

Entitate publica	Procedura formalizata:	Ediția a II-a
Primăria Comuna Ion Creanga	Operare SEAP	Nr. de ex: 1
Departamentul (Directia)		Revizia 0
Achizitii Publice	Cod PO-ACH-08	Nr. de ex
		Pagina 50 din 60
		Exemplar nr.: 1

ceea ce va duce la afisarea unei pagini pop-up continind lista de anunturi respectiv, invitatii de participare din care utilizatorul poate face selectia dorita. Numarul anuntului este afisat in dreptul butonului.

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

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

- **Tip Contract** - optiunile sunt cele clasice, **Furnizare, Servicii, Lucrari**

- **Modalitatea de atribuire** - tot cele clasice, **Pretul cel mai scazut** respectiv **Oferta cea mai avantajoasa d.p.d.v. economic**

- **Document atasat**

B. In zona **Informatii Operator Economic**

Utilizatorul poate introduce datele despre ofertant in doua feluri:

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

- introduce de mana informatiile in campurile zonei

C. In zona **Detalii Contract**

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

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

In final, utilizatorul apasa butonul **Publica** pentru a publica efectiv documentul constatator. Dupa ce raspunde pozitiv la mesajul de confirmare, aplicatia va publica documentul constatator.

Publicitate anunturi

In acest submeniu pot fi create, publicate si vizualizate anunturile publicitare. Pagina cuprinde o zona de filtrare si o zona de lista.

Crearea unui anunt publicitar se face apasand butonul **Adauga**. Modificarea unui anunt publicitar se face apasand butonul-creion din dreptul anuntului dorit.

Vizualizarea unui anunt publicitar se face apasand butonul **Adauga**.

Creare anunturi publicitare

Pagina de creare a anuntului publicitar cuprinde o serie de zone ale caror campuri utilizatorul trebuie sa le completeze pentru a putea publica anuntul.

A. Zona **Nume, Adresa si Persoana de contact**

Este completata automat de catre aplicatie, lasind insa posibilitatea utilizatorului de a modifica elementele dorite,

B. Zona **informatiilor despre anunt**

- **Tipul anunt** - lista derulanta avind ca optiuni **Anexa 2B** sau **Cumparari directe**, obligatoriu

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 51 din: 60
		Exemplar nr.: 1

- Tip contract - cele trei tipuri standard (Lucrari, Furnizari, Servicii), obligatoriu
- Denumire contract - caseta de editare, obligatoriu
- CPV - selector de coduri CPV, obligatoriu
- Valoare estimata fara TVA - aici poate fi introdusa fie o valoare, fie un interval de valori, iar moneda nu este limitata la RON; este obligatorie
- Descriere contract - caseta de editare, nu e obligatorie
- Conditii contract - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Conditii participare - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Criterii adjudecare - caseta de editare, camp obligatoriu pentru Tipul anunt = Anexa 2B, insa optional pentru Cumparari directe
- Termen limita primire oferte - caseta calendaristica, obligatoriu trebuie sa fie o data din trecut; nu este obligatorie
- Informatii suplimentare - caseta de editare, nu este obligatoriu

Dupa ce utilizatorul a introdus toate campurile obligatorii, el poate apasa unul din butoanele:

- Salveaza - salveaza modificarile facute, pastrand anuntul in stare In Definitie, pentru a putea fi modificat ulterior
- Sterge - dupa ce utilizatorul raspunde pozitiv la un mesaj de confirmare, aplicatia sterge anuntul publicitar dat
- Inapoi
- Salveaza si vizualizeaza inainte de transmitere - salveaza modificarile facute si trimite anuntul spre publicare, deschizind pagina de previzualizare a anuntului. Aici utilizatorul poate trimite efectiv la publicare anuntul prin apasarea butonului Publica.

Vizualizare anunturi publicitare - Pagina de vizualizare permite strict vizualizare detaliilor anuntului publicitar.

Planuri de achizitii

Planurile de achizitii reprezinta intentiile autoritatii contractante de a efectua achizitii in anul curent sau in anul urmat celui curent.

Doar utilizatorii care au dreptul Administrare planuri anuale de achizitii pot avea acces la acest meniu si la toate facilitatile sale.

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

Accesarea meniului Plan de achizitii duce la afisarea listei de planuri de achizitii pentru autoritatea contractanta data.

In partea superioara exista un set de filtre care permit afisarea doar a planurilor de achizitie care se potrivesc cu criteriile de filtrare. Acesti filtre sunt:

- Cod unic plan
- An
- Versiune

In lista sunt afisate coloanele:

- Denumire plan de achizitii - afiseaza concatenat indicativul planului, plasat intre paranteze drepte si format din codul unic al planului, urmat de anul pentru care e generat planul si de versiune, si denumirea planului

- Stare plan - poate fi In Definitie sau Publicat, in al doilea caz este afisata pe a doua linie si data publicarii

- Versiune curenta - o bifa care arata daca este vorba de versiunea curenta a planului, sau

Entitate publică:	Procedura Formalizată	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achiziții Publice		Nr. de ex.:
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 52 din: 60
		Exemplar nr.: 1

de o versiune mai veche, intermediară, sau nepublicată

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

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

Operațiunile care pot fi efectuate în această listă sunt deci:

- adăugarea unui nou plan de achiziție - prin apăsarea butonului Adauga
- editarea (modificarea) unui plan de achiziție existent - prin apăsarea butonului-creion din dreptul respectivului plan
- vizualizarea unui plan de achiziție existent - prin apăsarea butonului-lupa din dreptul respectivului plan

Adăugarea unui plan de achiziție

Ecranul de adăugare a unui plan de achiziție pentru autoritatea contractantă data cuprinde următoarele elemente:

- caseta de editare Denumire - utilizatorul introduce aici numele noului plan, care nu poate fi lăsat necompletat
- caseta de text An - este automat completat de aplicație cu valoarea anului curent (dacă nu există plan pentru acest an) sau cu valoarea anului următor (dacă există plan definit, chiar dacă nepublicat, pentru anul curent); nu poate fi modificat de către utilizator
- caseta de text Versiune - este automat completat de aplicație; inițial, valoarea sa este 1 și nu poate fi modificată de către utilizator
- caseta de text Cod Unic - inițial este goală, va fi completată automat de către aplicație cu codul generat automat, imediat după publicare
- lista Lista Detalii de Plan
- butonul Salveaza - permite salvarea modificărilor făcute de utilizator; printr-o simplă salvare planul de achiziție rămâne în starea În Definiție,
- butonul Salveaza și vizualizează înainte de publicare - permite salvarea și publicarea modificărilor făcute de utilizator, publicarea ducând la trecerea planului în următoarea stare
- butonul Inapoi - apăsarea acestuia duce la întoarcerea în lista de planuri de achiziție. După prima salvare a planului de achiziție și până la publicarea lui (deci atâta vreme cât planul se află în starea În Definiție) utilizatorul va avea la dispoziție și butonul Sterge.

Apăsarea butonului de Sterge duce la eliminarea din aplicație a planului respectiv, a tuturor detaliilor de plan asociate, precum și a tuturor asocierilor dintre proceduri și detaliul de plan. Înainte de stergerea efectivă, utilizatorul trebuie să confirme operațiunea.

Odată apăsat butonul Salveaza și vizualizează înainte de publicare planul de achiziție va ajunge să poată fi trimis întâi spre avizare, apoi spre aprobare. Întai planul ajunge în fața unui utilizator care are drepturi de avizare (și de respingere a avizării). Acesta poate da un aviz favorabil apăsând butonul Avizare (și trimițând astfel planul către aprobare) sau nefavorabil apăsând butonul Respingere Avizare (și trimițând astfel din nou planul la editare).

Odată trecut de avizare, planul de achiziție ajunge în fața unui utilizator care are drepturi de aprobare (și de respingere a aprobării), acesta putând da fie un verdict favorabil prin apăsarea butonului Aprobare, fie unul nefavorabil prin apăsarea butonului Respingere Aprobare.

Ultima fază, după ce planul de achiziție trece de fazele de avizare și aprobare, este publicarea efectivă, care se face prin apăsarea butonului Publicare. Acesta apare doar pentru planurile trecute de avizare și aprobare.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă	Operare SEAP	Nr. de ex.: 1
Departamentului (Direcția):		Revizia: 0
Achiziții Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: -
		Pagina 53 din: 60
		Exemplar nr.: 1

Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie

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

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

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

Editarea unui plan de achizitii

Ecranul de editare a unui plan de achizitii permite atat schimbarea numelui planului de achizitii (prin modificarea campului Denumire) cat si adaugarea, modificarea si-sau stergerea detaliului de plan.

