

Entitate publică	Procedura formalizată	Ediția	Alta
Primăria Comuna Ion Creanga		Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția)	Operare SEAP	Revizia	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.	
	Cod: PO-ACH-08	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: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Comuna Ion Creangă</b>		Nr. de ex.: <b>1</b>
Departamentul (Direcția):	<b>Operare SEAP</b>	Revizia: <b>0</b>
<b>Achiziții Publice</b>		Nr. de ex.: <b>-</b>
	<b>Cod: PO-ACH-08</b>	Pagina 51 din: <b>60</b>
		Exemplar nr.: <b>1</b>

- 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 urmator 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. Aceste 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 planul, sau

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

de o versiune mai veche, intermediara, sau nepublicata

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

De asemenea, in partea de jos a listei apare si butonul Adauga, care permite adaugarea unui nou plan de achizitie. Adaugarea se face automat pentru anul curent; daca anul curent are deja un plan de achizitie create si asociat, atunci adaugarea se face pentru anul urmator celui curent. Daca au fost deja create versiuni ale planului atat pentru anul curent cat si pentru anul urmator celui curent, butonul Adauga lipseste de tot.

Operatiunile care pot fi efectuate in aceasta lista sunt deci:

- adaugarea unui nou plan de achizitie - prin apasarea butonului Adauga
- editarea (modificarea) unui plan de achizitie existent - prin apasarea butonului-creion din dreptul respectivului plan
- vizualizarea unui plan de achizitie existent - prin apasarea butonului-lupa din dreptul respectivului plan

Adaugarea unui plan de achizitii

Ecranul de adaugare a unui plan de achizitii pentru autoritatea contractanta data cuprinde urmatoarele elemente:

- caseta de editare Denumire - utilizatorul introduce aici numele noului plan, care nu poate fi lasat necompletat

- caseta de text An - este automat completat de aplicatie cu valoarea anului curent (daca nu exista plan pentru acest an) sau cu valoarea anului urmator (daca exista plan definit, chiar daca nepublicat, pentru anul curent); nu poate fi modificat de catre utilizator

- caseta de text Versiune- este automat completat de aplicatie; initial, valoarea sa este 1 si nu poate fi modificata de catre utilizator

- caseta de text Cod Unic - initial este goala, va fi completata automat de catre aplicatie cu codul generat automat, imediat dupa publicare

- lista Lista Detalii de Plan

- butonul Salveaza - permite salvarea modificarilor facute de utilizator; printr-o simpla salvare planul de achizitii ramine in starea In Definitie,

- butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare - permite salvarea si publicarea modificarilor facute de utilizator, publicarea ducand la treerea planului in urmatoarea stare

- butonul Inapoi - apasarea acestuia duce la intoarcerea in lista de planuri de achizitii. Dupa prima salvare a planului de achizitii si pana la publicarea lui (deci atata vreme cat planul se afla in starea In Definitie) utilizatorul va avea la dispozitie si butonul Sterge.

Apasarea butonului de Sterge duce la eliminarea din aplicatie a planului respectiv, a tuturor detaliilor de plan asociate, precum si a tuturor asocierilor dintre proceduri si detaliul de plan. Inainte de stergerea efectiva, utilizatorul trebuie sa confirme operatiunea.

Odata apasat butonul Salveaza si vizualizeaza inainte de publicare planul de achizitie va ajunge sa poata fi trimis intai spre avizare, apoi spre aprobare. Intai planul ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de avizare (si de respingere a avizarii). Acesta poate da un aviz favorabil apasand butonul Avizare (si trimitind astfel planul catre aprobare) sau nefavorabil apasand butonul Respingere Avizare (si trimitind astfel din nou planul la editare).

Odata trecut de avizare, planul de achizitii ajunge in fata unui utilizator care are drepturi de aprobare (si de respingere a aprobarii), acesta putind da fie un verdict favorabil prin apasarea butonului Aprobare, fie unul nefavorabil prin apasarea butonului Respingere Aprobare.

Ultima faza, dupa ce planul de achizitii trece de fazele de avizare si aprobare, este publicarea efectiva, care se face prin apasarea butonului Publicare. Acesta apare doar pentru planurile trecute de avizare si aprobare.

Entitate publică:	Procedură 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 53 din: 60
		Exemplar nr.: 1

#### Adaugarea unui detaliu de plan de achiziție

Ecranul de adaugare a unui plan de achiziție conține următoarele elemente:

- caseta de editare Obiectul contractului/acordului cadru-SAD -
- setul de controale Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile) - defalcat, ca de obicei, în Obiect Principal (obligatoriu de selectat) și un număr de patru Obiecte suplimentare
- caseta de editare Valoare estimată (RON fără TVA) - se introduce valoarea banească estimată a achizițiilor, fără TVA
- caseta de editare Valoare estimată (RON cu TVA) - se introduce valoarea banească estimată a achizițiilor, inclusiv TVA
- caseta de editare Valoare estimată (EUR fără TVA) - se introduce valoarea banească estimată a achizițiilor, în euro la cursul zilei, fără TVA
- lista derulanta Tip Procedura - cuprinde o listă a tipurilor de proceduri existente în aplicație (Licitație Deschisă, Licitație Restrânsă, ..., Cerere de Ofertă) - este obligatoriu ca utilizatorul să selecteze una
- lista derulanta Tip Contract - cuprinde o listă a tipurilor de contracte existente în aplicație (contract de achiziții, SAD, acord-cadru) - este obligatoriu ca utilizatorul să selecteze unul
- Data estimată începere procedura și Data estimată finalizare procedura - două controale calendaristice în care utilizatorul selectează datele între care se preconizează achizițiile de pe detaliul de plan
- caseta de editare Responsabil Achiziție - utilizatorul introduce numele responsabilului
- caseta de editare Observații - aici pot fi introduse eventualele observații asupra detaliului de plan

Odată introduse toate câmpurile obligatorii, utilizatorul apasă butonul Salvare, ceea ce salvează noul detaliu de plan.

#### Editarea unui plan de achiziții

Ecranul de editare a unui plan de achiziții permite atât schimbarea numelui planului de achiziții (prin modificarea câmpului Denumire) cât și adaugarea, modificarea și-sau stergerea detaliului de plan.

Adaugarea unui detaliu de plan este detaliată în subsecțiunea Adaugarea unui detaliu de plan de achiziție.

Stergerea unui detaliu de plan de achiziție se face apăsând butonul de stergere (X roșu) din dreptul respectivului detaliu de plan. Utilizatorul trebuie întâi să confirme că într-adevăr dorește stergerea.

Modificarea unui detaliu de plan de achiziție se face apăsând butonul-creion din dreptul unui detaliu de plan de achiziție. Ecranul de modificare este practic identic cu cel de adaugare, permițând modificarea tuturor elementelor, cu aceleași limitări (un câmp obligatoriu nu poate fi șters și lăsat necompletat, de exemplu).

În plus aplicația permite adaugarea respectiv stergerea procedurilor asociate la detaliul de plan.

Stergerea procedurilor asociate detaliului de plan se face apăsând butonul de stergere (X roșu) din dreptul procedurii dorită a fi ștersă. Utilizatorul trebuie să confirme stergerea.

Adaugarea unei proceduri se face apăsând butonul Adaugare procedura de achiziții publice. Această duce la afișarea unui ecran pop-up, în care sunt afișate toate anunțurile de participare și invitațiile de participare ale autorității contractante, proceduri care sunt atribuite.

Utilizatorul selectează una din proceduri apăsând butonul-tintă din dreptul ei. Aceasta asociază automat procedura la detaliul de plan, iar aplicația recalculează valorile rămase ale detaliului în conformitate cu valorile estimate ale procedurii alese.

Salvarea întregului detaliu de plan, cu toate modificările făcute, se face apăsând butonul

Entitate publică:	Procedura Formalizată:	Ediția a II-a
Primăria Comuna Ion Creanga	Operare SEAP	Nr. de ex. 1
Departamentul (Duceșca)		Revizia 0
Achiziții Publice	Cod. PO-ACH-08	Nr. de ex.
		Pagina 54 din 60
		Exemplar nr. 1

Salvare.

Excepție face asocierea unei proceduri la detaliul de plan, care nu necesită salvare pentru a fi preluată în aplicație.

Vizualizarea unui plan de achiziții

Vizualizarea unui plan de achiziții se poate referi la:

- vizualizarea unui plan de achiziții care nu este versiune curentă - ceea ce permite tipărirea planului de achiziție, vizualizarea detaliilor planului de achiziție și adăugarea de proceduri pe detaliul planului de achiziție

- vizualizarea unui plan de achiziții care este versiune curentă - pe lângă cele de mai sus, utilizatorul poate crea o nouă versiune a planului de achiziții

În ecranul de vizualizare sunt afișate următoarele informații

- denumirea planului de achiziții
- anul pentru care este creat planul de achiziții
- versiunea planului de achiziții
- starea planului de achiziții - este Publicat
- data publicării planului -
- codul unic asociat - codul generat automat pentru planul de achiziție curent

Dedesubtul acestor informații apare lista denumită Lista detalii de plan. Aceasta cuprinde coloanele:

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

În partea de jos a paginii sunt afișate butoanele:

- Printează
- Înapoi
- Creare versiune - dacă planul de achiziție este versiunea curentă, apăsarea acestui buton duce la crearea unei copii 1:1 a planului curent, acesta având versiunea marcată cu 1. În momentul publicării efective, copia, ajunsă în starea Publicat, va deveni versiunea curentă a planului, marcată automat de către aplicație Diverse

Din opțiunea Diverse a meniului principal se pot accesa următoarele module și funcționalități:

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

#### Noutati

Modulul Noutati se accesează din meniul Diverse. În această secțiune sunt afișate toate comunicatele publicate de Operatorul SEAP pentru autoritățile contractante.

La accesarea link-ului Noutati utilizatorul va fi direcționat în pagina Lista Noutatilor. Pagina afișează noutatile în ordinea inversă a publicării lor de Operatorul SEAP și permite căutarea după următoarele criterii de interes: titlu, dată și descriere.

Ultimele stiri publicate sunt vizibile și din pagina de start pentru autoritățile contractante.

Pentru vizualizarea în detaliu a unei noutati se apasă pictograma din dreptul acesteia. Utilizatorul va fi direcționat către pagina de Vizualizare noutate, care conține titlul noutatii, data publicării și conținutul complet al acesteia.

Schimbare parolă

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Comuna Ion Creangă</b>		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	<b>Operare SEAP</b>	Revizia: 0
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.: -
	Cod: <b>PO-ACH-08</b>	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 confirma parola nouă, după care apăsați butonul Schimba 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 entitatilor 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 ANMRAP. 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 ANMRAP 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 Entitati dezabonate permite vizualizarea entitatilor 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 Entitati de la care sunt dezabonat permite vizualizarea entitatilor 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 publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	an
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Operare SFAP	Revizia:	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.:	
	Cod. PO-ACH-08	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).

Detaliu 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 notificarilor proprii.

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

Detaliu 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 - ANRMAP-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 notificarilor 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 starea 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: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Comuna Ion Creangă</b>		Nr. de ex.: 1
Departamentului (Direcția):	<b>Operare SEAP</b>	Revizia: 0
<b>Achiziții Publice</b>		Nr. de ex.: -
	Cod: <b>PO-ACH-08</b>	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 publica	Procedura Formalizata	Editia	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		Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):	Operare SEAP	Revizia: 0
Achizitii Publice		Nr. de ex.: -
	Cod: PO-ACH-08	Pagina 59 din: 60
		Exemplar nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări