

Entitate publică	Procedura Formalizată	Ediția	a B a
Primăria Comuna Ion Creanța		Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția)	Operare SEAP	Revizia	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.	
	Cod: PO-ACH-08	Pașina 10 din	60
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv
3.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții
4.	Contract de achiziție publică	Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
5.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
6.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite.
7.	Contractant	Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.
8.	Documentație de atribuire	Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.
9.	Drept special sau exclusiv	Dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activități în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate.
10.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

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.: 1
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 11 din: 60
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Întreprindere publică	<p>Persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participațiilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante, astfel cum este definită aceasta la art. 8 lit. a), b) sau c); prezumția de exercitare a influenței dominante se aplică în orice situație în care, în raport cu o astfel de persoană, una sau mai multe autorități contractante definite conform art. 8 lit. a), b) sau c) se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dețin majoritatea capitalului subscris;</li> <li>- dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală;</li> <li>- pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.</li> </ul>
12.	Licitație electronică	<p>Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.</p>
13.	Mijloace electronice	<p>Utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.</p>
14.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
15.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
16.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
17.	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	<p>Persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.</p>
18.	Procedură de atribuire	<p>Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.</p>
19.	Propunere financiară	<p>Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.</p>

Entitate publică	Procedura Formalizată	Ediția: 2/11
Primăria Comuna Ion Creanga	Operare SFAP	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția)		Revenit: 0
Achiziții Publice	Cod PO-ACH-08	Nr. de ex.: 1
		Pagina 12 din: 60
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
20.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
21.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
22.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.

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 13 din: 60
		Exemplar nr.: 1

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	CAP	Contract de achiziție publică
13.	DA	Documentație de atribuire
14.	PA	Procedură de atribuire
15.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
16.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
17.	UCVAP	Unitatea de coordonare si verificare a achizitiilor publice
18.	RA	Responsabil achiziții

Entitate publică:	Procedura formalizată:	Ediția:	n. 11 a
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex:	1
	Operare SEAP	Revizia:	0
Departamentul (Direcția):		Nr. de ex.:	
Achizitii Publice	Cod: PO-ACH-08	Pagina 14 din:	60
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Sistemul Electronic de Achizitii Publice reprezinta o infrastructura informatica unitara care ofera institutiilor publice din Romania posibilitatea achizitiei de produse, bunuri si servicii prin mijloace electronice.

Obiective:

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

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

In sectiunea publica a sistemului sunt disponibile relativ la orice achizitie:

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

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

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

Participanti in sistem:

- autoritati contractante - entitatile care pot organiza licitatii: institutii publice
- ofertanti - agenti economici furnizori de produse si servicii
  - ANRMAR (Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice) - cu rol de validare a anunturilor
  - autoritati de supraveghere si control - institutii care verifica activitatea autoritatilor contractante
- evaluatori
- notari
- banci
- publicul larg
- operatorul sistemului - A.A.D.R.
- dezvoltatori agreati

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată	Ediția: <b>a II-a</b>
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: <b>0</b>
Achiziții Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 15 din: 60
		Exemplar nr.: 1

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

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

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

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

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

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

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Achiziții Publice
- Consilierul juridic

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	<b>Operare SEAP</b>	Revizia: <b>0</b>
<b>Achiziții Publice</b>		Nr. de ex.: -
	Cod: <b>PO-ACH-08</b>	Pagina 16 din: 60
		Exemplar nr.: 1

## Anunțuri - Generalități

Sistemul permite declararea următoarelor tipuri de anunțuri:

- anunț de intenție;
- anunț de participare;
- anunț de atribuire;
- anunț pentru concursurile de soluții;
- anunț pentru rezultatele concursului de soluții
- anunț de concesionare;

Pentru definirea anunțurilor (indiferent ca e vorba de anunțuri naționale sau anunțuri destinate publicării la OJ) se folosesc formularele standard ale Jurnalului Oficial al Uniunii Europene. În versiunea actuală de aplicație sunt disponibile pentru completarea on-line următoarele tipuri de formulare:

- formularul standard I (anunț de intenție);
- formularul standard II (anunț de participare);
- formularul standard III (anunț de atribuire);
- formularul standard IV (anunț de intenție utilități)
- formularul standard V (anunț de participare utilități);
- formularul standard VI (anunț de atribuire utilități);
- formularul standard X (concesionari de lucrări publice);
- formularul standard XII (anunț pentru concursurile de soluții);
- formularul standard XIII (rezultatele concursului de soluții)

Formularele conțin toate informațiile prevăzute de legislația în vigoare și păstrează aceeași structură, indiferent de tipul de procedură sau tipul de contract la care face referință anunțul. Elementele prevăzute în anexa I a HG nr 925/2006 se completează în mod obligatoriu.

Anunțurile a căror valoare depășește pragurile prevăzute la art.124 din Legea 98/2016, necesită validarea ANRMAP înaintea publicării lor în sistem. Toate anunțurile de intenție, indiferent de valoarea lor estimată, vor avea nevoie de validarea ANRMAP înainte de publicare.

Anunțurile a căror valoare depășește pragurile de trimitere la OJEU prevăzute în Legea 98/2016, vor fi trimise de sistem la Jurnalul Oficial, după ce au fost în prealabil verificate de ANRMAP. Chiar dacă valoarea anunțului este sub prag, autoritatea contractantă poate opta pentru publicarea acestuia în Jurnalul Oficial.

Din punct de vedere al interacțiunii cu SEAP, ANRMAP în calitate de actor în sistem, va avea rolul de a verifica și a valida anunțurile transmise spre publicare de autoritățile contractante. În decurs de două zile lucrătoare ANRMAP va trebui să emită acceptul de publicare în SEAP al anunțurilor respective. În cazul în care anunțul conține erori sau omisiuni, ANRMAP va putea respinge publicarea anunțului, precizând motivatia deciziei de respingere. Autoritatea contractantă va fi notificată prin e-mail despre decizia ANRMAP-ului de acceptare sau respingere a anunțului.

Toate anunțurile definite în SEAP vor avea un număr unic, asociat de sistem la momentul publicării de către autoritatea contractantă. Unicitatea numărului se aplică la nivel de tip de anunț. Un anunț trimis spre validare sau publicat în SEAP nu mai poate fi modificat de către autoritatea contractantă. Dacă anunțul este respins de către ANRMAP, autoritatea contractantă va trebui să definească un alt anunț.

Un anunț poate avea la un moment dat una din următoarele stări:

- Starea de definire corespunde pentru un anunț salvat în sistem, dar netrimis spre publicare în SEAP. Anunțul aflat în starea de definire este vizibil doar autorității contractante care l-a definit.

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 17 din: 60
		Exemplar nr.: 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Entitate publica:	Procedura Formalizata	Ediția:	a II 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 18 din:	60
		Exemplar nr.:	1

### Alegerea unei documentatii de atribuire

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

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

Pasii urmati sunt:

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

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

### Introducerea finantarii

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

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

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

### Clonare anunt

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

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

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

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

### Creare copie

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

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

Exista doua zone in aceasta pagina:

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

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	<b>Operare SEAP</b>	Revizia: 0
Achiziții Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: <b>PO-ACH-08</b>	Pagina 19 din: 60
		Exemplar nr.: 1

aditional.

Creare documentatie, clarificari si decizii

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

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

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

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

Procese verbale si declaratii

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

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

Anuntul de intentie

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

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

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

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

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

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

Anuntul de participare

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

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