Adaugarea unui detaliu de plan este detaliata in subsectiunea Adaugarea unui detaliu de plan de achizitie.

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

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

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

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

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

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

Salvarea intregului detaliu de plan, cu toate modificarile facute, se face apasand butonul

Entitate publica:	Procedura Formalizata:	Ediția	a II-a
Primaria Comuna Ion Creanga	Operare SEAP	Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția)		Revizia	0
Achizitii Publice	Cod. PO-ACH-08	Nr. de ex.	
		Pagina 54 din	60
		Exemplar nr	1

Salvare.

Exceptie face asocierea unei proceduri la detaliul de plan, care nu necesita salvare pentru a fi preluata in aplicatie.

Vizualizarea unui plan de achizitii

Vizualizarea unui plan de achizitii se poate referi la:

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

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

In ecranul de vizualizare sunt afisate urmatoarele informatii

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

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

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

In partea de jos a paginii sunt afisate butoanele:

- Printeaza
- Inapoi
- Creare versiune - daca planul de achizitie este versiunea curenta, apasarea acestui buton duce la crearea unei copii 1:1 a planului curent, acesta avind versiunea marita cu 1. In momentul publicarii efective, copia, ajunsa in starea Publicat, va deveni versiunea curenta a planului, marcata automat de catre aplicatie

Din optiunea Diverse a meniului principal se pot accesa urmatoarele module si functionalitati:

- Noutati - permite vizualizarea comunicatelor publicate de Operatorul SEAP;
- Schimbare parola - permite modificarea parolei contului curent de utilizator;
- Log off - pentru deconectarea din sistem;

Noutati

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

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

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

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

Schimbare parola

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: 1
		Pagina 55 din: 60
		Exemplar nr.: 1

Secțiunea Schimbare parola se accesează din meniul Diverse.

La accesarea link-ului Schimbare parola utilizatorul este direcționat spre pagina Schimbare parola. Secțiunea permite modificarea parolei pentru utilizatorul curent logat în sistem.

Introduceți noua parola în câmpurile: parola nouă și confirmă parola nouă, după care apăsați butonul Schimbă parola. Parola trebuie să conțină minim 6 caractere.

Log off

Deconectarea din sistem se poate face acționând butonul aflat sub meniul principal sau alegând opțiunea Log off din meniul Diverse. Utilizatorul va fi redirecționat către pagina principală a aplicației din partea publică.

Notificari

Notificarile sunt mesaje trimise automat de către sistem sau entitățile sistemului (Operator SEAP, ANMRAP, AC-uri și ofertanți), care pot fi vizualizate în SEAP, într-o secțiune distinctă Notificari. Notificarile se trimit doar entităților înregistrate în sistem.

Sistemul permite declararea următoarelor tipuri de notificari:

- notificari de sistem;
- notificari între entitățile sistemului;
- notificari solicitate pe criterii de interes;

Din opțiunea Notificari a meniului principal se pot accesa următoarele module:

- Notificari de sistem
- Notificari între entitățile sistemului
- Notificari pe criterii de interes

Notificari de sistem - email-urile trimise de aplicație și notificările Operatorului SEAP (administrative).

Entitățile destinate sunt: AC-urile, ofertanții și ANRMAP. Acest tip de notificare se trimite în mod automat prin email. Entitățile nu se pot dezabona de la primirea acestui tip de notificare.

Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Notificari de sistem din meniul Notificari.

Lista notificari de sistem - lista notificărilor trimise automat de aplicație și a notificărilor administrative care iau fost adresate, mai noi de 3 luni (parametru configurabil), afișate în ordinea descrescătoare a datei la care au fost generate. Notificările marcate cu roșu reprezintă notificari administrative, notificările marcate cu albastru reprezintă notificari de aplicație mai noi de 10 zile iar notificările marcate cu negru reprezintă notificari de aplicație mai vechi de 10 zile. Notificari între entitățile sistemului - Orice entitate din sistem de tip AC, ofertant sau ANRMAP poate defini grupuri de entități cărora să le trimită notificari. Aceste entități pot fi în același timp și sender și receiver.

