procedurii retrânse cu împărțire pe loturi butonul va fi disponibil (din detaliul lotului) dacă procedura și lotul sunt în starea “În desfășurare” și în etapă "Depunere candidatură".

La acționarea butonului de extindere termen se va deschide fereastra ce conține cele trei termene: depunere oferta, evaluare oferta și valabilitate oferta. Niciunul din cele trei termene nu poate avea valori mai mici decât valorile inițiale.

La final se acționează butonul "Salvează", care va avea ca efect crearea unei erate automate cu informațiile completate. Decalarea efectivă a termenelor în procedură se va face automat de către sistem la publicarea eratei după primirea acceptului ANAP.

Pentru extinderea termenului de depunere candidatură la nivel de lot se procedează similar că la extinderea termenului de depunere oferta. Acțiunea de extindere manuală a termenelor pentru depunere candidatură se realizează din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul de extindere din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului. Butonul de "Extindere termene candidatură este disponibil în cazul în care procedura și lotul sunt în starea “În desfășurare” și în etapă "Depunere candidatură".

* **Extindere termen evaluare ofertă/candidatură**

Acțiunea de extindere manuală a termenelor pentru evaluare oferta/ candidatura se efectuează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul de extindere din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul "Extindere termen de evaluare ofertă" va fi disponibil doar dacă procedua se afla în starea “În desfășurare” și într-una din etapele "Evaluare calificare / tehnică" sau "Evaluare financiară". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul va fi disponibil (din detaliul lotului) dacă procedura și lotul sunt în starea “În desfășurare” și într-una din etapele "Evaluare calificare / tehnică" sau "Evaluare financiară".

Se poate extinde termenul pentru lotul curent sau pentru mai multe loturi în același timp, caz în care se apelează opțiunea "Selecție loturi" (similar că la extinderea termenului de depunere oferta). Dacă se alege opțiunea "Lotul curent" se va deschide fereastra ce conține termenul de evaluare oferta. Noul termen trebuie să fie mai mare decât anteriorul.

După selectarea datei se acționează butonul "Salvează" care va conduce automat la decalarea termenului, fără a mai fi necesară generarea automată a unei erate.

Butonul "Extindere termen de evaluare candidatură" va fi disponibil doar pentru o procedură restrânsă aflată în starea “În desfășurare” și în etapa "Evaluare candidatură". În cazul procedurii retrânse cu împărțire pe loturi butonul va fi disponibil (din detaliul lotului) dacă procedura și lotul sunt în starea “În desfășurare” și în etapa "Evaluare candidatură".

La acționarea butonului de extindere termen se va deschide fereastra ce conține termenul de evaluare oferta. Noul termen trebuie să fie mai mare decât anteriorul. După selectarea datei se acționează butonul "Salvează" care va duce la decalarea automată a termenului, fără a mai fi necesară generarea automată a unei erate.

Pentru extinderea termenului de depunere candidatură la nivel de lot se procedează similar că la extinderea termenului de depunere ofertă.

* + 1. **Întoarcere la etapa anterioară**

La o procedură desfășurată online, autoritatea contractantă va avea posibilitatea întoarcerii la etapa anterioară celei curente. Autoritatea contractantă poate recurge la o astfel de acțiune în cazul în care constată că a greșit într-o anumită fază a procedurii sau dacă există o decizie în acest sens (ex: o decizie a instanței de reevaluare a ofertelor).

Sistemul va permite întoarcerea doar la etapă imediat anterioară, fără posibilitatea întoarcerii cu mai multe etape în urmă. Informațiile introduse în etapa curentă (cea din care se realizează întoarcerea) se vor pierde.

Acțiunea de întoarcere la etapa anterioară se poate efectua pentru o procedură online fără împărțire pe loturi sau pentru un lot aferent unei proceduri online cu împărțire pe loturi.

Vor fi permise următoarele tranziții între fazele proceduri online:

• Din faza de “Evaluare candidatură” în “Depunere candidatură”;

• Din faza de “Depunere oferta” în “Evaluare candidatură”;

• Din faza de “Evaluare calificare și tehnică” în “Depunere oferta”;

• Din faza de “Evaluare financiară” în “Evaluare calificare și tehnică”;

• Din faza de “Deliberare” în “Evaluare financiară” (dacă nu există fază de licitație electronică);

• Din faza de “Deliberare” în “Evaluare financiară la LE” (dacă există fază de licitație electronică).

La acțiunea de întoarcere la faza anterioară sistemul va genera o notificare către operatorii economici care sunt participanți în procedura online, precum și celor care au subscris la anunțul de inițiere pentru primirea de notificări.

* **Întoarcere în faza depunere candidatură**

Acțiunea de întoarcere la etapa de depunere candidatură se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotuluiaferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul ”Întoarcere la depunere candidatură” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de evaluare candidatură va fi disponibil dacă procedura este restrânsă, cu desfășurare online, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Evaluare candidatură". În cazul procedurii restrânse cu împărțire pe loturi butonul ”Întoarcere la depunere candidatură” va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare candidatură".

La acționarea butonului "Întoarcere la depunere candidatură" se va deschide un ecran în care autoritatea contractantă va introduce noile termene pentru depunerea candidaturii și evaluarea candidaturii.

După completarea noilor valori se apasă butonul "Salvează" care va avea ca efect:

• modificarea termenelor cu noile valori completate;

• modificarea fazei curente a procedurii în "Depunere candidatură";

• ștergerea informațiilor referitoare la evaluări ((calificativele acordate participanților și motivele de respingere).

Operatorii economici participanți vor rămâne înscriși sau retrași din procedura / lot funcție de statusul avut la momentul finalizarii etapei de depunere candidatură. Documentele depuse de participanți nu se vor șterge. Ofertanții le vor putea accesa și pot decide dacă le păstrează în continuare sau le șterg.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea de întoarcere în faza de depunere candidatură se poate efectua pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii restrânse cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la depunere candidatură" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare candidatură".

* **Întoarcere în faza evaluare candidatură**

Acțiunea de întoarcere la etapa de evaluare candidatură se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul "Întoarcere la evaluare candidatură" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de evaluare candidatură va fi disponibil dacă procedura este restrânsă, cu desfășurare online, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Depunere oferta". În cazul procedurii restrânse cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare candidatură" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Depunere oferta".

La acționarea butonului "Întoarcere la evaluare candidatură" se va deschide un ecran în care autoritatea contractantă va introduce noul termen pentru evaluarea candidaturii.

După completarea noilor valori se apasă butonul "Salvează" care va avea ca efect:

- modificarea termenului de evaluarea candidatură cu noua valoare completată;

- modificarea fazei curente a procedurii în "Evaluare candidatură";

- ștergerea informațiilor referitoare la ofertele depuse până la acel moment;

- ștergerea termenelor de depunere, evaluarea și valabilitate a ofertei.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea de întoarcere în etapa de evaluare candidatură se poate efectua pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii restrânse cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare candidatură" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Depunere ofertă".

* **Întoarcere în faza depunere ofertă**

Acțiunea de întoarcere la etapa de depunere oferta se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul "Întoarcere la depunere oferta" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de depunere oferta va fi disponibil dacă procedura este cu desfășurare online, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Evaluare calificare și tehnică". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la depunere oferta" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare calificare și tehnică".

La acționarea butonului "Întoarcere la depunere oferta" se va deschide un ecran în care autoritatea contractantă va introduce noile termene pentru depunere, evaluare și valabilitate a ofertei.

După completarea noilor valori se apasă butonul "Salvează" care va avea ca efect:

* modificarea termenelor pentru depunere, evaluare și valabilitate a ofertei cu noile valori completate;
* modificarea fazei curente a procedurii în "Depunere oferta";
* ștergerea informațiilor referitoare la evaluări (calificativele acordate participanților, punctajele și motivele de respingere). Operatorii economici participanți vor rămâne înscriși sau retrași din procedura / lot funcție de statusul avut la momentul finalizarii etapei de depunere oferte.

Ofertele depuse de participanți, indiferent că e vorba de documente încărcate sau oferte de preț criptate, nu se vor șterge. Ofertanții le vor putea accesa și pot decide dacă le păstrează în continuare sau le șterg/ modifica.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea de întoarcere în etapa de depunere oferta se poate efecta pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la depunere oferta" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare calificare și tehnică".

* **Întoarcere în faza evaluare calificare și tehnică**

Acțiunea de întoarcere la etapa de evaluare calificare și tehnică se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotuluiaferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul "Întoarcere la evaluare tehnică" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de evaluare calificare și tehnică va fi disponibil dacă procedura este cu desfășurare online, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Evaluare financiară". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare tehnică" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare financiară".

La acționarea butonului "Întoarcere la evaluare tehnică" se va deschide un ecran în care autoritatea contractantă va introduce un nou termen de evaluare a ofertei.

După completarea noii valori se apasă butonul "Salvează" care va avea ca efect:

- modificarea termenului pentru evaluare a ofertei cu noile valori completate;

- modificarea fazei curente a procedurii în "Evaluare calificare și tehnică";

- ștergerea informațiilor referitoare la evaluarea financiară.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea se poate efecta pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare tehnică" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza de "Evaluare financiară".

* **Întoarcere la faza evaluare financiară**

Acțiunea de întoarcere la etapa de evaluare financiară se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul "Întoarcere la evaluare financiară" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de evaluare financiară va fi disponibil dacă procedura este cu desfășurare online, fără etapa finală de licitație electronică, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Deliberare". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare financiară" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie în starea “În desfășurare” și lotul să fie în fază "Deliberare".

La acționarea butonului "Întoarcere la evaluare financiară" se va deschide un ecran în care autoritatea contractantă va introduce un nou termen de evaluare a ofertei.

După completarea noii valori se apasă butonul "Salvează" care va avea ca efect:

- modificarea termenului pentru evaluare a ofertei cu noua valoare completată;

- modificarea fazei curente a procedurii în "Evaluare financiară";

- ștergerea informațiilor referitoare la câștigător.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea se poate efecta pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare financiară" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie în starea “În desfășurare” și lotul să fie în fază "Deliberare".

* **Întoarcere în faza evaluare financiară la LE**

Acțiunea de întoarcere la etapa de evaluare financiară la licitație electronică se realizează din detaliul procedurii fără împărțire pe loturi sau din detaliul lotului aferent unei proceduri cu împărțire pe loturi, acționând butonul "Întoarcere la evaluare financiară" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul procedurii fără împărțire pe loturi butonul de întoarcere la etapa de evaluare financiară la licitație electronică va fi disponibil dacă procedura este cu desfășurare online, cu etapa finală de licitație electronică, aflată în starea “În desfășurare” și în faza de "Deliberare". În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare financiară" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie în starea “În desfășurare” și lotul să fie în faza "Deliberare".

Acționarea butonului "Întoarcere la evaluare financiară LE" va avea ca efect:

- modificarea fazei curente a procedurii în "Licitație electronică";

- ștergerea informațiilor referitoare la câștigător.

În cazul procedurii cu împărțire pe loturi acțiunea de întoarcere în faza de evaluare financiară se poate efecta pentru unul din loturi sau pentru mai multe loturi simultan prin utilizarea selectorului de loturi, descris la suspendarea lotului. În cazul procedurii cu împărțire pe loturi butonul "Întoarcere la evaluare financiară" va fi disponibil doar din detaliul lotului dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: procedura și lotul să fie în starea “În desfășurare” și lotul să fie în fază "Deliberare".

* + 1. **Evaluare**

Evaluarea este procesul prin care autoritatea contractantă analizează ofertele depuse de către operatorii economici și stabilește calificativele. În etapa de evaluare autoritatea contractantă va avea acces la documentele încărcate de operatorii economici în etapa de depunere oferta. În cazul procedurii restrânse va exista o etapă suplimentare de evaluare a candidaturii.

În etapa de evaluare autoritatea contractantă va introduce în aplicație pentru fiecare operator economic calificativele: “Admis”, “Neconform”, “Inadmisibil” pentru următoarele tipuri de evaluări: evaluare calificare, evaluare tehnică, evaluare financiară, evaluare candidatură (la procedura restrânsă). Pentru tipurile evaluare DUAE și îndeplinire DUAE se acordă clificativele "Admis" și "Respins". În cazul contractului cu împărțire pe loturi evaluările se introduc pentru fiecare lot și ofertant în parte.

Condițiile de eligibilitate pentru ca un operator economic să intre în procesul de evaluare:

o Etapă de evaluare candidatură. Pentru că un operator economic să intre în această etapă de evaluare este necesar să fie înscris în procedură, iar în cazul procedurii cu împărțire pe loturi să fie înscris în lotul / loturile la care dorește să participe.

o Etapă de evaluare calificare și tehnică. Condițiile de eligibilitate pentru ca un operator economic să intre în această etapă sunt:

- Să fie înscris în procedura / lot;

- Să fi completat în sistem oferta de preț (criptat); în cazul licitației restrânse condiția se poate îndeplini doar dacă operatorul economic a fost în prealabil evaluat cu calificativul “Admis” la toate tipurile de evaluter aferente fazei de evaluare candidatură;

- Să fi furnizat un răspuns pentru fiecare factor de evaluare care intră în licitație electronică;

- Să fi furnizat un răspuns pentru fiecare factor de evaluare care intră în reofertare la acord-cadru;

o Etapă de evaluare financiară. Condiția de eligibilitate pentru ca un ofertant să intre în evaluare financiară este ca acesta să fi fost evaluat cu “Admis” și la criteriile de calificare și la oferta tehnică în etapa de evaluare calificare și tehnică.

Evaluarea se va realiza dintr-un singur ecran care va permite acordarea de calificative mai multor ofertanți o dată (operație bulk), dar va permite și o evaluare individuală pe fiecare ofertant (cum este în prezent). În cazul în care procedura este cu împărțire pe loturi AC-ul va putea selecta lotul pe care dorește să facă evaluarea din același ecran (printr-o funcționalitate de căutare rapidă), fără să mai fie nevoită să părăsească ecranul pentru selectarea lotului. De asemenea va putea acorda califitive unui ofertant pentru mai multe loturi (selectate de către autoritatea contractantă), sau mai multor ofertanți participanți la același lot.

* **Evaluare la o procedura fără împărțire pe loturi**

Operația de evaluare pentru o procedură fără împărțire pe loturi se realizează acționând butonul ”Evaluare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare al procedurii. Butonul ”Evaluare” este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" și în una din următoarele etape: "Evaluare candidatură" (doar în cazul licitației restrânse), "Evaluare calificare și tehnică" sau "Evaluare financiară".

Dacă se accesează ecranul de evaluare dintr-o procedură care nu este de tip restrânsă, aflată în etapa de "Evaluare calificare și tehnică" autoritatea contracantă va trebui să acorde calificative pentru trei tipuri de evaluări: evaluare DUAE, evaluare calificare și tehnică. Pentru a putea evalua calificarea și tehnicul unui ofertant autoritatea contractantă trebuie să îi acorde mai întâi calificativul "Admis" la evaluare DUAE respectivului ofertant.

Acordarea calificativelor se poate face individual pentru fiecare participant în parte selectând unul din cele trei calificative din dreapta corespunzătoare ofertantului său pentru mai mulți ofertanți o dată, prin selectarea căsuțelor afișate în prima coloană a listei de participanți urmată apoi de selectarea tipului de calificativ prin acționarea unuia din butoanele cu calificative afișate sub listă. La acordarea calificativului "Respins", autoritatea contractantă va putea completa opțional un motiv de respingere.

Un ofertant nu poate fi evaluat la calificare și tehnic dacă nu a primit calificativul "Admis" la evaluare DUAE. După acordarea calificativelor pentru "Evaluare DUAE" tuturor participanților, autoritatea contractantă poate să le transmită notificări, acționând butonul "Transmite notificări la DUAE" care avea ca efect generarea de e-mailuri tuturor operatorii economici participanți care să conțină calificativul acordat.

Calificarea și tehnicul se pot evalua în orice ordine. Pentru evaluarea calificării se acționează butonul "Evaluarea calificare". Doar operatorii economici admiși la DUAE vor avea butoanele pentru acordarea de calificative active. Acordarea de calificative se poate face pentru fiecare ofertant în parte sau pentru mai mulți odată (similar ca la evaluare DUAE).

* **Evaluare cu loturi**

Operația de evaluare pentru o procedură cu împărțire pe loturi se realizează acționând butonul ”Evaluare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare al procedurii. Butonul ”Evaluare” este disponibil doar dacă procedura este în starea "În desfășurare" și în una din următoarele etape: "Evaluare candidatură" (doar în cazul licitației restrânse), "Evaluare calificare și tehnică" sau "Evaluare financiară".

În fereastra deschisă autoritatea contractantă poate: selecta tipul de evaluare (cadidatură, calificare și tehnic, respectiv financiar), în funcție starea fiecărui lot. Evaluarea se poate realiza din perspectiva lotului sau a participantului (ofertantului). Criteriile de evaluare sunt ”Admis”, ”Neconform” sau ”Inacceptabil”.

Pentru evaluarea cadidaturii, autoritatea contracantă va trebui să acorde calificative pentru cele trei tipuri de evaluări: evaluare DUAE, evaluare candidatură și evaluare îndeplinire DUAE. Pentru a putea evalua calificarea unui ofertant autoritatea contractantă trebuie să îi acorde mai întâi calificativul admis http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/NewItem40.png la evaluare DUAE a respectivului ofertant. Acordarea calificativelor se poate face individual pentru fiecare lot în parte selectând unul din cele două calificative din dreapta corespunzătoare ofertantului.

Acordarea calificativelor din perspectiva unui ofertant se face prin selectarea căsuțelor afișate în prima coloană a lotului urmată apoi de selectarea tipului de calificativ prin acționarea unuia din butoanele cu calificative afișate în coloana acțiuni. La acordarea calificativului "Respins", autoritatea contractantă va putea completa opțional un motiv de respingere.

La acordarea calificativului "Respins", autoritatea contractantă va putea completa opțional un motiv de respingere:

Candidatura unui ofertant nu poate fi evaluată dacă nu a primit calificativul "admis" la evaluare DUAE.

Evaluarea de calificare și tehnic, respectiv financiar se poate realiza doar pentru loturile aflate în etapa corespunzătoare. În caz contrar butoanele "Evaluare tehnică" și "Evaluare financiară" nu sunt accesibile.

* **Finalizarea evaluării**

După acordarea calificativelor pentru toți ofertanții (pentru procedura fără împărțire pe loturi), respectiv pentru toate loturile și pentru toți ofertanții (pentru procedura cu împărțire pe loturi) se acționează butonul „Finalizare evaluare”. Etapa procedurii se schimbă automat în funcție de fază curentă de evaluare devenind: depunere oferta, evaluare financiară, licitație electronică sau deliberare, așa cum este descris în fazele procedurilor online.

Finalizarea evaluării nu se poate realiza dacă:

- există ofertanți neevaluați

- nu există ofertanți admiși

- termenul de evaluare este depășit

- lotul nu este în faza de evaluare (pentru procedura cu împărțire pe loturi).

* + 1. **Deliberare**
* **Deliberarea procedurii fără loturi**

În etapa de deliberare, utilizatorul Autoritatea contractantă selectează câștigătorul din clasament. Pentru aceasta, utilizatorul accesează procedura fără loturi, selectând butonul ”Deliberare”, care e accesibil dacă procedura e în starea „În desfășurare” și se află în etapa de „Deliberare” fără a fi desemnat câștigătorul.

După apăsarea butonului ”Deliberare”, utilizatorului i se afișează o fereastră cu clasamentul participanților.

Utilizatorul alege câștigătorul din clasament, după care apăsă butonul ”Salvează”. Utilizatorului i se cere să confirme acțiunea, care este ireversibilă: după semnare ofertantul câștigător nu se mai poate modifica.

După confirmare, câștigătorul este desemnat cu succes, iar butonul ”Deliberare” a dispărut din meniul din partea dreapta-sus. Deasemenea în secțiunea procedurii referitoare la fazele acesteia, pentru etapa de Deliberare este afișată dată la care s-a selectat câștigătorul.

* **Deliberarea lotului**

Pentru a delibera lotul de procedură se acționează butonul ”Deliberare” din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului de vizualizare lot. Butonul este disponibil doar dacă lotul este în starea "În desfășurare" și în etapa de "Deliberare".

După apăsarea butonului ”Deliberare”, utilizatorului i se afișează o fereastră cu clasamentul participanților, atunci când sunt mai mulți.

Utilizatorul alege câștigătorul din clasament, după care apăsă butonul ”Salvează”. Utilizatorului i se cere să confirme acțiunea, care este ireversibilă: după semnare ofertantul câștigător nu se mai poate modifica.

După confirmare, câștigătorul este desemnat cu succes, iar butonul ”Deliberare” a dispărut din meniul din partea dreapta-sus. Deasemenea în secțiunea procedurii referitoare la fazele acesteia, pentru etapa de Deliberare este afișată dată la care s-a selectat câștigătorul.

* + 1. **Dosar achiziție**

Dosarul achiziției reprezintă o modalitate de grupare structurată a tuturor documentelor aferente unei proceduri, indiferent de modul în care au fost atașate (încărcate de către utilizatori sau generate automat de sistem) sau de faza procedurii în care au fost încărcate / generate. Prin acest mecanism utilizatorii vor avea posibilitatea vizualizării într-un singur loc a tuturor acestor documente, dar și a descărcării unei singure arhive care va conține toate documentele.

Dosarul electronic al achiziției va putea fi folosit de autoritățile contractante ca un mijloc de evidență a procedurilor de achiziții, iar informațiile cuprinse în dosarele de achiziție vor putea fi puse la dispoziția entităților abilitate în domeniul monitorizării și controlului achizițiilor publice, în vederea facilitării activităților specifice ale acestora.

Dosarul achiziției se generează doar pentru proceduri desfășurate prin mijloace electronice (online) și poate fi creat de către autoritatea contractantă care a inițiat procedura sau de către Operatorul S.E.A.P. (S.I.C.A.P.). Dosarul achiziției va fi disponibil doar pentru procedurile desfășurate online. Dosarul achiziției nu va fi disponibil pentru cumpărările directe sau alte tipuri de proceduri desfășurate offline.

Dosarul achiziției conține doar documentele încărcate de utilizator în cadrul procedurii de achiziție în diversele etape ale acesteia, precum formularele online completate (ex: fișa de date, anunț de inițiere, de atribuire, etc). Utilizatorul nu poate adăuga documente din afara sistemului S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) în Dosarul Achiziției, acesta nefiind editabil.

Dosarul de achiziție se generează din detaliul procedurii, acționând butonul "Generează dosar de achiziție" din bara de comenzi poziționată în partea dreaptă sus a ecranului.

În cazul în care procedura este cu împărțire loturi utilizatorul poate opta cu privire la modul în care sunt structurate ofertele participanților la procedura: pe fiecare lot în parte și în cadrul lotului după participanți sau doar după participanți. Dacă procedura este fără împărțire loturi sau numărul de loturi depășește valoarea 20 în cazul procedurii cu loturi ofertele vor fi structurate după participanți.

După apăsarea butonului "Salvare", aplicația afișază un mesaj de generare cu succes a dosarului achiziției.

În cazul în care se alege gruparea ofertelor după lot și operator economic sunt afișate fișierul în ordinea : număr lot , ofertant pe fiecare lot.

În cazul în care se alege gruparea ofertelor după operator economic sunt afișate fișierele în ordinea: ofertant, pentru toate loturile la care acesta a ofertat.

După generare dosarul de achiziție se va putea vizualiza într-un ecran dedicat. Utilizatorul poate regenera dosarul achiziției folosind butonul ”Regenerare dosar de achiziție”, de câte ori este nevoie.

Sistemul va crea o arhivă cu toate documentele dosarului achiziției care va fi disponibilă la puțin timp de la momentul generării dosarului. Se vor crea două arhive: una care conține toate documentele confidențiale (cum ar fi documentele de ofertă) și una care conține toate documentele neconfidențiale. Arhivele vor fi semnate electronic și marcate temporal.

Se pot acorda drepturi de acces pe dosarul de achiziție pentru doi actori cu rol de reglementare: ANAP și CNSC, acționând butonul de editare ( ) din rubrica "Acordare drepturi de vizualizare pe dosar". Tipurile de drepturi sunt:

- Nu are drept de vizualizare - în acest caz entitatea nu are acces la niciuna din arhive;

- Vizualizare dosar neconfidențial - entitatea poate accesa doar arhiva neconfidențială;

- Vizualizare dosar complet - entitatea poate accesa ambele arhive: confidențială și neconfidențială;

* + 1. **Solicitări de clarificari**

În etapa de depunere oferta, precum și în cea de depunere candidatură în cazul licitațiilor restrânse, operatorii economici pot adresa întrebări de clarificare autorității contractante. Autoritatea contractantă poate răspunde până la termenul limită al etapei respective.

În fazele de evaluare autoritatea contractantă poate adresa solicitări de clarificare ofertanților, impunând un termen de răspuns. Adresarea clarificărilor prin sistem (atât de către operatorii economici, cât și de către autoritățile contractante) se poate face doar pentru procedurile cu desfășurare online.

* **Adresare solicitare de clarificare**

Pentru a adresa o întrebare unui operator economic legată de o anumită procedură la care acesta este participant, în cazul procedurii fără loturi, utilizatorul autoritate contractantă trebuie să acționeze butonul ”Adaugă solicitare” din secțiunea "Solicitări de clarificare / Întrebări" disponibilă din detaliul respectivei proceduri (din ecranul de vizualizare procedură fără loturi). Butonul ”Adaugă solicitare” este vizibil doar dacă procedura este în una din etapele de evaluare și starea procedurii este "În desfășurare".

Pentru procedura cu împărțire pe loturi solicitarea de clarificare se poate adresa doar din contextul unui lot (disponibil în ecranul de vizualizare lot din procedura). Butonul ”Adaugă solicitare” este vizibil doar dacă lotul este în una din etapele de evaluare și starea procedurii și a lotului este "În desfășurare":

La acționarea butonului ”Adaugă solicitare” se va deschide un ecran care va conține un formular cu următoarele rubrici: adresant (se poate adăuga din lista disponibilă utilizatorului atunci când vrea să editeze câmpul; se pot selecta mai mulți adresanți dintre participanții la procedura, caz în care la adăugarea solicitării se va genera câte o întrebare pentru fiecare operator economic selectat), subiect (reprezentând subiectul solicitării de clarificare), conținut clarificare (în care se detaliază solicitarea de clarificare), document atașat (în care se poate adăuga, opțional, un fișier la solicitare) și data limită de răspuns (până la care adresantul trebuie să răspundă).

Adăugarea documentului se poate realiza prin încărcarea unui fișier de pe stația de lucru proprie, acționând pictograma cu imaginea ”Adaugă document”. Se va deschide o ferestră de selecție fișiere din care se va putea alege un singur fișier pentru atașare la solicitare, apoi se selectează butonul "Open". Fișierul selectat se va afișa pe ecran pentru a putea fi inspectat înaine de atașarea efectivă la clarificare. Dacă se dorește eliminarea fișierului se acționează pictograma de ștergere din dreptul fișierului (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_del.png). Fișierul selectat se va salva împreună cu solicitarea de clarificare.

Termenul limită de răspuns este obligatoriu de completat și reprezintă termenul până la care operatorul economic poate furniza răspunsul la întrebare. Autoritatea contractantă va indica atât dată cât și ora termenului limită de răspuns.

După completarea formularului se acționează butonul ”Adaugă solicitare”. Solicitarea creată se va afișa autorității contractante în lista de solicitări pentru fiecare procedură în parte. Operatorul economic va fi notificat prin e-mail cu privire la postarea acestei întrebări.

Răspunsul furnizat de operatorul economic se va putea vizualiza în lista de solicitări de clarificare.

* **Completare răspuns**

Autoritatea contractantă este notificată prin e-mail despre existența unei solicitări de clarificare adresate de către un operator economic la o procedură la care este participant.

Utilizatorul autoritate contractantă poate obține o listă cu toate procedurile în care i-au fost adresate și nu a răspuns folosind filtrul ”Cu întrebări fără răspuns, Da/Nu” disponibil în ecranul cu lista anunțurilor de inițiere . În ecranul de vizualizare a procedurii (sau lotului), utilizatorul are la dispoziție un filtru care îl poate ajuta în identificare solicitărilor de clarificare la care trebuie să răspundă, prin completarea filtrului "Cu răspuns" cu valoarea "Nu", urmat de butonul "Filtrează".

