

Entitate publica	Procedura Formalizata	Lichia: a II a
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Directia)	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: Pagina 40 din: 60 Exemplu nr.: 1

- In asteptare, incepere licitare electronica – urmeaza starii "in definire" si dureaza de la data publicarii pana la data de inceput a primei runde (StartDate);

- Licitare – starea se repeta functie de numarul de runde; durata se intinde de la data de inceput a runde (StartDate) pana la data de sfarsit a runde (EndDate).

- Pauza – starea se repeta de un numar de ori egal cu numarul de runde – 1; dureaza de la data de sfarsit a runde anterioare (EndDate-1) pana la data de inceput a runde urmatoare (StartDate);

Licitatiile electronice proceduri offline

Pentru a putea desfasura etapa finala de licitatie electronica la o procedura desfasurata offline, Autoritatea Contractanta (AC-ul) trebuie sa defineasca licitatia electronica, sa selecteze participantii si sa configureze rundele licitatiei.

Autoritatea contractanta va selecta doar operatorii economici care au trecut de fazele anterioare de selectie / calificare, desfasurate offline. Operatorii economici care participa la licitatia electronica (LE) vor fi selectati de catre autoritatea contractanta din entitatile inregistrate in sistem. Ramane in responsabilitatea autoritatii contractante sa anunte din timp participantii la procedura, ca pentru depunere ofertelor in cadrul licitatiei electronice, acestia trebuie sa fie inregistrati in SEAP.

Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Licitatii electronice proceduri offline din meniul Proceduri de atribuire.

Licitatii electronice in desfasurare

Modulul Licitatii electronice in desfasurare se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Licitatii electronice proceduri offline si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

Organizarea licitatiei electronice ca faza finala a unei proceduri offline

In cazul unei proceduri fara impartire pe loturi LE-ul se organizeaza la nivel de procedura.

Diferenta apare la o procedura cu impartire pe loturi, intrucat configurarea LE-ului se va face pentru fiecare lot in parte.

Proceduri offline atribuite

Modulul Proceduri offline atribuite se acceseaza selectand din meniul Proceduri de atribuire optiunea Licitatii electronice proceduri offline si alegand din pagina de start pictograma corespunzatoare acestui modul.

Parteneriat PP

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

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

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

Tipurile de procedura care se pot utiliza pentru selectia partenerului sunt: licitatia deschisa si dialogul competitiv. Nu se vor utiliza proceduri desfasurate prin mijloace electronice (procedura online sau licitatia electronica).

Pentru a accesa aceste facilitati, utilizatorul va accesa meniul Parteneriat PP, care contine submeniurile:

- Anunturi de selectie
- Anunturi de atribuire
- Centralizator rapoarte

Anunturi de selectie

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă	Operare SEAP	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: -
		Pagina 41 din: 60
		Exemplar nr.: 1

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

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

Documentatii de atribuire

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

Lista cuprinde coloanele

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

Pentru crearea unei documentatii noi utilizatorul apasa butonul Adauga.

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

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

De asemenea, doar optiunea OUG98 ca tip de legislatie va fi putea fi selectata.

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

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

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

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

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

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

Anunturi de selectie

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

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

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

Anunturi de atribuire

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

Entitate publica	Procedura Formalizata	Ediția a II-a
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex. 1
Departamentul (Directia):	Operare SEAP	Revizia 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:
	Cod PO-ACH-08	Pagina 42 din 60
		Exemplar nr. 1

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

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

Anunturi de tip erata nepublicate

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

Centralizator rapoarte

Fiecare partener public va trebui sa genereze anual un raport centralizator referitor la procedurile derulate in SEAP privind contractele de PPP. Raportul se va genera automat de catre sistem prin insumarea valorilor din anunturile de atribuire publicate in sistem.

Toate informatiile din raport vor fi calculate de catre sistem si se vor afisa in mod nemodificabil. Aceste date nu se vor putea modifica. Valorile contractele declarate in EUR se vor afisa in coloana 4, iar valorile contractelor declarate in RON sau USD se vor afisa in coloana 3.

Partenerul public va verifica informatiile din raport si va transmite raportul la UCCPPP care va centraliza toate rapoartele.

