



Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Achiziții



CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE.....	3
INTRODUCERE	4
Conectare la aplicație.....	5
A. Conectarea la aplicația MySMIS.....	5
B. Recuperare parola.....	6
SECȚIUNEA 4 - Modulul Achiziții	7
4.0. Accesarea aplicației	7
4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție	8
4.2. Funcția <i>Planificare</i>	9
4.3. Funcția <i>Publicare</i>	11
4.4. Funcția <i>Participanți procedură</i>	15
4.5. Funcția <i>Rezultat evaluare</i>	18
4.6. Funcția <i>Contract achiziție</i>	20
4.7. Funcția <i>Acte adiționale</i>	22
4.8. Funcția <i>Validare dosar achiziție</i>	25



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descriere modificării
1.	0.1	3.2.22	iunie 2017	Constituire manual prin extragerea modului Achiziții din <i>Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice</i> , versiunea 0.4.3. Revizuire și completare text explicativ, introducere de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.

INTRODUCERE

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

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

Sistemul are în prezent următoarele module funcționale:

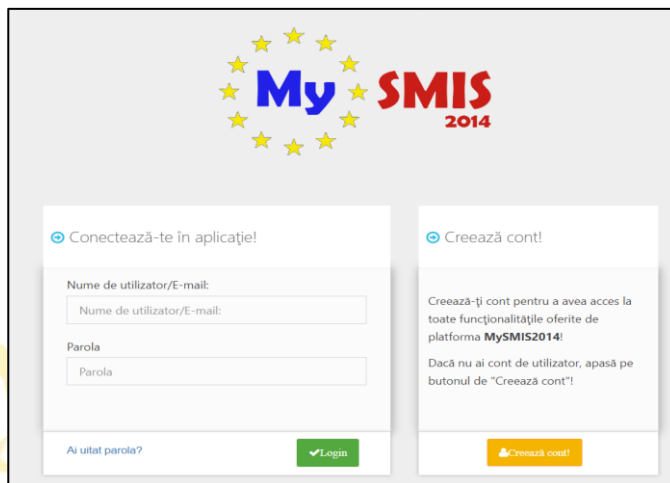
- I. modulul **Definire Apel** dedicat Autorităților de Management;
- II. modulul **Cereri Finanțare** dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor;
- III. modulul **Evaluare și Selecție** dedicat Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- IV. modulul **Contractare** dedicat Autorităților de Management/Organismelor Intermediare și solicitanților de finanțare;
- V. modulul **Achiziții** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VI. modulul **Comunicare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare;
- VII. modulul **Implementare** dedicat solicitanților de finanțare și Autorităților de Management/Organismelor Intermediare.

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

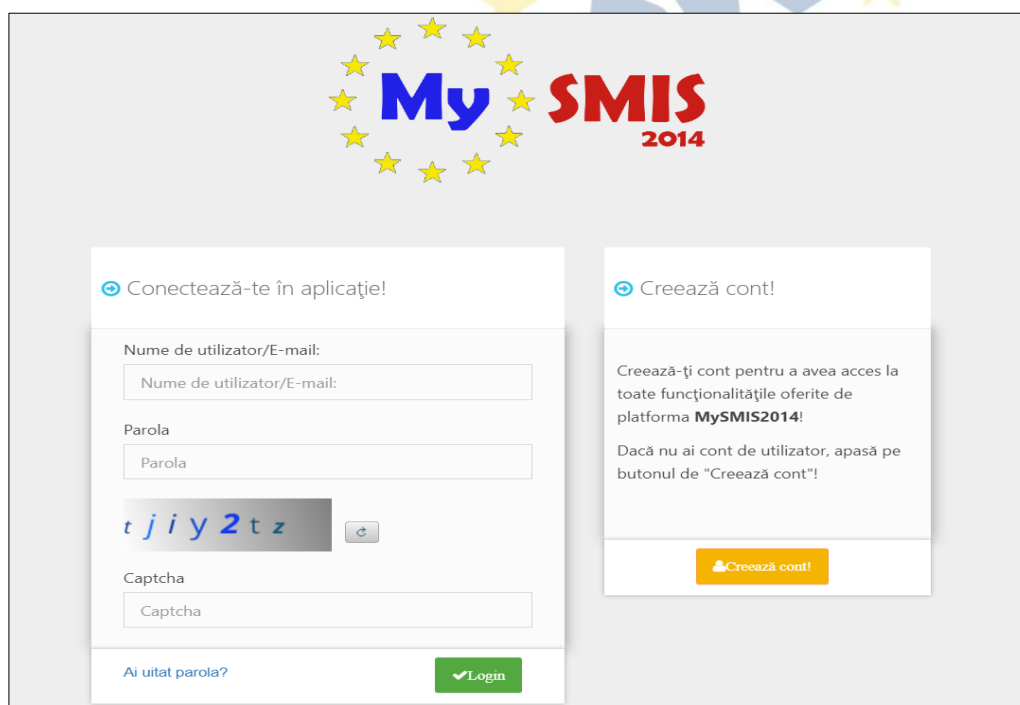
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

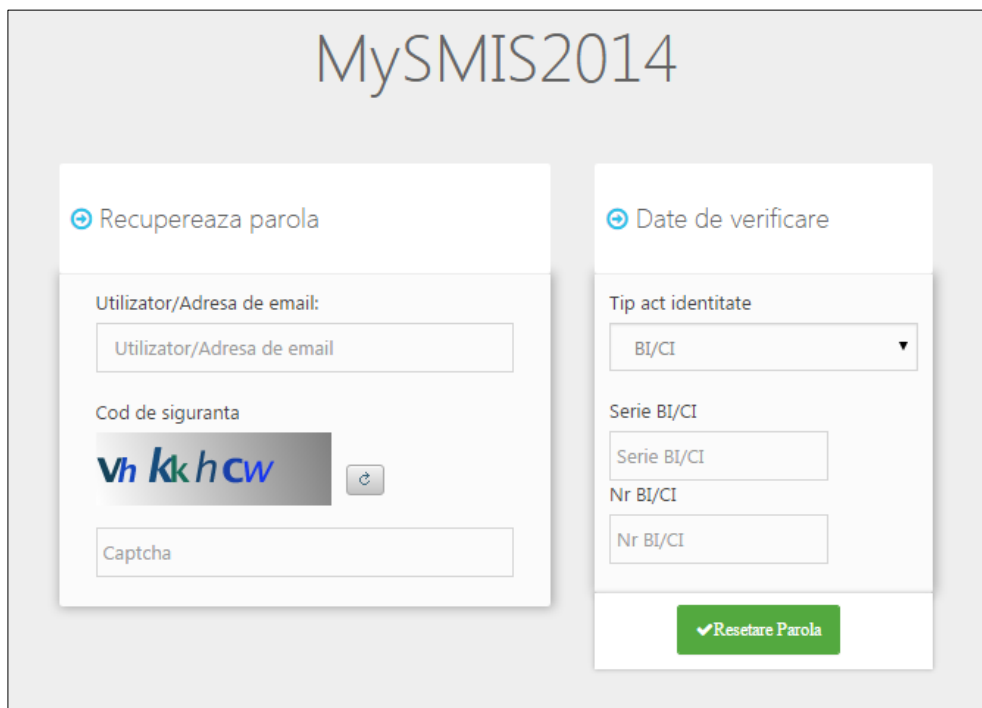
1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se apasă butonul ”Login”.



2. Dacă utilizatorul a uitat parola, va trebui să apese pe linkul ”Ai uitat parola?” urmând să completeze câmpurile solicitate.
3. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate la conectare, sistemul va notifica acest lucru ca în imaginea de mai jos. De asemenea, la următoarea încercare de conectare la aplicație, utilizatorul va trebui să completeze și câmpul ”Captcha”.

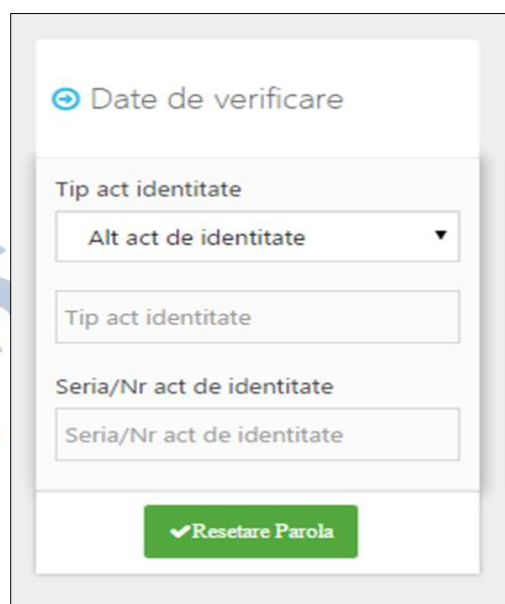


B. Recuperare parola



Recuperarea parolei contului se face prin accesarea link-ului "[Ai uitat parola?](#)".

1. Se vor completa câmpurile "utilizator/adresa de email", "cod de siguranță" și datele de verificare respectiv, serie, nr. act de identitate.
2. După apăsarea butonului "Resetare parolă" sistemul va valida informațiile completate și va transmite pe adresa de mail un link.
3. Se va accesa linkul primit și se va modifica parola.



ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

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

SECȚIUNEA 4 - Modulul Achiziții

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

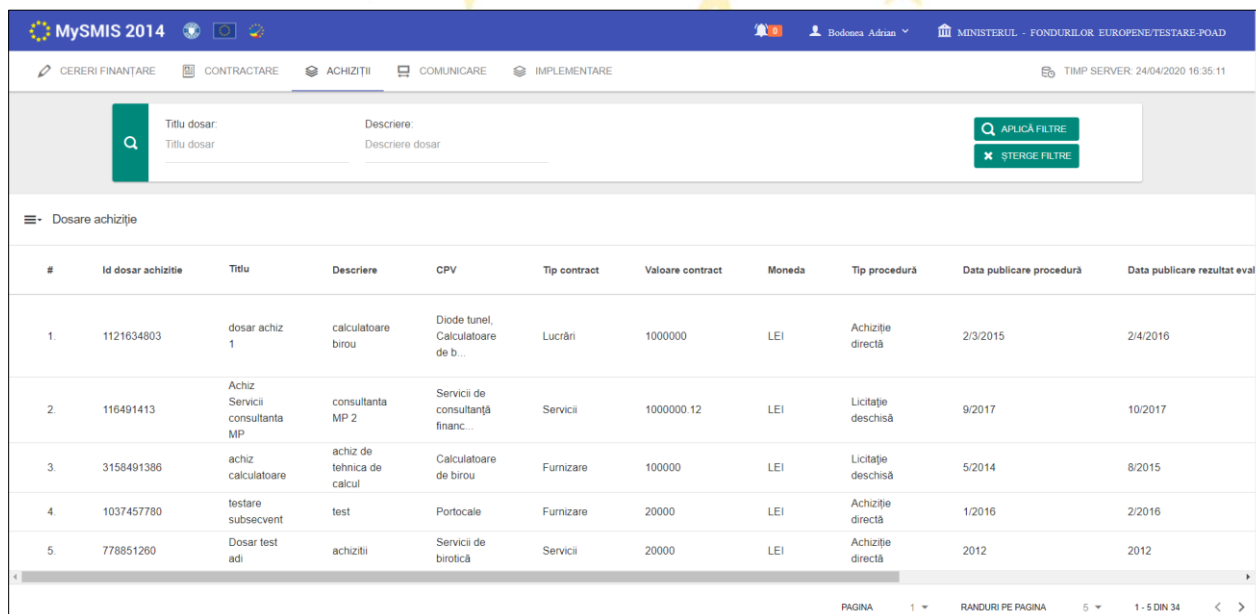
Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

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

4.0. Accesarea aplicației

Conectarea în aplicație MySMIS2014 - Modul Achiziții

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

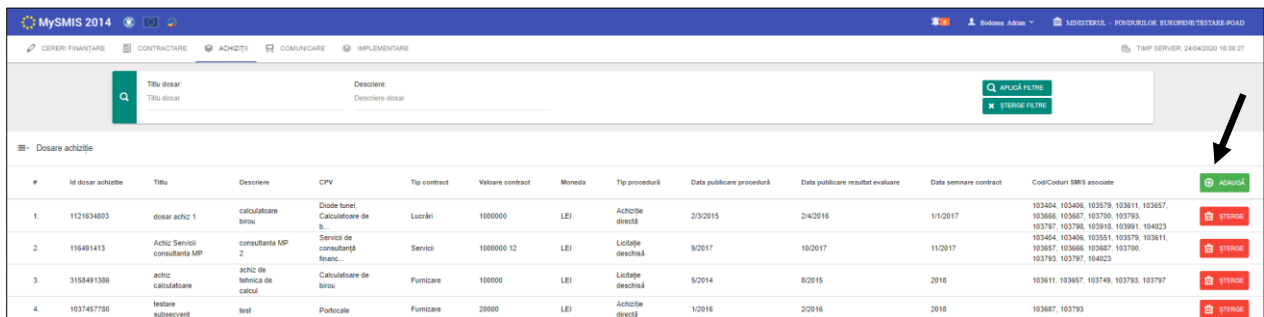


#	Id dosar achizitie	Titlu	Descriere	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat eval
1.	1121634803	dosar achiz 1	calculatoare birou	Diode tunel, Calculatoare de b...	Lucrări	1000000	LEI	Achiziție directă	2/3/2015	2/4/2016
2.	116491413	Achiz Servicii consultanță MP	consultanță MP 2	Servicii de consultanță financ...	Servicii	1000000.12	LEI	Licitație deschisă	9/2017	10/2017
3.	3158491386	achiz calculatoare	achiz de tehnica de calcul	Calculatoare de birou	Furnizare	100000	LEI	Licitație deschisă	5/2014	8/2015
4.	1037457780	testare subsecvent	test	Portocale	Furnizare	20000	LEI	Achiziție directă	1/2016	2/2016
5.	778851260	Dosar test adi	achizitii	Servicii de birotică	Servicii	20000	LEI	Achiziție directă	2012	2012

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

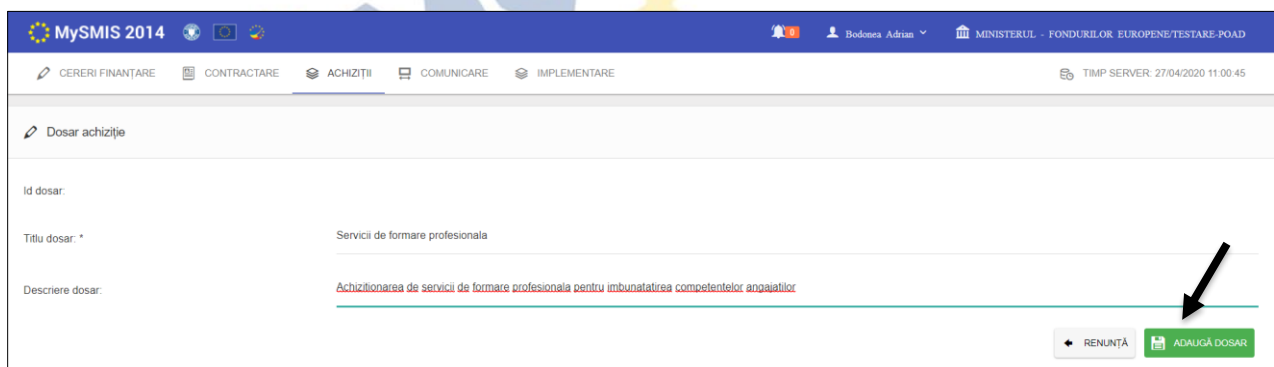
4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție

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



#	Id dosar achiziție	Titlu	Descriere	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat evaluare	Data semnare contract	CodCoduri SMIS asociate	
1.	1121634803	dosar achiz 1	calculatoare	Diode tunel, Calculatoare de...	Lucrări	1000000	LEI	Achiziție directă	2/3/2015	2/4/2016	1/1/2017	103404, 103406, 103579, 103611, 103657, 103666, 103687, 103700, 103793, 103797, 103798, 103910, 103991, 104023	ADAUGĂ
2.	116491413	Achiz Servicii consultanță MP	Servicii de consultanță MP	Servicii de consultanță MP	Servicii	1000000 12	LEI	Listele descrie	9/2017	10/2017	11/2017	103404, 103406, 103579, 103611, 103657, 103666, 103687, 103700, 103793, 103797, 103798, 103910, 103991, 104023	ADAUGĂ
3.	3155491306	achiz calculatoare	achiz de tehnica de calcul	Calculatoare de birou	Furnizare	100000	LEI	Listele descrie	5/2014	8/2015	2016	103611, 103657, 103749, 103793, 103797	ADAUGĂ
4.	1037457780	testare subsecvent	test	Portocale	Furnizare	20000	LEI	Achiziție directă	1/2016	2/2016	2016	103687, 103793	ADAUGĂ

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



Id dosar:

Titlu dosar: * Servicii de formare profesionala

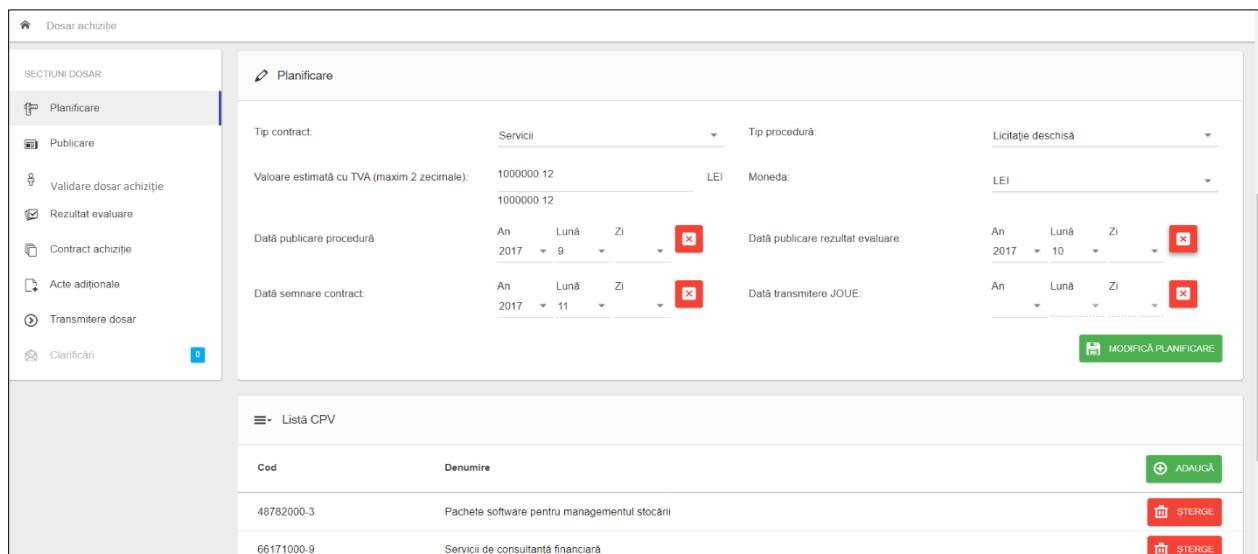
Descriere dosar: Achiziționarea de servicii de formare profesionala pentru imbunatatirea competentelor angajatilor

RENUNȚĂ ADAUGĂ DOSAR

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

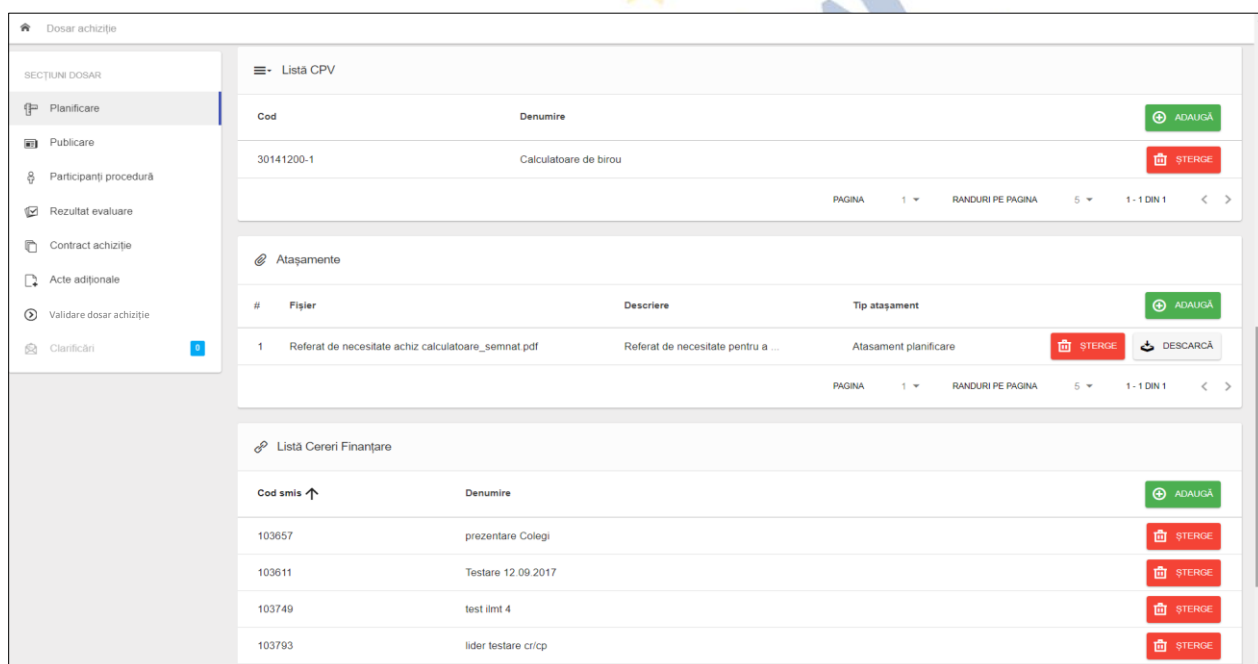
4.2. Funcția Planificare

1. La acționarea butonului **ADAUGĂ DOSAR** (vezi punctul 3 de mai sus) sistemul deschide automat secțiunea **Planificare** și câmpurile aferente acestei funcții, respectiv: *Tip contract*, *Tip procedură*, *Valoare estimată contract*, *Moneda*, *Data publicare procedură*, *Data publicare rezultat evaluare*, *Data semnare contract*, *Data transmitere JOUE* (daca e cazul), *Coduri CPV*. Toate aceste câmpuri vor fi completate. Se salvează prin acționarea butonului **MODIFICĂ PLANIFICARE**.



Cod	Denumire	Acțiune
48782000-3	Pachete software pentru managementul stocării	ADĂUGĂ
66171000-9	Servicii de consultanță financiară	ȘTERGE

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

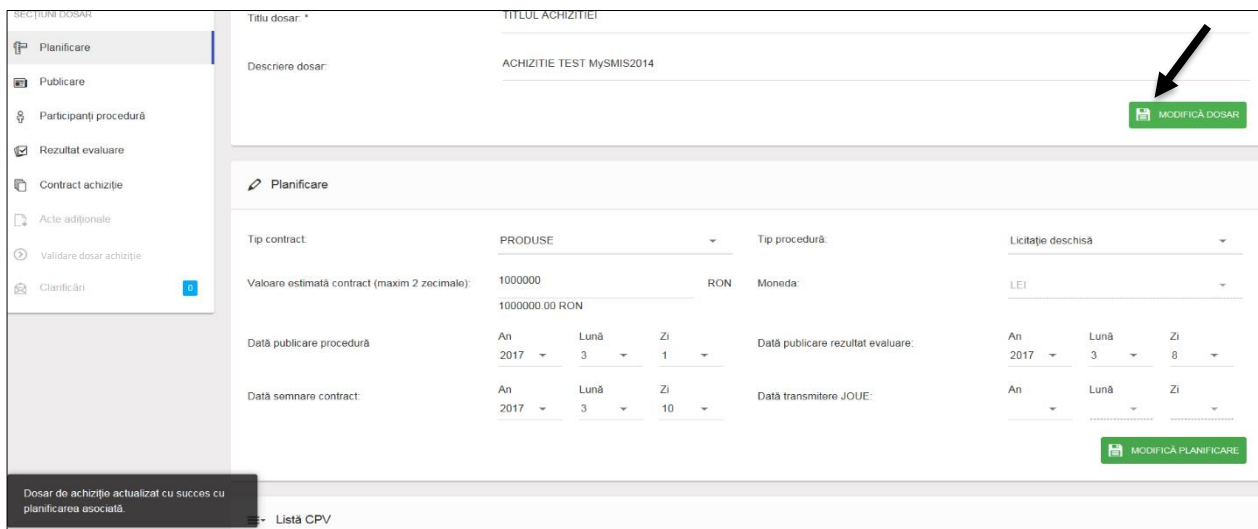


#	Fișier	Descriere	Tip atașament	Acțiune
1	Referat de necesitate achiz calculatoare_semnat.pdf	Referat de necesitate pentru a ...	Atașament planificare	ȘTERGE, DESCĂRĂ

Cod smis	Denumire	Acțiune
103657	prezentare Colegi	ȘTERGE
103611	Testare 12.09.2017	ȘTERGE
103749	test limit 4	ȘTERGE
103793	lider testare cr/cp	ȘTERGE

2. În câmpul **Listă Cereri Finanțare** se face legătura între Dosarul Achiziției și Cererile de finanțare din contul entitatii juridice, pentru justificarea cheltuielilor (totale sau parțiale) dintr-o achiziție.

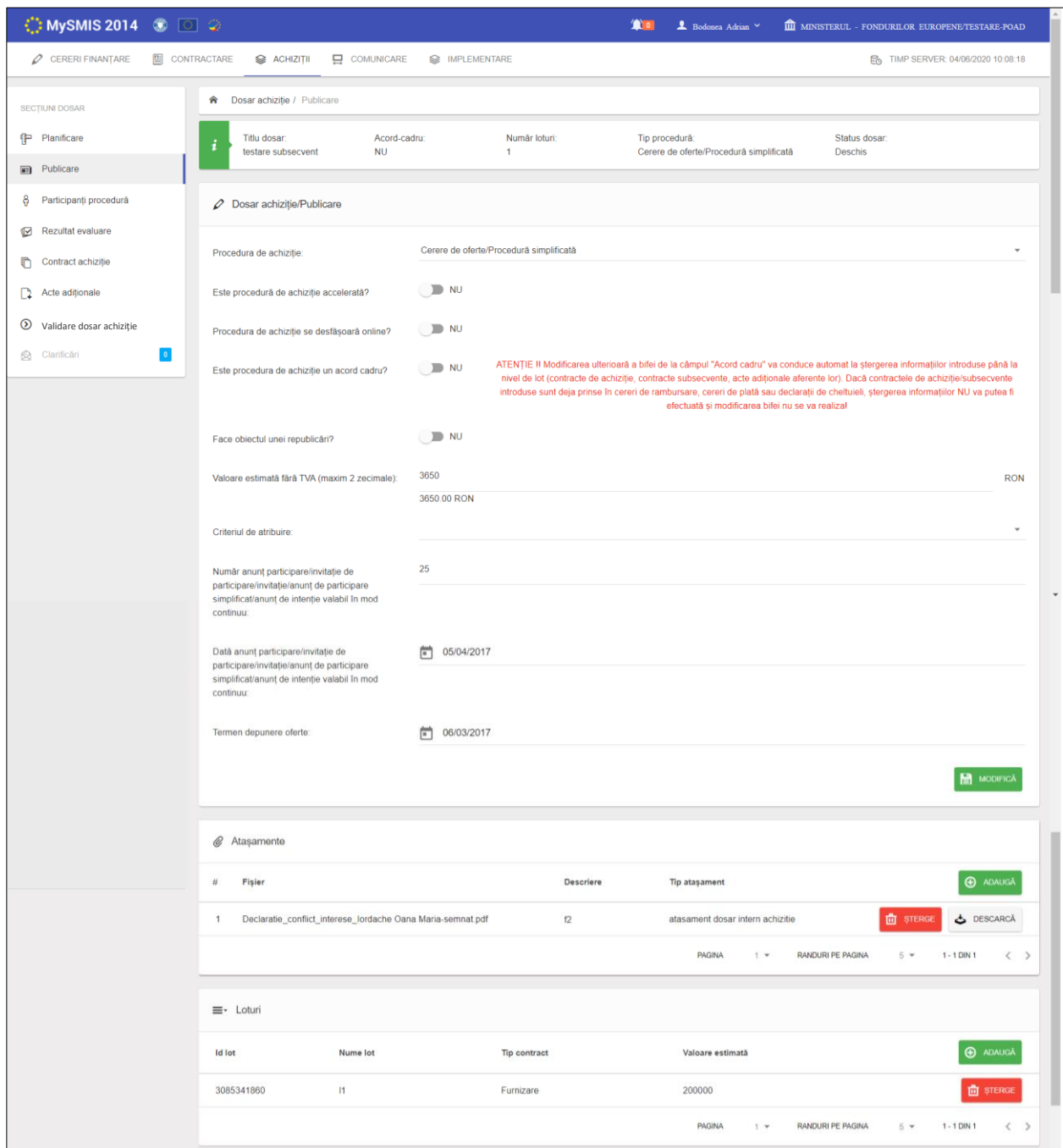
ATENȚIE! Un Dosar de Achiziție poate fi adăugat la mai multe Cereri de Finanțare (identificat după codul SMIS), respectiv la o Cerere de Finanțare pot fi adăugate mai multe Dosare de Achiziție.



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

4.3. Funcția Publicare

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



MySMIS 2014 | CERERI FINANȚARE | CONTRACTARE | ACHIZIȚII | COMUNICARE | IMPLEMENTARE | Timp Server: 04/06/2020 10:08:18

SEȚIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare**
- Participanți procedură
- Rezultat evaluare
- Contract achiziție
- Acte adiționale
- Validare dosar achiziție
- Clasificări

Dosar achiziție / Publicare

Titlu dosar: testare subsecvent | Acord-cadru: NU | Număr loturi: 1 | Tip procedură: Cerere de oferte/Procedură simplificată | Status dosar: Deschis

Dosar achiziție/Publicare

Procedura de achiziție: Cerere de oferte/Procedură simplificată

Este procedură de achiziție accelerată? ☐ NU

Procedura de achiziție se desfășoară online? ☐ NU

Este procedura de achiziție un acord cadru? ☐ NU

Face obiectul unei republicări? ☐ NU

Valoare estimată fără TVA (maxim 2 zecimale): 3650 RON

Criteriul de atribuire:

Număr anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu: 25

Data anunț participare/invitație de participare/invitație/anunț de participare simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu: 05/04/2017

Termen depunere oferte: 06/03/2017

Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	Declaratie_conflict_interese_lordache Oana Maria-semnat.pdf	f2	atașament dosar intern achiziție

Loturi

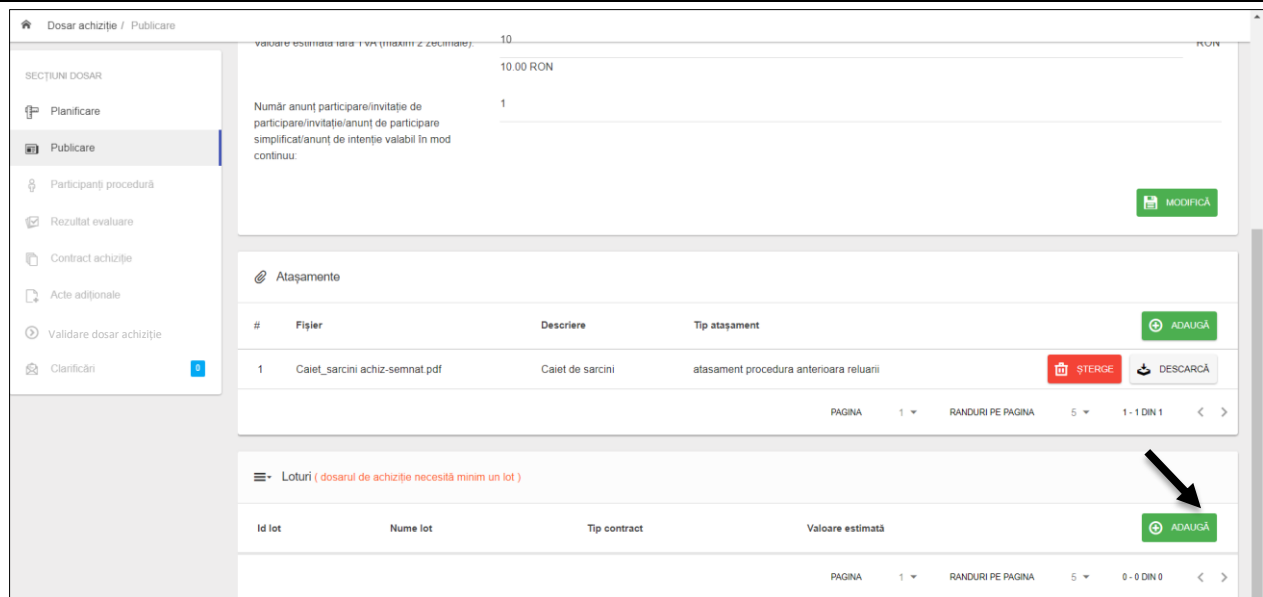
Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată
3085341860	I1	Furnizare	200000

➤ Se vor introduce/selecta elemente noi specifice acestui proces, respectiv:

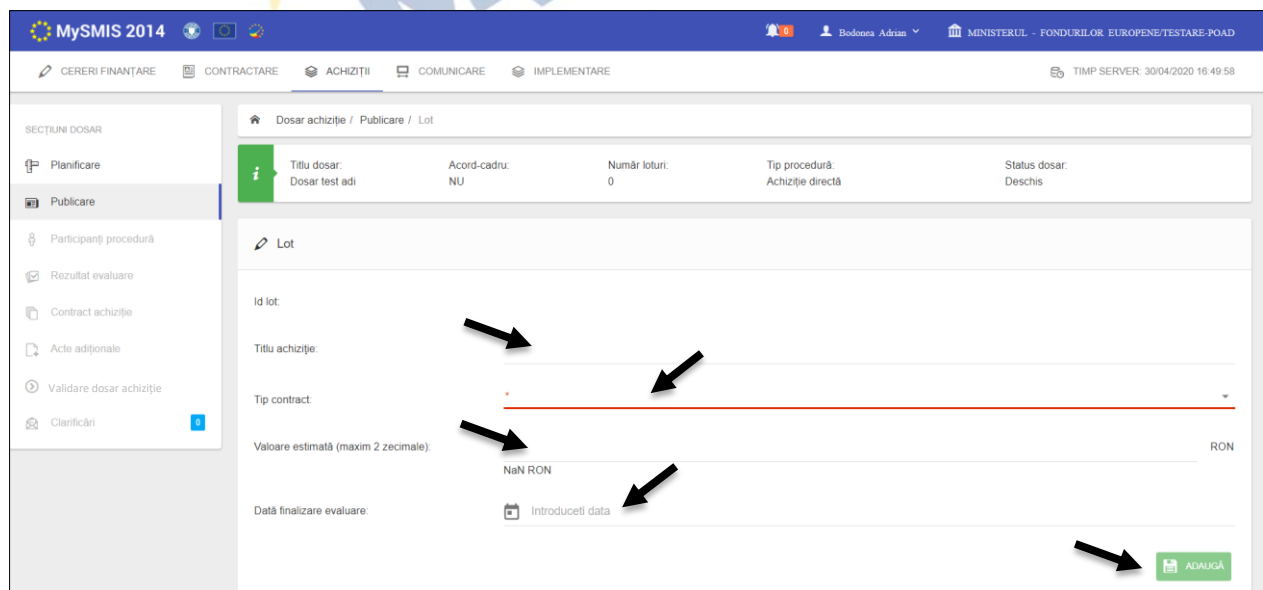
➤ *Procedura de achiziție* – se va selecta tipul procedurii de achiziție din lista predefinită;

- *Este procedură de achiziție accelerată (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/procedura simplificată;
- *Procedura de achiziție se desfășoară online (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ competitiv/parteneriatul pentru inovare/

- concurs de soluții/ negociere cu publicare/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Procedură de achiziție este un acord cadru (DA/NU)* – câmp obligatoriu - câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă; dacă se selectează "DA", sistemul afișează un câmp nou:
 - *Modalități de încheiere a Acordului – cadru* – se va selecta una din opțiunile: **CU UN SINGUR OPERATOR ECONOMIC; CU MAI MULȚI OPERATORI ECONOMICI;**
 - *Face obiectul unei republicări? (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Valoare estimată fără TVA (cu două zecimale)* – câmp obligatoriu;
- *Criteriul de atribuire* – se va selecta din lista predefinită (*prețul cel mai scăzut/ oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-cost*); este câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: *licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*);
- *Număr anunț participare/ invitație de participare/ invitație/anunț de participare simplificat/ anunț de intenție valabil în mod continuu* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă;
- *Data anunț participare/ invitație de participare/ invitație/ anunț de participare simplificat/ anunț de intenție valabil în mod continuu* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă;
- *Termen depunere oferte (câmp data și oră)* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.
- **Atașamente la dosar achiziție** (ex: *referat de necesitate, note justificative, strategia de contractare, documentații publicate/nepublicate în SEAP, respingeri ANAP, anunțuri, erate, clarificări și răspunsuri la clarificări publicate/nepublicate în SEAP etc.*) – câmp obligatoriu;
- Notă: documentele care vor fi atașate trebuie specificate în ghidul beneficiarului elaborat de către fiecare AM.**
- **Loturi** – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri. În cazul în care achiziția nu este împărțită în mai multe loturi, se adaugă informațiile corespunzătoare **pentru un lot**.



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



Informațiile introduse sunt vizualizate în câmpul **Loturi**. Sistemul alocă **Id lot** după ce utilizatorul dă *refresh* paginii.

ATENȚIE!

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



Dosar achiziție / Publicare

SECTIUNI DOSAR

Planificare

Publicare

Participanți procedură

Rezultat evaluare

Contract achiziție

Acte adiționale

Validare dosar achiziție

Clarificări

simplificat/anunț de intenție valabil în mod continuu.

Termen depunere oferte:

06/11/2017

MODIFICĂ

Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament	
1	Caiet_sarcini achiz-semnat.pdf	Caiet de sarcini achiziție cal ...	atașament dosar intern achiziție	ADĂUGĂ ȘTERGE DESCARCĂ

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Loturi

Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	
261300358	calculatoare	Furnizare	23333	ADĂUGĂ ȘTERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

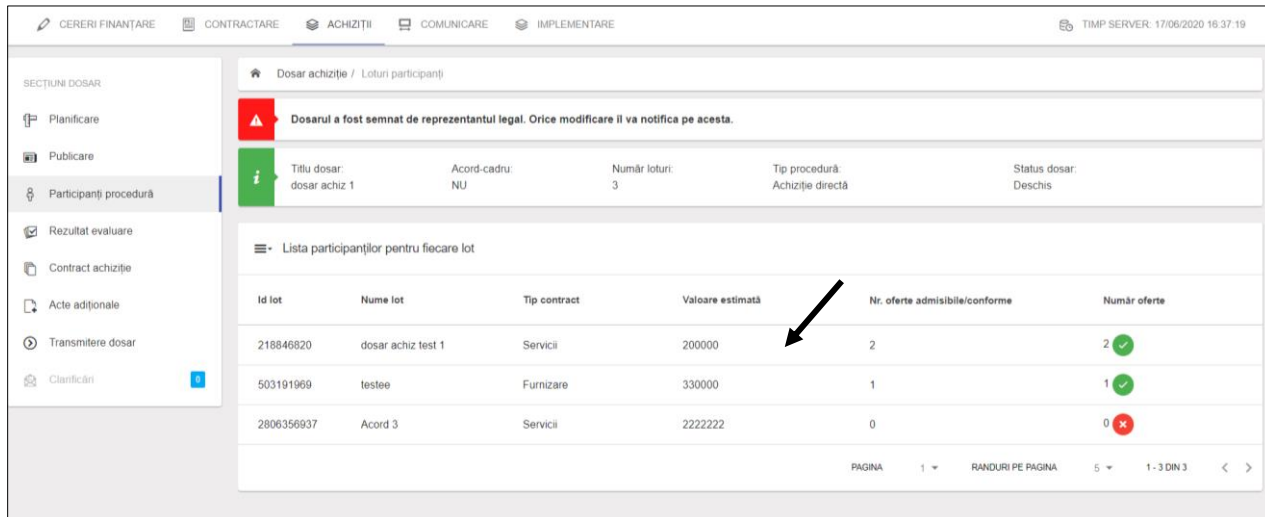
Acest lot are contracte de achiziție cu cheltuieli care fac parte dintr-o Contractul 1928295 aferent Lotului 261300358 din achiziția 3158491386 nu poate fi stors deoarece există o cerere de rambursare pe acestal

© 2020 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (v.1.5.0)



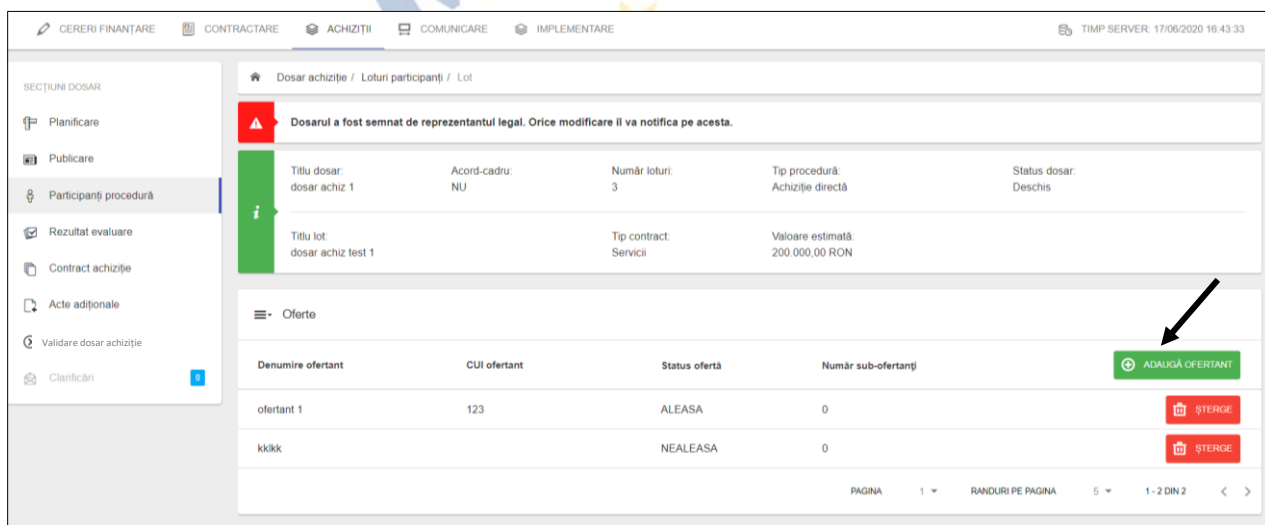
4.4. Funcția **Participanți procedură**

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



Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	Nr. oferte admisibile/conforme	Număr oferte
218846820	dosar achiz test 1	Servicii	200000	2	2 ✓
503191969	testee	Furnizare	330000	1	1 ✓
2806356937	Acord 3	Servicii	2222222	0	0 ✗

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



Denumire ofertant	CUI ofertant	Status ofertă	Număr sub-ofertanți	
ofertant 1	123	ALEASA	0	STERGE
klkk		NEALEASA	0	STERGE

2. Pentru adăugarea unui ofertant se acționează butonul **ADAUGĂ OFERTANȚI**. Se deschide fereastra *Ofertă* în care se introduc următoarele informații:
 - *Denumire ofertant* (lider+asociați+terți susținători+subcontractori) pentru fiecare ofertă depusă – câmp obligatoriu și unic pentru lider;
 - **Număr de sub-ofertanți** (în cazul în care o oferta este depusă în asociere) – câmp calculat automat de sistem);
 - *Status ofertă* - se va selecta din lista predefinită: *Aleasă, Nealeasă*.

🔍 CERERI FINANȚARE 📄 CONTRACTARE 📁 ACHIZIȚII 🗣️ COMUNICARE 🛠️ IMPLEMENTARE

TIMP SERVER: 17/06/2020 16:53:36

Dosar achiziție / Loturi participante / Lot / Oferta

Dosarul a fost semnat de reprezentantul legal. Orice modificare îl va notifica pe acesta.

Titlu dosar: dosar achiz 1	Acord-cadru: NU	Număr loturi: 3	Tip procedură: Achiziție directă	Status dosar: Deschis
Titlu lot: dosar achiz test 1	Tip contract: Servicii	Valoare estimată: 200.000,00 RON		

Ofertă

Tip: LIDER

Denumire ofertant: SC Ofertant SRL

CUI ofertant: 123456

Status ofertă: ALEASA

NEALEASA

3. Dacă Ofertantul introdus este asociat cu un sub-ofertant pentru lotul selectat, datele acestuia sunt introduse acționând butonul **ADAUGĂ SUB-OFFERTANT**.

Dosar achiziție / Loturi participante / Lot / Oferta

Ofertă

Tip: LIDER

Denumire ofertant: kkkk

CUI ofertant:

Status ofertă: NEALEASA

Sub-ofertanți

Denumire ofertant	CUI ofertant	Tip ofertant
+ ADAUGĂ SUB-OFFERTANT		

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 0-0 DIN 0

Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	SCRISOARE-semnat.pdf	test	

+

ADAUGĂ

🗑️

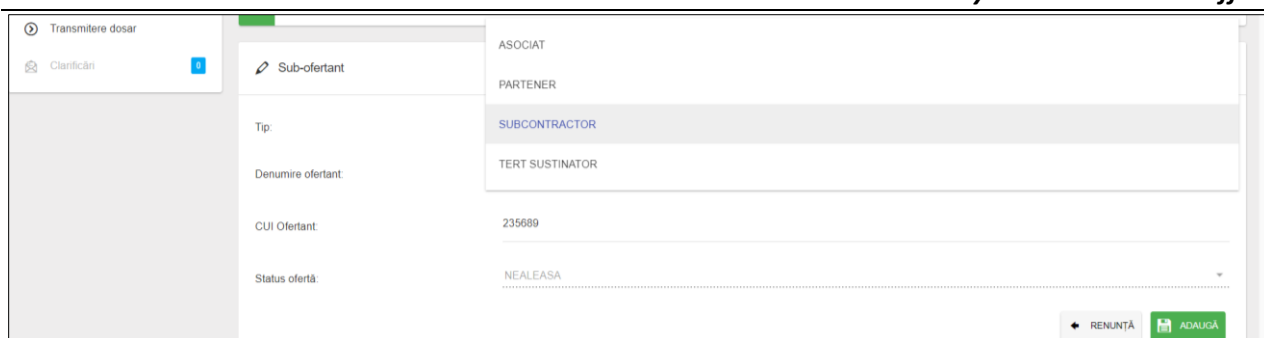
ȘTERGE

📄

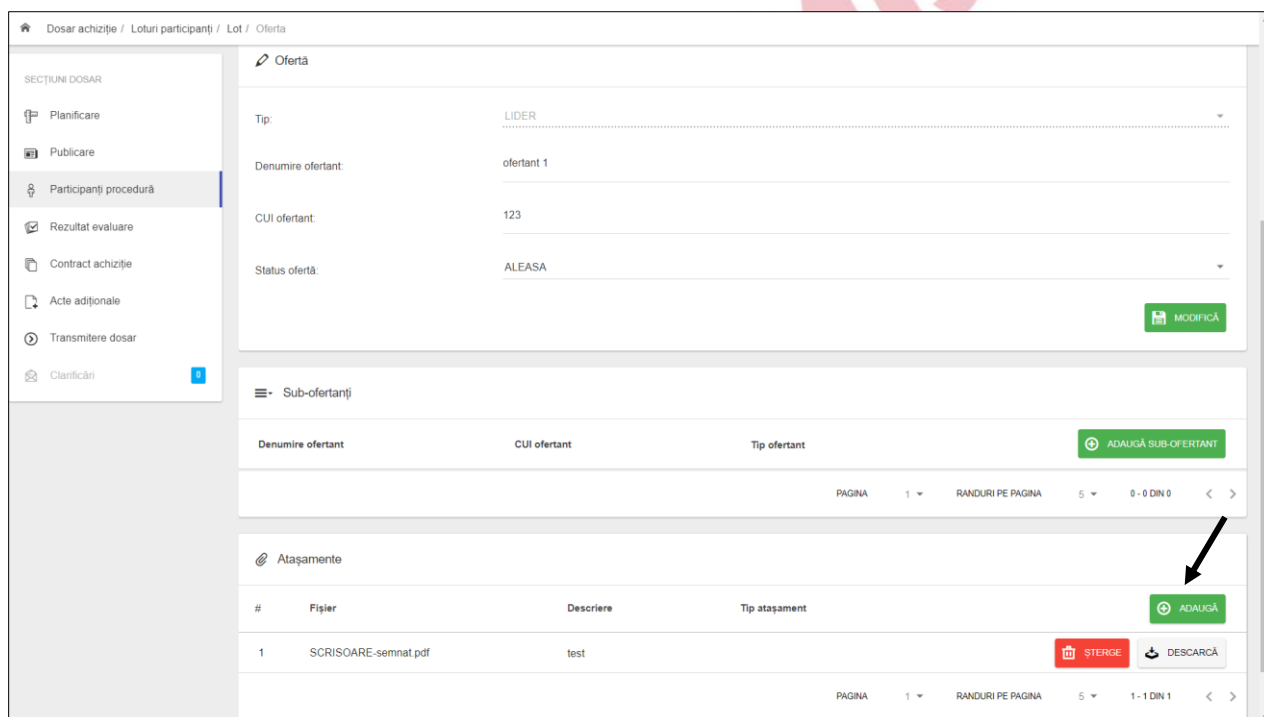
DESCARCĂ

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

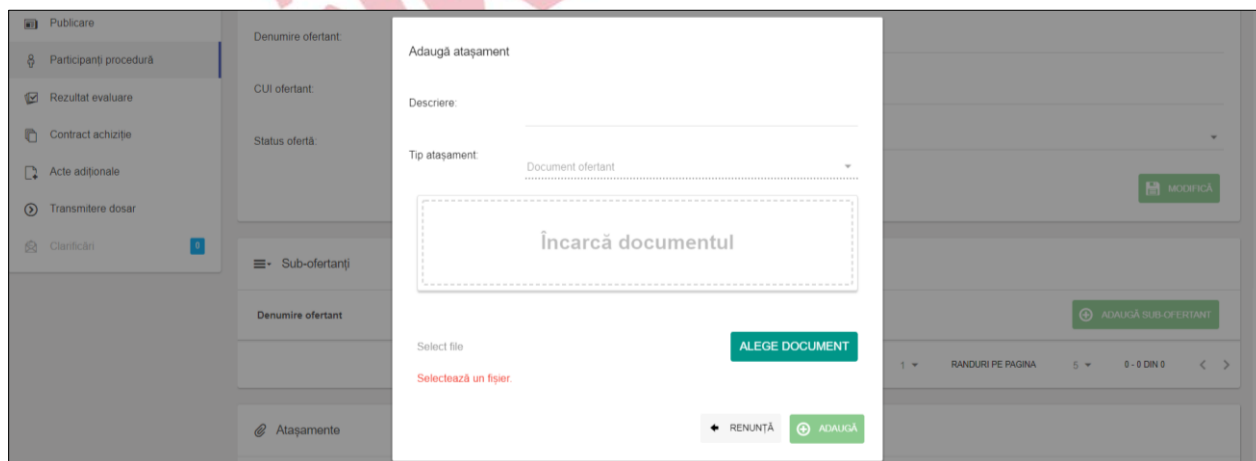
4. Se alege *Tip*-ul din lista predefinită (*asociat, partener, subcontractor, terț susținător*), se completează CUI-ul și statusul ofertei din lista predefinită (*aleasă, nealeasă*). Pentru salvarea datelor se acționează butonul **ADAUGĂ**.



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

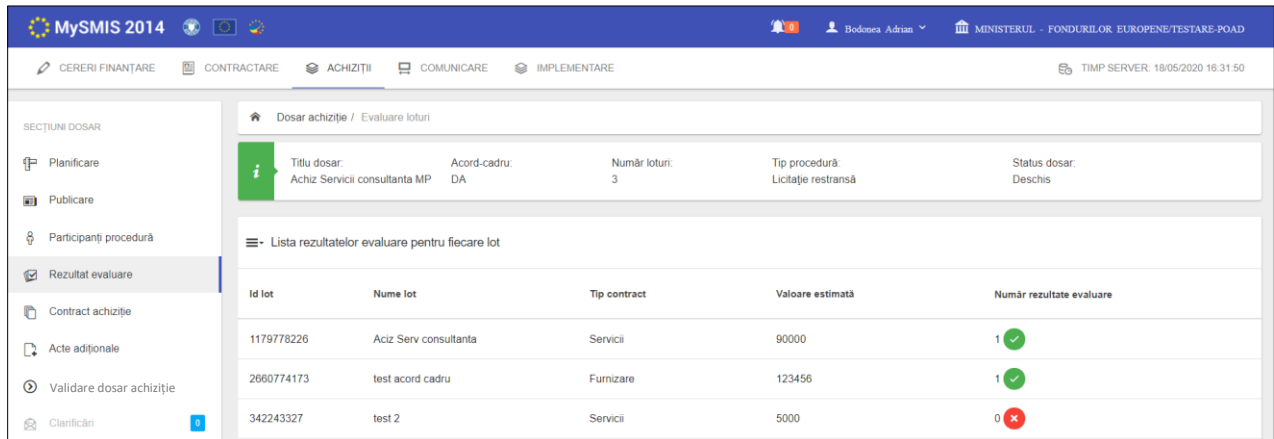


Se completează câmpurile ferestrei de încărcare, se alege, se încarcă și se salvează documentul prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



4.5. Funcția Rezultat evaluare

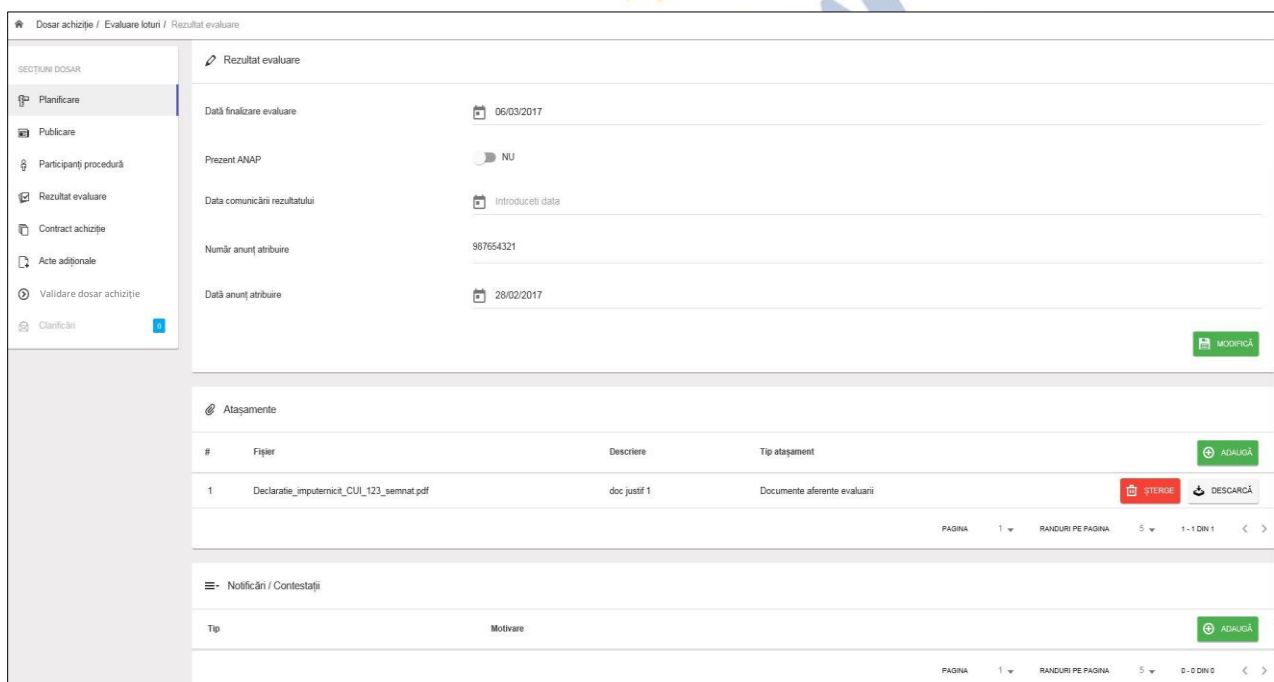
- Din meniul din partea stângă se selectează funcția **Rezultat evaluare**. Sistemul deschide **Lista rezultatelor evaluare pentru fiecare lot** care cuprinde informațiile referitoare la **Tip contract**, **Valoarea estimată** și **Număr rezultate evaluare**.



Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	Număr rezultate evaluare
1179778226	Aciz Serv consultanta	Servicii	90000	1 ✓
2660774173	test acord cadru	Furnizare	123456	1 ✓
342243327	test 2	Servicii	5000	0 ✗

- Pentru introducerea rezultatelor evaluării unei achiziții se selectează lotul; sistemul deschide fereastra de lucru **Rezultat evaluare** în care se completează:

- Data finalizare evaluare** – câmp obligatoriu, pentru toate tipurile de proceduri;
- Prezență ANAP (DA/NU)** – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;



#	Fijier	Descriere	Tip atașament
1	Declarație_imputernicit_CUI_123_semnata.pdf	doc justifi 1	Documente aferente evaluării

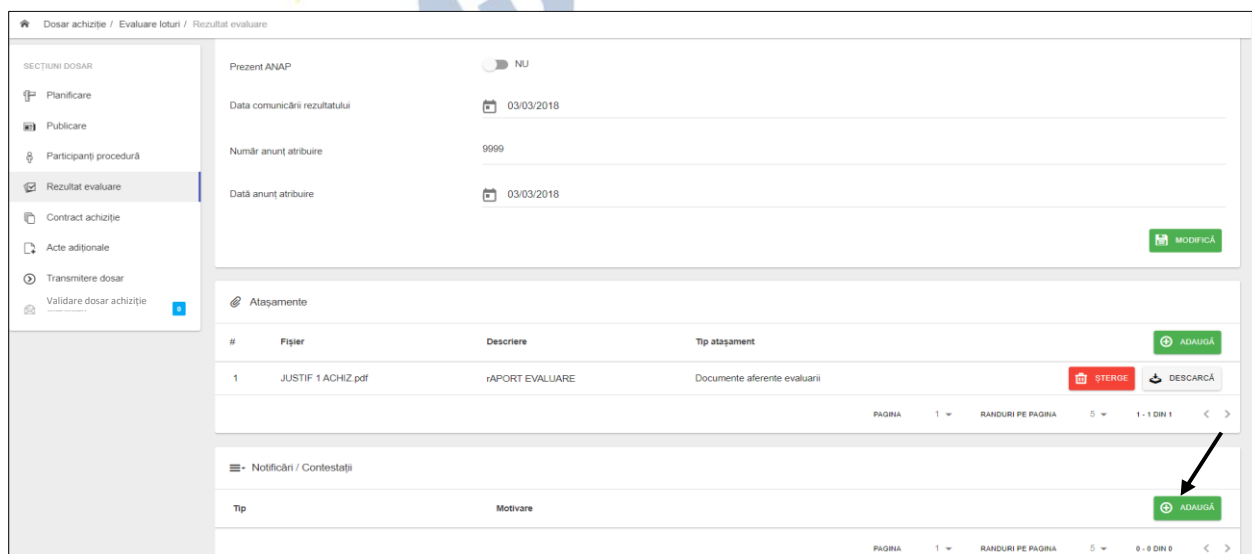
- Număr anunț atribuire** - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere

competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;

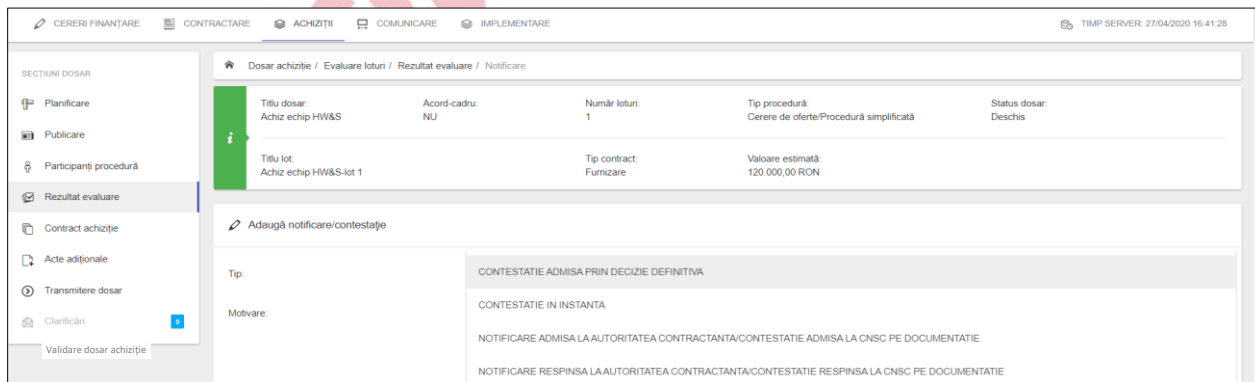
- *Data anunț atribuire* - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedura aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- *Data comunicării rezultatului* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă (atașament comunicări)

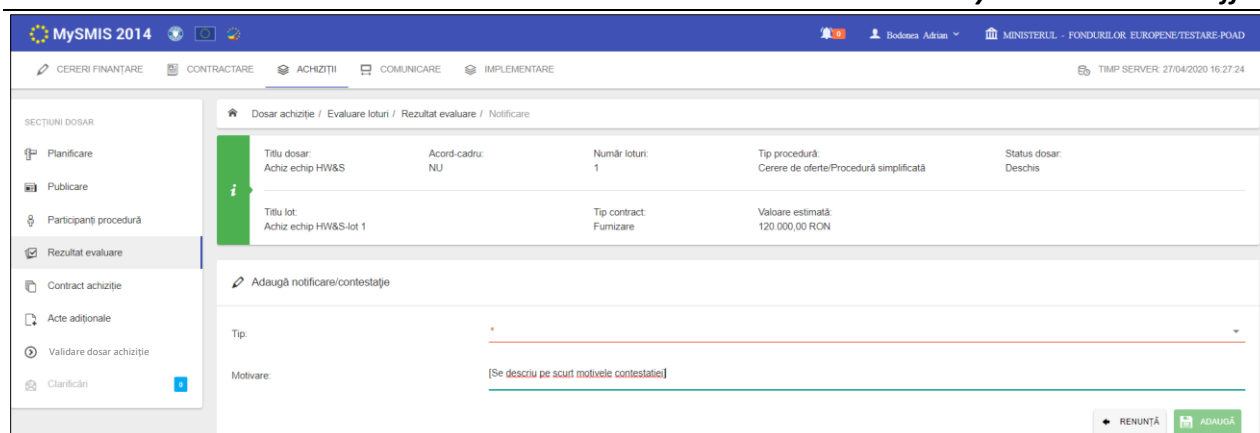
➤ **Atașamente la dosar achiziție** – se încarcă documente aferente evaluării (*Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultatului procedurii etc.*) – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.

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



Se deschide o fereastră de lucru în care se bifează tipul notificării sau contestației și se descrie pe scurt conținutul.





4.6. Funcția Contract achiziție

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

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

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

- **Denumire contract** sau contract subsecvent - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Titlu achiziție, de la funcția Publicare;
- **Tip contract** - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul Tip contract, de la funcția Publicare;
- **Număr contract** sau contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Data contract** sau contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare cu TVA contract** sau contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare fără TVA contract** sau contract subsecvent - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare TVA** – este calculată automat de sistem;



CEPERE FINANTARE CONTRACTARE ACHIZITII COMUNICARE IMPLEMENTARE TIMP SERVER: 27/04/2020 16:44:51

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanti procedura
- Rezultat evaluare
- Contract achizitie
- Acte aditionale
- Transmitere dosar
- Clarificari
- Validare dosar achizitie

Dosar achizitie / Contracte achizitie / Contract

Titu dosar: Achiz echip HW&S Acord-cadru: NU Numar loturi: 1 Tip procedura: Cerere de oferte/Procedura simplificata Status dosar: Deschis

Contract

Id contract: 2340325708

Denumire contract: Achiz echip HW&S-lot 1

Tip contract: Fumizare

Numar contract: ABC555

Data contract: 05/03/2018

Valoare cu TVA contract (maxim 2 zecimale): 98989 RON

Valoare fara TVA contract (maxim 2 zecimale): 95000 RON

Valoarea TVA: 3989.00 RON

Termen finalizare executie contract: 30/04/2018

MODIFICA

Contractori contract

Contractor

Denumire	CUI	
oferant xxx	RO123456	ADDAUGA

STERGE

Subcontractori

Fara subcontractori

Grafic plati

Luna/An	Valoare plata estimata	
martie 2018	98989	ADDAUGA

STERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

Calendar executie

Data inceput	Data sfarsit	Activitate contract	
martie 2018	martie 2018	achiz 1	ADDAUGA

STERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

Expertii cheie

Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Data nașterii	Ocupație	
------	---------	------------------	---------------	----------	--

ADDAUGA

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 0-0 DIN 0

Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament	
1	JUSTIF 1 ACHIZ.pdf	cONTRACT achiz lot 1 -sv 1	Document contract achizitie	ADDAUGA

STERGE DESCARCA

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 1-1 DIN 1

- **Termen finalizare executie contract** sau contract subsecvent (câmp dată) - câmp obligatoriu;

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

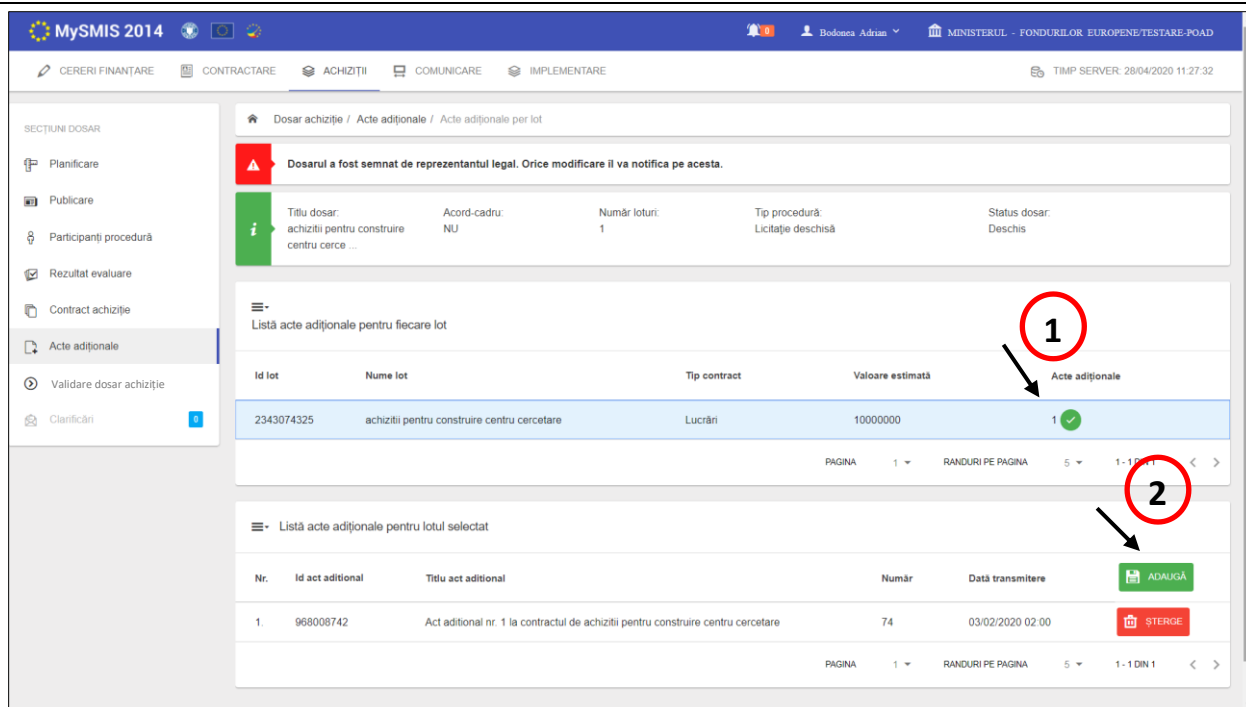
- **Contractori contract** (cu posibilitatea, pentru contracte subsecvente, de selectare multiplă din lista de oferte marcate ca fiind câștigătoare sau aleasă la status ofertă) - câmp obligatoriu. În cazul în care nu este vorba de acord-cadru, câmpul va fi completat automat cu numele ofertantului câștigător;

- **Subcontractori** – cu posibilitatea de a diminua sau adăuga la lista stabilită în secțiunea de *Rezultat evaluare*. Pentru fiecare subcontractor, se completează și următoarele câmpuri:
 - procent subcontractat (% cu două zecimale);
 - activitate subcontractată (câmp text) – să se aleagă din activitățile introduse la Calendarul de Execuție a Contractului;
- Terț susținător pe ce activitate și cărei prevedere/clauza contractuală se supune, precum și legătura sa cu subcontractorii (câmp text);
- **Grafic Plăți**, cu următoarele informații câmpuri obligatorii:
 - lună/an
 - valoare plată estimată
- **Calendar Execuție**, cu următoarele câmpuri obligatorii:
 - lună/an;
 - activitate contract (câmp text);
- **Experți cheie**, cu următoarele informații:
 - Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Cod ocupație – nomenclator
- **Atașamente** contract/contract subsecvent și anexe - obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, inclusiv achiziția directă. Dacă contractul este semnat ca urmare a achiziției directe, se vor atașa toate documentele întocmite pe durata desfășurării achiziției directe.

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

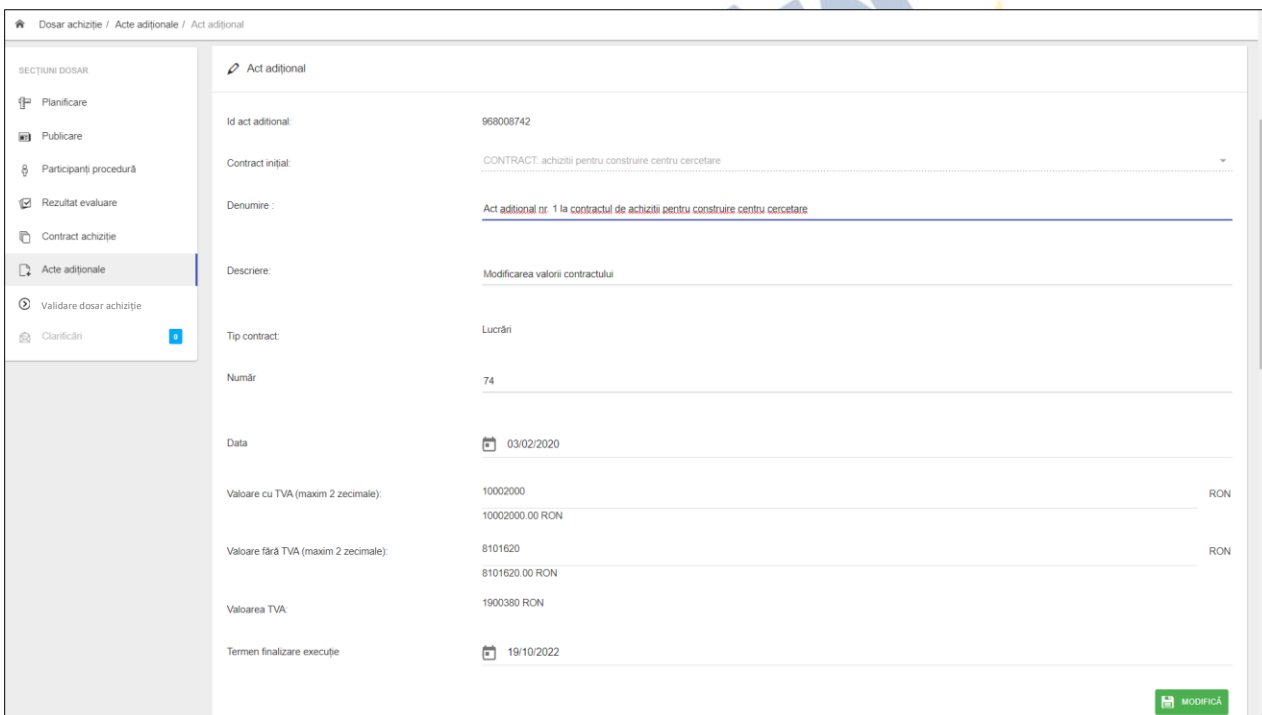
4.7. Funcția *Acte adiționale*

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



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

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



Informațiile corespunzătoare actului adițional inițiat se completează astfel:

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

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

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

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

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

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



Dosar achizitie / Acte aditionale / Act aditional

Termen finalizare executie 19/10/2022

MODIFICA

SECTIUNI DOSAR

- Planificare
- Publicare
- Participanti procedura
- Rezultat evaluare
- Contract achizitie
- Acte aditionale
- Validare dosar achizitie
- Clasificari

Contractori

Contractor	
Denumire	CUI
xulescu srl	567843

ADauga STERGE

Subcontractori

Fara subcontractori

Grafic plati

Luna/An	Valoare plata estimata
ianuarie 2020	100000

ADauga STERGE

Calendar executie

Data inceput	Data sfarsit	Activitate contract
ianuarie 2020	decembrie 2021	yenry

ADauga STERGE

Expertii cheie

Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Data nașterii	Ocupație
------	---------	------------------	---------------	----------

ADauga

Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	Act aditional nr. 1-s.pdf	Act aditional de modificare a ...	Document contract achizitie

STERGE DESCARCA

© 2020 Toate drepturile rezervate - Ministerul Fondurilor Europene | Sistem informatic dezvoltat de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (v1.5.0)

4.8. Funcția Validare dosar achiziție

Validarea dosarului de achiziție se face prin acționarea funcției corespunzătoare din meniul din stânga ecranului, **Validare dosar achiziție**. Sistemul solicită verificarea erorilor prin acționarea butonului **VERIFICARE**.

MySMIS 2014

MINISTERUL - FONDURILOR EUROPENE/TESTARE-POAD

CERERI FINANȚARE CONTRACTARE ACHIZIȚII COMUNICARE IMPLEMENTARE

TIMP SERVER: 28/04/2020 14:56:01

Dosar achizitie / Transmitere Dosar

Dosarul a fost semnat de reprezentantul legal. Orice modificare il va notifica pe acesta.

Titlu dosar: achizitie pentru construire centru cerce ...

Acord-cadru: NU

Numar loturi: 1

Tip procedura: Licitatie deschisa

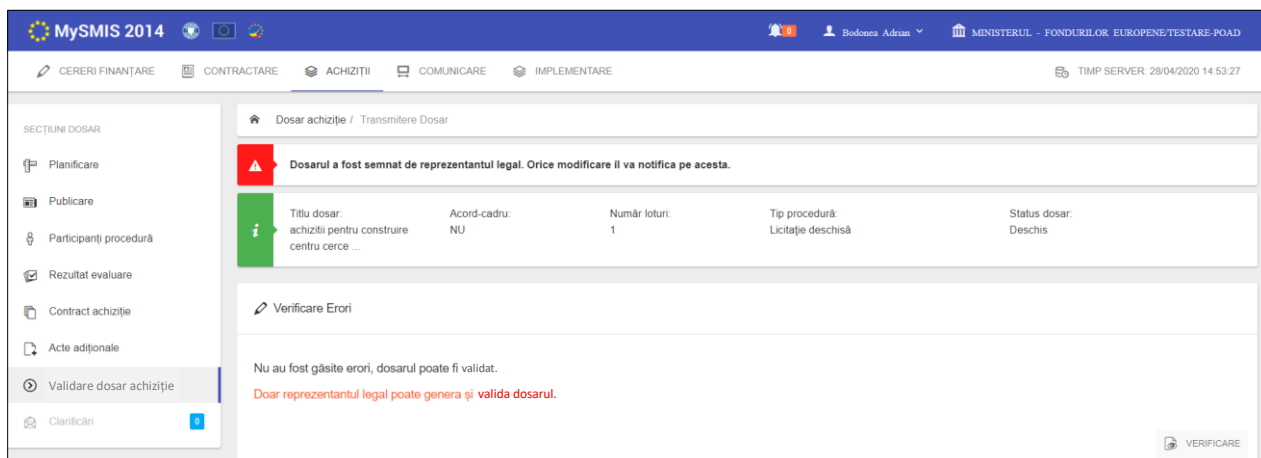
Status dosar: Deschis

Verificare Erori

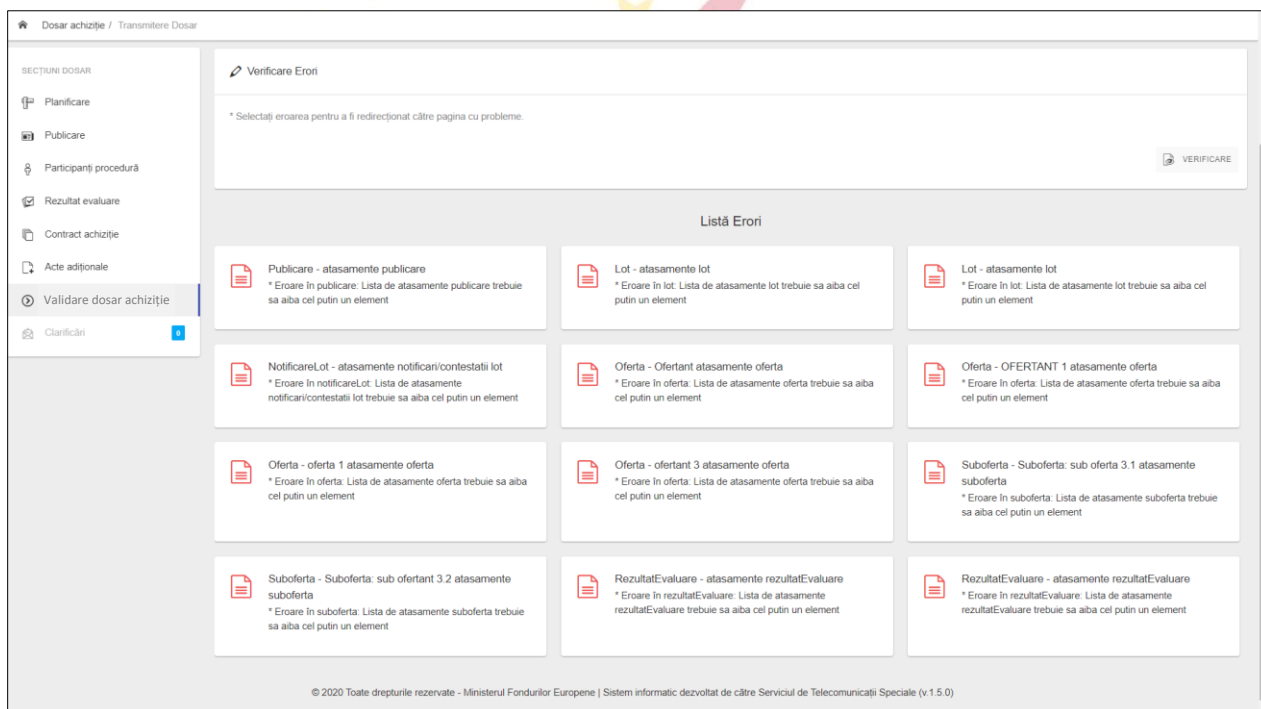
Va rugam mai intai sa verificati dosarul.

VERIFICARE

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

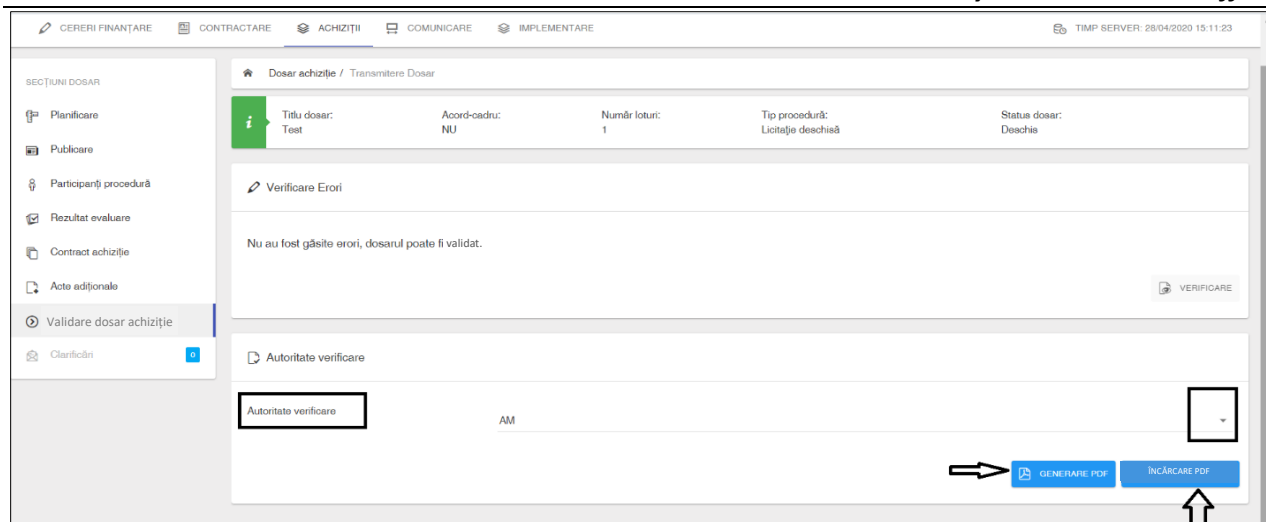


În cazul în care există erori, sistemul le listează, iar utilizatorul trece la corectarea lor.

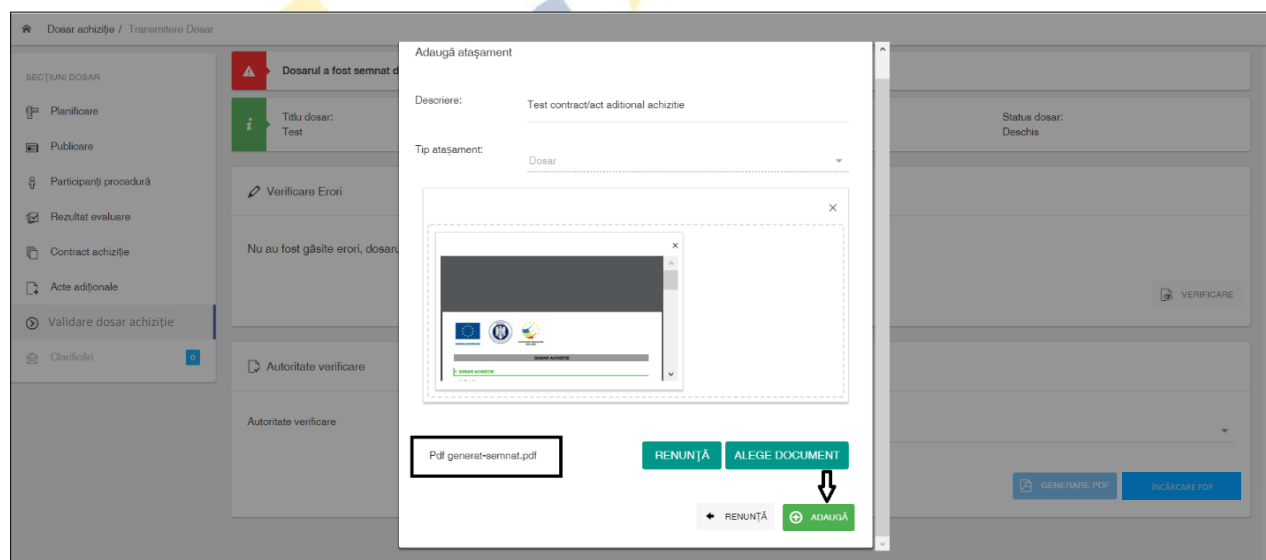


Dacă toate informațiile dosarului sunt corecte sistemul deschide o fereastră de lucru în care utilizatorul (reprezentantul legal/împuternicit) alege dintr-o lista predefinită autoritatea responsabilă cu verificarea dosarului (AM/OI).

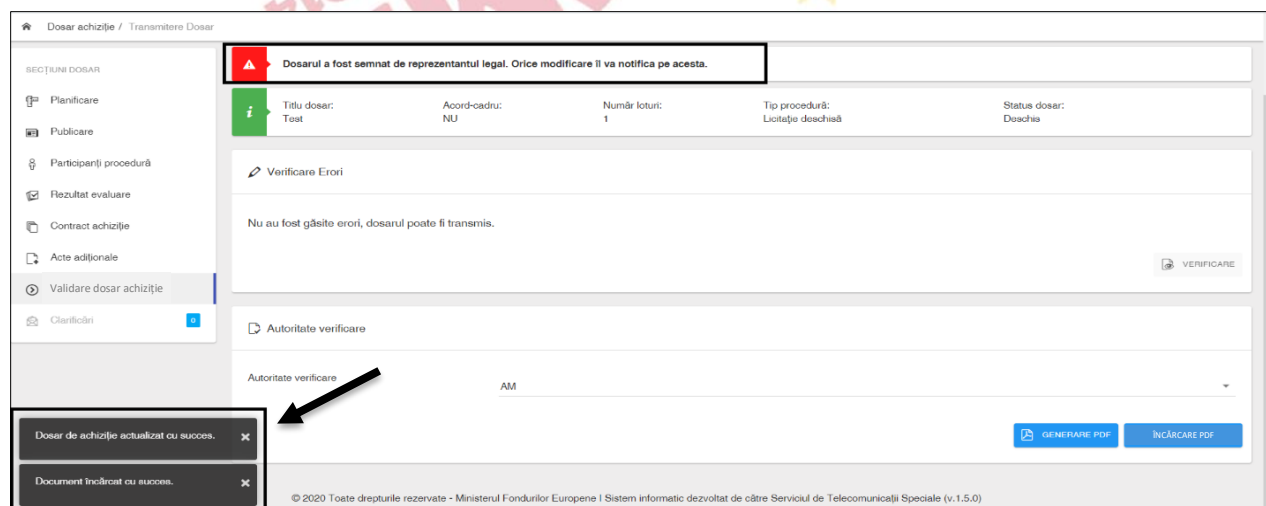
Apoi generează documentul acționând butonul corespunzător (**GENERARE PDF**), îl salvează, îl semnează, îl încarcă în sistem și îl validează prin acționarea butonului **ÎNCĂRCARE PDF**, pasul final al fluxului.



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



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





LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	Publici și privați
1	Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...)	Prospectarea pieței (oferte de preț, print scrin, web site...)	Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;	Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;	Dovada Depunerii în termen a ofertelor	Dovada Depunerii în termen a ofertelor	Proces verbal de vizualizare a ofertelor;	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;	Contractul de achiziție publică/acordul -cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;	Contractul de achiziție publică/acordul -cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;	Actele adiționale
2	Referat de necesitate	Notă Justificativă privind determinarea valorii estimate	Anunț de participare /invitație participare la procedură, după caz	Anunț de participare/ Invitație de participare publicat pe web site-ul destinat pentru publicitate	Garanția de participare, după caz	Garanția de participare, după caz	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;	Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primit e de autoritatea contractantă din timpul evaluării	Contractul de achiziție cu anexele acestuia și după caz:contracte de subcontractare, acorduri de asociere etc.	Anunț de atribuire	Documentele justificative care au stat la baza încheierii actului adițional
3	Strategia de contractare	Justificarea criteriilor de selecție / calificare	Erată dacă este cazul	Erată dacă este cazul	Ofertele (documente de calificare, oferte tehnice, oferte financiare)	Ofertele participanților la procedură	Procese-verbale intermediare	Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul	Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;	Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;	
4	Programul achizițiilor din cadrul proiectului	Planul achizițiilor, după caz	Toată Documentația de atribuire (ex: conform art. 20 alin. (1) din HG 395/2016, cu	Dacă au fost transmise suplimentar invitații operatorilor economici	Documentele declarate prin DUAE ale ofertanților calificați	DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, respectiv propunerea	Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă din timpul evaluării	Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	



Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	Publici și privați
			modificarile si completările ulterioare			tehnică și financiară					
5			Documentația de concurs, dacă este cazul;	Documentația de concurs, dacă este cazul;	Solicitări de clarificări	Declarația beneficiarului privind conflictul de interese	Procese-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Garanția de bună execuție, după caz	Garanția de bună execuție, după caz	
6			Solicitări de clarificări, răspunsuri	Solicitări de clarificări/ răspunsuri, după caz	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Declarațiile ofertanților privind conflictul de interese	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	Documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant		
7			Decizia/dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;	Decizia/dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;	Răspunsuri la clarificări	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	Nota de atribuire a contractu-lui			
8			Prelungirea termenelor/calendarul procedurii, după caz	După caz, prelungirea termenelor	Declarațiile comisiei de evaluare privind conflictul de interese/confidențialitate și imparțialitate	Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;	Raportul procedurii / Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta	Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de			



Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	Publici și privați
								Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/C urte de Apel/ Tribunal;			
9			Solicitare control EX ANTE, după caz	Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate	Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;	Declarația cu datele de identificare ale participantilor la procedura;	Contestații , după caz	Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă;			
10			Contestații , după caz	Specificații tehnice/ documentații solicitate prin invitație	Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare	Alte documente care fac parte din dosarul achiziției conform legislației în vigoare	Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă;	Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;			
11			Notificările prealabile, împreună cu măsurile adoptate de către autoritatea contractantă, după caz;		Declarația cu datele de identificare ale participantilor la procedura;		Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;	Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;			
12			Hotărâri ale instanțelor de judecată				Documentul constatator care conține informații	Dacă este cazul, decizia de anulare a			



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