Pentru a completa răspunsul la o solicitare de clarificare adresată de operatorul economic, utilizatorul autoritate contractantă accesează butonul ”Răspunde la solicitare” corespunzător solicitării fără răspuns.Se deschide ecranul de răspuns la solicitare, care va afișa în partea stângă informațiile legate de solicitarea adresată de operatorul economic: denumire solicitant, subiect, conținut, data postare, document atașat solicitării, iar partea dreaptă formularul de răspuns pe care îl va completa autoritatea contractantă.

Răspunsul la solicitare constă în completarea câmpului text și opțional în atașarea de documente de pe stația de lucru proprie, acționând pictograma cu imaginea +. Se va deschide o ferestră de selecție fișiere din care se va pot alege unul sau mai multe fișiere pentru atașare la întrebare, apoi se selectează butonul "Open". Fișierele selectate se vor afișa pe ecran pentru a putea fi inspectate înaine de atașarea efectivă la răspuns. Dacă se dorește eliminarea unuia din fișiere se acționează pictograma de ștergere din dreptul fișierului (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_del.png). Fișierele selectate se vor salva odată cu răspunsul la clarificare.

Pentru transmiterea răspunsului se va acționa butonul "Trimite răspuns" din fereastra de completare al răspunsului la solicitare. Va apărea un mesaj de confirmare al acțiunii.

După acționarea butonului "Confirmați" răspunsul la clarificare va fi transmis operatorului economic. Autoritatea contractantă nu va mai putea modifica răspunsul. În lista de solicitări, solicitarea va apărea ca având răspuns și nu va mai avea disponibil butonul "Răspunde la solicitare". Se va afișa data răspunsului la solicitare, iar fișierele atașate la răspuns vor fi codificate cu un număr unic de identificare. Se vor putea accesa acționând butonul "Vizualizare documente de răspuns".

* + 1. **Procese verbale, declarații, rapoarte**

Secțiunea de procese verbale, declarații și rapoarte este disponibilă din detaliul procedurii. Autoritatea contractantă poate adăuga documente în acestă secțiune pe tot parcursul desfășurării procedurii.

Tipurile de documente ce pot fi atașate de autoritatea contractantă cuprind: procese verbale de deschidere, rapoarte intermediare și finale, declarații de participare. Dacă pentru primele trei tipuri de documente atașarea lor se face prin încărcarea de fișiere în sistem (upload), în cazul declarației de participare introducerea în sistem se face prin completarea unui formular electronic.

La publicarea de către autoritatea contractantă a unui document în această secțiune, sistemul va genera o notificare către operatorii economici care sunt participanți în procedura online, precum și celor care au subscris la anunțul de inițiere pentru primirea de notificări (indiferent de modalitatea de desfășurare a procedurii).

* **Adăugare proces verbal/raport**

Pentru încărcarea unui document de tip proces verbal, raport intermediar sau final se acționează butonul de adăugare (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_add.png) poziționat în partea stângă sus a listei de "Procese verbale, declarații, rapoarte". Se va afișa o listă cu tipurile de documente din care utilizatorul va selecta opțiunea dorită.

Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de adăugare document, în care utilizatorul completează denumirea și opțional un comentariu, apoi încarcă fișierul de pe stația de lucru proprie, acționând pictograma cu imaginea + "Adaugă document".

Se va deschide o fereastră de selecție a fișierelor din care se va putea alege un singur fișier pentru atașare, apoi se selectează butonul "Open".

Fișierul selectat se va afișa pe ecran pentru a putea fi inspectat înaine de salvarea și publicarea efectivă. Dacă se dorește eliminarea fișierului se acționează pictograma de ștergere din dreptul fișierului (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_del.png). poziționat în partea stângă sus a listei de "Procese verbale, declarații, rapoarte". Se va afișa o listă cu tipurile de documente din care utilizatorul va selecta opțiunea dorită.

Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de adăugare document, în care utilizatorul completează denumirea și opțional un comentariu, apoi încarcă fișierul de pe stația de lucru proprie, acționând pictograma cu imaginea + "Adaugă document".

Se va deschide o fereastră de selecție a fișierelor din care se va putea alege un singur fișier pentru atașare, apoi se selectează butonul "Open".

Fișierul selectat se va afișa pe ecran pentru a putea fi inspectat înaine de salvarea și publicarea efectivă. Dacă se dorește eliminarea fișierului se acționează pictograma de ștergere din dreptul fișierului.

* **Adăugare declarație de participare**

Declarația de participare este un formular electronic pe care autoritatea contractantă îl va completa în sistem, urmând ca aplicația să genereze automat fișierul din datele completate.

În cazul în care procedura este cu desfășurare online, la momentul creării declarației se vor prelua în mod automat informațiile despre participanții înscriși la procedură. În cazul procedurii cu împărțire loturi, participantul trebuie să fie înscris la cel puțin un lot pentru a fi preluat în declarație (cei înscriși doar la nivel de procedură nu vor fi luați în considerare). Dacă un participant este înscris la mai multe loturi va apărea o singură dată în declarație.

Aplicația va permite generarea de mai multe ori a declarației prin utilizarea mecanismului de versionare. Doar ultima versiune generată de declarație este editabilă, și doar până la momentul publicării. Dacă se dorește completarea sau corectarea de informații furnizate în declarație se va crea o nouă versiune a acesteia.

La generarea unei noi versiuni de declarații sistemul va prelua toți participanții din ultima declarație, iar în cazul procedurilor online va actualiza lista cu noii participanți dacă e cazul (de ex: loturi pentru care s-a finalizat între timp etapă de depunere ofertă). Ultima versiune de declarație va conține întotdeauna toți participanții la procedura cunoscuți până la acel moment (informație consolidată și nu diferențială).

Având în vedere că formularul de declarație cuprinde multe informații de completat, vor fi permise salvari intermediare ale declarației. Prin urmare se vor gestiona două stări la nivel de declarație: "În definire" (stare care permite modificări ale versiunii curente de declarație) și "Publicat".

Pentru definirea unei declarații de participare se acționează butonul de adăugare (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_add.png) poziționat în partea stângă sus a listei de "Procese verbale, declarații, rapoarte". Se va afișa o listă cu tipurile de documente din care utilizatorul va selecta opțiunea "Adăugare declarație de participare". Opțiunea nu va fi disponibilă decât după ce procedură a trecut de etapă "Depunere oferta".

Acțiunea va avea ca efect deschiderea ecranului de adăugare al declarației de participare, în care utilizatorul completează denumirea și opțional un comentariu. Apoi apăsă butonul de salvare(http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_save_disc.png).

După salvare, aplicația afișează mesaj de succes: ”Declarația de participare a fost salvată cu succes”.

La prima salvare se crează declarația de participare în starea "În definire" fiind afișată în lista de "Procese verbale, declarații, rapoarte". Pentru a adăuga participanți la declarație se acționează butonul "Adaugă" din rubrica "Listă participanți".

Se apasă "Adaugă participant" și se deschide formularul de editare al operatorului economic. Operatorul economic poate fi selectat din sistem prin completarea în câmpul "Selectează operator economic" a câtorva caractere din denumirea sau CIF-ul operatorului economic. Sistemul va afișa în lista operatori economici care îndeplinesc criteriul de filtrare. La selectarea operatorului se vor precompleta câmpurile: denumire, CIF, Cod registrul comenrtului și reprezentat.

Autoritatea contractantă va trebui să indice tipul de operator și calitatea acestuia, iar în cazul unei asocieri dacă este sau nu lider. În cazul în care operatorul economic nu se regăsește în sistem, autoritatea contractantă va completa manual toate informațiile din formular.

După completarea informațiilor despre operatorul economic se acționează butonul de salvare din dreapta (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_save_disc.png). Formularul de editare a informațiilor despre operatorul economic se închide și datele se vor afișa în maniera read-only. Dacă se dorește modificarea acestora se acționează butonul de editare (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_edit.png), iar pentru ștergerea operatorului se acționează butonul de ștergere corespunzător (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_del.png).

Pentru adăugarea unui nou operator economic la asociere se acționează butonul "Adaugă" din dreptul etichetei "Operatori economic" și se va deschide același formular de editare pentru un nou operator economic. Pentru adăugarea de terți sau subcontracți la participant se acționează același buton de adăugare operator economic, selectând în câmpul "Calitate" opțiunea dorită.

Pentru ștergerea declarației de participare se acționează butonul de ștergere (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_del_x.png) aferent din lista de "Procese verbale, declarați și rapoarte". Se poate șterge doar declarația aflată în starea "În definire". După publicarea declarației butonul de ștergere nu va mai fi disponibil. Utilizatorul va trebui să confirme acțiunea de ștergere.

Pentru tipărirea declarației se acționează butonul "Tipărește" din bara de comenzi, aflată în partea dreaptă sus a ecranului de editare al declarației. Acțiunea va avea ca efect generarea unui fisiser pdf cu informațiile completate în declarație. Pentru previzualizarea declarației înaintea publicării se acționează butonul "Previzualizeză" din bara de comenzi.

După revizuirea informațiilor se acționează butonul "Publică" din bara de acțiuni a ecranului de previzualizare. Dacă există erori de validare ale formularului, publicarea declarației nu va fi permisă. În acest caz utilizatorul va fi direcționat în ecranul de editare al declarației cu afișarea erorilor respective. Dacă publicarea declarației se realizează cu succes, starea declarației se va modifica din "În definire" în "Publicat" și documentul va fi disponibil tuturor utilizatorilor.

Pentru crearea unei noi versiuni de declarație se va proceda similar că la crearea primei versiuni: se crează o nouă declarației de participare acționând butonul de adăugare (http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/procedure/CA/lib/icon_add.png) poziționat în partea stângă sus a listei de "Procese verbale, declarații, rapoarte". Sistemul va prelua informațiile din versiunea anterioară de declarație și va incrementa automat numărul versiunii. Versiunea nouă de declarație se poate crea doar dacă ultima versiune este în starea "Publicat".

# **Anunțuri de erate**

Erată reprezintă modalitatea prin care autoritatea contractantă corectează informațiile din anunțuri. Tot prin erate se semnalează modificări în documentația de atribuire sau a statusului procedurii. Erate se pot declara pentru următoarele tipuri de anunțuri: anunț de intenție, anunț de inițiere (invitație de participare, anunț de participare, anunț de participare simplificat, anunț de concesionare, anunț de concurs de soluții), pentru anunțurile de atribuire și procedurile aferente anunțurilor de inițiere (publicare prealabilă) .

După motivul publicării eratei putem identifica următoarele tipuri de erate:

Erate pentru procedura incompletă – reprezintă acele erate prin care se anunță statusul procedurii (dacă e suspendată sau anulată);

Erate pentru corectare – reprezintă acele erate prin care se anunța modificări fie în anunțul original, fie în documentații.

Erate pentru informații suplimentare – reprezintă acele erate prin care se adaugă informații suplimentare fie în anunțul original, fie în documentații.

Atât pe liste, cât și în detaliul eratelor, se vor preciza modalitatea de generare a eratei și motivul publicării, cu posibilitatea filtrării după aceste informații. Eratele urmează același circuit ca și anunțul original pentru care au fost definite. Dacă anunțul original a fost validat de autoritatea de monitorizare și control, atunci și erata aferentă va necesita validarea autorității de monitorizare și control (excepție fac eratele automate care nu mai sunt validate de această entitate). În cazul în care anunțul original a fost transmis la JOUE, atunci și erată va fi transmisă la JOUE.

Autoritatea contractantă nu va putea transmite la JOUE o erată (indiferent de modul de generare: manual sau automat), fără să introducă numărul sub care a fost publicat în JOUE anunțul original.

Lista de erate se accesează din meniul "Inițieri de proceduri de achiziție", opțiunea "Anunțuri de erate".

* **Accesarea listei de erate**

La accesarea meniului, se deschide pagina Lista erate, ce cuprinde lista eratelor adăugate de autoritatea contractantă. Prima secțiune a paginii cuprinde un formular de căutare a eratelor definite, iar a doua secțiune cuprinde lista tuturor eratelor definite de autoritatea contractantă curentă. Se completează/bifează filtrele necesare pentru căutare (filtre principale și filtre suplimentare, activate prin apăsarea butonului ”Mai multe filtre”).

După completarea filtrelor dorite, utilizatorul apăsă butonul ”Filtrează”; platforma afișează toate eratele ce corespund filtrelor selectate. Se afișează informațiile și opțiunile de modificare aferente stării în care se afla erată. Pentru afișarea tuturor eratelor, se apasă butonul ”Ștergere filtre”, apoi butonul ”Filtrează”.

Lista eratelor se poate ordona după data transmiterii spre publicare, data publicării sau data respingerii (opțiuni de selecție disponibile deasupra listei de anunțuri). De asemenea, utilizatorul poate exporta lista de erate, în format excel, pdf sau csv, apăsând butonul ”Export” deasupra listei de rezultate.

* **Editarea eratei**

Pagina de editare al anunțului de erată se accesează din lista de anunțuri de erate în două moduri: prin acțiunea de adăugare sau de editare a unui anunț existent.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

Secțiunea ÎI: Obiectul contractului;

Secțiunea IV: Procedură;

Secțiunea VI: Informații suplimetare;

Secțiunea VII: Modificări.

Secțiunea I: Autoritatea contractantă prezintă următoarele informații:

o Denumire, adresa și puncte de contact

- Denumire oficială

- Adresa

- Localitate

- Cod poștal

- Țară,

- În atenția

- Telefon,

- Email,

- Fax,

- Adresa(e) de internet,

- Adresa sediului principal al autorității contractante (URL),

- Adresa profilului cumpărătorului (URL)

o Tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă).

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea ÎI: Obiectul contractului oferă următoarele informații:

o Descriere

- Denumirea atribuită contractului de către autoritatea/entitatea contractantă

- Descriere succintă a contractului sau a achiziției (achizițiilor)

- Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea IV: Procedura oferă următoarele informații:

o Tip de procedură

o Informații administrative

- Număr de referință atribuit dosarului de către autoritatea/entitatea contractantă

- Referință pentru anunțurile trimise electronic

- Anunț la care face referire această publicație

- Data expedierii anunțului original

\*Nota: Această secțiune apare dacă erata a fost generată din procedura

Secțiunea VI: Informații suplimentare oferă următoarele informații:

o Dată expedierii prezentului anunț

o Număr de referință al anunțului original

- Număr de referință al anunțului

- Numărul anunțului în JOUE

- Data expedierii anunțului original

Secțiunea nu este editabilă.

În secțiunea Modificări, se efectuează modificările necesare pe anunțul publicat, modificări ce se vor afișa în anunțul de erată. Utilizatorul de tip Autoritate contractantă trebuie să bifeze/completeze următoarele tipuri de informații: motivul modificării și textul ce urmează să fie corectat în anunțul original.

o Motivul modificării. Utilizatorul poate bifa una dintre următoarele două variante:

- Modificarea informațiilor originale oferite de Autoritatea contractantă

- Publicația TED nu respectă informațiile originale oferite de Autoritatea contractantă

o Text ce urmează să fie corectat în anunțul original. Această secțiune este utilizată pentru modificări ale textului, codului CPV sau ale datelor. Opțiunea de modificare se află pe partea stângă a paginii, iar pe partea dreaptă a paginii, utilizatorul de tip Autoritate contractantă vizualizează anunțul original, pentru care se creează erata.

* Pentru efectuarea unei modificări, utilizatorul de tip Autoritate contractantă selectează una dintre opțiunile dorite (Modificări de texte, Modificări de CPV, Modificări de date). Se afișează câmpurile ce trebuie completate pentru adăugarea unei erate la anunțul publicat. De asemenea, se pot adăuga informații suplimentare, în câmpul editabil Alte informații suplimentare. Câmpurile respective sunt următoarele:
* Numărul secțiunii (selector editabil);
* Lot nr. (caxmp editabil);
* Locul textului ce urmează să fie modificat (câmp editabil);
* În loc de (câmp editabil);
* A se citi (câmp editabil).
* După completarea câmpurilor și salvarea modificărilor, (apăsând butonul , din dreapta sus a secțiunii deschise), următoarele opțiuni sunt disponibile:
* Se apasă butonul ”Salvează erata”, iar aplicația afișează mesajul ”Erata a fost salvată cu succes”
* Se apasă butonul ”Șterge erata”, dacă motivul acesteia nu (mai) este valabil.
* Se apasă butonul ”Previzualizare”, pentru a consulta detaliile anunțului de erată, înainte de trimitere spre validare.
* **Previzualizarea eratei în curs de definire**

După editare și apăsarea butonului ”Previzualizare”, utilizatorul este direcționat către pagina de previzualizare a anunțului de erata corespunzător anunțului publicat.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

o Secțiunea ÎI: Obiectul contractului;

o Secțiunea IV: Procedură;

o Secțiunea VI: Informații suplimetare;

o Secțiunea VII: Modificări.

Secțiunea I: Autoritatea contractantă prezintă următoarele informații:

o Denumire, adresa și puncte de contact

- Denumire oficială

- Adresa

- Localitate

- Cod poștal

- Țară

- Punct(e) de contact

- În atenția,

- Telefon,

- Email,

- Fax,

- Adresa(e) de internet,

- Adresa sediului principal al autorității contractante (URL),

- Adresa profilului cumpărătorului (URL)

o Tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă).

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea ÎI: Obiectul contractului oferă următoarele informații :

o Obiectul achiziției

- Titlu

- Cod CPV principal

- Tipul contractului

- Descriere succinta

Secțiunea IV: Procedură oferă următoarele informații:

o Tip de procedură

o Informații administrative

- Număr de referință atribuit dosarului de către autoritatea/entitatea contractantă

- Referință pentru anunțurile trimise electronic

- Anunț la care face referire această publicație

- Data expedierii anunțului original

\*Nota: Această secțiune apare dacă erata a fost generată din procedură

Secțiunea VI: Informații suplimentare oferă următoarele informații:

o Dată expedierii prezentului anunț

o Număr de referință al anunțului original

- Număr de referință al anunțului

- Numărul anunțului în JOUE

- Data expedierii anunțului original

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea Modificări prezintă următoarele informații:

o Informații care urmează să fie modificate sau adăugate

- Motivul modificării

- Text care urmează să fie corectat în anunțul original

După verificarea informațiilor, utilizatorul de tip Autoritate contractantă poate trimite anunțul de erată spre validare, apăsând butonul ”Transmitere spre publicare” sau poate reveni pe pagina de editare a anunțului, apăsând butonulhttp://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/enotice/CA/lib/NewItem14.png. De asemenea, utilizatorul are posibilitatea de a tipări anunțul, apăsând butonul ”Tipărește”. Când anunțul de erată este trimis spre publicare, platforma afișează mesajul următor: ”Anunțul a fost publicat automat”.

Eratele urmează același circuit ca și anunțul original pentru care au fost definite. Dacă anunțul original a fost validat de o Autoritate de monitorizare și control, atunci și erata aferentă va necesita validarea aceleiași entități (excepție fac eratele automate). În cazul în care anunțul original a fost transmis la JOUE, atunci și erată va fi transmisă la JOUE. Autoritate contractantă nu va putea transmite la JOUE o erată (indiferent de modul de generare: manual sau automat), fără să introducă numărul sub care a fost publicat în JOUE anunțul original.

* **Erata publicată**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare invitație - Publicat în lista de invitații de participare, aplicația afișează toate invitațiile de participare publicate. Utilizatorul selectează invitația dorită și se afișează detaliile aferente.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

o Secțiunea ÎI: Obiectul contractului;

o Secțiunea IV: Procedură;

o Secțiunea VI: Informații suplimetare;

o Secțiunea VII: Modificări.

o Istoricul de anunțuri respinse.

Secțiunea I: Autoritatea contractantă prezintă următoarele informații:

o Denumire, adresa și puncte de contact

- Denumire oficială

- Adresa

- Localitate

- Cod poștal

- Țară

- Punct(e) de contact

- În atenția,

- Telefon,

- Email,

- Fax,

- Adresa(e) de internet,

- Adresa sediului principal al autorității contractante (URL),

- Adresa profilului cumpărătorului (URL)

o Tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă).

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea ÎI: Obiectul contractului oferă următoarele informații :

o Obiectul achiziției

- Titlu

- Cod CPV principal

- Tipul contractului

- Descriere succinta

Secțiunea IV: Procedură oferă următoarele informații:

o Tip de procedură

o Informații administrative

- Număr de referință atribuit dosarului de către autoritatea/entitatea contractantă

- Referință pentru anunțurile trimise electronic

- Anunț la care face referire această publicație

- Data expedierii anunțului original

\*Nota: Această secțiune apare dacă erata a fost generată din procedură

Secțiunea VI: Informații suplimentare oferă următoarele informații:

o Dată expedierii prezentului anunț

o Număr de referință al anunțului original

- Număr de referință al anunțului

- Numărul anunțului în JOUE

- Data expedierii anunțului original

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea Modificări prezintă următoarele informații:

o Informații care urmează să fie modificate sau adăugate

- Motivul modificării

- Text care urmează să fie corectat în anunțul original

Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse prezintă informații despre eratele respinse aferente anunțului inițial.

* **Erata respinsă**

Când utilizatorul selectează filtrul Stare anunț erata - Respins în lista de invitații de participare, aplicația afișează toate invitațiile de participare publicate. Utilizatorul selectează invitația dorită și se afișează detaliile aferente.

Pagina este împărțită în următoarele secțiuni:

o Secțiunea I: Autoritatea contractantă;

o Secțiunea ÎI: Obiectul contractului;

o Secțiunea IV: Procedură;

o Secțiunea VI: Informații suplimetare;

o Secțiunea VII: Modificări;

o Istoricul de anunțuri respinse.

Secțiunea I: Autoritatea contractantă prezintă următoarele informații:

o Denumire, adresa și puncte de contact

- Denumire oficială

- Adresa

- Localitate

- Cod poștal

- Țară

- Punct(e) de contact

- În atenția,

- Telefon,

- Email,

- Fax,

- Adresa(e) de internet,

- Adresa sediului principal al autorității contractante (URL),

- Adresa profilului cumpărătorului (URL)

o Tipul de organism de achiziție (autoritate contractantă).

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea ÎI: Obiectul contractului oferă următoarele informații :

o Obiectul achiziției

- Titlu

- Cod CPV principal

- Tipul contractului

- Descriere succinta

Secțiunea IV: Procedură oferă următoarele informații:

o Tip de procedură

o Informații administrative

- Număr de referință atribuit dosarului de către autoritatea/entitatea contractantă

- Referință pentru anunțurile trimise electronic

- Anunț la care face referire această publicație

- Data expedierii anunțului original

\*Nota: Această secțiune apare dacă erata a fost generată din procedură

Secțiunea VI: Informații suplimentare oferă următoarele informații:

o Dată expedierii prezentului anunț

o Număr de referință al anunțului original

- Număr de referință al anunțului

- Numărul anunțului în JOUE

- Data expedierii anunțului original

Secțiunea nu este editabilă.

Secțiunea Modificări prezintă următoarele informații:

o Informații care urmează să fie modificate sau adăugate

- Motivul modificării

- Text care urmează să fie corectat în anunțul original

Secțiunea Istoricul de anunțuri respinse prezintă informații despre eratele respinse aferente anunțului inițial.

# **Anunțuri de atribuire**

* + 1. **Anunțuri de atribuire la anunț de participare**

Anunțul de atribuire este anunțul prin care autoritatea contractantă publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizarii cu succes (există unul sau mai mulți câștigători) a unei proceduri de achiziție.

În cazul unei proceduri de achiziție inițiate prin publicarea unui anunț de participare, anunțul de atribuire se mai numește și anunț de atribuire la anunț de participare.

Accesarea modulului de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare se face selectând din meniul „Atribuiri de proceduri” opțiunea „Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare”.

În urma selecției opțiunii „Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare” se deschide fereastra Listă de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare.

* **Lista de anunturi de atribuire la anunturi de participare**

Modalitatea de accesare a listei de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare este descrisă în Accesarea anunțurilor de atribuire la anunțuri de participare.

Lista afișată în pagină va conține toate anunțurile de atribuire aferente anunțurilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă. În cazul anunțurilor de atribuire care au mai multe versiuni, în lista va apărea doar ultima versiune publicată urmând ca versiunile anterioare să se acceseze din detaliul acestui anunț. Similar, un anunț în definire derivat dintr-un anunț publicat se va accesa din detaliul acelui anunț publicat.

În lista se afișează informații care definesc un anunț de atribuire cum ar fi: denumire contract, stare anunț, număr anunț, tip contract, cod și denumire CPV principal, tip procedură, dată transmitere spre publicare, dată publicare / respingere, valoarea atribuită (dacă valoarea atribuită este exprimată ca interval se va afișa limita superioară) etc.

* **Filtrarea listei de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare**

Lista este prevăzută în partea superioară cu o zonă de filtrare, zona împărțită în două secțiuni: secțiunea vizibilă care conține filtre frecvent utilizate și secțiunea ascunsă care conține filtre mai rar utilizate și care devine vizibilă prin acționarea butonului ”Mai multe filtre”. Obținerea unei liste filtrate se face completând/selectând filtrele dorite și apoi acționând butonul ”Filtrează”. Revenirea la lista completă/nefiltrată se face acționând butonul ”Ștergere filtre” și apoi butonul ”Filtrează”.

* **Ordonarea listei de anunțuri de atribuire la anunturi de participare**

Lista se poate ordona dupa criteriile aflate deasupra ei in dreptul etichetei **”Ordoneaza dupa”**. Se actioneaza denumirea criteriului de ordonare si lista va fi sortata crescator / alfabetic dupa respectivul criteriu. Daca se mai apasa o data denumirea criteriului, lista se va ordona descrescator / invers alfabetic dupa respectiviul criteriu. Daca se apasa a treia oara pe acelasi criteriu, se inlatura ordonarea dupa respectivul criteriu.

* **Exportul listei de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare**

Lista afișată poate fi exportată în format excel, pdf sau csv prin acționarea butonului ”Export” și apoi selectarea tipului de format dorit.

* **Definire anunț de atribuire la anunț de participare**

Pentru inițializarea definirii unui anunț de atribuire la anunț de participare se acționează butonul ”Adaugă” (buton aflat în partea dreaptă sus, deasupra zonei de filtrare). Prin acționarea butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare.

Observație: definirea unui anunț de atribuire la anunț de participare se poate inițializa și din pagina de vizualizare a procedurii aferente anunțului de participare.

* **Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare**

Pentru vizualizarea unui anunț de atribuire la anunț de participare se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire"). Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la anunțul de atribuire și are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare. În cazul în care anunțul este în starea "În definire" acțiunea de click pe denumirea contractului are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare.

* **Editare anunț de atribuire la anunț de participare**

Pentru editarea unui anunț de atribuire la anunț de participare se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire"). Funcționalitatea are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare.

* **Previzualizare anunț de atribuire la anunț de participare**

Ecranul de previzualizare a anunțului de atribuire la anunț de participare se accesează prin acționarea butonului ”Previzualizare” din pagina Editare anunț de atribuire la anunț de participare și conține toate informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț.

Ecranul de previzualizare conține:

o Bară de acțiuni aflată în partea dreaptă sus.

o Zonă cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

o Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

o Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod "vizualizare".

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de previzualizare anunț sunt următoarele:

* **Publicare**

Publicarea anunțului se realizează prin acționarea butonului ”Publică”. Acțiunea se poate realiza doar dacă anunțul este în starea ”În definire”. În urma realizării acțiunii se efectuează următoarele operații:

o Se acordă un număr unic anunțului de atribuire.

o Contractele declarate și câștigătorii asociați acestora trec în statusul „Publicat“ pentru a nu permite modificarea lor în cazul completărilor ulterioare.

o Anunțul trece în starea „Publicat“ dacă nu are nevoie de transmitere la JOUE, sau în „În așteptare transmitere la JOUE“ dacă are nevoie.

* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului **”Tipărește”** anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi se poate tipări/imprima oricând se dorește.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem73.png se extind toate secțiunile anunțului iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem74.png se închid toate secțiunile.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem70.png iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv. Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori.

Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în lista doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Renunțare și întoarcere la editare anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem76.png utilizatorul este direcționat în formularul de editare a anunțului.

* **Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare**

Ecranul de vizualizare a anunțului de atribuire la anunț de participare se accesează prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire") din lista de anunțuri aflată în pagina Listă de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare.

Ecranul de vizualizare va conține, pe lângă informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț de atribuire, informații suplimentare aferente anunțului: listă de versiuni și lista de erate ale anunțului de atribuire.

Ecranul de vizualizare conține:

o Bară de acțiuni aflată în partea dreaptă sus.

o Zonă cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

o Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

o Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod vizualizare.

o Secțiunea cu informații despre versiunile anunțului (vizibilă doar dacă am mai multe versiuni).

o Secțiunea cu informații despre eratele anunțului (vizibilă doar dacă am erate).

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de vizualizare anunț sunt următoarele:

* **Completare anunț**

Prin acționarea butonului ”Completează” autoritatea contractantă poate să adauge noi contracte în secțiunea V (pentru alte loturi declarate câștigate în procedură și care nu sunt deja pe contracte sau în cazul unei proceduri fără loturi care a fost anulată și acum este întoarsă din anulare). Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat și dacă este necesară acțiunea de completare. Acționarea butonului de completare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru completare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire. În formularul de editare sunt permise doar adăugarea de contracte acolo unde nu sunt adăugate deja și modificarea valorii de scăzut din PAAP.

* **Corectare anunț**

Prin acționarea butonului ”Corectează” autoritatea contractantă poate să facă o corecție la contractele declarate în secțiunea V. Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat. Acționarea butonului de corectare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru corectare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire care va permite modificarea doar a contractelor din secțiunea V a anunțului și a valorii de scăzut din PAAP. Corectarea unui contract anume se face acționând butonul "Editare anunț" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2).

* **Modificare anunț**

Prin acționarea butonului "Anunț modificare" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2) se deschide o pagină care conține anunțul de modificare contract unde sunt permise modificări în secțiunea VII.1.6 (informații privind valoarea contractului) și secțiunea VII.2 (informații privind modificările). Sistemul avertizează dacă sumele modificate depășesc cu cel puțin 10% suma curentă a contractului său cu cel puțin 50% suma inițială a contractului.

La salvarea anunțului de modificare contract sistemul creează o nouă versiune de anunț de atribuire cu starea "În definire (modificare contract)". Utilizatorul poate efectua mai multe modificări de contract în cadrul aceleiași versiuni de modificare.

* **Vizualizare detalii lot**

Prin acționarea butonului "**Vizualizare**" de la nivelul unui lot (secțiunea II.2) se deschide o fereastră cu detaliile lotului respectiv.

* **Vizualizare detalii contract**

Prin acționarea butonului "Vizualizare" de la nivelul unui contract (secțiunea V.2) se deschide o fereastră cu detaliile contractului respectiv.

* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului ”Tipărește” anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi tipari/imprimă oricând se dorește.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem70.png iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv. Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori. Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în lista doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem73.png se extind toate secțiunile anunțului iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem74.png se închid toate secțiunile.

* **Accesarea secțiunii "Documente constatatoare"**

Prin acționarea butonului ”Documente constatătoare” se deschide fereastra de documente constatatoare (în acest caz fereastra are precompletat filtrul de număr anunț de publicare prealabilă). Fereastra este detaliată într-un manual separat (manualul Documente constatătoare).

* **Vizualizare versiune**

Dacă se dorește vizualizarea unei versiuni anterioare atunci se accesează secțiunea "Versiuni" și se acționează butonul ”Vizualizare” din dreptul versiunii dorite.

* **Vizualizare erată**

Dacă se dorește vizualizarea unei erate atunci se face click pe erata dorită. Lista de erate este detaliată într-un manual separat (manualul Anunțuri de erată).

* **Filtrare listă de erate**

Filtrarea se poate face prin utilizarea secțiunii de filtrare aflată în partea superioară a listei de erate. Lista de erate este detaliată într-un manual separat (manualul Anunțuri de erată).

* **Renunțare și întoarcere în lista de anunțuri**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem76.png utilizatorul este direcționat în lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare.

* **Definire anunț de atribuire la anunț de participare**

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

Adăugare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare (asupra acestei etape nu se mai poate reveni iar informațiile introduse aici nu se mai pot modifica ulterior).

Editare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește atâta timp cât anunțul se află în starea "În definire".

* **Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare**

Formularul de adăugare anunț de atribuire la anunț de participare se accesează fie prin acționarea butonului ”Adaugă” din pagina Listă de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare (buton aflat în partea dreaptă sus, deasupra zonei de filtrare) fie prin acționarea link-ului "definește anunț" din cadrul textului "Nu există un anunț de atribuire (definește anunț)" din pagina de vizualizare a procedurii aferente anunțului de participare (text aflat în partea dreaptă sus).

În prima pagină a formularului de adăugare se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul (informațiile introduse în această pagină nu se mai pot modifica ulterior):

o Cu publicare anterioară a anunțului de inițiere. Opțiunile disponibile sunt: "Da" sau "Nu". Dacă se alege opțiunea "Da" atunci se va selecta un anunț de participare aflat în starea "În desfășurare" și neatașat altui anunț de atribuire. În funcție de opțiunea aleasă avem următoarele două situații:

1.Cu publicare anterioară a anunțului de inițiere. În această situație se preiau din anunțul de participare, fără a se putea modifica, următoarele informații:

- Denumire contract

- Număr și dată anunț

- Tipul de legislație

- Modalitatea de atribuire

- Transmitere la JOUE

- PPP

2.Fără publicare anterioară a anunțului de inițiere. În această situație se completează următoarele informații:

- Tipul procedurii. Opțiunile disponibile sunt: "Negociere fără anunț de participare", "Procedura simplificată" sau "Norme proprii (Anexa 2)".

- Tipul de legislație. Opțiunile disponibile sunt:"OUG nr.114/2011", "Legea nr. 98/23.05.2016" sau "Legea nr. 99/23.05.2016".

- PPP. Opțiunile disponibile sunt: "Da" sau "Nu".

- Modalitatea de atribuire. Obligatoriu are valoarea "Contract de achiziții publice".

- Denumire contract - se introduce denumirea contractului.

După completarea informațiilor cerute și acționarea butonului ”Salvează” (buton aflat în partea dreaptă sus) se crează un anunț de atribuire în starea "În definire", se setează userul curent la anunț dacă profilul este setat pe “Context propriu” și se direcționează utilizatorul în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare.

* **Editare anunț de atribuire la anunț de participare**

Ecranul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare se accesează în două moduri:

- din ecranul Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare, după completarea informațiilor de configurare și acționarea butonului ”Salvează”

- din ecranul Listă de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire")

Ecranul de modificare a unui anunț de atribuire la anunț de participare conține:

- Bara de acțiuni, aflată în partea dreaptă sus

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)

- Navigatorul de secțiuni care permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii

- Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii – conține informații despre anunț: număr și data publicare anunț de participare (în cazul publicării prealabile), transmitere la JOUE (câmp needitabil dacă s-a ales anunțul de publicare prealabilă sau dacă valoarea contractului depășește pragul de transmitere la JOUE)

- Secțiunea Plan de achiziții – conține informații din planul anual de achiziții publice

- Secțiunea I – conține informații despre autoritatea contractantă

- Secțiunea II – conține informații despre obiectul contractului

- Secțiunea IV – conține informații despre procedura

- Secțiunea V – conține informații despre atribuirea contractului

- Secțiunea VI – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

- Anexa D1/D2 – conține justificarea atribuirii contractului fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

- Secțiunile formularului se pot completa în orice ordine.

- Câmpurile marcate cu simbolul \* sunt obligatorii (nu este permisă salvarea unei secțiuni care conține câmpuri obligatorii necompletate).

- Câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă (poziționată în partea dreaptă sus a câmpului) în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise (dacă la numărul maxim avem simbolul \* în loc de o cifră atunci se pot introduce oricâte caractere). Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

- Informațiile din secțiuni care se pot completa/modifică sunt în mod implicit needitabile (excepție face un câmp din secțiunea "Plan de achiziții"). Completarea/modificarea acestor informații se poate face pe secțiuni acționând butonul de editarehttp://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem61.png corespunzător secțiunii/rubricii dorite. Butonul este vizibil doar dacă secțiunea este extinsă.

- Este permisă editarea unei singure secțiuni/rubrici la un moment dat: trecerea unei secțiuni/rubrici în modul editare duce la inhibarea butoanelor de editare aferente celorlalte secțiuni/rubrici. Salvarea informațiilor introduse în secțiune/rubrică se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem62.png iar renunțarea la informațiile introduse în secțiune/rubrica se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem63.png

- La acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem62.png de salvare a modificărilor aplicația va efectua validarea informațiilor introduse (verificarea completării tuturor câmpurilor obligatorii, validari de format, validări de lungime etc). În cazul unor neconformități aplicația va afișa mesaje de eroare sugestive.

- La nivelul fiecărei secțiuni există un buton de extindere/închidere secțiune http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem73.png/http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-c/CA/lib/NewItem74.png, poziționat în partea dreapta sus.

* + 1. **Anunțuri de atribuire la invitația de participare**

Anunțul de atribuire este anunțul prin care autoritatea contractantă publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizarii cu succes (există unul sau mai mulți câștigători) a unei proceduri de achiziție.

În cazul unei proceduri de achiziție inițiate prin publicarea unei invitații de participare, anunțul de atribuire se mai numește și anunț de atribuire la invitația de participare.

Accesarea modulului de anunțuri de atribuire la invitația de participare se face selectând din meniul „Atribuiri de proceduri” opțiunea „Anunțuri de atribuire la invitația de participare”.

În urma selecției opțiunii „Anunțuri de atribuire la invitația de participare” se deschide fereastra Listă de anunțuri de atribuire la invitația de participare.

* **Lista de anunțuri de atribuire la invitația de participare**

Modalitatea de accesare a listei de anunțuri de atribuire la invitația de participare este descrisă în Accesarea anunțurilor de atribuire la invitația de participare.

Lista afișată în pagină va conține toate anunțurile de atribuire aferente invitațiilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă. În cazul anunțurilor de atribuire care au mai multe versiuni, în lista va apărea doar ultima versiune publicată urmând ca versiunile anterioare să se acceseze din detaliul acestui anunț. Similar, un anunț în definire derivat dintr-un anunț publicat se va accesa din detaliul acelui anunț publicat.

În lista se afișează informații care definesc un anunț de atribuire cum ar fi: denumire contract, stare anunț, număr anunț, tip contract, cod și denumire CPV principal, tip procedură, dată transmitere spre publicare, valoarea atribuită (dacă valoarea atribuită este exprimată ca interval se va afișa limita superioară) etc.

* **Filtrarea listei de anunțuri de atribuire la invitația de participare**

Lista este prevăzută în partea superioară cu o zonă de filtrare, zona împărțită în două secțiuni: secțiunea vizibilă care conține filtre frecvent utilizate și secțiunea ascunsă care conține filtre mai rar utilizate și care devine vizibilă prin acționarea butonului ”Mai multe filtre”.

Obținerea unei liste filtrate se face completând/selectând filtrele dorite și apoi acționând butonul ”Filtrează”. Revenirea la lista completă/nefiltrată se face acționând butonul ”Șterge filtre” și apoi butonul ”Filtrează”.

* **Ordonarea listei de anunțuri de atribuire la invitația de participare**

Lista se poate ordona după criteriile aflate deasupra ei în dreptul etichetei ”Ordonează după:”. Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător/alfabetic după respectivul criteriu. Dacă se mai apăsă o dată denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător / invers alfabetic după respectiviul criteriu. Dacă se apasă a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu.

* **Exportul listei de anunțuri de atribuire la invitația de participare**

Lista afișată poate fi exportată în format excel, pdf sau csv prin acționarea butonului ”Export” și apoi selectarea tipului de format dorit.

* **Definire anunț de atribuire la invitația de participare**

Pentru inițializarea definirii unui anunț de atribuire la invitația de participare se acționează butonul ”Adaugă” (buton aflat în partea dreaptă sus, deasupra zonei de filtrare). Prin acționarea butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Adăugare anunț de atribuire la invitația de participare.

Observație: definirea unui anunț de atribuire la invitația de participare se poate inițializa și din pagina de vizualizare a procedurii aferente invitației de participare.

* **Vizualizare anunț de atribuire la invitația de participare**

Pentru vizualizarea unui anunț de atribuire la invitația de participare se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire"). Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la anunțul de atribuire și are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Vizualizare anunț de atribuire la invitația de participare. În cazul în care anunțul este în starea "În definire" acțiunea de click pe denumirea contractului are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la invitația de participare.

* **Editare anunț de atribuire la invitația de participare**

Pentru editarea unui anunț de atribuire la invitația de participare se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire"). Funcționalitatea are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la invitația de participare.

* **Previzualizare anunț de atribuire la invitația de participare**

Ecranul de previzualizare a anunțului de atribuire la invitația de participare se accesează prin acționarea butonului ”Previzualizare” din pagina Editare anunț de atribuire la invitația de participare și conține toate informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț.

Ecranul de previzualizare conține:

- Bara de acțiuni aflată în partea dreaptă sus.

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

- Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

- Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod "vizualizare".

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de previzualizare anunț sunt următoarele:

* **Publicare**

Publicarea anunțului se realizează prin acționarea butonului ”Publică”. Acțiunea se poate realiza doar dacă anunțul este în starea ”În definire”. În urma realizării acțiunii se efectuează următoarele operații:

- Se acordă un număr unic anunțului de atribuire.

- Contractele declarate și câștigătorii asociați acestora trec în statusul „Publicat“ pentru a nu permite modificarea lor în cazul completărilor ulterioare.

- Anunțul trece în starea „Publicat“ dacă nu are nevoie de transmitere la JOUE, sau în „În așteptare transmitere la JOUE“ dacă are nevoie.

* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului **”Tipărește”** anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi tipări/imprima oricând se dorește.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem73.png se extind toate secțiunile anunțului iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem74.png se închid toate secțiunile.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem70.png iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv. Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori. Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în lista doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Renunțare și întoarcere la editare anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem76.png utilizatorul este direcționat în formularul de editare a anunțului.

* **Vizualizare anunț de atribuire la invitația de participare**

Ecranul de vizualizare a anunțului de atribuire la invitația de participare se accesează prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire") din lista de anunțuri aflată în pagina Listă de anunțuri de atribuire la invitația de participare.

Ecranul de vizualizare va conține, pe lângă informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț de atribuire, informații suplimentare aferente anunțului: listă de versiuni și lista de erate ale anunțului de atribuire.

Ecranul de vizualizare conține:

- Bara de acțiuni aflată în partea dreaptă sus.

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

- Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

- Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod vizualizare.

- Secțiunea cu informații despre versiunile anunțului (vizibilă doar dacă am mai multe versiuni).

- Secțiunea cu informații despre eratele anunțului (vizibilă doar dacă am erate).

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de vizualizare anunț sunt următoarele:

* **Completare anunț**

Prin acționarea butonului ”Completează” autoritatea contractantă poate să adauge noi contracte în secțiunea V (pentru alte loturi declarate câștigate în procedură și care nu sunt deja pe contracte sau în cazul unei proceduri fără loturi care a fost anulată și acum este întoarsă din anulare). Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat și dacă este necesară acțiunea de completare. Acționarea butonului de completare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru completare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire. În formularul de editare sunt permise doar adăugarea de contracte acolo unde nu sunt adăugate deja și modificarea valorii de scăzut din PAAP.

* **Corectare anunț**

Prin acționarea butonului ”Corectează” autoritatea contractantă poate să facă o corecție la contractele declarate în secțiunea V. Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat. Acționarea butonului de corectare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru corectare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire care va permite modificarea doar a contractelor din secțiunea V a anunțului și a valorii de scăzut din PAAP.

Corectarea unui contract anume se face acționând butonul "Editare anunț" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2).

* **Modificare anunț**

Prin acționarea butonului "Anunț modificare" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2) se deschide o pagină care conține anunțul de modificare contract unde sunt permise modificări în secțiunea VII.1.6 (informații privind valoarea contractului) și secțiunea VII.2 (informații privind modificările). Sistemul avertizează dacă sumele modificate depășesc cu cel puțin 10% suma curentă a contractului său cu cel puțin 50% suma inițială a contractului. La salvarea anunțului de modificare contract sistemul creează o nouă versiune de anunț de atribuire cu starea "În definire (modificare contract)". Utilizatorul poate efectua mai multe modificări de contract în cadrul aceleiași versiuni de modificare.

* **Vizualizare detalii lot**

Prin acționarea butonului "Vizualizare" de la nivelul unui lot (secțiunea II.2) se deschide o fereastră cu detaliile lotului respectiv.

* **Vizualizare detalii contract**

Prin acționarea butonului "Vizualizare" de la nivelul unui contract (secțiunea V.2) se deschide o fereastră cu detaliile contractului respectiv.

* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului ”Tipărește” anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi tipari/imprimă oricând se dorește.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem70.png iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv.

Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori. Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în lista doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem73.png se extind toate secțiunile anunțului iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem74.png se închid toate secțiunile.

* **Accesarea secțiunii "Documente constatatoare"**

Prin acționarea butonului ”Documente constatătoare” se deschide fereastra de documente constatatoare (în acest caz fereastra are precompletat filtrul de număr anunț de publicare prealabilă). Fereastra este detaliată într-un manual separat (manualul Documente constatătoare).

* **Vizualizare versiune**

Dacă se dorește vizualizarea unei versiuni anterioare atunci se accesează secțiunea "Versiuni" și se acționează butonul ”Vizualizare” din dreptul versiunii dorite.

* **Vizualizare erată**

Dacă se dorește vizualizarea unei versiuni anterioare atunci se accesează secțiunea "Versiuni" și se acționează butonul ”Vizualizare” din dreptul versiunii dorite.

* **Filtrare listă de erate**

Filtrarea se poate face prin utilizarea secțiunii de filtrare aflată în partea superioară a listei de erate. Lista de erate este detaliată într-un manual separat (manualul Anunțuri de erată).

* **Renunțare și întoarcere în lista de anunțuri**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem76.png utilizatorul este direcționat în lista de anunțuri de atribuire la invitația de participare.

* **Definire anunț de atribuire la invitația de participare**

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

Adăugare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare (asupra acestei etape nu se mai poate reveni iar informațiile setate aici nu se mai pot modifica ulterior).

Editare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește atâta timp cât anunțul se află în starea "În definire".

* **Adăugare anunț de atribuire la invitația de participare**

Formularul de adăugare anunț de atribuire la invitația de participare se accesează fie prin acționarea butonului ”Adaugă” din pagina Listă de anunțuri de atribuire la invitația de participare (buton aflat în partea dreaptă sus, deasupra zonei de filtrare) fie prin acționarea link-ului "definește anunț" din cadrul textului "Nu există un anunț de atribuire (definește anunț)" din pagina de vizualizare a procedurii aferente invitației de participare (text aflat în partea dreaptă sus).

În prima pagină a formularului de adăugare se setează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul (informațiile setate în această pagină nu se mai pot modifica ulterior).

Pentru setare utilizatorul va selecta o invitație de participare (în lista de selecție se vor regăsi doar invitații neatașate altui anunț de atribuire) iar din invitație se preiau, fără a se putea modifica, următoarele informații:

- Denumire contract

- Număr și data invitație

- Tipul de legislație

- Modalitatea de atribuire

- Transmitere la JOUE

- PPP

- Alte informații (valoare estimată, împărțire pe loturi (Da/Nu) etc.)

După setarea informațiilor necesare și acționarea butonului ”Salvează” (buton aflat în partea dreaptă sus) se crează un anunț de atribuire în starea "În definire", se setează userul curent la anunț dacă profilul este setat pe “Context propriu” și se direcționează utilizatorul în ecranul de Editare anunț de atribuire la invitația de participare.

* **Editare anunț de atribuire la invitația de participare**

Ecranul de editare a unui anunț de atribuire la invitația de participare se accesează în două moduri:

- din ecranul Adăugare anunț de atribuire la invitația de participare, după setarea informațiilor de configurare și acționarea butonului ”Salvează”

- din ecranul Listă de anunțuri de atribuire la invitația de participare prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire")

Ecranul de modificare a unui anunț de atribuire la anunț de participare conține:

- Bara de acțiuni, aflată în partea dreaptă sus

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)

- Navigatorul de secțiuni care permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii

- Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii – conține informații despre anunț: număr și data publicare anunț de participare, transmitere la JOUE

- Secțiunea Plan de achiziții – conține informații din planul anual de achiziții publice

- Secțiunea I – conține informații despre autoritatea contractantă

- Secțiunea II – conține informații despre obiectul contractului

- Secțiunea IV – conține informații despre procedura

- Secțiunea V – conține informații despre atribuirea contractului

- Secțiunea VI – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

- Secțiunile formularului se pot completa în orice ordine.

- Câmpurile marcate cu simbolul \* sunt obligatorii (nu este permisă salvarea unei secțiuni care conține câmpuri obligatorii necompletate).

- Câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă (poziționată în partea dreaptă sus a câmpului) în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise (dacă la numărul maxim avem simbolul \* în loc de o cifră atunci se pot introduce oricâte caractere). Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

- Informațiile din secțiuni care se pot completa/modifică sunt în mod implicit needitabile (excepție face un câmp din secțiunea "Plan de achiziții"). Completarea/modificarea acestor informații se poate face pe secțiuni acționând butonul de editare http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem61.png corespunzător secțiunii/rubricii dorite. Butonul este vizibil doar dacă secțiunea este extinsă.

- Este permisă editarea unei singure secțiuni/rubrici la un moment dat: trecerea unei secțiuni/rubrici în modul editare duce la inhibarea butoanelor de editare aferente celorlalte secțiuni/rubrici. Salvarea informațiilor introduse în secțiune/rubrică se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem62.png iar renunțarea la informațiile introduse în secțiune/rubrică se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem63.png.

- La acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem62.png de salvare a modificărilor aplicația va efectua validarea informațiilor introduse (verificarea completării tuturor câmpurilor obligatorii, validari de format, validări de lungime etc). În cazul unor neconformități aplicația va afișa mesaje de eroare sugestive.

- La nivelul fiecărei secțiuni există un buton de extindere/închidere secțiune http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem73.png/http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-rfq/CA/lib/NewItem74.png, poziționat în partea dreaptă sus.

* + 1. **Anunț de atribuire la procedura simplificată**

Anunțul de atribuire este anunțul prin care autoritatea contractantă publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizarii cu succes (există unul sau mai mulți câștigători) a unei proceduri de achiziție.

În cazul unei proceduri de achiziție inițiate prin publicarea unui anunț de participare simplificat, anunțul de atribuire se mai numește și anunț de atribuire la procedura simplificată.

Accesarea modulului de anunțuri de atribuire la procedura simplificată se face selectând din meniul „Atribuiri de proceduri” opțiunea „Anunțuri de atribuire la procedura simplificată”.

În urma selecției opțiunii „Anunțuri de atribuire la procedura simplificată” se deschide fereastra Listă de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat.

* **Lista de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat**

Modalitatea de accesare a listei de anunțuri de atribuire la anunțul de participare simplificat este descrisă în Accesarea anunțurilor de atribuire la anunț de participare simplificat.

Lista afișată în pagină va conține toate anunțurile de atribuire aferente anunțurilor de participare simplificate definite de autoritatea contractantă curentă. În cazul anunțurilor de atribuire care au mai multe versiuni, în lista va apărea doar ultima versiune publicată urmând ca versiunile anterioare să se acceseze din detaliul acestui anunț. Similar, un anunț în definire derivat dintr-un anunț publicat se va accesa din detaliul acelui anunț publicat.

În lista se afișează informații care definesc un anunț de atribuire cum ar fi: denumire contract, stare anunț, număr anunț, tip contract, cod și denumire CPV principal, tip procedură, dată transmitere spre publicare, dată publicare / respingere, valoarea atribuită (dacă valoarea atribuită este exprimată ca interval se va afișa limita superioară) etc.

* **Filtrarea listei de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat**

Lista este prevăzută în partea superioară cu o zonă de filtrare, zona împărțită în două secțiuni: secțiunea vizibilă care conține filtre frecvent utilizate și secțiunea ascunsă care conține filtre mai rar utilizate și care devine vizibilă prin acționarea butonului ”Mai multe filtre”. Obținerea unei liste filtrate se face completând/selectând filtrele dorite și apoi acționând butonul ”Filtrează”. Revenirea la lista completă/nefiltrată se face acționând butonul ”Șterge filtre” și apoi butonul ”Filtrează”.

* **Ordonarea listei de anunțuri de atribuire la anunțul de participare simplificat**

Lista se poate ordona după criteriile aflate deasupra ei în dreptul etichetei ”Ordonează după:”. Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi sortată crescător / alfabetic după respectivul criteriu.

Dacă se mai apăsă o dată denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător / invers alfabetic după respectiviul criteriu. Dacă se apasă a treia oară pe același criteriu, se înlătură ordonarea după respectivul criteriu.

* **Exportul listei de anunțuri de atribuire la anunțul de participare simplificat**

Lista afișată poate fi exportată în format excel, pdf sau csv prin acționarea butonului ”Export” și apoi selectarea tipului de format dorit.

* **Definire anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Pentru inițializarea definirii unui anunț de atribuire la anunț de participare simplificat se acționează butonul ”Adaugă” (buton aflat în partea dreaptă sus, deasupra zonei de filtrare). Prin acționarea butonului utilizatorul va fi direcționat în ecranul de Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat.

Observație: definirea unui anunț de atribuire la anunț de participare simplificat se poate inițializa și din pagina de vizualizare a procedurii aferente anunțului de participare simplificat.

* **Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Pentru vizualizarea unui anunț de atribuire la anunț de participare simplificat se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire"). Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la anunțul de atribuire și are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat. În cazul în care anunțul este în starea "În definire" acțiunea de click pe denumirea contractului are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat.

* **Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Pentru editarea unui anunț de atribuire la anunț de participare simplificat se face click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire"). Funcționalitatea are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat.

* **Previzualizare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Ecranul de previzualizare a anunțului de atribuire la anunț de participare simplificat se accesează prin acționarea butonului ”Previzualizare” din pagina Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat și conține toate informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț.

Ecranul de previzualizare conține:

- Bara de acțiuni aflată în partea dreaptă sus.

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

- Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

- Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod "vizualizare".

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de previzualizare anunț sunt următoarele:

* **Publicare**

Publicarea anunțului se realizează prin acționarea butonului ”Publică”.

Acțiunea se poate realiza doar dacă anunțul este în starea ”În definire”. În urma realizării acțiunii se efectuează următoarele operații:

* Se acordă un număr unic anunțului de atribuire.
* Contractele declarate și câștigătorii asociați acestora trec în statusul „Publicat“ pentru a nu permite modificarea lor în cazul completărilor ulterioare.
* Anunțul trece în starea „Publicat“ dacă nu are nevoie de transmitere la JOUE, sau în „În așteptare transmitere la JOUE“ dacă are nevoie.
* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului ”Tipărește” anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi tipari/imprimă oricând se dorește.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem73.png se extind toate secțiunile anunțului iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem74.png se închid toate secțiunile.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem70.png iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv. Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori. Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în lista doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Renunțare și întoarcere la editare anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem76.png utilizatorul este direcționat în formularul de editare a anunțului.

* **Vizualizare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Ecranul de vizualizare a anunțului de atribuire la anunț de participare simplificat se accesează prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care NU se află în starea "În definire") din lista de anunțuri aflată în pagina Listă de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat.

Ecranul de vizualizare va conține, pe lângă informațiile completate în formularul de editare/adăugare anunț de atribuire, informații suplimentare aferente anunțului: listă de versiuni și lista de erate ale anunțului de atribuire.

Ecranul de vizualizare conține:

- Bara de acțiuni aflată în partea dreaptă sus

- Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP (parteneriat public-privat).

- Navigatorul de secțiuni: permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii.

- Secțiunile anunțului de atribuire afișate în mod vizualizare.

- Secțiunea cu informații despre versiunile anunțului (vizibilă doar dacă am mai multe versiuni).

- Secțiunea cu informații despre eratele anunțului (vizibilă doar dacă am erate).

Acțiunile pe care utilizatorul le poate realiza în pagina de vizualizare anunț sunt următoarele:

* **Completare anunț**

Prin acționarea butonului ”Completează” autoritatea contractantă poate să adauge noi contracte în secțiunea V (pentru alte loturi declarate câștigate în procedură și care nu sunt deja pe contracte sau în cazul unei proceduri fără loturi care a fost anulată și acum este întoarsă din anulare). Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat și dacă este necesară acțiunea de completare.

Acționarea butonului de completare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru completare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire. În formularul de editare sunt permise doar adăugarea de contracte acolo unde nu sunt adăugate deja și modificarea valorii de scăzut din PAAP.

* **Corectare anunț**

Prin acționarea butonului ”Corectează” autoritatea contractantă poate să facă o corecție la contractele declarate în secțiunea V. Butonul este disponibil doar dacă anunțul este publicat.

Acționarea butonului de corectare va avea ca efect crearea unei noi versiuni de anunț cu starea "În definire (pentru corectare)" (prin preluarea datelor din ultima versiune de anunț publicată) și redirectarea în formularul de editare al anunțului de atribuire care va permite modificarea doar a contractelor din secțiunea V a anunțului și a valorii de scăzut din PAAP. Corectarea unui contract anume se face acționând butonul "Editare anunț" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2).

* **Modificare anunț**

Prin acționarea butonului "Anunț modificare" (buton aflat la nivelul contractului, secțiunea V.2) se deschide o pagină care conține anunțul de modificare contract unde sunt permise modificări în secțiunea VII.1.6 (informații privind valoarea contractului) și secțiunea VII.2 (informații privind modificările). Sistemul avertizează dacă sumele modificate depășesc cu cel puțin 10% suma curentă a contractului său cu cel puțin 50% suma inițială a contractului. La salvarea anunțului de modificare contract sistemul creează o nouă versiune de anunț de atribuire cu starea "În definire (modificare contract)". Utilizatorul poate efectua mai multe modificări de contract în cadrul aceleiași versiuni de modificare.

* **Vizualizare detalii lot**

Prin acționarea butonului "Vizualizare" de la nivelul unui lot (sectiunea II.2) se deschide o fereastră cu detaliile lotului respectiv.

* **Vizualizare detalii contract**

Prin acționarea butonului "Vizualizare" de la nivelul unui contract (sectiunea V.2) se deschide o fereastră cu detaliile contractului respectiv.

* **Salvare și tipărire anunț**

Prin acționarea butonului **”Tipărește”** anunțul se poate salva pe stația locală în format pdf și apoi tipări/imprima oricând se dorește.

* **Asociere utilizator la anunț**

Prin acționarea butonului "Alocat:" se deschide o casetă populată cu toți utilizatorii acelei autorități contractante din care se alege utilizatorul dorit. Pentru finalizarea asocierii, după alegerea utilizatorului, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem70.png, iar dacă se dorește renunțarea la asociere, se acționează butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem71.png. Acțiunea este disponibilă doar dacă utilizatorul curent are un drept specific. Prin această operație nu se introduc restricții cu privire la acțiunile pe care alți utilizatori ai entității le pot efectua pe anunțul respectiv. Unicul scop al acestei acțiuni este acela de a putea realiza o filtrare în lista de anunțuri după criteriul "Utilizator asociat". Această facilitate se recomandă a fi utilizată de către autorități contractante a căror activitate de achiziție în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.) este gestionată de mai mulți utilizatori. Utilizând criteriul de filtrare "Utilizator asociat", utilizatorului i se vor afișa în listă doar acele anunțuri de care este responsabil.

* **Extindere/Închidere secțiuni anunț**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem73.png, se extind toate secțiunile anunțului, iar prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem74.png, se închid toate secțiunile.

* **Accesarea sectiunii "Documente constatatoare"**

Prin acționarea butonului **”Documente constatatoare”** se deschide fereastra de documente constatatoare (în acest caz fereastra are precompletat filtrul de număr anunț de publicare prealabilă). Fereastra este detaliată într-un manual separat (manualul Documente constatatoare).

* **Vizualizare versiune**

Dacă se dorește vizualizarea unei versiuni anterioare, atunci se accesează secțiunea "Versiuni" și  se acționează butonul **”Vizualizare”** din dreptul versiunii dorite.

* **Vizualizare erata**

Dacă se dorește vizualizarea unei erate atunci se face click pe erata dorită. Lista de erate este detaliată într-un manual separat (manualul Anunțuri de erată).

* **Filtrare lista de erate**

Filtrarea se poate face prin utilizarea secțiunii de filtrare aflată în partea superioară a listei de erate. Lista de erate este detaliată într-un manual separat (manualul Anunțuri de erată).

* **Renunțare și întoarcere în lista de anunțuri**

Prin acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem76.png, utilizatorul este direcționat în lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare.

* **Definire anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

Adăugare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează cateva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare (asupra acestei etape nu se mai poate reveni iar informațiile introduse aici nu se mai pot modifica ulterior).

Editare anunț de atribuire: în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește, atâta timp  cât anunțul se află în starea "În definire".

* **Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Formularul de adăugare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat, se accesează fie prin acționarea butonului **”Adaugă”** din pagina Lista de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat (buton aflat în partea dreapta sus, deasupra zonei de filtrare) fie prin acționarea link-ului "definește anunț" din cadrul textului "Nu există un anunț de atribuire (definește anunț)" din pagina de vizualizare a procedurii aferente anunțului de participare simplificat (text aflat în partea dreaptă sus).

Pentru setare utilizatorul va selecta un anunț de participare simplificat (în lista de selecție se vor regăsi doar anunțuri neatașate altui anunț de atribuire) iar din anunțul simplificat se preiau, fără a se putea modifica, următoarele informații:

* Denumire contract
* Număr și dată anunț de participare simplificat
* Tipul de legislație
* Modalitatea de atribuire
* Transmitere la JOUE
* PPP
* Alte informații (valoare estimată, împărțire pe loturi (Da/Nu) etc.)

După setarea informațiilor cerute și actionarea butonului **”Salvează”** (buton aflat în partea dreaptă sus) se crează un anunț de atribuire în starea "În definire", se setează userul curent la anunț dacă profilul este setat pe “Context propriu” și se direcționează utilizatorul în ecranul de Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat.

* **Editare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat**

Ecranul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare simplificat se accesează în două moduri:

* din ecranul Adăugare anunț de atribuire la anunț de participare simplificat, după completarea informațiilor de configurare și acționarea butonului ”Salvează”;
* din ecranul Lista de anunțuri de atribuire la anunț de participare simplificat prin click pe denumirea contractului (doar pentru anunțurile care se află în starea "În definire").

Ecranul de modificare a unui anunț de atribuire la anunț de participare conține:

* Bara de acțiuni, aflată în partea dreaptă sus
* Zona cu informații de identificare: denumirea contractului, starea anunțului, tipul de procedură, tipul de legislație, domeniul sectorial sau non-sectorial, dacă este sau nu PPP, data transmiterii în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)
* Navigatorul de secțiuni care permite accesarea directă a unei secțiunii prin acțiunea de click pe denumirea secțiunii
* Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- ***Secțiunea Detalii*** – conține informații despre anunț: număr și dată publicare anunț de participare simplificat, transmitere la JOUE

- ***Sectiunea Plan de achiziții*** – conține informații din planul anual de achiziții publice

- ***Sectiunea I*** – conține informații despre autoritatea contractantă

- ***Sectiunea II*** – conține informații despre obiectul contractului

- ***Sectiunea IV*** – conține informații despre procedură

- ***Sectiunea V*** – conține informații despre atribuirea contractului

- ***Sectiunea VI*** – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Reguli generale și facilități de completare a formularului:

- Secțiunile formularului se pot completa în orice ordine.

- Câmpurile marcate cu simbolul \* sunt obligatorii (nu este permisă salvarea unei secțiuni care conține câmpuri obligatorii necompletate).

- Câmpurile în care se completează texte sunt prevăzute cu o etichetă (poziționată în partea dreapta sus a câmpului) în care se afișează numărul de caractere introduse și numărul maxim de caractere permise (dacă la numărul maxim avem simbolul \* în loc de o cifră atunci se pot introduce oricâte caractere). Prima informație se actualizează pe măsură ce se scrie în câmp. Informațiile apar dacă focusul este în câmpul editabil.

- Informațiile din secțiuni care se pot completa/modifica sunt în mod implicit needitabile (excepție face un câmp din secțiunea "Plan de achiziții"). Completarea/modificarea acestor informații se poate face pe secțiuni acționând butonul de editare http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem61.png corespunzător secțiunii/rubricii dorite. Butonul este vizibil doar dacă secțiunea este extinsă.

- Este permisa editarea unei singure sectiuni/rubrici la un moment dat: trecerea unei secțiuni/rubrici în modul editare duce la inhibarea butoanelor de editare aferente celorlalte secțiuni/rubrici. Salvarea informațiilor introduse în secțiune/rubrică se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem62.png iar renunțarea la informațiile introduse în secțiune/rubrică se face acționând butonul http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem63.png.

- La acționarea butonului http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem62.png de salvare a modificărilor aplicația va efectua validarea informațiilor introduse (verificarea completării tuturor câmpurilor obligatorii, validari de format, validari de lungime etc). În cazul unor neconformități aplicația va afișa mesaje de eroare sugestive.

- La nivelul fiecărei secțiuni există un buton de extindere/închidere secțiune http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem73.png/http://sicap-prod.e-licitatie.ro/help/ro/canotice/canotice-scn/CA/lib/NewItem74.png, poziționat în partea dreapta sus.

# **Documente constatatoare**

Documentul constatator reprezintă un formular online, completat de către autoritatea contractantă, prin care fac cunoscute informații privind îndeplinirea / neîndeplinirea obligațiilor contractuale ale furnizorilor de produse / prestatorilor de servicii și executanților de lucrări.

La acest formular autoritatea contractantă poate atașa și un document în format electronic.

Informațiile introduse se vor putea exporta într-un fișier format excel, pentru prelucrări ulterioare.

Documentele constatatoare se vor accesa dintr-un meniu dedicat. De asemenea se vor putea accesa și din contextul anunțurilor de inițiere / atribuire cu care au fost relaționate.

Accesarea modulului "*Documente constatatoare" se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul "****Atribuiri de proceduri****" opțiunea dorită: "****Documente constatatoare"****.*

Accesarea listei documentelor constatatoare se realizează după autentificarea în sistem, selectând din meniul *"****Atribuiri de proceduri****" opțiunea: "****Documente constatatoare"****.*

Fereastra nou deschisă afișează filtrele de selecție și implicit toate documentele constatatoare salvate în aplicație de autoritatea contractantă.

Accesarea listei documentelor constatatoare se poate realiza și la nivelul anunțului de inițiere/atribuire (dacă este în starea "În definire").

Utilizatorul poate selecta din bara de comenzi de la nivelul anunțului opțiunea "Documente constatatoare" sau poate parcurge anunțul de inițiere/atribuire până la secțiunea "Documente constatatoare".

Lista va conține toate documentele constatatoare definite de autoritatea contractantă curentă, indiferent de starea în care se află.

Filtre standard de căutare în listă:

* Nr. document;
* Denumire document;
* CIF sau denumire ofertant;
* Număr anunț de publicare prealabilă;
* Număr anunț de atribuire;
* Stare - combo cu valorile: -, “În definire”, “Publicat”;
* Dată publicare – interval de dată;
* Există prejudicii sau pagube – combo cu opțiunile: “-”, “Da”, “Nu”;
* Opțiuni privind derularea contractului – combo cu cele patru opțiuni enumerate la editarea documentului constatator;

Criterii de ordonare în listă:

* Implicit: Dată publicare descrescătoare.

Pentru fiecare document constatator, în listă vor fi afișate câmpurile:

* Nr document / Denumire contract;
* Stare / Data publicare;
* CIF / Denumire ofertant;
* Denumire document încărcat cu posibilitate de download;
* Tip procedură;
* Număr anunț de publicare prealabilă;
* Număr anunț de atribuire;
* **Listă documente constatatoare**

Lista va conține toate documentele constatatoare definite de autoritatea contractantă curentă, indiferent de starea în care se află.

Lista este prevăzută cu filtre de selecție. Se completează / selectează filtrele de căutare dorite și se acționează butonul **“Filtrează”** pentru aplicarea filtrelor. Dacă se dorește afișarea întregii liste de documente constatatoare, se acționează butonul **”Șterge filtre”** și apoi  butonul **“Filtrează”**.

Criteriul de ordonare implicită a documentelor constatatoare este: Data publicării- descrescător.

Lista poate fi ordonată după criteriul afișat deasupra listei, în dreptul etichetei "**Ordonează după**". Se acționează denumirea criteriului de ordonare și lista va fi ordonată crescător după respectivul criteriu. Dacă se mai face click o dată pe denumirea criteriului, lista se va ordona descrescător după respectivul criteriu. Dacă se face click a treia oară pe același criteriu, se înlătura ordonarea după respectivul criteriu.

Filtre standard de căutare în listă:

* Nr document;
* Denumire document;
* CIF sau denumire operator;
* Număr anunț de publicare prealabilă;
* Număr anunț de atribuire;
* Stare - combo cu valorile: -, “În definire”, “Publicat”;
* Dată publicare – interval de dată;
* Există prejudicii – combo cu opțiunile: “-”, “DA”, “NU”;
* Opțiuni privind derularea contractului – combo cu cele patru opțiuni enumerate la editarea documentului constatator;

Pentru fiecare document se vor afișa datele:

* Nr. document / Denumire contract;
* Stare / Dată publicare;
* Denumire operator / CIF;
* Denumire document încărcat cu posibilitate de download;
* Tip procedură;
* Număr anunț de publicare prealabilă;
* Număr anunț de atribuire;

În ecranul de vizualizare a listei mai sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Adăugare document constatator**

Dacă autoritatea constatatoare dorește introducerea unui nou document va acționa butonul de adăugare **”Adaugă”**. Acțiunea are ca efect deschiderea ecranului de adăugare document constatator, descris în capitolul Adăugare document constatator.

* **Vizualizare document constatator**

La acțiunea de selectare cu ajutorul mouse-ului a denumirii anunțului, se va afișa fereastra de "Vizualizare".

Funcționalitatea se folosește dacă se dorește vizualizarea tuturor informațiilor referitoare la documentul constatator. Funcționalitatea este disponibilă daca documentul nu este în starea “În definire” și are ca efect direcționarea utilizatorului în ecranul de vizualizare al documentului constatator.

* **Renunțare** **și întoarcere în lista de documente constatatoare**

În cazul în care utilizatorul nu dorește salvarea documentului, poate reveni în fereastra de vizualizare documente constatatoare prin selectarea butonului Înapoi.

* **Editare document constatator**

Pagina de editare a documentului constatator se accesează din lista de documente constatatoare.

Prin selectarea denumirii documentului constatator cu stare "În definire", se deschide fereastra "Editează document constatator".

Pagina de editare a documentului constatator va conține un formular împărțit în 3 secțiuni:

* + Informații document
  + Informații operator economic
  + Informații contract

Pentru fiecare document sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Salvare document constatator**

Atâta timp cât documentul este în starea „În definire“, autoritatea contractantă poate modifica în orice moment. Pentru a salva modificările se va acționa butonul de salvare. Acțiunea se realizează dacă toate validarile specificate la descrierea câmpurilor sunt respectate.

* **Ștergere document constatator**

Autoritatea contractantă va putea șterge documentul constatator dacă aceasta este încă în starea „În definire“. Acționarea butonului va avea ca efect eliminarea documentului din baza de date.

* **Previzualizare înaintea publicării**

Înainte de publicarea documentului constatator autoritatea contractantă va putea revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare care se va accesa la apăsarea butonului de previzualizare. Publicarea efectivă a documentului constatator se va face din ecranul de previzualizare. Acțiunea se realizează în aceleași condțtii ca la salvare.

* **Renunțare și întoarcere în lista de documente constatatoare**

Utilizatorul este direcționat în lista de documente constatatoare, iar eventualele modificări efectuate și nesalvate se vor pierde.

* **Adăugare document constatator**

Adăugare document constatator - funcționalitatea se folosește dacă se dorește definirea unui document constatator. În fereastra "Documente constatatoare", la acționarea butonului **“Adaugă”** utilizatorul va fi direcționat în ecranul de adăugare a documentului care va conține un formular gol (necompletat).

Pagina de editare a documentului constatator va conține un formular împărțit în 3 secțiuni:

* Informații document:
* Tip document - combo cu opțiunile: Primar / Final. Este câmp obligatoriu.
* Categorie document – combo cu opțiunile „Derulare Contract“, „Reziliere Contract“, „Refuz Semnare Contract“.
* Opțiuni privind derularea contractului – combo cu opțiunile:
  + - Îndeplinire;
    - Nerespectarea termenelor contractuale și / sau a duratei execuției contractului;
    - Nerespectarea calității / cantității și / sau a tipului de produs, lucrare, serviciu ofertat;
    - Neîndeplinirea condițiilor contractuale obligatorii și specifice.

Este vizibil doar dacă se selectează categoria „Derulare contract“, caz în care este obligatoriu.

* Există prejudicii sau pagube: buton cu opțiunile „Da“ sau „Nu“. Este câmp obligatoriu.
* Data document – selector de dată; câmp obligatoriu. Are următoarea semnificație:
  + - Data semnării contractului în cazul categoriei 'Derulare contract';
    - Data rezilierii contractului pentru categoria 'Reziliere contract';
    - Data transmiterii invitației de semnare a contractului în cazul categoriei 'Refuz semnare contract'. Această semnificație va fi afișată și în pagina ca tooltip.
* Publicare prealabilă anunț / invitație – buton cu opțiunile „Da“ sau „Nu“. Câmp obligatoriu. Dacă se selectează „Da“ se vor afișa alte două opțiuni obligatorii: „Invitație de participare“ sau „Anunț de participare“. După selectarea unei opțiuni, autoritatea contractantă va trebui să selecteze din sistem invitația sau anunțul de participare publicat aferent.
* Anunț de atribuire – selector de anunțuri de atribuire publicate de autoritatea contractantă. În cazul în care există publicare prealabilă se va selecta automat anunțul de atribuire publicat aferent (dacă există). Altfel se va putea selecta doar un anunț de atribuire fără publicare prealabilă. Nu este câmp obligatoriu.
* Tipul de procedură - câmpul se autocompletează astfel:
  + - Daca s-a ales IP la punctul anterior se va prelua „Cerere de oferta“,
    - Daca s-a ales AP se va prelua tipul de procedură din secțiunea IV.
    - În cazul în care nu există publicare prealabilă câmpul nu se va completa nici automat, nici manual.
* Data organizării - câmpul se autocompletează astfel: dacă s-a ales opțiunea cu publicare anterioară se va afișa data publicării IP / AP. În cazul în care nu există publicare prealabilă câmpul nu se va completa nici automat, nici manual.
* Tipul contractului - câmpul se autocompletează astfel:
  + - Daca s-a ales opțiunea cu publicare anterioară se va afișa tipul contractului din IP / AP.
    - În cazul în care nu există publicare prealabilă câmpul se va completa manual de către autoritatea contractantă prin selectarea unei opțiuni: furnizare / servicii / lucrări. Este câmp obligatoriu.
* Criteriul de atribuire - câmpul se autocompletează astfel:
  + - Daca s-a ales opțiunea cu publicare anterioară se va afișa modalitatea de atribuire din IP / AP.
    - În cazul în care nu există publicare prealabilă câmpul se va completa manual de către autoritatea contractanța prin selectarea unei opțiuni: prețul cel mai scăzut / cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic. Este câmp obligatoriu.
* Document atașat: upload simplu de document. Autoritatea contractantă va selecta fișierul de pe stația de lucru proprie, apoi va acționa butonul de upload pentru a-l încărca în sistem. Este obligatoriu de încărcat.
* Informații operator economic:
* În cazul în care s-a selectat un anunț de publicare prealabilă i se va propune autorității contractante selectarea ofertantului dintre participanții introduși în declarația de participare (ultima versiune publicată).
* În cazul în care nu s-a selectat anunțul de publicarea prealabilă sau nu există o declarație de participare publicată, ofertantul se va introduce folosind editorul de date referitoare la ofertant descris în capitolul de Funcționalități Generale. Introducerea / selectarea operatorului economic este obligatorie.
* Informații contract:
* Numărul și data contractului: sunt informații pe care autoritatea contractantă le introduce în mod obligatoriu prin completarea unui câmp și selectarea unei date din calendar.
* Denumire contract - câmpul se autocompletează astfel:
  + - Dacă s-a ales opțiunea cu publicare anterioară se va afișa denumirea contractului din IP/AP.
    - În cazul în care nu există publicare prealabilă câmpul se va completa manual de către autoritatea contractantă. Este câmp obligatoriu.
* Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului: buton cu opțiunile „Contractant“ sau „Contractant asociat“ este câmp obligatoriu.

Acțiuni disponibile în ecranul de adăugare  document constatator:

* **Salvare** **document constatator**

Atâta timp cât documentul este în starea „În definire“, autoritatea contractantă îl poate modifica în orice moment. Pentru a salva modificările, se va acționa butonul de salvare. Acțiunea se realizează dacă toate validările specificate la descrierea câmpurilor sunt respectate.

* **Ștergere** **document constatator**

Autoritatea contractantă va putea șterge documentul constatator dacă aceasta este încă în starea „În definire“. Acționarea butonului va avea ca efect ștergerea  documentului.

* **Previzualizare înaintea publicării**

Înainte de publicarea documentului constatator autoritatea contractantă va putea revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare care se va accesa la apăsarea butonului de previzualizare. Publicarea efectivă a documentului constatator se va face din ecranul de previzualizare. Acțiunea se realizează în aceleași condiții ca la salvare.

* **Renunțare** **și întoarcere în lista de documente constatatoare**

Utilizatorul este direcționat în lista de documente constatatoare, iar eventualele modificaări efectuate și nesalvate se vor pierde.

* **Previzualizare document constatator**

Pagina de previzualizare a documentului constatator se accesează din ecranul de editare al acestuia și conține toate informațiile introduse la editare în format read-only, cu posibilitatea de descărcare a fișierului atașat.

Acțiunea se poate realiza doar dacă documentul constatator este în starea „În definire“.

În lista de documente se selectează denumirea documentului cu stare "În definire". Se va deschide fereastra "Editează document constatator".

După salvarea documentului constatator, utilizatorul este direcționat în fereastra de "Vizualizare".

În ecranul de vizualizare mai sunt disponibile următoarele acțiuni:

* **Publicare document constatator**

După ce autoritatea contractantă face revizuirea tututor informațiilor completate va acționa butonul de "Publicare". Acțiunea se poate realiza doar dacă documentul constatator este în starea „În definire“ și are ca efect modificarea stării ăn „Publicat“, setarea datei de publicare și generarea următorului număr din secvența pentru document.

* **Înapoi la editare**

La acționarea acestui buton utilizatorul va fi direcționat în ecranul de "Editare documentului constatator".

Utilizatorul acționează acest buton dacă nu dorește publicarea documentului.

* **Vizualizarea document constatator**

Ecranul de vizualizare a anunțurilor publicitare se accesează din meniul *"****Atribuiri de proceduri****" opțiunea dorită: "****Documente constatatoare"****.*

În lista de documente constatatoare, la selectarea unui document în stare "Publicat" , se va deschide fereastra "Vizualizare" .

Ecranul va conține în maniera read-only toate informațiile introduse la editare, cu posibilitatea de descărcare a fișierului atașat. De asemenea se va afișa numărul documentului (atribuit la publicare) și data publicării.

Din detaliul documentului constatator se va putea accesa detaliul anunțului de publicare prealabilă și al anunțului de atribuire (dacă au fost selectate la definire), la click pe numărul acestora.

Ecranul de "Vizualizare" conține:

* Bara de acțiuni afișată în partea dreaptă sus
* Informații document
* Informații operator economic
* Informații contract

În ecranul de vizualizare mai este disponibilă următoarea acțiune:

* **Înapoi la editare**

La acționarea acestui buton http://sicap.e-licitatie.ro/help/ro/ack-docs/CA/lib/NewItem457.png, utilizatorul va fi direcționat în ecranul de "Editare documentului constatator". Utilizatorul acționează acest buton dacă nu dorește publicarea documentului.

# **Integrarea DUAE în SEAP**

Începând cu data de 08.04.2019, în SEAP/SICAP va fi integrat DUAE. La întocmirea documentației de atribuire, autoritățile contractante configurează DUAE direct în SEAP/SICAP. Răspunsurile la DUAE ale operatorilor economici care participă la procedură vor fi completate în SEAP în mod direct, după autentificare, de către fiecare participant.

După autentificarea în sistem, se regăsesc Detalii cu privire la întocmirea DUAE, în secțiunea „Informații DUAE” – Ghid de completare DUAE, precum și online, la adresa <https://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub/archive/news-feed/100000440>.

# **Responsabilităţi**

**Comisia de Monitorizare**

* menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
* analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
* distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
* îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

**Conducerea entității**

* se asigură de buna desfășurare a activității în cadrul entității publice;
* decide ce tip de licitație urmează să organizeze în entitatea publică;
* inițiază o achiziție directă prin alegerea unui produs din catalogul unui ofertant;
* poate accepta sau refuza oferta, iar in cazul refuzului motivează decizia;
* are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice;
* analizează ofertele depuse de către operatorii economici și stabilește calificativele;
* va introduce în aplicație pentru fiecare operator economic calificativele: “Admis”, “Neconform”, “Inadmisibil” pentru: evaluare calificare, evaluare tehnică, evaluare financiară, evaluare candidatură (la procedura restrânsă);
* selectează câștigătorul din clasament în etapa de deliberare;
* furnizează informații privind îndeplinirea/ neîndeplinirea obligațiilor contractuale ale furnizorilor de produse/ prestatorilor de servicii și executanților de lucrări;
* gestionează o listă de preferințe în care va putea adăuga reperele favorite din cataloagele ofertanților;
* trebuie să ia o decizie în maxim 5 zile de la data de răspuns a ofertantului;
* trebuie să definească mai întâi coșul de cumpărături pentru a putea iniția o cumpărare directă;
* are posibilitatea de a șterge achiziția prin acționarea butonului ”Șterge” dacă nu mai dorește continuarea procesului de achiziție.

**Responsabilul/Consilierul de achiziții publice**

Funcționarii publici care ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice.

* se asigură de operarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.);
* se înregistrează în sistem pe pagina principală a portalului public: <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>;
* completează formularul de înregistrare în sistem;
* încarcă documentele necesare și le semnează cu semnătură electronică;
* descarcă certificatul digital după finalizarea pașilor si completarea câmpurilor solicitate;
* poate solicita printr-o cerere ofertantului posibilitatea corectării achiziției în cazul în care a încadrat greșit achiziția;
* poate adauga anunțuri noi conform instrucțiunilor;
* retransmite (prin operația de clonare) documentația respinsă de ANAP în termenul prevăzut;
* poate ordona lista anunțurilor de participare după dată transmiterii anunțului în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii;
* obține o listă cu toate procedurile în care i-au fost adresate și nu a răspuns folosind filtrul ”Cu întrebări fără răspuns, Da/Nu” disponibil în ecranul cu lista anunțurilor de inițiere;
* poate revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare înaintea publicării;
* verifică informațiile din secțiuni și poate trimite anunțul spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare”;
* salvează clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Renunță” și/sau „Salvează”.

# **Formulare**

# **Formular evidență modificări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular analiză procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Formular distribuire procedură**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# **Anexe**

**Cuprins**

[**1.** **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii** 2](#_Toc22643131)

[**2.** **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** 2](#_Toc22643132)

[**3.** **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** 2](#_Toc22643133)

[**4.** **Scopul procedurii** 3](#_Toc22643134)

[**5.** **Domeniul de aplicare** 3](#_Toc22643135)

[**6.** **Documente de referinţă aplicabile activității procedural** 3](#_Toc22643136)

[**7.** **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi** 5](#_Toc22643137)

[**7.1** **Definiţii:** 5](#_Toc22643138)

[**7.2** **Abrevieri:** 10](#_Toc22643139)

[**8.** **Descrierea procedurii** 11](#_Toc22643140)

[**8.1. Înregistrarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.)** 12](#_Toc22643141)

[**8.2. Cumpărări directe** 16](#_Toc22643142)

[**8.3.** **Publicitate anunțuri** 45](#_Toc22643143)

[**8.4.** **Documentații de atribuire** 51](#_Toc22643144)

[**8.5.** **Anunțuri de inițiere** 56](#_Toc22643145)

[**8.6.** **Proceduri** 86](#_Toc22643146)

[**8.7.** **Anunțuri de erate** 115](#_Toc22643147)

[**8.8.** **Anunțuri de atribuire** 123](#_Toc22643148)

[**8.9.** **Documente constatatoare** 148](#_Toc22643149)

[**8.10.** **Integrarea DUAE în SEAP** 155](#_Toc22643150)

[**9.** **Responsabilităţi** 155](#_Toc22643151)

[**10.** **Formulare** 156](#_Toc22643152)

[**10.1** **Formular evidență modificări** 156](#_Toc22643153)

[**10.2** **Formular analiză procedură** 157](#_Toc22643154)

[**10.3** **Formular distribuire procedură** 157](#_Toc22643155)

[**11.** **Anexe** 157](#_Toc22643156)