Pagina cuprinde doua zone:

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

B. Zona de lista - cuprinde coloanele:

- Denumire raport - este numele raportului, generat automat de catre aplicatie (textul Raport contracte atribuite in concatenat cu numarul anului)

- Stare raport - daca este In definitie sau Trimis

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

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

- Inapoi - permite intoarcerea in ecranul precedent (lista de centralizatoare)

- Tipareste - permite generarea unui fisier PDF tiparibil care cuprinde elementele detaliului

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

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

Administrare

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

- Grupuri - permite gestiune grupurilor;

- Utilizatori - permite gestiunea utilizatorilor autoritatii contractanate, precum si a rolurilor acestora.

- Profil - permite vizualizarea profilului autoritatii contractanate furnizat la inregistrare si modificarea adreselor de contact;

- Sabloane - permite gestiunea sabloanelor de produse, conditii de livrare si plata;

- Documente - permite gestiunea documentelor incarcate in sistem;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă	Operare SEAP	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: -
		Pagina 43 din: 60
		Exemplar nr.: 1

- Centralizator proceduri -permite vizualizarea listei rapoartelor proprii precum și adaugarea de rapoarte noi. Grupuri

Pentru gestiunea grupurilor, se selectează opțiunea Grupuri din meniul Administrare.

- Modulul Grupuri de entități permite crearea și modificarea grupurilor precum și vizualizarea lor;

- Modulul Grupuri în care sunt inclus permite vizualizarea grupurilor în care utilizatorul este inclus.

Grupuri de entități

Modulul de grupuri de entități se accesează selectând din meniul Administrare opțiunea Grupuri și alegând din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul.

Pagina Lista grupuri conține lista grupurilor de entități definite în sistem.

Pentru a facilita căutarea grupurilor în pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare în funcție de următoarele criterii de interes: denumire grup, denumire entitate, descriere.

Pentru a vizualiza / edita un anumit grup de participanți se acționează pictograma din dreptul acestuia.

Pentru a defini un nou grup de entități se va acționa butonul .

Definire grup

Utilizatorul are acces la pagina Editare grup atunci când dorește:

- să definească un nou grup, caz în care toate câmpurile vor fi necompletate;
- să vizualizeze / editeze detaliile unui grup din lista.

Definirea unui grup presupune completarea unui formular structurat pe 2 secțiuni: General și Lista entităților asociate la grup.

În prima secțiune va trebui să oferiți informații privind :

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

Pentru a putea trece la următoarea secțiune toate aceste câmpuri trebuie completate.

În cea de-a doua secțiune se realizează asocierea de entități la grupul creat.

Butonul redirectionează utilizatorul în pagina Lista grupuri.

Adăugare participanți la grup Prin acționarea butonului din secțiunea II a formularului de definire a unui grup, utilizatorul este redirectionat în pagina Lista participanți.

Pagina conține lista tuturor participanților înregistrați în sistem și care fac parte din entitatea selectată de utilizator în prima secțiune a formularului. Pentru a facilita găsirea participanților în lista, aceasta conține un mecanism de filtrare în funcție de următoarele criterii de interes: denumire, cod înregistrare, localitate, județ. Grupuri în care sunt inclus Modulul de grupuri în care entitatea curentă este inclusă se accesează selectând din meniul Administrare opțiunea Grupuri și alegând din pagina de start pictograma corespunzătoare acestui modul.

Pagina Lista grupuri în care sunt inclus conține lista grupurilor definite în sistem în care entitatea curentă este inclusă.

Pentru a facilita căutarea grupurilor în pagina, aceasta dispune de un mecanism de filtrare în funcție de următoarele criterii de interes: denumire grup și organizator grup.

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

Utilizatori

Pentru gestionarea utilizatorilor autorității contractante se selectează din meniul Administrare al aplicației opțiunea Utilizatori.

Se va deschide pagina Lista utilizatori, care va conține toți utilizatorii definiți de autoritatea contractantă.

Entitate publică:	Procedura Formalizata	Ediția a II-a
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex. 1
Departamentul (Direcția)	Operare SEAP	Revizii 0
Achiziții Publice	Cod PO-ACH-08	Nr. de ex.:
		Pagina 44 din 60
		Exemplar nr.: 1

Pagina permite regasirea utilizatorilor după următoarele criterii de interes: nume, prenume, cont utilizator și atributul valid.

Secțiunea este vizibilă doar utilizatorilor care au asociat dreptul de "Administrare a listei de utilizatori".

Se pot adăuga utilizatori noi pentru autoritatea contractantă sau modifica profilurile utilizatorilor deja existenți.

Profilul unui utilizator reprezintă informațiile generale legate de utilizator (nume, prenume, adresa de e-mail, telefon, cont și parolă) precum și rolurile (drepturile) pe care acesta le are în gestionarea activităților autorității contractante de care aparține.

Contul de utilizator creat la momentul înregistrării în sistem, va deține automat toate drepturile pe care un utilizator de tip autoritate contractantă le poate avea la un moment dat, inclusiv pe cel de creare de noi utilizatori. Din acest motiv, utilizatorul creat prin înregistrare se numește utilizator master. Noii utilizatori creați de către utilizatorul master, implicit nu vor avea nici un drept asociat. Este responsabilitatea utilizatorului master de a asocia drepturi utilizatorilor noi creați.

Editare utilizator

Se va deschide pagina Editare utilizator. Pentru a facilita definirea unui nou utilizator, profilul utilizatorului este împărțit în două secțiuni: General și Administrare Drepturi.

Toate câmpurile cuprinse în această secțiune (nume, prenume, adresa de mail, număr de telefon, cont utilizator și parolă) se completează în mod obligatoriu. Parola se va introduce de două ori pentru confirmare. Dacă bifa "Valid" e scoasă, autentificarea în sistem cu acest cont de utilizator nu se va putea realiza. Numărul utilizatorilor care se pot defini pentru o anumită autoritate contractantă este limitat. La atingerea acestei limite sistemul va afișa un mesaj de eroare.

Salvarea profilului utilizatorului se realizează prin acționarea butonului . În momentul adăugării unui nou utilizator asociat autorității contractante, sistemul va trimite un e-mail de confirmare pe adresa introdusă în profilul utilizatorului.

Administrare drepturi utilizator

Un utilizator are acces la funcționalitățile aplicației în funcție de rolurile care i-au fost asociate. Gestiunea rolurilor (drepturilor) de utilizator se face din pagina Editare utilizator, secțiunea Administrare roluri.

Secțiunea cuprinde rolurile curente asociate utilizatorului selectat.

Pentru adăugarea drepturilor de acces unui utilizator se parcurg următorii pași (dacă utilizatorul este nou atunci se va trece direct la pasul 3):

- 1 - Se accesează pagina Lista utilizatori (Din meniul Administrare>Utilizatori)
- 2 - Se selectează utilizatorul cărui doriti să îi acordați un nou drept de acces apăsând pictograma aferentă. Veti fi redirectionat în pagina Editare Utilizator.
- 3 - Se apasă Administrare Drepturi din bara de meniu prezentată în figura mai jos. Veti fi redirectionat în lista de drepturi de acces care au fost asociate anterior utilizatorului.
- 4 - Se apasă Gestiune roluri utilizator. Drepturile de acces care sunt bifate sunt care deja asociate utilizatorului.
- 5 - Se selectează pictograma corespunzătoare dreptului de acces pe care doriti să îl asignați utilizatorului (puteți să atasati mai multe roluri o dată).
- 6 - Se apasă butonul Continua. Veti fi redirectionat în pagina de Editare Utilizator care cuprinde lista drepturilor deja asociate.
- 7 - Se apasă butonul Salveaza

Pagina de Gestiune roluri utilizator, cuprinde toate rolurile definite în sistem pentru tipul de

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 45 din: 60
		Exemplar nr.: 1

utilizator autoritate contractanta. Utilizatorului creat la momentul inregistrarii va detine automat toate rolurile.

Rolurile existente in sistem la momentul actual sunt urmatoarele:

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

Profil

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

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

- General
- Adrese
- Documente de referinta

General

Sectiunea General cuprinde informatiile furnizate de autoritatea contractanta in formularul de inregistrare. Campurile nume agentie, cod de identificare fiscala, reprezentat legal nu sunt modificabile. Campurile banca, cont bancar si comentarii sunt editabile si pot fi modificate. Campurile Activeaza in domeniul activitatilor relevante, Tipul de activitate, Tipul autoritatii contractante, Tipul de ordonator si Agentia Parinte, pentru AC-urile care nu au completat la inregistrare informatiile respective (AC-urile inregistrate in sistem inainte de implementarea acestei functionalitati), vor putea completa o singura data informatiile cu privire la profilul extins, iar dupa prima salvare informatiile din profilul extins se vor afisa in maniera read-only.

Adrese

Sectiunea Adrese permite vizualizarea si modificarea adreselor autoritatii contractante.

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

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

Profil Autoritate Contractanta.

Pentru vizualizarea/editarea unei adrese se actioneaza pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi directionat in pagina Editare adresa, care va avea campurile completate cu datele aferente adresei selectate anterior din lista. Pentru adresa de tip sediu social se pot

Entitate publica	Procedura Contractata	Ediția	1
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex.	1
	Operare SIAP	Revizii	0
Departamentul (Direcția)		Nr. de ex.	
Achizitii Publice		Pagina 46 din	60
	Cod. PO-ACH-08	Exemplar nr.	1

modifica doar campurile: telefon, fax, e-mail, si URL.

Restul campurilor sunt nemodificabile.

Pentru stergerea unei adrese de contact se actioneaza pictograma corespunzatoare acesteia din pagina Adrese.

Adresa sediului social nu poate fi stearsa; din acest motiv pictograma de stergere nu va aparea in dreptul acesteia.

Documente de referinta

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

Entitati subordonate

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

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

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

Lista va afisa urmatoarele campuri:

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

Sabloane

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

Aceasta pagina ofera acces spre urmatoarele functionalitati:

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

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

Conditii de livrare

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

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

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

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

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 47 din: 60
		Exemplar nr.: 1

sablonului de conditie ales din lista.

Conditii de plata

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

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

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

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

Documente

Sectiunea Documente se acceseaza din meniul Administrare si permite gestiunea documentelor autoritatii contractante (incarcarea, descarcarea fisierelor). Documentele gestionate in aceasta sectiune se vor folosi ca atasament in diverse contexte (la definirea documentatiei de atribuire, la definirea criteriilor, ca raspuns la clarificari etc).

La accesarea optiunii Documente din meniu veti fi directionat catre pagina Lista documente, care contine lista tuturor documentelor adaugate in sistem de autoritatea contractanta. Pagina permite selectarea documentelor dupa urmatoarele criteriile de interes: cod document si descriere.

Pentru adaugarea unui nou document se actioneaza butonul Adauga. Se va deschide pagina de Editare document. Se completeaza campurile obligatorii cod, descriere, se incarca un fisier.

Pentru a vizualiza documentul se actioneaza pictograma asociata acestuia. Veti fi directionat in pagina Editare document.

Incarcarea documentului se face apasand butonul Trimite Fisier. Se va deschide o fereastră care va permite sa cautati pe calculatorul dumneavoastra fisierul care contine documentul dorit apasand butonul Browse. Odata gasit fisierul apasati butonul Upload pentru ca acesta sa fie salvat. Daca fisierul are o dimensiune mai mare decat cea maxim admisa veti fi avertizat printr-un mesaj de eroare. Dupa uploadare numele fisierului va apare in pagina.

Daca doriti sa incarcati alt fisier repetati procedeul. Vechiul fisier va fi inlocuit cu cel nou selectat.

Documentele atasate in contextele de anunturi si invitatii (ex: Anuntul de participare online/Anuntul de participare offline, etc.) se vor arhiva si nu vor mai fi disponibile dupa o anumita perioada de timp, definita de operatorul SEAP.

Centralizator proceduri

Accesul la modulul Centralizator proceduri se face din meniul principal Administrare, alegand optiunea Centralizator proceduri.

Utilizatorul va fi redirectionat in pagina Centralizator proceduri. Aceasta pagina contine lista rapoartelor proprii autoritatii contractante. Pentru a facilita gasirea rapoartelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa urmatoarele criterii de interes: an si stare raport ("In definire" sau "Trimis").

Pentru a vizualiza/edita un raport se va actiona pictograma in cazul in care raportul se afla in starea "In definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate in starea "Trimis".

Adaugare / editare raport

Autoritatile contractante sunt obligate sa transmita ANRMAP-ului, anual, situatia cu privire la

Entitate publică:	Procedura Formalizată:	Ediția II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex. 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizii 0
Achiziții Publice		Nr. de ex.:
	Cod. PO-ACH-08	Pagina 48 din 60
		Exemplar nr.: 1

numarul si valoarea procedurilor desfasurate in sistemul electronic (online) si in afara sistemul electronic (offline).

In categoria procedurilor online intra atat procedurile desfasurate integral in sistemul electronic, cat si procedurile offline cu etapa de licitatie electronica.

Situatia respectiva se transmite electronic sub forma unui raport care va cuprinde informatii cu privire la numarul, valoarea achizițiilor desfasurate pe parcursul unui an defalcate pe urmatoarele coordonate:

- tipul de contract;
- tip procedura;
- modalitatea de desfasurare (online sau offline);
- moneda de exprimare a valorii contractului (euro si ron);
- modalitatea de completare a valorii (automat de catre sistem si de catre autoritatea contractanta);

1. Adaugarea unui nou raport

Actionarea butonului din pagina Centralizator Proceduri are ca efect inserarea in lista a unui raport aferent primului an pentru care autoritatea contractanta nu a definit / transmis inca raportul.

Daca AC-ul a definit deja raportul pentru anul curent se va afisa un mesaj de eroare corespunzator.

2. Vizualizare / editare raport

Pentru a vizualiza/edita un raport se va actiona pictograma in cazul in care raportul se afla in starea "In definire" sau pictograma pentru rapoartele aflate in starea "Trimis".

Utilizatorul va fi redirectionat in pagina de detaliu a raportului selectat.

Pagina este impartita in 2 sectiuni:

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

Coloanele "declarat" ale raportului se refera la numarul si valoarea achizițiilor desfasurate in afara sistemului dar si pentru procedurile desfasurate in SEAP. Toate coloanele "declarat" ale raportului sunt editabile si au valori implicit nule. Autoritatea contractanta va completa pentru fiecare linie a raportului numarul de contracte, valoarea contractelor in RON si EURO. Introducerea valorii contractelor in EURO nu este obligatorie.

Autoritatea contractanta va putea completa acest raport pentru un anumit an incepand din data de 01 ianuarie a anului respectiv, insa transmiterea acestuia ANRMAR-ului nu se va putea face decat in anul urmator. Se poate defini si transmite un singur raport anual. Nu pot exista mai multe variante ale aceluasi raport.

Linii de total:

- Total I + II = total achizitii si cumparari directe
- Total general I + II + III = linie de total general

Se va aduna la totalul general, folosit si in obtinerea procentului online general, doar valoarea acordurilor cadru, nu si a contractelor subsecvente.

- In calculul valorilor raportului se vor lua in considerare doar contractele incheiate in anul pentru care se completeaza raportul.

- Contractele a caror valoare este exprimata in EUR vor fi contorizate in coloanele de sub rubrica „Valoare totala contracte EUR”.

- Contractele a caror valoare este exprimata in RON vor fi contorizate in coloana „Valoare totala contracte RON”.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 49 din: 60
		Exemplar nr.: 1

- Contractele exprimate in USD vor fi convertite la RON la cursul de referinta pe care il va furniza beneficiarul.

- Un contract nu va fi contorizat in ambele rubrici, chiar daca valoarea lui este exprimata atat in RON cat si in EUR / USD

- In cazul anuntului de atribuire la proceduri, daca la valoare s-a completat oferta cea mai scazuta si cea mai ridicata se va lua in considerare oferta cea mai ridicata.

- Ultima coloana a raportului „Procentul de atribuire online” se va calcula dupa urmatoarea formula: Procent atribuire online = (col11 + col19) *100 / (col11 + col19 + col15 + col23);

- Pentru a putea aduna coloanele 19 si 23 la coloanele 11 si 15 se realizeaza o conversie la RON la cursul de schimb pe care il va furniza beneficiarul.

Documente constatatoare

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

Pagina dedicata acestora cuprinde:

A. Zona de filtrare, cu filtrele:

- Nr. document - caseta de text

- Stare - lista derulanta

- CUI - caseta de text

- Operator Economic - numele operatorului asociat anuntului de atribuire care face obiectul documentului constatator

- Denumire contract

- Data publicare - afisata ca si interval de controale calendaristice

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

B. Zona de lista, cu coloanele

- Denumire contract

- Data publicare - contine starea (In Definitie sau Publicat) si data publicarii (daca exista)

- Operator economic / CUI

- coloana de download / vizualizare - continind butonul-agrafa pentru downloadul documentului asociat si butonul-lupa pentru vizualizarea documentului constatator

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

A. In zona Informatii Document Constatator:

- Tip document - poate fi Primar sau Final

- Categorie document - Derulare contract, Reziliere contract sau Refuz semnare contract

- Optiune - devine activ doar daca Categorie document = Derulare contract

- Exista prejudicii sau pagube - optiunile Da sau Nu

- Data document - reprezinta

Data semnarii contractului in cazul categoriei Derulare contract

Data rezilierii contractului pentru categoria Reziliere contract

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

- Publicare prealabila - optiunile Da sau Nu

- Anunt/invitatie de participare - se activeaza doar daca Publicare prealabila = Da. Utilizatorul va selecta unul din radiobutoanele AP sau IP (anunt de participare, respectiv invitatie de participare) apoi va apasa pe butonul selecteaza Anunt / invitatie de participare ,