



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Manual de utilizare MySMIS2021 Front Office

ACHIZIȚII



INTRODUCERE	5
Secțiunea 1 - Accesare modul	7
1.1. Adăugare dosar.....	8
1.2. Completare dosar de achiziție.....	10
A. Secțiunea Publicare.....	10
1.2.1. Publicare.....	10
1.2.2. Loturi.....	14
1.2.2.1 Adaugă loturi.....	14
1.2.2.2 Detalii lot.....	16
1.2.2.2.1. Lot - Secțiunea Detalii.....	16
1.2.2.2.2. Lot - Secțiunea Coduri CPV adiționale.....	16
1.2.2.2.3. Contestații - Secțiunea Contestații/Notificări la documentație.....	18
1.2.2.2.4. Contestații - Secțiunea Contestații la rezultatul evaluării.....	21
1.2.2.2.5. Relaționări - Secțiunea Oferte.....	24
1.2.2.2.6. Relaționări- Secțiunea Ofertanți.....	27
1.2.2.2.7. Relaționări- Secțiunea Contracte.....	28
1.2.2.2.8. Atașamente- Secțiunea Documente.....	30
1.2.3. Evaluare oferte - secțiunea Operatori economici.....	31
1.2.3.1. Subsecțiunea Operator economic - Detalii.....	32
1.2.3.2. Subsecțiunea Relaționări - Ofertanți.....	33
1.2.4. Evaluare oferte - secțiunea Comisii evaluare.....	34
1.2.4.1. Subsecțiunea Comisie - Detalii.....	36
1.2.4.2. Subsecțiunea Comisie - Membri comisie.....	36
1.2.4.3. Subsecțiunea Relaționări - Loturi.....	38
1.2.4.4. Subsecțiunea Atașamente - Documente.....	40
1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți.....	42
1.2.5.1. Subsecțiunea Ofertant - Detalii.....	45
1.2.5.2. Subsecțiunea Relaționări - Oferte.....	45
1.2.5.3. Subsecțiunea Relaționări - Contracte.....	47
1.2.6. Evaluare oferte - secțiunea Oferte.....	49
1.2.7. Evaluare oferte - secțiunea Documente.....	53
1.2.8. Contract - secțiunea Contracte.....	54
1.2.8.1. Contract - Relaționări - Loturi.....	56
1.2.8.2. Contract - Relaționări - Ofertanți.....	58
1.2.8.3. Contract - Relaționări - Proiecte.....	60
1.2.8.4. Contract - Grafic plăți.....	63
1.2.8.5. Contract - Calendar execuție.....	65



1.2.8.6. Contract - Experți cheie.....	67
1.2.8.7. Contract - Atașamente - Documente.....	69
1.2.8.8. Contract - Act adițional - Acte adiționale.....	70
1.2.8.8.1. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Structură contractant.....	73
1.2.8.8.2. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Grafic plăți.....	78
1.2.8.8.3. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Calendar execuție.....	80
1.2.8.8.4. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Experți cheie.....	82
1.2.8.8.5. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Documente.....	84
1.2.9. Transmitere dosar - secțiunea Validare.....	85
Secțiunea 2 - General.....	91
2.1. Etape procedură de achiziție.....	91
2.2. Documente finale.....	92
Secțiunea 3 - Evaluare dosar.....	94
3.1. Clarificare.....	94
3.2. Solicități documente justificative.....	104
3.3. Solicitare actualizare.....	109



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR MANUALULUI DE UTILIZARE

Nr. crt.	Versiune manual	Versiune aplicație	Data modificare	Descriere modificare
1	1	1.0.0.	Februarie 2024	Constituire manual
2	2	1.0.0.	Februarie 2024	Actualizare atenționări/note
3				
4				
5				



INTRODUCERE

MySMIS2021/SMIS2021+ - reprezintă sistemul informatic unitar dezvoltat pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile aferente perioadei financiare 2021-2027, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene, denumit în continuare SFC 2021, și care este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum și raportări specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor.

MySMIS2021/SMIS2021+ este un sistem de schimb electronic de date între beneficiari și autoritățile responsabile de programe, dezvoltat în conformitate cu prevederile art. 69 din Regulamentul (UE) 2021/1.060.

Sistemul permite beneficiarilor să prezinte, într-o singură transmitere, toate informațiile necesare sistemelor de gestiune și control ale programelor.

În acest context arhitectura MySMIS2021 reflectă toate etapele ciclului de viață al unui proiect. Interfața sistemului MySMIS2021 pentru utilizatorii Front Office se găsește la adresa <https://mysmis2021.gov.ro/>.

Aplicația are în prezent următoarele module funcționale:

- modulul Proiecte - dedicat solicitanților de finanțare în vederea depunerii cererilor de finanțare.
- modulul Evaluare - dedicat solicitanților de finanțare în vederea evaluării proiectelor depuse.
- modulul Contractare - dedicat solicitanților de finanțare în vederea colectării informațiilor structurate și ale documentelor justificative privind contractul de finanțare, transmiterea/solicitarea de acte adiționale și modificări ale contractului.
- modulul Achiziții - dedicat solicitanților de finanțare în vederea introducerii informațiilor cu privire la procedurile de achiziții derulate în cadrul Contractului de finanțare (componenta FO) și autorităților de verificare a procedurilor de achiziții derulate și transmise spre verificare (componenta BO).




MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE

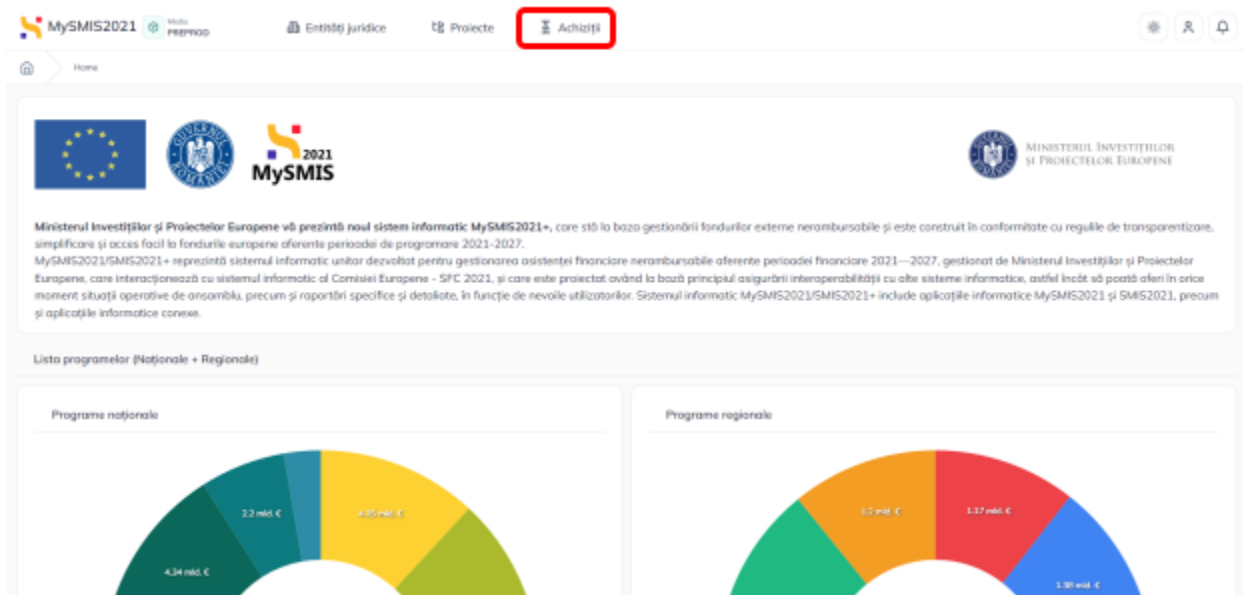


Notă: Imaginile din capturile de ecran prezentate pot fi diferite de imaginile regăsite în mediul de producție (aceste capturi sunt extrase din mediul de testare) la diferitele stadii de dezvoltare ale aplicației. Singurele diferențe dintre cele două medii sunt de afișare (design), funcționalitățile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



Secțiunea 1 - Accesare modul

Din pagina principală a aplicației MySMIS2021 - Front Office se accesează modulul prin acționarea  Achiziții .



The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: MySMIS2021, Multi PERIOD, Entități juridice, Proiecte, and Achiziții (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a header section with logos for the European Union, the Government of Romania, and MySMIS 2021, along with the text 'MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE'. The main content area contains a paragraph of text describing the system and a section titled 'Lista programelor (Naționale + Regionale)'. This section contains two donut charts: 'Programe naționale' and 'Programe regionale'. The 'Programe naționale' chart shows four segments with values: 4.34 mil. €, 3.2 mil. €, 4.15 mil. €, and 3.2 mil. €. The 'Programe regionale' chart shows four segments with values: 1.2 mil. €, 1.17 mil. €, 1.38 mil. €, and 1.38 mil. €.



Aplicația afișează lista dosarelor de achiziție introduse.

NOTĂ:

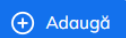
Un dosar de achiziție poate fi adăugat atât de reprezentantul legal/ împuternicit, cât și de utilizatorul înrolat.

The screenshot shows the 'Achiziții' (Procurement) section of the MySMIS2021 application. It displays a table of procurement cases with columns for 'Dosarele', 'Autoritate contractantă', 'Tip', 'Stare', 'Număr anunt participare', and 'Acțiuni'. The table contains 10 rows of data, including entries like 'test directe', 'TEST 3 AUTORITATI', 'TEST', 'PRIMARIA TESTARE', and several 'Achiziție test' entries. Each row includes a 'Stare' (Status) indicator, such as 'Directe', 'Incluziune', or 'Transmis', and a 'Număr anunt participare' (Number of participation announcement) value.

Dosarele	Autoritate contractantă	Tip	Stare	Număr anunt participare	Acțiuni
test directe Cod: 2017287	AI CA	Directe	Directe	148 Data publicare: 20-01-2024	
TEST 3 AUTORITATI Cod: 2017288		Publice Procedură Lichidă deschisă	Incluziune	223 Data publicare: 24-01-2024	
TEST Cod: 2017289		Publice Procedură Lichidă deschisă	Directe	1 Data publicare: 01-01-2024	
PRIMARIA TESTARE Cod: 2017289		Publice Procedură Lichidă deschisă	Directe	51 Data publicare: 03-01-2024	
Achiziție Firma străină 2 Cod: 2009002		Directe	Directe	3 Data publicare: 20-01-2024	
Achiziție test 6 240125 Cod: 2009007		Publice Procedură Lichidă deschisă	Transmis	53 Data publicare: 03-01-2024	
Achiziție test 5 240125 Cod: 2009011		Publice Procedură Negociere competitivă	Incluziune	222 Data publicare: 03-01-2024	
Achiziție test 4 240125 Cod: 200900112		Publice Procedură Lichidă deschisă	Transmis	53 Data publicare: 03-01-2024	
Achiziție test 3 240125 Cod: 200900116		Directe	Transmis	52 Data publicare: 03-01-2024	
Achiziție test 2 240125 Cod: 200900118		Publice Procedură Lichidă deschisă	Transmis	224 Data publicare: 03-01-2024	

1.1. Adăugare dosar

Din prima pagină a modulului se acționează butonul



Adaugă

;



Denumire	Autoritate contractantă	Tip	Stare	Număr ofertă participare	Acțiuni
test directa Cod: 2017282	AI CS	Directă	Directă	145 Data publicării: 29-01-2024	
TEST 3 AUTORITATI Cod: 2017283		Publică Procedură Licitare deschisă	In clasificare	123 Data publicării: 24-01-2024	
TEST Cod: 2017289		Publică Procedură Licitare deschisă	Directă	1 Data publicării: 01-01-2024	
PRIMARIA TESTARE Cod: 2017288		Publică Procedură Licitare deschisă	Directă	11 Data publicării: 02-01-2024	
Achiziție Firmo strava 2 Cod: 2009010		Directă	Directă	3 Data publicării: 26-01-2024	
Achiziție test 6 240125 Cod: 2009017		Publică Procedură Licitare deschisă	Transmisă	13 Data publicării: 02-01-2024	
Achiziție test 5 240125 Cod: 2009011		Publică Procedură Negociere competitivă	In clasificare	122 Data publicării: 01-01-2024	
Achiziție test 4 240125 Cod: 20090112		Publică Procedură Licitare deschisă	Transmisă	13 Data publicării: 02-01-2024	
Achiziție test 3 240125 Cod: 20090116		Directă	Transmisă	12 Data publicării: 02-01-2024	
Achiziție test 2 240125 Cod: 20090113		Publică Procedură Licitare deschisă	Transmisă	1234 Data publicării: 02-01-2024	

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă dosar* în care se completează câmpurile.


Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului .

Entitate juridică *
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE / DCSMISIT

Denumire *
Denumirea dosarului de achiziție

Număr ofertă *
1111

Tip achiziție *
Publică

Anulează 

Dosarul este vizibil în lista dosarelor de achiziție.



Pentru completarea informațiilor din dosar se acționează butonul

Denumire	Autoritate contractantă	Tip	Stare	Număr anșuri participare	Acțiuni
test directă Cod: 2017202	AI GI	Directă	Directă	149 Data publicare: 29-05-2024	
TEST 3 AUTORITATI Cod: 2017203		Publică Procedură Lichidă deschisă	In clasificare	123 Data publicare: 24-05-2024	
TEST Cod: 2017204		Publică Procedură Lichidă deschisă	Directă	1 Data publicare: 05-05-2024	
PRIMARIA TESTARE Cod: 2017205		Publică Procedură Lichidă deschisă	Directă	11 Data publicare: 05-05-2024	
Achiziție Firma straina 2 Cod: 2009003		Directă	Directă	3 Data publicare: 28-05-2024	
Achiziție test 6 240125 Cod: 2009007		Publică Procedură Lichidă deschisă	Transmisă	13 Data publicare: 03-05-2024	
Achiziție test 5 240125 Cod: 2009001		Publică Procedură Negociere competitivă	In clasificare	122 Data publicare: 03-05-2024	
Achiziție test 4 240125 Cod: 200900112		Publică Procedură Lichidă deschisă	Transmisă	13 Data publicare: 03-05-2024	
Achiziție test 3 240125 Cod: 200900110		Directă	Transmisă	12 Data publicare: 03-05-2024	
Achiziție test 2 240125 Cod: 200900113		Publică Procedură Lichidă deschisă	Transmisă	1234 Data publicare: 03-05-2024	

Aplicația afișează meniul dosarului de achiziție

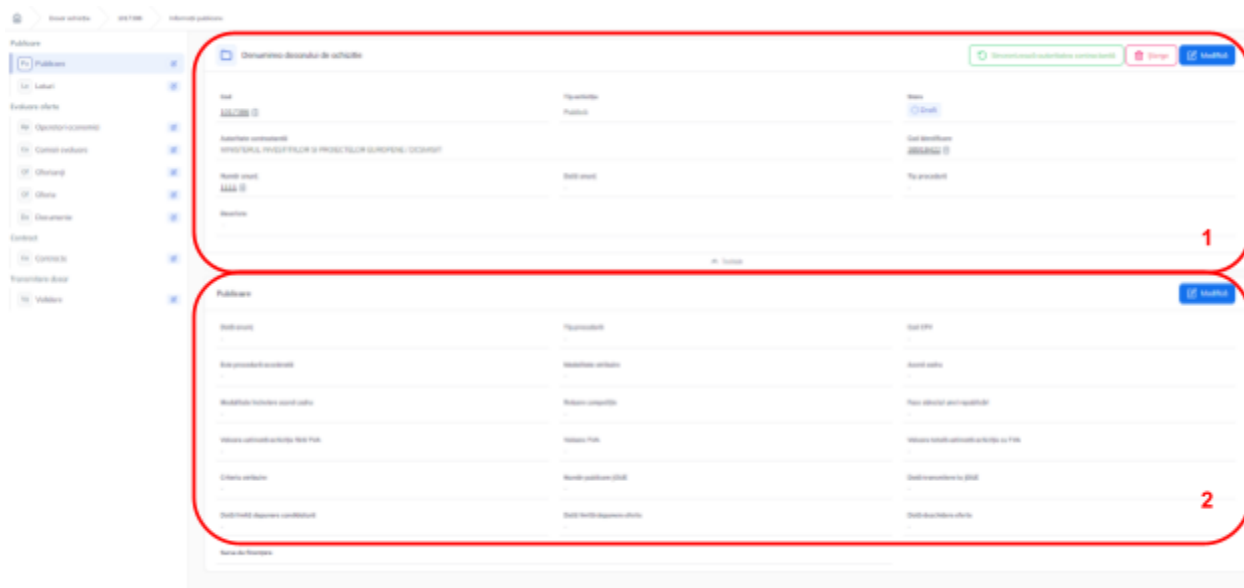
1.2. Completare dosar de achiziție

A. Secțiunea Publicare



1.2.1. Publicare

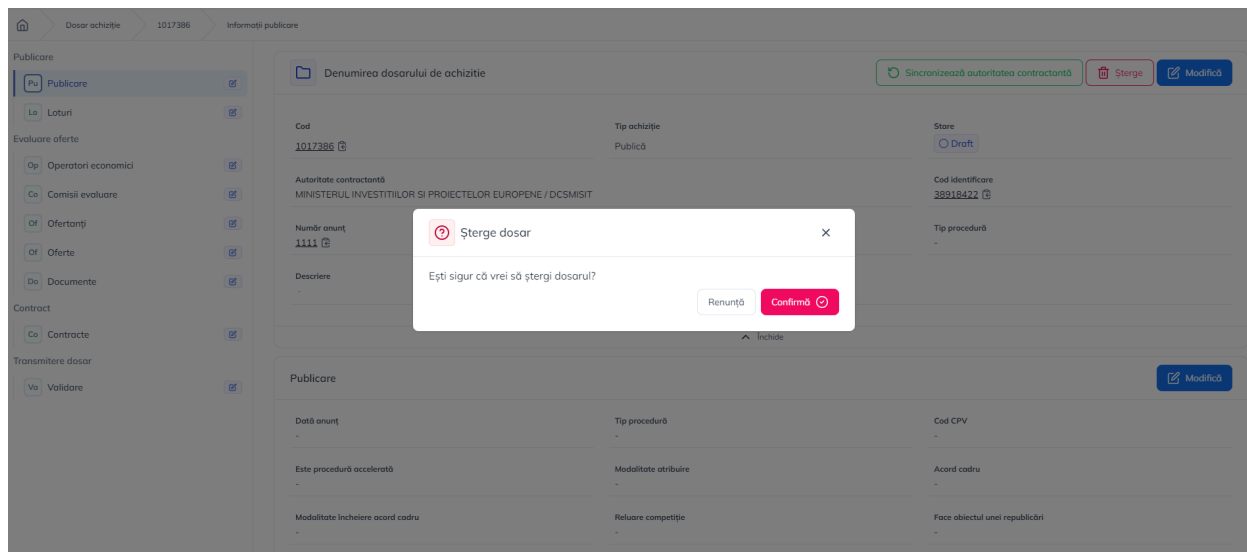
În secțiunea *Publicare* se introduc informațiile specifice etapei de publicare a dosarului de achiziție.

La accesarea secțiunii aplicația afișează fereastra principală în care sunt vizibile două zone: zona (1) informații generale despre dosarul de achiziție și zona (2) - Publicare - în care se introduc informațiile specifice procedurii de publicare.

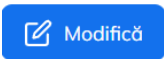


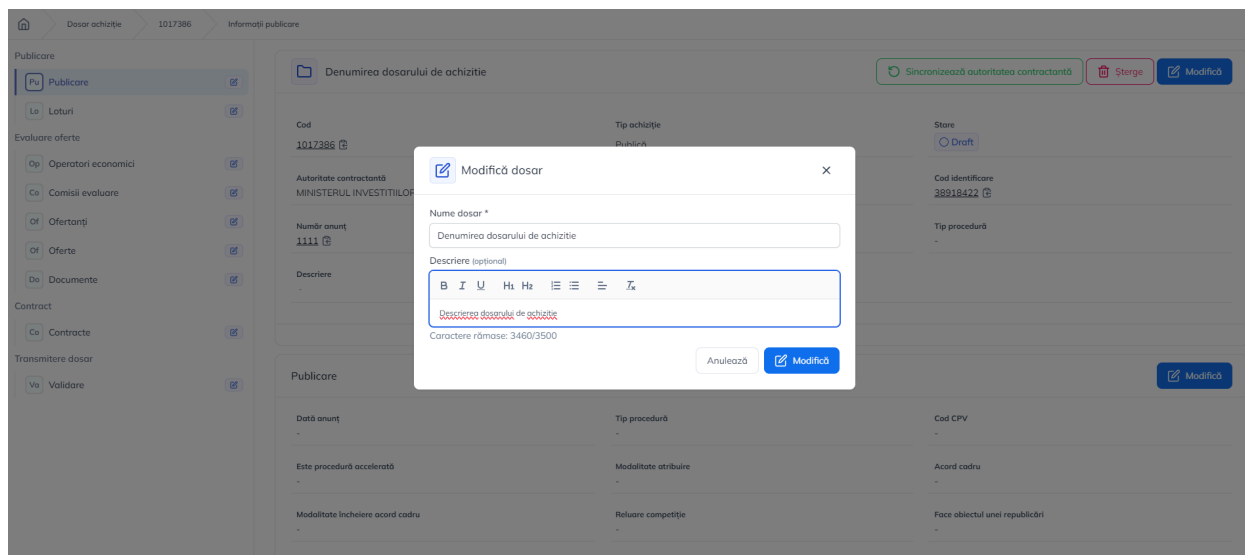
În zona de informații generale ale dosarului de achiziție sunt disponibile următoarele acțiuni:

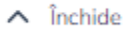
-  la acționarea căruia, în cazul modificării datelor de identificare ale entității juridice, se actualizează informațiile în dosarul de achiziție.
-  la acționarea căruia se șterge dosarul de achiziție introdus prin confirmarea acțiunii în fereastra pop-up deschisă.






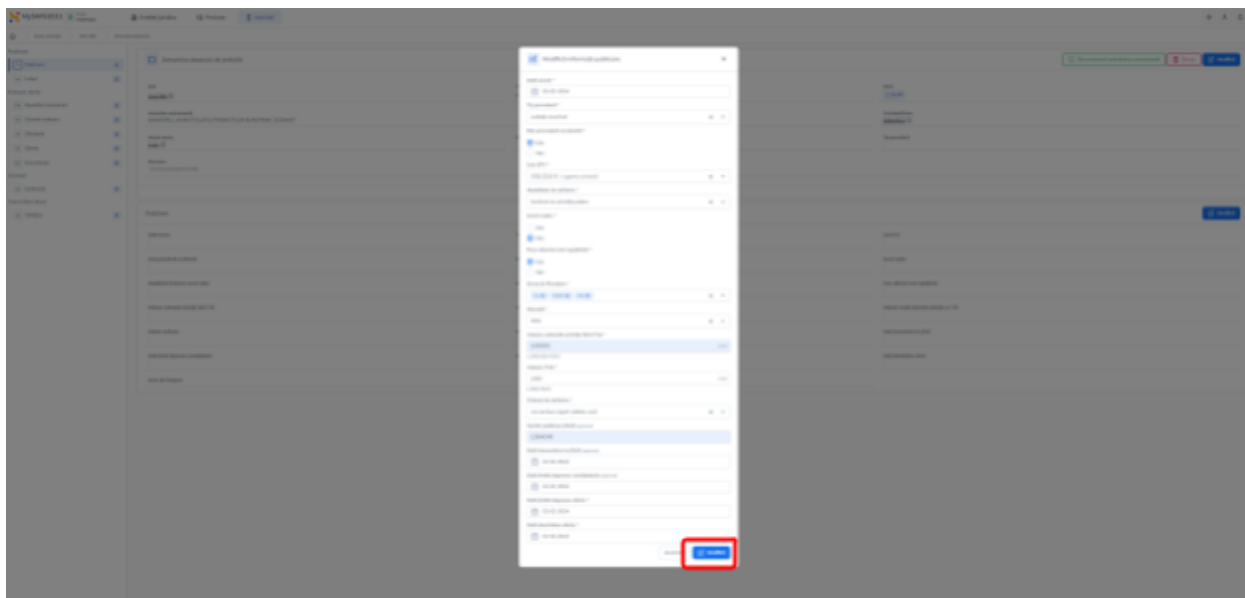
-  la acționarea căruia se modifică numele și descrierea dosarului de achiziție.




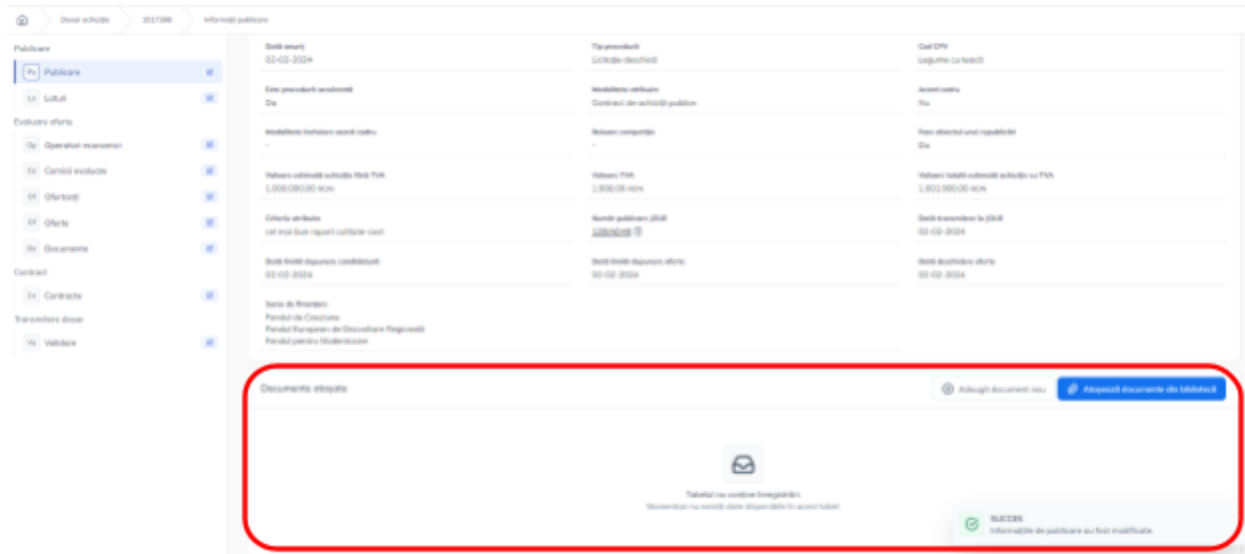
Zona de informații generale ale dosarului de achiziții se poate închide prin acționarea butonului , astfel încât interfața secțiunii curente să fie mai vizibilă.

În zona Publicare se introduc informațiile specifice procedurii de publicare.

Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică informații publicare* și se completează informațiile specifice procedurii de publicare.



După introducerea informațiilor în fereastra pop-up *Modifică informații publicare* și salvarea acestora prin acționarea butonului , aplicația afișează zona *Documente atașate*. Atașarea documentelor este obligatorie pentru validarea dosarului (secțiunea Validare).





1.2.2. Loturi


În secțiunea *Loturi* se introduc informațiile specifice lotului/ loturile care face/ fac obiectul dosarului de achiziție.

IMPORTANT!


Dosarul de achiziție trebuie să conțină minim un lot.

La accesarea secțiunii  **Loturi** aplicația deschide fereastra *Loturi*.

1.2.2.1 Adaugă loturi

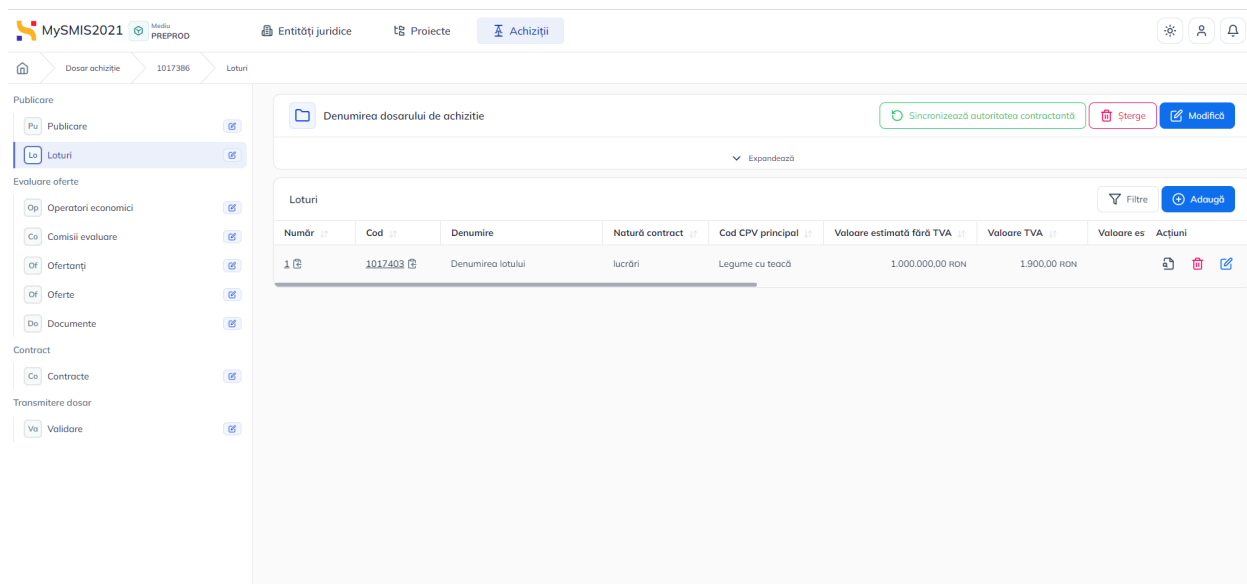
Adăugarea unui lot se realizează prin acționarea butonului . Aplicația deschide fereastra pop-up în care se introduc informațiile lotului (este obligatorie introducerea a minim un lot).

În cazul în care comisia de evaluare nu este definită la momentul introducerii lotului, aceasta se definește ulterior în secțiunea [1.2.4 Comisii evaluare](#).

Informația se salvează prin acționarea butonului .





Lotul este vizibil în lista loturilor.



Pentru fiecare lot introdus sunt disponibile următoarele acțiuni:

-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina de detalii ale lotului;



-  **Șterge** - permite ștergerea lotului introdus prin confirmarea acțiunii de ștergere din fereastra pop-up deschisă;
-  **Modifică** - permite editarea informațiilor din fereastra pop-up în care au fost inițial introduse.

1.2.2.2 Detalii lot

Prin acționarea butonului  , aplicația afișează meniul lotului, astfel:

1.2.2.2.1. Lot - Secțiunea Detalii

În această secțiune sunt afișate informațiile introduse anterior în fereastra pop-up deschisă la adăugarea lotului (vezi secțiunea [1.2.2.1 Adaugă loturi](#)).



Număr	Cod	Natură contract
1	1017403	Lucrări

Denumire	Valoare estimată fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală estimată cu TVA
Denumirea lotului	1.000.000,00 RON	1.900,00 RON	1.001.900,00 RON

Cod CPV principal	Criteriu atribuire	Data limită depunere candidatură
Legume cu teacă	cel mai bun raport calitate-cost	02-02-2024 15:30

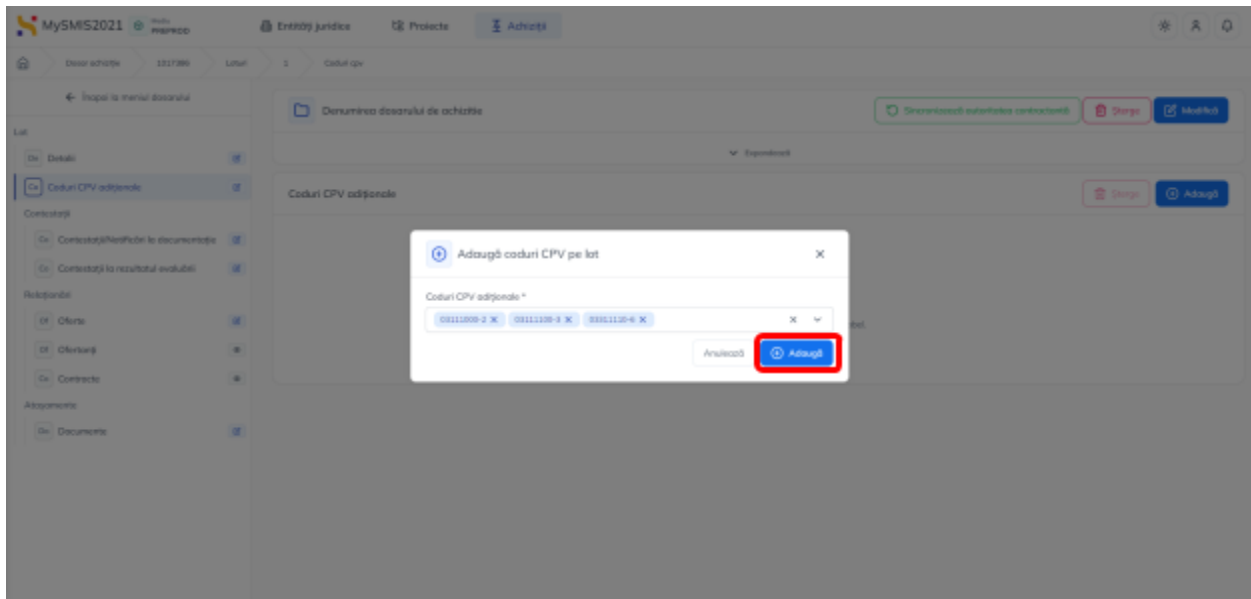
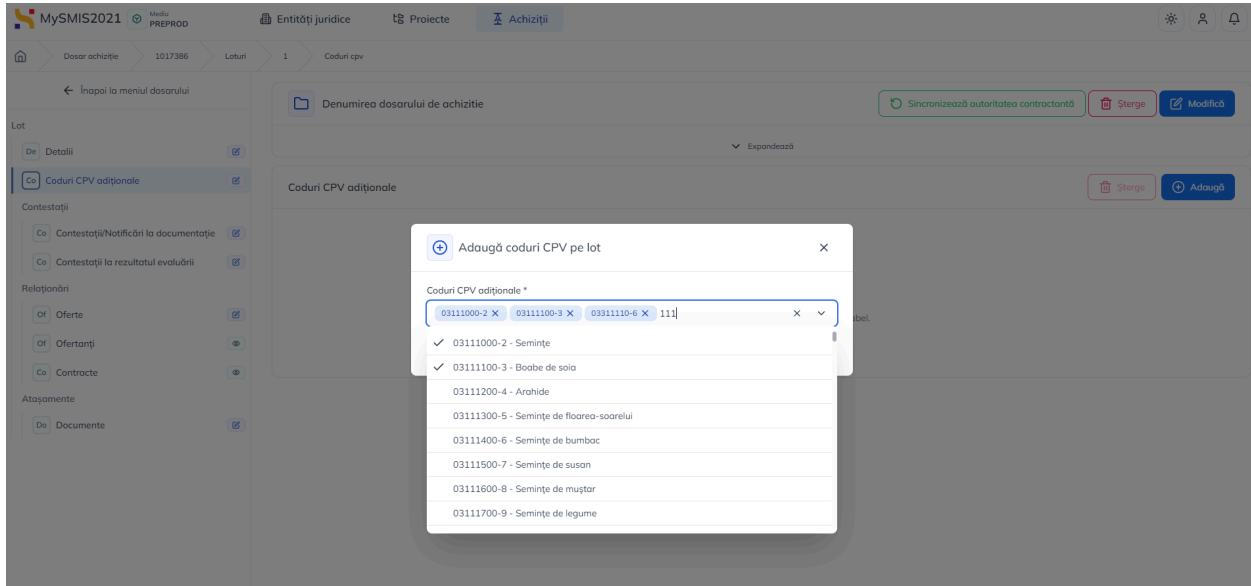
Data limită depunere oferte	Data deschidere oferte
02-02-2024 15:00	02-02-2024 15:30

1.2.2.2.2. Lot - Secțiunea Coduri CPV adiționale

În secțiunea  **Coduri CPV adiționale** adăugarea codurilor CPV adiționale se realizează prin acționarea butonului  .



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă coduri CPV pe lot* în care se introduc codurile CPV adiționale pentru lot. Din lista predefinită, prin introducerea a cel puțin 3 elemente, se va selecta unul sau mai multe coduri CPV.





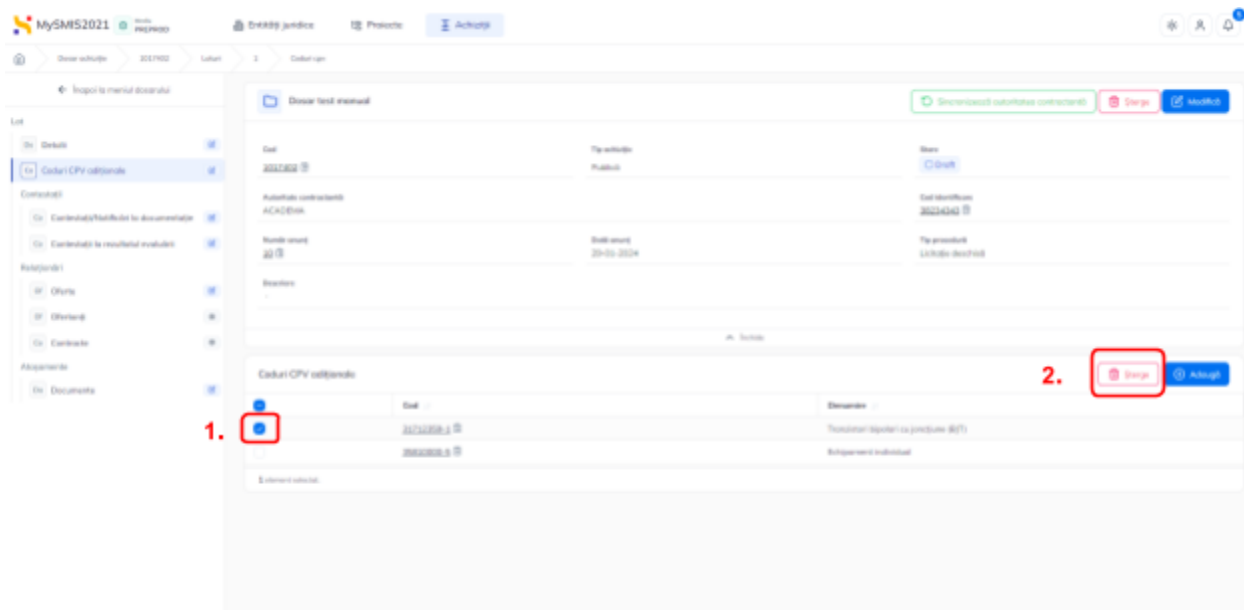
Salvarea informațiilor se realizează prin acționarea butonului 

Informațiile sunt vizibile în zona de lucru *Coduri CPV adiționale*.



Acestea se pot modifica prin următoarele acțiuni:


-  Adaugă - adăugare de coduri CPV noi urmând pașii descriși anterior;
-  Șterge - ștergere (2) după ce în prealabil a fost selectat codul CPV care se dorește a fi șters (1).



1.2.2.2.3. Contestații - Secțiunea Contestații/Notificări la documentație

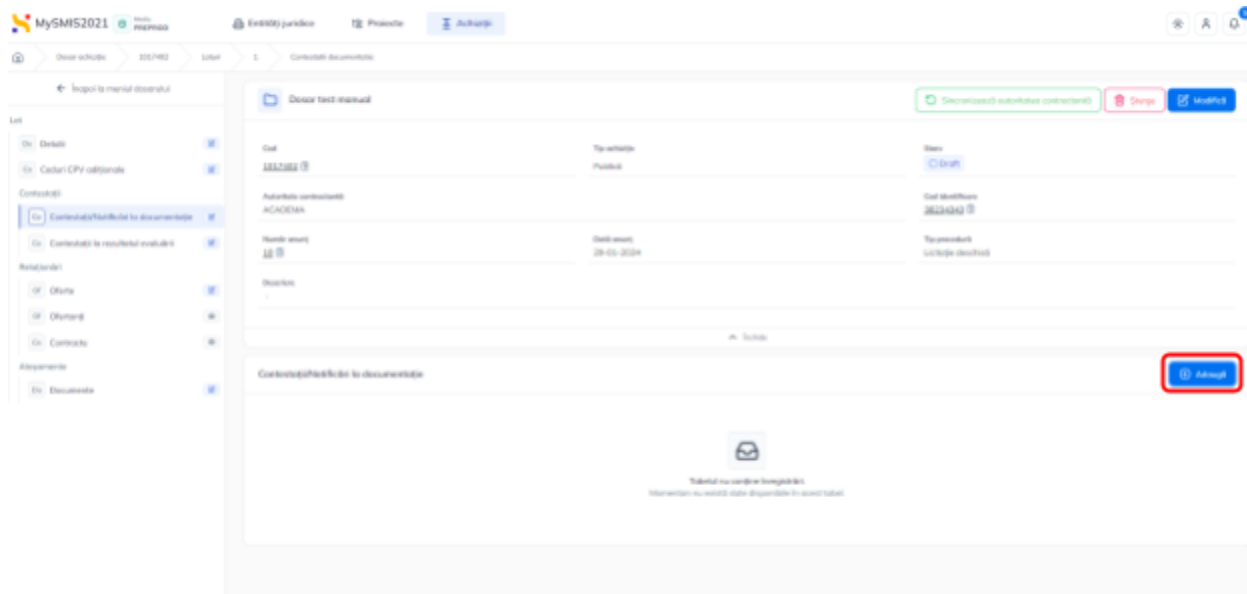
IMPORTANT!

Adăugarea de informații în secțiunile de contestații presupune atașarea de documente.
Condiția se aplică și în cazul secțiunii *Act adițional*.

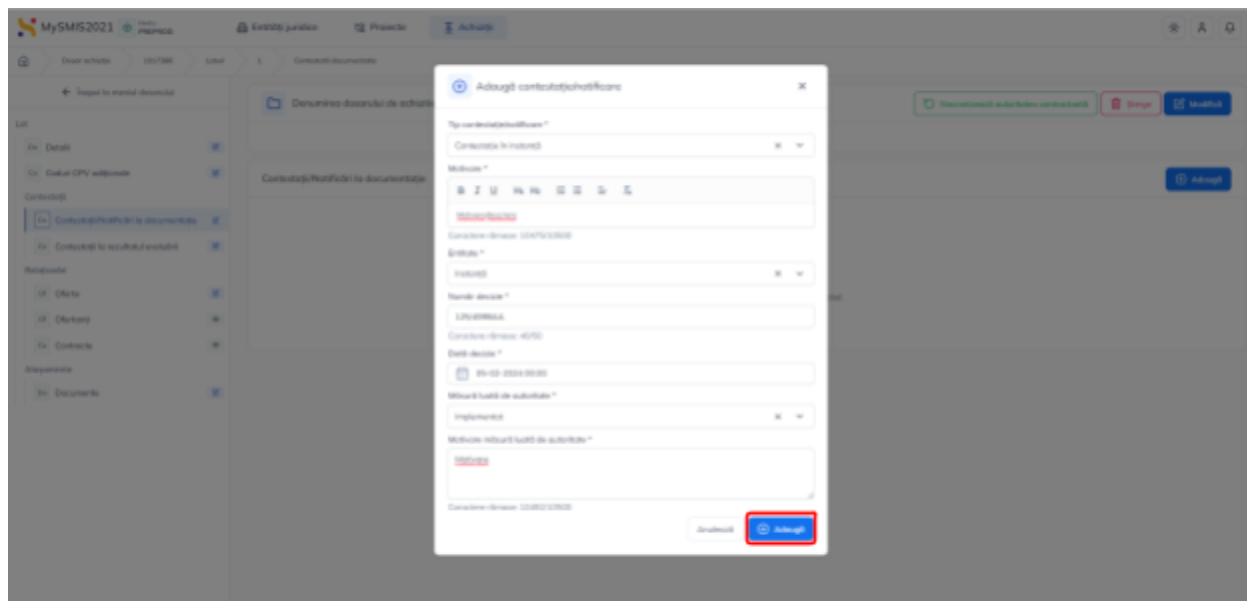
În secțiunea  se introduc posibilele contestații și/ sau notificări la documentația lotului.

Adăugarea contestațiilor sau notificărilor la documentație se realizează prin acționarea butonului

 Adaugă

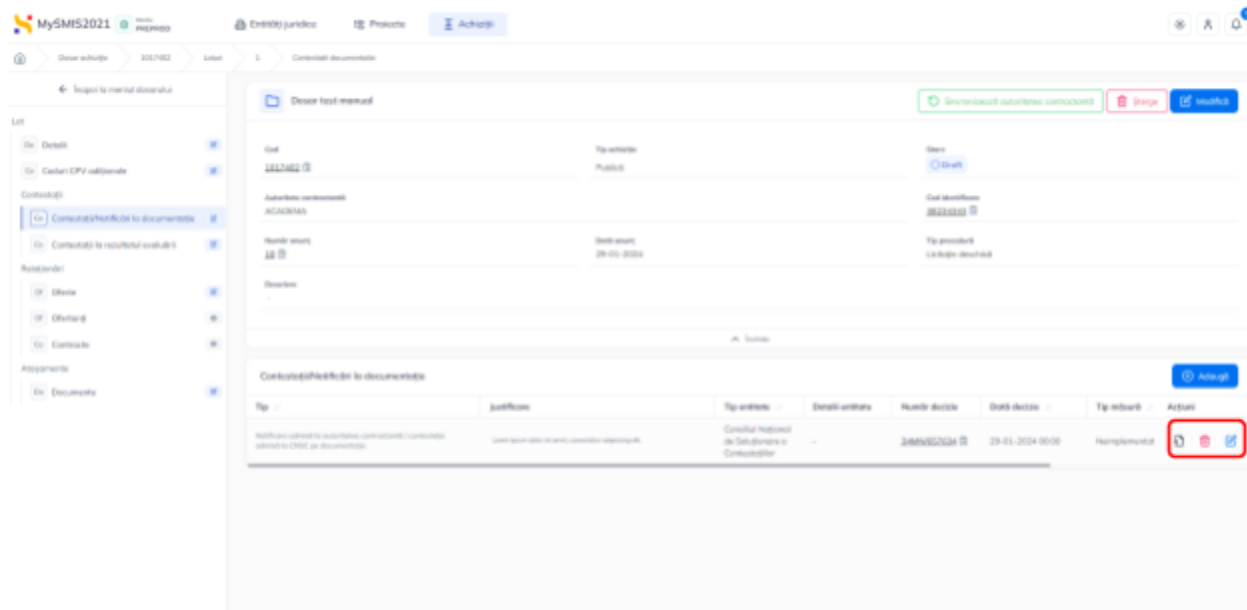


Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contestație/notificare* în care se introduc detaliile contestației/ notificării.







Salvarea informațiilor se realizează prin acționarea butonului .

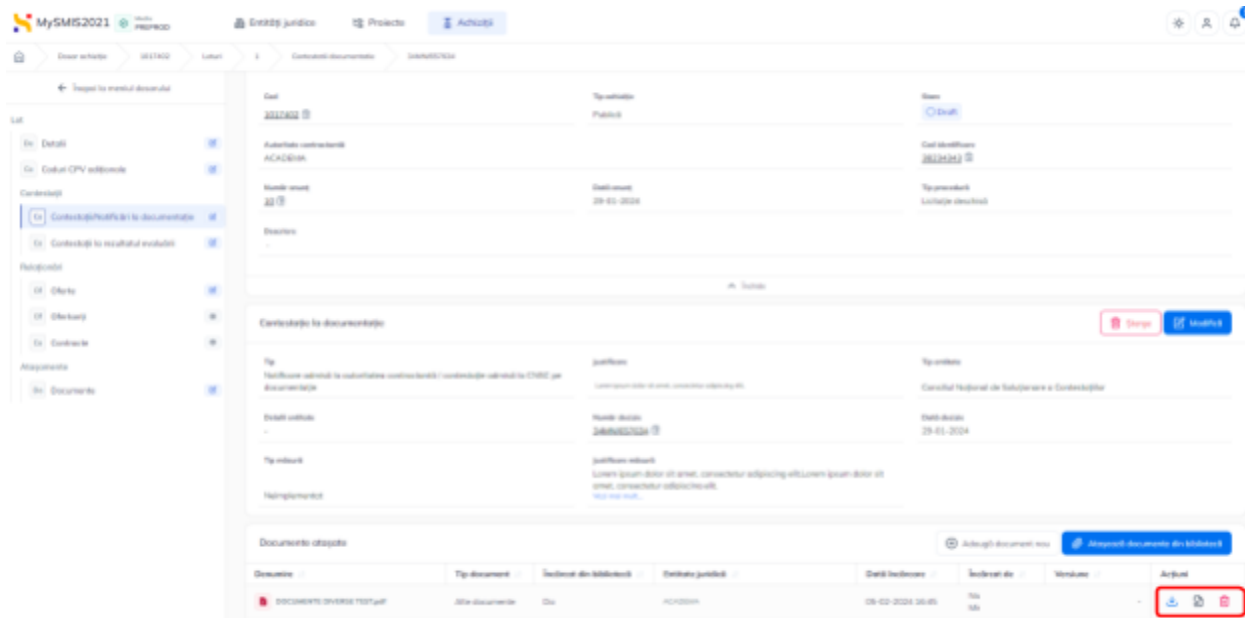
Informațiile sunt vizibile în zona de lucru *Contestații/Notificări la documentație*.



Asupra informațiilor introduse se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contestație/notificare* în care au fost introduse detaliile contestației/ notificării asupra cărora se pot face modificări. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Contestație la documentație* în care se pot vizualiza detaliile introduse anterior, se pot modifica sau șterge și în care este disponibilă zona de Documente atașate.

Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat () și/ sau șters ().

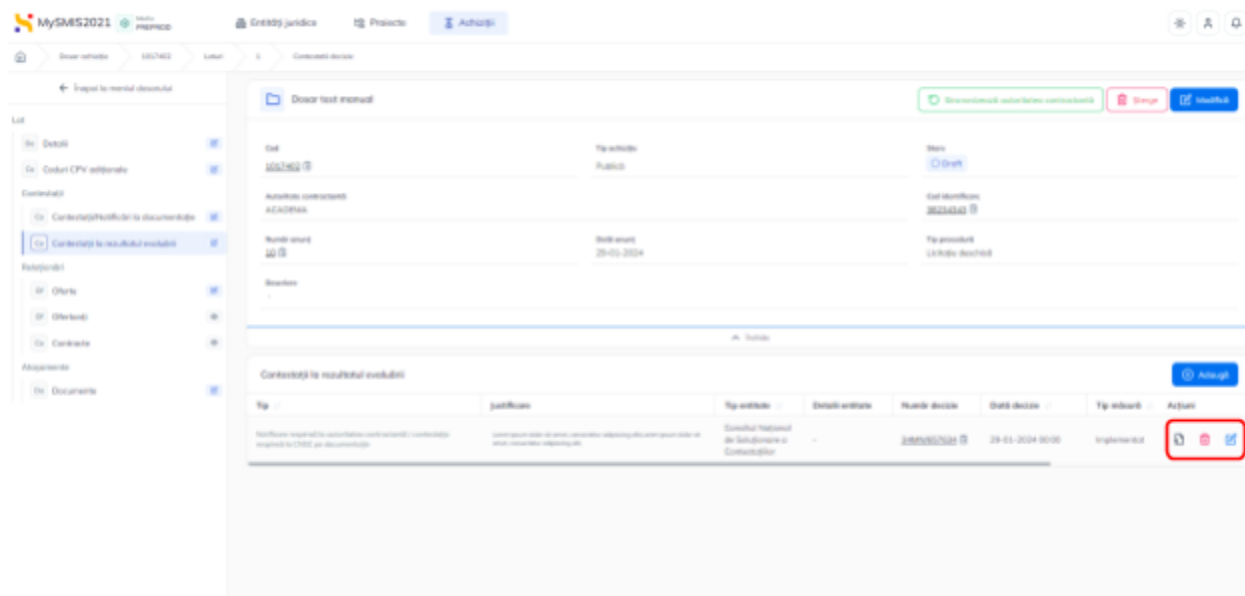


1.2.2.2.4. Contestații - Secțiunea Contestații la rezultatul evaluării


IMPORTANT!

Adăugarea de informații în secțiunile de contestații presupune atașarea de documente.
Condiția se aplică și în cazul secțiunii *Act adițional*.



În secțiunea [Co Contestații la rezultatul evaluării](#) se introduc contestațiile la rezultatul evaluării - în cazul în care există - prin acționarea butonului [+ Adaugă](#).



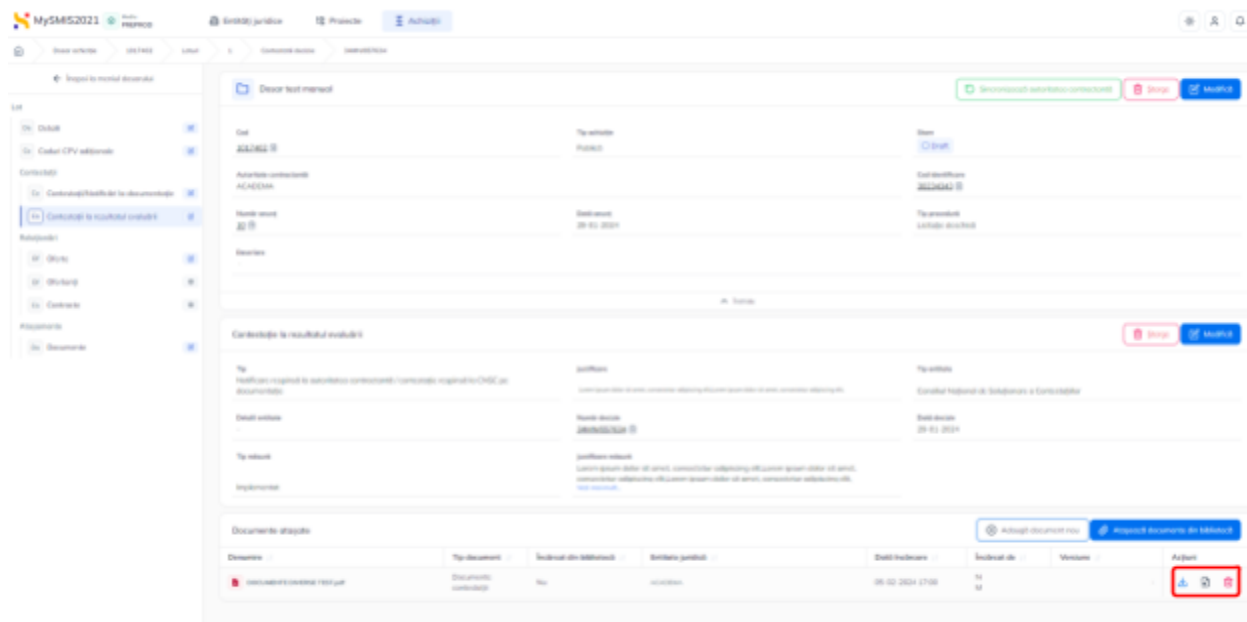
Asupra informațiilor introduse se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică contestație* în care au fost introduse detaliile contestației rezultatului evaluării asupra căreia se pot face modificări.

Se salvează prin acționarea butonului  **Modifică** ;

-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina *Contestație la rezultatul evaluării* în care se pot vizualiza detaliile introduse anterior, se pot modifica sau șterge și în care este disponibilă zona de Documente atașate.

Fiecare document atașat poate fi descărcat (), previzualizat () și/ sau șters ().



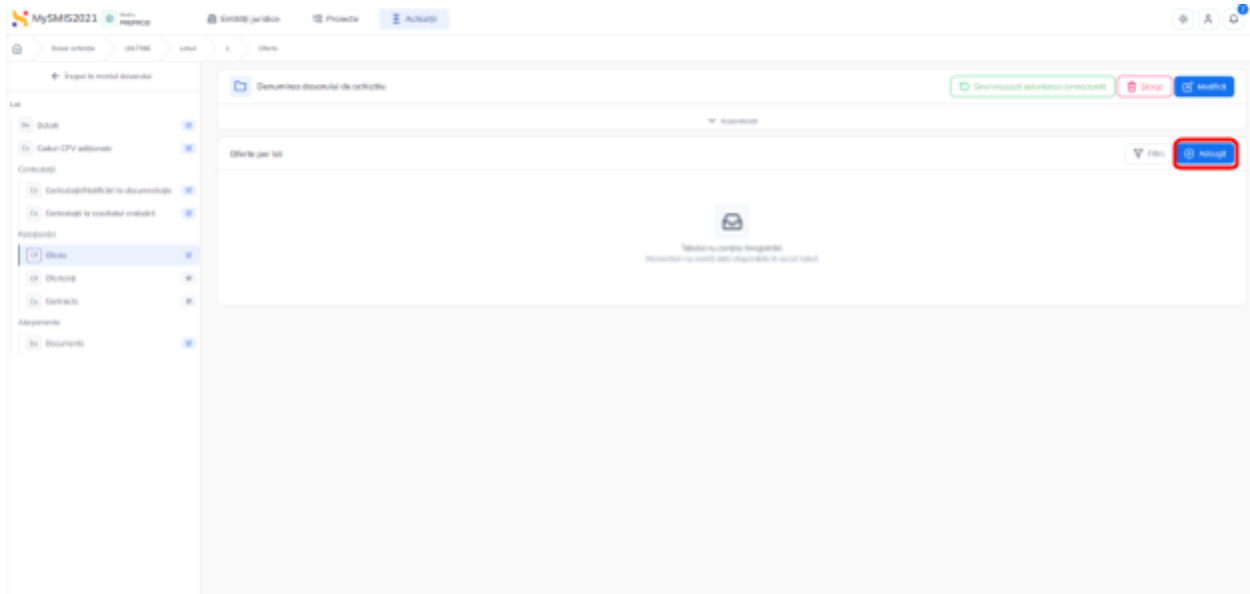
1.2.2.2.5. Relaționări - Secțiunea Oferte

IMPORTANT!


Această secțiune se completează după ce au fost introduse toate ofertele în secțiunea 1.2.4. Evaluare oferte - Oferte.

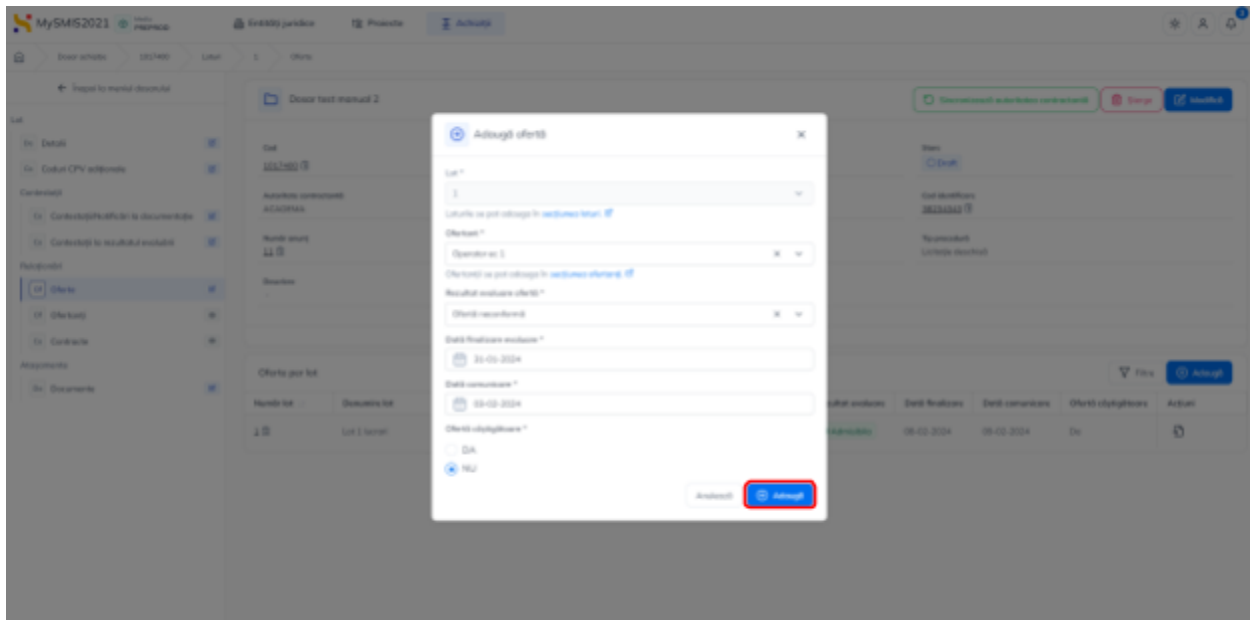
În secțiunea Of Oferte se vor adăuga ofertele aferente lotului.

Adăugarea ofertei pe lot se realizează prin acționarea butonului + Adaugă.




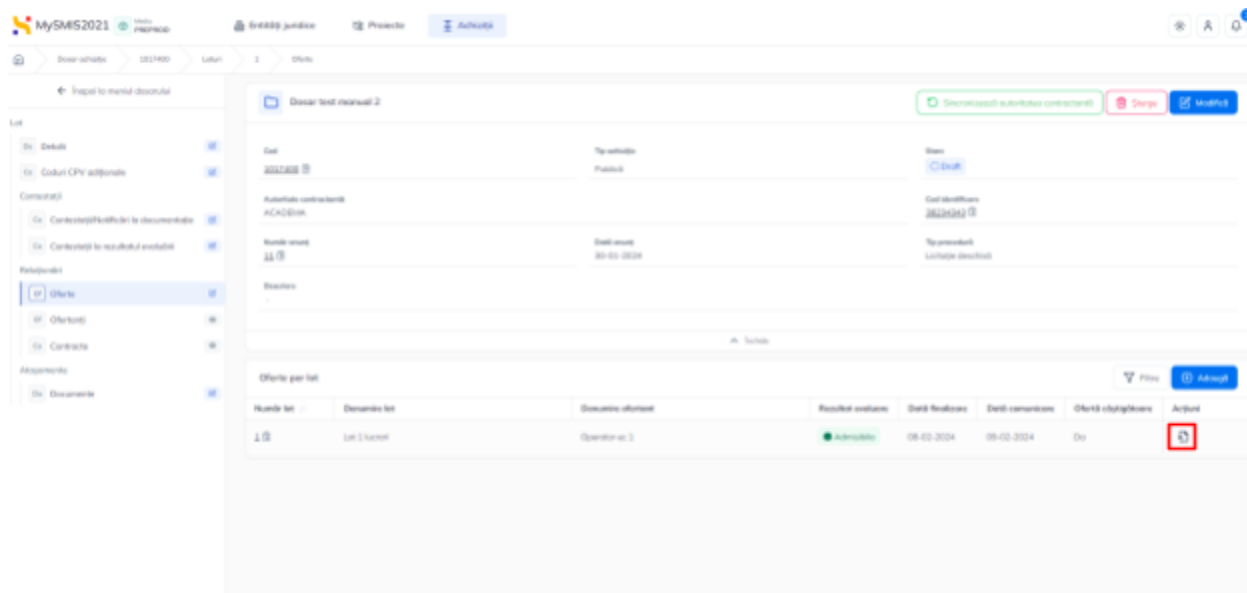
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă ofertă* în care se completează informațiile specifice ofertei (selectarea ofertantului din lista derulantă, alegerea rezultatului evaluării ofertei, data finalizării ofertei, data comunicării și bifarea atributului ofertei - câștigătoare DA / NU).




Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului  .

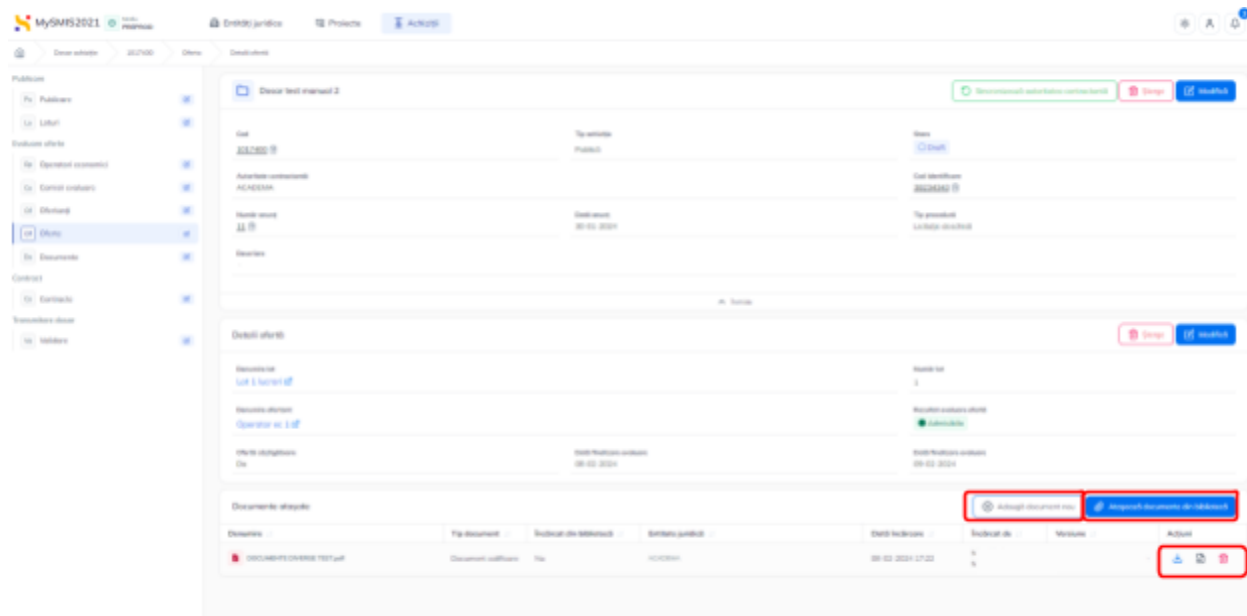







Oferta introdusă pe lot este vizibilă în interfață și poate fi vizualizată () din zona de Acțiuni.



La acționarea butonului  aplicația deschide secțiunea [1.2.6. Evaluare oferte - Oferte](#) în care se poate modifica ( **Modifică**) sau șterge oferta ( **Șterge**) și se pot adăuga documente specifice în zona de lucru *Documente atașate*.






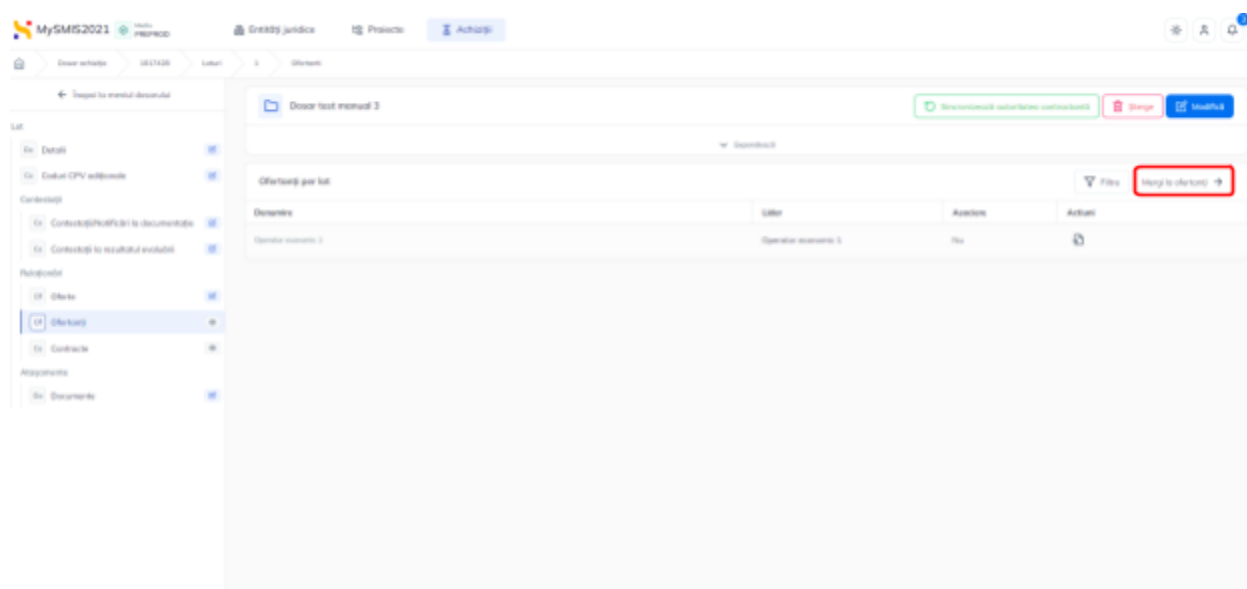
Documentele încărcate sunt vizibile în interfață și pot fi descărcate (), previzualizate () și/ sau șterse ()

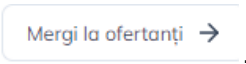

1.2.2.2.6. Relaționări- Secțiunea Ofertanți

IMPORTANT!

Această secțiune se completează după ce au fost introduși toți ofertanții și asociate ofertele acestora loturilor, în secțiunea 1.2.5. *Evaluare oferte - Ofertanți*.

În secțiunea Relaționări -  se vizualizează ofertanții per lot introduși în secțiunea [1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți](#) .

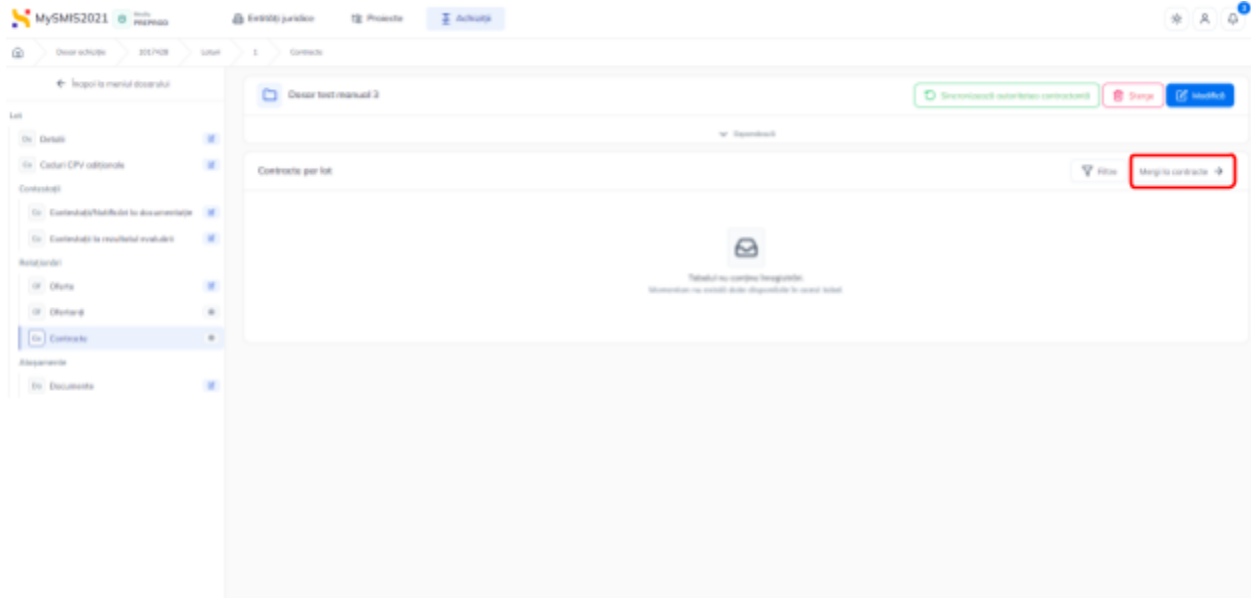


În cazul în care un ofertant introdus în secțiunea [1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți](#) nu apare în interfața *Ofertanți per lot*, se acționează butonul  . Aplicația deschide secțiunea [1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți](#) și se verifică din detaliile fiecărui ofertant (), [1.2.5.2. Subsecțiunea Relaționări - Oferte](#) dacă a fost adăugată oferta pe lotul dorit.



1.2.2.2.7. Relaționări- Secțiunea Contracte

În această interfață se vizualizează contractele de achiziție încheiate care fac obiectul lotului.



În cazul în care tabelul nu conține înregistrări, se acționează butonul

Mergi la contracte →

. Aplicația deschide secțiunea [1.2.8. Contract - secțiunea Contracte](#) și se urmează pașii descriși în manual pentru a introduce un contract.

După introducerea contractului în secțiunea [1.2.8. Contract - secțiunea Contracte](#), acesta este vizibil în interfață asociat lotului.



Număr	Cod	Descriere	Tip	Data semnării contract	Valoarea estimată Risk FTK	Valoarea estimată FTK	Valoarea estimată totală cu FTK	Durată	Data finalizare execuție	Acțiune
11	8327632	Contract artichide 11	Contract	05-02-2024	1.000.000,00 euro	200.000,00 euro	1.200.000,00 euro	24 luni	28-02-2026	

Detaliile contractului asociat lotului sunt disponibile prin acționarea butonului

Aplicația deschide pagina *Detalii contract* și subsecțiunile aferente (vezi secțiunea [1.2.8. Contract - secțiunea Contracte](#)).

Număr	Cod	Descriere
11	8327632	Contract artichide 11

Tip	Data semnării contract	Valoarea Risk FTK
Contract	05-02-2024	1.000.000,00 euro

Valoarea FTK	Valoarea estimată cu FTK	Durată
100.000,00 euro	1.000.000,00 euro	24 luni

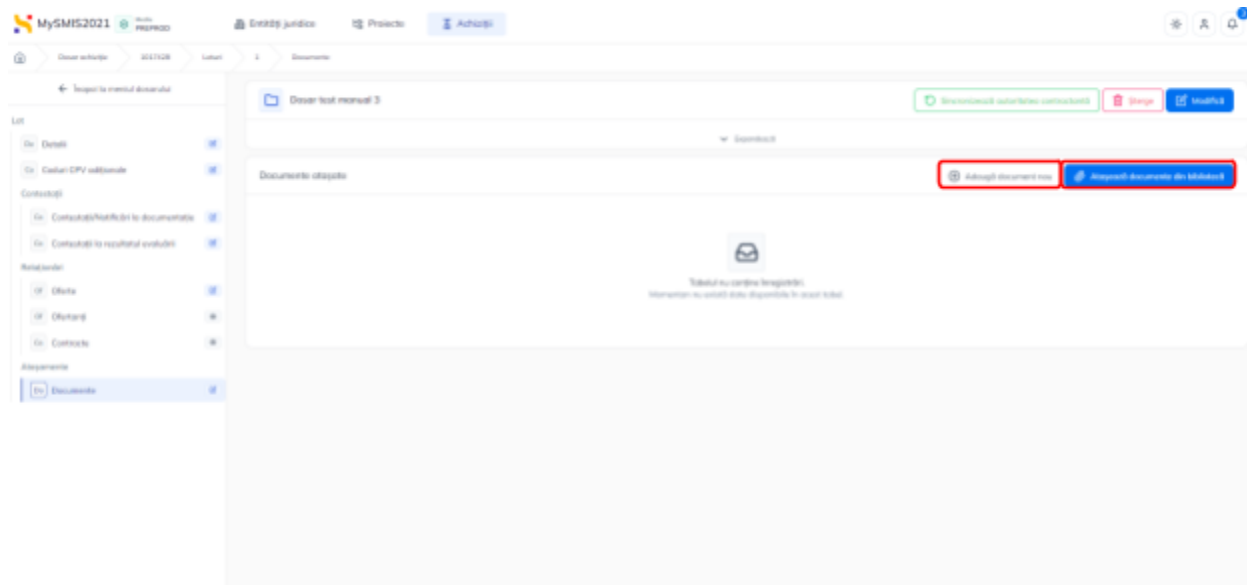
Stadiul	Data finalizării execuției
-	28-02-2026



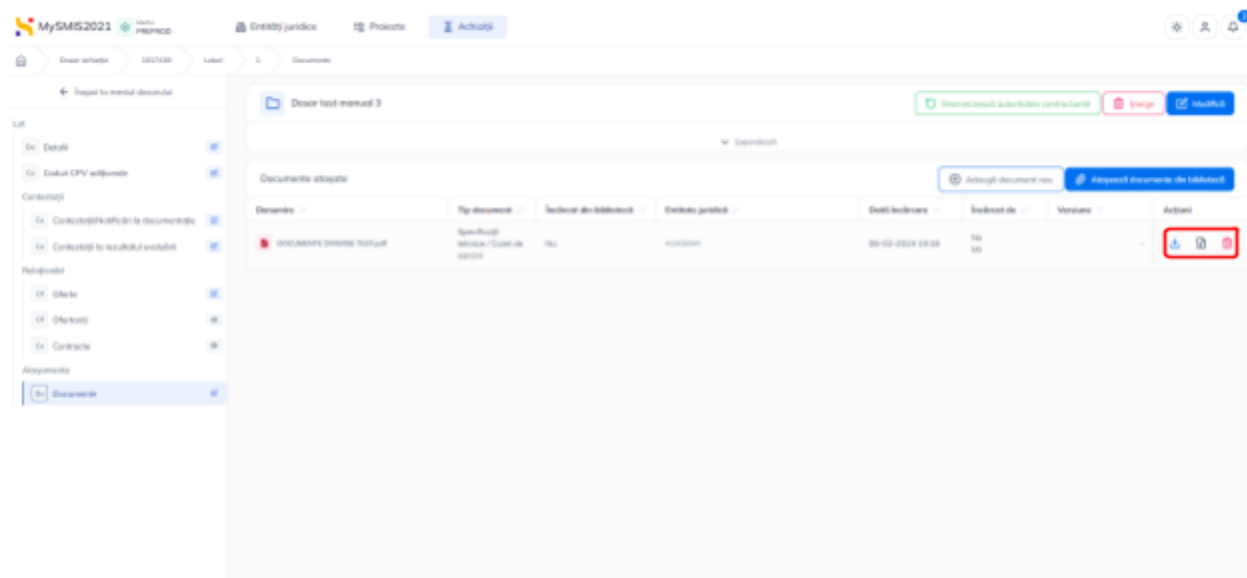
1.2.2.2.8. Atașamente- Secțiunea Documente

În secțiunea **Do Documente** se atașează specificații tehnice / caiet de sarcini sau orice alt document relevant.

Aplicația permite **Atașează documente din bibliotecă** și/ sau **Adaugă document nou**.



Documentele atașate pot fi descărcate (📄), previzualizate (📄) și/ sau șterse (🗑️).



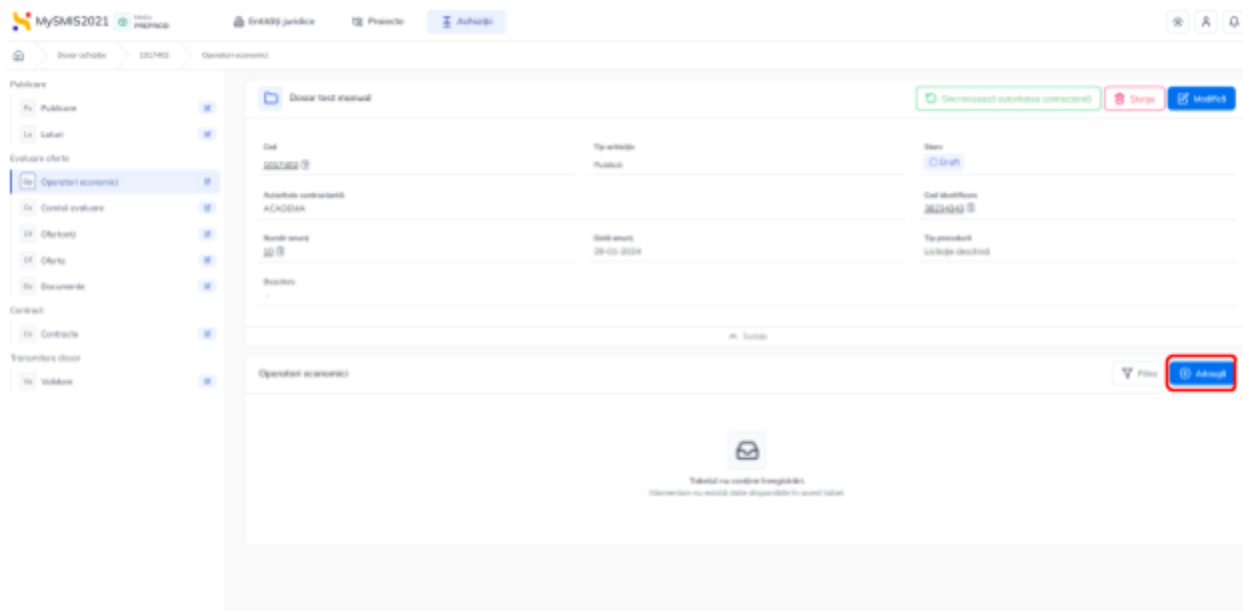


1.2.3. Evaluare oferte - secțiunea Operatori economici

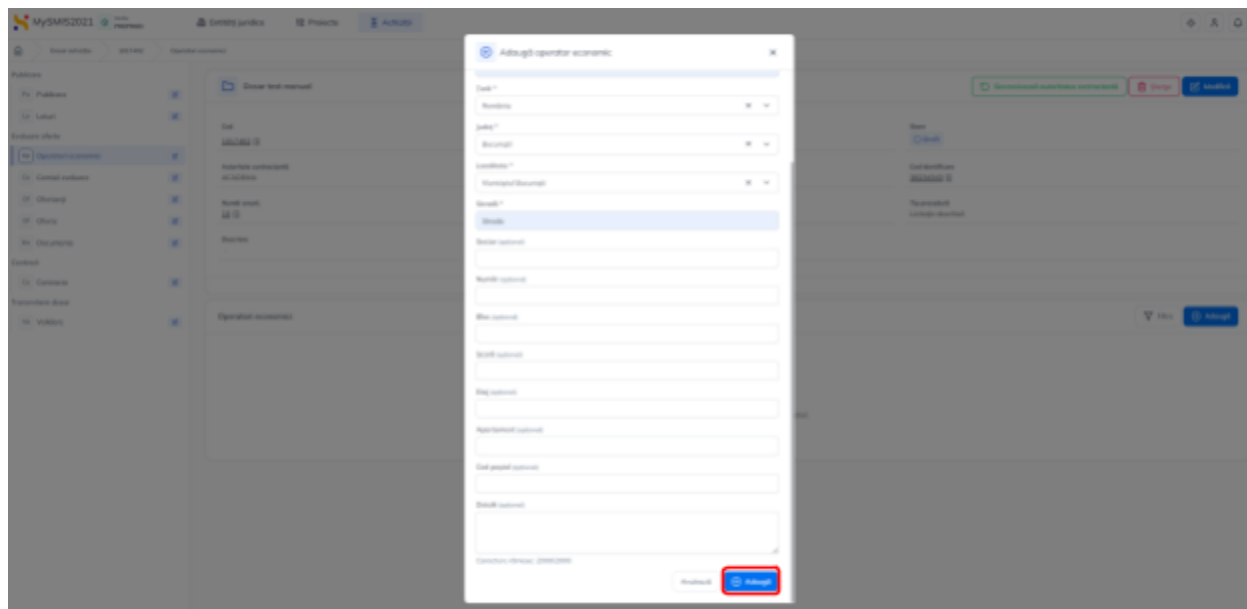
IMPORTANT!

În această secțiune se introduc toți operatorii economici implicați în procesul achiziției. Această secțiune este relaționată cu secțiunea 2.1.5. *Evaluare oferte - Ofertanți*.

În secțiunea Op Operatori economici se introduc operatorii economici implicați în procesul de achiziție prin acționarea butonului + Adaugă.







Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă operator economic* în care se introduc datele de identificare ale operatorului economic.




Informațiile se salvează prin acționarea butonului .

Operatorii economici introduși sunt vizibili în interfață și permit următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică operator economic* în care au fost introduse detaliile operatorului economic asupra cărora se pot face modificări. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide următoarele subsecțiuni:

1.2.3.1. Subsecțiunea *Operator economic - Detalii*

În zona de lucru *Informații operator economic* se pot vizualiza detaliile introduse anterior și care se pot modifica () sau șterge ().



Operator economic

Oferte

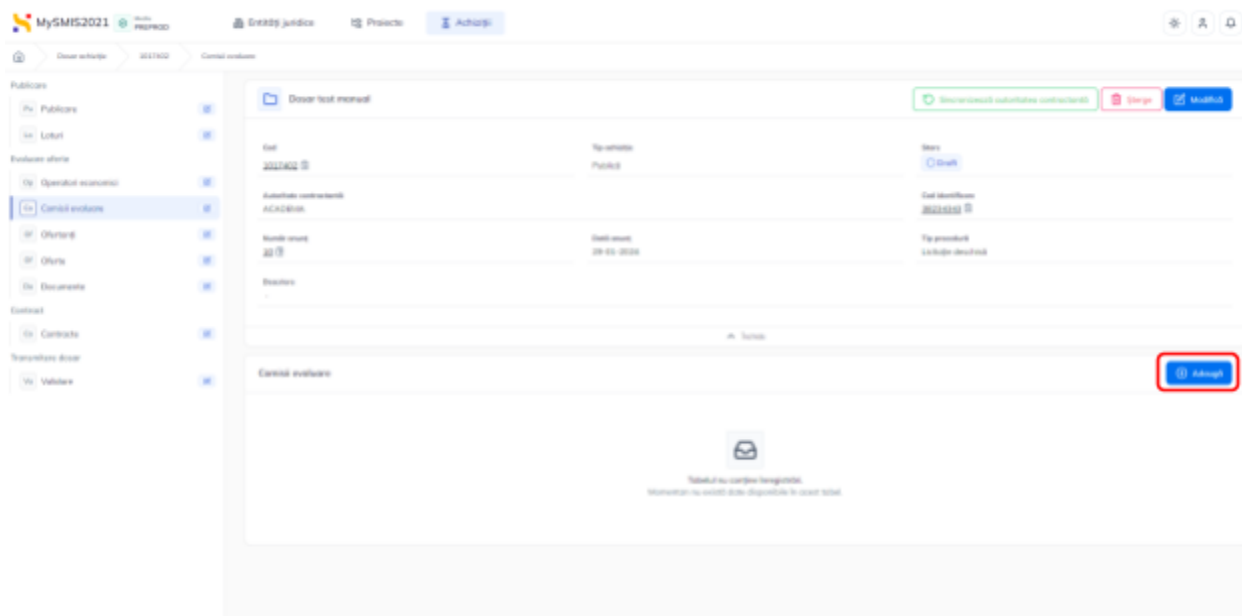
Oferta	Statut	Tip	Tipul	Acțiune
Evaluare ofertă test, Securitate națională	Da	Da	Manual	



1.2.4. Evaluare oferte - secțiunea Comisii evaluare

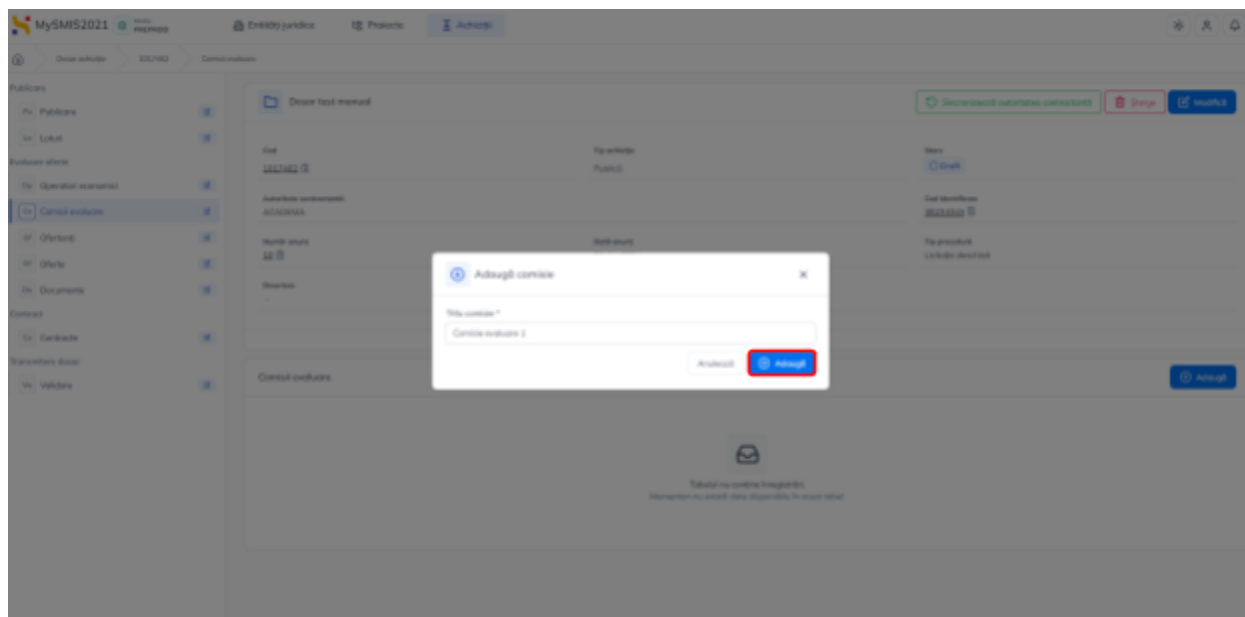
IMPORTANT!

În această secțiune se introduc comisiile/ comisia de evaluare a ofertelor.
Informațiile introduse în această secțiune sunt relaționate cu informațiile din secțiunea 1.2.2.1 Adaugă loturi.

În secțiunea [Co](#) **Comisii evaluare** se introduc comisiile de evaluare a ofertelor.







Prin acționarea butonului  aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă comisie în care se completează titlul comisiei. Se salvează prin acționarea butonului .

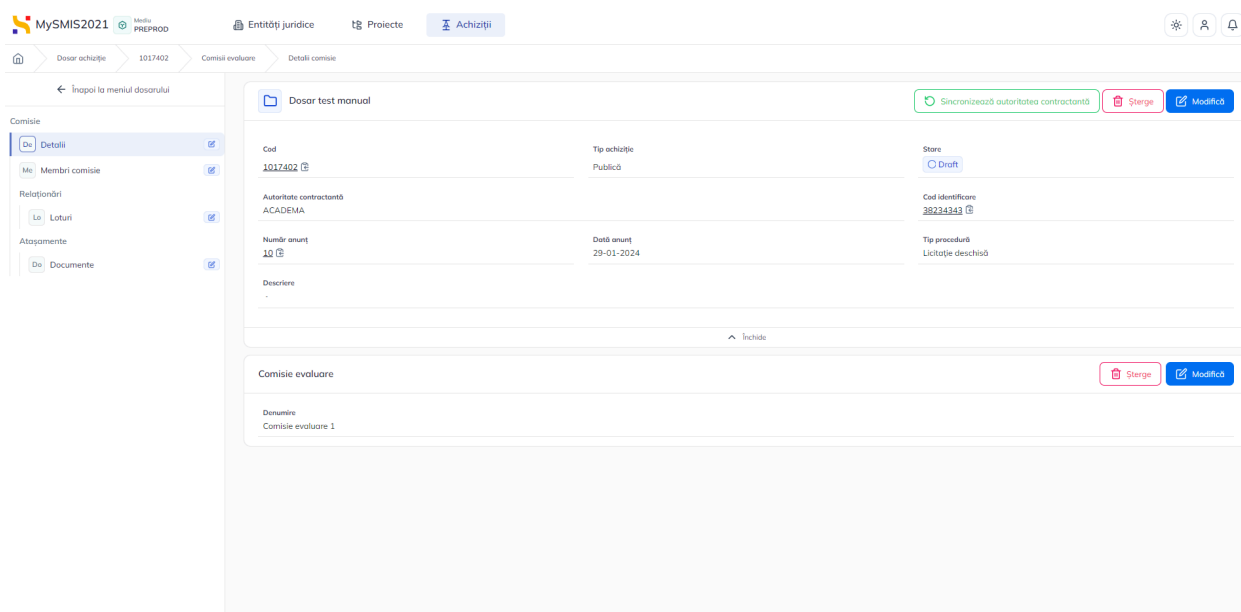


Comisia astfel adăugată este vizibilă în interfață și permite următoarele acțiuni:



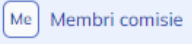
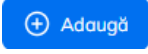
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică comisie* în care se poate modifica titlul comisiei de evaluare. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide următoarele subsecțiuni:

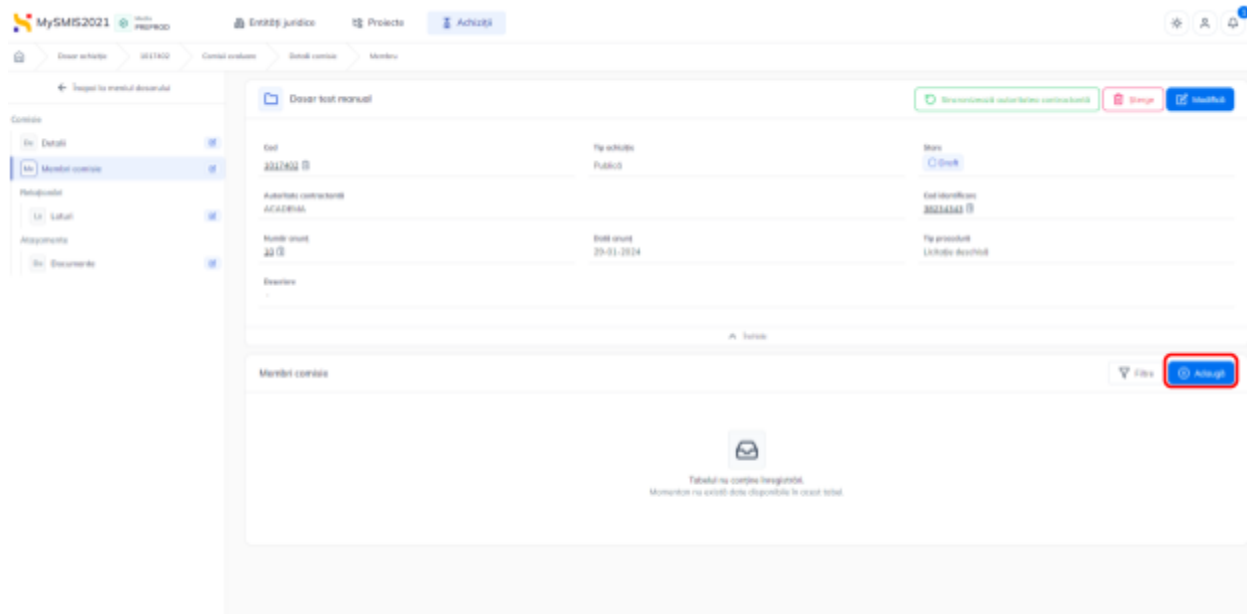
1.2.4.1. Subsecțiunea *Comisie - Detalii*




În această subsecțiune se poate modifica () sau șterge () comisia.

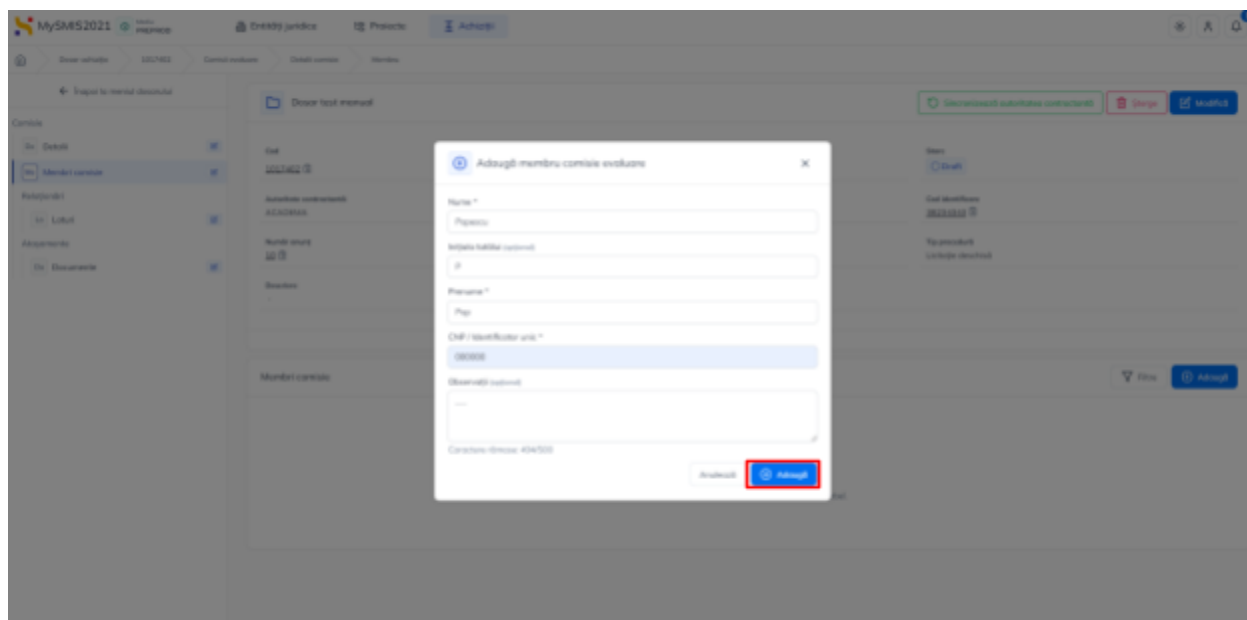
1.2.4.2. Subsecțiunea *Comisie - Membri comisie*

În subsecțiunea Comisie -  se introduc membrii comisiei de evaluare a ofertelor prin acționarea butonului  .






Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă membru comisie evaluare în care se completează câmpurile solicitate.

Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului .



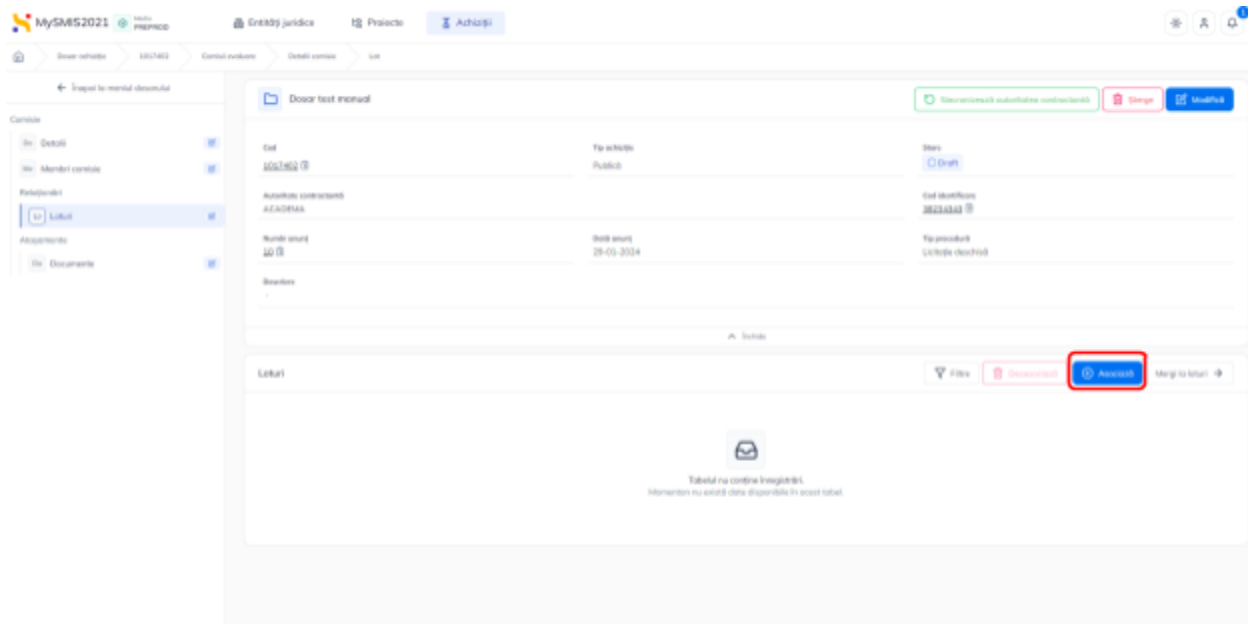
Membrii comisiei adăugați sunt vizibili în interfață și permit următoarele acțiuni:





-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică membru comisie evaluare* în care se pot modifica datele introduse anterior. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;

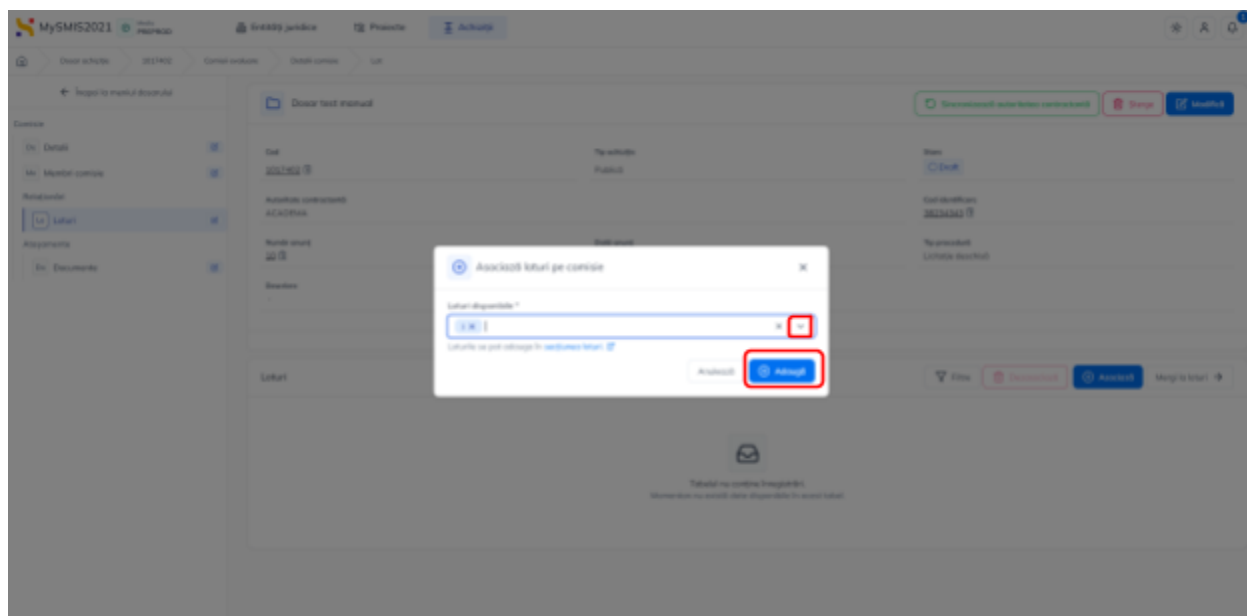
1.2.4.3. Subsecțiunea *Relaționări - Loturi*

În subsecțiunea *Relaționări* -  se asociază loturile comisiei create.

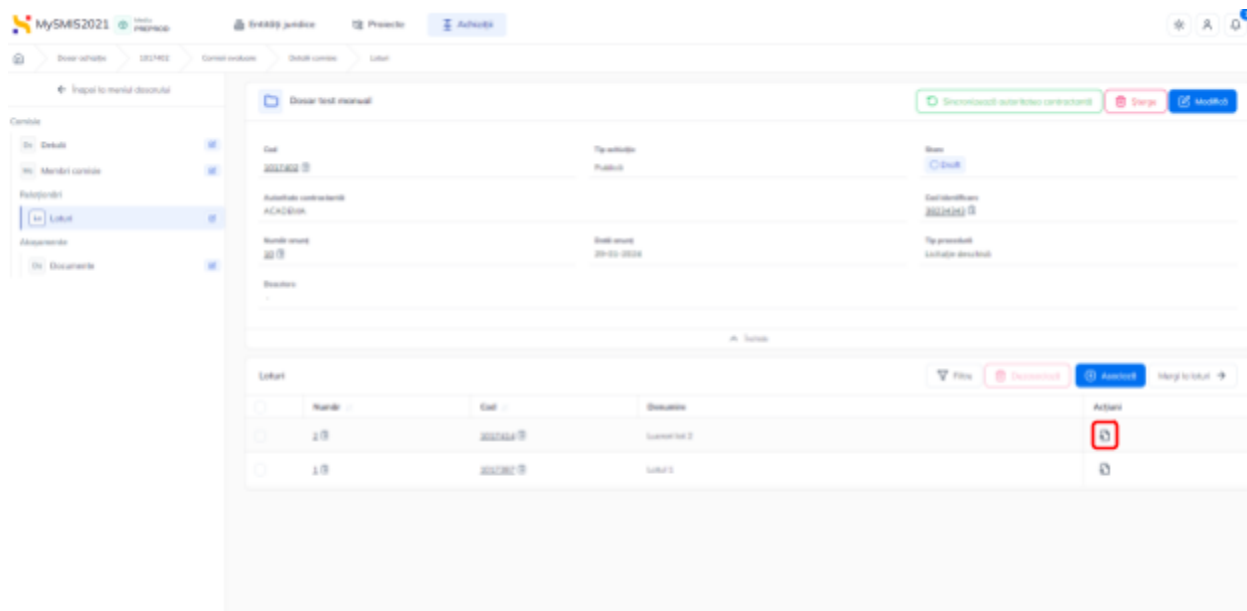



În zona de lucru *Loturi* se acționează butonul .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Asociază loturi pe comisie* în care se selectează lotul/loturile care se dorește a se aloca pe comisia de evaluare a ofertelor. Informația introdusă se salvează prin acționarea butonului .



Loturile asociate comisie de evaluare oferte sunt vizibile în interfață.



Prin acționarea butonului  (Vizualizează) din dreptul fiecărui lot, aplicația deschide fereastra *Detalii lot* (vezi [Secțiunea 1.2.2.2 Loturi](#)).



MySMIS2021 Integrat în PROSPICED Entități juridice Proiecte Achiziții

Desor achiziție 1017402 Lot 1

← Înapoi la meniul dosarului

Doșar test manual Sincronizează autoritatea contractantă Șterge Modifică

Cod	1017402	Tip achiziție	Publică	Stare	Drift
Autoritate contractantă	ACADEMA	Cod identificare	20214341	Tip procedură	Licitație deschisă
Numer anunt	12	Data anunt	29-01-2024		
Descriere					

Include

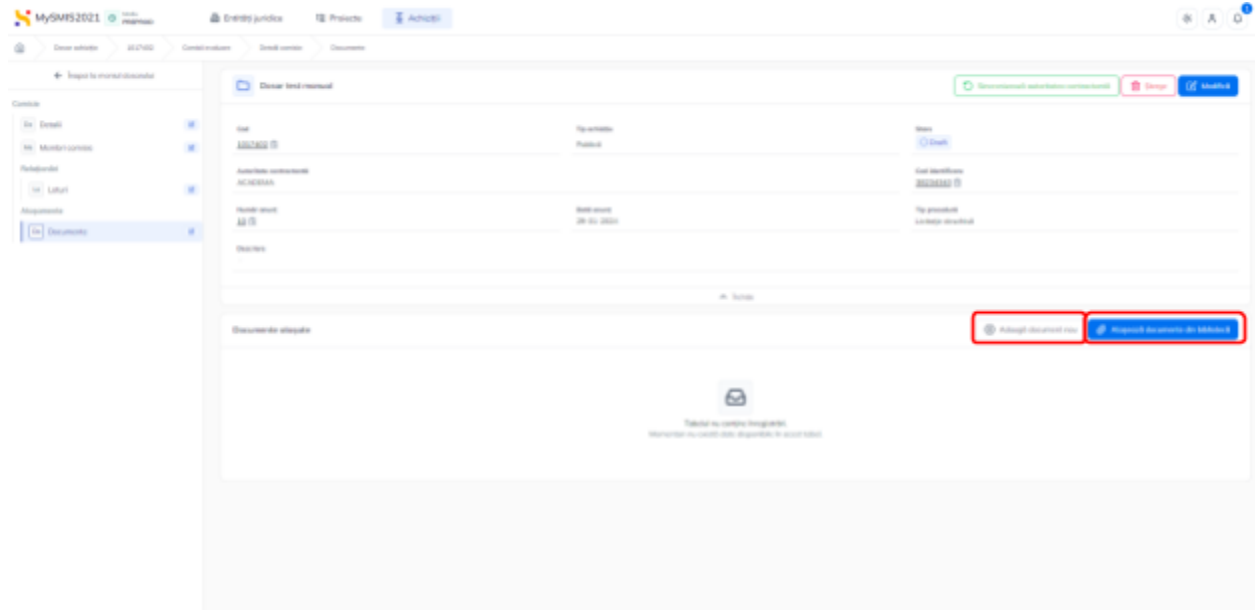
Detalii lot Șterge Modifică

Numer	1	Cod	1017387	Natură contract	producie
Denumire	Lotul 1				
Valoare estimată fără TVA	1.000.000,00 RON	Valoare TVA	190.000,00 RON	Valoare totală estimată cu TVA	1.190.000,00 RON
Cod CPV principal	Sistem electronic de informații	Criteriu atribuire	prețul cel mai scăzut	Data limită depunere candidaturi	-
Data limită depunere oferte	29-01-2024 00:00	Data deschidere oferte	01-02-2024 00:00		
Comisie evaluare	Comisie evaluare: 1				
Descriere	Lotul 1				

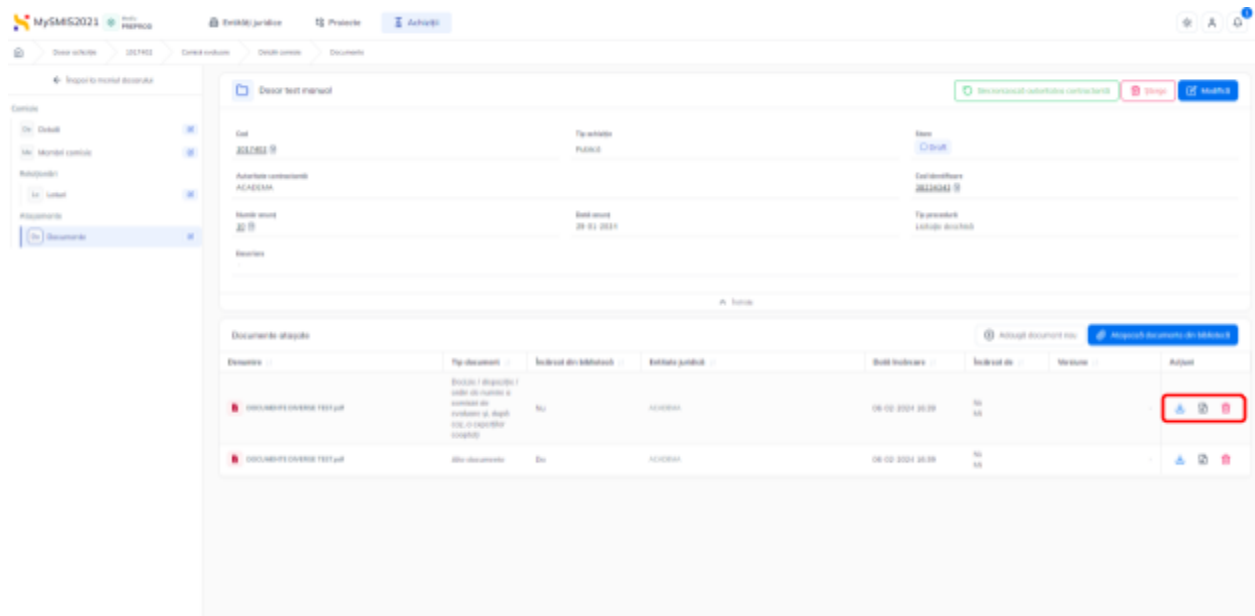
1.2.4.4. Subsecțiunea **Atașamente - Documente**

În subsecțiunea **Atașamente** - Do Documente se încarcă documentele specifice comisiei de evaluare a ofertelor.

Aplicația permite Atașează documente din bibliotecă și/ sau Adaugă document nou.



Documentele atașate pot fi descărcate (), previzualizate () și/ sau șterse ().

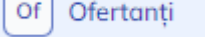
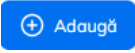


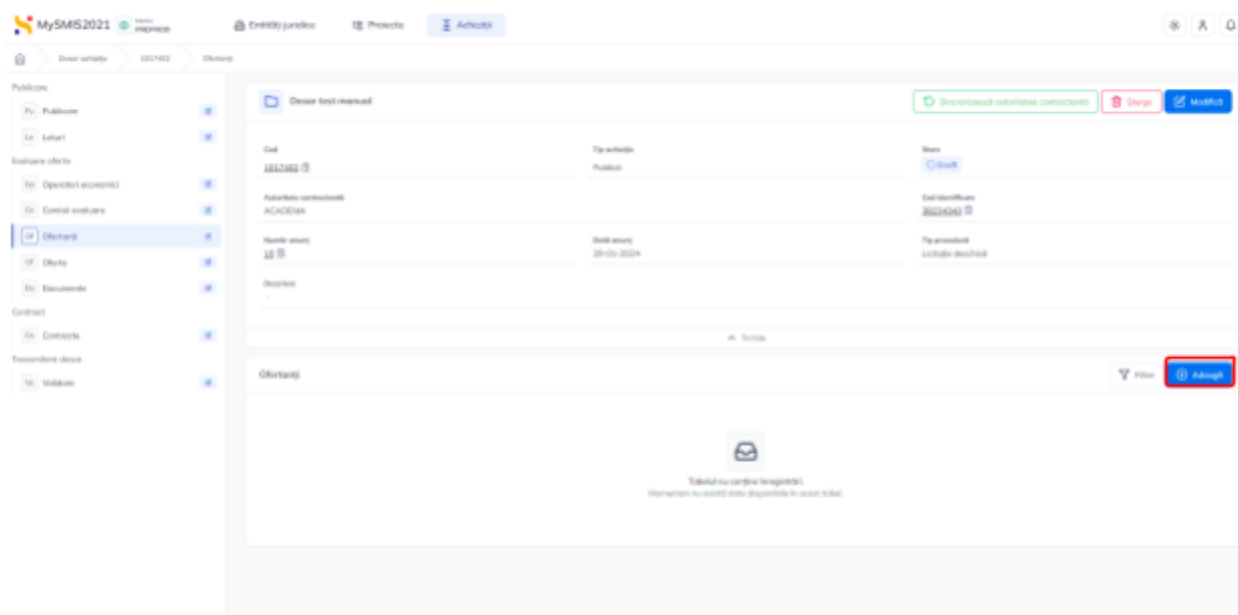


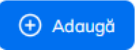
1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți

IMPORTANT!

În această secțiune se introduc toți operatorii **ofertanți** implicați în procesul achiziției. Această secțiune este relaționată cu secțiunea 1.2.2.2.6. *Relaționări- Secțiunea Ofertanți*, 2.1.3. *Evaluare oferte - Operatori economici*, subsecțiunea 1.2.3.2. *Relaționări - Ofertanți*.

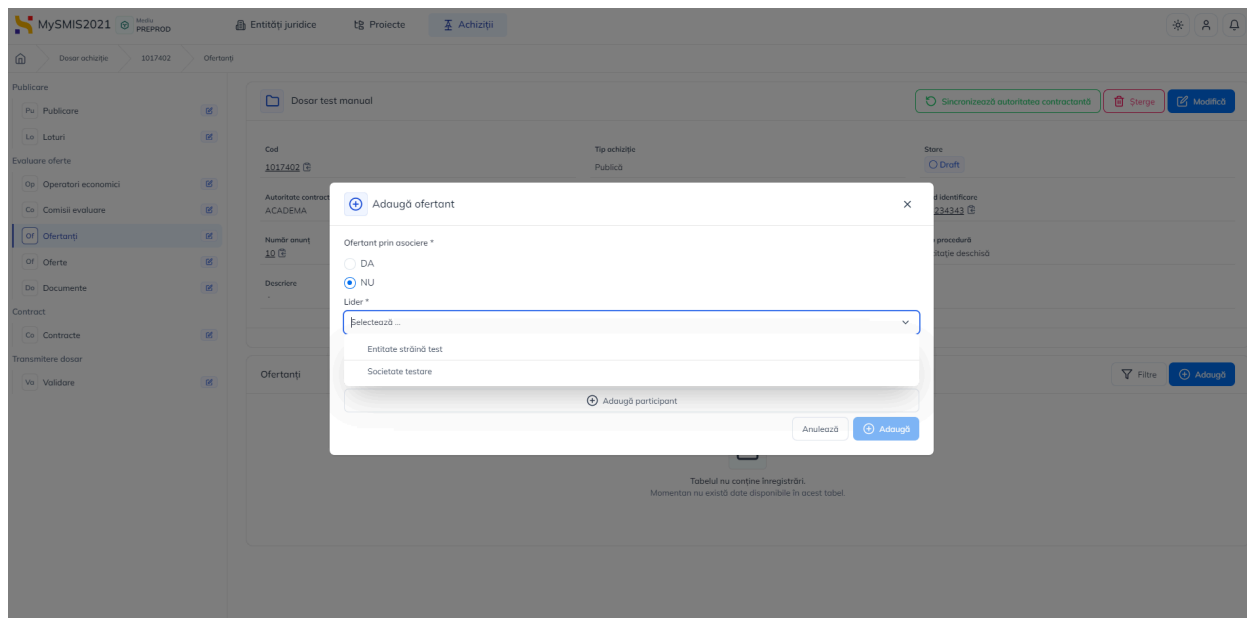
În secțiunea Evaluare oferte -  se introduc ofertanții participanți la procesul de achiziție în zona de lucru Ofertanți, prin acționarea butonului .




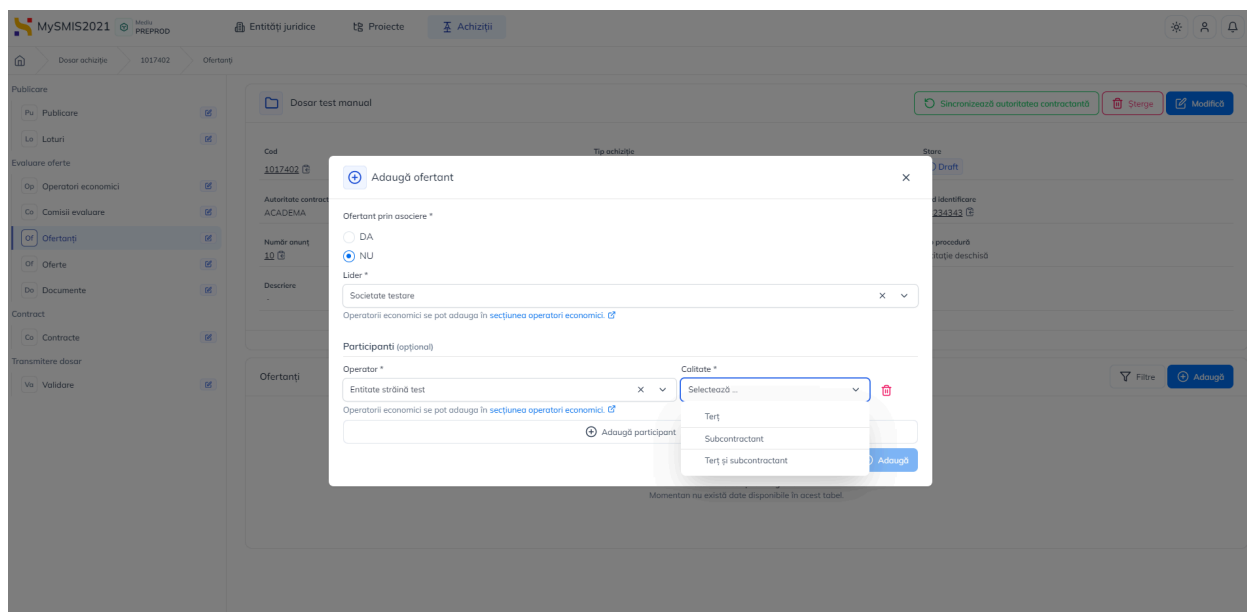
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă ofertant* în care se selectează din lista derulantă operatorul economic lider (introdus anterior la secțiunea [1.2.3. Evaluare oferte - Operatori economici](#)). Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului .

a) Ofertant prin asociere NU :

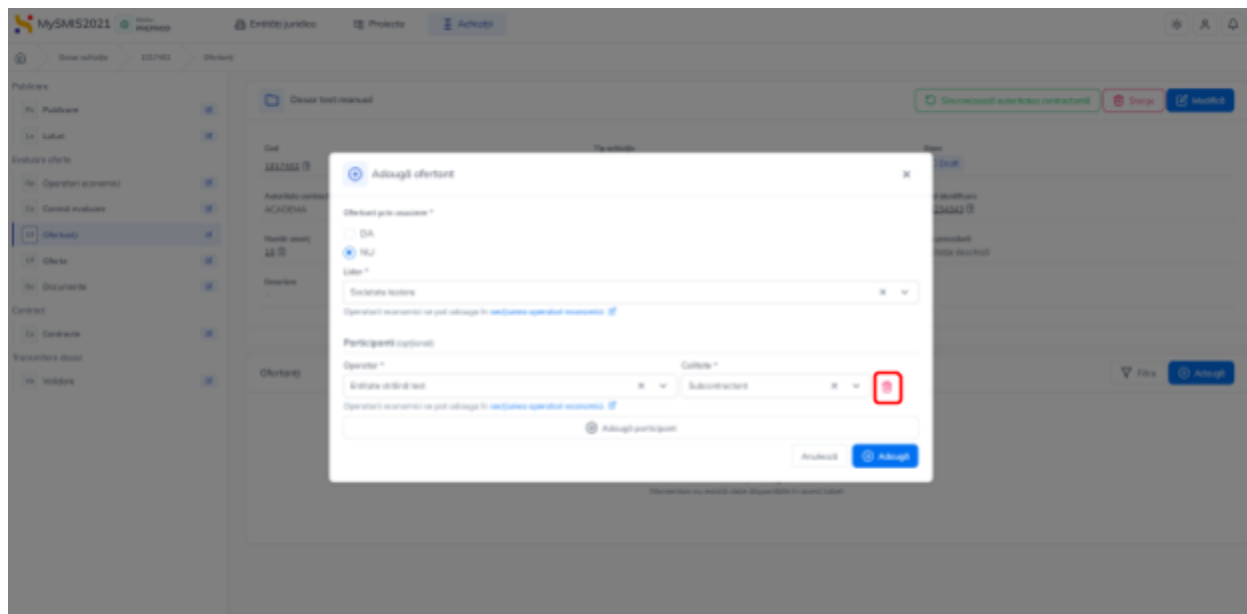
Se selectează operatorul economic ofertant din lista derulantă.



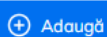
Opțional se adaugă și participantul prin acționarea butonului  Adaugă participant . Aplicația afișează câmpurile specifice operatorului și calitatea acestuia.



Participantul adăugat poate fi șters prin acționarea butonului .



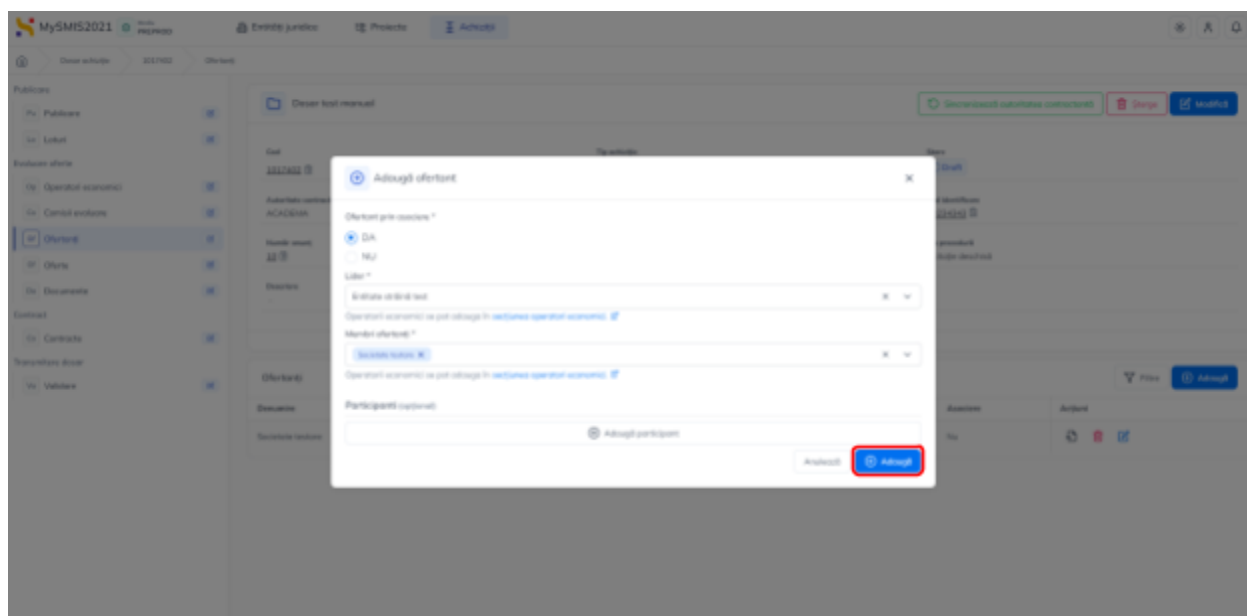
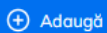
Salvarea informațiilor introduse se face prin acționarea butonului



b) Ofertant prin asociere DA :

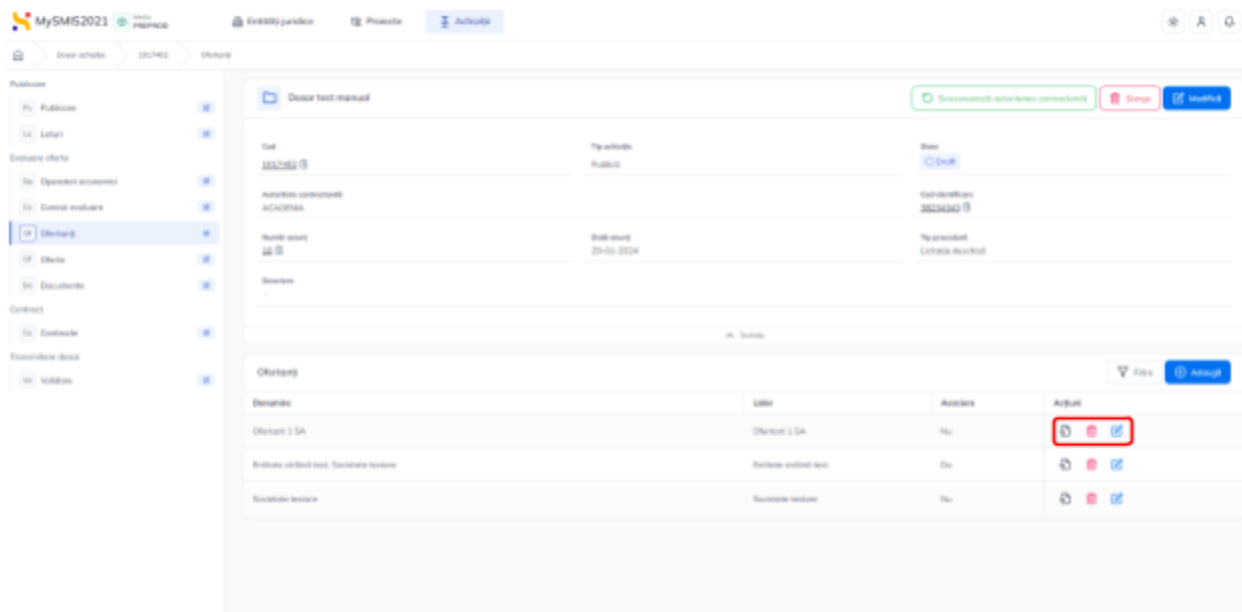
Se selectează liderul, membrii ofertanți din listele derulante și opțional, participanții.

Se salvează prin acționarea butonului











Operatorii economici ofertanți introduși sunt vizibili în interfață.



Asupra acestora se pot realiza următoarele acțiuni:

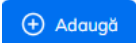
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică ofertant* în care se poate schimba ofertantul și/ sau adăuga un participant. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide următoarele subsecțiuni:

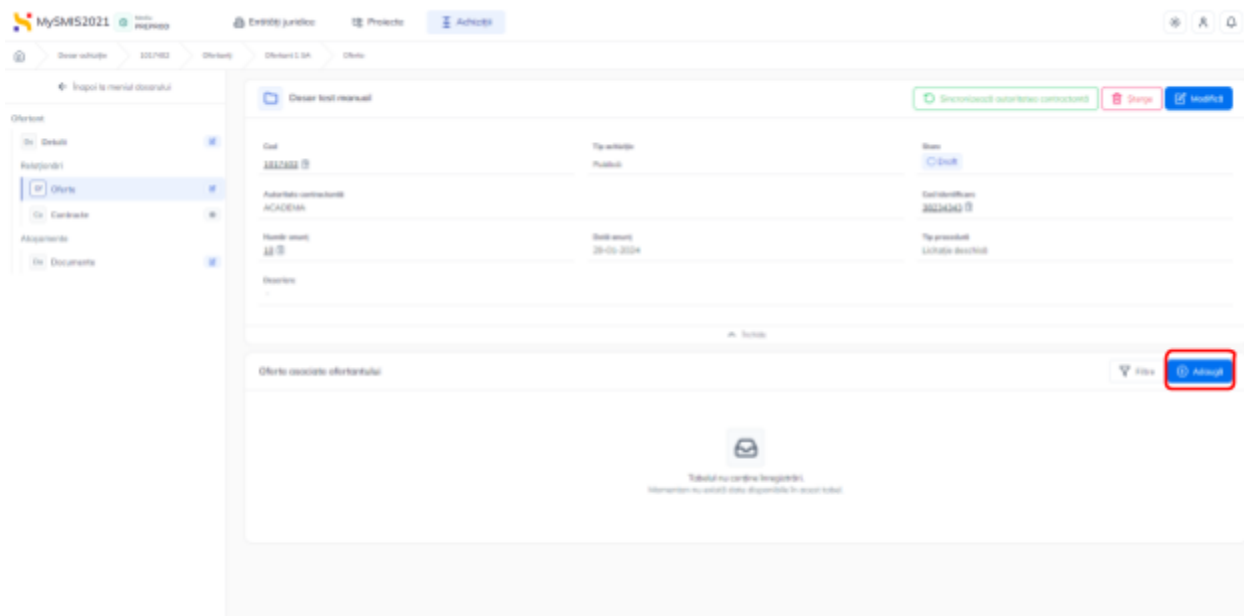
1.2.5.1. Subsecțiunea *Ofertant - Detalii*

În zona de lucru *Informații ofertant* se vizualizează detaliile introduse anterior și care se pot modifica () sau șterge () .

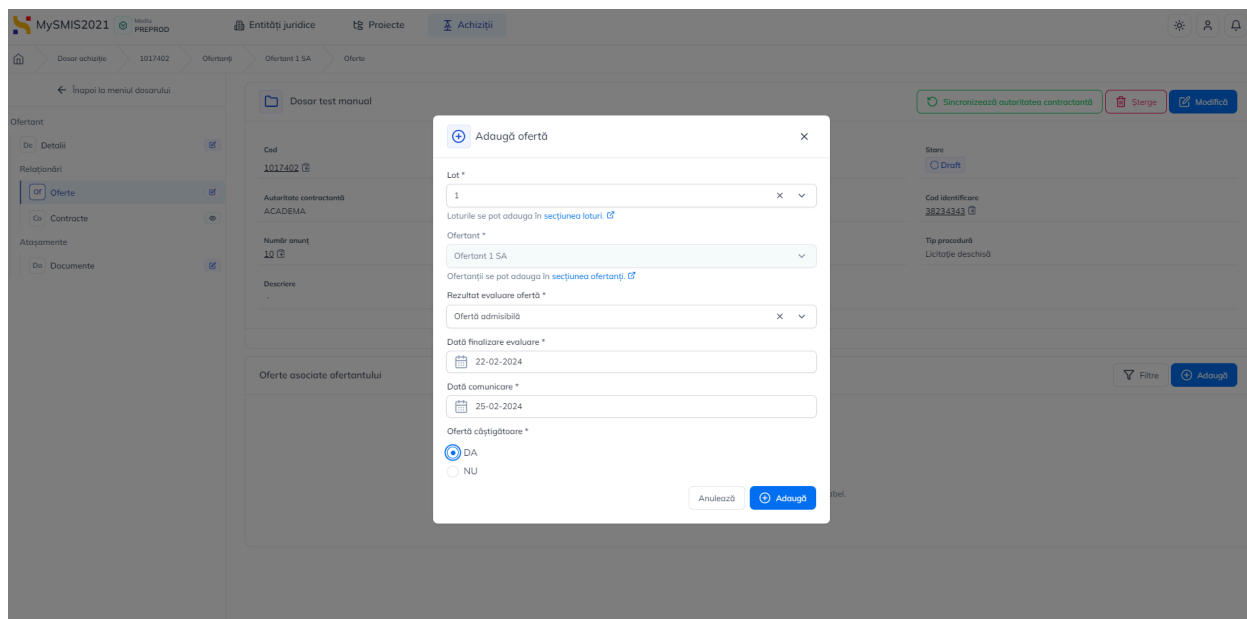
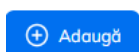
1.2.5.2. Subsecțiunea *Relaționări - Oferte*

În această subsecțiune se introduc și vizualizează ofertele asociate ofertantului.

Introducerea unei oferte se realizează prin acționarea butonului  .




Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă ofertă în care se introduc informațiile specifice ofertei. Salvarea informațiilor introduse se realizează prin acționarea butonului



Oferta introdusă este vizibilă în interfață.



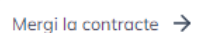
The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'MySMIS2021', 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Oferte' and contains a form for viewing an offer. The form fields include: 'Cod' (2217422), 'Tip vehicul' (Public), 'Nume' (C/2014), 'Adresa contractantului' (ACADEMIA), 'Cod identificator' (2217422), 'Număr ofertă' (22), 'Data ofertă' (20-03-2024), and 'Tip procedură' (Licitație deschisă). Below the form is a table of offers with columns: 'Număr lot', 'Descriere lot', 'Descriere ofertă', 'Rezultat evaluare ofertă', 'Ofertă eligibilă', 'Data finalizare', 'Data semnare', and 'Acțiune'. The first row shows 'Lotul 1', 'Ofertant: I SA', 'Evaluabil', 'Da', '20-03-2024', '20-03-2024', and a red box around the 'Vizualizează' button.

Prin acționarea butonului  (Vizualizează), aplicația deschide pagina secțiunii [1.2.6. Evaluare oferte - secțiunea Oferte](#) în care sunt disponibile toate ofertele introduse pentru fiecare ofertant.

1.2.5.3. Subsecțiunea *Relaționări - Contracte*

În subsecțiunea Relaționări -  Contracte sunt vizibile contractele încheiate cu operatorul economic ofertant pentru oferta introdusă și acceptată.

În cazul în care subsecțiunea nu conține înregistrări, prin acționarea butonului

 Mergi la contracte →

, aplicația deschide secțiunea [1.2.8. Contract - secțiunea Contracte](#).



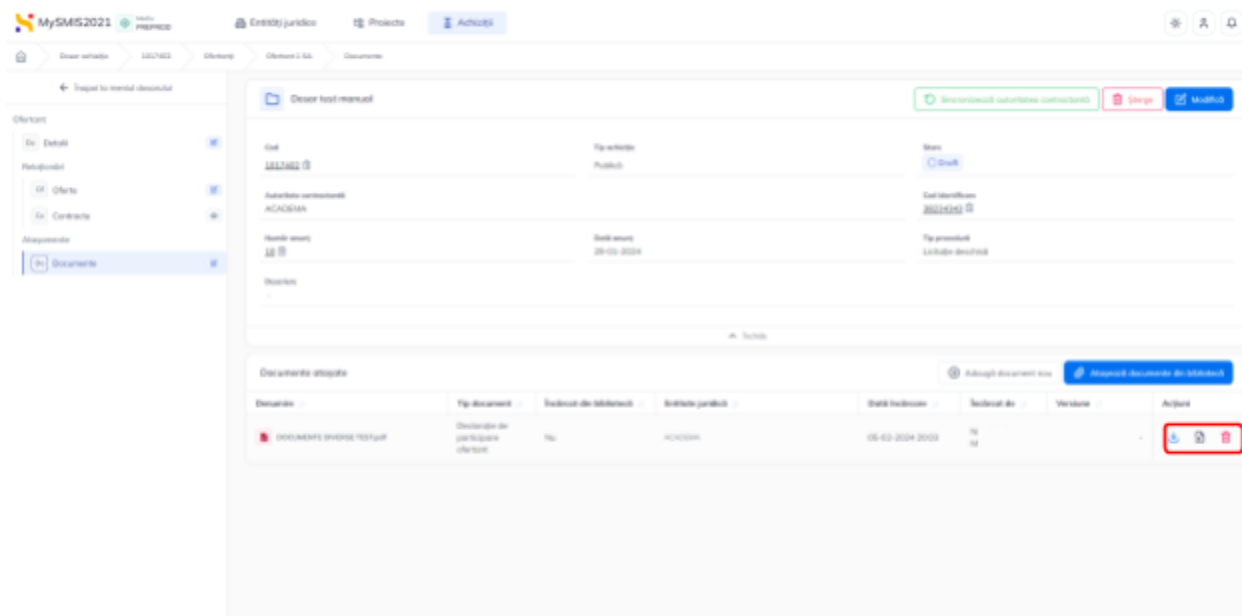
1.2.5.4. Subsecțiunea **Atașamente - Documente**

În subsecțiunea **Atașamente - Documente** se atașează documente .pdf specifice ofertantului.

Se pot atașa documente noi sau documente deja salvate în biblioteca entității juridice.

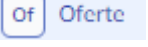


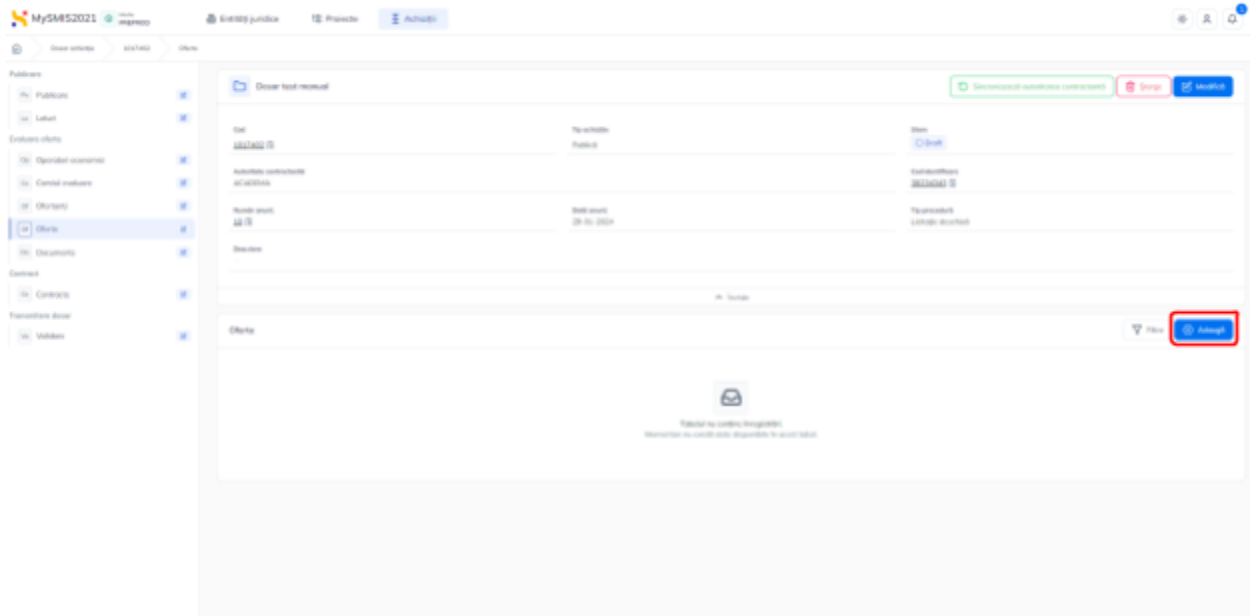
Documentele încărcate pot fi descărcate (), previzualizate () și/ sau șterse ().

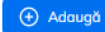


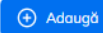
The screenshot shows the MySMIS2021 interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Oferte', 'Contracte', and 'Documente'. The main area displays details for a specific document, including its title, type, and upload date. Below this, there is a table of uploaded documents with columns for document name, type, upload date, and actions. The actions column contains icons for download, preview, and delete, with the delete icon highlighted by a red box.

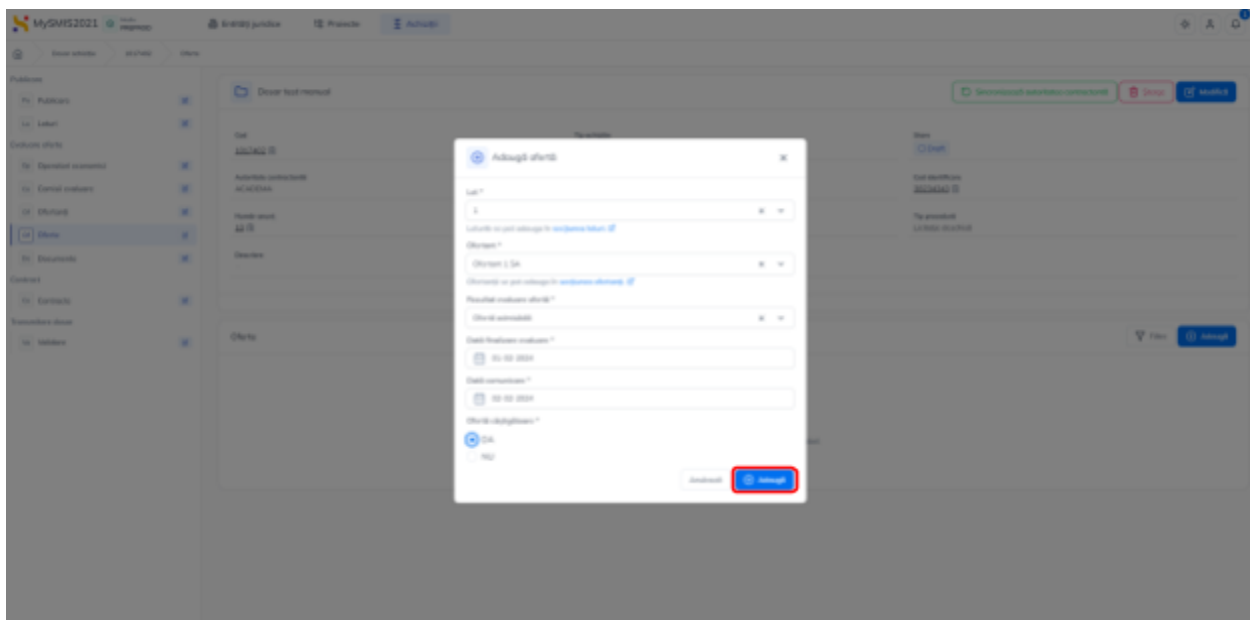
1.2.6. Evaluare oferte - secțiunea Oferte

În secțiunea Evaluare oferte -  se introduc ofertele depuse de operatorii economici ofertanți în cadrul dosarului de achiziție.



Introducerea unei oferte se realizează prin acționarea butonului .


Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă ofertă în care se completează informațiile specifice ofertei. Se salvează prin acționarea butonului .





Număr lot	Denumire lot	Denumire ofertant	Rezultat evaluare ofertă	Ofertă câștigătoare	Data finalizare	Data comunicare	Acțiune
1.0	Lotul 1	Entitate ordinară test, Societate testare	Rețutată	Nu	01.02.2024	01.02.2024	[Icone]
2.0	Lotul 2	Societate testare	Inacceptabilă	Nu	31.01.2024	01.02.2024	[Icone]
1.0	Lotul 1	Societate testare	Neconformă	Nu	01.02.2024	01.02.2024	[Icone]
2.0	Lotul 2	Entitate ordinară test, Societate testare	Admisibilă	Da	07.02.2024	08.02.2024	[Icone]
1.0	Lotul 1	Ofertant 1 SA	Admisibilă	Da	01.02.2024	01.02.2024	[Icone]

Ofertele introduse sunt vizibile în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:

-  Filtrare - aplicația deschide fereastra de filtrare pentru introducerea criteriilor de filtrare a ofertelor;

Filtre oferte

Ofertant (opțional):



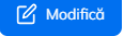





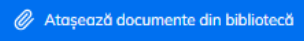
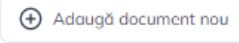
Lot (opțional):

Număr (opțional):

Rezultat evaluare ofertă (opțional):

Este câștigătoare (opțional):





-  Sortare ascendentă sau descendentă după Număr lot, Rezultat evaluare ofertă, Ofertă câștigătoare, Dată comunicare și/ sau Dată comunicare;
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică ofertă* în care se poate modifica rezultatul evaluării ofertei, data de evaluare ofertă, data finalizare evaluare și câmpul Ofertă câștigătoare. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina Detalii ofertă care permite următoarele acțiuni:
 -  - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică ofertă* în care se poate modifica rezultatul evaluării ofertei, data de evaluare ofertă, data finalizare evaluare și câmpul Ofertă câștigătoare. Se salvează prin acționarea butonului  ;
 -  - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
 - **Documente atașate** - zona dedicată atașării de documente din biblioteca entității () sau a unor documente noi ().

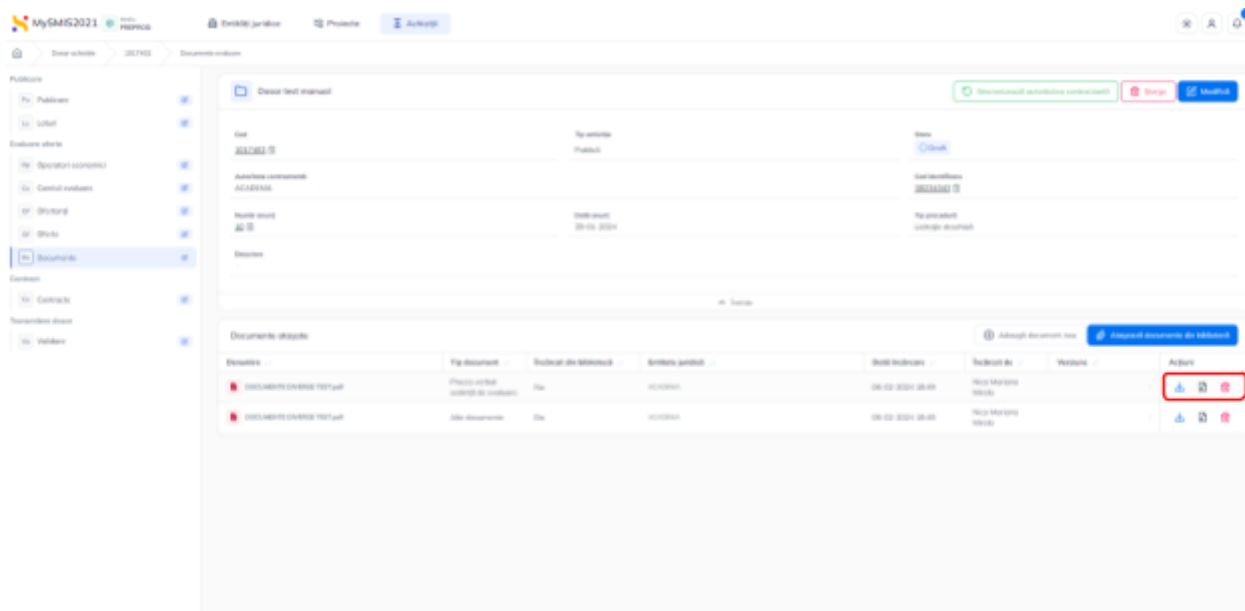


1.2.7. Evaluare oferte - secțiunea Documente

În secțiunea Evaluare oferte -  se atașează documente specifice dosarului de achiziție.



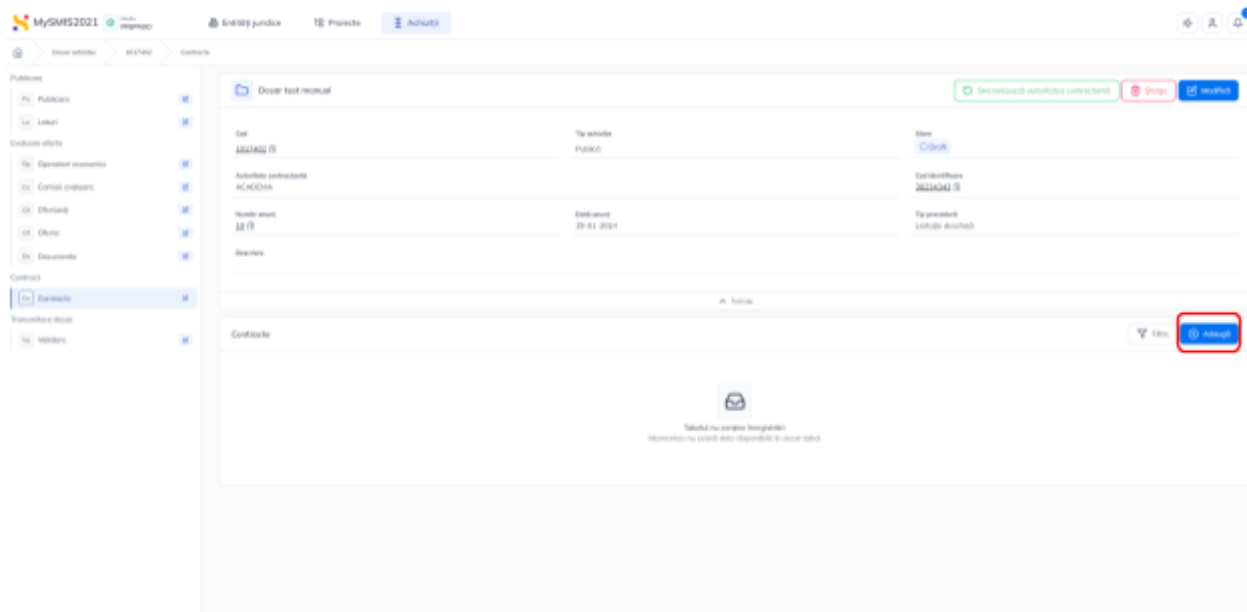
Atașarea documentelor se poate realiza atât din biblioteca entității ( [Atașează documente din bibliotecă](#))
cât și documente noi ( [Adaugă document nou](#)).

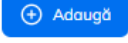


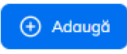
Documentele încărcate pot fi descărcate (), previzualizate () și/ sau șterse ().

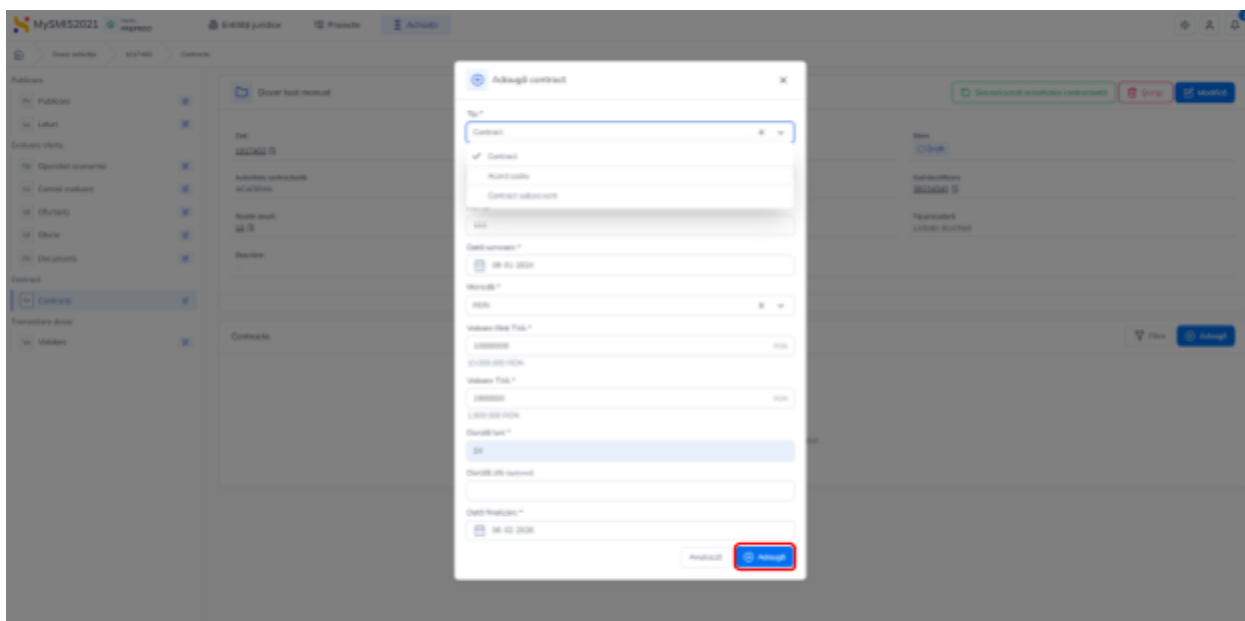
1.2.8. Contract - secțiunea Contracte

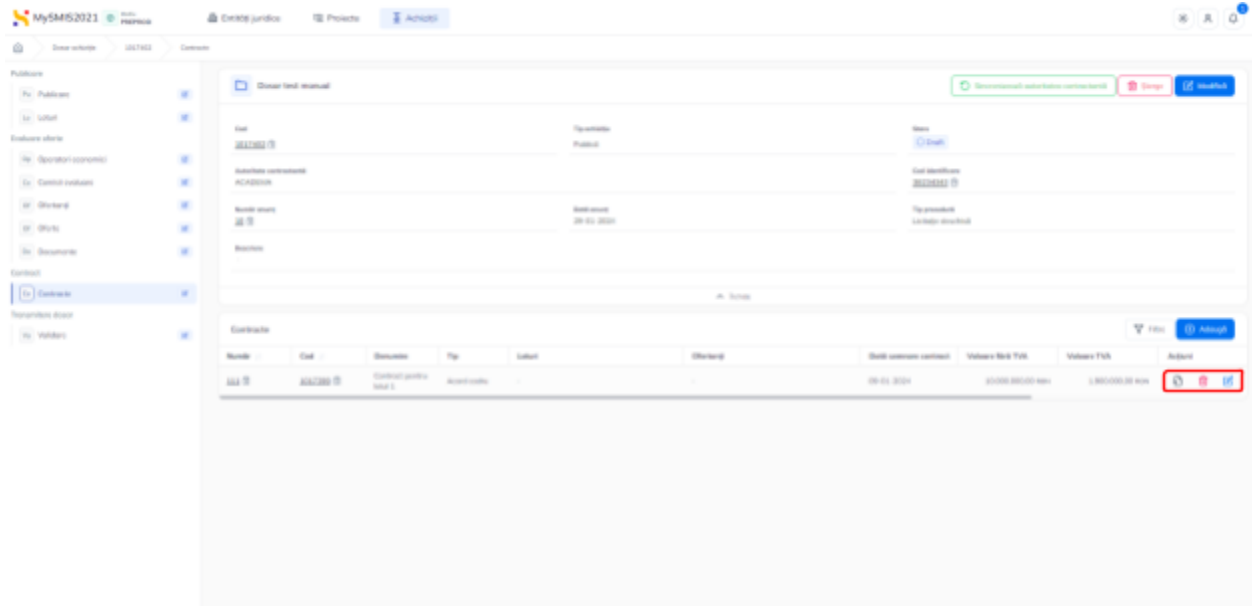
În secțiunea Contract -  se introduc toate contractele de achiziție încheiate.







Pentru a introduce un contract de achiziție se acționează butonul  .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contract* în care se completează informațiile specifice. Se salvează prin acționarea butonului  .

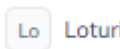


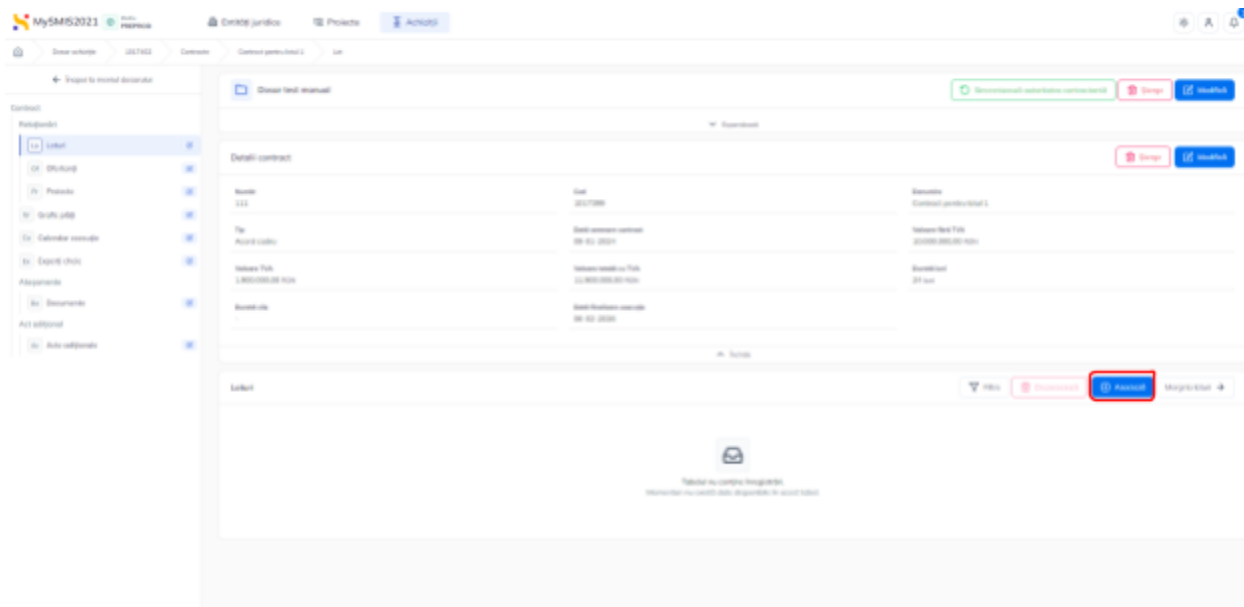


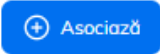
Contractul adăugat este vizibil în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:


-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică contract* în care se pot modifica toate informațiile cu excepția tipului de contract. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația deschide pagina Detalii contract care are asociate următoarele subsecțiuni:

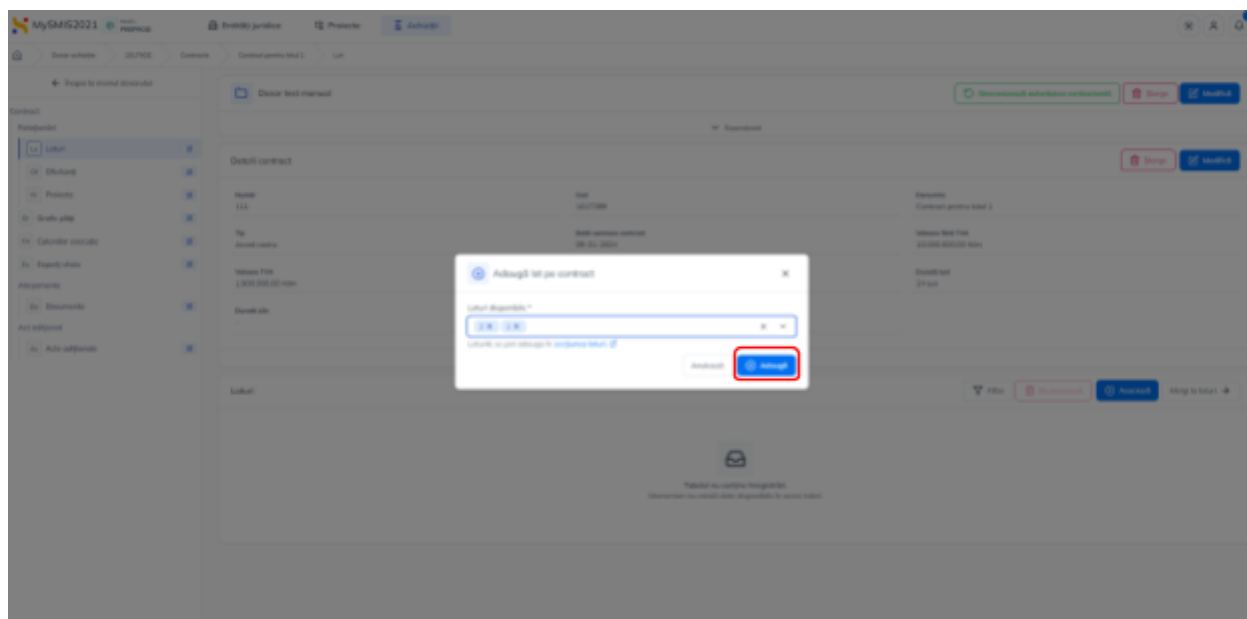
1.2.8.1. Contract - Relaționări - Loturi

La accesarea subsecțiunii **Contract - Relaționări** -  aplicația deschide pagina *Loturi* în care se asociază lotul/ loturile câștigător/ câștigătoare contractului.



Asocierea loturilor la contract se realizează prin acționarea butonului .


Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă lot pe contract în care se selectează lotul din lista derulantă. Salvarea selecției se face prin acționarea butonului .

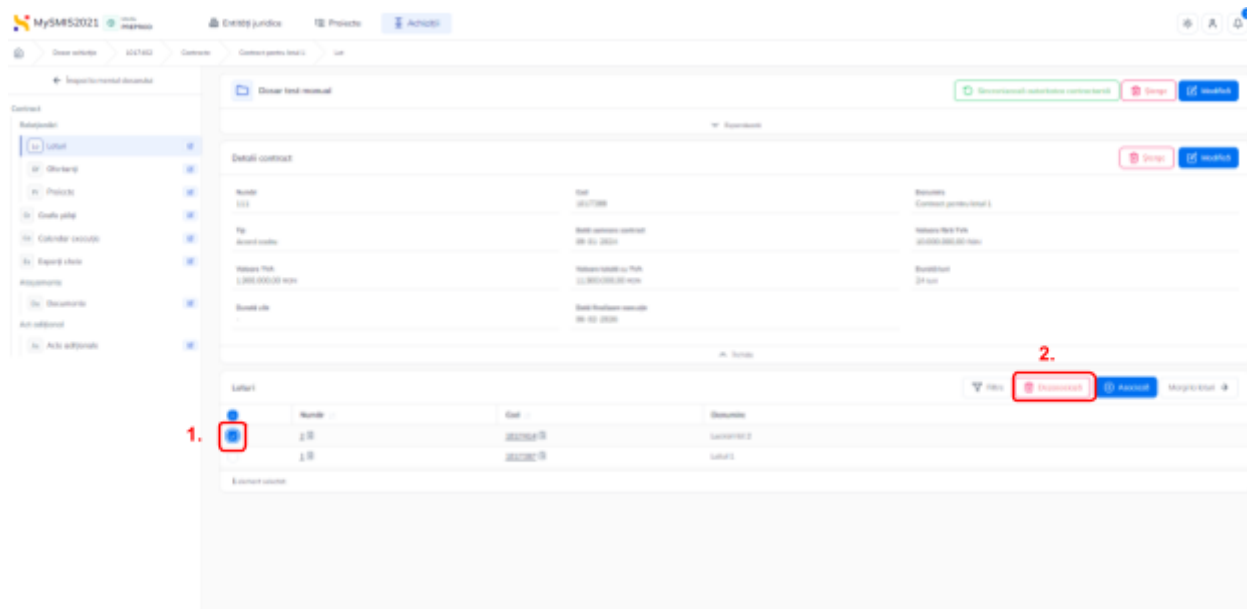


Dezasocierea unui lot se realizează urmând pașii:



1. Se selectează lotul care se dorește a fi dezasociat (✓);

2. Se acționează butonul .

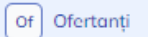


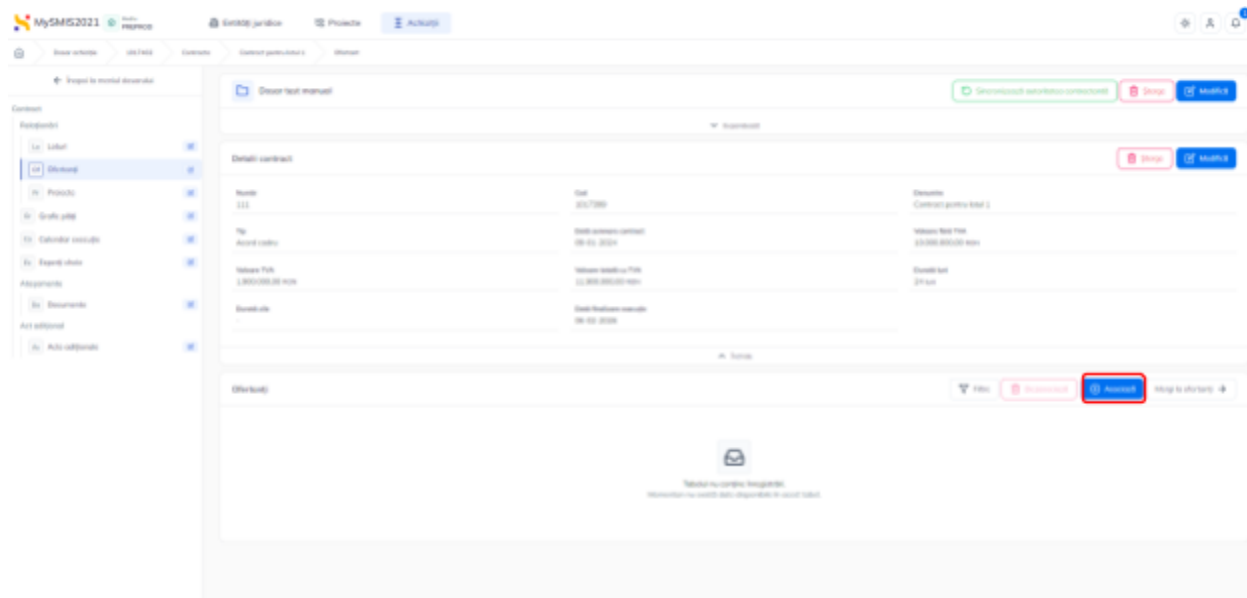
The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Contract', 'Proiecte', 'Calendar incalzire', 'Raport chirie', 'Documente', and 'Acti aplicabile'. The main area displays 'Contract' details for 'Contract public local 1'. Below this, there is a table of 'Loturi' (lots). The first lot is highlighted with a red box and labeled '1.'. The 'Dezasociază' button is highlighted with a red box and labeled '2.'.

În situația în care se dorește accesarea secțiunii *Loturi* (vezi [Secțiunea 1.2.2 Loturi](#)) se

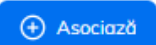
acționează butonul , iar aplicația deschide secțiunea.

1.2.8.2. Contract - Relaționări - Ofertanți

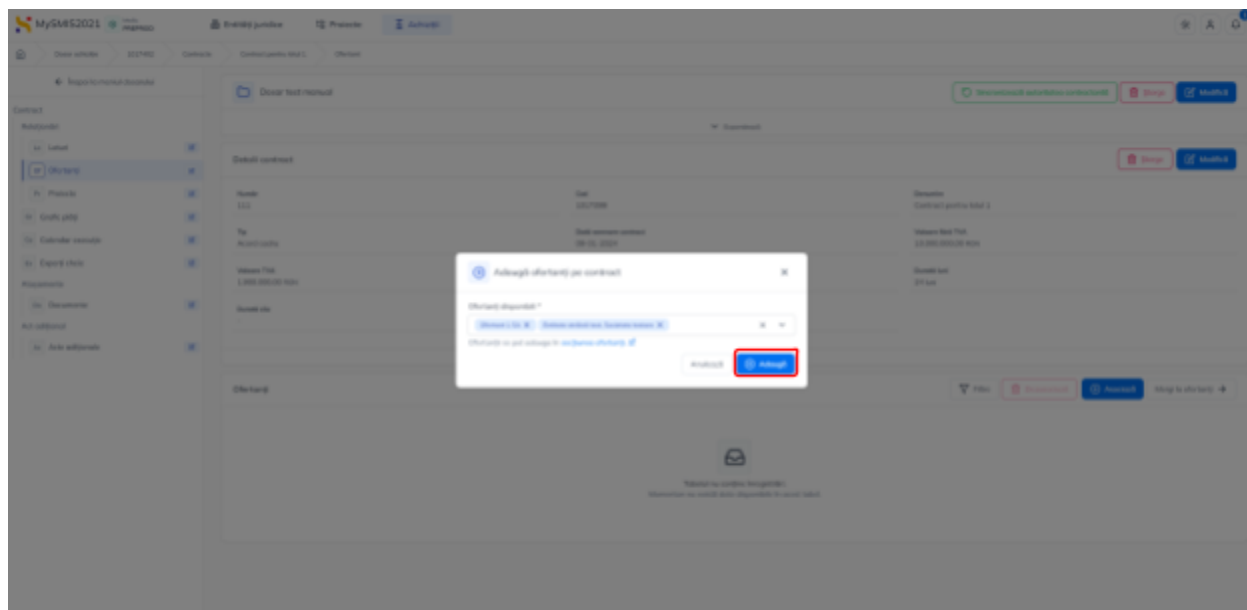
La accesarea subsecțiunii **Contract - Relaționări -**  aplicația deschide pagina *Ofertanți* în care se asociază ofertantul/ ofertanții câștigător/ câștigători contractului.



Asocierea ofertanților la contract se realizează prin acționarea butonului




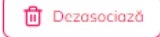
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă ofertanți pe contract* în care se selectează ofertantul/ ofertanții din lista derulantă. Salvarea selecției se face prin acționarea butonului

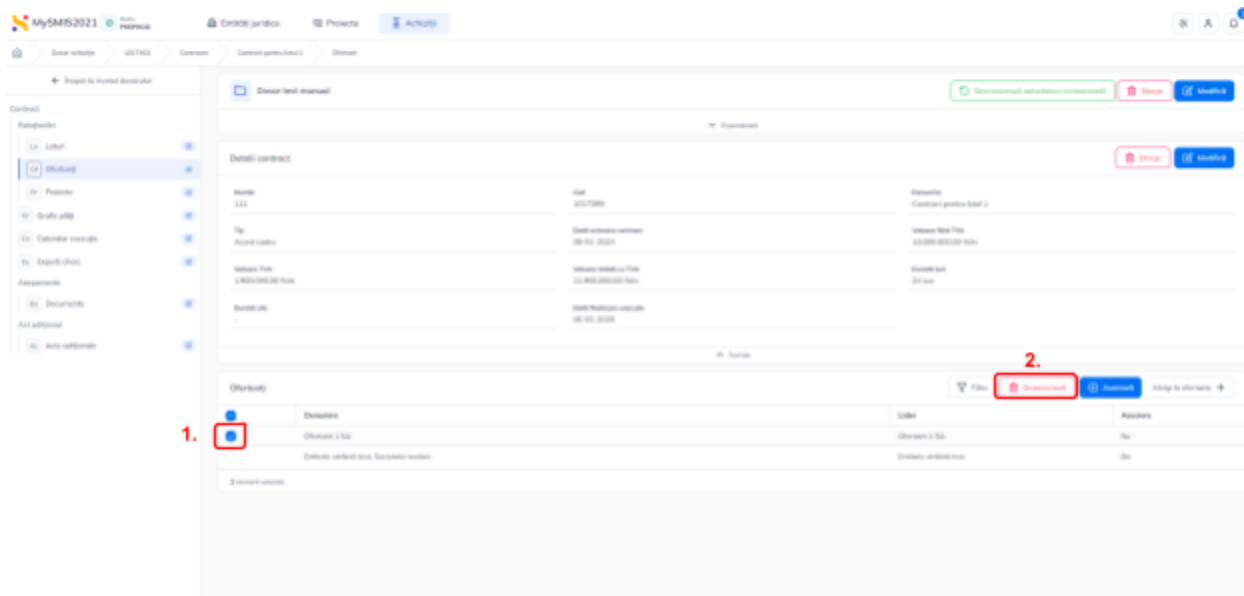


Dezasocierea unui ofertant se realizează urmând pașii:



1. Se selectează ofertantul care se dorește a fi dezasociat ();

2. Se acționează butonul  .



The screenshot shows the 'Ofertanți' (Bidders) section of the MySMIS2021 application. A table lists bidders with columns for 'Ofertanți', 'Ofertanți în SGA', and 'Ofertanți în SGA'. The first bidder is selected, indicated by a blue checkmark icon in the 'Ofertanți' column, which is highlighted by a red box labeled '1.'. In the 'Ofertanți în SGA' column, there is a 'Dezasociază' button, which is highlighted by a red box labeled '2.'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

În situația în care se dorește accesarea secțiunii *Ofertanți* (vezi [1.2.5. Evaluare oferte - secțiunea Ofertanți](#)) se acționează butonul  , iar aplicația deschide secțiunea.

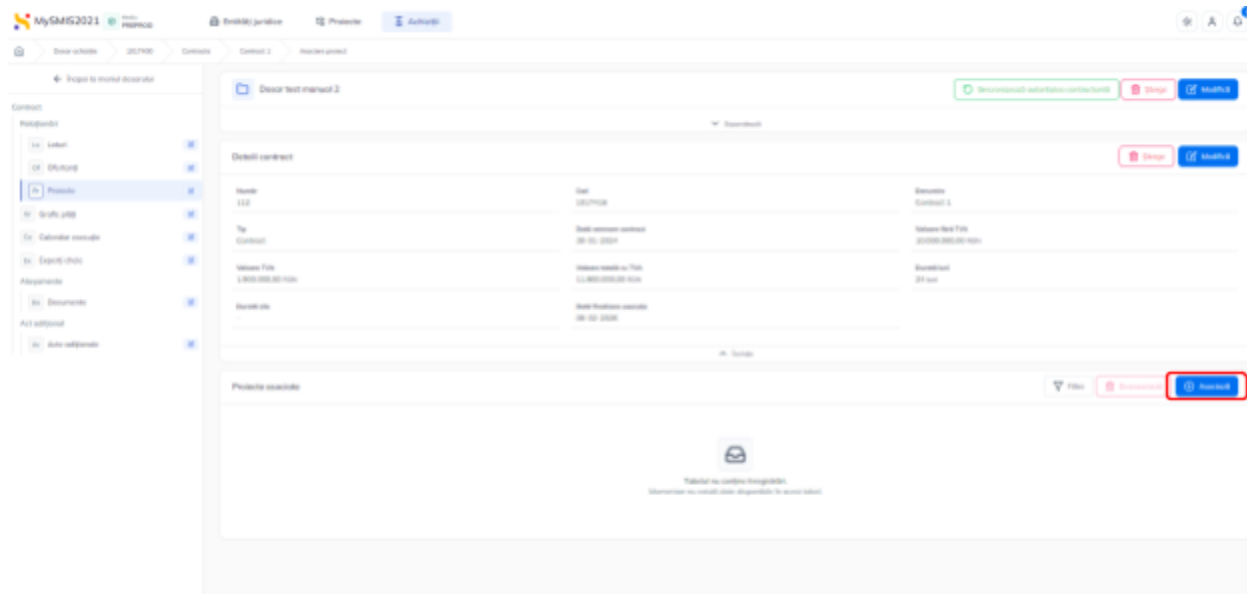
1.2.8.3. Contract - Relaționări - Proiecte

ATENȚIE!

Vă rugăm verificați cu atenție codul SMIS pe care îl asociați cu un contract !

Asocierea unui cod SMIS greșit implică transmiterea eronată a dosarului și anularea verificării.

La accesarea subsecțiunii **Contract - Relaționări** -  aplicația deschide pagina *Proiecte asociate* în care se asociază proiectele contractului.

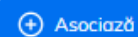


ATENȚIE!

Proiectele vizibile în lista derulantă sunt doar cele **transmise (depuse)**.

Unui contract de achiziție nu i se poate asocia un proiect aflat în starea *Draft*.

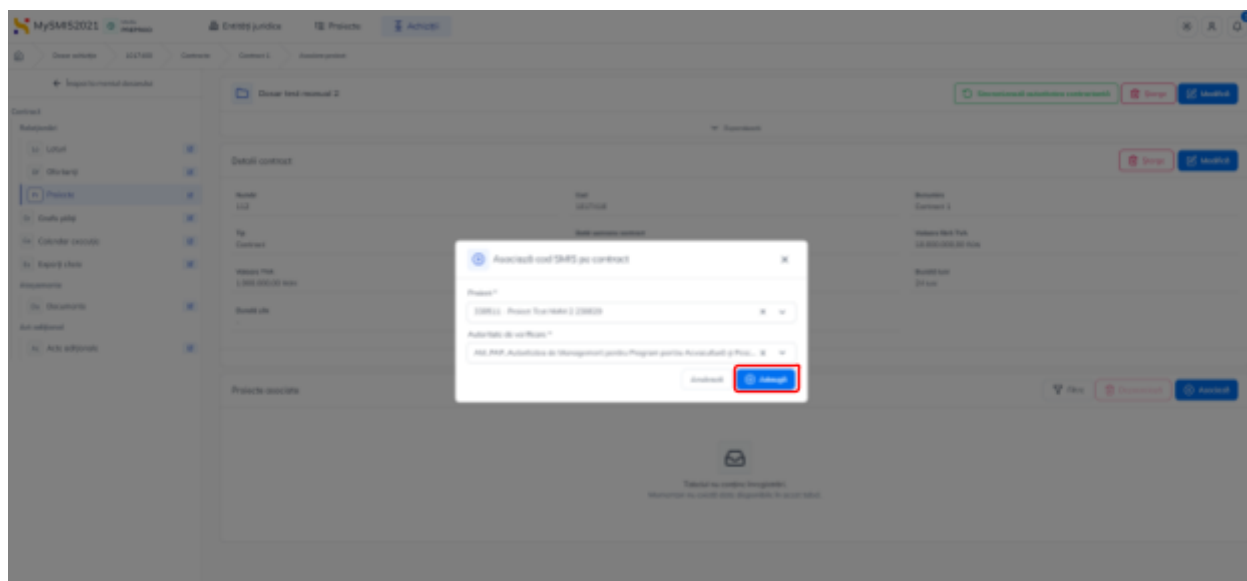
Asocierea proiectelor la contract se realizează prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă cod SMIS pe contract* în care se selectează proiectul din lista derulantă și autoritatea de verificare. Salvarea selecției se face prin acționarea

butonului

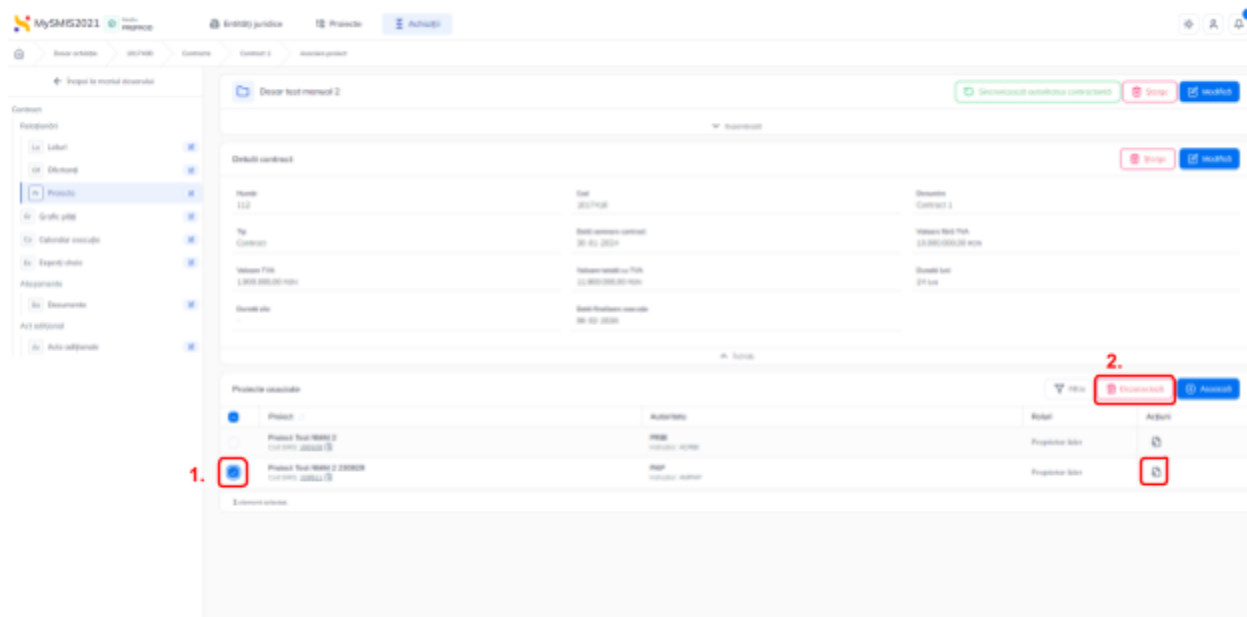





Dezasocierea unui proiect se realizează urmând pașii:

1. Se selectează proiectul care se dorește a fi dezasociat (✓);

2. Se acționează butonul  Dezasociază .

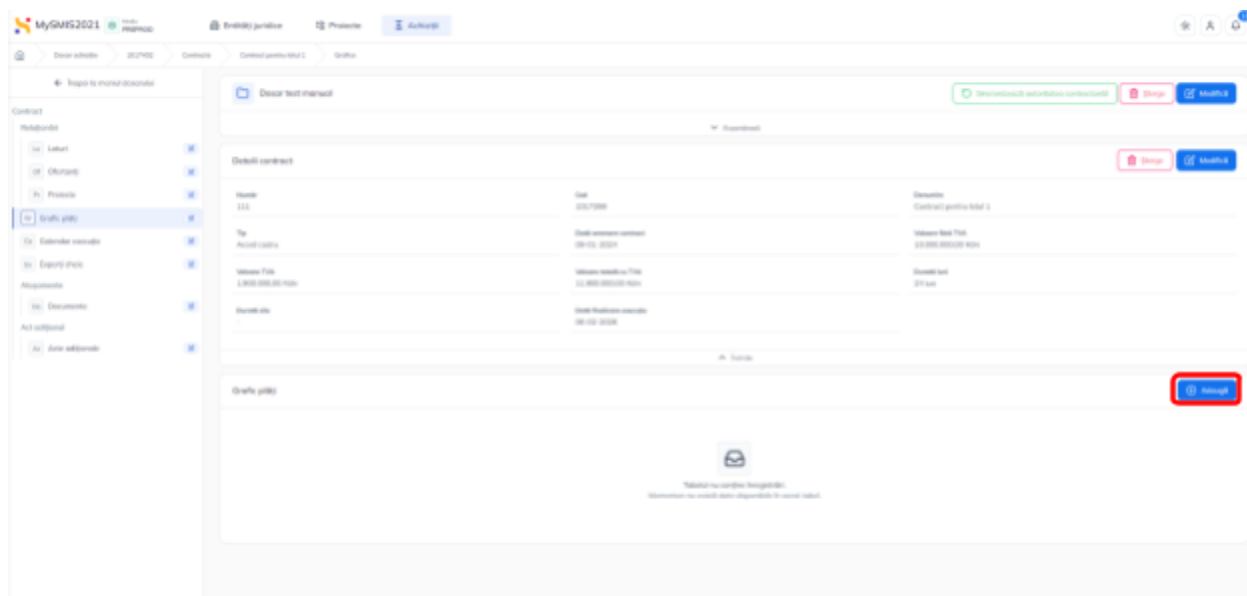


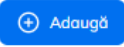


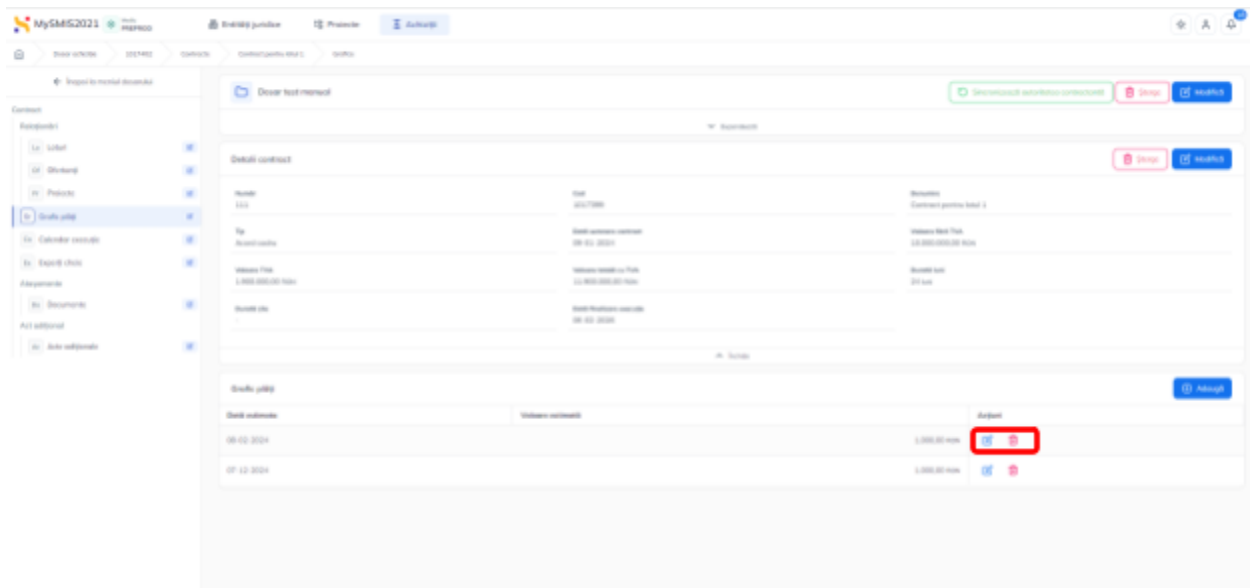
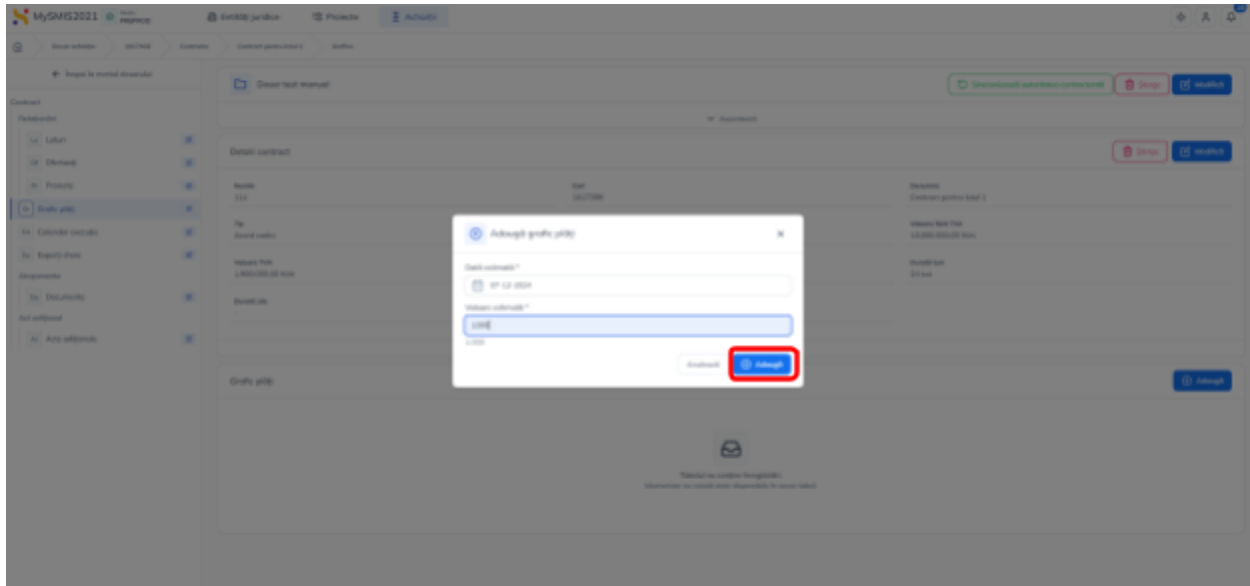
Prin acționarea butonului Vizualizează () din dreptul proiectului, aplicația deschide proiectul asociat, din modulul Proiecte.

1.2.8.4. Contract - Grafic plăți



Pentru a introduce un grafic de plăți se acționează butonul  .

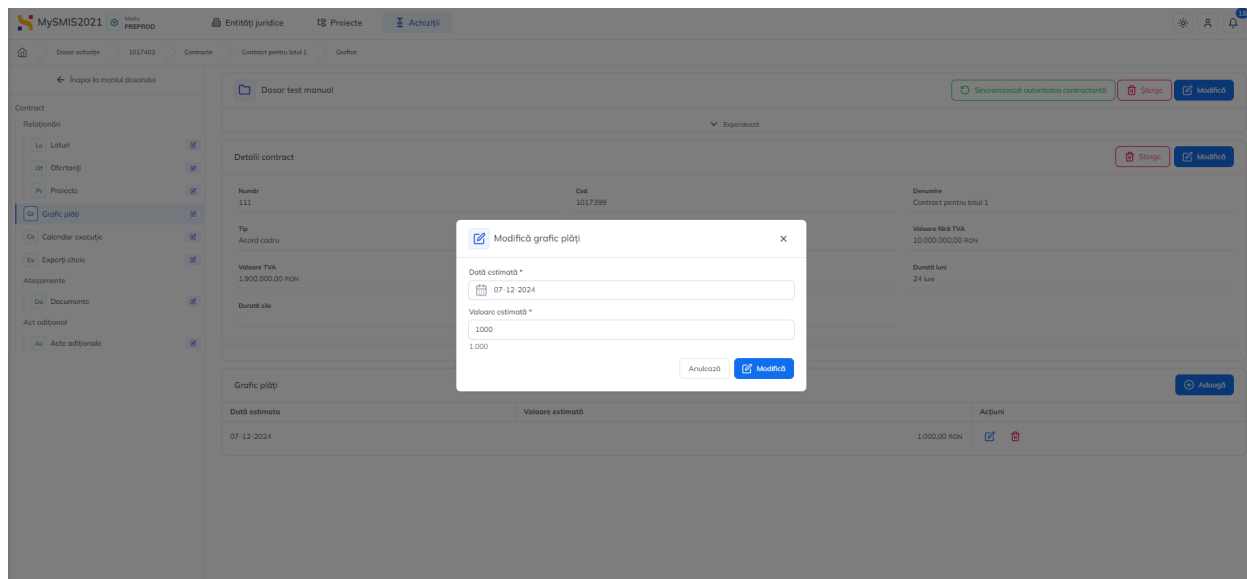



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă grafic plăți* în care se completează informațiile specifice. Se salvează prin acționarea butonului  .

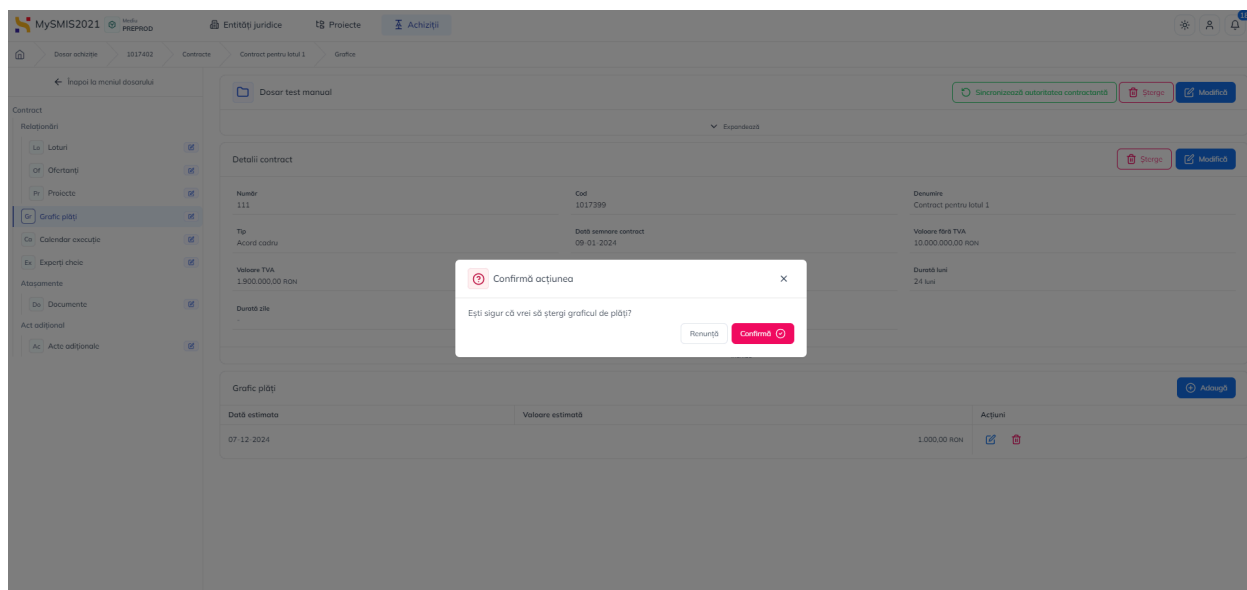


Informațiile adăugate sunt vizibile în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică grafic plăți* în care se pot modifica toate informațiile. Se salvează prin acționarea butonului  ;

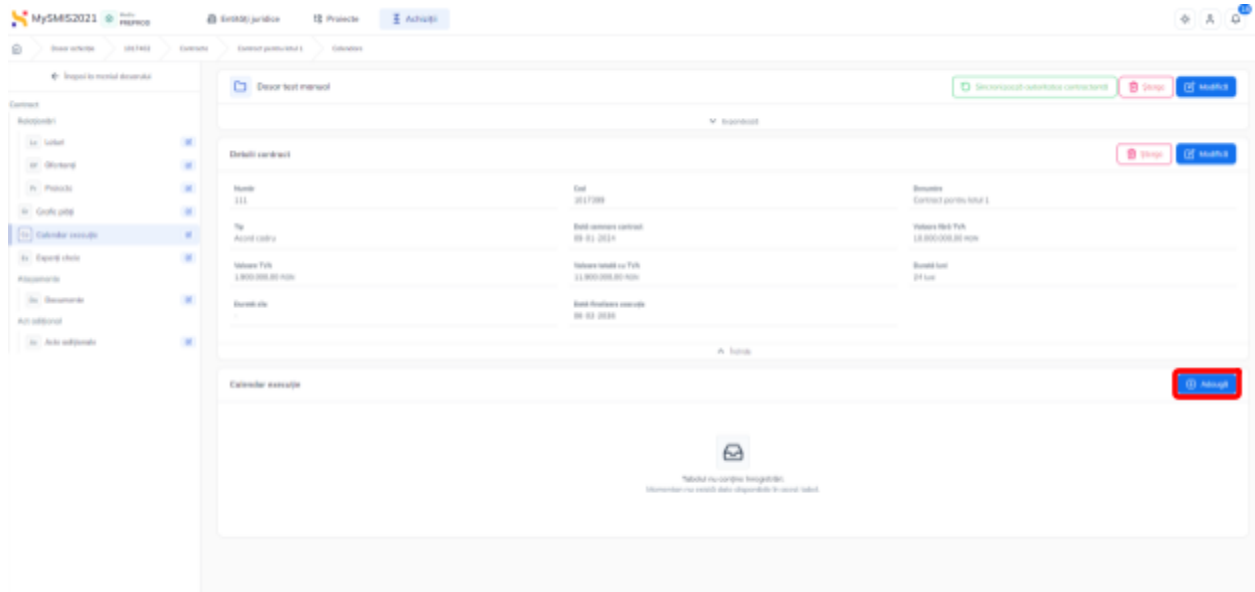


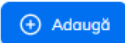
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;

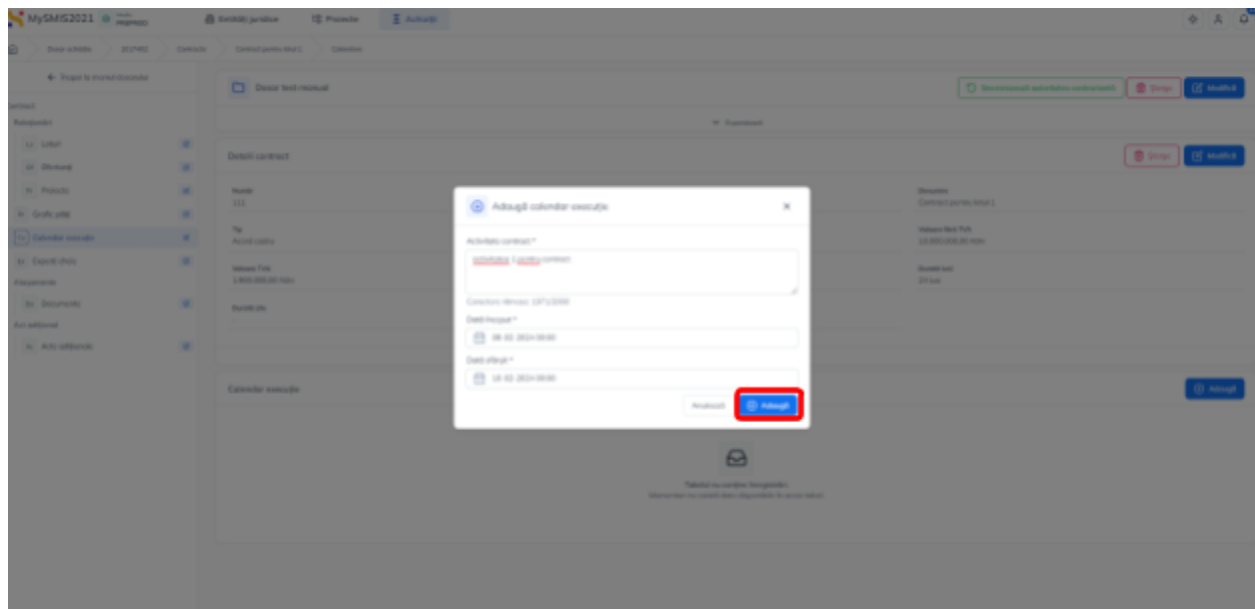


1.2.8.5. Contract - Calendar execuție

Pentru a introduce calendar execuție se acționează butonul  .



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă* calendar execuție în care se completează informațiile specifice. Se salvează prin acționarea butonului .





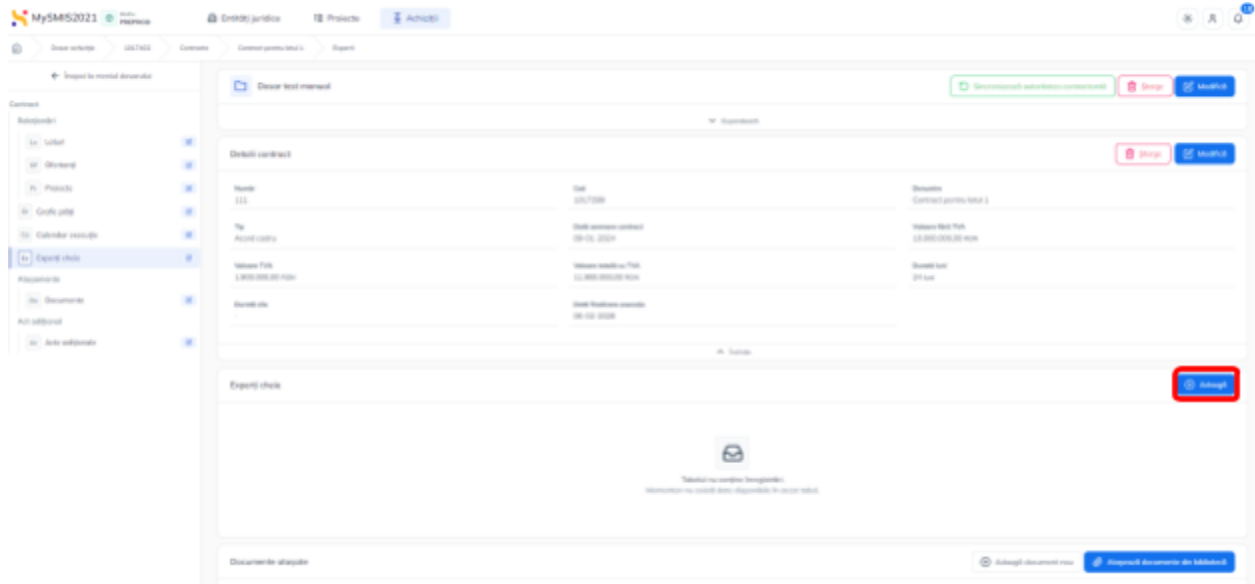
Activitate contract	Start început	Start sfârșit	Actiuni
Activitate 2 pentru contract	20-10-2021 00:00	20-10-2021 00:00	Modifica
Activitate 1 pentru contract	20-10-2021 00:00	20-10-2021 00:00	

Informațiile adăugate sunt vizibile în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:

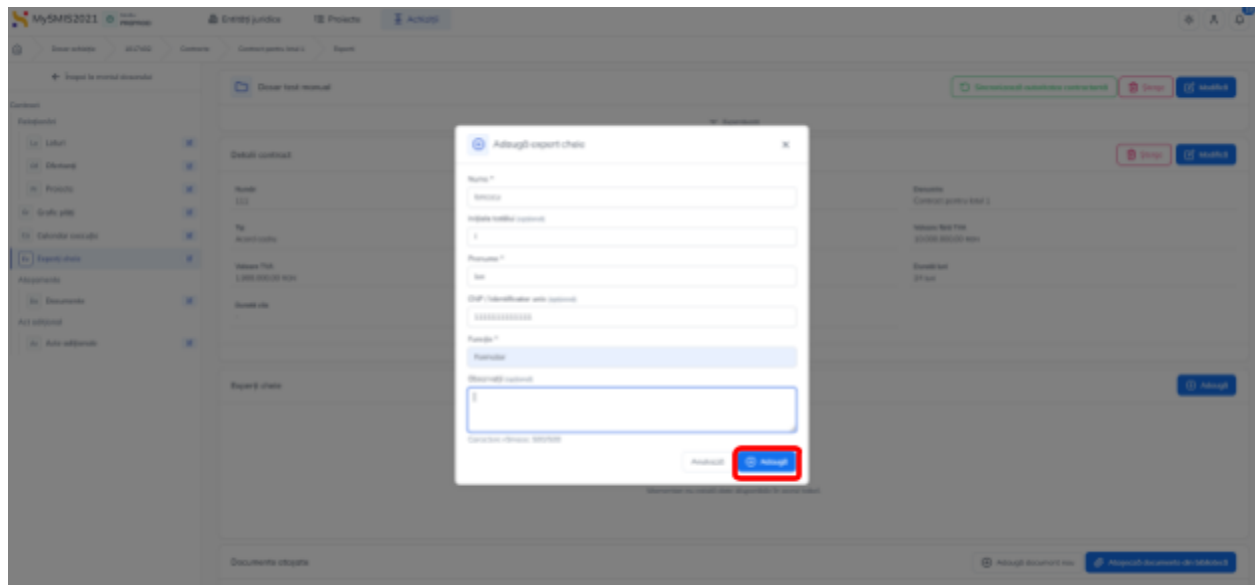
- **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică calendar execuție* în care se pot modifica toate informațiile. Se salvează prin acționarea butonului ;
- **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;

1.2.8.6. Contract - Experti cheie



Pentru a introduce un expert se acționează butonul .




Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă expert cheie* în care se completează informațiile specifice. Se salvează prin acționarea butonului  .

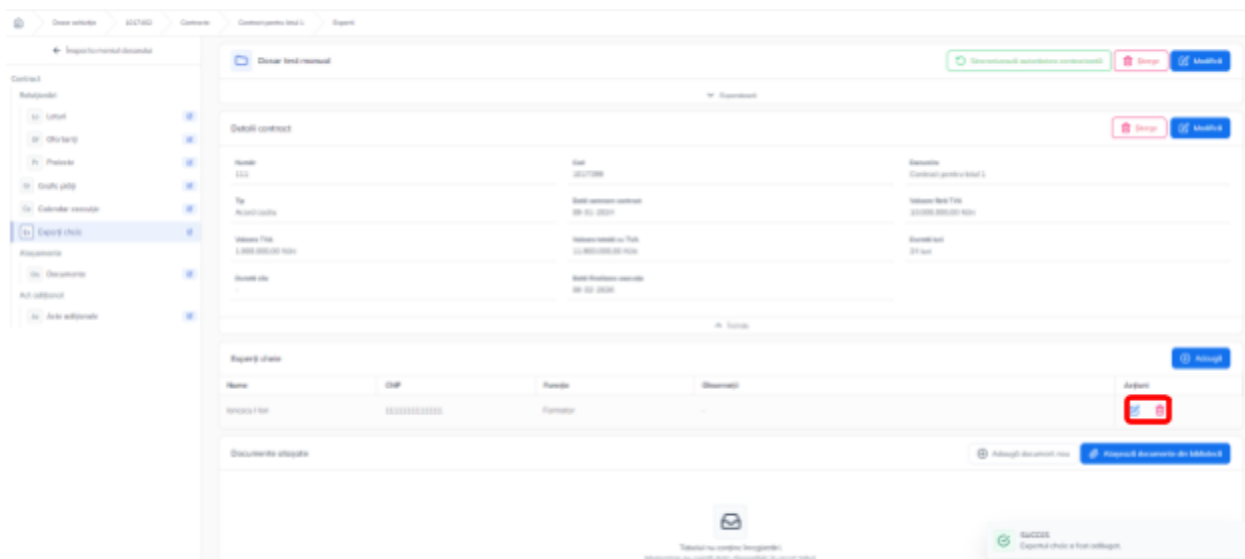


Informațiile adăugate sunt vizibile în interfață și sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică expert cheie* în care se pot modifica toate informațiile. Se salvează prin acționarea butonului  ;

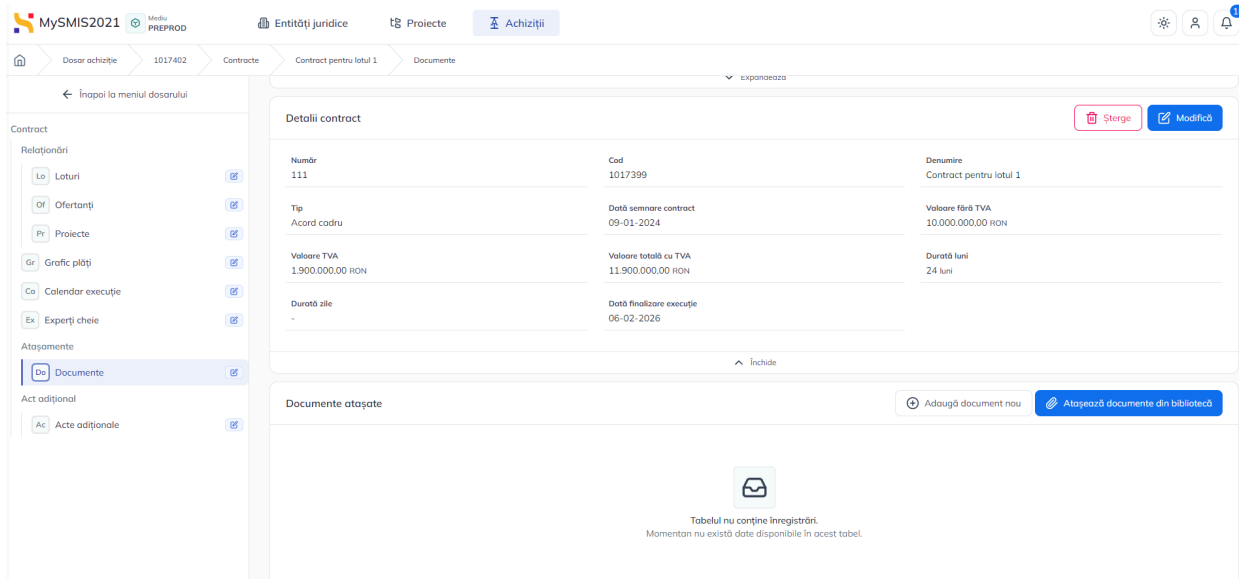


-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;




1.2.8.7. Contract - Atașamente - Documente

În secțiunea Documente se atașează contractul de achiziție pentru care s-au introdus informațiile în secțiunile anterioare, precum și alte documente relevante.

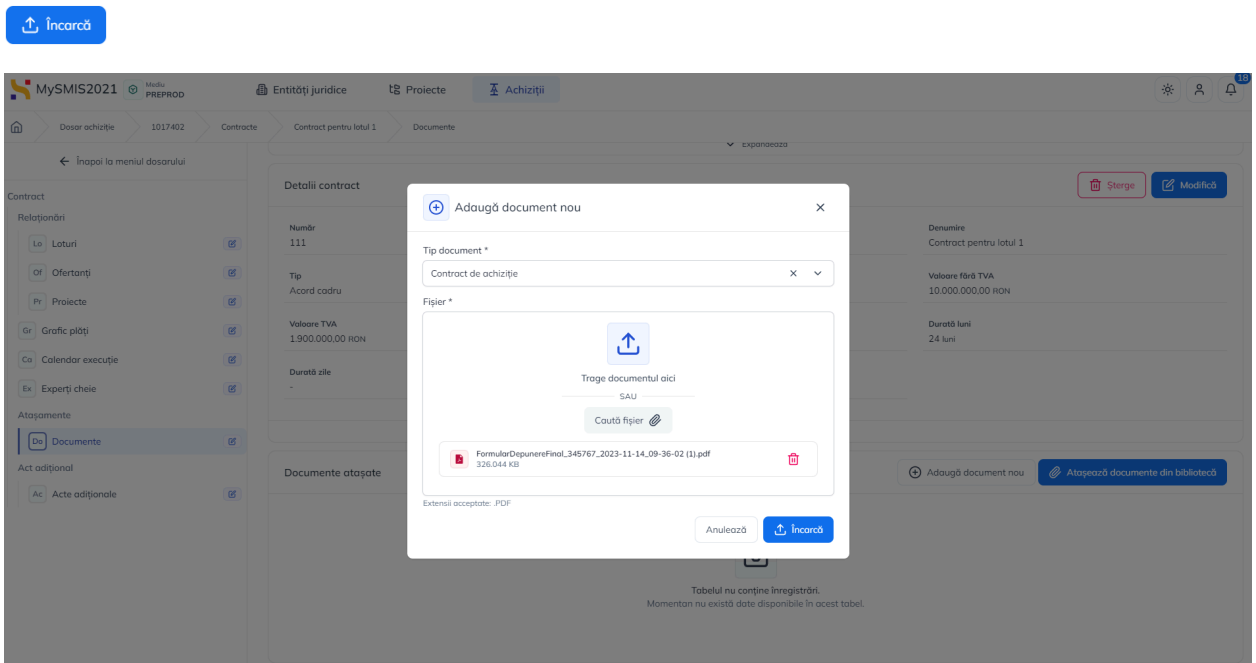


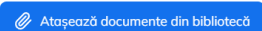
Adăugarea documentelor se realizează astfel:



- Documente noi, care nu au fost încărcate în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului 

Aplicația deschide fereastra pop-up pentru adăugarea unui document nou. Se alege tipul documentului, se încarcă documentul și se confirmă acțiunea prin acționarea butonului

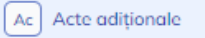


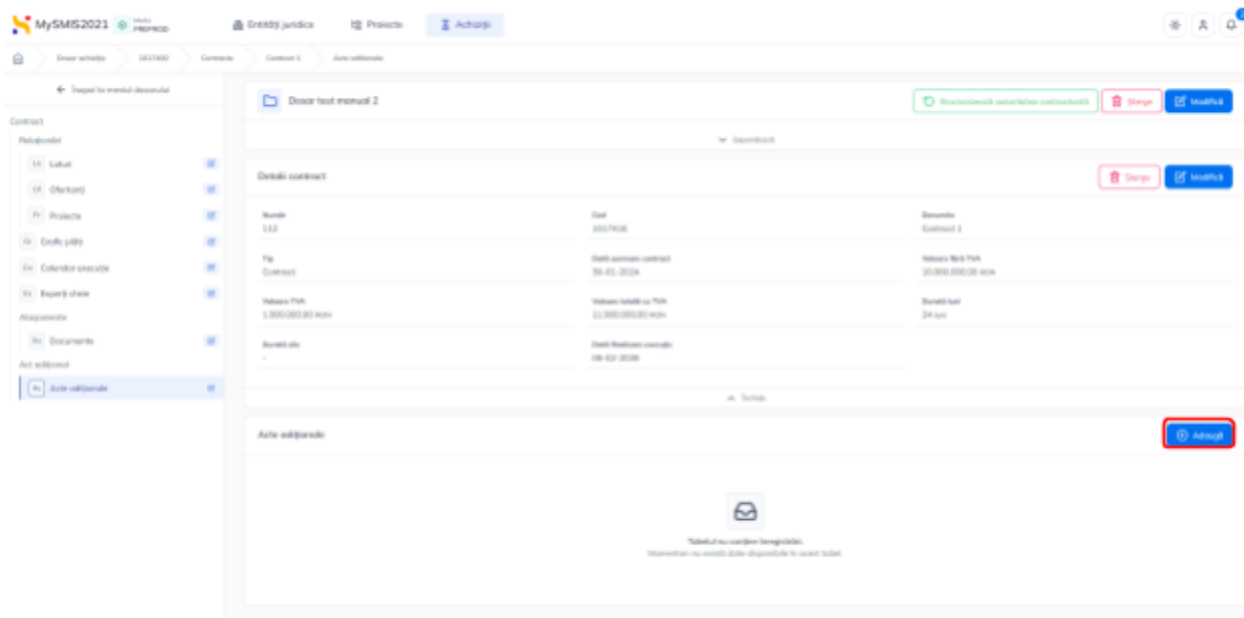
- Documente încărcate anterior în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului 

1.2.8.8. Contract - Act adițional - Acte adiționale

IMPORTANT!

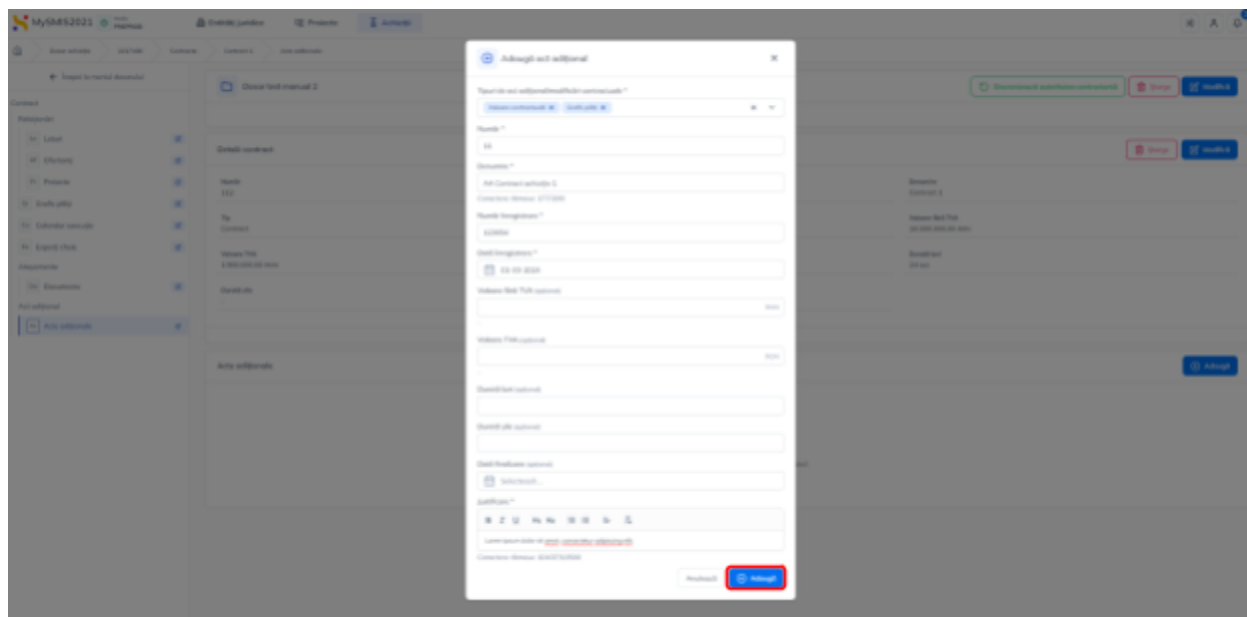
Adăugarea de informații în subsecțiunile secțiunii *Act adițional* presupune și atașarea de documente.

În subsecțiunea Contract - Act adițional -  se introduc actele adiționale specifice contractului de achiziție.

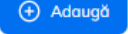


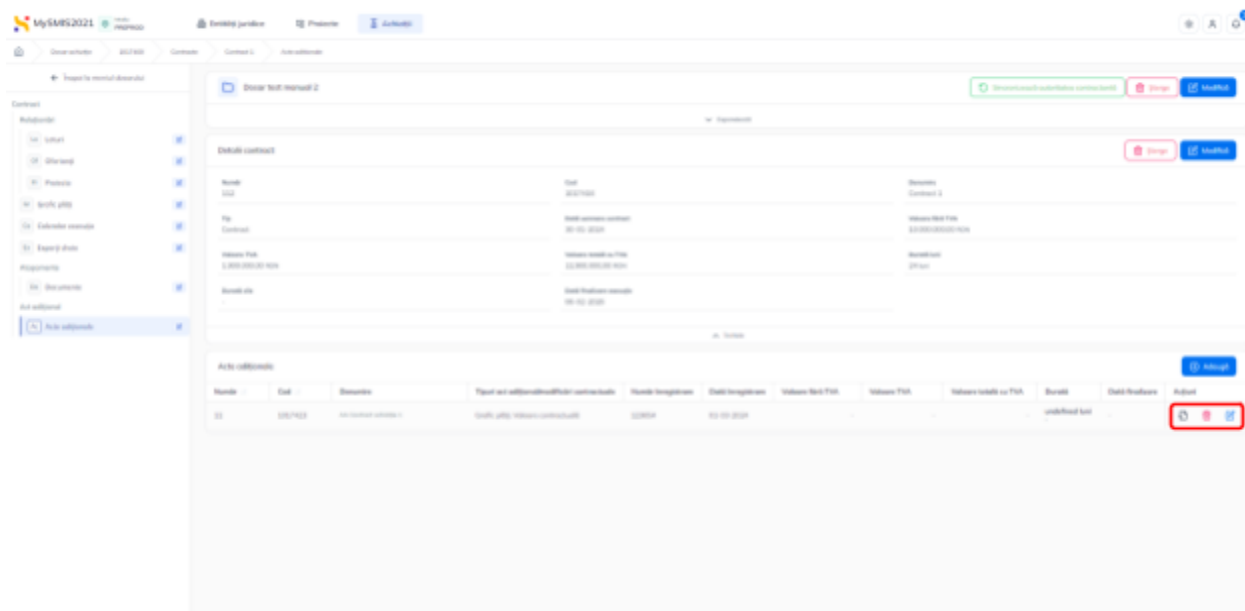
Adăugarea unui act adițional se realizează prin acționarea butonului .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă act adițional* în care se introduc informațiile specifice.


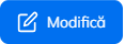






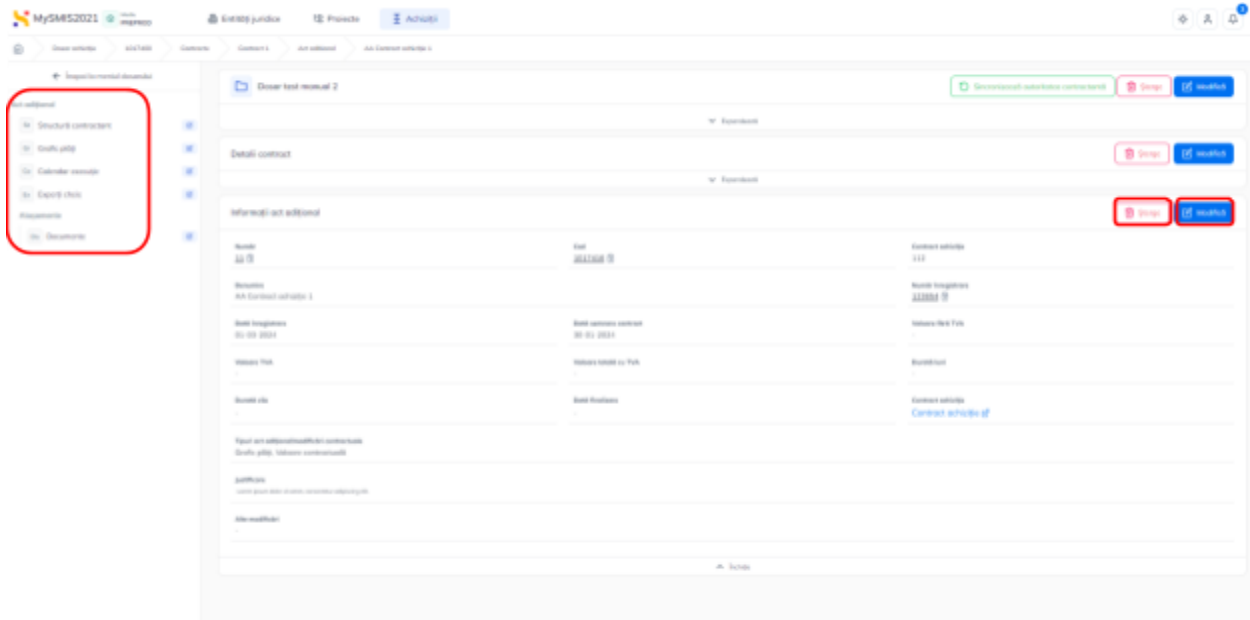


Se salvează informațiile introduse prin acționarea butonului  și sunt vizibile în interfață.



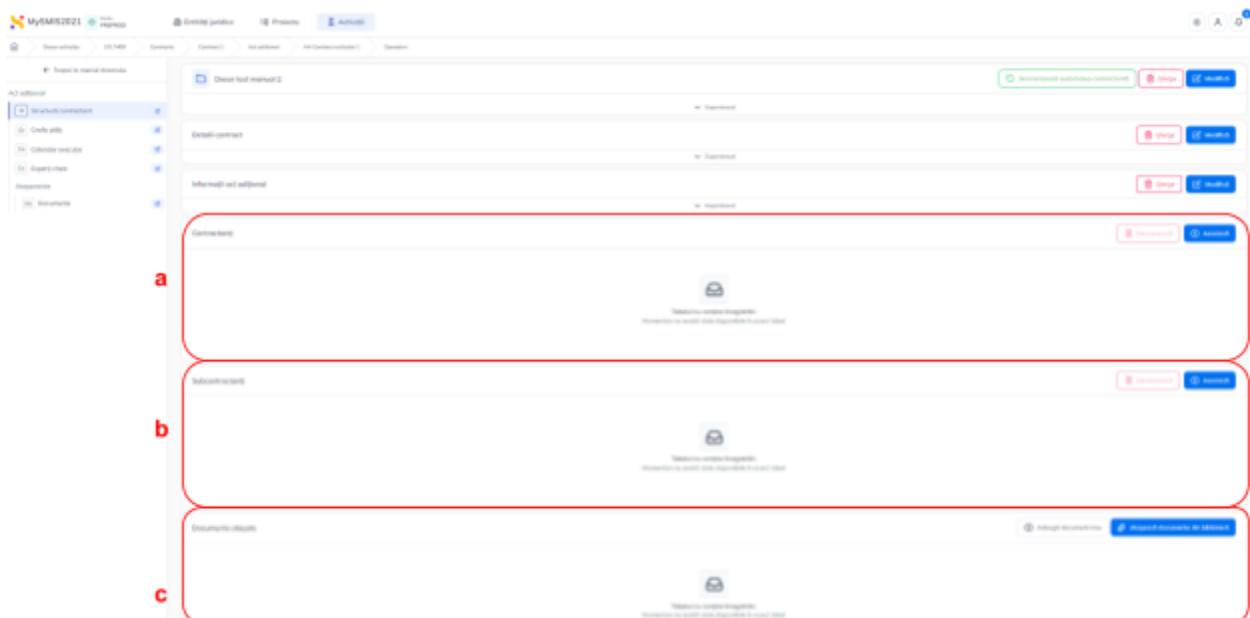
Asupra actului adițional introdus se pot realiza următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică act adițional* în care se pot modifica toate informațiile introduse. Se salvează prin acționarea butonului  ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;
-  **Vizualizează** - aplicația afișează pagina Informații act adițional din care se poate modifica (), șterge () actul adițional și accesa secțiunile aferente acestuia în vederea completării.



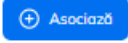
1.2.8.8.1. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Structură contractant

În subsecțiunea Contract - Act adițional - Acte adiționale - **St** Structură contractant se introduc contractanții, subcontractanții și se atașează documentele justificative specifice.

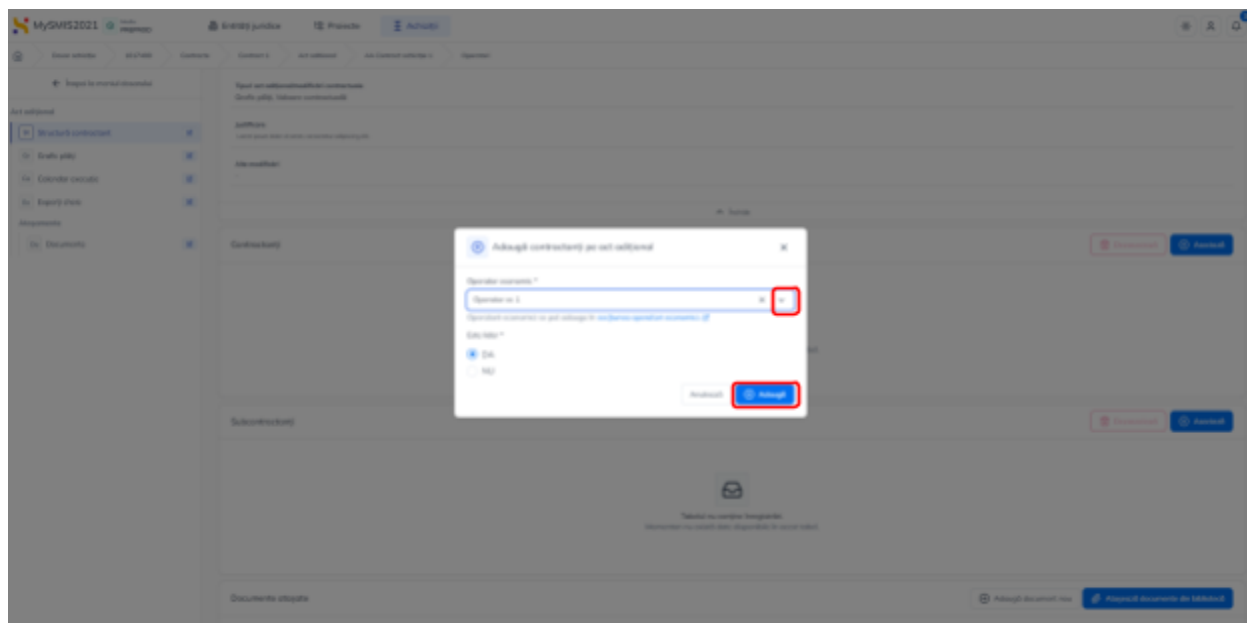




a) Contractanți


În zona de lucru *Contractanți* se introduc contractanții prin acționarea butonului  .
Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă contractanți pe act adițional în care se alege operatorul economic contractant și se bifează calitatea de lider DA / NU .

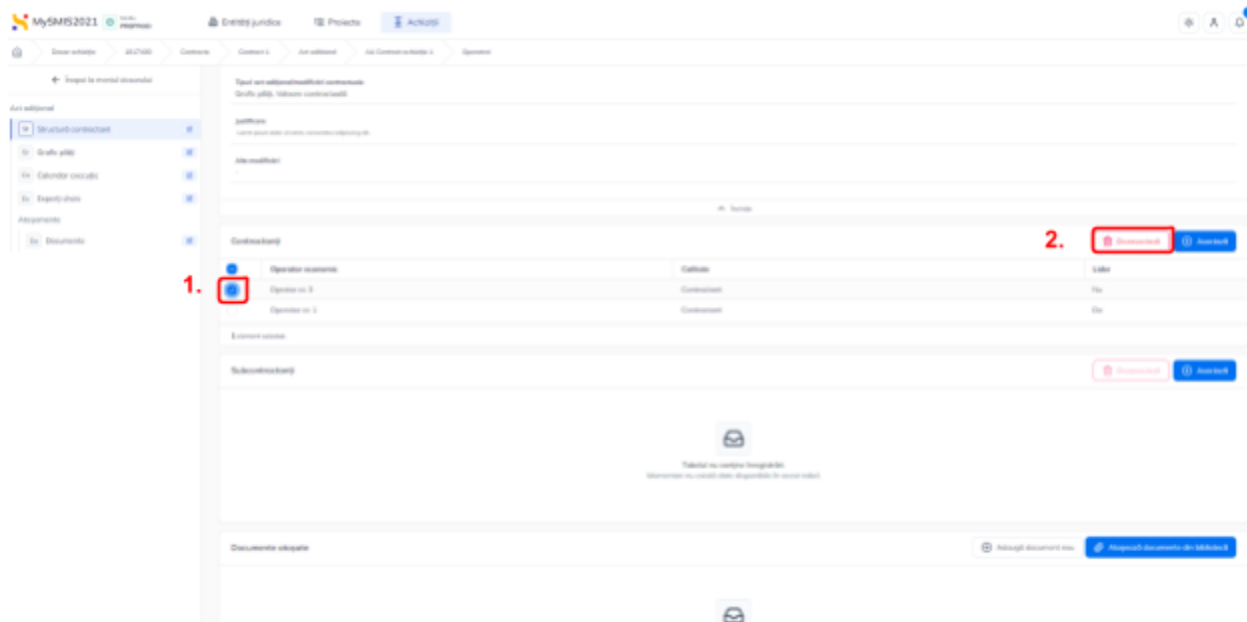
Se salvează informațiile prin acționarea butonului  .



Contractantul/ contractanții asociat/ asociați este/ sunt vizibil/ vizibili în interfață.

Dezasocierea unui contractant se realizează urmând pașii:

1. Se selectează contractantul care se dorește a fi dezasociat ();
2. Se acționează butonul  .



b) Subcontractanți

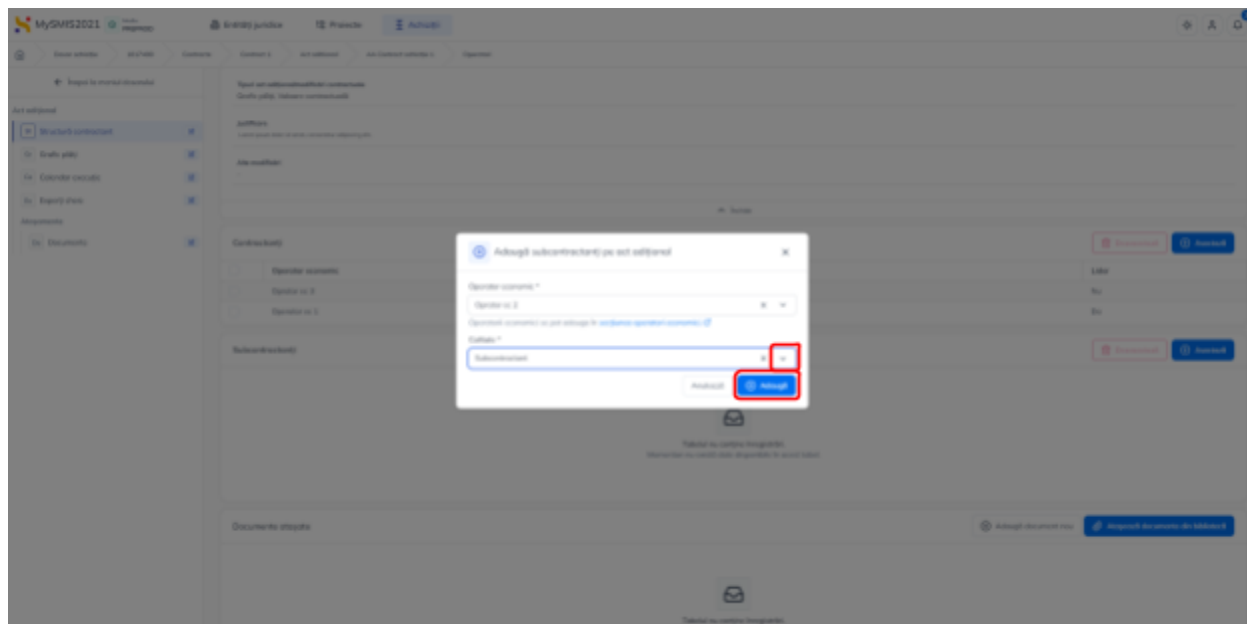
În zona de lucru *Subcontractanți* se introduc subcontractanții prin acționarea butonului

Asociază

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă subcontractanți pe act adițional*, în care se alege operatorul economic contractant și se alege calitatea (terț, subcontractant, terțși subcontractant).



Se salvează informațiile prin acționarea butonului

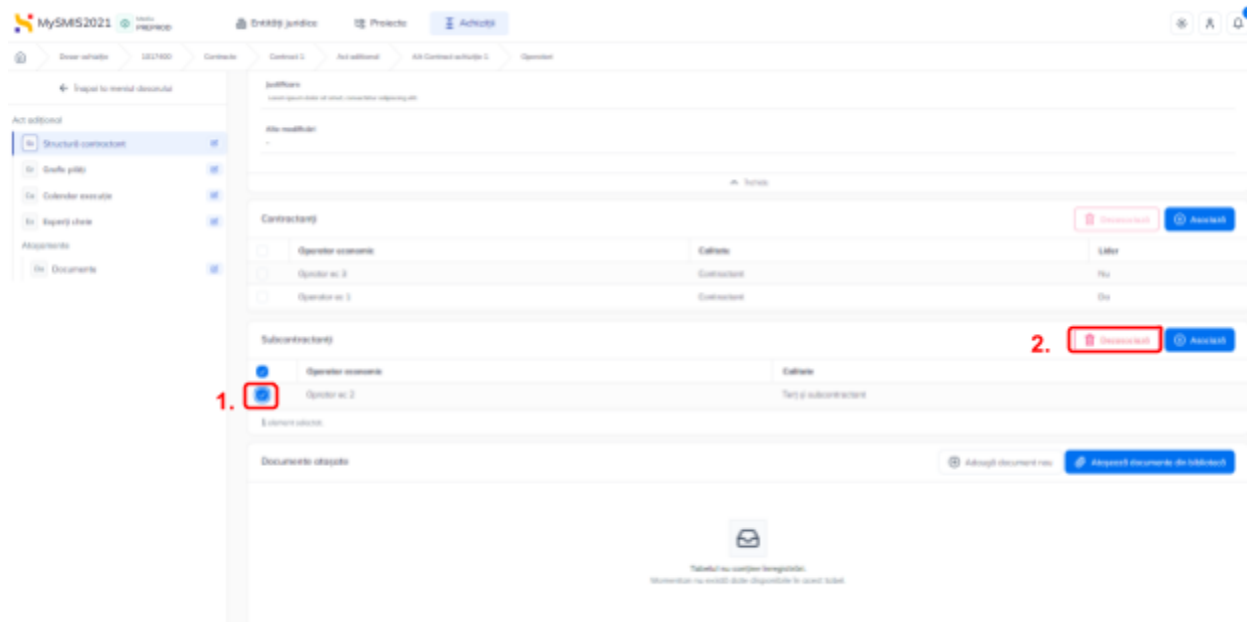
Adaugă



Subcontractantul/ subcontractanții asociat/ asociați este/ sunt vizibil/ vizibili în interfață.

Dezasocierea unui subcontractant se realizează urmând pașii:

1. Se selectează contractantul care se dorește a fi dezasociat ();
2. Se acționează butonul  .





c) Documente atașate

În zona de lucru *Documente atașate* se atașează documente relevante, specifice secțiunii *Structură contractant*.

Adăugarea documentelor se realizează astfel:

- Documente noi, care nu au fost încărcate în biblioteca entității juridice, prin acționarea


butonului

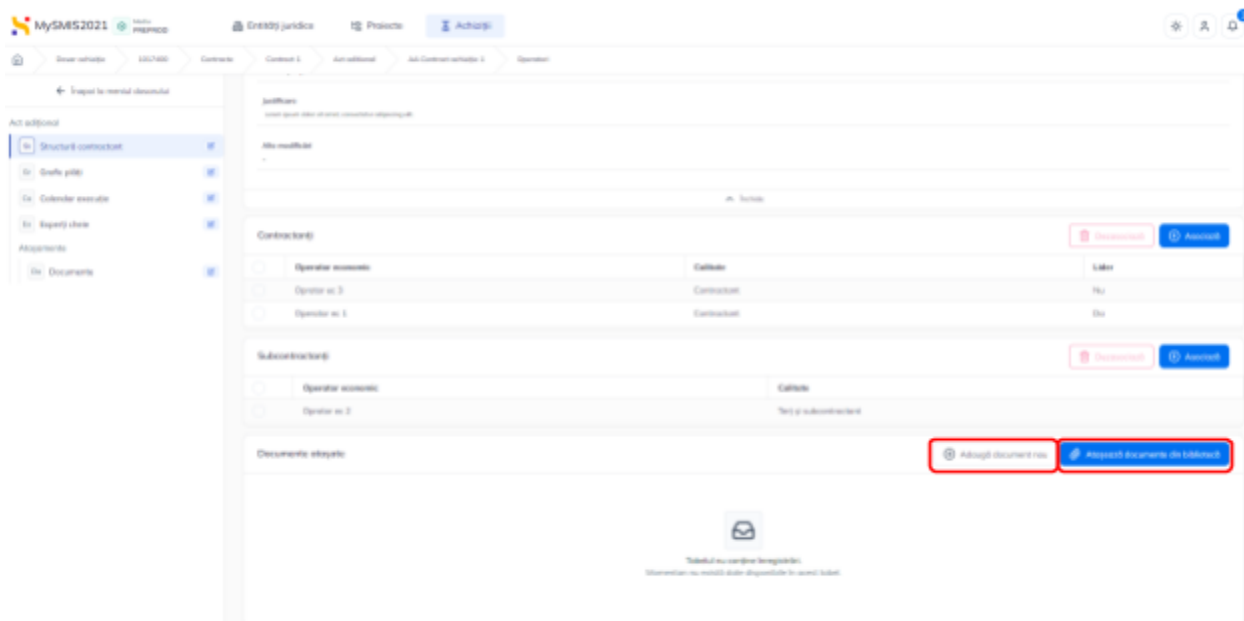
 Adaugă document nou

Aplicația deschide fereastra pop-up pentru adăugarea unui document nou. Se alege tipul documentului, se încarcă documentul și se confirmă acțiunea prin acționarea butonului

 Încarcă

- Documente încărcate anterior în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului

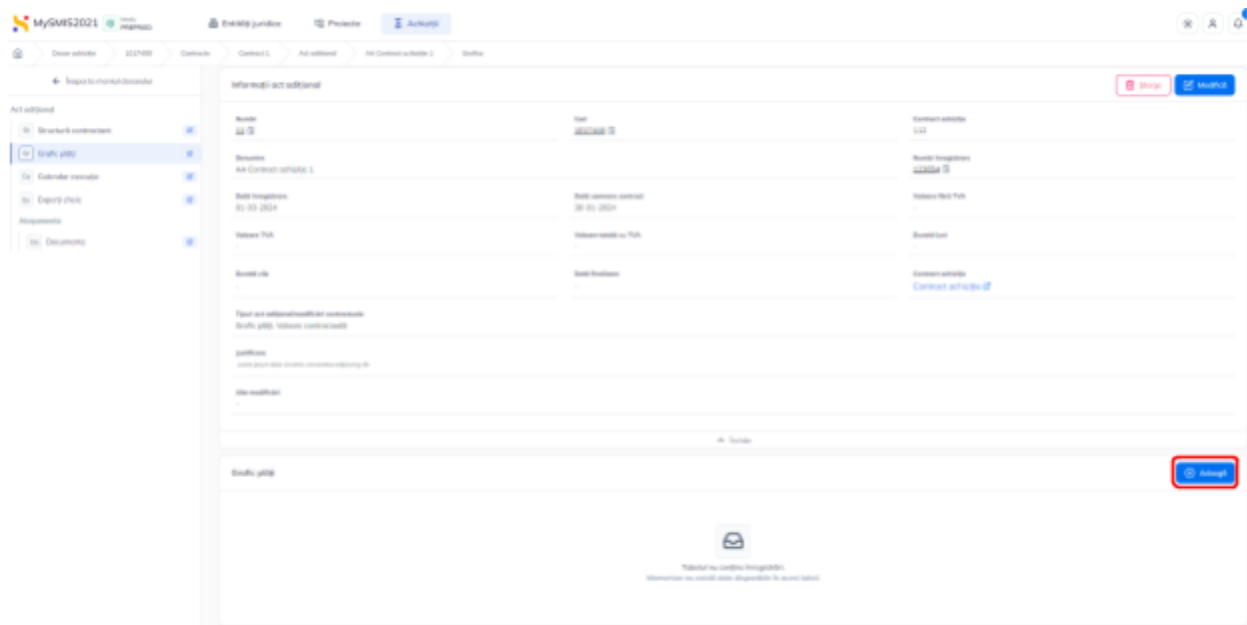
 Atașează documente din bibliotecă





1.2.8.8.2. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Grafic plăți

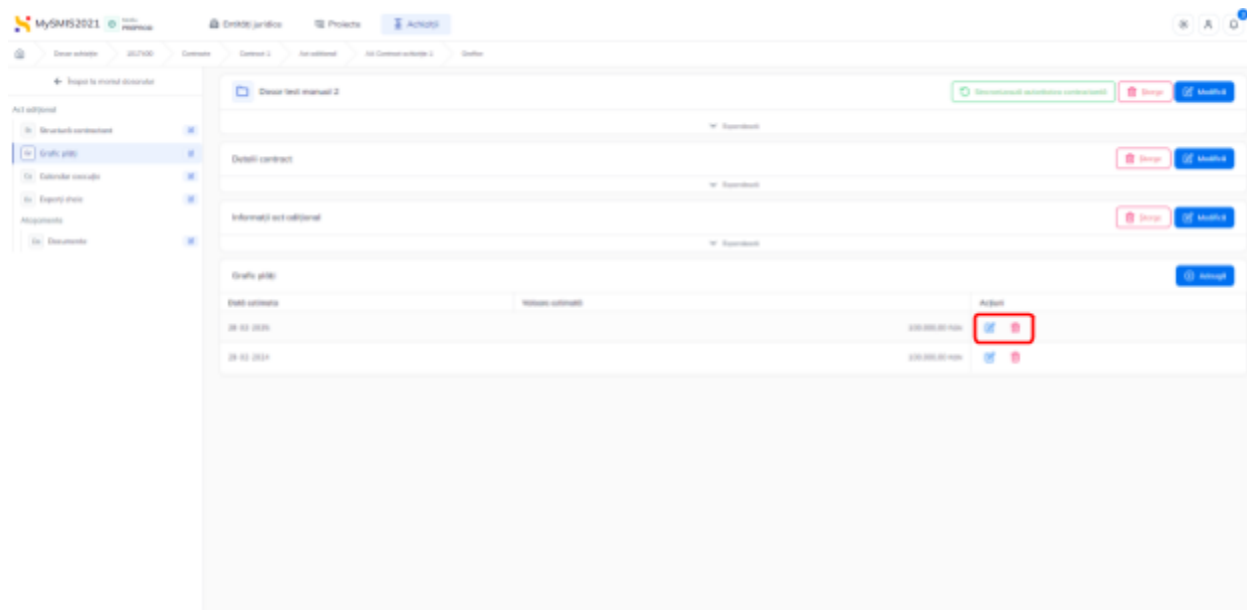
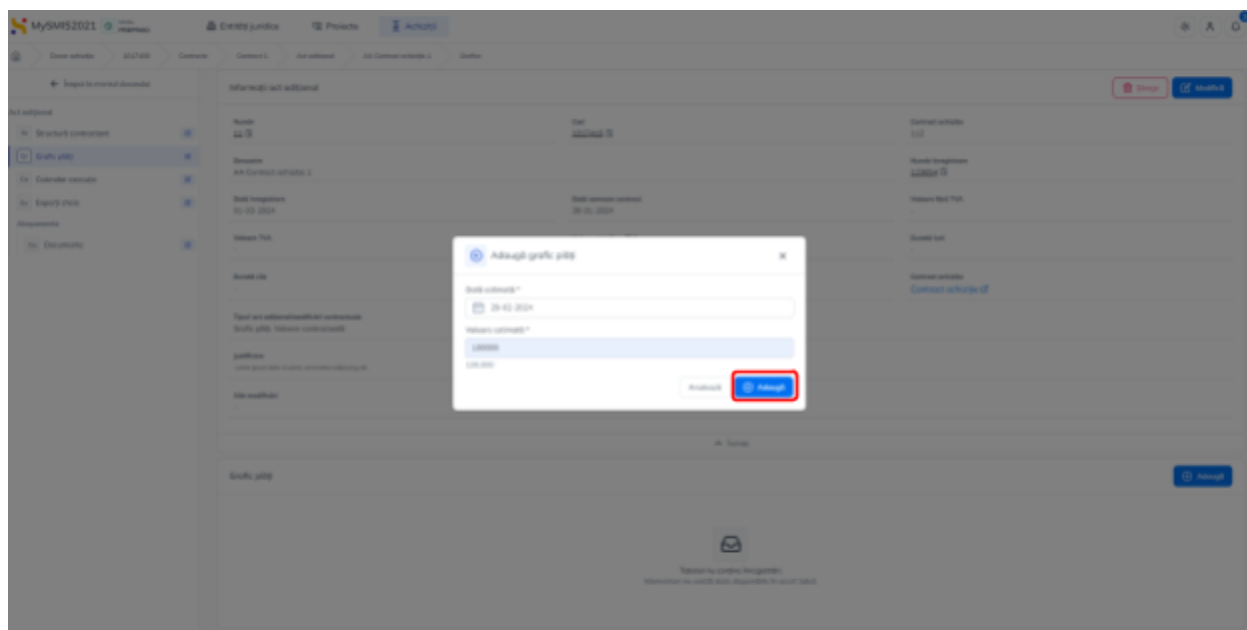
În subsecțiunea Contract - Act adițional - Acte adiționale - [Gr](#) [Grafic plăți](#) se introduce graficul de plăți aferent actului adițional.






Graficul de plăți se adaugă prin acțiunea butonului [+ Adaugă](#).

Aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă grafic plăți în care se completează data estimată a plății și valoarea estimată a acesteia.

Informațiile adăugate se salvează prin acțiunea butonului [+ Adaugă](#).



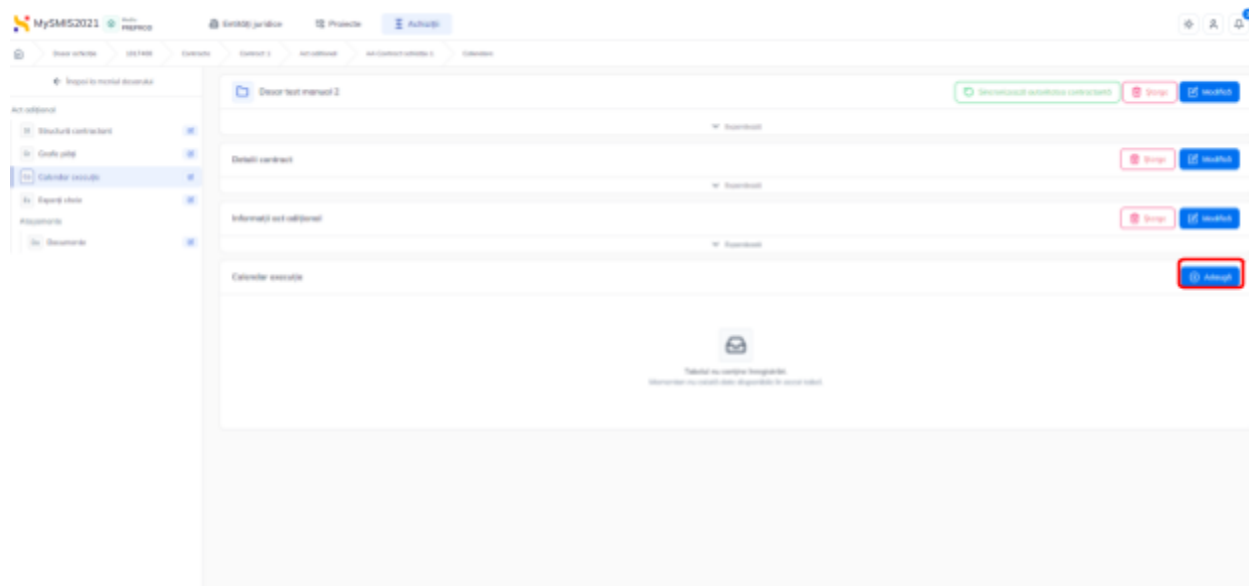
Datele și valorile estimate introduse sunt vizibile în interfață și permit următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică grafic plăți* în care se pot modifica informațiile deja introduse. Se salvează prin acționarea butonului  **Salvează** ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;



1.2.8.8.3. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Calendar execuție

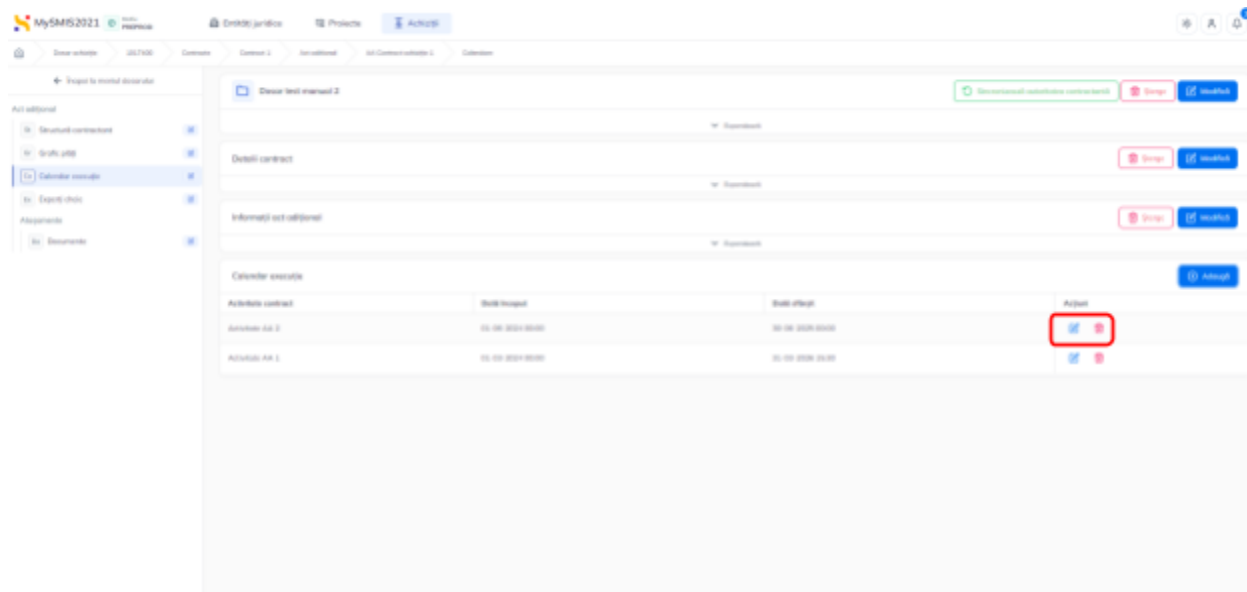
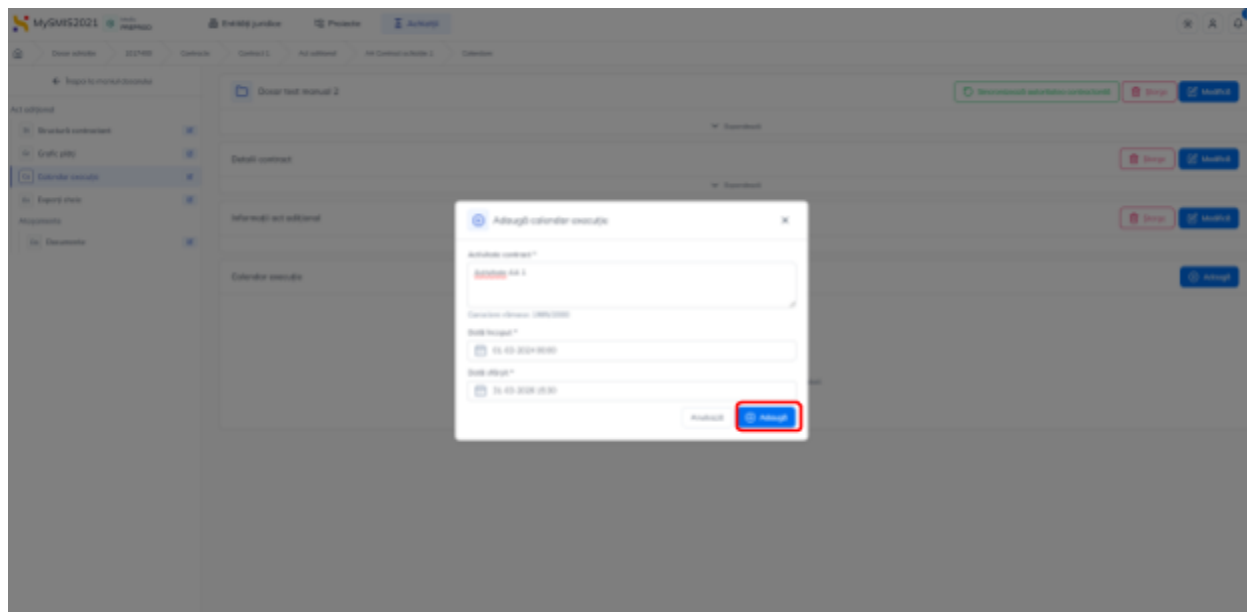
În subsecțiunea Contract - Act adițional - Acte adiționale - Calendar execuție se introduce calendarul de execuție aferent actului adițional.




Calendarul de execuție se adaugă prin acționarea butonului .

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă calendar execuție* în care se completează câmpurile solicitate.

Informațiile adăugate se salvează prin acționarea butonului .




Datele și valorile estimate introduse sunt vizibile în interfață și permit următoarele acțiuni:

-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică calendar execuție* în care se pot modifica informațiile deja introduse. Se salvează prin acționarea butonului

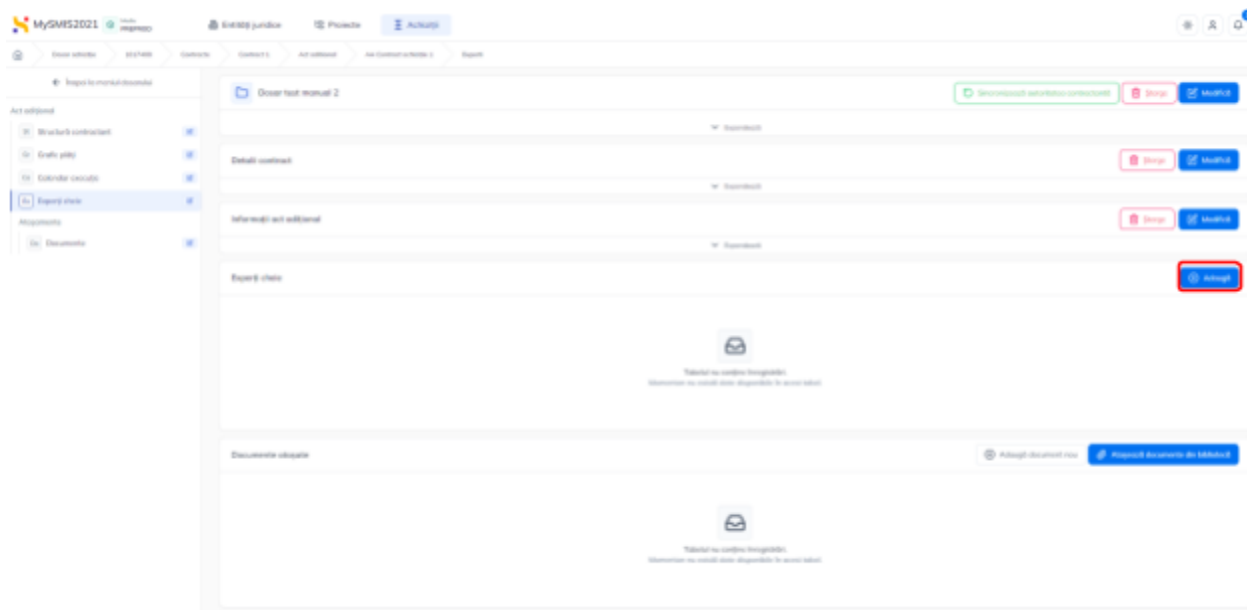




-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;

1.2.8.8.4. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Experți cheie

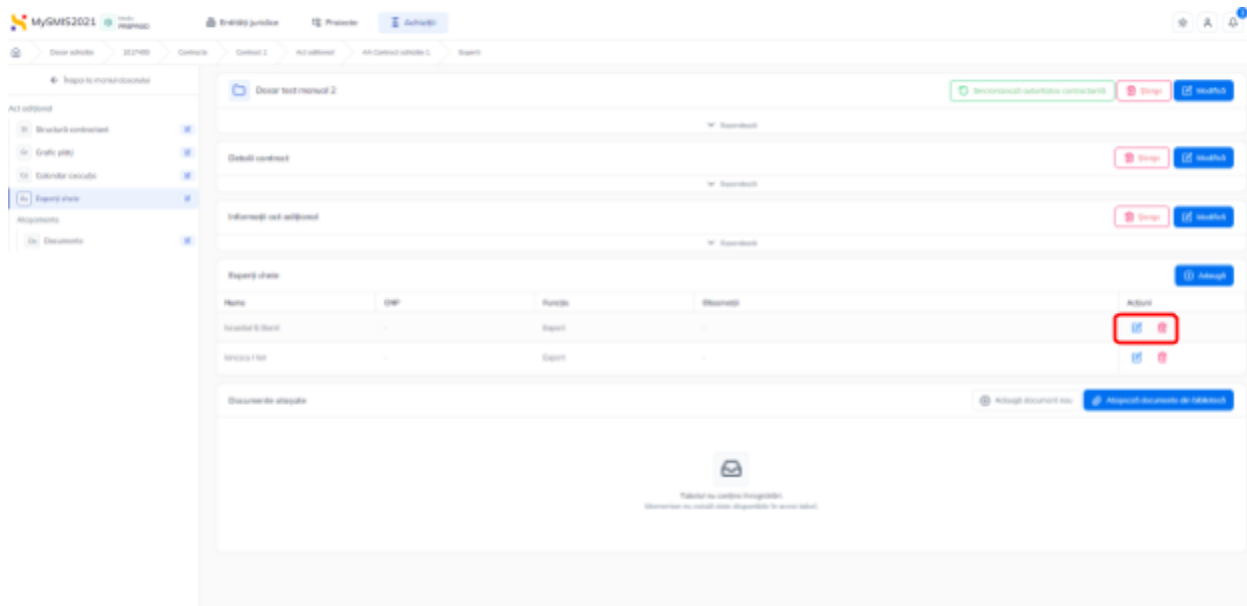
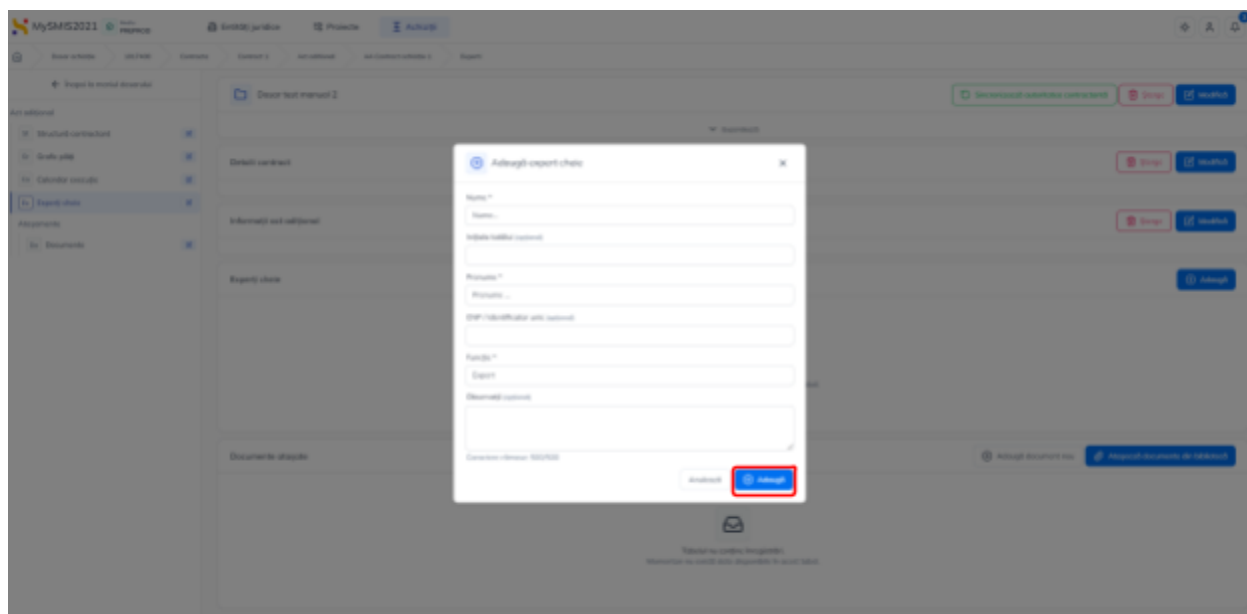
În subsecțiunea Contract - Act adițional - Acte adiționale - Ex **Experți cheie** se introduc experții cheie în relație cu actul adițional și documentele relevante subsecțiunii.






Experții cheie se adaugă prin acționarea butonului + Adaugă.

Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă expert cheie* în care se completează câmpurile solicitate.


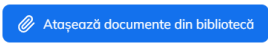
Informațiile adăugate se salvează prin acționarea butonului + Adaugă.



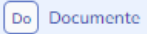
Informațiile introduse sunt vizibile în interfață și permit următoarele acțiuni:

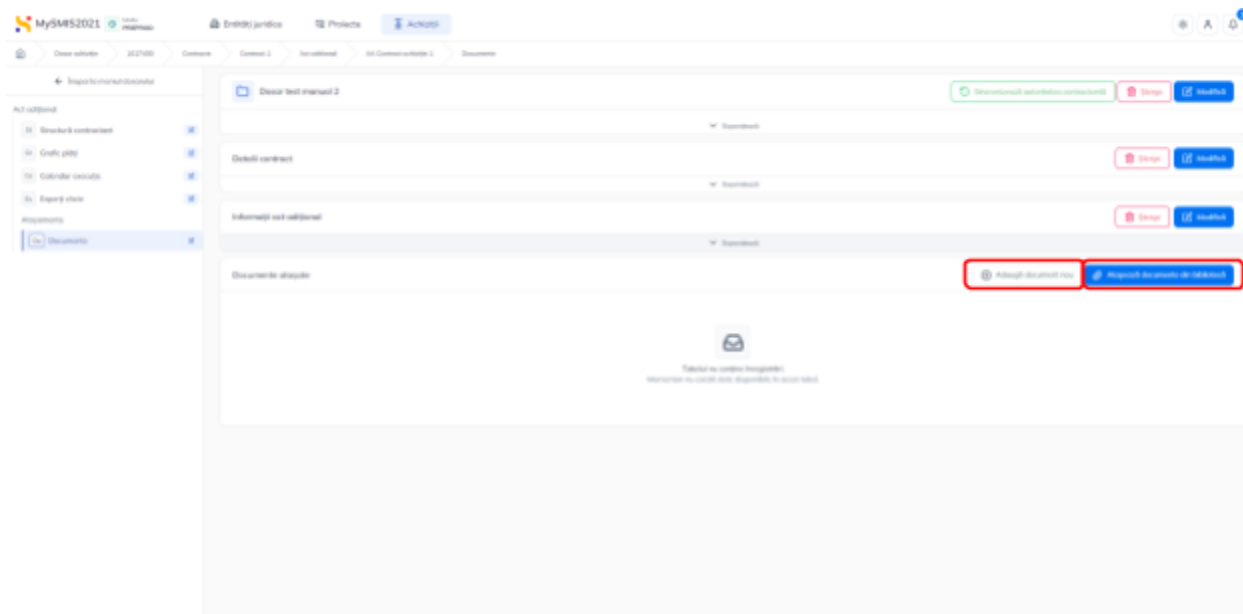
-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up *Modifică expert cheie* în care se pot modifica informațiile deja introduse. Se salvează prin acționarea butonului  **Salvează** ;
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up pentru confirmarea acțiunii;




În zona de lucru *Documente atașate* se atașează documente relevante, specifice prin adăugarea de documente noi, care nu au fost încărcate în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului  , sau documente încărcate anterior în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului  .

1.2.8.8.5. Contract - Act adițional - Acte adiționale - Documente

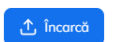
În subsecțiunea Contract - Act adițional - Acte adiționale -  se atașează documente relevante precum actul adițional și alte documente specifice.



Adăugarea documentelor se realizează astfel:

- Documente noi, care nu au fost încărcate în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului  .







Aplicația deschide fereastra pop-up pentru adăugarea unui document nou. Se alege tipul documentului, se încarcă documentul și se confirmă acțiunea prin acționarea butonului








- Documente încărcate anterior în biblioteca entității juridice, prin acționarea butonului

Atașează documente din bibliotecă

Documente atașate	Tip document	Statutul din bibliotecă	Entitatea juridică	Data înregistrării	Statutul din sistem	Verificare	Ajutor
ACT CONTRACTUAL	ACT CONTRACTUAL	Da	ENTITATE	08.09.2021 14:25	Da		  
ANEXA LA ACT CONTRACTUAL	ACT CONTRACTUAL	Da	ENTITATE	08.09.2021 14:24	Da		  

Documentele atașate sunt vizibile în interfață și pot fi descărcate (), previzualizate () și/sau șterse ().

1.2.9. Transmitere dosar - secțiunea Validare

ATENȚIE!

După prima transmitere a dosarului în BO, toate secțiunile acestuia vor fi blocate.

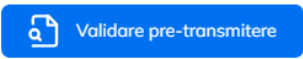
Adăugarea de informații noi se va putea face doar prin accesarea secțiunii Actualizare dosar care necesită aprobarea autorității.

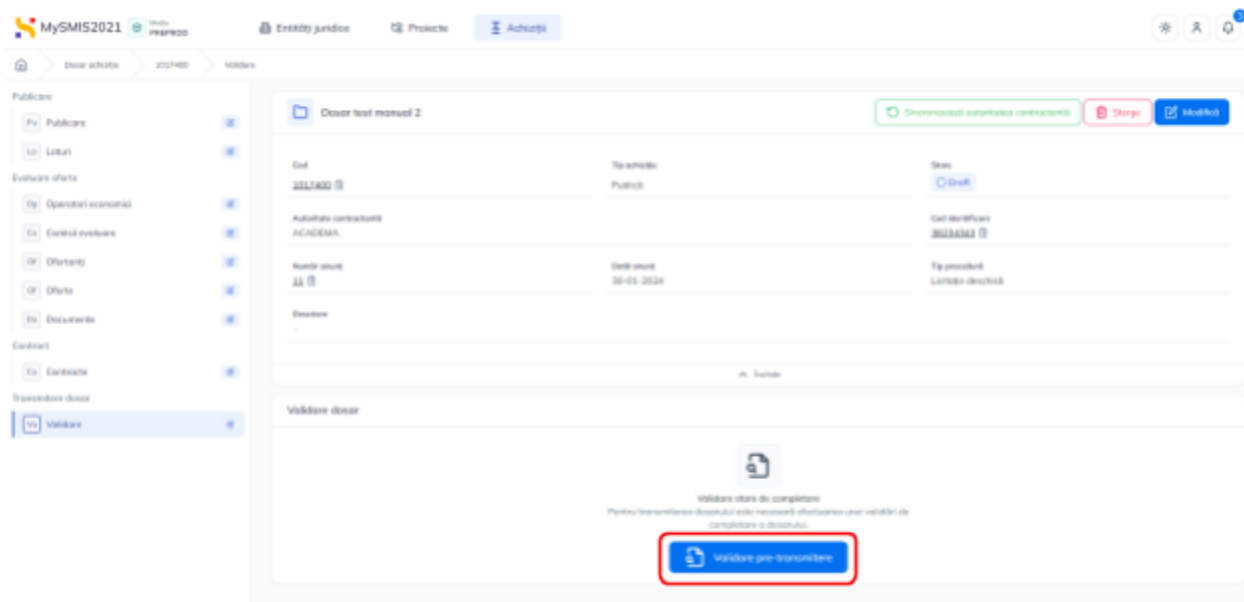
În vederea transmiterii dosarului de achiziție spre verificare se accesează secțiunea


Va Validare

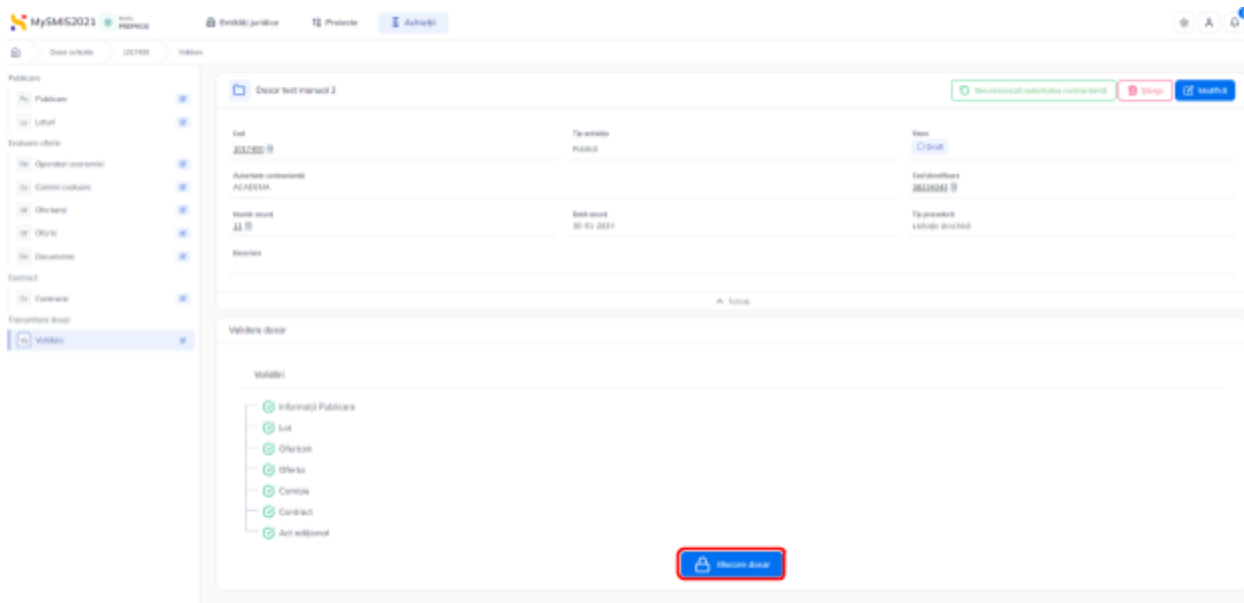
și se urmează pașii.



1. **Validare pre-transmitere** - aplicația deschide fereastra Validare dosar în care se acționează butonul 



2. **Blocare dosar** - după validarea tuturor secțiunilor de către sistem, se acționează butonul  în vederea blocării editării.



Aplicația deschide fereastra pop-up *Blocare dosar* pentru confirmarea acțiunii.



MySMIS2021

Entități juridice Proiecte Achiziții

Dosar achiziție 1017402 Validare

Publicare

Pu Publicare

Lu Loturi

Evaluare oferte

Op Operatori economici

Co Comisiile evaluare

Of Ofertanți

Of Oferte

Do Documente

Contract

Co Contracte

Transmitere dosar

Validare

Dosar test manual 2

Sincronizată autoritatea contractantă Stop Modifică

Cod 1017402 Tip achiziție Publică Stare Draft

Autoritatea contractantă ACADROM Cod identificare 20211313

Număr anunt 11 Data anunt 30-01-2024 Tip procedură Licitație deschisă

Descriere

Validare dosar

Validări

- Informații Publicare
- Lot
- Ofertanți
- Oferta
- Comisie
- Contract
- Act adițional

Blocare dosar

Blocare dosar

Blocare dosar

După confirmarea blocării dosarului, formularul de transmitere se generează, iar utilizatorul se notifică pe e-mail de generarea cu succes a dosarului în vederea transmiterii.

MySMIS2021

Entități juridice Proiecte Achiziții

Dosar achiziție 1017402 Transmitere

Publicare

Pu Publicare

Lu Loturi

Evaluare oferte

Op Operatori economici

Co Comisiile evaluare

Of Ofertanți

Of Oferte

Do Documente

Contract

Co Contracte

Transmitere dosar

Transmitere

Dosar test manual 2

Cod 1017402 Tip achiziție Publică Stare Blocaj

Autoritatea contractantă ACADROM Cod identificare 20211313

Număr anunt 11 Data anunt 30-01-2024 Tip procedură Licitație deschisă

Descriere

Transmitere dosar




Formularul de transmitere este în curs de generare. Va fi notificat când operațiunea este finalizată.

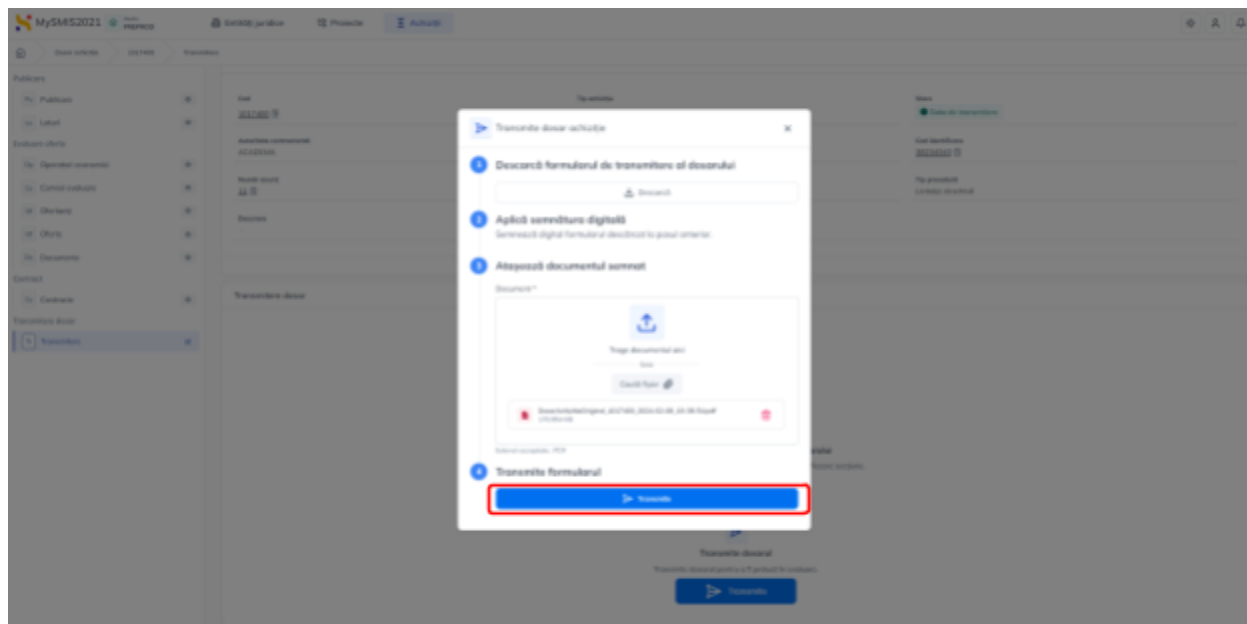
Finalizat

3. Transmitere

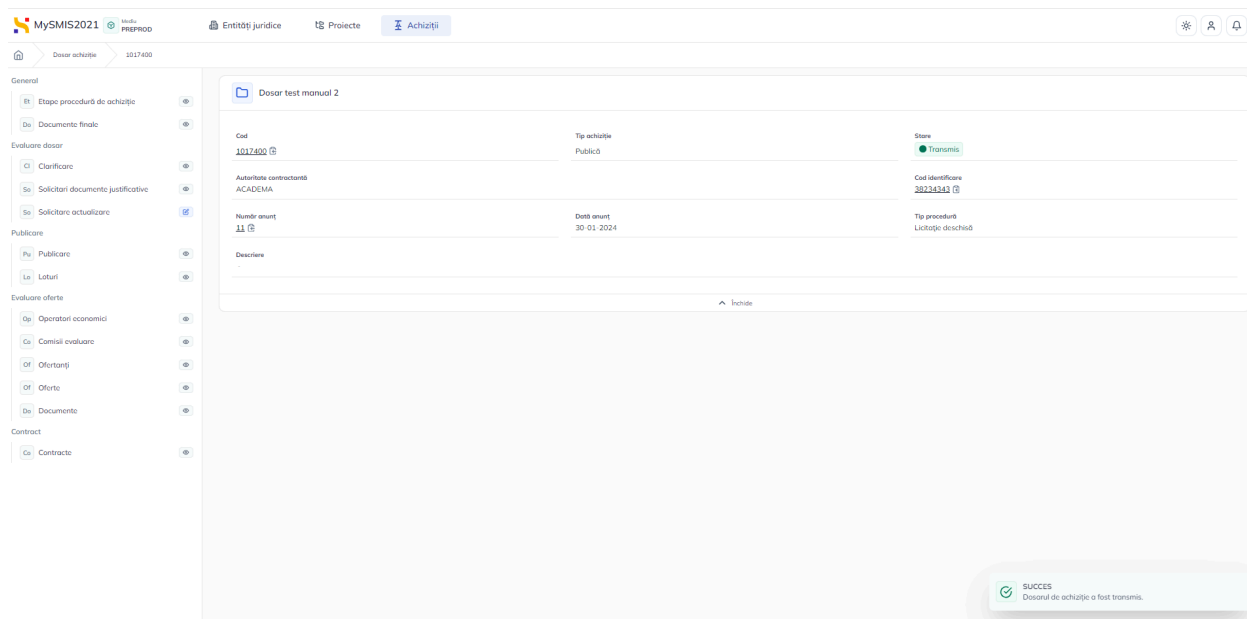


După generarea cu succes a dosarului de achiziție sunt disponibile următoarele acțiuni:


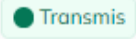
-  **Deblochează dosar** - se deblochează dosarul pentru editare. După efectuarea editărilor este necesară reluarea acțiunii de validare și blocare în vederea transmiterii spre verificare;
-  **Descarcă formularul de transmitere al dosarului** - se descarcă formularul de transmitere în format .pdf în vederea verificării;
-  **Transmite dosarul** - aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite dosar achiziție*.





Se descarcă formularul de transmitere al dosarului (1), se aplică semnătura digitală de către reprezentantul legal/ împuternicitul entității juridice (2), se atașează documentul semnat (3) și se transmite formularul (4).





Starea dosarului de achiziție se schimbă din  Draft în  .

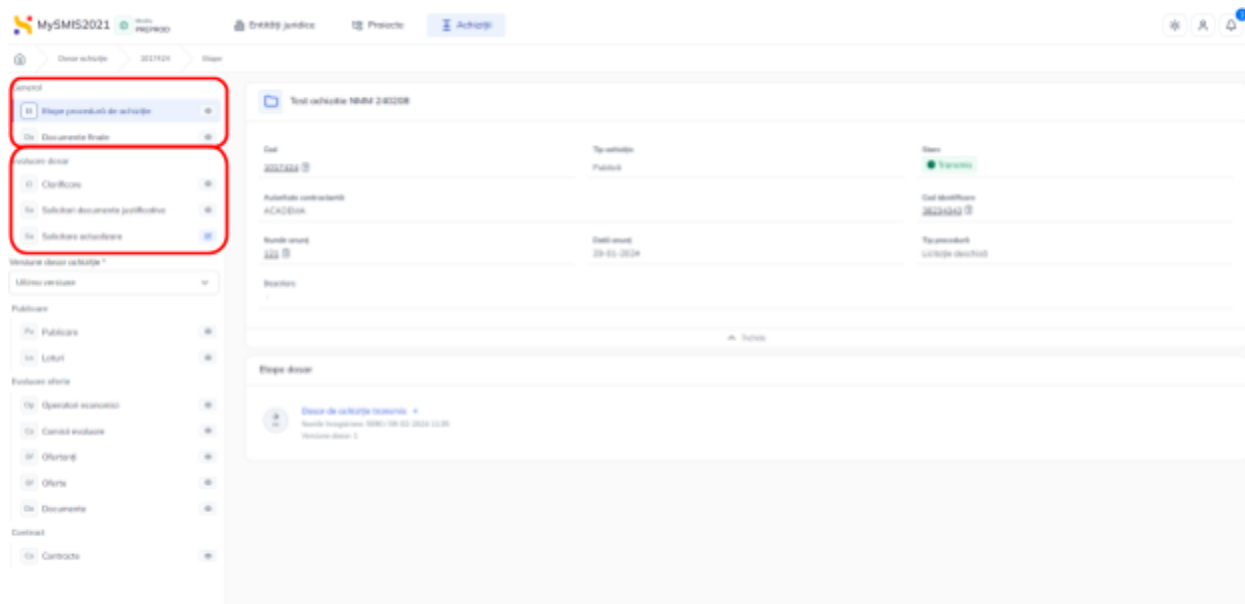
Din acest moment nu se mai pot realiza modificări asupra secțiunilor, fapt indicat prin prezența simbolului  din dreptul fiecărei secțiuni.

Secțiunile editabile în diferite etape ale vieții dosarului de achiziție sunt marcate în interfață cu simbolul  .



Secțiunea 2 - General

După transmiterea dosarului achiziției spre verificare în BO, în interfața utilizatorului FO apare secțiunea *General*, care conține informații cu privire la etapele procesului de achiziție și documentele finale ale dosarului și secțiunea *Evaluare*, specifică etapei de evaluare a dosarului.



2.1. Etape procedură de achiziție

Subsecțiunea **Et Etape procedură de achiziție** este cu caracter informativ, conținând etapele prin care dosarul de achiziție trece din momentul depunerii până la finalizarea proiectului.





2.2. Documente finale

În subsecțiunea [Do Documente finale](#) se găsesc versiunile finale ale dosarului de achiziție.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR
ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Fiecare document final din această subsecțiune poate fi descărcat în format .pdf () și/ sau previzualizat ().




Secțiunea 3 - Evaluare dosar

ATENȚIE!

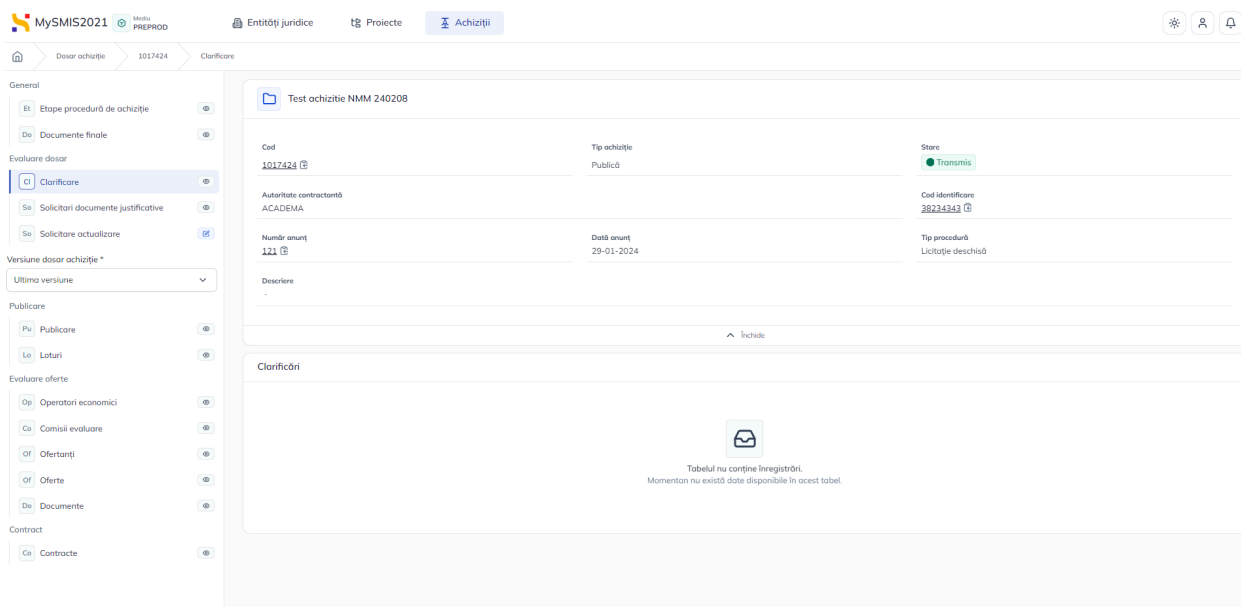
La un moment dat poate exista în derulare un singur flux Front Office (FO) - Back Office (BO).

Dacă există deschis un flux de clarificări aferente unei verificări, acesta va avea prioritate. Actualizarea dosarului se va putea realiza după finalizarea acestui flux.

3.1. Clarificare

În subsecțiunea  Clarificare se regăsesc solicitările de clarificare primite de la autoritatea de management.

În cazul în care nu există solicitări de clarificare, tabelul nu conține înregistrări, iar secțiunea nu se poate edita.

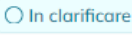


The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'MySMIS2021', 'Mediu PREPROD', 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Test achiziție NMM 240208'. It displays a table with the following data:

Cod	Tip achiziție	Stare
1017424	Publică	Transmis

Additional details shown include: Autoritate contractantă: ACADEMA; Număr anunt: 121; Data anunt: 29-01-2024; Cod identificare: 20224343; Tip procedură: Licitație deschisă.

Below the table, there is a section for 'Clarificări' which is currently empty, with a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

În momentul în care se primește o solicitare de clarificare, starea dosarului devine ,

beneficiarul este notificat prin e-mail și în aplicație prin , iar subsecțiunea devine editabilă.




The screenshot shows the MySMIS2021 interface for a 'Clarificari' (Clarifications) page. The page title is 'Test achiziție NIMM 240208'. A yellow warning banner at the top states: 'Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să răspundeți o nouă versiune a documentului de achiziție.' Below this, there is a table with the following data:

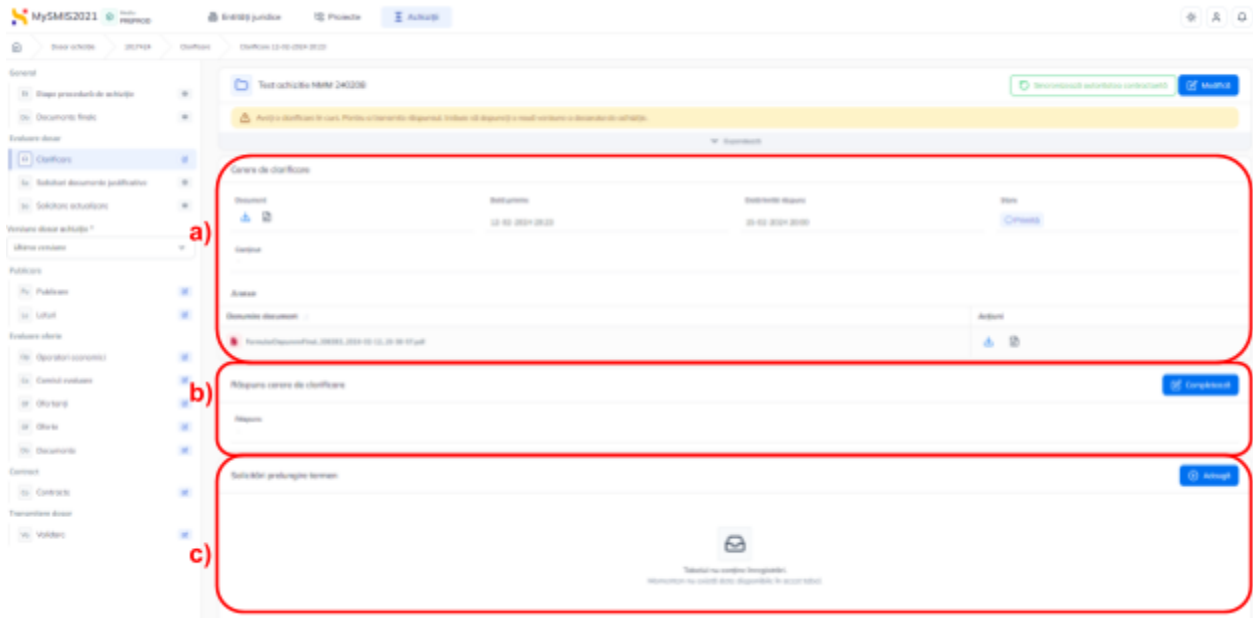
Titlu	Tip achiziție	Stare
2024208	Publică	În derulare
Autentificat contractant		Titlu identificat
ACADAMA		2024208
Nu este prezent	Data event	Tip eveniment
121	29-01-2024	Contractul
		Contractul

Below the table, there is a 'Clarificări' section with a table showing the following data:

Data limită răspuns	Data transmitere	Data limită răspuns	Stare	Acțiune
15-02-2024 20:00	12-02-2024 20:23	15-02-2024 20:00	Prezent	

Prin acționarea butonului  (Detalii), aplicația deschide fereastra *Cerere de clarificare* în care se identifică următoarele zone de lucru:



- Cerere de clarificare
- Răspuns cerere de clarificare
- Solicitări prelungire termen



a) Zona de lucru **Cerere de clarificare**

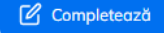

În zona de lucru *Cerere de clarificare* sunt vizibile detaliile cererii de clarificare precum conținutul, data primire și data limită răspuns.

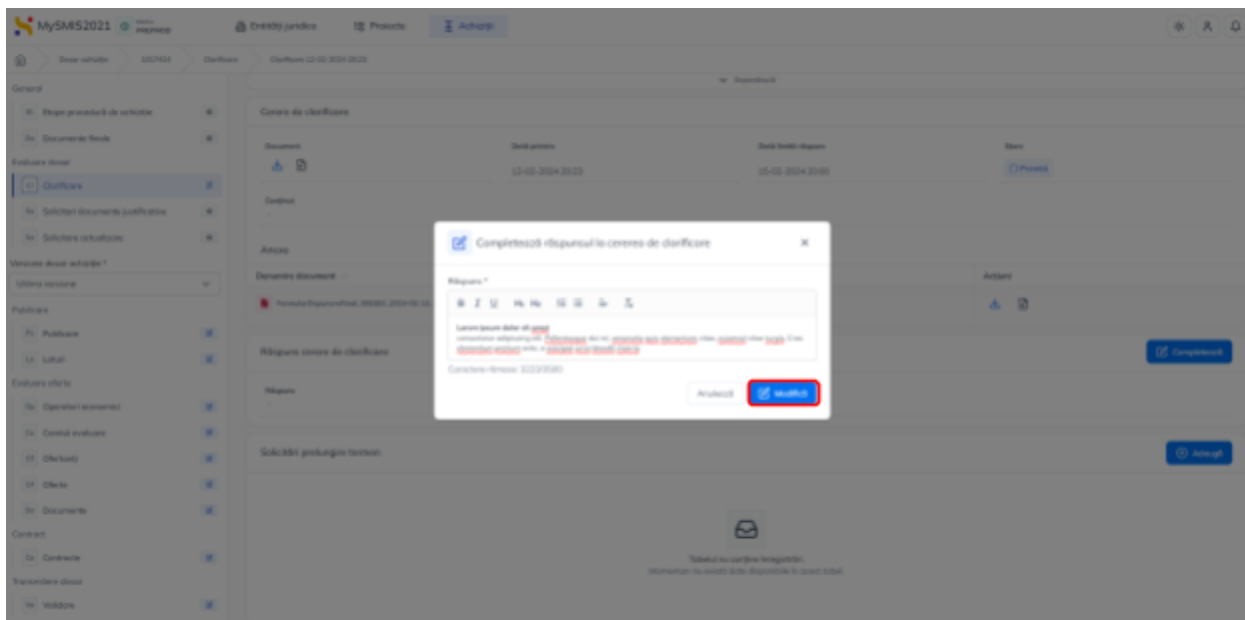
Acțiunile permise în această zonă sunt:

-  **Descărcare** - aplicația descarcă documentul .pdf al solicitării de clarificare;
-  **Previzualizează** - aplicația deschide documentul solicitării de clarificare într-un nou tab.

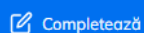
b) Zona de lucru **Răspuns cerere de clarificare**

În zona de lucru *Răspuns cerere de clarificare* se introduce răspunsul beneficiarului la cererea de clarificare.

Prin acționarea butonului  , aplicația deschide fereastra pop-up Completează răspunsul la cererea de clarificare în care se introduce răspunsul. Se salvează prin acționarea butonului  .



Răspunsul introdus este vizibil în interfață și poate fi modificat prin acționarea butonului



Completează

respectându-se pașii descriși anterior.

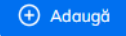


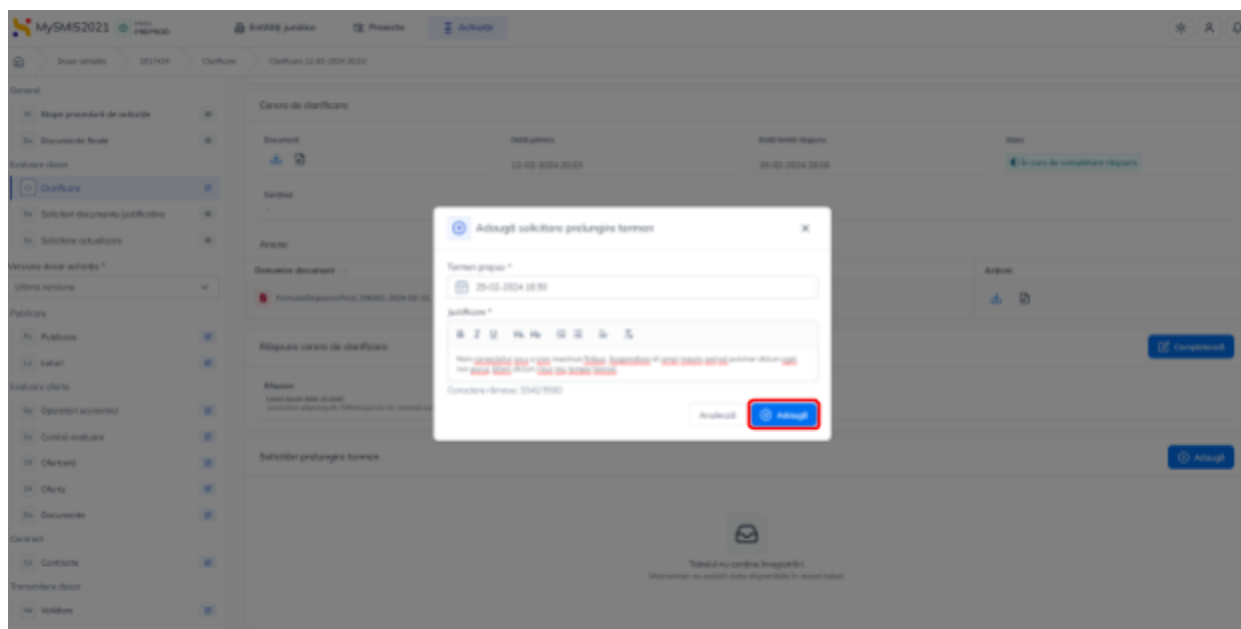
c) Zona de lucru **Solicitați prelungire termen**



În zona de lucru *Solicitări prelungire termen* se adaugă solicitările de prelungire termen răspuns la clarificările primite.







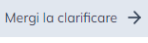
Prin acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up Adaugă solicitare prelungire termen în care se completează termenul de răspuns propus și justificarea solicitării.







Se salvează prin acționarea butonului  .

Solicitarea de prelungire termen a fost creată și permite următoarele acțiuni:


-  **Detalii** - aplicația deschide pagina de detalii a solicitării în care se pot atașa documente, se poate modifica (), șterge (), bloca editarea () și redirecționa către clarificare ();

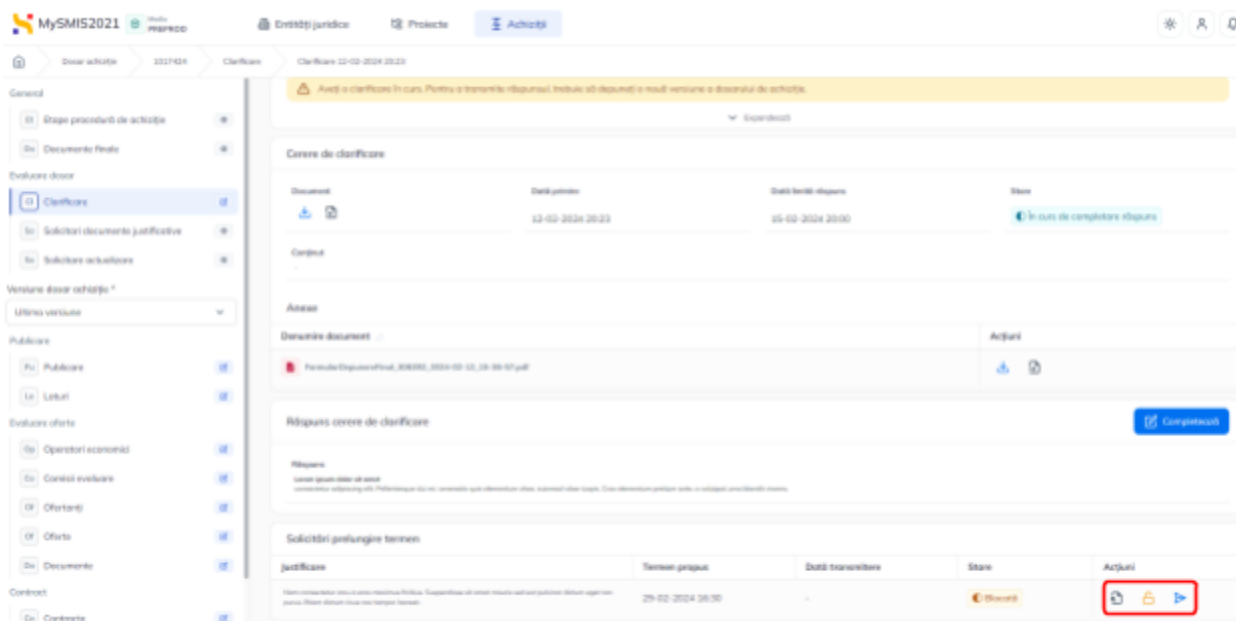


-  **Modifică** - aplicația deschide fereastra pop-up Modifică solicitare prelungire termen în care se poate modifica termenul propus și/ sau justificarea;




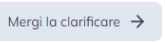
-  **Șterge** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii de ștergere a solicitării de prelungire;





-  **Blochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii de blocare a editării solicitării de prelungire termen.

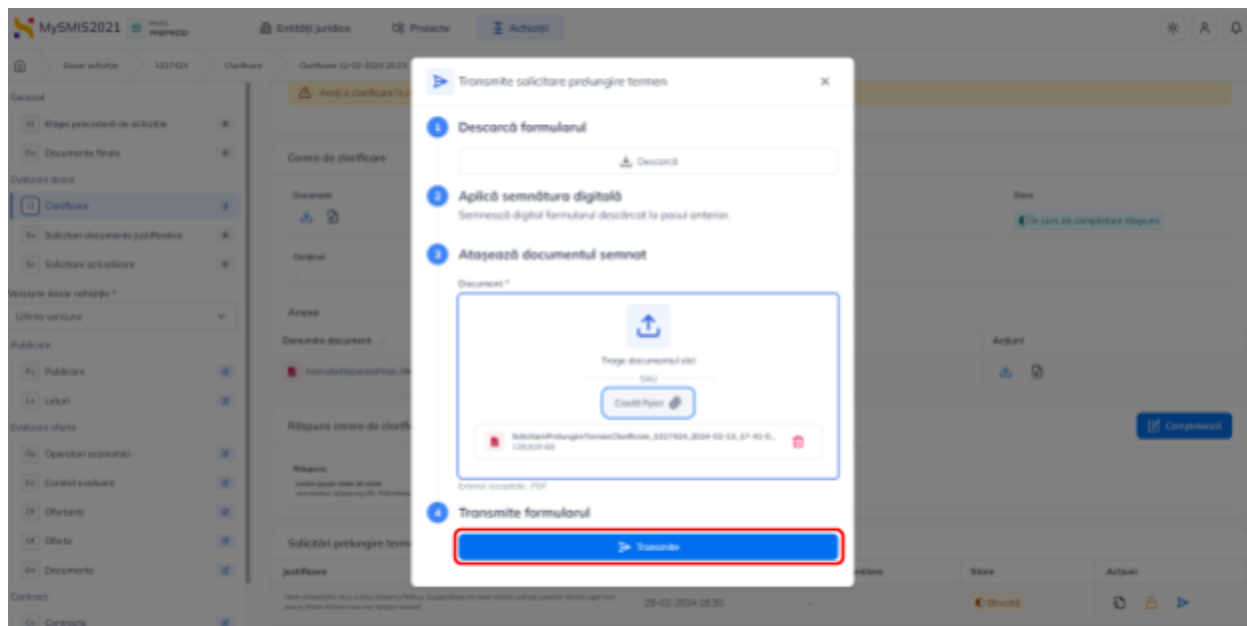


Odată blocată editarea solicitării de prelungire termen sunt permise următoarele acțiuni:

-  **Detalii** - aplicația deschide pagina de detalii a solicitării în care se pot realiza următoarele acțiuni: deblocarea editării solicitării (), transmite solicitarea () și redirecționa către clarificare ();

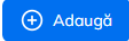


-  **Deblochează** - aplicația deschide o fereastră pop-up pentru confirmarea acțiunii de deblocarea a editării solicitării de prelungire termen;
-  **Transmite** - aplicația deschide fereastra pop-up Transmite solicitare prelungire termen în care se urmează pașii: se descarcă formularul de transmitere a solicitării (1), se aplică semnătura digitală de către reprezentantul legal/ împuternicitul entității juridice (2), se atașează documentul semnat (3) și se transmite formularul (4).



Solicitarea de prelungire termen a fost transmisă și este vizibilă în interfață.

Singura acțiune permisă este Detalii (📄) în vederea vizualizării detaliilor solicitării de prelungire termen clarificare.

După acceptarea solicitării de prelungire termen de către autoritate, butonul  este activ și permite adăugarea unei noi solicitări.



MySMIS2021 Mediu PREPROD Entități juridice Proiecte Achiziții

1017424 Clarificare Clarificare 12-02-2024 20:23

General

Etape procedură de achiziție
Documente finale

Evaluare dosar

Clarificare
Solicitari documente justificative
Solicitare actualizare

Versiune dosar achiziție *

Ultima versiune

Publicare

Publicare
Loturi

Evaluare oferte

Operatori economici
Comisii evaluare
Ofertanți
Oferte
Documente

Contract

Contracte

Cerere de clarificare

Document	Data primire	Data limită răspuns	Stare
	12-02-2024 20:23	29-02-2024 16:30	In curs de completare răspuns

Conținut

Anexe

Denumire document : FormularDepunereFinal_306392_2024-02-12_15-36-57.pdf

Acțiuni

Răspuns cerere de clarificare

Completează

Răspuns

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Pellentesque dui mi, venenatis quis elementum vitae, euismod vitae turpis. Cras elementum pretium ante, a volutpat urna blandit viverra.

Solicitări prelungire termen

Adaugă

Justificare	Termen propus	Data transmitere	Stare	Acțiuni
Nam consectetur orci a eros maximus fribus. Suspendisse sit amet moris sed est pulvinar dictum eget non partur. Etiam dictum risa nec tempor idonaw.	29-02-2024 16:30	13-02-2024 17:42	Acceptată	

După completarea răspunsului la cererea de clarificare (vezi b) zona de lucru Răspuns cerere de clarificare) se editează secțiunea/ secțiunile dosarului de achiziție solicitată/ solicitate în cererea de clarificări și se transmite dosarul urmând pașii descriși în secțiunea [1.2.9. Transmitere dosar](#).

3.2. Solicitări documente justificative

ATENȚIE!

În această secțiune se realizează deschiderea unui flux către autoritatea de management. Această secțiune este vizibilă doar după transmiterea dosarului.

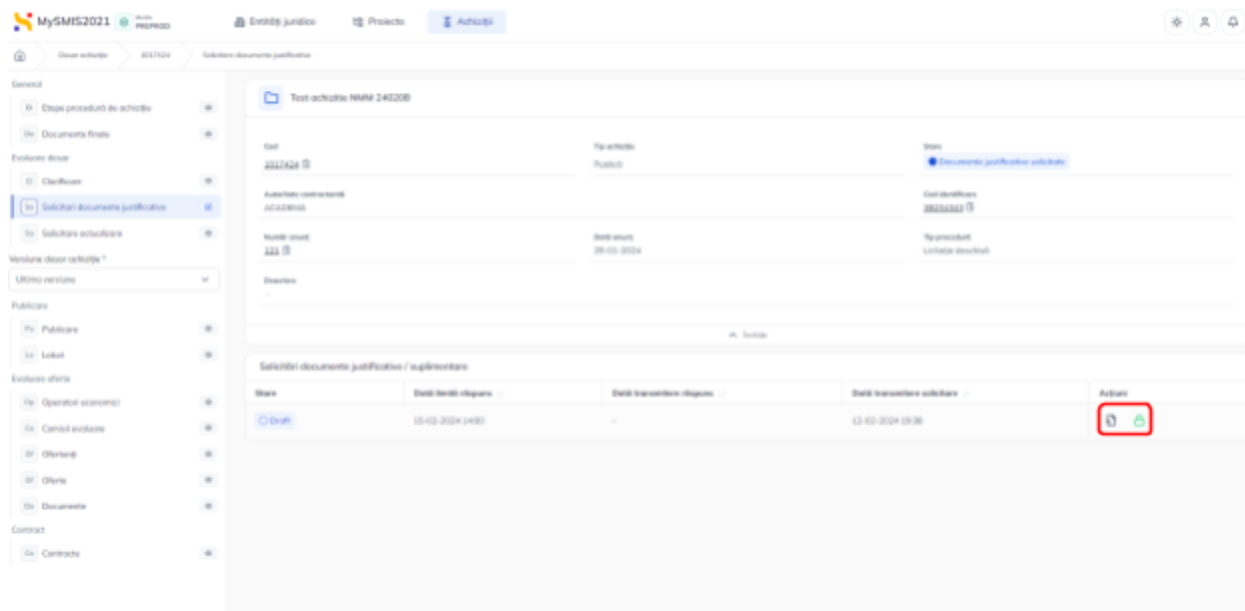
În timpul procesului de evaluare a dosarului de achiziții, autoritatea de management poate solicita documente justificative.

Starea dosarului devine din Transmis în Documente justificative solicitate, iar subsecțiunea









Solicitari documente justificative devine editabilă.




Se accesează subsecțiunea, iar aplicația afișează pagina *Solicitări documente justificative / suplimentare*.

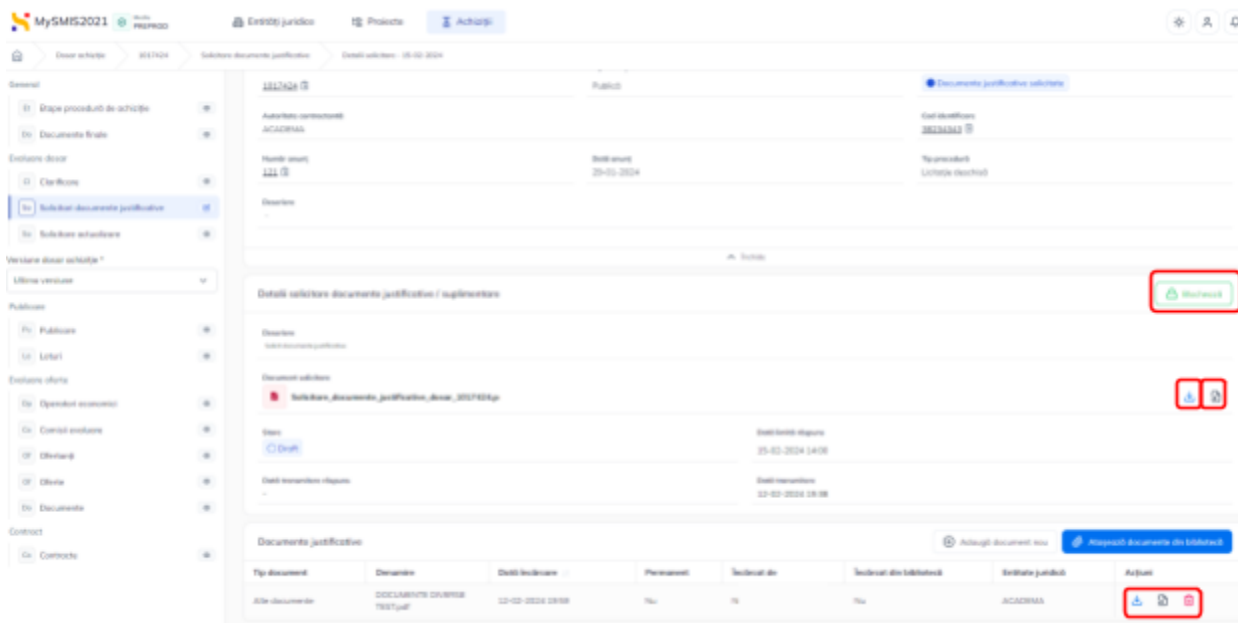


Asupra solicitării de documente justificative/ suplimentare primită de la autoritate se deschide se pot efectua următoarele acțiuni:




-  **Vizualizează** - aplicația deschide detaliile solicitării în care se pot realiza următoarele acțiuni:
 -  Descărcare - se descarcă formatul .pdf al solicitării;
 -  Previzualizare - se deschide solicitarea într-un nou tab pentru a fi vizualizată.
 -  Aadaugă document nou - adăugarea unui document nou din spațiul de stocare local;
 -  Atașează documente din bibliotecă - adăugarea unui document din biblioteca de documente a entității juridice.
 - Documentele încărcate pot fi descărcate () , previzualizate () și/ sau șterse () .




-  **Blochează** Blochează răspuns - aplicația blochează editarea răspunsului la solicitarea de documente justificative/ suplimentare în vederea transmiterii către autoritate.



The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The main content area displays details for a request for justification documents. A red box highlights the 'Blochează' button in the 'Detalii solicitare documente justificative / suplimentare' section. Below this, there is a table of justification documents.

Tip document	Denumire	Data înlocuirii	Permisiv	Statutul de	Statutul din biblioteca	Statutul juridic	Acțiun
Alte documente	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE TSD Type	12-02-2024 08:58	Da	Da	Da	ACORDATA	  

-  **Blochează răspuns** - aplicația blochează editarea răspunsului la solicitarea de documente justificative/ suplimentare în vederea transmiterii către autoritate.
Aplicația deschide fereastra pop-up Confirmă acțiunea în vederea confirmării acțiunii de blocare a editării.




Confirmă acțiunea

Ești sigur că vrei să blochezi răspunsul oferit solicitării de documente justificative?

Renunță Confirma

Blochează

Răspunsul la solicitarea de documente justificative/suplimentare a fost blocat.

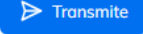




Acesta poate fi deblocat în vederea editării prin acționarea butonului  sau transmis

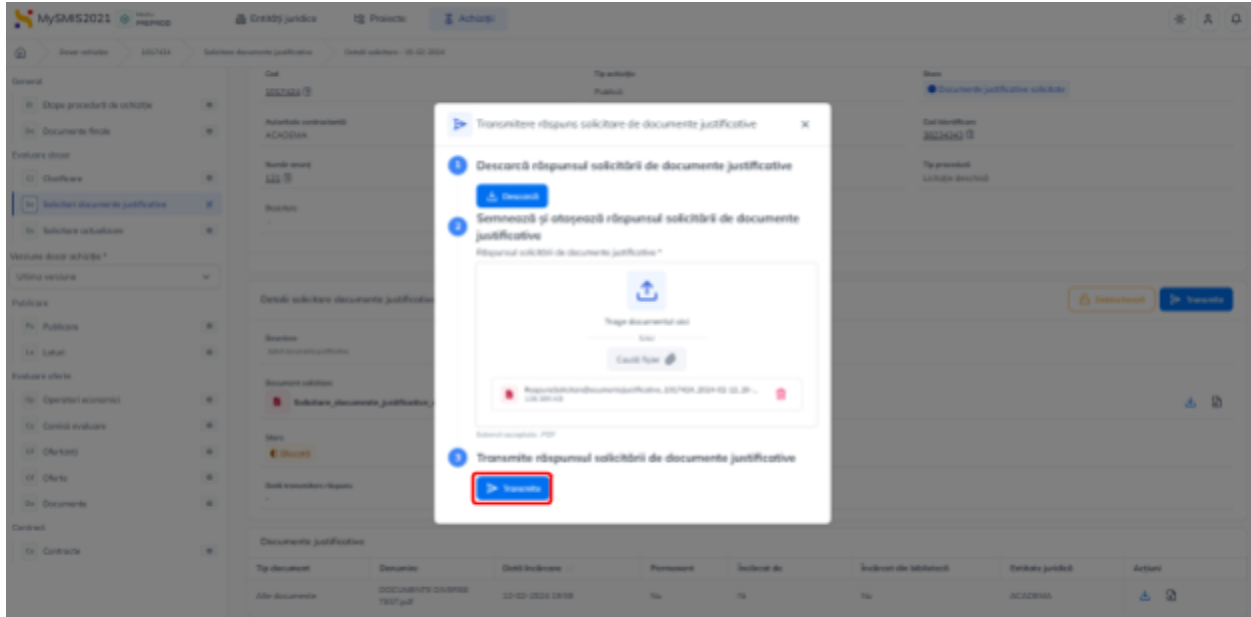
către autoritate prin acționarea butonului .


Deblochează

Transmite



La acționarea butonului , aplicația deschide fereastra pop-up *Transmitere răspuns solicitare de documente justificative* în care se descarcă răspunsul solicitării de documente justificative (), se semnează și atașează răspunsul solicitării de documente justificative () și se  răspunsul solicitării de documente justificative ().



Răspunsul la solicitarea de documente justificative a fost transmis, starea solicitării fiind  și este vizibilă în interfață.



Tip document	Descriere	Data înregistrării	Permisiv	Scutit de	Scutit de publicitate	Entitate publică	Achiziție
Păsură solicitare documente justificative	RequestDocumentJustificative_2021FOR_2024-02-12_20-03-03.pdf	12-02-2024 20:14	Da	Da	Da	ACADEMIA	📄 🗑️
Alte documente	DOCUMENTE DIVERSE TEST.pdf	12-02-2024 18:58	Da	Da	Da	ACADEMIA	📄 🗑️

Din acest moment, subsecțiunea [So Solicitari documente justificative](#) devine needitabilă.

3.3. Solicitare actualizare

ATENȚIE!

În această secțiune se realizează deschiderea unui flux către autoritatea de management. Această secțiune este vizibilă doar după transmiterea dosarului.

ATENȚIE!

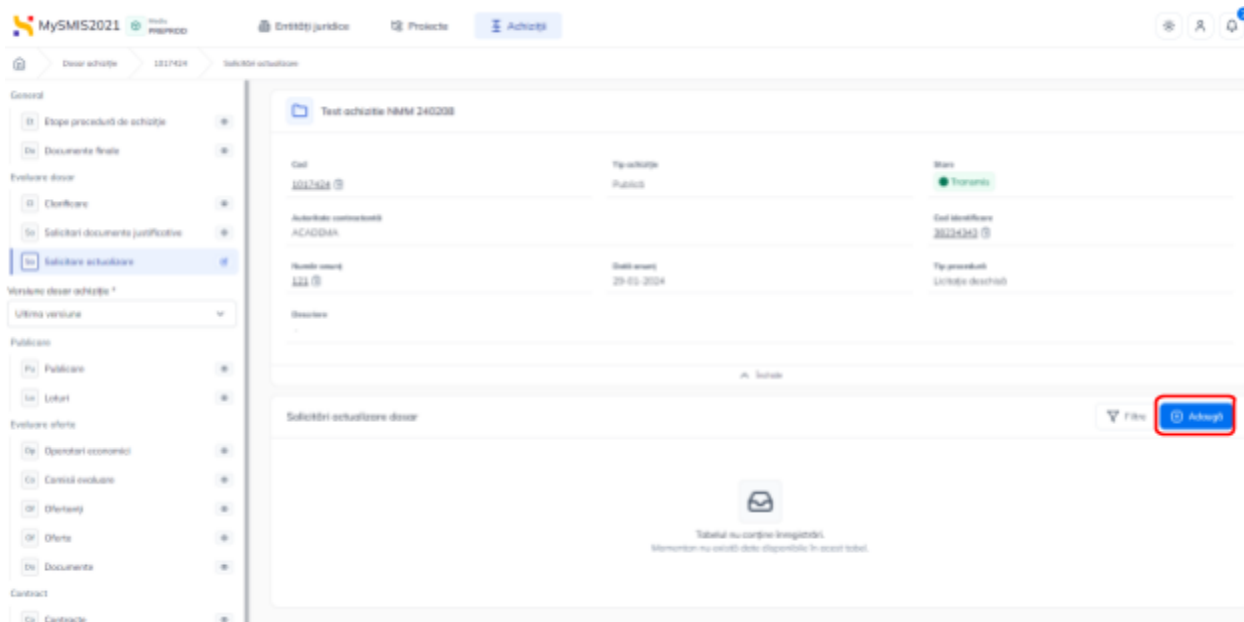
La un moment dat poate exista în derulare un singur flux Front Office (FO) - Back Office (BO).

Dacă există deschis un flux de clarificări aferente unei verificări, acesta va avea prioritate. Actualizarea dosarului se va putea realiza după finalizarea acestui flux.

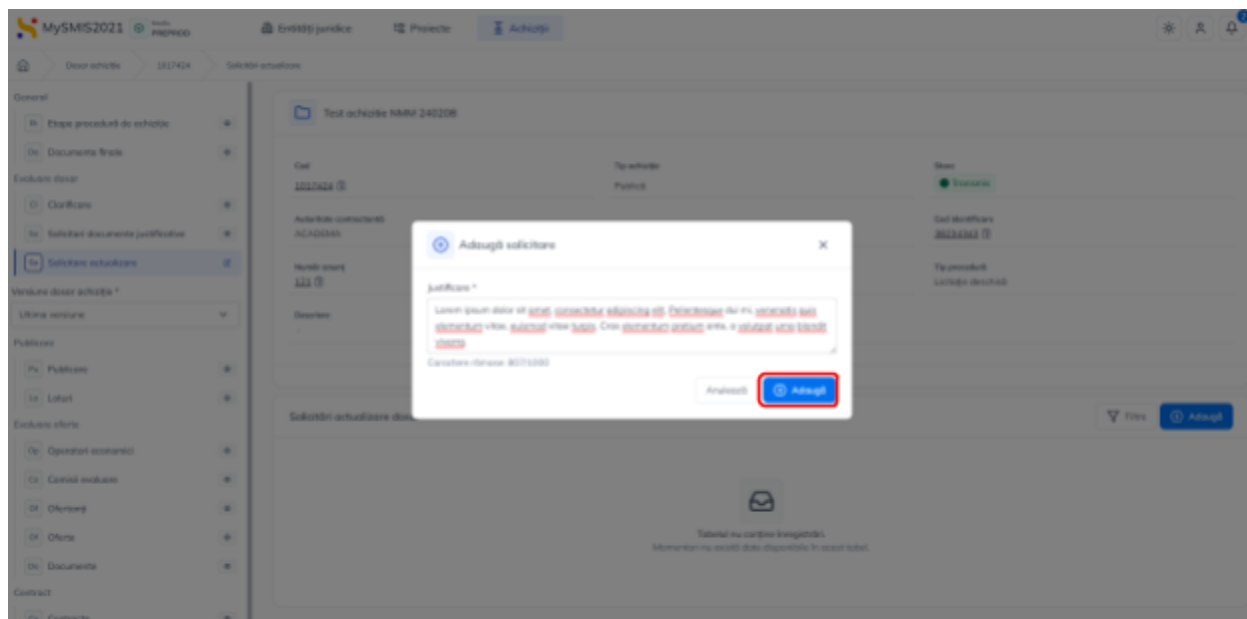
Subsecțiunea [So Solicitare actualizare](#) este singura subsecțiune editabilă după transmiterea dosarului de achiziție către autoritatea de management.



După accesarea subsecțiunii, din pagina deschisă *Solicitări actualizare dosar*, pentru adăugarea unei solicitări de actualizare dosar se acționează butonul **+ Adaugă**.




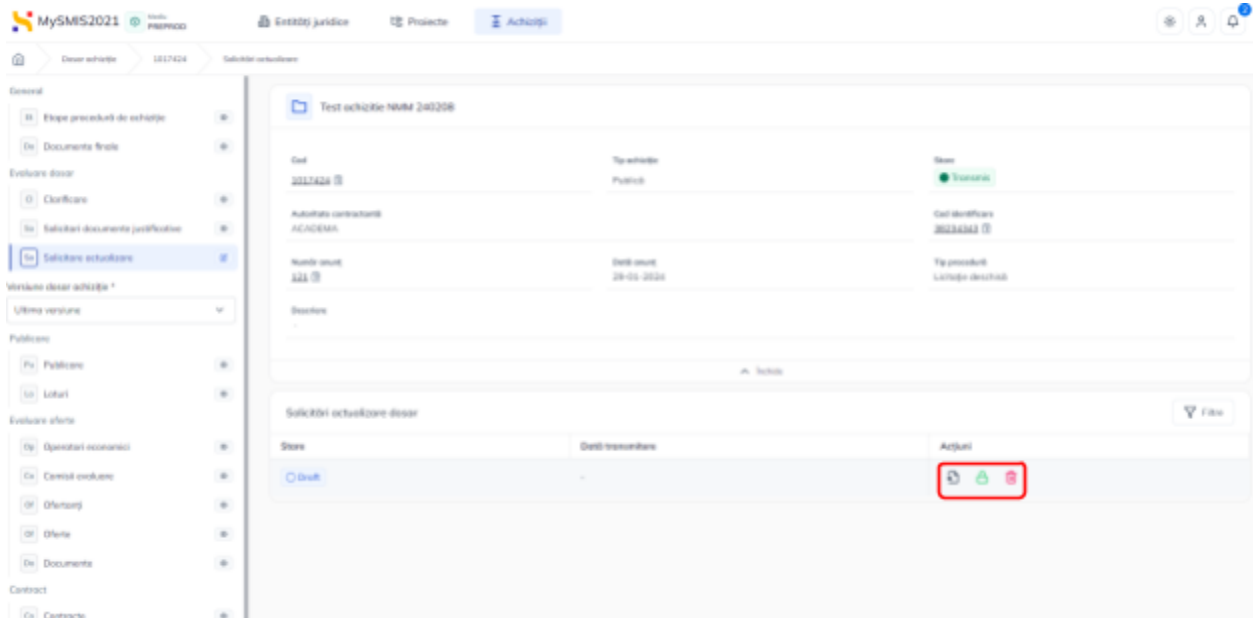
Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă solicitare* în care se introduce justificarea solicitării.




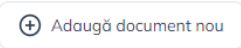
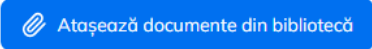
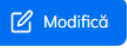





Se salvează prin acționarea butonului .

Solicitarea de actualizare dosar este creată, se află în starea  și este vizibilă în interfață.




Aceasta permite următoarele acțiuni:




-  **Vizualizează** - aplicația deschide detaliile solicitării de actualizare dosar în care se pot adăuga documente noi (), documente din biblioteca entității (), modifica justificarea introdusă anterior (), bloca editarea solicitării () și/ sau șterge solicitarea ().
-  **Șterge** - aplicația deschide fereastra pop-up *Șterge solicitarea de actualizare dosar* în vederea confirmării acțiunii.






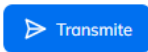





The screenshot displays the MySMIS2021 application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area shows a form titled 'Test achizitie NMM 240208'. On the left, a sidebar menu lists various stages of the procurement process, with 'Solicitare actualizare' selected. The main form includes sections for 'Justificare', 'Stare' (with a 'Draft' button), 'Răspuns', 'Dată transmitere răspuns', 'Document solicitare', and 'Anexe'. There are buttons for 'Modifică', 'Blochează', and 'Șterge' at the top right of the form. At the bottom, there are buttons for 'Adaugă document nou' and 'Atasează documente din bibliotecă'. A message at the bottom states 'Tabelul nu conține înregistrări.'

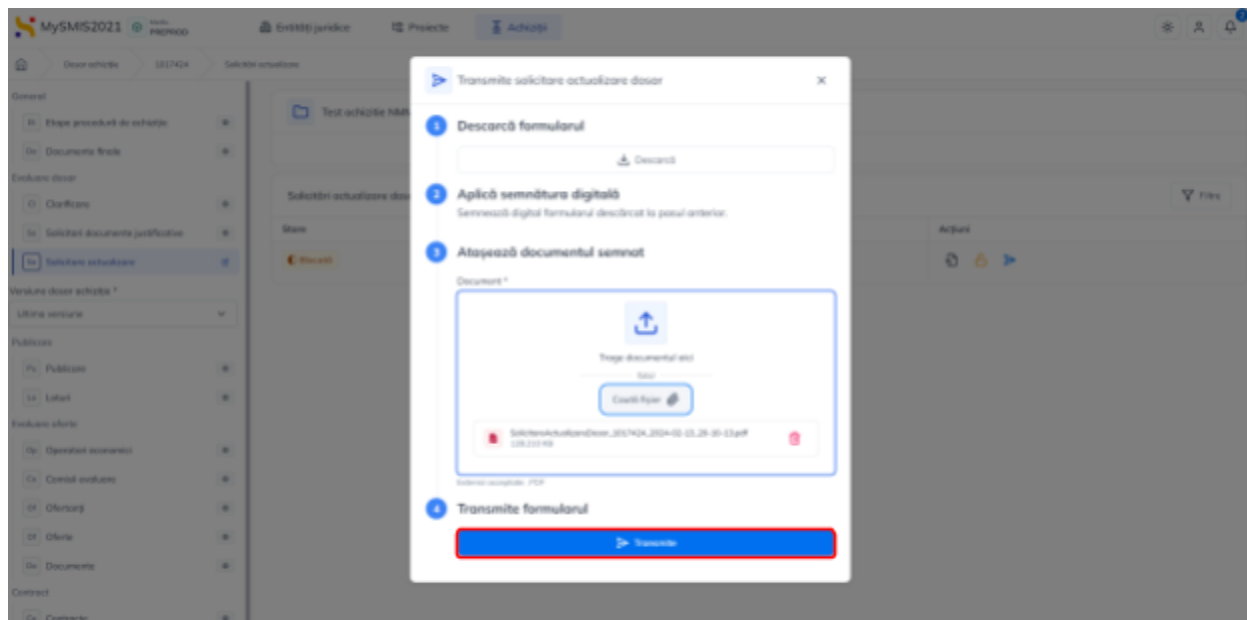
-  **Blochează** - aplicația deschide fereastra pop-up *Blochează solicitare de actualizare dosar* în vederea confirmării acțiunii;

După confirmarea blocării editării acțiunile disponibile sunt următoarele:

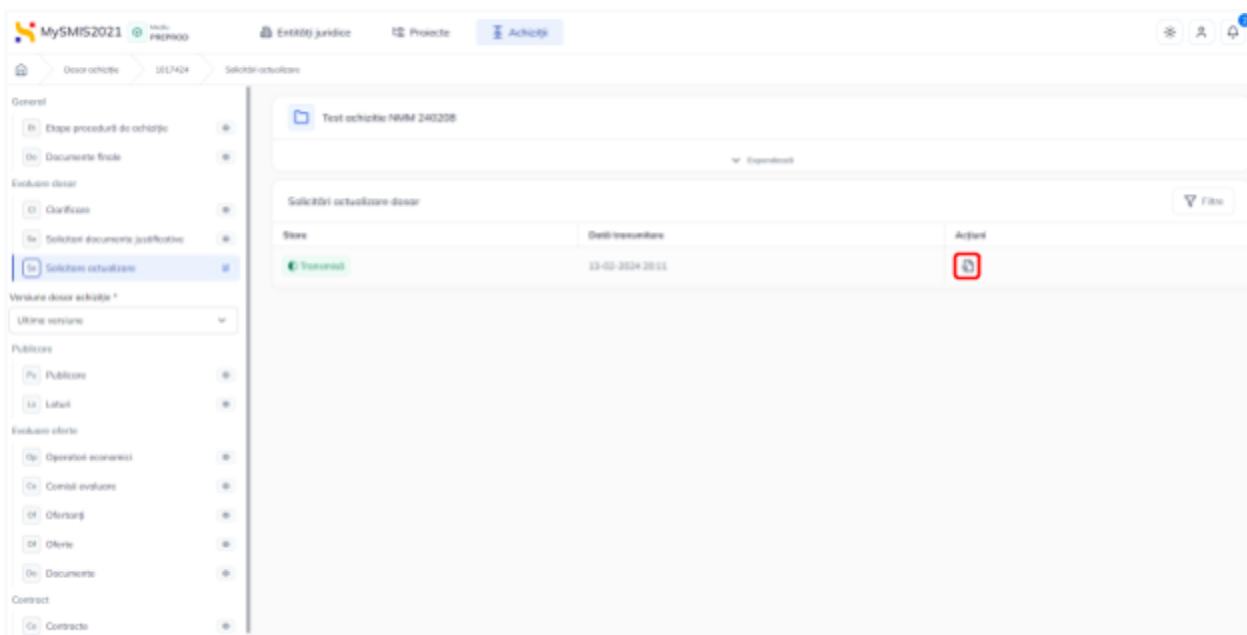
-  **Vizualizează** - aplicația deschide detaliile solicitării de actualizare dosar se poate debloca editarea ( **Deblochează**) sau transmite solicitarea către autoritatea de management ( **Transmite**).



-  **Deblochează** - aplicația deschide fereastra pop-up *Deblochează solicitare de actualizare dosar* pentru confirmarea acțiunii;
-  **Transmite** - La acționarea butonului  sau  din pagina de detalii a solicitării, aplicația deschide fereastra pop-up *Transmite solicitare actualizare dosar* în care se descarcă formularul de solicitare (), se semnează electronic (), se atașează () și se  solicitarea de actualizare dosar ().



Solicitarea de modificare a dosarului de achiziție a fost transmisă, iar singura acțiune disponibilă este de vizualizare a detaliilor solicitării (📄).




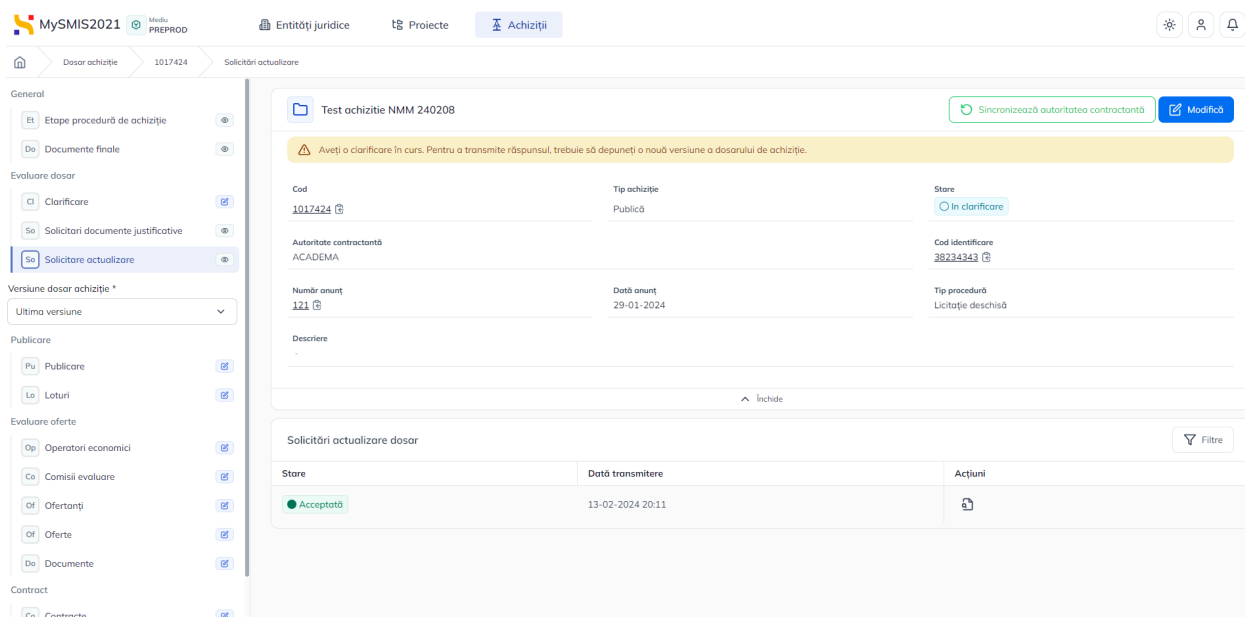


Răspunsul solicitării de actualizare a dosarului de achiziție este transmis pe e-mail și în aplicație

la  .

În cazul unui răspuns favorabil la solicitarea de actualizare dosar autoritatea de management inițiază flux de **clarificare** și se procedează urmând pașii de la subsecțiunea [3.1 Clarificare](#).


 **Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune a dosarului de achiziție.**





The screenshot displays the MySMIS2021 application interface. The top navigation bar includes 'Entități juridice', 'Proiecte', and 'Achiziții'. The main content area is titled 'Test achiziție NMM 240208' and features a yellow warning banner: 'Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune a dosarului de achiziție.' Below this, a table provides details for the tender:

Cod	Tip achiziție	Stare
1017424	Publică	In clarificare
Autoritate contractantă ACADEMA		Cod identificare 38234343
Număr anunt 121	Data anunt 29-01-2024	Tip procedură Licitație deschisă
Descriere		

Below the table, there is a section for 'Solicități actualizare dosar' with a table showing one entry:

Stare	Data transmitere	Acțiuni
Acceptată	13-02-2024 20:11	

În acest moment, subsecțiunea Clarificare este editabilă și toate secțiunile dosarului de achiziție.

Se accesează subsecțiunea  Clarificare , iar cererea de clarificare este vizibilă în interfață cu starea  .



The screenshot shows the MySMIS2021 application interface. The main content area displays details for a tender clarification request. At the top, there is a warning message: "Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să apăsați o nouă versiune a dosarului de achiziție." Below this, the tender details are shown: ID: 202420, Type: Public, Status: In clarificare. The contract details are: ACHEMA, Contract ID: 202420, Number: 221, Date: 29-01-2024, and Type: Licitare deschisă. A table titled "Clarificări" shows two entries:

Data trimisă răspuns	Data transmiterii	Data trimisă răspuns	Stare	Acțiuni
14-02-2024 09:00	13-02-2024 20:38	14-02-2024 09:00	Inchis	
29-02-2024 16:30	13-02-2024 20:38	29-02-2024 16:30	Transmis	

Pentru a răspunde la solicitarea de clarificări se acționează butonul Detalii () și se urmează pașii descriși la subsecțiunea [3.1 Clarificare](#).

Transmiterea dosarului actualizat împreună cu răspunsul la solicitarea de clarificare se face prin retransmiterea dosarului de achiziție către autoritatea de management urmând pașii descriși la secțiunea [1.2.9. Transmitere dosar](#).

După transmiterea dosarului actualizat, acesta are starea și nu se mai pot edita secțiunile, cu excepția subsecțiunii *Solicitare actualizare*.

În urma finalizării verificării unei achiziții, sistemul transmite automat o notificare (pe e-mail și clopoțel) către utilizatorul cu rol de proprietar al entității juridice care a transmis dosarul spre verificare.