



Manual de utilizare MySMIS2014 Front Office

Modulul Achiziții

Manualul a fost revizuit în cadrul proiectului "Sprijin privind dezvoltarea/optimizarea unor module specifice sistemului informatic integrat SMIS2014+/MySMIS2014", cod SMIS 126444, finanțat prin POAT, componenta 1 – "POAT/OS2.2/Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi/AP2/Plan de proiecte 2018 IV".

CUPRINS

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE	3
INTRODUCERE	4
Conectare la aplicație	7
A. Conectarea la aplicația MySMIS	7
B. Recuperare parola	8
Secțiunea 4 - Modulul Achiziții	9
4.0. Accesarea aplicației	9
4.1. Adăugare/Modificare Dosar de Achiziție	9
4.2. Funcția <i>Planificare</i>	10
4.3. Funcția <i>Publicare</i>	12
4.4. Funcția <i>Participanți procedură</i>	15
4.5. Funcția <i>Rezultat evaluare</i>	18
4.6. Funcția <i>Contract achiziție</i>	20
4.7. Funcția <i>Acte adiționale</i>	26
4.8. Funcția <i>Validare dosar achiziție</i>	29

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data versionării	Descrierea modificării
1.	0.1	3.2.22	iunie 2020	Constituire manual prin extragerea modului Achiziții din <i>Manual de utilizare MySMIS2014_FrontOffice</i> , versiunea 0.4.3. Revizuire și completare text explicativ, introducerea de noi ecrane, revizuire <i>layout</i> manual.
2.	0.2	3.2.35	aprilie 2021	Actualizare antet conform noii denumiri a ministerului. Capitolul <i>Introducere</i> a fost completat cu detalii, inclusiv <i>print-screen</i> -uri, privind accesarea pentru vizualizare a manualelor de utilizare, a serviciului helpdesk direct din aplicația MySMIS și a datelor statistice referitoare la programele operaționale. Actualizare de <i>print-screen</i> -uri în sub-capitolele 4.0 și 4.1, ca urmare a introducerii butonului de accesare a manualelor de utilizare a aplicației și a serviciului helpdesk din ecranul principal. Revizuire a sub-capitolului 4.6. punctul A, referitor la acordul-cadru. Precizări suplimentare și modificarea titlului sub-capitolului 4.8.
3.	0.3	3.2.53	februarie 2022	Detalierea descrierii modulelor interfeței Front Office în cap. <i>Introducere</i> . Actualizare <i>print-screen</i> -uri la sub-capitolul B. <i>Recuperare parolă</i> . Clarificarea introducerii listelor PVC în sub-cap. 4.2. <i>Funcția Planificare</i> . Clarificarea pașilor la introducerea participanților la procedură, sub-cap. 4.4. <i>Funcția Participanți procedură</i> . Clarificarea pașilor la funcția 4.6 <i>Contract achiziție</i> . Revizuire texte și actualizare <i>print-screen</i> -uri. Modificarea denumirii funcției <i>Transmitere dosar</i> în <i>Validare dosar achiziție</i> .

INTRODUCERE

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

În acest context arhitectura MySMIS2014 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect.

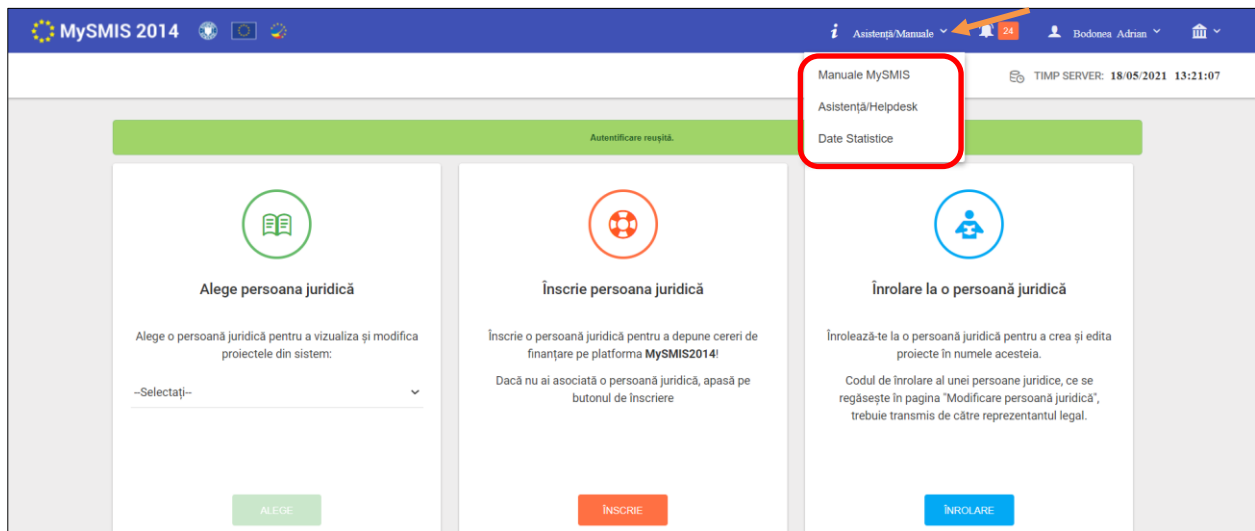
Interfața aplicației MySMIS2014 pentru utilizatorii FrontOffice se găsește la adresa <https://2014.mysmis.ro/frontOffice/>.

Pentru această interfață aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

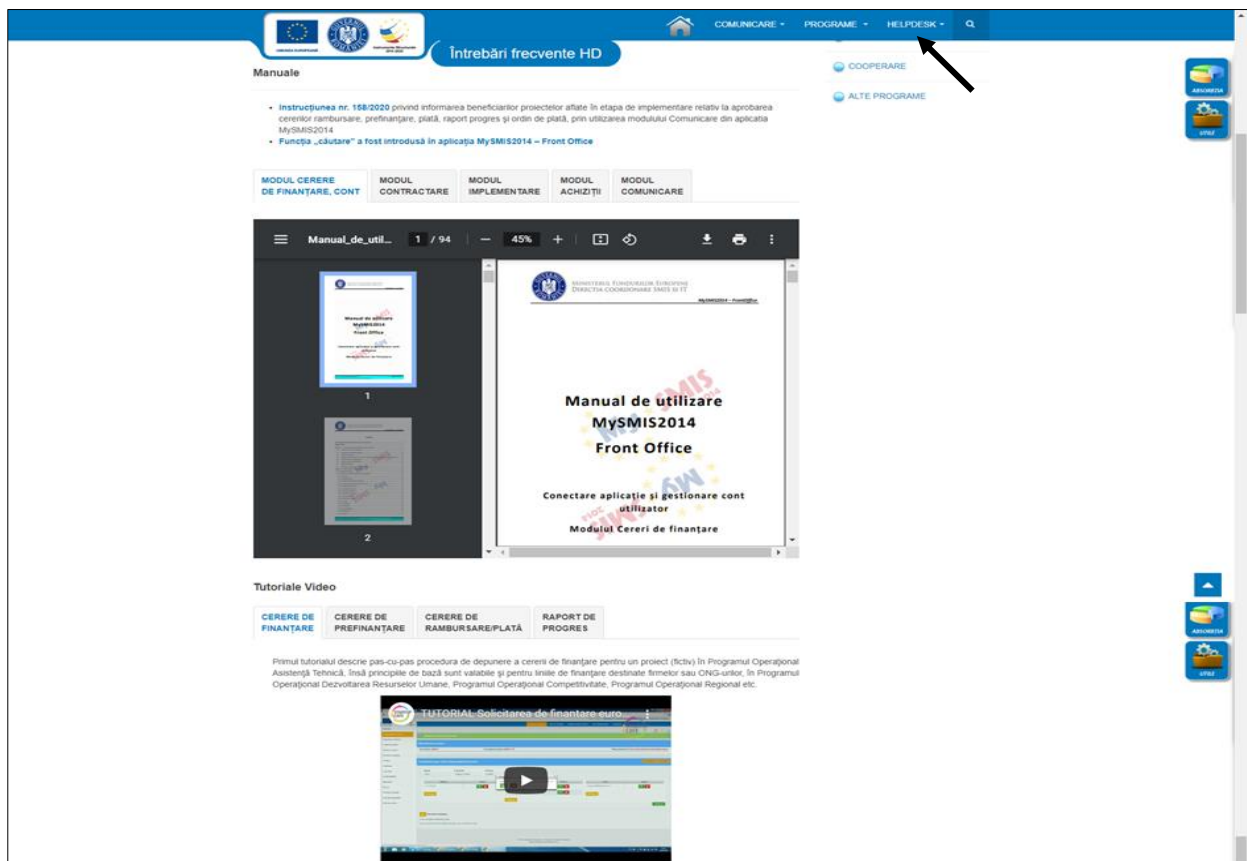
- I. modulul **Cereri Finanțare** - asigură introducerea de informații structurate și atașarea de documente justificative pentru elaborarea și depunerea unei cereri de finanțare. De asemenea, modulul asigură schimbul de informații între aplicant și Autoritățile de management/ Organismele Intermediare în etapa de evaluare și selecție a cererilor de finanțare;
- II. modulul **Contractare** - asigură colectarea informațiilor structurate și ale documentelor justificative privind contractul de finanțare încheiat, transmiterea/solicitarea de acte adiționale și modificări ale contractului;
- III. modulul **Achiziții** - asigură colectarea datelor structurate și a documentelor justificative privind dosarul/ dosarele achiziției/ achizițiilor, contractele de achiziție încheiate și actele adiționale/modificările acestora;
- IV. modulul **Comunicare** - asigură comunicarea între autorități și beneficiarii finanțărilor, ulterior semnării contractului, prin transmiterea/solicitarea de documente justificative și informații, astfel încât să fie posibilă actualizarea permanentă a datelor transmise și disponibilitatea acestora pentru personalul intern în format electronic securizat;
- V. modulul **Implementare** - permite beneficiarilor înregistrarea și stocarea datelor privind implementarea proiectului: persoane, grupuri țintă, venituri, rapoarte de progres (inclusiv evoluția indicatorilor și a activităților proiectului), date la nivel de detaliu pentru întocmirea cererilor de plată/ rambursare (facturi, state de plată, documente de plată, fișe de pontaj etc.) și a cererilor de prefinanțare.

NOTĂ: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare a aplicației. Singurele diferențe dintre cele 2 medii sunt de afișare (design), funcționalitățile fiind aceleași.

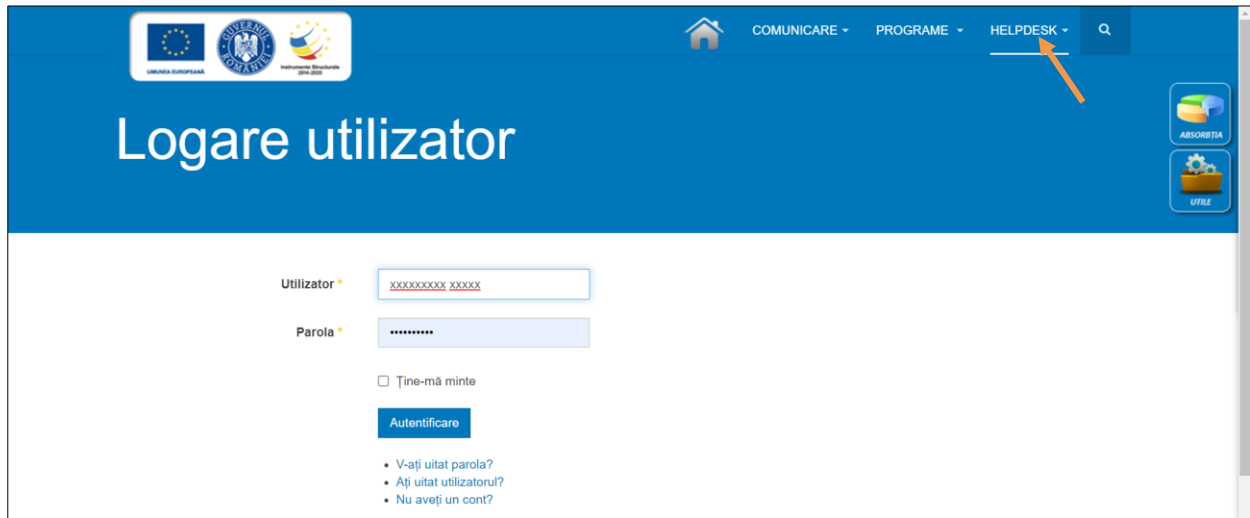
După crearea contului și conectarea la aplicație în interfața Front Office, utilizatorii au acces direct la manualele de utilizare a aplicației MySMIS2014 și la asistență/helpdesk prin acționarea butonului *Asistență/Manuale*.



La acționarea butonului **Manuale MySMIS**, aplicația deschide pagina de internet <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis> în care pot fi vizualizate manualele de utilizare pe module și tutorialele video și poate fi accesată funcția de helpdesk.



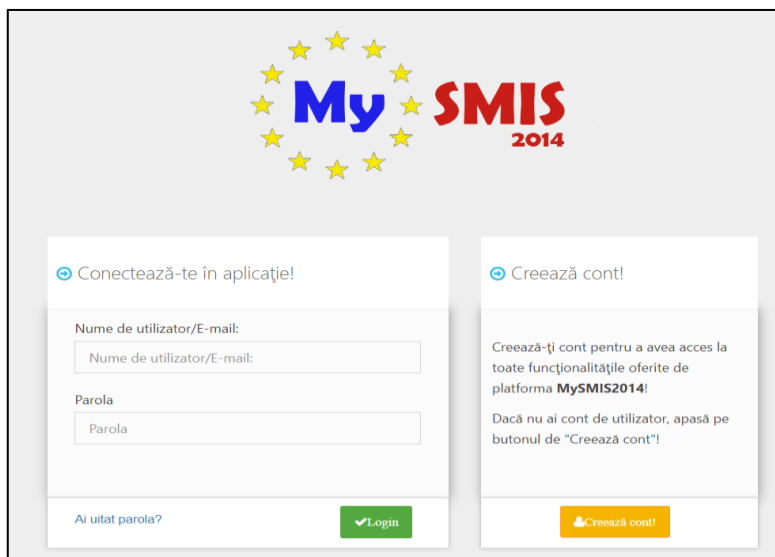
La acționarea butonului **HELPDESK** aplicația deschide pagina <https://www.fonduri-ue.ro/container/logare-utilizator> în care poate fi accesată, după conectare, funcția de **HELPDESK**, subfuncția *Acces helpdesk*.



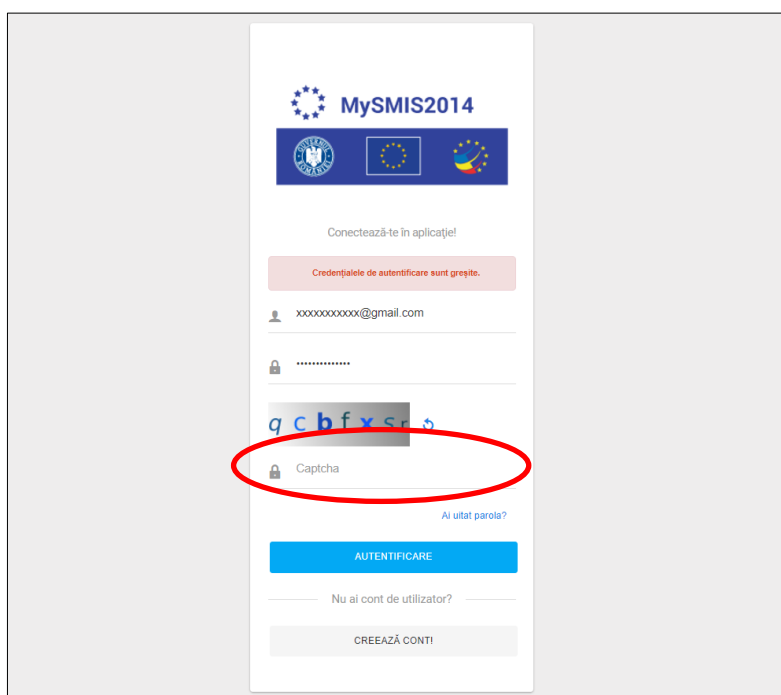
Conectare la aplicație

A. Conectarea la aplicația MySMIS

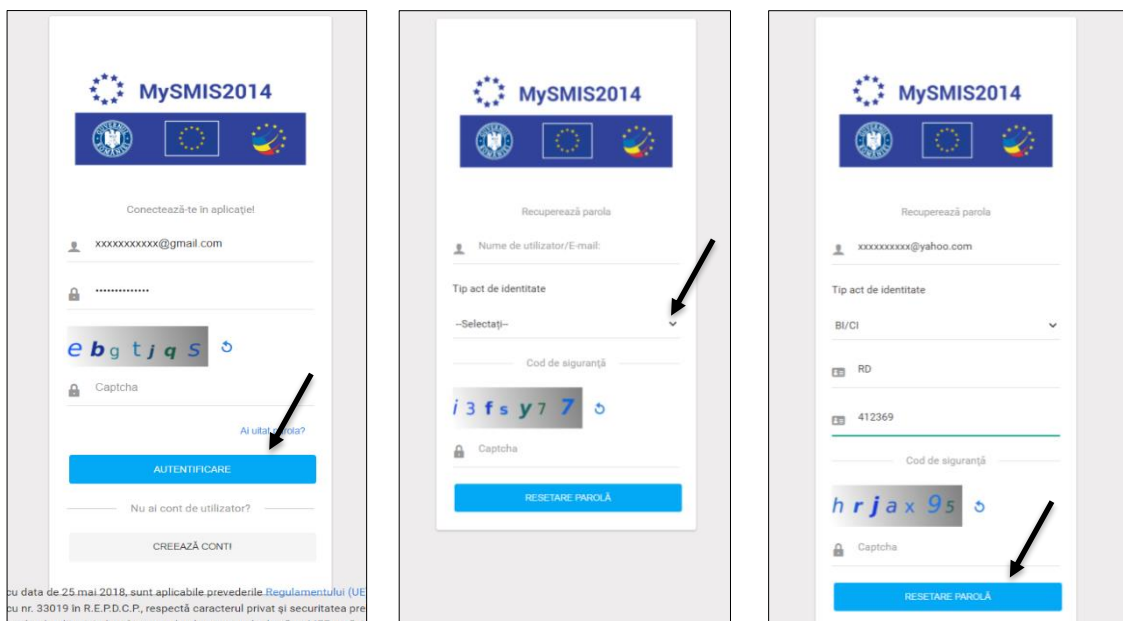
1. În câmpul „Utilizator” se completează numele de utilizator sau e-mail, apoi se introduce parola și se apasă butonul ”Login”.



2. Dacă utilizatorul a uitat parola, accesează link-ul ”Ai uitat parola?” urmând să completeze câmpurile solicitate.
3. Dacă utilizatorul completează greșit una din informațiile solicitate la conectare, aplicația afișează notificarea ”Credențialele de autentificare sunt greșite” acest lucru ca în imaginea de mai jos. La următoarea încercare de conectare la aplicație se completează și câmpul ”Captcha”.



B. Recuperare parola



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

1. Aplicația afișează fereastra pentru recuperarea parolei în care se completează câmpul "Nume de utilizator/E-mail", se alege tipul actului de identitate din lista predefinită. După selectarea tipului actului aplicația solicită completarea datelor de verificare, respectiv serie și nr. act de identitate și completarea codului de siguranță (Captcha).
2. După acționarea butonului **RESETARE PAROLĂ** aplicația validează informațiile completate și transmite pe adresa de mail a utilizatorului un link.
3. Utilizatorul accesează link-ul primit și se modifică parola.

ATENȚIE! Codul de siguranță=captcha

NOTĂ: Datele utilizate la completarea câmpurilor pentru recuperarea parolei (serie și nr. CI/alt act) vor fi cele declarate inițial la crearea contului de utilizator.

NOTĂ: Toate detaliile privind gestionarea contului de utilizator le găsiți în prima secțiune a *Manualului de utilizare MySMIS2014 Front Office - gestionare cont și Modul Cerere de finanțare.*

Secțiunea 4 - Modulul Achiziții

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

Precondiție: utilizatorul are cont activ în MySMIS2014.

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

4.0. Accesarea aplicației

1. Aplicația se accesează utilizând link-ul: <https://2014.mysmis.ro/frontOffice> ;
2. După conectare, respectiv după **alegerea** unei **persoane juridice** (entitate juridică creată în MySMIS), accesul în modul se face acționând butonul **ACHIZIȚII**.

ADĂUGĂ	#	Id dosar achiziție	Titlu	Descriere	CPV	Tip contract	Valoare contract	Moneda	Tip procedură	Data publicare procedură	Data publicare rezultat evaluare	Data semnare contract	Cod/Coduri SMIS asociate
ȘTERGE	1.	4274371353	Dosar achiziție test task 6233	dosar de achiziție task 6233		Lucrări	150000	LEI	Contracte cu RAPPs conform H.G...	2/5/2016	1/10/2016	2/3/2017	104435, 104436
ȘTERGE	2.	1409639864	Achiziție Clau 2	dosar de test	Motoare cu aprindere prin comp...	Lucrări	10000000	LEI	Achiziție directă	2015	2015	2015	104435, 104436, 104442, 104134, 104112
ȘTERGE	3.	1755099580	Achiziție Clau 3	Dosar achiziție Clau 3		Furnizare	47504133	LEI	Carere de oferte/Procedură sim...	17/3/2019	28/5/2020	21/5/2020	104404, 104415, 104435, 104436, 104228, 104112
ȘTERGE	4.	628480597	Achiziție echipamente - acord ...	testare	Mașini de calcul și de contabi...	Furnizare	5240000	LEI	Licitație deschisă	4/4/2021	15/2/2021	24/12/2021	104134
ȘTERGE	5.	4288429158	Achiziție servicii de catering pentru co...	Servicii de catering pentru co...	Servicii de cantină și servicii...	Servicii	50000	LEI	Achiziție privată competitivă	15/6/2021	3/6/2021	30/8/2021	104134, 104510

Aplicația afișează un tabel cu toate dosarele de achiziție care au fost deja introduse de o entitate juridică și o fereastră de căutare a dosarelor deja introduse după *ID dosar*, *Titlu dosar*, *Descriere*, *CPV*, *Tip contract*, *Tip procedură* sau *Cod SMIS asociat*.

4.1. Adăugare/Modificare Dosar de achiziție

1. Pentru introducerea unui dosar de achiziție se acționează butonul **ADĂUGĂ** din tab-ul *Dosare achiziție*.

2. Aplicația deschide fereastra *Dosar achiziție* în care se completează câmpul *Titlu dosar* și câmpul *Descriere dosar* (scurtă detaliere a dosarului achiziției);
3. Pentru salvarea informațiilor introduse se acționează butonul **ADAUGĂ DOSAR** și noul dosar va apărea în lista de dosare de achiziție;

Dosarul de achiziție se poate actualiza/modifica ori de câte ori este necesar, dar numai înainte de finalizarea procedurii de achiziție și de transmitere către AM/OI responsabil.

Introducerea de date se poate face utilizând funcțiile din stânga ecranului: *Planificare*, *Publicare*, *Participanți procedură*, *Rezultat evaluare*, *Contract achiziție*, *Acte adiționale*, *Validare dosar achiziție*, *Clarificări*.

Aplicația permite atașarea de documente relevante unui dosar de achiziție.

După introducerea informațiilor în oricare dintre funcții este necesară salvarea acestora.

După parcurgerea și completarea cu informații a tuturor pașilor se poate genera din aplicație fișierul centralizator care reprezintă dosarul unei achiziții, în structura solicitată, cu datele introduse.

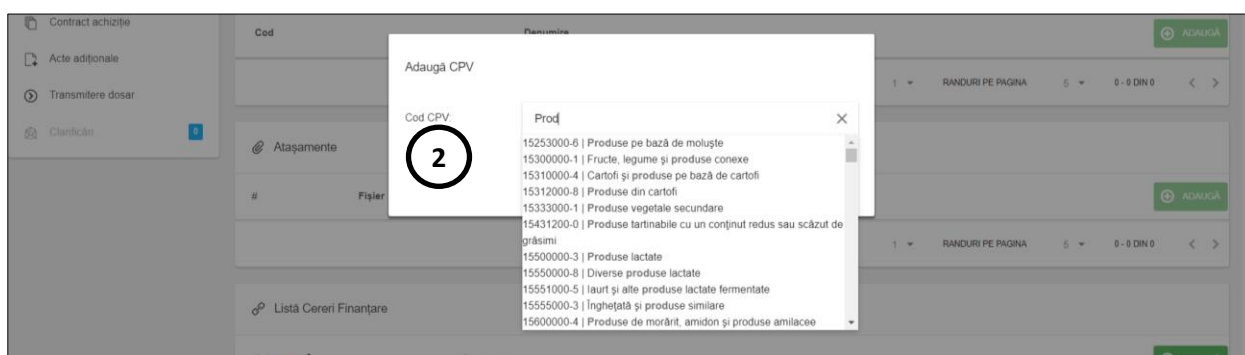
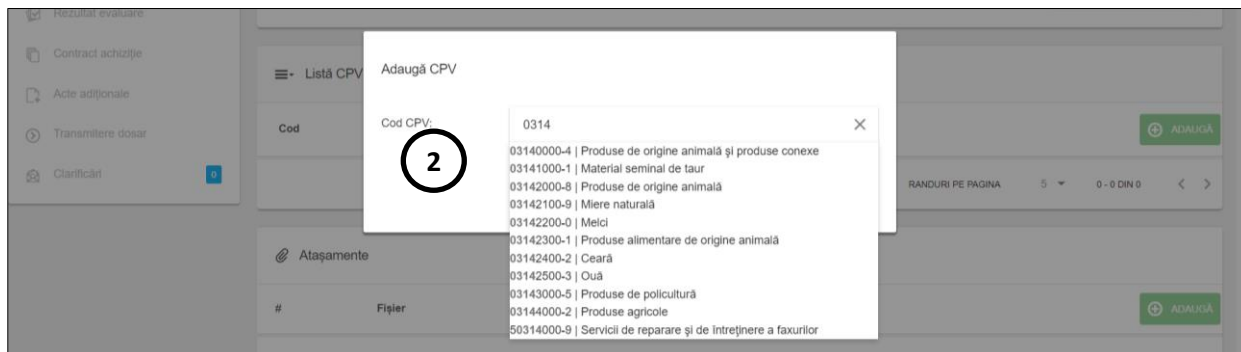
4.2. Funcția *Planificare*

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

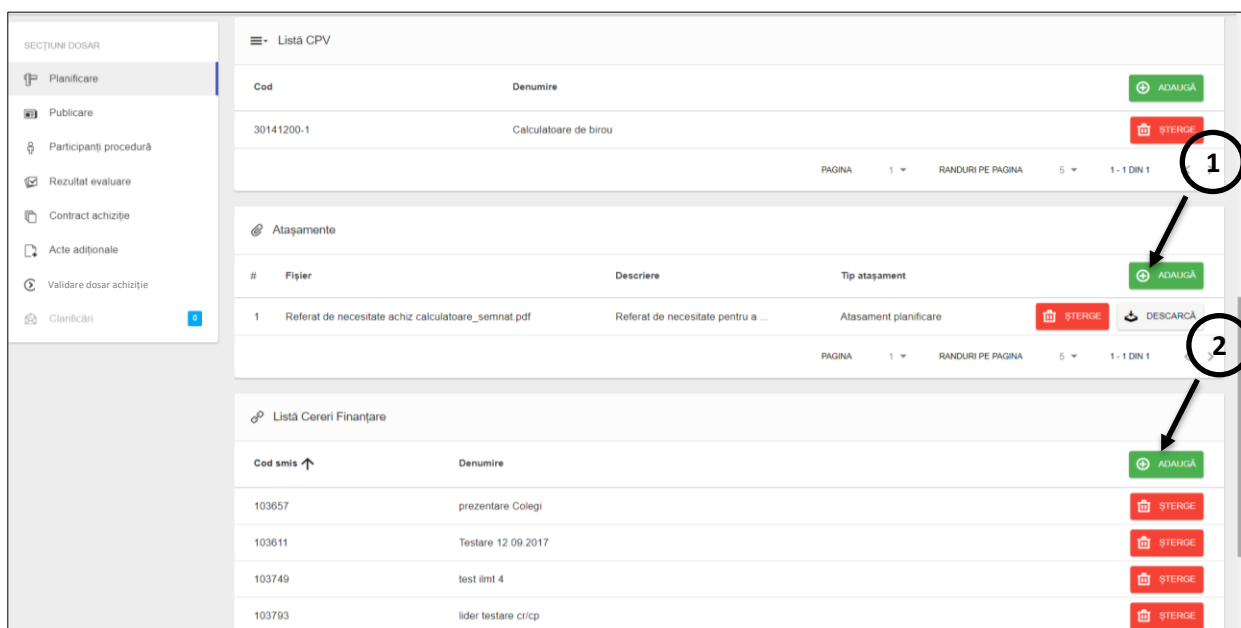
Cod	Denumire	Acțiune
48782000.3	Pachete software pentru managementul stocării	STERGE
66171000.9	Servicii de consultanță financiară	STERGE

¹ Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

- În secțiunea *Lista PVC* se introduc codurile PVC ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care vor fi achiziționate. Se acționează butonul **ADAUGĂ** (2) și se adaugă codul CPV sau denumirea în fereastra afișată de aplicație. După introducerea primelor 4 cifre ale codului sau primele 4 litere ale denumirii aplicația afișează lista predefinită a codurilor CPV și se selectează codul dorit.



- În secțiunea *Atașamente* se încarcă documente justificative, acționând butonul **ADAUGĂ** (1), conform tipului de procedură aleasă (de exemplu Nota privind determinarea valorii estimate, Refreratul de necesitate, declarații conflict de interese etc.), semnate electronic.

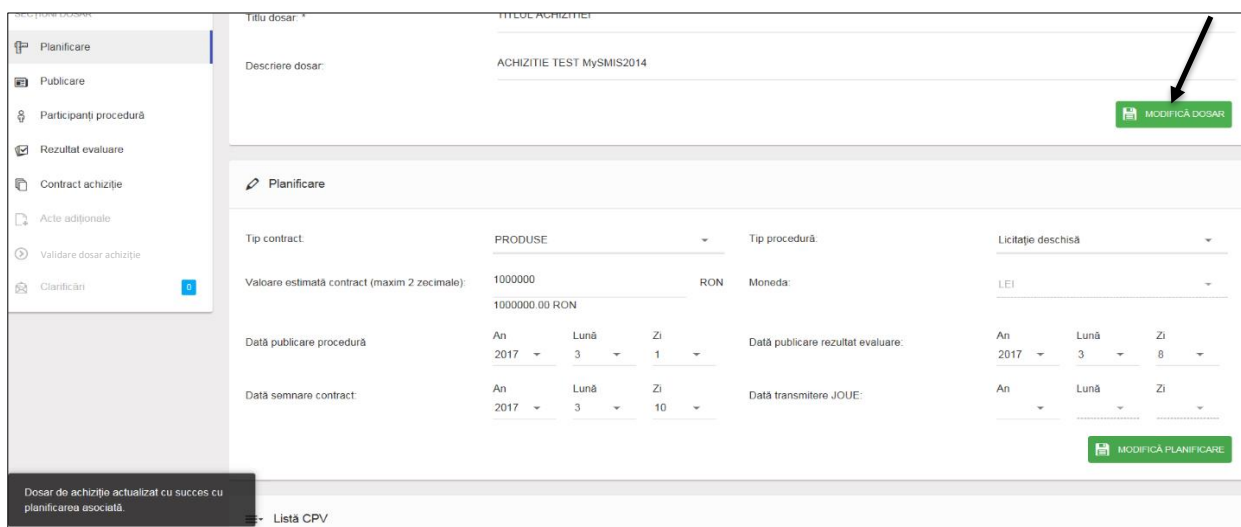


- În câmpul *Listă Cereri Finanțare* se face legătura între Dosarul achiziției și Cererile de finanțare din contul entității juridice, pentru justificarea cheltuielilor (totale sau parțiale) dintr-o achiziție. Se acționează butonul **ADAUGĂ** (2).

ATENȚIE!

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

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



Dosar de achiziție actualizat cu succes cu planificarea asociată.

4.3. Funcția Publicare

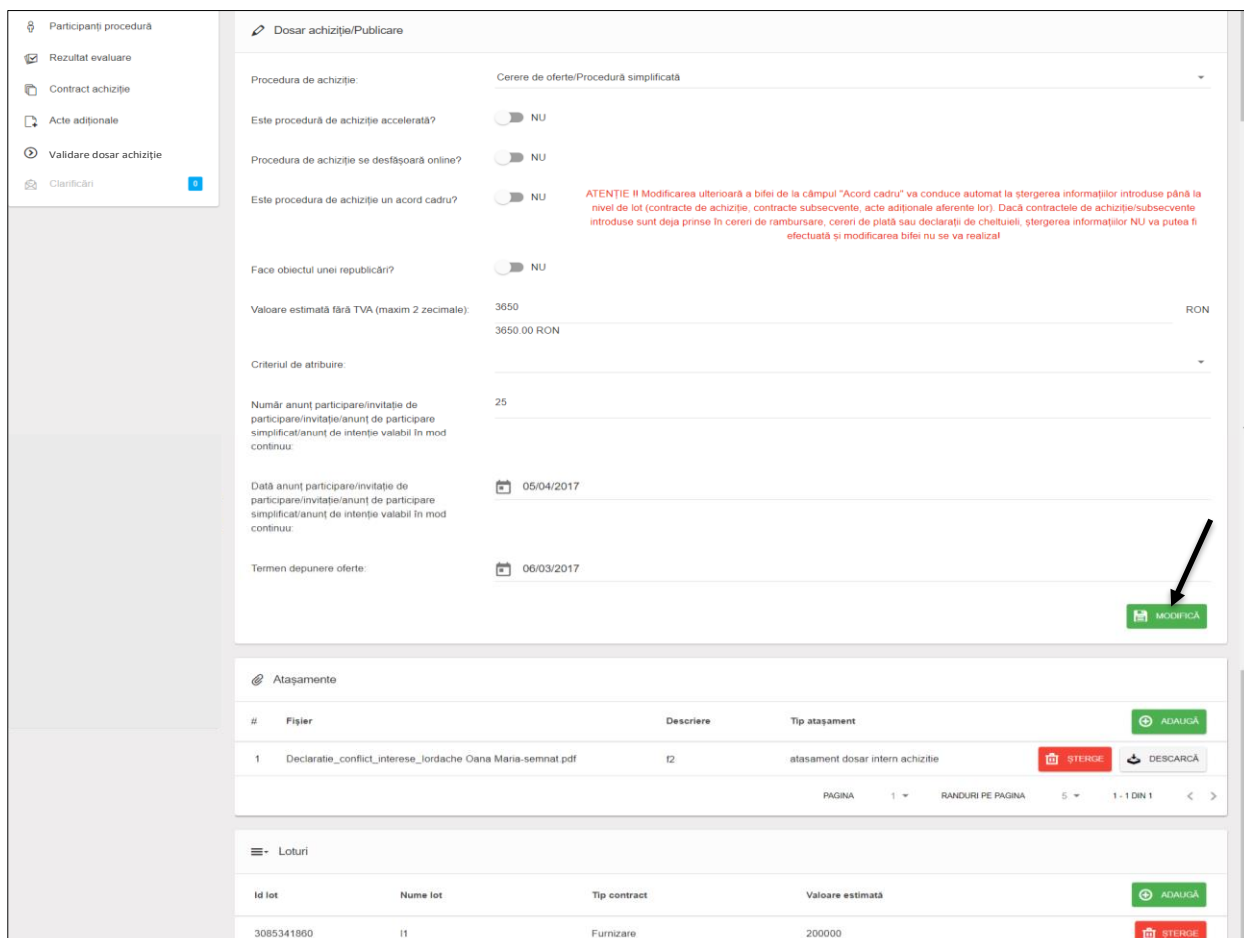
- Din meniul din partea stângă a ecranului se selectează funcția **Publicare**. Aplicația deschide secțiunea *Dosar achiziție/Publicare*.

În secțiune se introduc sau se selectează date specifice ale procesului de achiziție, respectiv:

- *Procedura de achiziție* – se selectează tipul procedurii de achiziție din lista predefinită. În funcție de tipul procedurii alese, aplicația deschide următoarele câmpuri de completat:
 - *Este procedură de achiziție accelerată (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/restrânsă/negociere cu publicare/negociere competitivă/procedura simplificată;
 - *Procedura de achiziție se desfășoară online (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ competitiv/parteneriat pentru inovare/ concurs de soluții/ negociere cu publicare/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedură aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
 - *Procedură de achiziție este un acord cadru (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă; dacă se selectează "DA", aplicația afișează un câmp nou:
 - *Modalități de încheiere a Acordului – cadru* – se va selecta una dintre opțiunile: *CU UN SINGUR OPERATOR ECONOMIC; CU MAI MULȚI OPERATORI ECONOMICI;*
 - *Face obiectul unei republicări? (DA/NU)* – câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere

competitivă/ dialog competitiv/ parteneriat pentru inovare/ concurs de soluții/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedură aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;

- *Valoare estimată fără TVA* (cu două zecimale) – câmp obligatoriu;
- *Criteriul de atribuire* – se va selecta din lista predefinită (*prețul cel mai scăzut/ oferta cea mai avantajoasă economic/ costul cel mai scăzut/ cel mai bun raport calitate-preț/ cel mai bun raport calitate-cost*); este câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: *licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ cerere de ofertă/ procedură simplificată/ procedură aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice*;
- *Număr anunț participare/ invitație de participare/ invitație/anunț de participare simplificat/ anunț de intenție valabil în mod continuu* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă;
- *Data anunț participare/ invitație de participare/ invitație/ anunț de participare simplificat/ anunț de intenție valabil în mod continuu* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă;
- *Termen depunere oferte (câmp data și oră)* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă.



Datele introduse sunt salvate prin acționarea butonului **MODIFICĂ**. După salvare aplicația deschide secțiunile:

- **Atașamente la dosar achiziție** (ex: referat de necesitate, note justificative, strategia de contractare, documentații publicate/nepublicate în SEAP, respingeri ANAP, anunțuri, erate,

clarificări și răspunsuri la clarificări publicate/nepublicate în SEAP etc.) – câmp obligatoriu;

NOTĂ: Fiecare Autoritate de management specifică în Ghidul solicitantului documentele care vor fi atașate la dosarul de achiziție.

- **Loturi** – secțiune obligatorie pentru toate tipurile de proceduri. În cazul în care achiziția nu este împărțită în mai multe loturi, se adaugă informațiile corespunzătoare **pentru un lot**.

#	Fișier	Descriere	Tip atașament	
1	Caiet_sarcini_achiz-semnat.pdf	Caiet de sarcini	atașament procedura anterioara reluarii	STERGE DESCARCĂ

Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	
				ADAUGĂ

2. Se acționează butonul **ADAUGĂ**. Aplicația deschide o secțiune în care se completează informațiile: *Titlu achiziție*, *Tip contract* (se alege dintr-o listă predefinită), *Valoare estimată*, *Data finalizare evaluare*. Apoi se acționează butonul **ADAUGĂ**.

Titlu dosar: Achiziție servicii de catering
Acord-cadru: NU
Număr loturi: 1
Tip procedură: Achiziție directă
Status dosar: Deschis

Lot

Id lot:

Titlu achiziție: Achiziție servicii catering

Tip contract: Furnizare

Valoare estimată (maxim 2 zecimale): 50000 RON

Data finalizare evaluare: 04/04/2020

RENUNȚĂ ADAUGĂ

Informațiile introduse sunt vizualizate în câmpul **Loturi**.

NOTĂ:

Aplicația alocă numărul de identificare - *Id lot* - după ce utilizatorul actualizează pagina (*refresh*).

ATENȚIE!

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

The screenshot shows the 'Dosar achiziție / Publicare' section. A warning message is displayed: 'Acest lot are contracte de achiziție cu cheltuieli care fac parte dintr-o Contractual 1928295 aferent Lotului 261300358 din achiziția 3158491386 nu poate fi șters deoarece există o cerere de rambursare pe acestal'. Arrows point to the 'ȘTERGE' buttons for the attachment and the lot, which are disabled.

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

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

4.4. Funcția *Participanți procedură*

- Se selectează funcția **Participanți procedură**. În cazul în care achiziția cuprinde cel puțin două loturi, aplicația afișează tab-ul *Lista participanților pentru fiecare lot* introdus anterior cu următoarele date: *Id lot*, *Nume lot*, *Tip contract*, *Valoare estimată*, *Nr. oferte admisibile/conforme*, *Nr. oferte*.

În cazul în care achiziția are un singur lot, aplicația afișează direct lista *Oferte*.

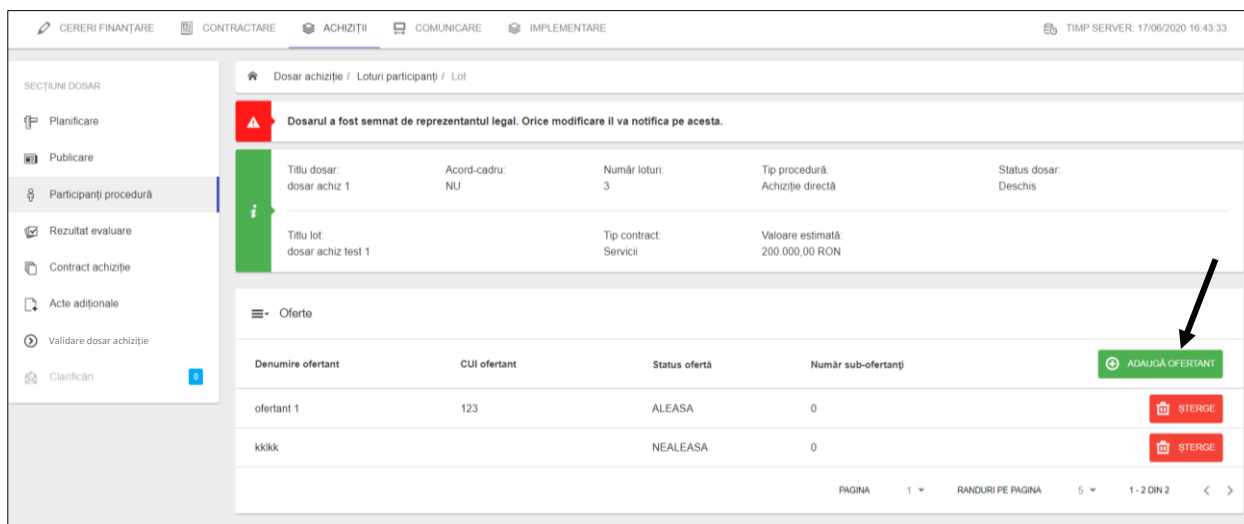
- Se selectează un lot și aplicația afișează lista *Oferte* în care se regăsesc ofertanții pentru lotul selectat.

The screenshot shows the 'Dosar achiziție / Loturi participanți' section. A table displays the list of participants for each lot. An arrow points to the first row of the table.

Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	Nr. oferte admisibile/conforme	Număr oferte
218846820	dosar achiz test 1	Servicii	200000	2	2 ✓
503191969	testee	Furnizare	330000	1	1 ✓
2806356937	Acord 3	Servicii	2222222	0	0 ✗
1596792552	dosar achiziție Lot 2 test	Furnizare	524000	0	0 ✗

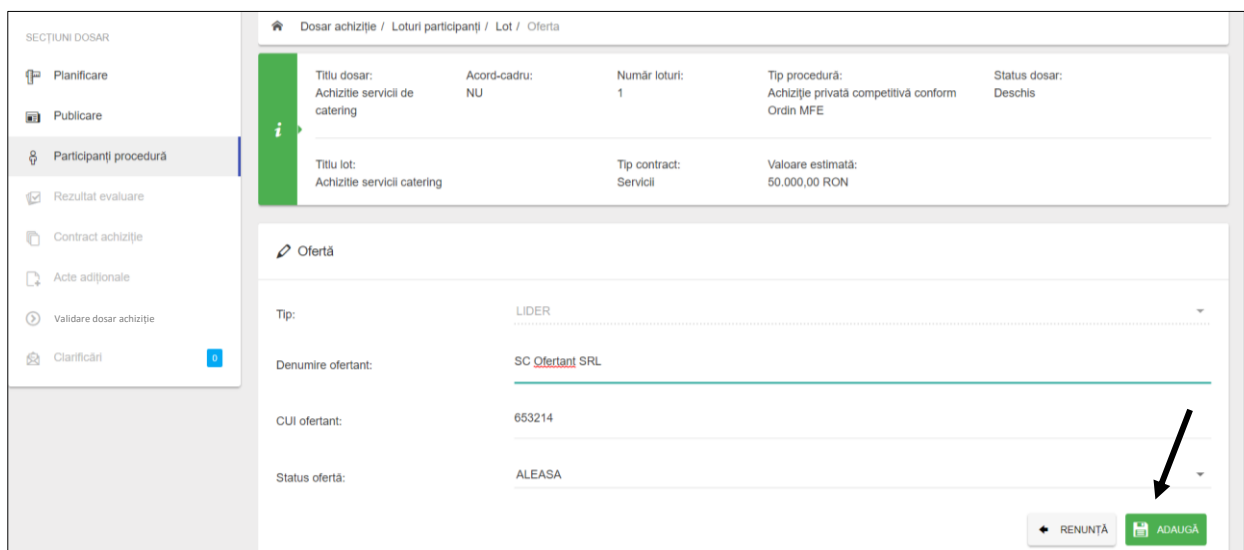
3. Pentru adăugarea unui ofertant se acționează butonul **ADAUGĂ OFERTANT**. Se deschide secțiunea *Ofertă* în care se introduc următoarele informații:

- *Denumire ofertant* pentru fiecare ofertă depusă – câmp obligatoriu și unic pentru lider;
- *CUI ofertant* - câmp obligatoriu;
- *Status ofertă* - se selectează din lista predefinită: *Aleasă, Nealeasă*, după caz;



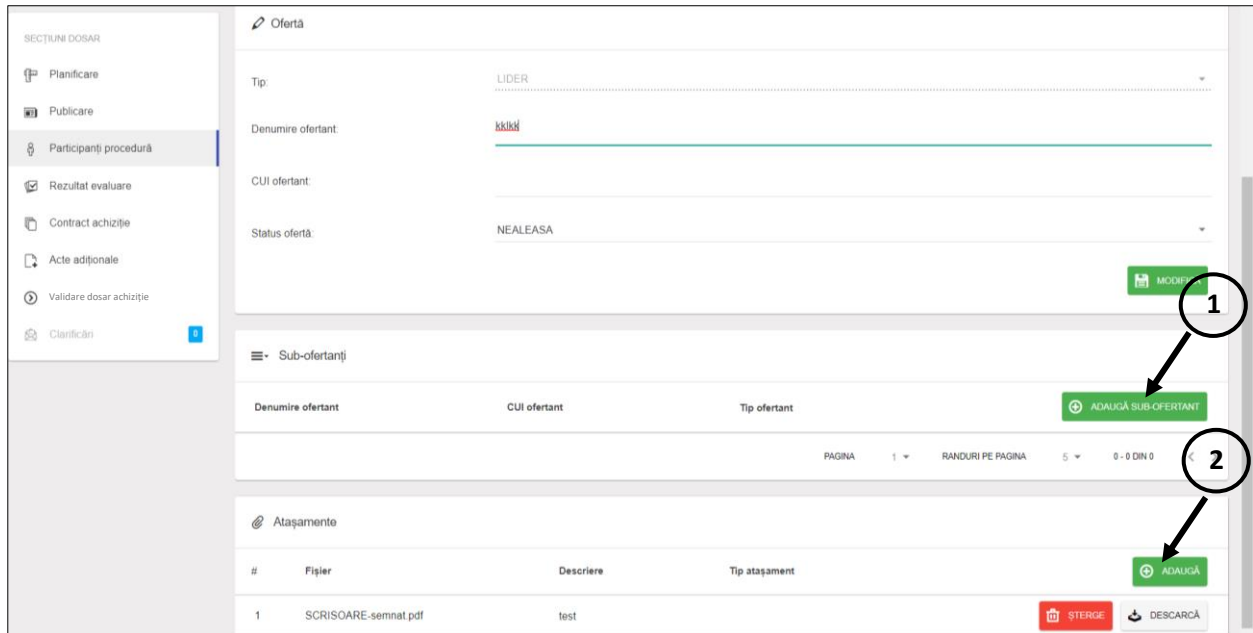
The screenshot shows the 'Oferte' section of the application. A table lists offers with columns for 'Denumire ofertant', 'CUI ofertant', 'Status ofertă', and 'Număr sub-ofertanți'. A green button labeled 'ADAUGĂ OFERTANT' is visible in the top right corner of the table area, with a black arrow pointing to it.

Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul **ADAUGĂ**.




The screenshot shows the 'Ofertă' form with fields for 'Tip:', 'Denumire ofertant:', 'CUI ofertant:', and 'Status ofertă:'. A green button labeled 'ADAUGĂ' is visible in the bottom right corner, with a black arrow pointing to it.

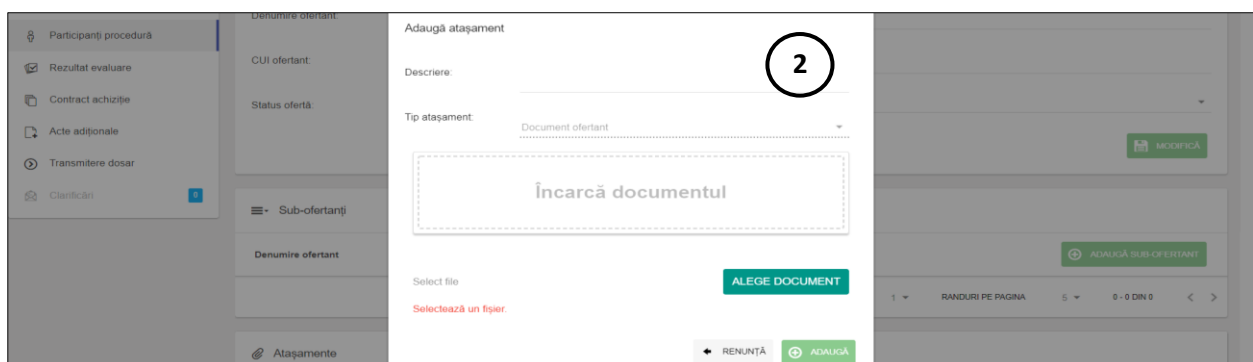
4. Dacă ofertantul introdus este asociat cu un sub-ofertant pentru lotul selectat, datele acestuia sunt introduse acționând butonul **ADAUGĂ SUB-OFERTANT (1)** în secțiunea dedicată care apare în interfață după adăugarea liderului.



5. Se alege *Tipul* sub-ofertantului din lista predefinită (*ASOCIAT, PARTENER, SUBCONTRACTOR, TERT SUSTINĂTOR*), se completează denumirea, CUI-ul și statusul ofertei din lista predefinită (*aleasă, nealeasă*). Pentru salvarea datelor se acționează butonul **ADAUGĂ**.



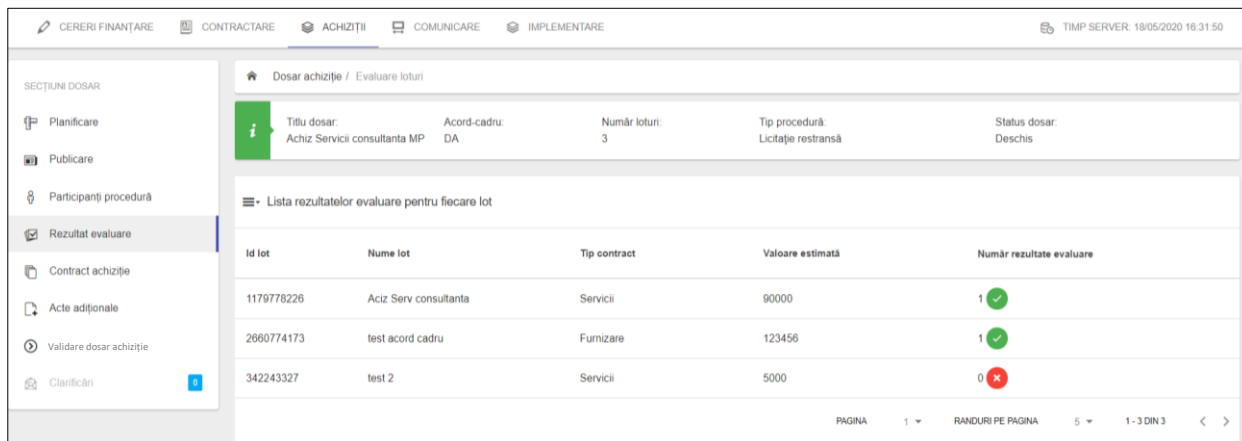
6. Atașamentele la dosar achiziție (ex: procesul-verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, alte tipuri de documente relevante pentru această etapă) se încarcă în câmpul *Atașamente* prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



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

4.5. Funcția *Rezultat evaluare*

1. Se selectează funcția **Rezultat evaluare**. Aplicația deschide **Lista rezultatelor evaluare pentru fiecare lot** care cuprinde informațiile referitoare la **Tip contract**, **Valoarea estimată** și **Număr rezultate evaluare**.



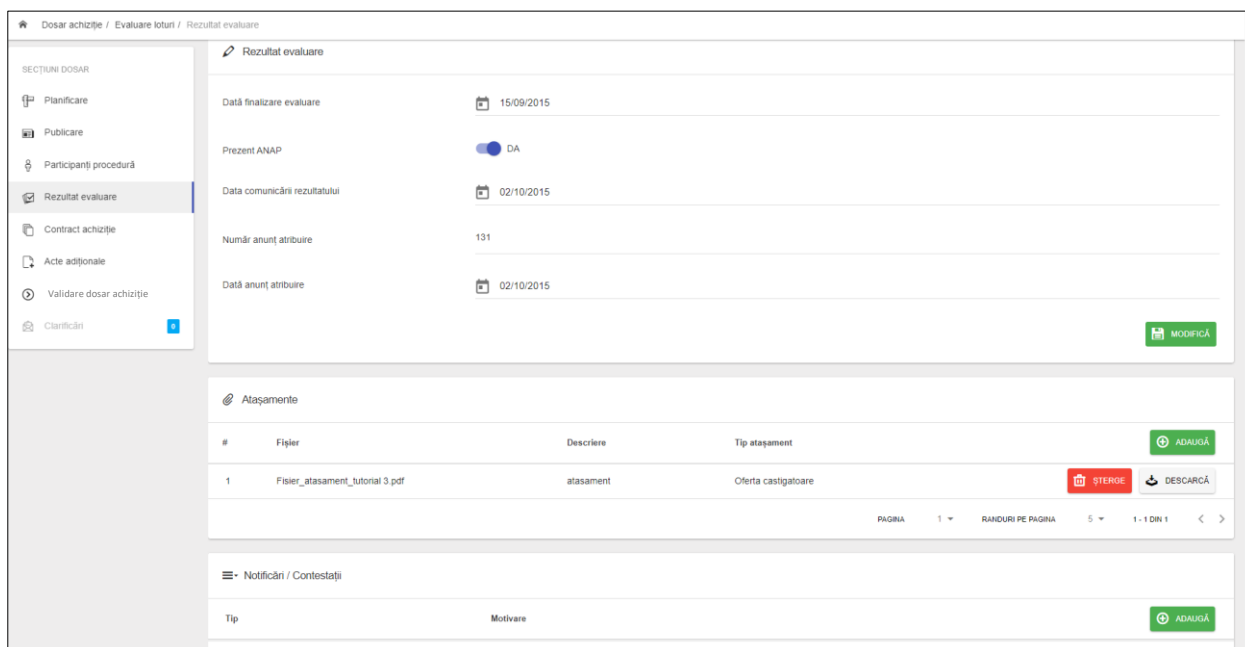
The screenshot displays the 'Rezultat evaluare' section of the application. It features a sidebar with navigation options and a main content area with a table of evaluation results.

Titlu dosar	Acord-cadru	Număr loturi	Tip procedură	Status dosar
Achiz Servicii consultanta MP	DA	3	Licitație restrânsă	Deschis

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

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

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



The screenshot shows the 'Rezultat evaluare' form with the following fields:

- Data finalizare evaluare:** 15/09/2015
- Prezent ANAP:** DA (checked)
- Data comunicării rezultatului:** 02/10/2015
- Număr anunț atribuire:** 131
- Data anunț atribuire:** 02/10/2015

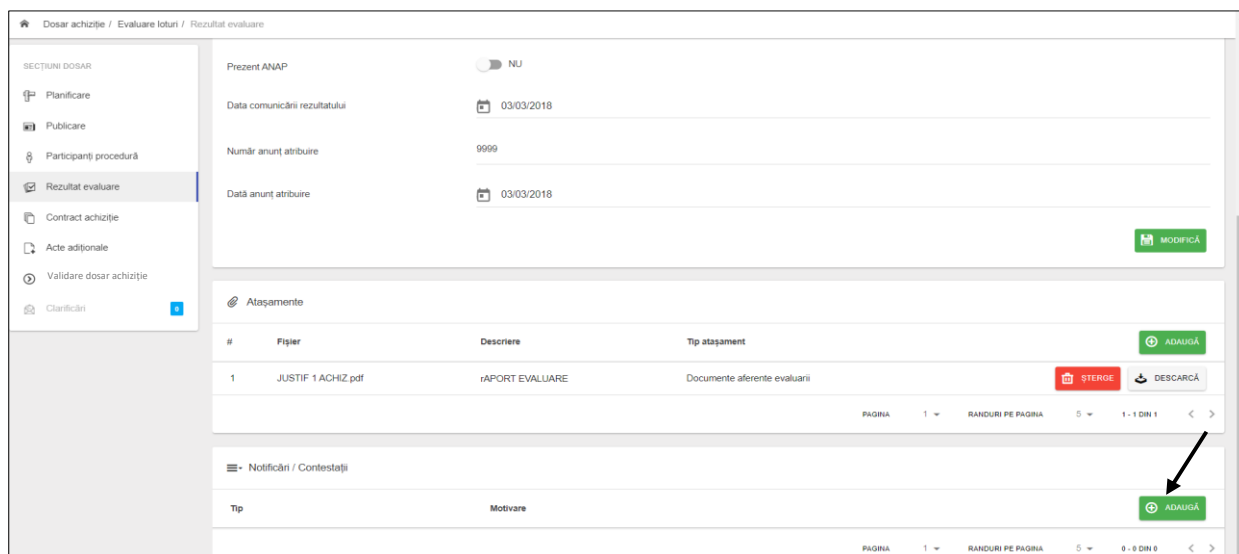
Below the form is a table for attachments:

#	Fișier	Descriere	Tip atașament
1	Fisier_atasament_tutorial 3.pdf	atasament	Oferța castigatorie

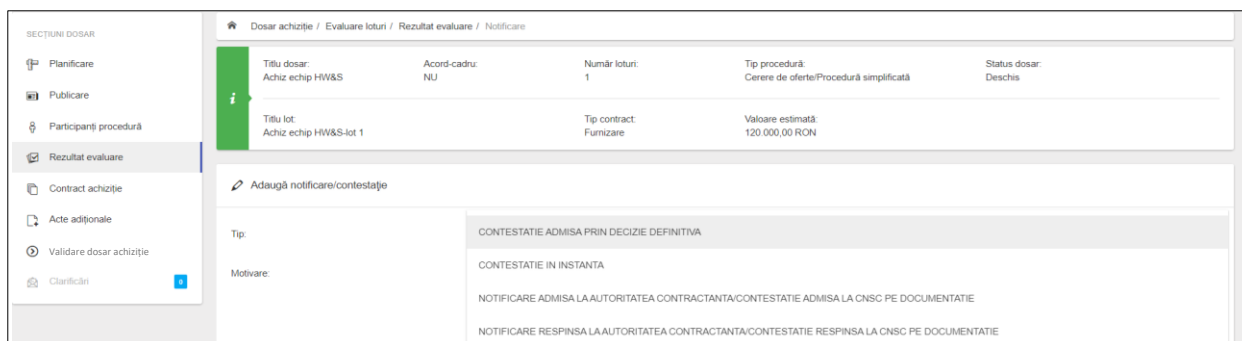
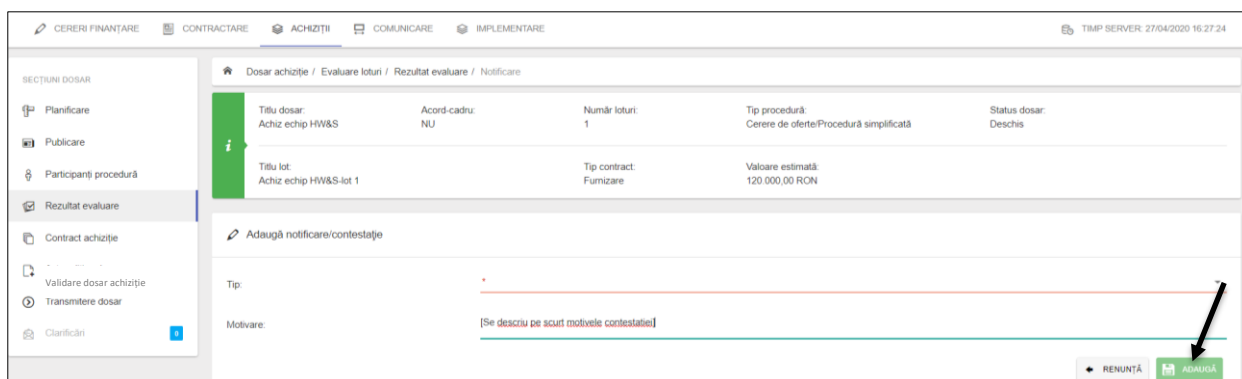
- **Număr anunț atribuire** - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedură aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;
- **Data anunț atribuire** - câmp obligatoriu pentru următoarele tipuri de proceduri: licitație

deschisă/ licitație restrânsă/ negociere cu publicare/ negociere competitivă/ dialog competitiv/ parteneriatul pentru inovare/ concurs de soluții/ procedură simplificată/ procedură aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice;

- *Data comunicării rezultatului* – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă (atașament comunicări).
- **Atașamente la dosar achiziție** – câmp obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, mai puțin achiziția directă; se încarcă documente aferente evaluării (*Raport de atribuire/Notă justificativă alegere ofertă, Notă justificativă de atribuire, clarificări și răspunsuri la clarificări, comunicări ale rezultatului procedurii etc.*).
- **Notificări/contestații** – în cazul în care s-au primit notificări sau contestații la procedura derulată, se adaugă în câmpul dedicat prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



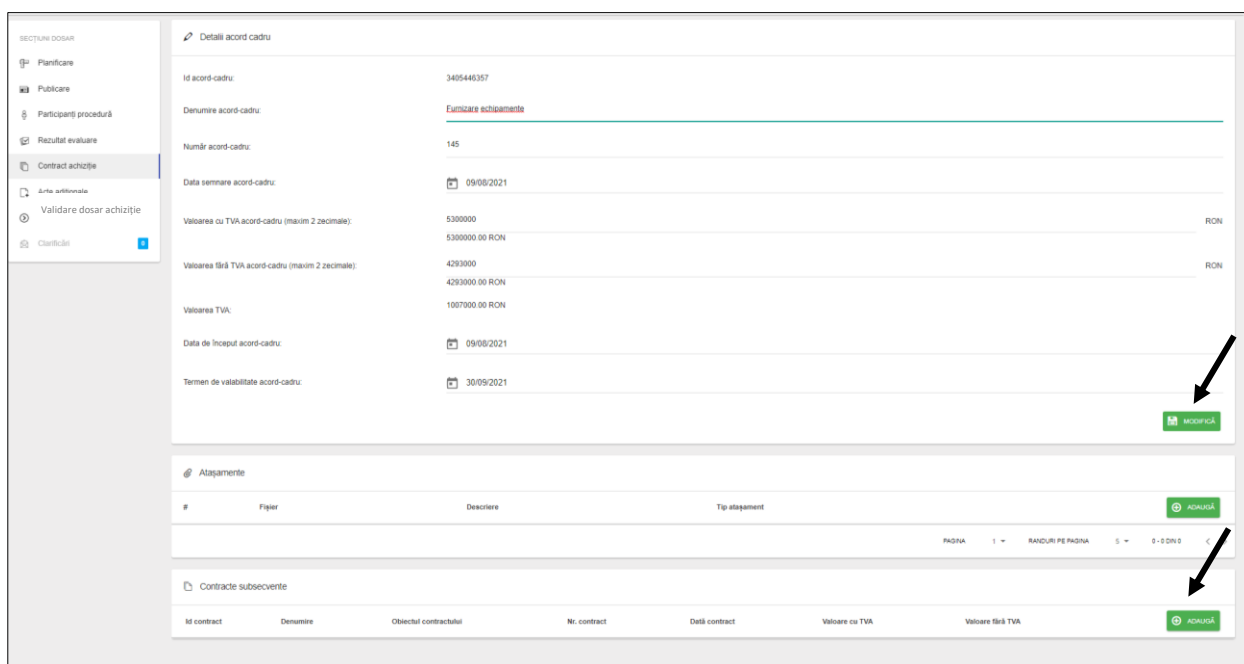
Se deschide o fereastră de lucru în care se bifează tipul notificării sau contestației și se descriu pe scurt motivele contestației (câmpul *Motivare*). Apoi se acționează butonul **ADAUGĂ**.

4.6. Funcția *Contract achiziție*

1. Din meniul din partea stângă a ecranului se selectează funcția **Contract achiziție**; aplicația afișează *Lista contractelor de achiziție pentru fiecare lot introdus*.
2. Se selectează un lot din listă și se introduc date și informații referitoare la contract/acord-cadru.
 - A. **Atribuirea s-a făcut printr-un acord-cadru**: pentru fiecare acord-cadru se vor completa următoarele informații:
 - **Denumire acord-cadru** - câmp obligatoriu;
 - **Număr acord-cadru** - câmp obligatoriu;
 - **Data semnare acord-cadru** - câmp obligatoriu;
 - **Valoare cu TVA acord-cadru** - câmp obligatoriu;
 - **Valoare fără TVA acord-cadru** - câmp obligatoriu;
 - **Valoare TVA** – este calculată automat de sistem;
 - **Data de început acord-cadru**;
 - **Termen de valabilitate acord-cadru**.

Aplicația alocă numărul de identificare - **Id acord-cadru** după salvarea informațiilor introduse prin acționarea butonului **MODIFICĂ**.

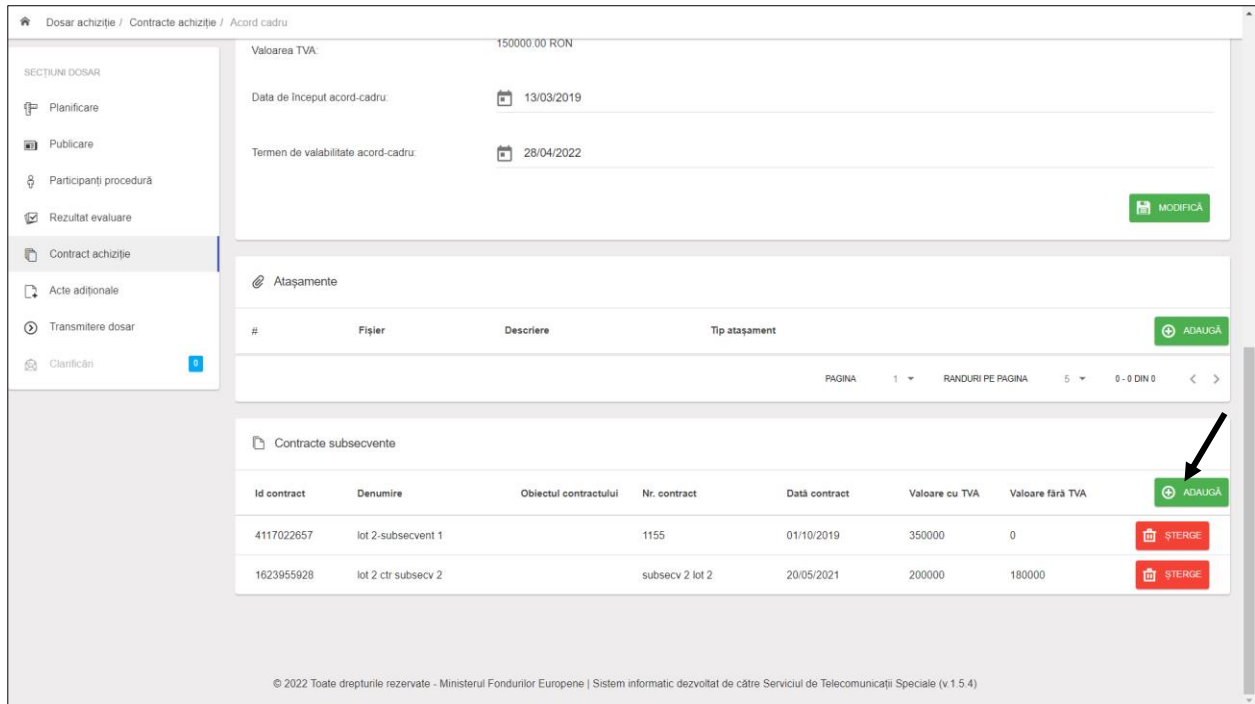


Detalii acord cadru	
Id acord-cadru:	3405446357
Denumire acord-cadru:	Echipare echipamente
Număr acord-cadru:	145
Data semnare acord-cadru:	09/08/2021
Valoarea cu TVA acord-cadru (maxim 2 zecimale):	5300000 5300000.00 RON RON
Valoarea fără TVA acord-cadru (maxim 2 zecimale):	4293000 4293000.00 RON RON
Valoarea TVA:	1007000.00 RON
Data de început acord-cadru:	09/08/2021
Termen de valabilitate acord-cadru:	30/09/2021

Atașamente			
#	Fișier	Descriere	Tip atașament

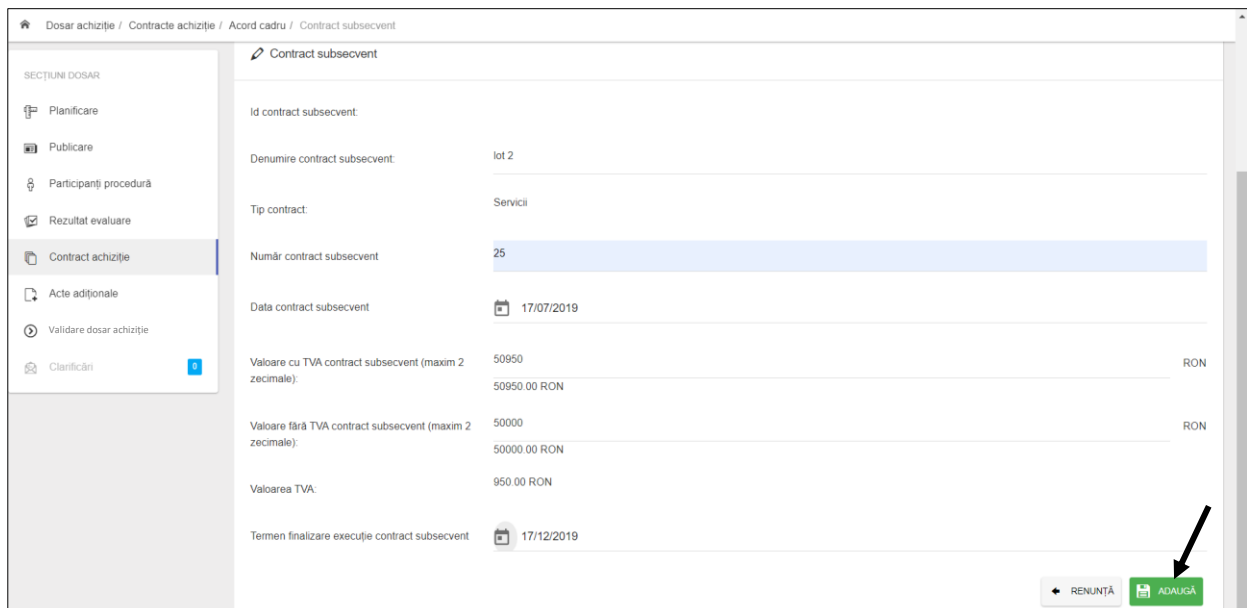
Contracte subsecvente							
Id contract	Denumire	Obiectul contractului	Nr. contract	Data contract	Valoare cu TVA	Valoare fără TVA	

După salvarea acestor informații, fereastra se extinde cu secțiunea *Contracte subsecvente* și se pot completa informațiile referitoare la contractele subsecvente acordului-cadru prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



Id contract	Denumire	Obiectul contractului	Nr. contract	Data contract	Valoare cu TVA	Valoare fără TVA	
4117022657	lot 2-subsecvent 1		1155	01/10/2019	350000	0	ADAUGĂ
1623955928	lot 2 ctr subsecv 2	subsecv 2 lot 2		20/05/2021	200000	180000	ȘTERGE

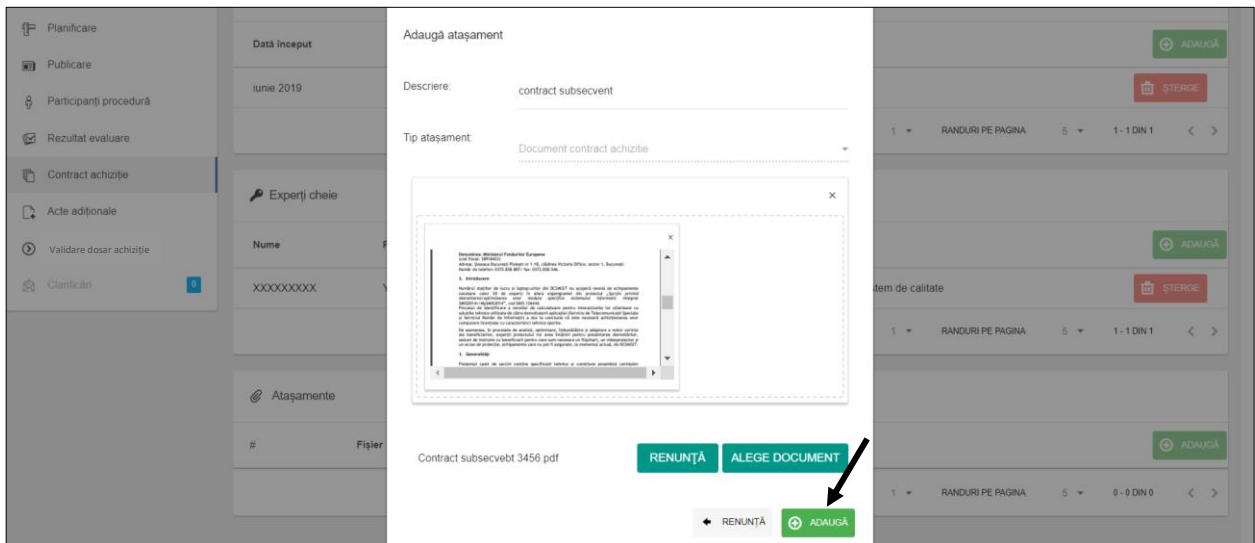
Aplicația deschide fereastra *Contract subsecvent*. În câmpurile *Denumire contract subsecvent* și *Tip contract* datele sunt aduse automat de aplicație. Restul câmpurilor se completează de utilizator și, pentru salvarea înregistrării, se acționează butonul **ADAUGĂ**.



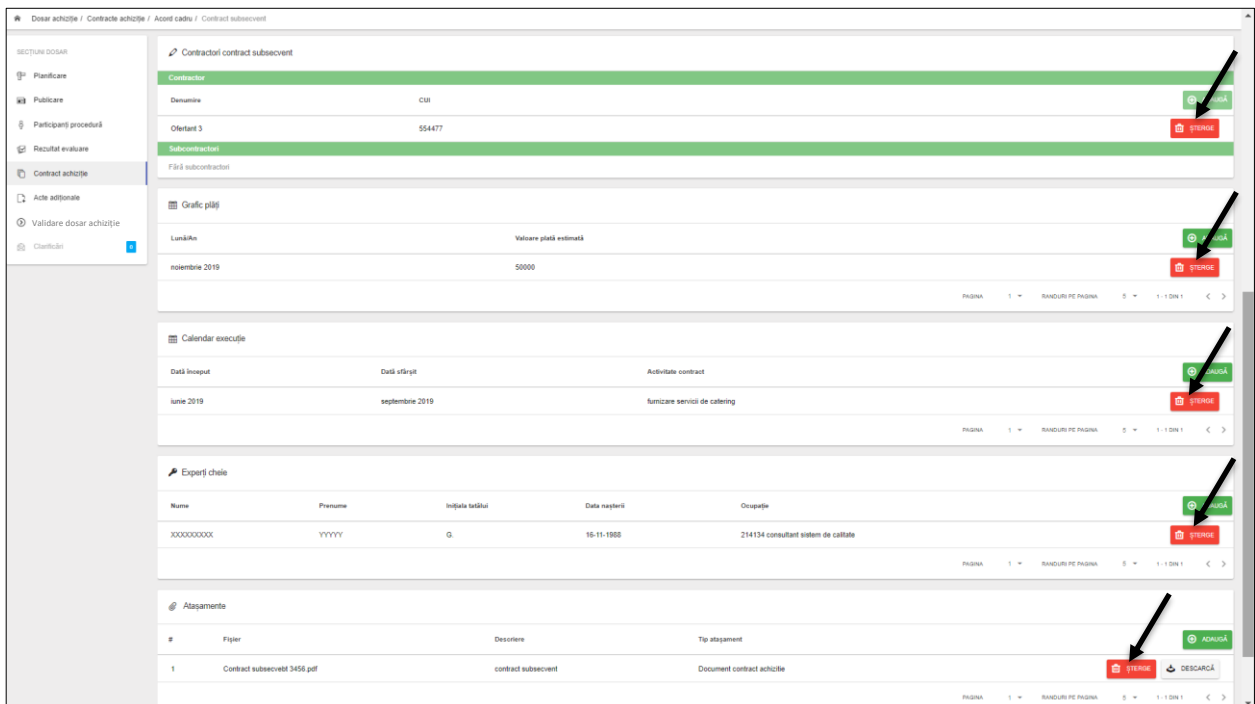
Aplicația extinde fereastra cu tab-ul *Contractori contract subsecvent* în care, prin acționarea butonului **ADAUGĂ**, se introduc datele subcontractorului/subcontractorilor în fereastra *Adaugă contractor*.

Denumirea contractorului se selectează din lista predefinită adusă de aplicație și se acționează butonul **ADAUGĂ**.

Se completează datele pentru *Grafic plăți*, *Calendar execuție*, *Experți cheie* și se atașează documente justificative în *Atașamente*.



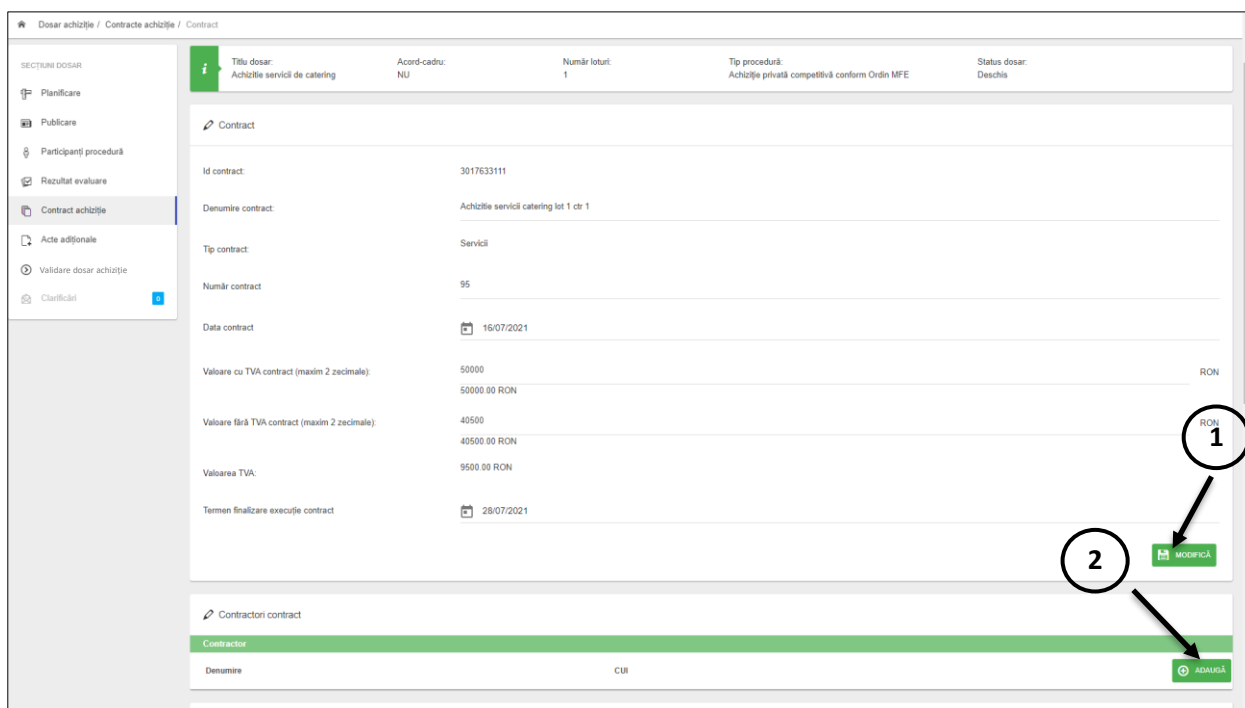
Toate înregistrările introduse apar în secțiunile corespunzătoare ale ecranului principal sub forma unor liste, cu posibilitatea de ștergere și reintroducere, în cazul în care au existat erori.



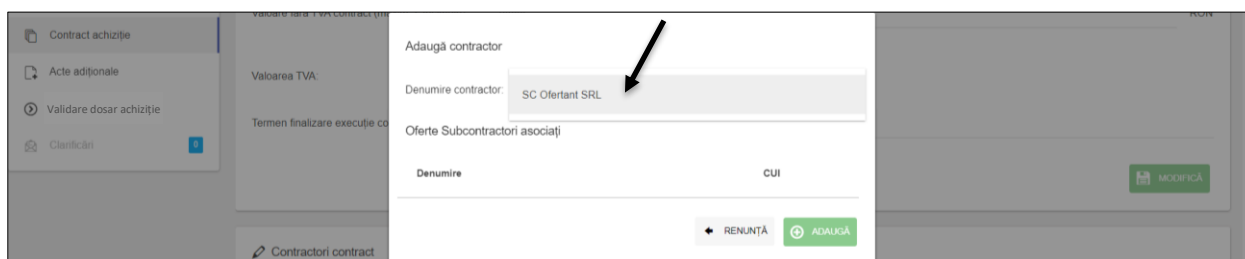
B. **Atribuirea nu s-a făcut printr-un acord-cadru:** în secțiunea *Contract* se introduc următoarele informații/date, după care se acționează butonul **MODIFICĂ** (1):

- **Denumire contract** - câmp completat automat de aplicație cu informația din câmpul *Titlu achiziție* de la funcția **Publicare**;
- **Tip contract** - câmp completat automat de sistem cu informația din câmpul *Tip contract* de la funcția **Publicare**;
- **Număr contract** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Data contract** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare cu TVA contract** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare fără TVA contract** - câmp obligatoriu pentru situația în care s-a ales opțiunea acord-cadru;
- **Valoare TVA** – este calculată automat de sistem;
- **Termen finalizare execuție contract** (câmp dată) - câmp obligatoriu.

Introducerea informațiilor în secțiunea *Contractori contract* (câmp obligatoriu), se acționează butonul **ADAUGĂ** (2):



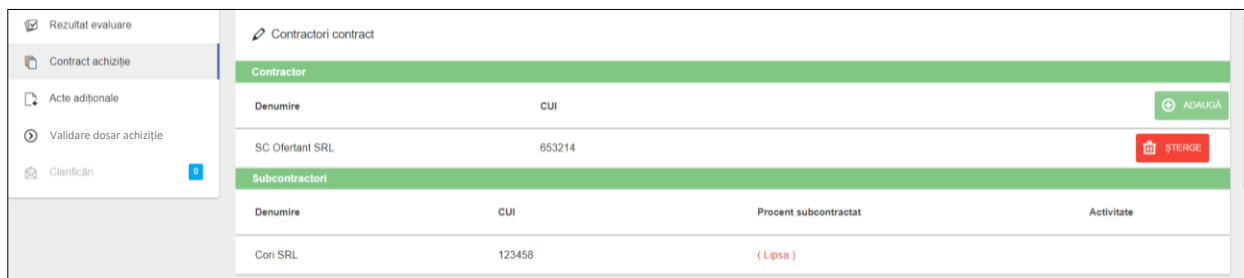
La acționarea butonului, aplicația afișează fereastra *Adaugă contractor* în care, la selectarea denumirii contractorului, în listă este adus automat ofertantul câștigător și denumirea și CUI-ul subcontractorului/subcontractorilor asociați.



Se acționează butonul **ADAUGĂ**.



Lista contractorului și a subcontractorilor apare în ecranul principal.



Pentru introducerea informațiilor referitoare la **Subcontractori**, se selectează în listă subcontractorul, aplicația deschide fereastra *Vizualizează subcontractor*, în care se completează următoarele câmpuri:

- procent subcontractat (% cu două zecimale);
- activitate subcontractată (câmp text) – se alege una dintre activitățile introduse la Calendarul de Execuție a Contractului;

În cazul în care mai există și un *Terț susținător* pe o activitate se completează corespunzător procentul și activitatea subcontractată.

Se completează apoi:

- **Grafic Plăți**, cu următoarele informații câmpuri obligatorii:
 - lună/an
 - valoare plată estimată
- **Calendar Execuție**, cu următoarele câmpuri obligatorii:
 - Dată de început;
 - Dată de sfârșit;
 - Activitate contract (câmp text);
- **Experți cheie**, cu următoarele informații:
 - Nume; Prenume; Inițiala tatălui; Data nașterii; Poziție în contract; Ocupație (se alege dintr-o listă predefinită din COR)
- **Atașamente** contract/contract subsecvent și anexe - obligatoriu pentru toate tipurile de proceduri, inclusiv achiziția directă. Dacă contractul este semnat ca urmare a achiziției directe, se vor atașa toate documentele întocmite pe durata desfășurării achiziției directe.

Toate înregistrările introduse apar în secțiunile corespunzătoare ale ecranului principal sub forma unor liste, cu posibilitatea de ștergere și reintroducere, în cazul în care au existat erori.

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

CERERI FINANȚARE CONTRACTARE ACHIZIȚII COMUNICARE IMPLEMENTARE TIMP SERVER: 27/04/2020 16:44:51

SECTIUNI DOSAR

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

Dosar achiziție / Contracte achiziție / Contract

Titlu dosar: Achiz echip HW&S Acord-cadru: NU Număr loturi: 1 Tip procedură: Cerere de oferte/Procedură simplificată Status dosar: Deschis

Contract

Id contract:	2340325708
Denumire contract:	Achiz echip HW&S-lot 1
Tip contract:	Furnizare
Număr contract:	ABC555
Data contract:	05/03/2018
Valoare cu TVA contract (maxim 2 zecimale):	98989 RON
Valoare fără TVA contract (maxim 2 zecimale):	95000 RON
Valoarea TVA:	3989.00 RON
Termen finalizare execuție contract:	30/04/2018

MODIFICĂ

Contractori contract

Contractor		
Denumire	CUI	ADĂUGĂ
oferant xxx	RO123456	ȘTERGE

Subcontractori

Fără subcontractori

Grafic plăți

Lună/An	Valoare plată estimată	
martie 2018	98989	ADĂUGĂ / ȘTERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Calendar execuție

Data început	Data sfârșit	Activitate contract	
martie 2018	martie 2018	achiz 1	ADĂUGĂ / ȘTERGE

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

Experți cheie

Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Data nașterii	Ocupație	
					ADĂUGĂ

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 0-0 DIN 0

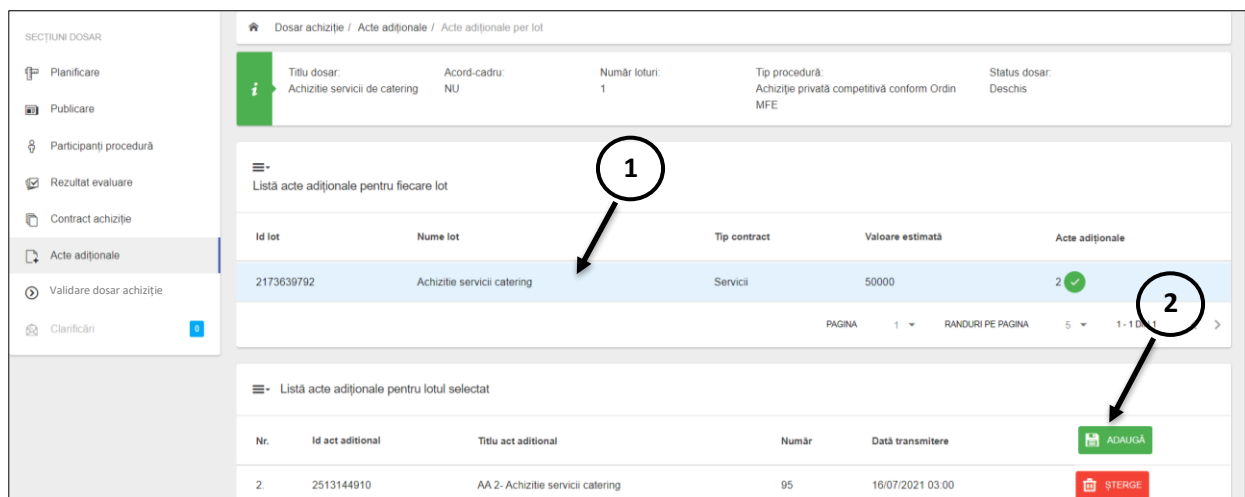
Atașamente

#	Fișier	Descriere	Tip atașament	
1	JUSTIF 1 ACHIZ.pdf	cCONTRACT achiz lot 1 -sv 1	Document contract achiziție	ȘTERGE / DESCARĂ

PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-1 DIN 1

4.7. Funcția Acte adiționale

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



SECTIUNI DOSAR

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

Dosar achiziție / Acte adiționale / Acte adiționale per lot

Titlu dosar: Achiziție servicii de catering Acord-cadru: NU Număr loturi: 1 Tip procedură: Achiziție privată competitivă conform Ordin MFE Status dosar: Deschis

Listă acte adiționale pentru fiecare lot

Id lot	Nume lot	Tip contract	Valoare estimată	Acte adiționale
2173639792	Achiziție servicii catering	Servicii	50000	2

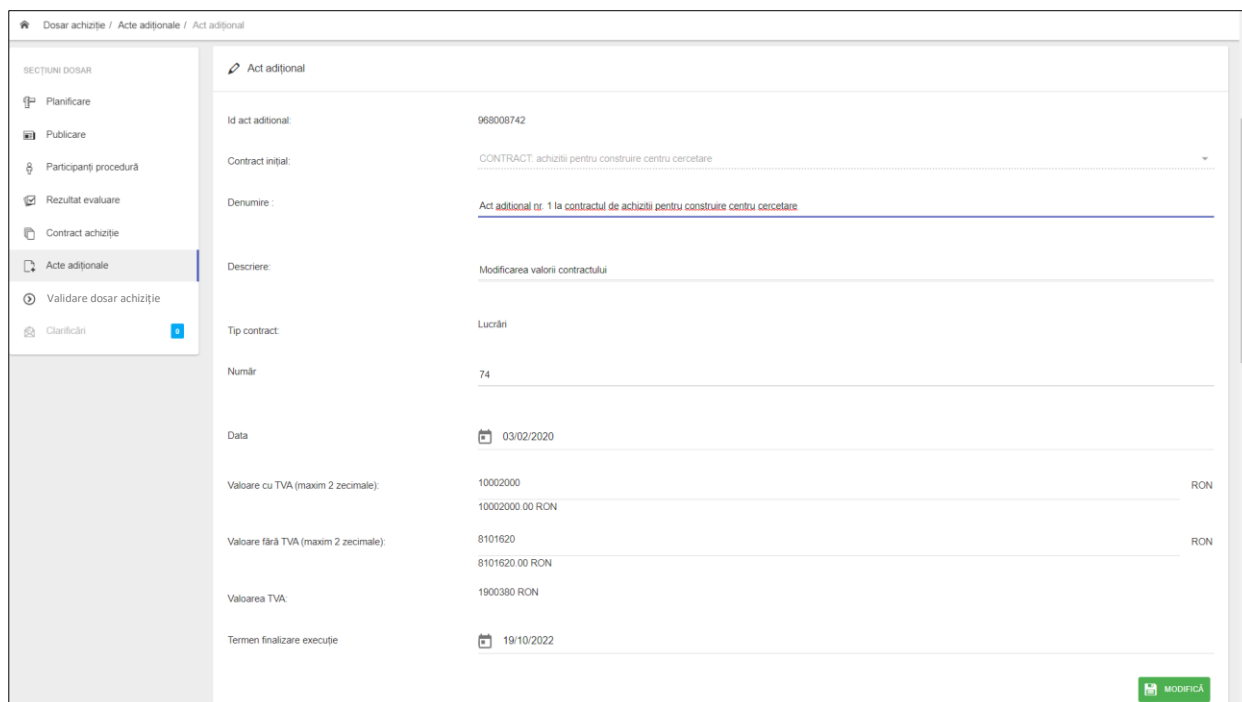
PAGINA 1 RANDURI PE PAGINA 5 1-10

Listă acte adiționale pentru lotul selectat

Nr.	Id act adițional	Titlu act adițional	Număr	Data transmitere	
2.	2513144910	AA 2- Achiziție servicii catering	95	16/07/2021 03:00	<input type="button" value="ADAUGĂ"/> <input type="button" value="ȘTERGE"/>

Pentru vizualizarea în detaliu a actelor adiționale introduse, se dă *click* pe rândul lotului care conține acte adiționale (1). Aplicația deschide fereastra *Listă acte adiționale pentru lotul selectat* cu actele adiționale introduse deja.

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



Dosar achiziție / Acte adiționale / Act adițional

SECTIUNI DOSAR

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

Act adițional

Id act adițional: 968008742

Contract inițial: CONTRACT: achiziții pentru construire centru cercetare

Denumire: Act adițional nr. 1 la contractul de achiziții pentru construire centru cercetare

Descriere: Modificarea valorii contractului

Tip contract: Lucrări

Număr: 74

Data: 03/02/2020

Valoare cu TVA (maxim 2 zecimale): 10002000 RON

Valoare fără TVA (maxim 2 zecimale): 8101620 RON

Valoarea TVA: 1900380 RON

Termen finalizare execuție: 19/10/2022

Informațiile corespunzătoare actului adițional inițiat se completează astfel:

- **Denumire** – se referă la denumirea actului adițional² (ex. Act adițional nr. 1 la Contract achiziție nr. 274/02.10.2018);
- **Descriere** – se descrie pe scurt conținutul actului adițional (ex. modificarea valorii contractului,

² Recomandăm ca denumirea actului adițional să fie diferită de cea a contractului de achiziție pentru a putea identifica cu ușurință aceste documente în modulul *Implementare*.

- prelungirea termenului de finalizare etc.);
- **Număr** – numărul de înregistrare al actului adițional la beneficiar;
 - **Data** – data înregistrării actului adițional;
 - **Valoare cu TVA (maxim 2 zecimale)** – în cazul în care actul adițional modifică valoarea contractului se înscrie suma totală rezultată (mărită sau micșorată);
 - **Valoare fără TVA (maxim 2 zecimale)** – valoarea corespunzătoare sumei introduse în câmpul anterior;
 - **Valoare TVA** – nu se completează, este calculată automat de sistem;
 - **Termen finalizare execuție** – se introduce noul termen de finalizare a execuției contractului, dacă se modifică prin actul adițional.

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

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

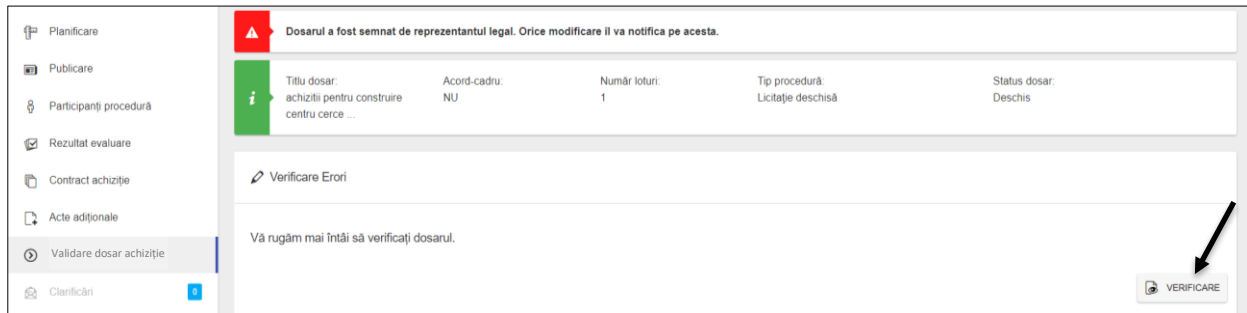
NOTĂ: Modificarea datelor privind contractorii/ sub-contractorii în această fază se poate face numai după ștergerea (buton ȘTERGE) contractorului/ sub-contractorului introdus în funcția Contract achiziție.

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

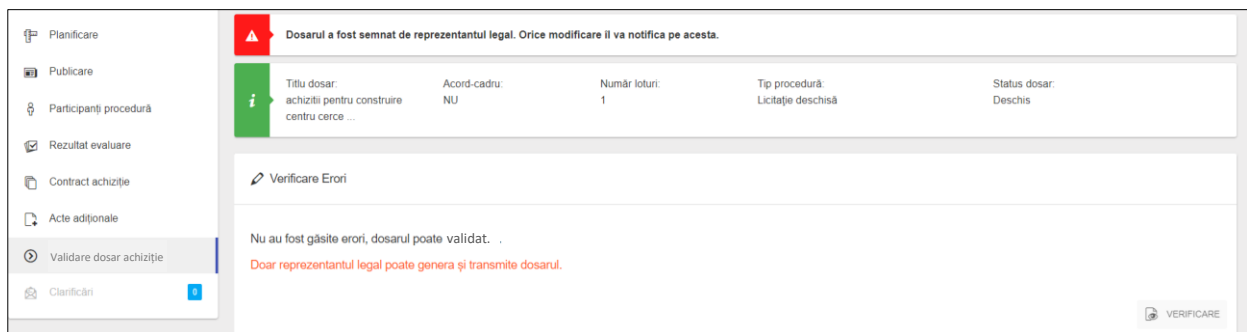
Ultima fereastră a ecranului, **Atașamente**, este dedicată introducerii de documente în format pdf (act adițional și alte documente justificative), care vor fi semnate electronic.

4.8. Funcția Validare dosar achiziție

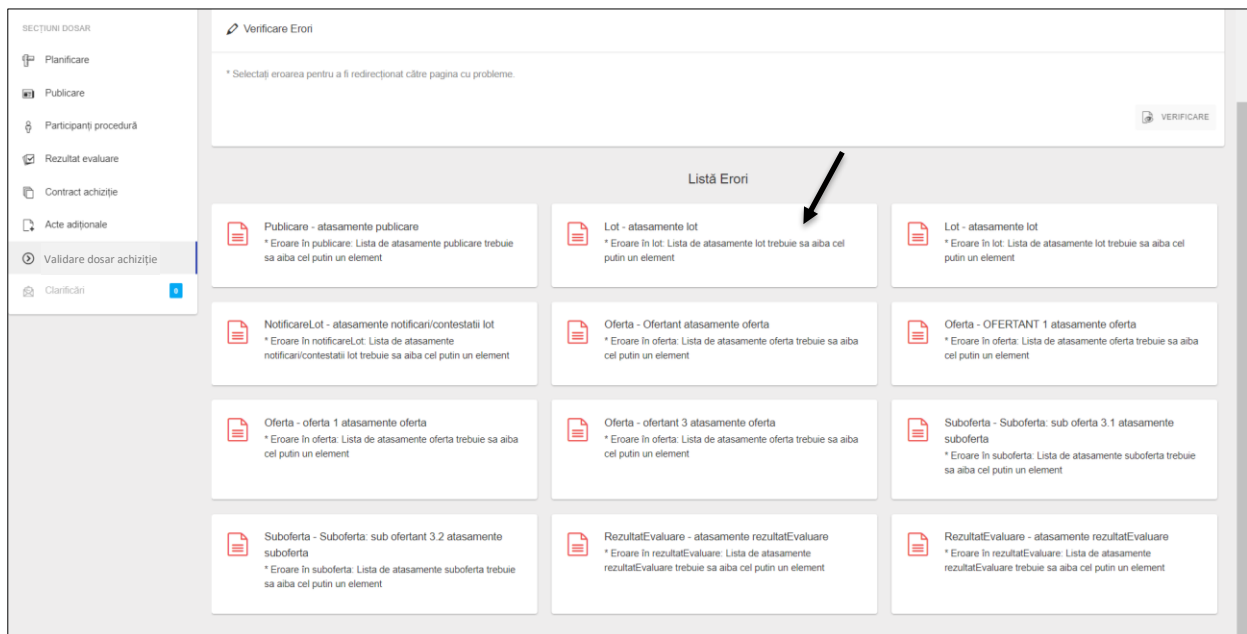
Prin utilizarea acestei funcții se realizează validarea dosarului de achiziție. Aplicația solicită verificarea erorilor prin acționarea butonului **VERIFICARE**.



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



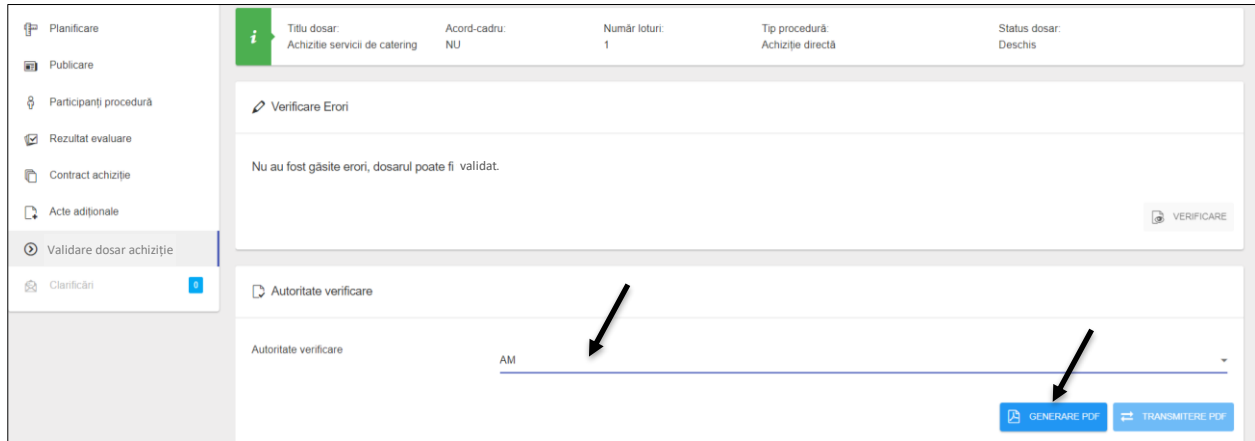
În cazul în care există erori, aplicația le listează, iar utilizatorul trece la corectarea lor. Se acționează eroarea afișată (clic pe eroare). Aplicația deschide direct tab-ul funcției unde e necesară corectarea sau introducerea de informații. După corectare se salvează prin acționarea butoanelor **ADAUGĂ** și **MODIFICARE**.



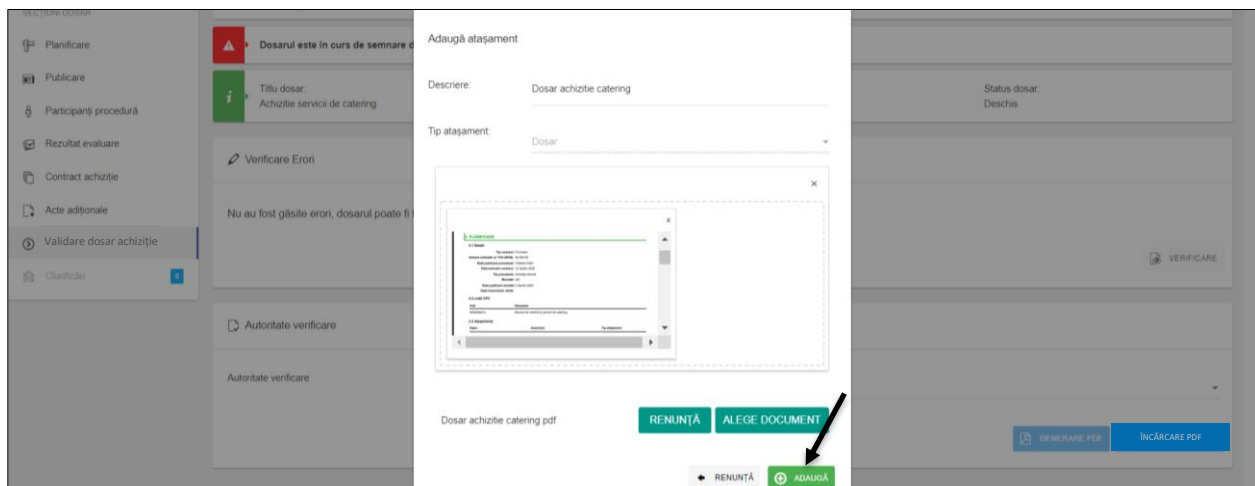
Dacă toate informațiile dosarului sunt corecte, aplicația deschide o fereastră de lucru *Autoritate verificare*

în care utilizatorul (reprezentantul legal/împuțernicit) alege autoritatea responsabilă cu verificarea dosarului (AM/OI) dintr-o lista predefinită.

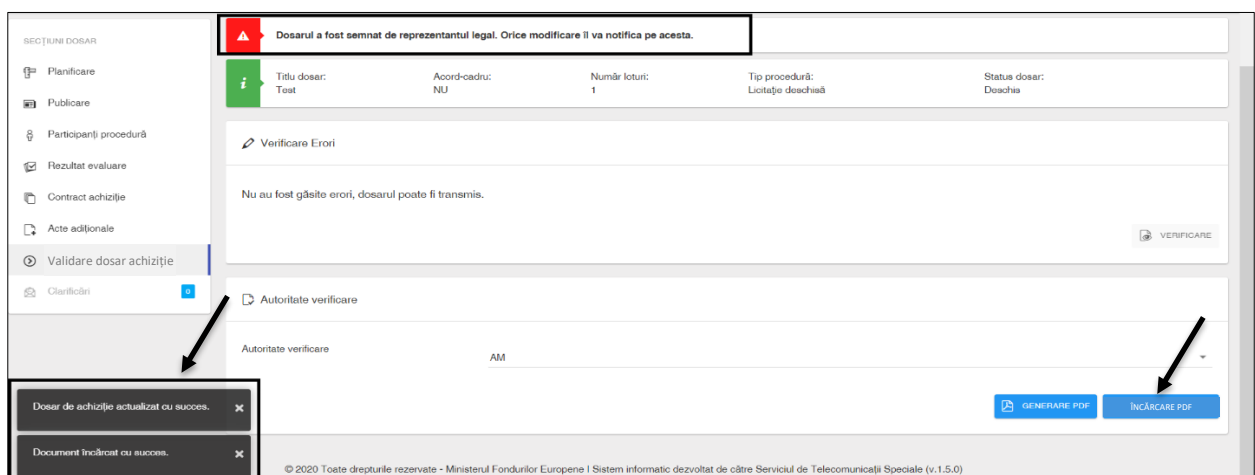
Apoi generează documentul acționând butonul corespunzător (**GENERARE PDF**), îl salvează, îl semnează electronic și îl încarcă în sistem.



Atașarea documentului se face în fereastra dedicată în care se descrie pe scurt documentul, se alege documentul semnat electronic și se atașează prin acționarea butonului **ADAUGĂ**.



Dacă încărcarea s-a realizat, aplicația afișează un mesaj de confirmare. Validarea se face prin acționarea butonului **ÎNCĂRCARE PDF** care devine activ după atașarea corectă a documentului.



LISTA ORIENTATIVĂ A DOCUMENTELOR RECOMANDATE PENTRU ÎNCĂRCARE ÎN MODULUL ACHIZIȚII

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

Nr crt.	PLANIFICARE		PUBLICARE		PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ		REZULTAT EVALUARE		CONTRACT ACHIZIȚIE		ACTE ADIȚIONALE
	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI	BENEFICIARI PRIVAȚI	BENEFICIARI PUBLICI ȘI PRIVAȚI
			395/2016, cu modificările și completările ulterioare			propunerea tehnică și financiară	autoritatea contractantă din timpul evaluării				
5			Documentația de concurs, dacă este cazul;	Documentația de concurs, dacă este cazul;	Solicitări de clarificări	Declarația beneficiarului privind conflictul de interese	Procese-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Garanția de bună execuție, după caz	Garanția de bună execuție, după caz	
6			Solicitări de clarificări, răspunsuri	Solicitări de clarificări/ răspunsuri, după caz	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Declarațiile ofertanților privind conflictul de interese	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant		
7			Decizia/dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;	Decizia/dispoziția/ ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;	Răspunsuri la clarificări	Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul	Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare	Nota de atribuire a contractului			
8			Prelungirea termenelor/ calendarul procedurii, după caz	După caz, prelungirea termenelor	Declarațiile comisiei de evaluare privind conflictul de interese/confid	Declarațiile ofertanților / formularele de ofertă depuse în cadrul	Raportul procedurii / Raportul procedurii de atribuire, precum și	Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de			



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



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