Notificările se vizualizează implicit în aplicație, dar se poate opta pentru trimiterea și prin email a acestora.

- Modulul Notificari proprii permite vizualizarea notificărilor create și trimise, definirea și trimiterea acestora;

- Modulul Entități dezabonate permite vizualizarea entităților dezabonate de la primirea notificărilor proprii;

- Modulul Notificari primite permite vizualizarea notificărilor primite de la alte entități precum și dezabonarea de la primirea de notificari;

- Modulul Entități de la care sunt dezabonate permite vizualizarea entităților de la care a fost dezabonat de la primirea de notificari precum și posibilitatea de reabonare;

Notificari proprii - lista tuturor notificărilor create de entitatea curentă aflate în stările de definire și trimise.

Entitate publica	Procedura Formalizata	Ediția a n a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția)	Operare SEAP	Revizia 0
Achiziții Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.
		Pagina 56 din 60
		Exemplar nr. 1

Definire notificare proprie - Definirea unei notificari proprii presupune completarea unui formular structurat pe doua sectiuni: general si selectie destinatari.

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

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

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

Entitati dezabonate - lista tuturor entitatilor dezabonate de la primirea notificarii proprii.

Notificari primite - toate notificariile afisate in ordinea descrescatoare a datei cand au fost generate. Notificariile mai noi de 10 zile (parametru configurabil) se vor afisa in alta culoare.

Detalii notificare primita - informatii legate de notificarea vizualizata: emitentul notificarii, denumirea si continutul acesteia, lista de documente atasate cu posibilitatea de download, data trimiterii si de asemenea daca notificarea s-a trimis si prin email (daca da se vor preciza: data, numele destinatarului, adresa de email, daca s-a trimis cu succes sau nu);

Entitati de la care sunt dezabonat - toate entitatile sistemului de la care entitatea curenta a optat pentru dezabonare de la primirea de notificari si ofera de asemenea posibilitatea de reabonare.

Notificari pe criterii de interes - ANRMAPP-ul, AC-urile si ofertantii pot defini criterii de interes pe baza carora se genereaza rapoarte. Criteriile de interes reprezinta o multime finita de elemente. Tipurile de rapoarte sunt predefinite.

Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Notificari pe criterii de interes din meniul Notificari.

Se va deschide pagina de start a modulului Notificari pe criterii de interes.

- Modulul Configurari sabloane rapoarte permite crearea si modificarea de sabloane rapoarte, precum si vizualizarea lor;

- Modulul Configurari notificari solicitate pe criterii de interes permite crearea si modificarea de sabloane notificari, precum si vizualizarea lor;

- Modulul Notificari solicitate pe criterii de interes permite vizualizarea notificariilor primite pe baza sabloanelor de notificari definite.

Configurare sabloane rapoarte - lista tuturor sabloanelor de rapoarte definite de entitatea curenta. Pentru a facilita gasirea sabloanelor in pagina, aceasta dispune de un mecanism de cautare, care permite selectia dupa urmatoarele criterii de interes: denumirea raportului, tipul sau si stare (daca este activ sau nu).

Editare sabloane rapoarte - Definirea unui sablon presupune completarea unui formular structurat pe doua sectiuni: general si criterii. Entitatea poate defini un raport pe baza tipurilor de rapoarte predefinite pentru acel tip de entitate si a criteriilor de interes disponibile pentru raportul respectiv.

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

Tipurile de rapoarte predefinite sunt urmatoarele :

- invitatii de participare publicate;
- anunturi de intentie publicate;
- proceduri offline cu etapa de LE in desfasurare;
- proceduri offline cu etapa de LE in deliberare;
- proceduri offline cu etapa de LE in atribuite;
- proceduri offline cu etapa de LE suspendate;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Crăangă		Nr. de ex.: 1
Departamentului (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 57 din: 60
		Exemplar nr.: 1

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

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

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziții și toate compartimentele din Instituție.

Entitate publică	Procedura Formalizată	Ediția	a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția)	Operare SEAP	Revizia	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.	
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 58 din	60
		Exemplar nr.	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Comuna Ion Creangă	Operare SEAP	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizii: 0
Achiziții Publice	Cod: PO-ACH-08	Nr. de ex.: -
		Pagina 59 din: 60
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări