



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Manual de utilizare MySMIS2021

Front Office



ACHIZIȚII

Cuprins

1. INTRODUCERE	5
1.1 Scopul manualului	5
1.2 Accesarea modulului	6
2. DOSARUL DE ACHIZIȚIE	7
2.1 Adăugarea dosarului	7
2.2 Completarea informațiilor dosarului de achiziție	8
2.2.1 Publicare	9
2.2.2 Loturi	13
2.2.2.1 Detalii lot	15
2.2.2.2 Coduri CPV adiționale	15
2.2.2.3 Contestații	16
2.2.2.3.1 Contestații/Notificări la documentație	17
2.2.2.3.2 Contestații la rezultatul evaluării	20
2.2.2.4 Relaționări pentru lot	21
2.2.2.4.1 Relaționarea lot - oferte	21
2.2.2.4.2 Relaționarea lot - ofertanți	22
2.2.2.4.3 Relaționarea lot - contracte	24
2.2.2.4.4 Atașamente pe lot	25
2.2.3 Evaluarea ofertelor	26
2.2.3.1 Operatori economici	26
2.2.3.2 Comisii de evaluare	33
2.2.3.3 Ofertanți	36
2.2.3.4 Relaționare ofertant – oferte	40
2.2.3.5 Relaționare ofertant – contracte	41
2.2.3.6 Oferte	42
2.2.3.7 Documente	44
2.2.4 Contract	45
2.2.4.1 Relaționări pentru contractul de achiziție	47
2.2.4.2 Relaționarea contract – lot	47
2.2.4.3 Relaționarea contract - ofertanți	49



2.2.4.4	Atașamente.....	50
2.2.4.5	Relaționări contract – proiecte.....	51
2.2.4.6	Grafic plăți.....	54
2.2.4.7	Calendar execuție	55
2.2.4.8	Experți cheie	56
2.2.4.9	Atașamente.....	58
2.2.4.10	Act adițional	59
2.2.5	Transmiterea dosarului.....	66
2.2.5.1	Validare.....	66
2.2.5.2	Transmitere.....	68
3.	VERIFICAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE.....	69
3.1	Secțiuni informative	69
3.1.1	Etape procedură de achiziție	69
3.1.2	Documente finale	70
3.1.3	Publicare	70
3.1.4	Loturi.....	71
3.1.5	Operatori economici	72
3.1.6	Comisii de evaluare.....	72
3.1.7	Ofertanți	73
3.1.8	Oferte.....	73
3.1.9	Documente.....	74
3.1.10	Contract	74
3.2	Verificare dosar	75
3.2.1	Clarificări	75
3.2.2	Solicitări de documente justificative.....	83
3.2.3	Solicitări de actualizare a dosarului	86



EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Versiune manual	Data modificare	Descriere modificare
1	1	februarie 2024	Constituire manual
2	2	februarie 2024	Actualizare atenționări/ note
3	3	iulie 2024	Actualizare funcționalități, actualizare imagini, introducerea secțiunii Beneficiar real
4	4	martie 2025	Revizuire capitol <i>Introducere</i> , revizuirii și clarificări ale textelor explicative, actualizare interfețe; Restructurarea textului pe fluxuri ale procesului de introducere în aplicație a dosarului achiziției, precum și redenumirea corespunzătoare a capitolelor și subcapitolelor. Repoziționare siglă MySMIS2021.

1. INTRODUCERE

MySMIS2021/SMIS2021+ este sistemul informatic unitar dezvoltat pentru administrarea asistenței financiare nerambursabile aferente perioadei de programare 2021–2027, aflat în responsabilitatea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene. Acest sistem este conceput pe baza principiului interoperabilității cu alte platforme informatice și oferă în permanență informații operative la nivel general, precum și rapoarte detaliate și personalizate, în funcție de cerințele utilizatorilor.

Pe de o parte, sistemul asigură o gestionare integrată și un control riguros din partea structurilor responsabile, precum autoritățile de management ale programelor, organismele intermediare, Autoritatea de certificare și plată și Autoritatea de audit, pe întregul parcurs al procesului de finanțare. Acest proces include toate etapele esențiale: de la definirea și lansarea apelurilor de proiecte, la verificarea și autorizarea cererilor de finanțare, continuând cu evaluarea, urmărirea contractării și implementării proiectelor finanțate, precum și realizarea raportărilor.

Iar pe de altă parte, facilitează beneficiarilor depunerea și gestionarea digitală a cererilor de finanțare, precum și monitorizarea transparentă a progresului proiectelor, eliminând necesitatea documentelor tipărite și reducând timpul necesar proceselor administrative. Totodată, platforma asigură o comunicare directă și securizată cu autoritățile, simplificând schimbul de informații și răspunsul la solicitările legate de proiecte, ceea ce contribuie la o gestionare mai eficientă a fondurilor europene.

Pentru accesarea aplicației MySMIS2021 Front Office se utilizează adresa <https://mysmis2021.gov.ro>.

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.

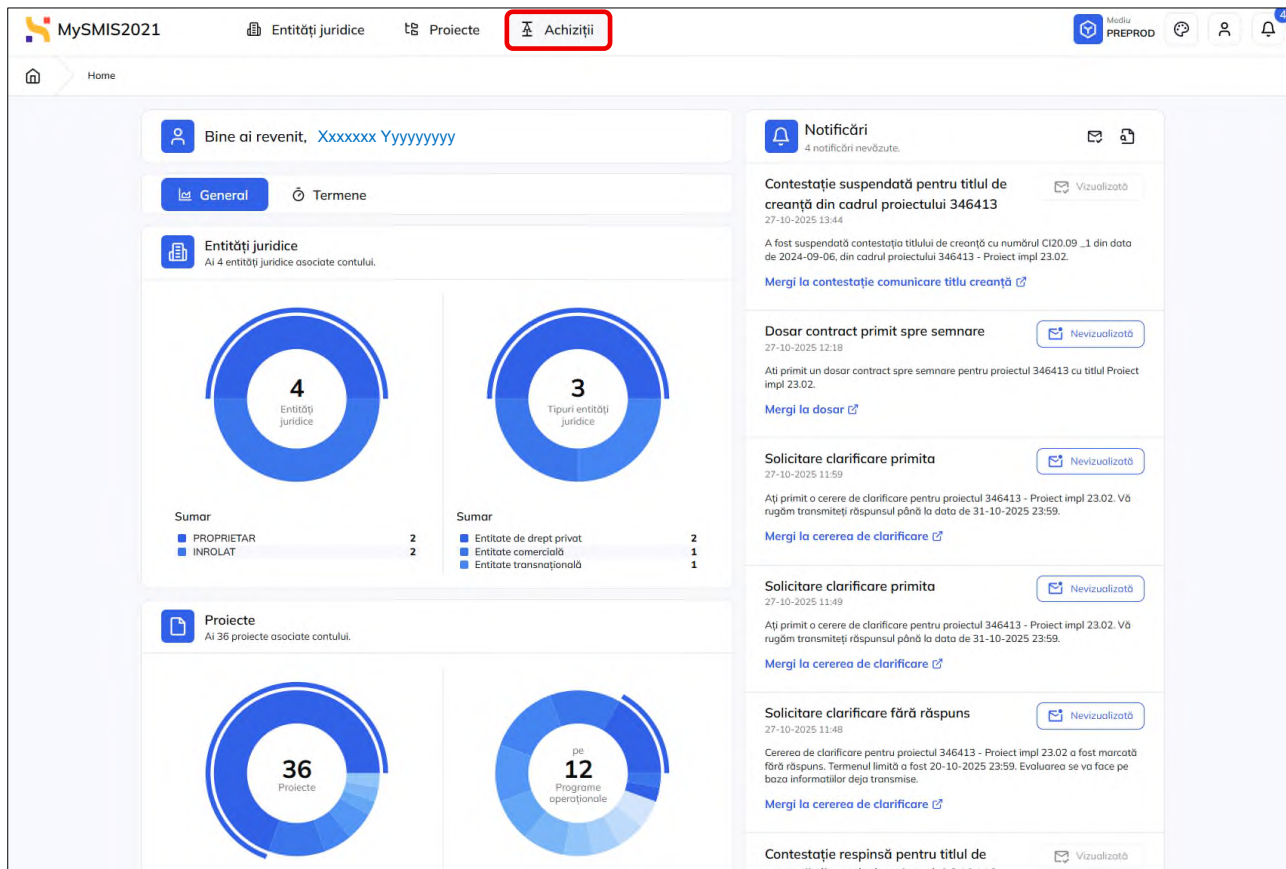
1.1 Scopul manualului

Manualul se adresează beneficiarilor, având ca scop principal sprijinirea acestora în aplicarea corectă și eficientă a funcționalităților, inclusiv pașii necesari pentru inițierea, completarea, transmiterea și actualizarea dosarelor de achiziții direct din interfața aplicației. De asemenea, clarifică modul de utilizare a instrumentelor specifice modului, precum încărcarea documentațiilor, completarea informațiilor obligatorii, gestionarea solicitărilor de clarificare și procesarea deciziilor privind validarea sau respingerea dosarelor.




1.2 Accesarea modulului

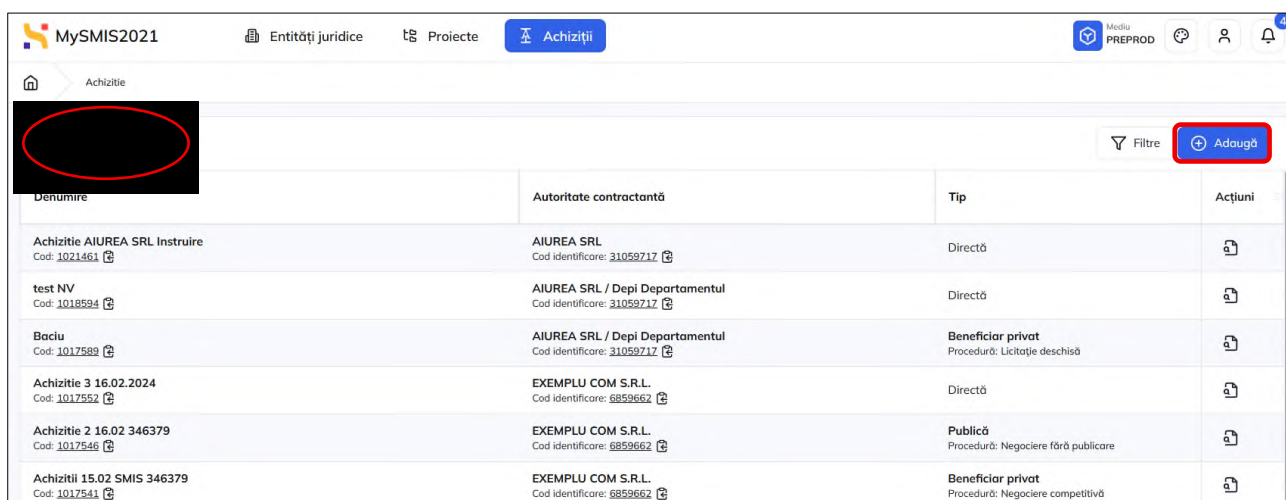
După autentificarea în MySMIS2021 Front Office (FO), în pagina principală a aplicației utilizatorul accesează modulul prin acționarea butonului *Achiziții*  *Achiziții*.



The screenshot shows the MySMIS2021 interface with the 'Achiziții' (Acquisitions) module selected in the top navigation bar. The dashboard includes several widgets:

- Entități juridice** (Legal Entities): A donut chart showing 4 legal entities. A summary table below indicates: PROPRIETAR (2), INROLAT (2).
- Tipuri entități juridice** (Legal Entity Types): A donut chart showing 3 types. A summary table below indicates: Entitate de drept privat (2), Entitate comercială (1), Entitate transnațională (1).
- Proiecte** (Projects): A donut chart showing 36 projects. A donut chart next to it shows 12 operational programs.
- Notificări** (Notifications): A list of 4 notifications, including 'Contestație suspendată pentru titlul de creață...', 'Dosar contract primit spre semnare', and 'Solicitare clarificare primita'.

Aplicația deschide pagina *Dosare achiziție*  *Dosare achiziții* în care sunt afișate dosarele de achiziție introduse.



The screenshot shows the 'Dosare achiziție' (Acquisition Files) page. The table displays the following data:

Denumire	Autoritate contractantă	Tip	Acțiuni
Achiziție AIUREA SRL Instruire Cod: 1021461	AIUREA SRL Cod identificare: 31059717	Directă	
test NV Cod: 1018594	AIUREA SRL / Depi Departamentul Cod identificare: 31059717	Directă	
Baciu Cod: 1017589	AIUREA SRL / Depi Departamentul Cod identificare: 31059717	Beneficiar privat Procedură: Licitație deschisă	
Achiziție 3 16.02.2024 Cod: 1017552	EXEMPLU COM S.R.L. Cod identificare: 6859662	Directă	
Achiziție 2 16.02 346379 Cod: 1017546	EXEMPLU COM S.R.L. Cod identificare: 6859662	Publică Procedură: Negociere fără publicare	
Achiziții 15.02 SMIS 346379 Cod: 1017541	EXEMPLU COM S.R.L. Cod identificare: 6859662	Beneficiar privat Procedură: Negociere competitivă	

2. DOSARUL DE ACHIZIȚIE

Atenționări importante privind dosarul de achiziție:



- Fiecare partener trebuie să își introducă și să transmită spre verificare propriile dosare de achiziții din contul său. Liderul nu poate introduce achizițiile partenerilor din propriul cont. În modulul *Implementare*, la crearea unei cereri de plată sau rambursare, nu pot fi solicitate cheltuieli aferente unui contract de achiziție care nu a fost introdus și transmis din contul partenerului pentru care se solicită plata. Sistemul recunoaște și preia doar achizițiile înregistrate în contul fiecărui partener.

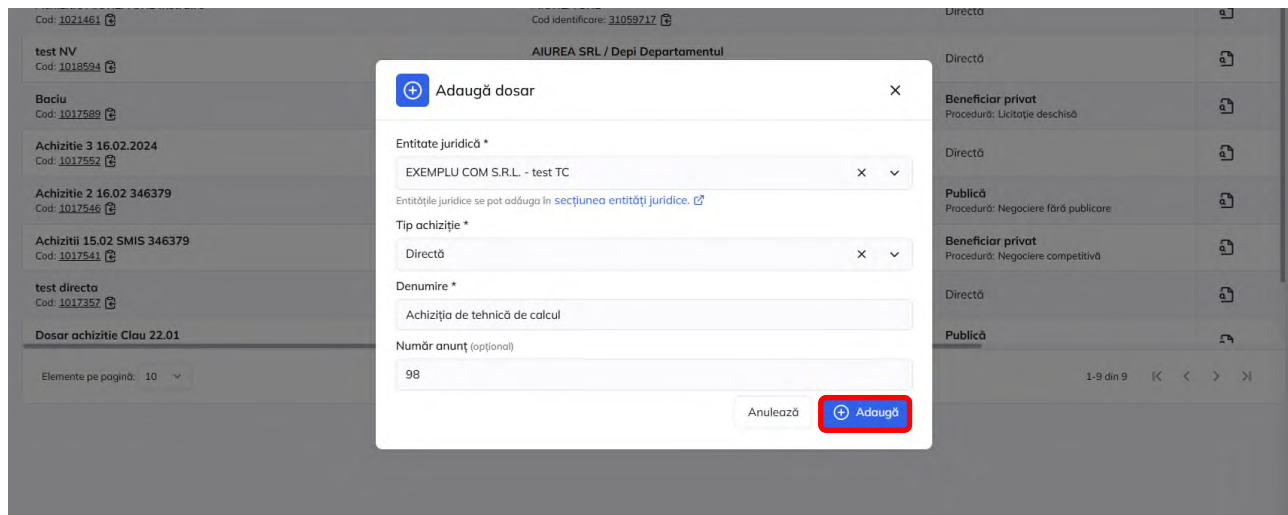
Exemplu: dacă liderul introduce în contul său un dosar de achiziție aparținând unui partener, acel contract nu va putea fi selectat în cererea de plată/rambursare a partenerului, deoarece nu apare în contul acestuia.

- Pentru ca cheltuielile aferente unei achiziții să poată fi incluse într-o cerere de plată sau de rambursare, este obligatoriu ca dosarul achiziției să fie transmis spre verificare. Transmiterea dosarului este suficientă în această etapă, indiferent dacă procesul de verificare de către autoritatea de verificare a fost efectuat sau nu.
- Aplicația MySMIS2021 BO importă automat și le afișează în secțiunea *Contracte de achiziție semnate* din sub-meniul *Raport de progres* (modulul *Implementare*) toate contractele de achiziție și eventualele acte adiționale care au fost introduse în dosarul achiziției transmis din FO. Achizițiile incluse doar în Planul de Achiziții al proiectului nu sunt preluate automat în acest raport.

2.1 Adăugarea dosarului

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

Pentru introducerea unui dosar, utilizatorul acționează butonul *Adaugă* . Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă dosar*, în care se completează cel puțin câmpurile obligatorii (marcate cu asterisc *). Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului *Adaugă*  din pop-up.



Dosarul este vizibil în lista dosarelor de achiziție.

Denumire	Autoritate contractantă	Tip	Acțiuni
Achiziția de tehnică de calcul Cod: 1021501	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662	Directă	
Achiziție AIUREA SRL Instruire Cod: 1021461	AIUREA SRL Cod identificare: 31059717	Directă	
test NV Cod: 1018594	AIUREA SRL / Depi Departamentul Cod identificare: 31059717	Directă	
Baciu Cod: 1017589	AIUREA SRL / Depi Departamentul Cod identificare: 31059717	Beneficiar privat Procedură: Licitație deschisă	
Achiziție 3 16.02.2024 Cod: 1017552	EXEMPLU COM S.R.L. Cod identificare: 6859662	Directă	

2.2 Completarea informațiilor dosarului de achiziție

Pentru introducerea informațiilor din dosarul de achiziție se acționează butonul *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a listei *Dosare achiziții*.

Aplicația afișează în partea din stânga a ecranului principal meniul dosarului de achiziție care conține sub-meniurile *Publicare*, *Evaluare oferte*, *Contract* și *Transmitere dosar*.

Pagina principală a ecranului cuprinde: zona cu informații generale despre dosarul de achiziție și zona de lucru *Publicare*, destinată introducerii datelor specifice etapei de publicare a dosarului de achiziție.

Achiziția de tehnică de calcul Sincronizează autoritatea contractantă Modifică

Cod: 1021501 Tip achiziție: Directă Stare: Draft

Autoritate contractantă: EXEMPLU COM S.R.L. - test TC Cod identificare: 6859662

Număr anunț: 98 Dată anunț: - Tip procedură: -

Descriere: -

Publicare Modifică


Dată anunț: - Cod CPV: - Modalitate atribuire: -


Acord cadru: - Modalitate încheiere acord cadru: - Reluare competiție: -

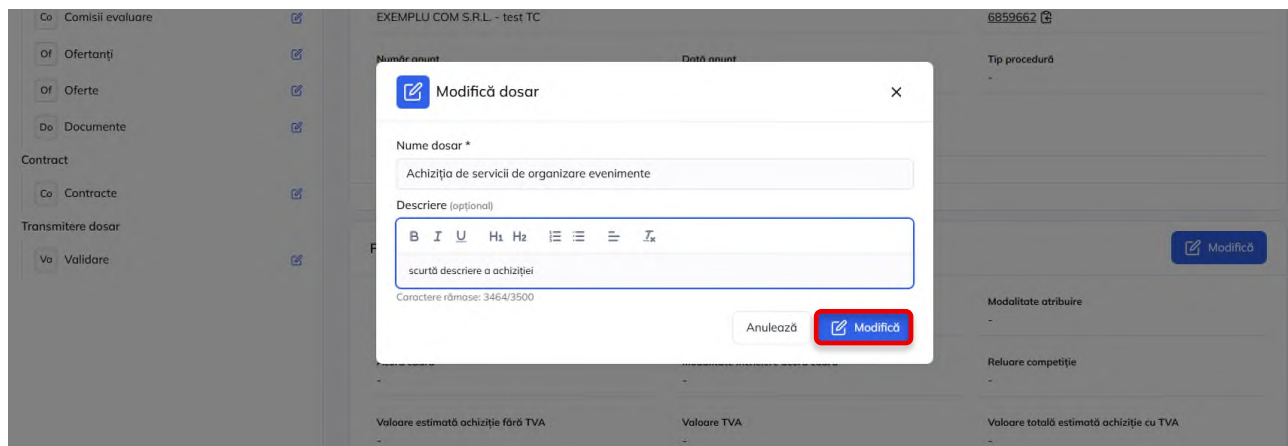
Valoare estimată achiziție fără TVA: - Valoare TVA: - Valoare totală estimată achiziție cu TVA: -


Criteriu atribuire: - Dată limită depunere oferte: - Dată deschidere oferte: -


Surse de finanțare: -

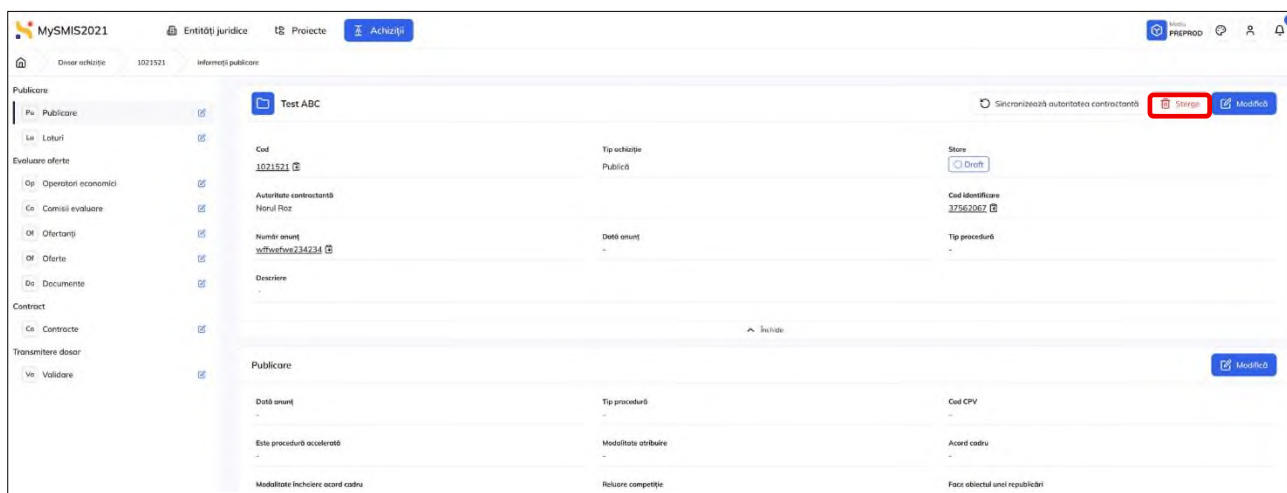
Din zona de informații generale se poate modifica doar numele dosarului introdus și se poate completa (opțional) descrierea succintă a achiziției, prin acționarea butonului **Modifică** .

Aplicația deschide pop-up-ul **Modifică dosar**. După efectuarea modificărilor și completarea descrierii, informația se salvează prin acționarea butonului **Modifică**  din pop-up.



Tot în zona de informații generale a dosarului de achiziție se găsește butonul **Sincronizează autoritatea contractantă** , care, prin acționare, actualizează informațiile din dosarul de achiziție în situația modificării datelor de identificare ale entității juridice.

Ștergerea unui dosar de achiziție introdus se poate face tot din zona de informații generale în care este disponibil butonul **Șterge** , accesibil exclusiv reprezentantului legal al beneficiarului.



2.2.1 Publicare

În zona de lucru **Publicare** se introduc informațiile specifice etapei de publicare a dosarului de achiziție. Se acționează butonul **Modifică** .

Transmitere dosar

Va Validare Publicare Modifică

Dată anunț	Cod CPV	Modalitate atribuire
-	-	-
Acord cadru	Modalitate încheiere acord cadru	Reluare competiție
-	-	-
Valoare estimată achiziție fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală estimată achiziție cu TVA
-	-	-
Criteriu atribuire	Data limită depunere oferte	Data deschidere oferte
-	-	-
Surse de finanțare		

Aplicația afișează pop-up-ul *Modifică informații publicare* în care beneficiarul completează câmpurile afișate (cele obligatorii sunt marcate cu asterisc *) și salvează prin acționarea butonului *Modifică* Modifică, care devine activ după completarea informațiilor obligatorii.

Dosar achiziție 1021501 Informații publicare

Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Modifică Modifică informații publicare

Dată anunț (opțional)

Selectează ...

Cod CPV *

79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii

Modalitate de atribuire *

Contract de achiziții publice

Acord cadru *

DA

NU

Sursa de finanțare *

FSE+ X

Monedă *

RON

Valoare estimată achiziție fără TVA *

43000 RON

43.000 RON

Valoare TVA *

7462.81 RON

7.462.81 RON

Criteriul de atribuire (opțional)

cel mai bun raport calitate-preț

Data limită depunere oferte (opțional)

03-12-2025

Data deschidere oferte (opțional)

05-12-2025

Anulează Modifică

Sincronizează autoritatea contractantă Modifică

Stare

Draft

Cod identificare

6859662

Tip procedură

-

Modifică

Modalitate atribuire

-

Reluare competiție

-

Valoare totală estimată achiziție cu TVA

-

Data deschidere oferte

-

După salvare, zona de lucru *Publicare* este populată cu informațiile introduse, care pot fi corectate sau completate în cazul unor erori sau omisiuni, prin acționarea butonului *Modifică* Modifică.

Aplicația afișează simultan o nouă zonă de lucru în care pot fi încărcate documente, fie din biblioteca de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă* Atașează documente din bibliotecă), fie documente noi (buton *Adaugă document nou* Adaugă document nou), ca de exemplu erate, specificații tehnice, referat de necesitate, strategia de contractare etc.



Ofertanți, Oferte, Documente, Contract, Contracte, Validare

Publicare

[Modifică](#)

Data anunț 30-10-2025	Cod CPV Servicii de organizare de seminarii	Modalitate atribuire Contract de achiziții publice
Acord cadru Nu	Modalitate încheiere acord cadru -	Reluare competiție -
Valoare estimată achiziție fără TVA 43.000,00 RON	Valoare TVA 7.462,81 RON	Valoare totală estimată achiziție cu TVA 50.462,81 RON
Criteriu atribuire cel mai bun raport calitate-preț	Data limită depunere oferte 03-12-2025	Data deschidere oferte 05-12-2025
Surse de finanțare Fondul Social European+		

Documente atașate [Filtre](#) [Adaugă document nou](#) [Atașează documente din bibliotecă](#)

Atașează document din bibliotecă

Documente bibliotecă [Filtrează](#)

Document	Tip document	Data încărcare	Încărcat
<input type="checkbox"/> SolicitareCreareProfil_Florica Claudia_Jacob-74.pdf	Alte documente	28-05-2024	Iacob Clc
<input checked="" type="checkbox"/> Inregistrare_Certificat_IACOB FLORICA CLAUDIA-9.pdf	Alte documente	18-01-2024	Iacob Clc

1 element selectat.

Elemente pe pagină: 10 1-2 din 2

[Anulează](#) [Încarcă](#)

Adaugă document nou

Tip document *

Selectează ...

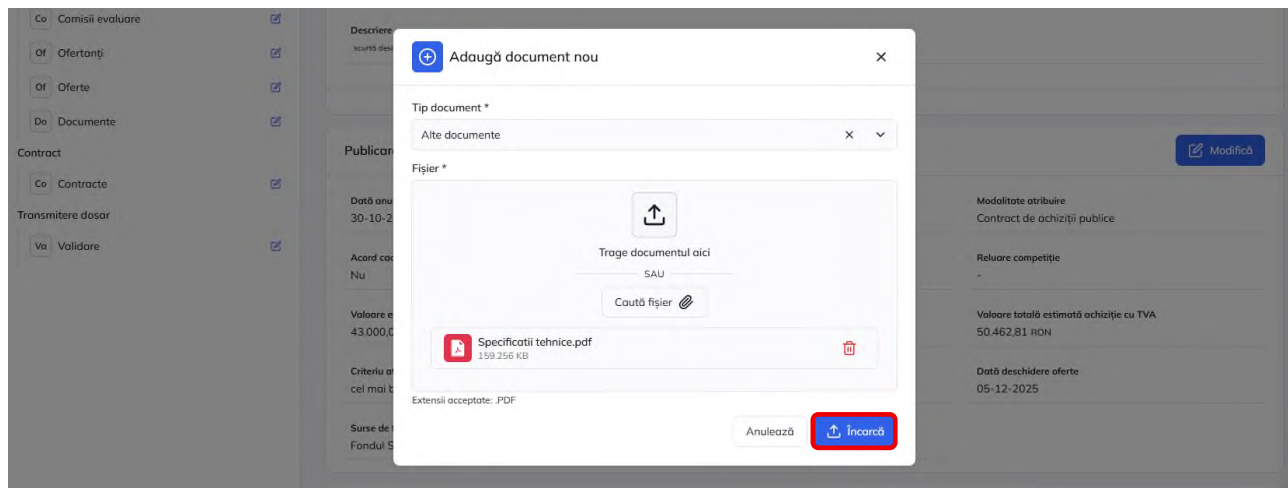
- Alte documente
- Erată
- Program achiziții publice din cadrul contractului de finanțare
- Strategie de contractare

Caută fișier




Extensii acceptate: .PDF

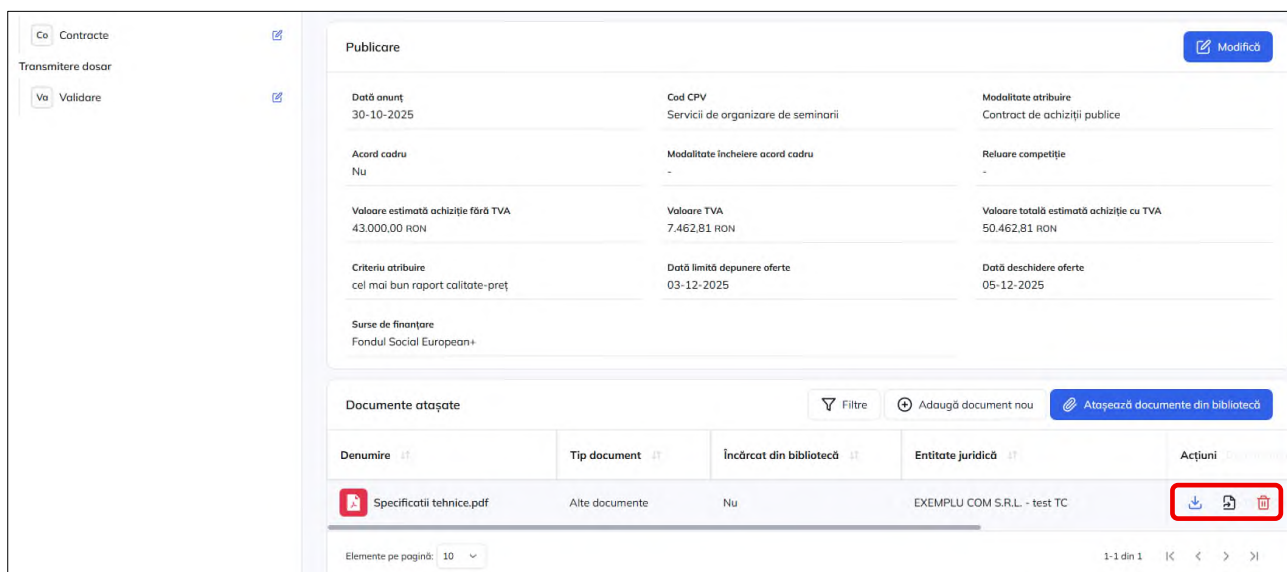
[Anulează](#) [Încarcă](#)

Pentru atașarea documentele noi, se selectează tipul documentului și apoi se încarcă. Documentele încărcate trebuie să fie semnate electronic.




În ambele pop-up-uri salvarea încărcării se face prin acționarea butonului **Încarcă** .

Documentele încărcate sunt afișate în lista *Documente atașate* și pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) , previzualizate (buton *Previzualizează* ) sau șterse (buton *Șterge* ) .



NOTĂ:

Atașarea documentelor este obligatorie pentru validarea dosarului (a se vedea subcapitolul [2.2.5.1 Validare](#)).

Zona de informații generale a dosarului de achiziții se poate ascunde, cu excepția titlului dosarului și butoanelor, prin acționarea butonului **Închide**  **Închide** , astfel încât interfața secțiunii curente să fie mai vizibilă.

Achiziția de servicii de organizare evenimente
Sincronizează autoritatea contractantă
Modifică

Cod 1021501	Tip achiziție Directă	Stare Draft
Autoritate contractantă EXEMPLU COM S.R.L. - test TC		Cod identificare 6859662
Număr anunț 98	Data anunț 30-10-2025	Tip procedură -
Descriere scurtă descriere a achiziției		

Închide

2.2.2 Loturi

Introducerea loturilor constă în completarea și salvarea informațiilor specifice fiecărui lot care face obiectul dosarului de achiziție.

NOTĂ:

Pentru un dosar de achiziție este obligatorie introducerea a **minimum un lot**.

La accesarea funcției *Loturi* Lo Loturi aplicația deschide zona de lucru *Loturi*.

Dosar achiziție
1021501
Loturi

Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisiile de evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Achiziția de servicii de organizare evenimente
Sincronizează autoritatea contractantă
Modifică

Cod 1021501	Tip achiziție Directă	Stare Draft
Autoritate contractantă EXEMPLU COM S.R.L. - test TC		Cod identificare 6859662
Număr anunț 98	Data anunț 30-10-2025	Tip procedură -
Descriere scurtă descriere a achiziției		


Închide




Loturi
Filtre
Adaugă



Adăugarea unui lot se realizează prin acționarea butonului *Adaugă* Adaugă. Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă lot* în care se introduc informațiile lotului.



În situația în care comisia de evaluare nu a fost constituită la momentul introducerii lotului, aceasta va fi introdusă ulterior în secțiunea *Comisii evaluare* a sub-meniului *Evaluare oferte*.

Datele și informațiile se salvează prin acționarea butonului *Adaugă*  din pop-up, iar lotul adăugat este afișat de aplicație în lista *Loturi*.

Număr	Cod	Denumire	Natură contract	Cod CPV principal	Valoare estimată fără TVA	Valoare TVA	Valoare estimată totală cu TVA	Criteriu atribuire	Acțiuni
1	1021522	Achiziția de servicii de organizare de evenimente	servicii	Servicii de organizare de seminarii	43.000,00 RON	7.462,81 RON	50.462,81 RON	cel mai bun raport calitate-preț	  

Pentru fiecare lot introdus aplicația permite, din coloana *Acțiuni*, deschiderea paginii de detalii prin acționarea butonului *Vizualizează* , ștergerea lotului prin acționarea butonului *Șterge*  sau

editarea informațiilor din fereastra pop-up în care au fost inițial introduse, prin acționarea butonului **Modifică**

2.2.2.1 Detalii lot

Prin acționarea butonului **Vizualizează** , aplicația afișează în zona din stânga ecranului principal meniul **Lot** și deschide simultan în ecranul principal zona de lucru **Detalii lot**.

The screenshot shows the 'Detalii lot' page. On the left, a sidebar menu is visible with 'Detalii' highlighted. The main content area shows the following details:

- Număr:** 1
- Cod:** 1021522
- Natură contract:** servicii
- Denumire:** Achiziția de servicii de organizare evenimente
- Valoare estimată fără TVA:** 43.000,00 RON
- Valoare TVA:** 7.462,81 RON
- Valoare totală estimată cu TVA:** 50.462,81 RON
- Cod CPV principal:** Servicii de organizare de seminarii
- Criteriu atribuire:** cel mai bun raport calitate-preț
- Data limită depunere oferte:** -
- Comisie evaluare:** -
- Descriere:** Descrierea lotului

În această secțiune sunt afișate informațiile introduse anterior în fereastra pop-up deschisă la adăugarea lotului, informații care pot fi editate pentru modificări prin acționarea butonului **Modifică** . Pentru ștergerea lotului se acționează butonul **Șterge** , și se confirmă în pop-up-ul **Șterge lot**.

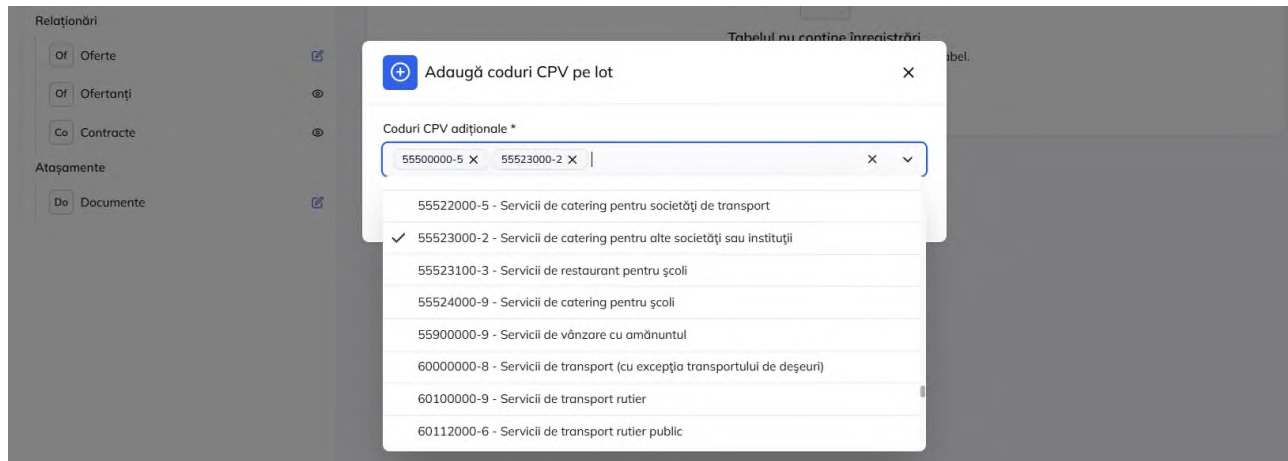
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Șterge lot'. The text inside asks: 'Ești sigur că vrei să ștergi lotul?'. There are two buttons: 'Renunță' and 'Confirmă'.

2.2.2.2 Coduri CPV adiționale

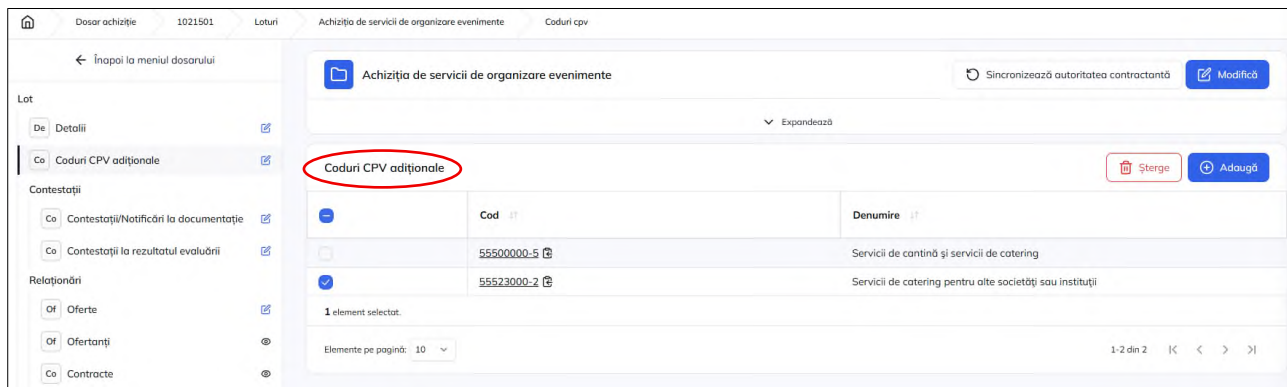
Secțiunea **Coduri CPV adiționale** **Coduri CPV adiționale** se utilizează pentru adăugarea, dacă este cazul, a codurilor adiționale pentru lotul introdus, prin acționarea butonului **Adaugă**

The screenshot shows the 'Coduri CPV adiționale' page. The left sidebar menu has 'Coduri CPV adiționale' selected. The main content area is currently empty, with a 'Adaugă' button visible at the bottom right.

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă coduri CPV pe lot* în care se selectează codurile CPV adiționale din lista predefinită. Se pot selecta unul sau mai multe coduri CPV.



Salvarea informațiilor se realizează prin acționarea butonului *Adaugă* din pop-up, iar codurile adăugate sunt afișate în zona de lucru *Coduri CPV adiționale*.



Pentru eliminarea unuia sau tuturor codurilor CPV se utilizează butonul *Șterge*, după ce în prealabil a fost selectat codul CPV care se dorește a fi șters și pot fi adăugate altele, prin acționarea butonului *Adaugă*.

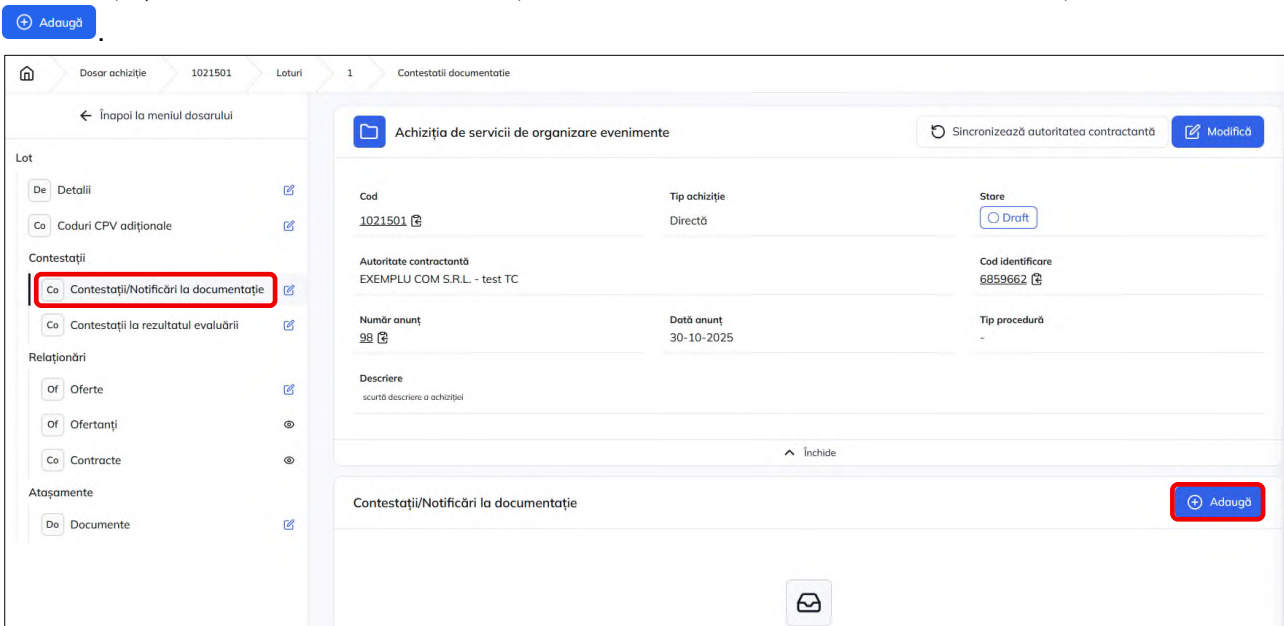
2.2.2.3 Contestații

Sub-meniul *Contestații* se utilizează pentru introducerea în dosarul de achiziție a contestațiilor primite de autoritatea contractantă pe parcursul procesului de achiziție, fie la documentația achiziției, fie la rezultatele evaluării.

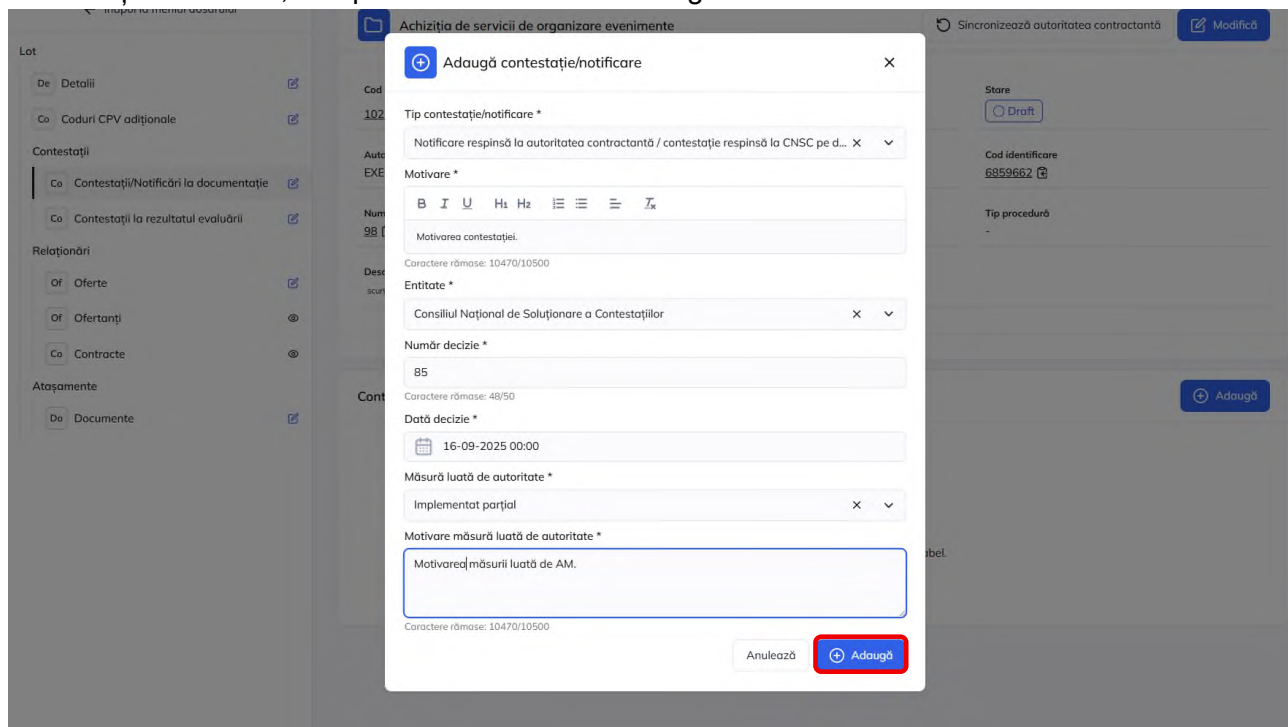


2.2.2.3.1 Contestații/Notificări la documentație

În funcția *Contestații/Notificări la documentație* Contestații/Notificări la documentație se introduc eventualele contestații și/sau notificări la documentația lotului. Adăugarea se realizează prin acționarea butonului



Aplicația deschide fereastra pop-up *Adaugă contestație/notificare* în care se completează detaliile contestației/notificării, câmpurile cu asterisc fiind obligatorii.



Salvarea informațiilor introduse se realizează prin acționarea butonului *Adaugă* *Adaugă* din pop-up. Informațiile introduse sunt afișate de aplicație în lista *Contestații/ Notificări la documentație*.

Tip	Justificare	Tip entitate	Detalii entitate	Număr decizie	Data decizie	Tip măsură	Justificare măsură	Acțiuni
Notificare respinsă la...	Motivarea contestației.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor	-	85	16-09-2025 00:00	Implementat parțial	Motivarea măsurii luată de AM. Vezi mai mult...	

Contestația/notificarea la documentație introdusă poate fi editată pentru modificări prin acționarea butonului **Modifică** sau poate fi ștearsă prin acționarea butonului **Șterge** și confirmarea acestei acțiuni în pop-up-ul **Șterge contestație**.

La acționarea butonului **Vizualizează** , aplicația deschide zona de lucru **Contestație la documentație**, în care utilizatorul poate vizualiza detaliile introduse, le poate modifica (buton **Modifică**) sau șterge (buton **Șterge**)

De asemenea, afișează zona de lucru **Documente atașate** pentru încărcarea de documente, fie din bibliotecă de documente (buton **Atașează documente din bibliotecă**) , fie documente noi (buton **Adaugă document nou**).



Document	Tip document	Data încărcare	Încărcat
SolicitareCreareProfil_Florica Claudia_Jacob-74.pdf	Alte documente	28-05-2024	Iacob Cl
Inregistrare_Certificat_IACOB FLORICA CLAUDIA-9.pdf	Alte documente	18-01-2024	Iacob Cl
Contestatie.pdf	Alte documente	04-11-2025	Bodonec

Tip document *

Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire

Fișier *




Trage documentul aici SAU Caută fișier

Hotarare instanta.pdf
159.291 KB

Extensii acceptate: .PDF

ATENȚIE!

În cazul adăugării de informații în secțiunea *Contestații/Notificări la documentație*, este obligatorie atașarea de documente.

Documentele încărcate sunt afișate în lista *Documente atașate* și pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) , previzualizate (buton *Previzualizează* ) sau șterse (buton *Șterge* ) .

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Data încărcare	Încărcat de	Versiune	Acțiuni
Hotarare...	Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	04-11-2025 14:36	Bodonea Adrian		  
Contestatie.pdf	Alte documente	Da	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	04-11-2025 14:35	Bodonea Adrian		  

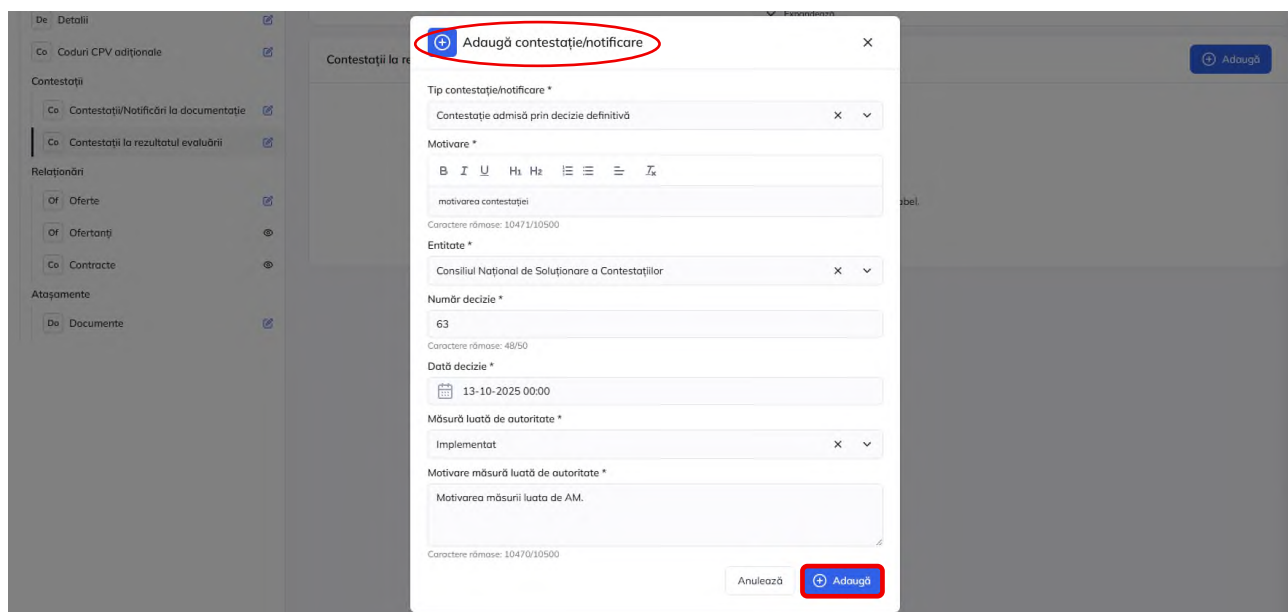


2.2.2.3.2 Contestații la rezultatul evaluării

Contestațiile referitoare la rezultatul evaluării ofertelor primite în cadrul procedurii se introduc în funcția dedicată, *Contestații la rezultatele evaluării* Co Contestații la rezultatul evaluării, prin acționarea butonului *Adaugă* Adaugă din zona de lucru *Contestații la rezultatul evaluării*.



Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă contestație/notificare* în care se introduc detaliile contestației la rezultatul evaluării.



Salvarea informațiilor introduse se realizează prin acționarea butonului *Adaugă* Adaugă din pop-up.

După salvare, aplicația afișează informațiile introduse în lista *Contestații la rezultatul evaluării*.



Contestația la rezultatul evaluării introdusă poate fi editată pentru modificări prin acționarea butonului *Modifică* Modifică sau poate fi ștersă prin acționarea butonului *Șterge* Șterge și confirmarea acestei acțiuni în pop-up-ul *Șterge contestație*.

La acționarea butonului *Vizualizează* Vizualizează, aplicația afișează zona de lucru *Documente atașate* pentru încărcarea de documente, fie din bibliotecă de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă* Atașează documente din bibliotecă), fie documente noi (buton *Adaugă document nou* Adaugă document nou).

Pentru atașarea documentelor se procedează la fel ca la adăugarea documentelor pentru contestații/notificări la documentație.

Documentele încărcate sunt afișate în lista *Documente atașate* și pot fi descărcate (buton *Descarcă*) , previzualizate (buton *Previzualizează*) sau șterse (buton *Șterge*) .

ATENȚIE!

În cazul adăugării de informații în secțiunea *Contestații la rezultatele evaluării*, este obligatorie atașarea de documente.

2.2.2.4 Relaționări pentru lot

Sub-meniul *Relaționări* din meniul *Lot*, permite gestionarea și vizualizarea legăturilor dintre lotul introdus și elementele asociate acestuia: ofertele, ofertanții și contractele de achiziție. Singura funcție editabilă din acest sub-meniu este *Oferte*.

2.2.2.4.1 Relaționarea lot - oferte

La acționarea funcției *Oferte* , aplicația deschide zona de lucru *Oferte per lot*, în care se regăsesc numai ofertele depuse pentru respectivul lot, introduse în aplicație din funcția *Oferte* a sub-meniului *Evaluare oferte* (vezi subcapitolul [2.2.3.6 Oferte](#)).

Număr lot	Denumire lot	Denumire ofertant	Rezultat evaluare	Data finalizare	Data comunicare	Ofertă câștigătoare	Acțiuni
1	Achiziția de servicii de organizare	Asociația RET	Neconforma	15-10-2025	17-10-2025	Nu	
1	Achiziția de servicii de organizare	Agenția XXX, Firma SRL	Admisibilă	15-10-2025	17-10-2025	Da	

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni*, aplicația afișează zona de lucru *Detalii ofertă* din funcția *Oferte* a sub-meniului *Evaluare oferte*, în care pot fi efectuate modificări cu excepția numărului lotului și denumirii ofertantului (buton *Modifică*), sau poate fi ștearsă (buton *Șterge*).

De asemenea, dacă este necesar, pot fi adăugate documente din bibliotecă sau documente noi, prin acționarea butoanelor corespunzătoare din zona de lucru *Documente atașate*.

2.2.2.4.2 Relaționarea lot - ofertanți

La acționarea funcției *Ofertanți* aplicația afișează lista ofertanților pentru respectivul lot, introduși din funcția *Oferte* a sub-meniului *Evaluare oferte* (vezi subcapitolul [2.2.3.3 Ofertanți](#)).

Denumire	Lider	Asociere	Acțiuni
Agentia XXX, Firma SRL	Agentia XXX	Da	
Asociația RET	Asociația RET	Nu	

Prin acționarea butonului *Detalii ofertant* din coloana *Acțiuni*, aplicația afișează zonele de lucru ale



funcției *Detalii* din sub-meniul *Ofertant*, în care se pot face modificări, prin acționarea butonului *Modifică*.

La acționarea butonului, aplicația deschide pop-up-ul *Modifică ofertant* în care se pot face modificări ale informațiilor introduse inițial în secțiunea *Ofertanți* din sub-meniul *Evaluare oferte*. Salvarea se face prin acționarea butonului *Modifică* din pop-up.

În pop-up mai există, pentru fiecare ofertant, asociat sau subcontractor un link care face legătura cu secțiunea *Operatori economici* din sub-meniul *Evaluare oferte* (vezi).

Modificările efectuate sunt afișate în zona de lucru *Informații ofertant*.

Meniul *Ofertant* conține la rândul lui relaționări cu secțiunile *Oferte* și *Contracte*, precum și o secțiune pentru atașarea de documente Do Documente.

ATENȚIE!

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

2.2.2.4.3 Relaționarea lot - contracte

Relaționarea cu contractele de achiziție se face prin acționarea butonului *Contracte* Co Contracte a sub-meniului. Aplicația deschide în ecranul principal lista *Contracte per lot* în care sunt afișate contractele introduse (vezi subcapitolul [2.2.4 Contract](#)), inclusiv detaliile (număr, cod, denumire, tip, valori etc.).

Detaliile contractului asociat lotului sunt afișate prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni*. Simultan, aplicația deschide în partea stângă a ecranului sub-meniul *Contract*.

The screenshot shows the 'Contract' sub-menu with a sidebar on the left containing various categories like 'Relaționări', 'Atașamente', and 'Act adițional'. The main area displays 'Detalii contract' with a table of contract information:

Număr	Cod	Denumire
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip	Data semnării contract	Valoare fără TVA
Contract	07-10-2025	42.300,00 RON
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată în luni
8.883,00 RON	51.183,00 RON	3 luni
Durată zile	Data finalizării execuției	
90 zile	06-01-2026	

Dacă este cazul, detaliile contractului introdus pot fi modificate prin acționarea butonului *Modifică*.

Dacă tabelul *Contracte per lot* nu conține înregistrări, se acționează butonul *Mergi la contracte*. Aplicația deschide secțiunea *Contracte* a sub-meniului *Contract* și se urmează pașii pentru adăugarea contractului (vezi subcapitolul [2.2.4 Contract](#)).

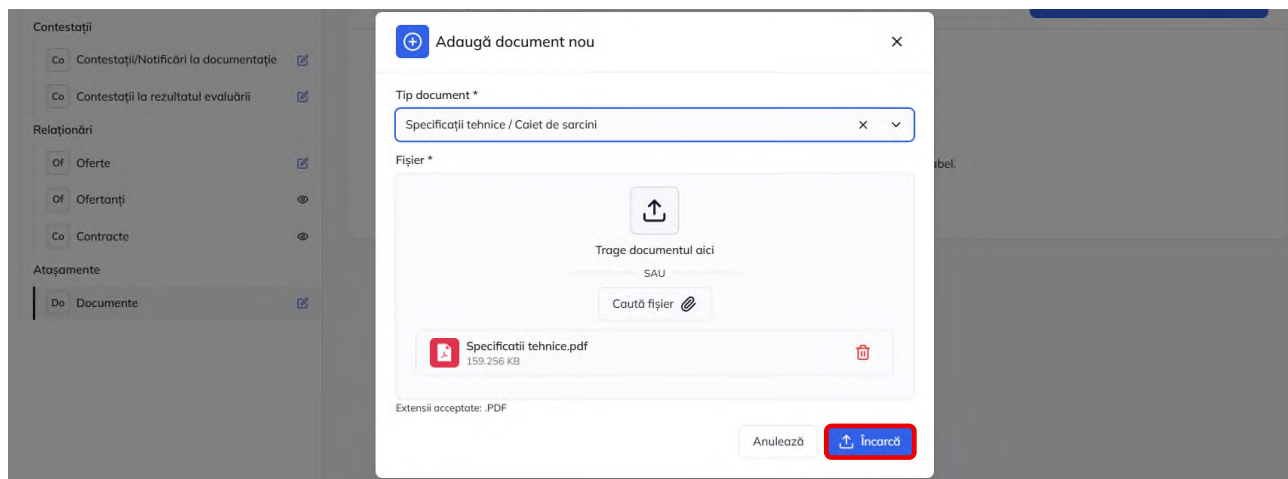
The screenshot shows the 'Contracte' section with a sidebar on the left containing categories like 'Evaluare oferte' and 'Contract'. The main area displays an empty table with the following columns: 'Număr', 'Cod', 'Denumire', 'Tip', 'Loturi', and 'Acțiuni'. A message at the bottom of the table reads: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

2.2.2.4.4 Atașamente pe lot

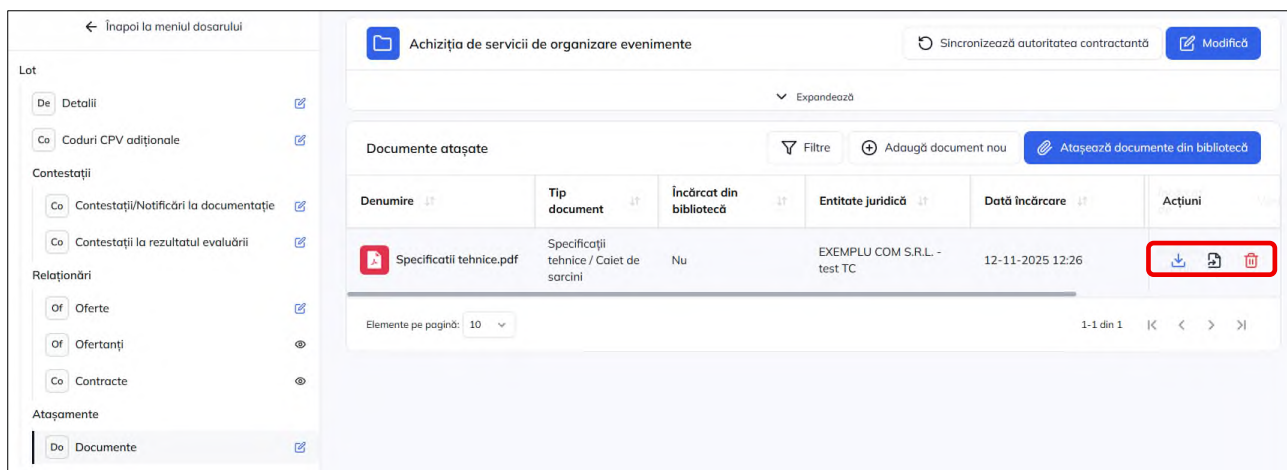
În secțiunea *Documente* a sub-meniului *Atașamente* se încarcă specificațiile tehnice, caietul de sarcini sau orice alte documente relevante pentru achiziție.

The screenshot shows the 'Documente atașate' section with a sidebar on the left containing categories like 'Lot', 'Contestații', 'Relaționări', and 'Atașamente'. The main area displays an empty area with a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.'

Aplicația permite atașarea de documente din bibliotecă prin acționarea butonului *Atașează documente din bibliotecă* și/ sau documente noi cu ajutorul butonului *Adaugă document nou*



Din coloana *Acțiuni*, documentele atașate pot fi descărcate (buton *Descarcă*), previzualizate (buton *Previzualizează*) și/ sau șterse (buton *Șterge*).



2.2.3 Evaluarea ofertelor

Sub-meniul *Evaluare oferte* permite introducerea în aplicație a informațiilor referitoare la operatorii economici, comisiile de evaluare, ofertanții, ofertele și documentele aferente evaluării din procesul de achiziție.

2.2.3.1 Operatori economici

Pentru introducerea tuturor operatorilor economici care au depus oferte, indiferent de loturi, utilizatorul accesează secțiunea *Operatori economici* a sub-meniului și acționează butonul *Adaugă* din zona de lucru *Operatori economici*, afișată în ecranul principal.

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă operator economic*, în care se introduc datele de identificare ale operatorului economic (câmpurile obligatorii de completat sunt marcate cu asterisc).

Informațiile se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* din pop-up. După salvare, operatorii economici introduși sunt afișați în lista *Operatori economici*.



Publicare

Achiziția de servicii de organizare evenimente

Sincronizează autoritatea contractantă

Operatori economici

Identificator	Denumire	Statut	Tip entitate...	Țară	Județ	Localitate	Sector	Stradă	Număr	Bloc	Scoră	Acțiuni
ZZZZZZZZ	Agencia XXX	Persoana juridică română	Entitate de drept public	România	București	Municipiul București	1	Dreapni	475	-		
YYYYYYY	Asociația RET	Persoană juridică română	Entitate de drept privat (ONG, Asociație)	România	București	Municipiul București	2	Fundătura	25	-		
XXXXXXX	Firma SRL	Persoană juridică română	Entitate de drept privat	România	București	Municipiul București	5	Shicova	2	-		

Pentru fiecare operator introdus aplicația permite, din coloana *Acțiuni*, deschiderea paginii de detalii *Informații operator economic*, prin acționarea butonului *Vizualizează*, ștergerea operatorului prin acționarea butonului *Șterge* sau editarea informațiilor din fereastra pop-up în care au fost inițial introduse, prin acționarea butonului *Modifică*.

Modificările informațiilor introduse pentru un operator economic sau ștergerea informațiilor se pot face și din zona de lucru *Informații operator economic* prin acționarea butonului *Modifică*, respectiv *Șterge*.

Simultan cu afișarea informațiilor detaliate despre operatorul economic, aplicația deschide în zona din stânga ecranului sub-meniul *Operator economic*, care cuprinde secțiuni diferite în funcție de statutul juridic al operatorului economic.

A. Pentru entitatea de drept public, instituția financiară internațională și organizația sindicală și patronală sub-meniul conține numai relaționarea cu secțiunea *Ofertanți*.

Operator economic

Informații operator economic

Denumire	Agencia XXX	Identificator	ZZZZZZZZ
Statut	Persoana juridică română	Țară	România
Tip entitate juridică	Entitate de drept public	Localitate	Municipiul București
Sector	1	Număr	475
Stradă	Dreapni	Bloc	-
Statut	Operator	Adresa	
Statut juridic	Operator		
Statut	Operator		

Ofertanți

Denumire	Existență	Statut	Cuștate	Acțiuni
Agencia XXX, Firma SRL	Da	Operator	Minimă	

B. Pentru **entitatea de drept privat (ONG, Asociație)** sub-meniul conține secțiunile *Beneficiar real* Beneficiar real, *Consiliu director* Consiliu director și *Membru fondator* Membru fondator și relaționarea cu secțiunea *Ofertanți* Ofertanți.

B.1 Introducerea informațiilor privind **beneficiarii reali** se face prin accesarea secțiunii *Beneficiar real*. Aplicația afișează zona de lucru *Beneficiar real* și butonul *Adaugă* .

Operator economic

Beneficiar

- Be Beneficiar real
- Co Consiliu director
- Me Membru fondator

Relaționări

- Of Ofertanți

Informații operator economic

Denumire: Asociația RET

Identificator: 36121100

Statut: Persoană juridică română

Tip entitate juridică: Entitate de drept privat (ONG, Asociație)

Țară: România

Județ: București

Localitate: Municipiul București

Sector: 2

Strada: Fundătura

Număr: 25

Bloc: -

Scara: -

Etaaj: -

Apartament: -

Cod poștal: 061535

Detalii: -

La acționarea butonului, aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă beneficiar real*, în care se completează datele solicitate și se salvează prin acționarea butonului *Adaugă*.

Adaugă beneficiar real

Naționalitate *

Română

Nume prenume *

Popescu Ion

CNP *

1890607017374

Data naștere *

07-06-1989

Localitate naștere *

Olteța

Descriere exercitare control *

text descriere exercitare control

Temei legal exercitare control *

potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. b), pct.3 din Legea nr.129/2019

Anulează

Datele introduse sunt afișate în lista *Beneficiari reali* și pot fi modificate sau șterse acționând butoanele corespunzătoare din coloana *Acțiuni* și salvarea în pop-up-urile de modificare/ștergere.



Beneficiari reali										Adaugă
Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Număr act	Data emiteri	Țară	Descriere exercita...	Acțiuni	
Română	Popescu Ion	1890607017374	Oltența	07-06-1989	-	-	România	text descriere Vei mai mult...		

Be Beneficiar real

Co Consiliu director

Me Membru fondator

Relaționări

Of Ofertanți

Modifică beneficiar real

Nume prenume *

Popescu Ion

CNP *

1890607017374

Data naștere *

07-06-1989

Localitate naștere *

Oltența

Descriere exercitare control *

text descriere exercitare control

Temei legal exercitare control *

potrivit prevederilor art. 4 alin. (2) lit. b), pct.3 din Legea nr.129/2019

Anulează **Modifică**

Identificator

36121100

Țară

România

Sector

2

Bloc

-

Apartament

-

Adaugă

Șterge beneficiar real

Ești sigur că vrei să ștergi înregistrarea?

Renunță **Confirmă**

B.2 Introducerea informațiilor privind membrii **Consiliului director** al organizației/fundației se face prin accesarea secțiunii **Consiliu director** și acționarea butonului **Adaugă** din zona de lucru **Membri consiliu director**.

Operator economic

Beneficiar

Be Beneficiar real

Co Consiliu director

Me Membru fondator

Relaționări

Of Ofertanți

Informații operator economic

Denumire

Asociația RET

Identificator

36121100

Statut

Persoană juridică română

Tip entitate juridică

Entitate de drept privat (ONG, Asociație)

Țară

România

Județ

București

Localitate

Municipiul București

Sector

2

Strada

Fundătura

Număr

25

Bloc

-

Scara

-

Etaj

-

Apartament

-

Cod poștal

061535

Detalii

-

Membri consiliu director

Adaugă

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă membru consiliu director*. Se completează datele solicitate și se salvează prin acționarea butonului *Adaugă*.

Datele introduse sunt afișate în lista *Membri consiliu director* și pot fi modificate sau șterse acționând butoanele corespunzătoare din coloana *Acțiuni* și salvarea în pop-up-urile de modificare/ștergere.

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Data naștere	Acțiuni
Română	Aciubotăriței Virginica	2920707260566	Mureș	07-07-1992	[Edit] [Delete]
Română	Gheorghe Ionescu	1890607017374	Alba	07-06-1989	[Edit] [Delete]

B.3 Introducerea informațiilor privind **membrii fondatori** al organizației/fundației se face prin accesarea secțiunii *Membri fondator* Me Membru fondator și acționarea butonului *Adaugă* + Adaugă din zona de lucru *Membri fondatori*.

Operator economic

Beneficiar

- Be Beneficiar real
- Co Consiliu director
- Me Membru fondator**

Relaționări

- Of Ofertanți

Informații operator economic

Denumire: Asociația RET
Identificator: 36121100

Statut: Persoană juridică română
Tip entitate juridică: Entitate de drept privat (ONG, Asociație)
Țară: România

Județ: București
Localitate: Municipiul București
Sector: 2

Strada: Fundătura
Număr: 25
Bloc: -

Scara: -
Etaj: -
Apartament: -

Cod poștal: 061535

Detalii: -

Membri fondatori

+ Adaugă

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă membru fondator*. Se completează datele solicitate și se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* + Adaugă.

+ Adaugă membru fondator

Naționalitate *
Română

Nume prenume *
Vasilescu Gheorghe

CNP *
5000320153358

Dată naștere *
20-03-2000

Localitate naștere *
București

Anulează + Adaugă

Datele introduse sunt afișate în lista *Membri fondatori* și pot fi modificate sau șterse acționând butoanele corespunzătoare din coloana *Acțiuni* și salvarea în pop-up-urile de modificare/ștergere.

Naționalitate	Nume	Identificator	Localitate naștere	Dată naștere	Acțiuni
Română	Decuseară Ilona	6020723041484	Bacău	23-07-2002	[Modifică] [Șterge]
Română	Vasilescu Gheorghe	5000320153358	București	20-03-2000	[Modifică] [Șterge]

Elemente pe pagină: 10

1-2 din 2



Asociația RET

Me Membru fondator

Relaționări

Of Ofertanți

36121100

Tară
România

Sector
2

Bloc
-

Apartment
-

Nume prenume *
Decuseară Ilona

CNP *
6020723041484

Data naștere *
23-07-2002

Localitate naștere *
Bacău

Anulează Modifică

Județ
Buzău

Localitate
Municipiul Buzău

Sector
2

Bloc
-

Apartment
-

Cod postal
061535

Șterge membru fondator

Ești sigur că vrei să ștergi înregistrarea?

Renunță Confirmă

C. Pentru **entitatea comercială, entitatea transnațională, persoana fizică** sub-meniul conține secțiunea **Beneficiar real** Beneficiar real și relaționarea cu secțiunea **Ofertanți** Ofertanți.

Introducerea informațiilor privind beneficiarii reali se face prin accesarea secțiunii **Beneficiar real**. Aplicația afișează zona de lucru **Beneficiar real** și butonul **Adaugă** . Continuarea introducerii este identică cu cea pentru beneficiarii reali ai entității de drept privat (ONG, Asociație) de mai sus (vezi punctul A.).

NOTĂ:

În situația în care, la adăugarea unui operator economic, a fost selectat eronat tipul entității juridice din nomenclatorul afișat (entitate de drept public/entitate de drept privat - ONG sau asociație -, entitate comercială, entitate transnațională/ persoană fizică) și au fost completate secțiunile Beneficiar real și/sau Consiliu director și/sau Membru fondator, după caz, **pentru modificarea tipului entității juridice este necesară ștergerea informațiilor din secțiunile respective** (Beneficiar real și/sau Consiliu director și/sau Membru fondator, după caz).

2.2.3.2 Comisii de evaluare

Pentru introducerea datelor referitoare la comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție se accesează secțiunea **Comisii evaluare** Comisii evaluare în sub-meniul din stânga paginii și se acționează butonul **Adaugă** din zona de lucru **Comisii evaluare**, afișată în ecranul principal.

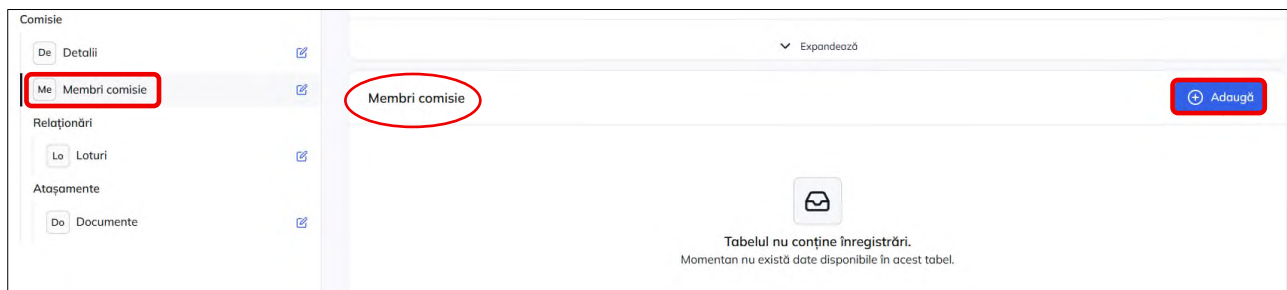
Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă comisie*, în care se introduce titlul comisiei.

Denumire	Număr membri	Acțiuni
Comisia serviciilor de organizare evenimente	0	

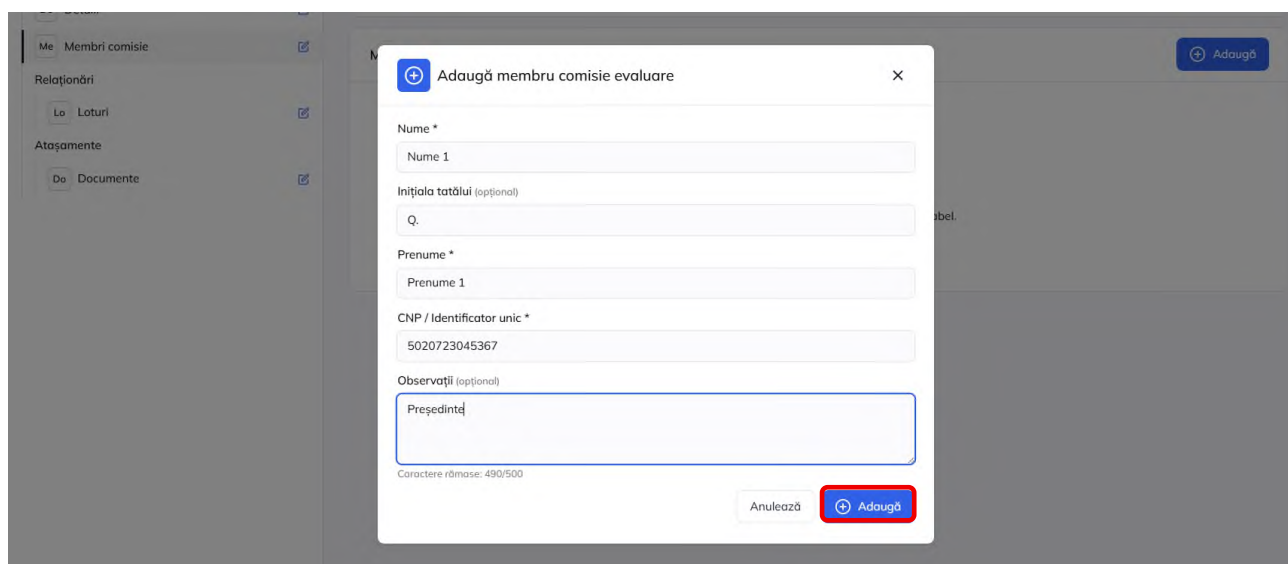
Informația introdusă este afișată de aplicație în lista *Comisii evaluare* și poate fi modificată (buton *Modifică*) sau poate fi ștersă (buton *Șterge*) din coloana *Acțiuni*.

Pentru adăugarea membrilor și asocierea comisiei cu lotul de evaluat, se acționează butonul *Vizualizează* din aceeași coloană. Aplicația afișează în stânga paginii sub-meniul *Comisie*, iar în zona principală detaliile *Comisie evaluare* cu butoane pentru modificare și ștergere .

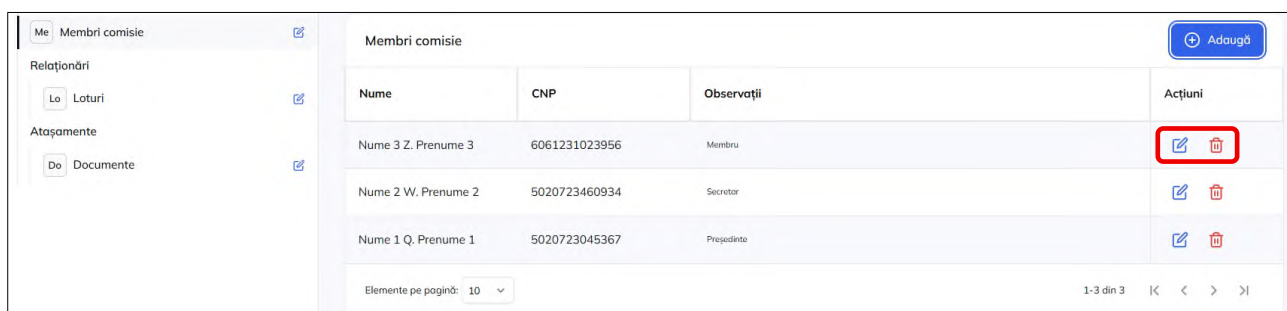
Pentru introducerea componentei comisiei se accesează secțiunea *Membri comisie* și în zona de lucru *Membri comisie*, se acționează butonul *Adaugă* .



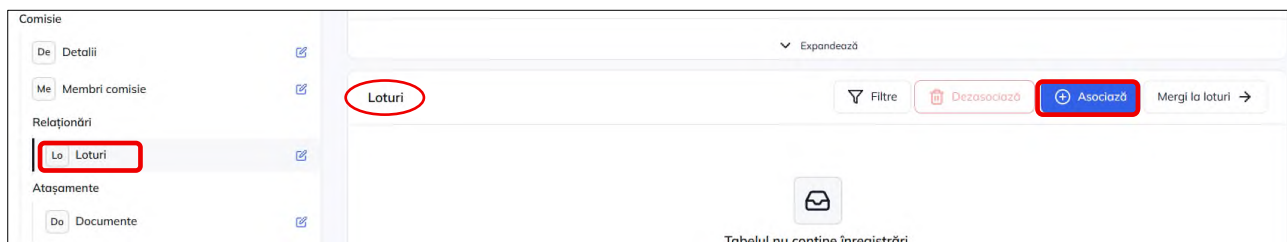
Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă membru comisie evaluare* în care se introduc datele de identificare a persoanei. Se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* din pop-up.





Membrii comisiei apar pe pagina principală în lista *Membri comisie* și pot fi făcute modificări (buton *Modifică*) sau pot fi eliminați (buton *Șterge*).



Asocierea lotului de evaluat cu comisia se face cu ajutorul secțiunii *Loturi* din sub-meniul *Relaționări*.

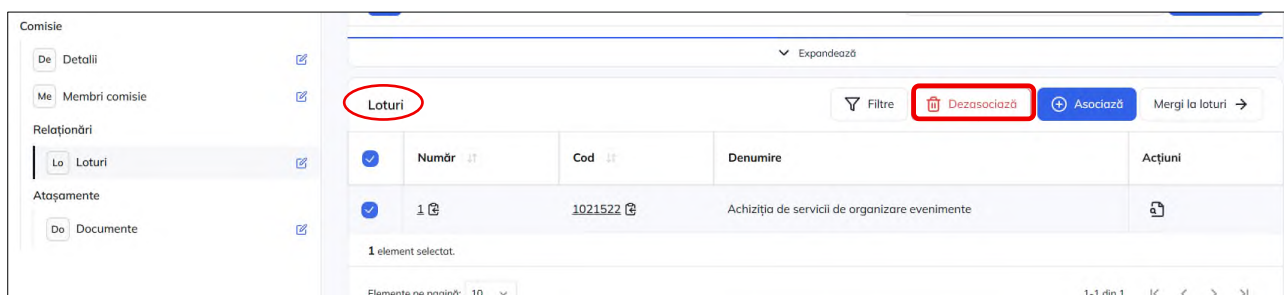


În zona de lucru *Loturi* se acționează butonul *Asociază* . Aplicația deschide pop-up-ul *Asociază loturi pe comisie* în care se selectează lotul sau loturile atribuite comisiei de evaluare a ofertelor și se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* .

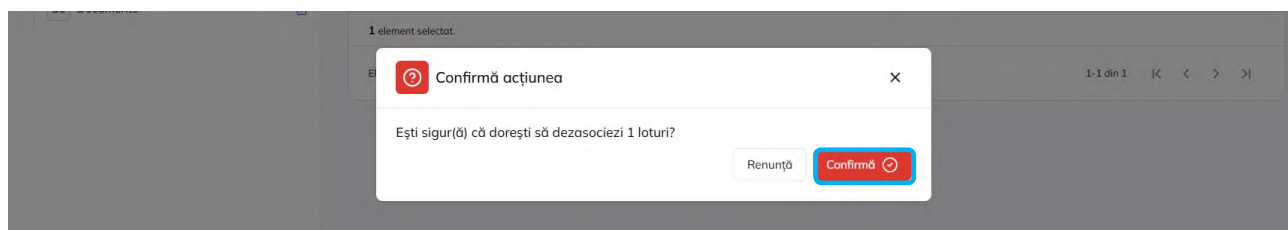


Lotul atribuit este afișat în lista *Loturi*.

În cazul asocierii greșite a lotului la o comisie, aplicația permite dezasocierea. Se selectează respectivul lot din prima coloană a listei.





Aplicația activează butonul *Dezasociază*  care, prin acționare, deschide pop-up-ul de confirmare a dezasocierii.



După confirmare, lotul nu mai este asociat comisiei și este eliminat din listă.

2.2.3.3 Ofertanți

Pentru introducerea datelor referitoare la ofertanți se accesează secțiunea *Ofertanți*  în submeniul din stânga paginii și se acționează butonul *Adaugă*  din zona de lucru *Ofertanți*, afișată în ecranul principal.



Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți**
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Achiziția de servicii de organizare evenimente

Sincronizează autoritatea contractantă Modifică

Cod	Tip achiziție	Stare
1021501	Directă	Draft
Autoritate contractantă		Cod identificare
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC		6859662
Număr anunț	Data anunț	Tip procedură
98	30-10-2025	-
Descriere		
scurtă descriere a achiziției		

Închide

Ofertanți

Filtre Adaugă

Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți**
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Achiziția de servicii de organizare evenimente

Sincronizează autoritatea contractantă Modifică

Cod	Tip achiziție	Stare
1021501	Directă	Draft
Autoritate contractantă		Cod identificare
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC		6859662
Număr anunț	Data anunț	Tip procedură
98	30-10-2025	-
Descriere		
scurtă descriere a achiziției		

Închide

Ofertanți

Filtre Adaugă

Aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă ofertant* în care utilizatorul completează câmpurile de date în conformitate cu statusul operatorilor economici în cadrul ofertei depuse.

În cazul ofertei **fără asociere**, se pot introduce opțional operatorii economici participanții alături de ofertant. Participanții pot avea următoarele calități: subcontractant, terț și subcontractant sau terț.

Dacă participantul are calitatea de subcontractant este obligatorie introducerea activității prestate și quantumul procentual al acestei activități în cadrul contractului.






The screenshot shows a pop-up window titled "Adaugă ofertant" with a close button (X). The "Ofertant prin asociere" section has "DA" selected. The "Lider" field contains "Agenția XXX". A blue banner states: "Câmpurile activitate subcontractată și procent subcontractare sunt ambele opționale sau ambele obligatorii". The "Participanți (opțional)" section contains one entry: "Asociația RET" with "Calitate" set to "Subcontractant". A red circle highlights the link "secțiunea operatori economici" next to the "Asociația RET" field. At the bottom, there are "Anulează" and "Adaugă" buttons.

În cazul ofertei **cu asociere**, este obligatorie introducerea tuturor asociațiilor la ofertă și, opțional, participanți, dacă există.

The screenshot shows the same "Adaugă ofertant" pop-up window, but with "DA" selected for "Ofertant prin asociere". The "Lider" field is "Agenția XXX" and the "Membri ofertanți" field contains "Firma SRL X". Both "Lider" and "Membri ofertanți" fields have a red circle highlighting the link "secțiunea operatori economici". The "Participanți" section now has "Asociația RET" with "Calitate" set to "Terț", also with a red circle highlighting the link "secțiunea operatori economici". The "Anulează" and "Adaugă" buttons are at the bottom.

Câmpurile în care sunt selectați ofertanții și participanții au link către secțiunea *Operatori economici* pentru efectuarea de modificări ale datelor introduse.

După salvare, prin acționarea butonului **Adaugă**  din pop-up, ofertanții sunt afișați în lista *Ofertanți*. Din coloana *Acțiuni*, ofertantul poate fi șters (buton *Șterge* ) sau datele introduse pot fi modificate (buton *Modifică* ).



Denumire	Lider	Asociere	Acțiuni
Agencia XXX, Firma SRL	Agencia XXX	Da	
Asociația RET	Asociația RET	Nu	

Aceste acțiuni se confirmă în pop-up-urile afișate de aplicație: *Șterge ofertant* și, respectiv, *Modifică ofertant*.

Șterge ofertant

Ești sigur că vrei să ștergi ofertantul?

Renunță Confirmă

Modifică ofertant

Ofertant prin asociere *

DA
 NU

Lider *

Agencia XXX

Membri ofertanți *

Firma SRL

Participanți (opțional)

Operator * Calitate *

Asociația RET Subcontractant

Activitate subcontractată (opțional) Procent subcontractare (opțional)

Anulează Modifică

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni*, aplicația afișează în stânga ecranului sub-meniului *Ofertant* cu secțiunea *Detalii* și sub-meniul de relaționări cu ofertele și contractele, precum și o secțiune pentru atașarea de documente aferente ofertantului respectiv.

În secțiunea *Detalii* sunt afișate link-uri pentru fiecare ofertant (lider și membru al asocierii) care deschid pagina *Operator economic*.

Se pot astfel face modificări ale datelor introduse (vezi subcapitolul [2.2.3.1 Operatori economici](#)) prin utilizarea butonului **Modifică** sau se poate șterge operatorul economic (buton **Șterge**).

2.2.3.4 Relaționare ofertant – oferte

La acționarea secțiunii **Oferte** , aplicația deschide zona de lucru **Oferte asociate ofertantului**, în care este afișată oferta depusă pentru respectivul lot, introdusă în aplicație din funcția **Oferte** a sub-meniului **Evaluare oferte** (vezi subcapitolul [2.2.3.6 Oferte](#)).

Număr lot	Denumire lot	Denumire ofertant	Rezultat evaluare...	Ofertă câștigătoare	Data finalizare	Data comunicare	Acțiuni
1	Achiziția de servicii de Vezi mai mult...	Agenția XXX, Firma SRL Vezi mai mult...	Admisibila	Da	15-10-2025	17-10-2025	

Prin acționarea butonului **Vizualizează** aplicația deschide secțiunea **Oferte**, zona de lucru **Detalii** ofertă, în care se pot modifica detaliile ofertei (buton **Modifică**) și se pot încărca documente prin intermediul butoanelor **Adaugă document nou** și **Atașează documente din bibliotecă**.

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Declaratie participare.pdf	Document calificare	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test	
Oferta financiara_Ag XXX_Firma_srl.pdf	Formular ofertă financiară	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test	

2.2.3.5 Relaționare ofertant – contracte

La acționarea secțiunii **Contracte**, aplicația deschide zona de lucru **Contracte asociate ofertantului**, în care este afișat contractul pentru respectivul lot, introdus în aplicație din funcția **Contracte** a sub-meniului **Evaluare oferte** (vezi subcapitolul [2.2.4 Contract](#)).

Număr	Cod	Denumire	Tip	Data semn...	Valoare estimată fără TVA	Val	Acțiuni
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente	Contract	07-10-2025	42.300,00 RON		

Prin acționarea butonului **Vizualizează** aplicația deschide sub-meniul **Contract**, zona de lucru **Detalii contract**, în care se pot modifica, dacă este cazul, detaliile contractului (buton **Modifică**).



Contract

Relaționări

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție
- Ex Experți cheie

Atașamente

- Do Documente

Act adițional

- Ac Acte adiționale

Expondează

Detalii contract Șterge Modifică

Număr	Cod	Denumire
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip	Data semnare contract	Valoare fără TVA
Contract	07-10-2025	42.300,00 RON
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată luni
8.883,00 RON	51.183,00 RON	3 luni
Durată zile	Data finalizare execuție	
90 zile	06-01-2026	

Închide

2.2.3.6 Oferte

Pentru introducerea datelor referitoare la ofertele depuse pe lot se accesează secțiunea *Oferte*

și se acționează butonul *Adaugă* din zona de lucru *Oferte*.

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte**
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

1021501 Directă Draft

Autoritate contractantă
EXEMPLU COM S.R.L. - test TC

Cod identificare
6859662

Număr anunt
98

Data anunt
30-10-2025

Tip procedură
-

Descriere
scurtă descriere a achiziției

Închide

Oferte Filtre Adaugă

Aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă ofertă* în care se introduc pe rând datele ofertelor pentru respectivul lot și se salvează prin acționarea butonului *Adaugă*.

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Stare Draft

Cod identificare
6859662

Tip procedură
-

Filtre Adaugă

Data finalizare Data comunicare Acțiuni

15-10-2025	17-10-2025	
15-10-2025	17-10-2025	

1-2 din 2

Adaugă ofertă

Lot *
1

Loturile se pot adăuga în secțiunea loturi.

Ofertant *
Agenția XXX, Firma SRL

Ofertanții se pot adăuga în secțiunea ofertanți.

Rezultat evaluare ofertă (opțional)
Ofertă neconformă

Data finalizare evaluare (opțional)
15-10-2025

Data comunicare (opțional)
17-10-2025

Ofertă câștigătoare *
 DA
 NU

Anulează Adaugă

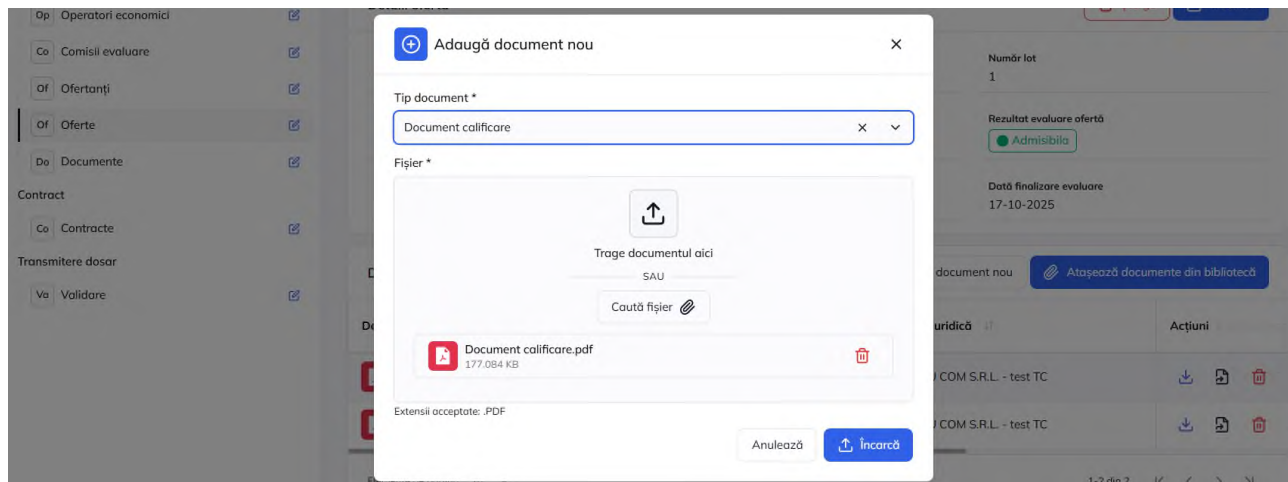
Ofertele introduse sunt afișate în lista tabelară *Oferte*. Din coloana *Ațiuni* a tabelului ofertele pot fi modificate prin acționarea butonului *Modifică* sau șterse (buton *Șterge*).

Acționarea butonului *Vizualizează* afișează în pagina principală detaliile ofertei.

Pentru relaționare, în secțiunea *Detalii ofertă* sunt afișate link-uri pentru lot și pentru ofertant, care deschid paginile *Detalii lot* și, respectiv, *Informații ofertant*.

Oferta introdusă poate fi modificată (buton *Modifică*) sau ștearsă (buton *Șterge*).

Aplicația afișează simultan zona de lucru *Documente atașate*, în care pot fi încărcate documente legate de ofertă, fie din biblioteca de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă*) , fie documente noi (buton *Adaugă document nou* *Adaugă document nou*).



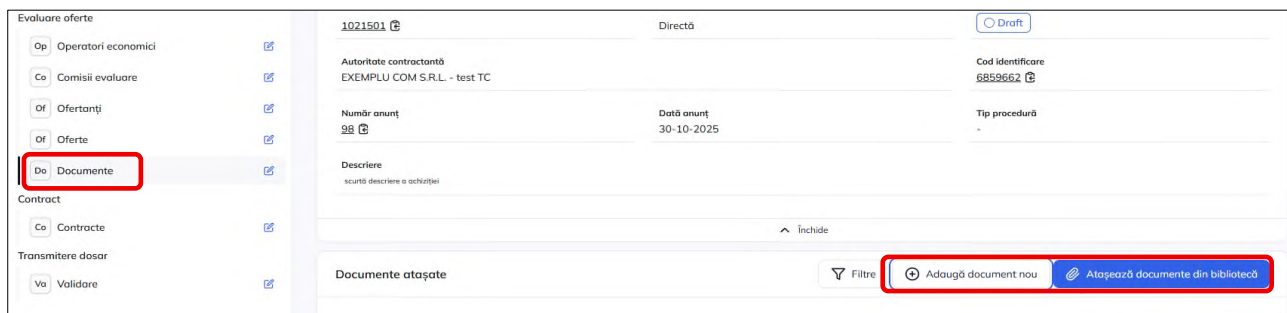
Documentele încărcate sunt afișate sub formă de listă în zona de lucru *Documente atașate*.

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Ațiuni
Propunere tehnica.pdf	Propunere tehnică	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	
Document calificare.pdf	Document calificare	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	

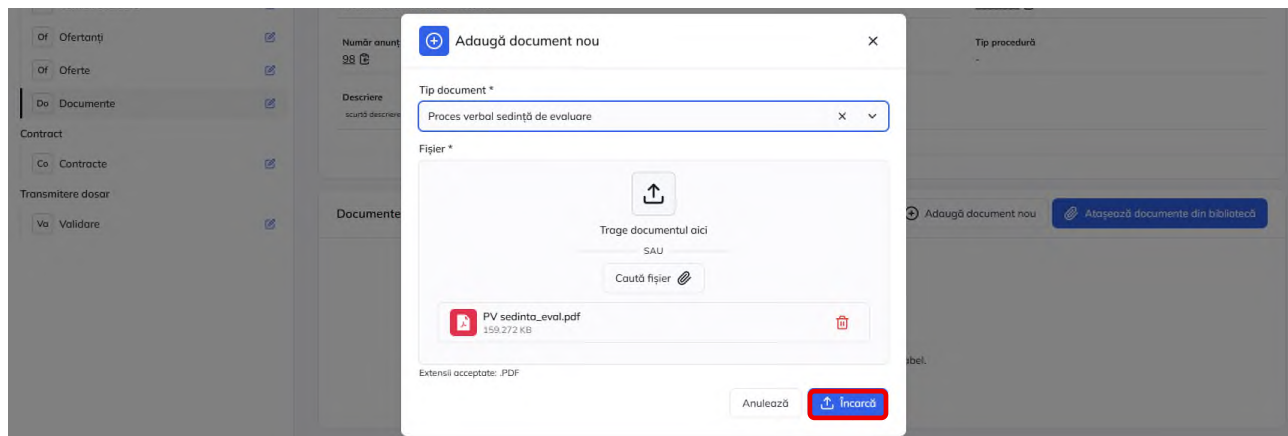
Din coloana *Ațiuni*, documentele atașate pot fi descărcate (buton *Descarcă*), previzualizate (buton *Previzualizează*) și/ sau șterse (buton *Șterge*).

2.2.3.7 Documente

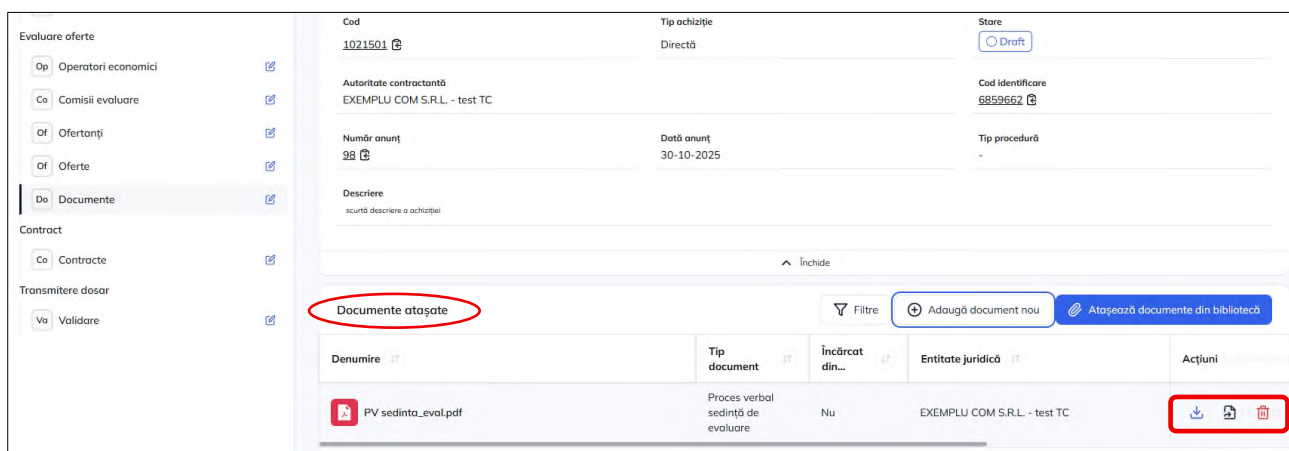
Accesarea secțiunii *Documente* a sub-meniului *Evaluare oferte* deschide în pagina principală zona de lucru *Documente atașate*.



Aici pot fi încărcate documente legate de procesul de evaluare, fie din biblioteca de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă*) , fie documente noi (buton *Adaugă document nou*).



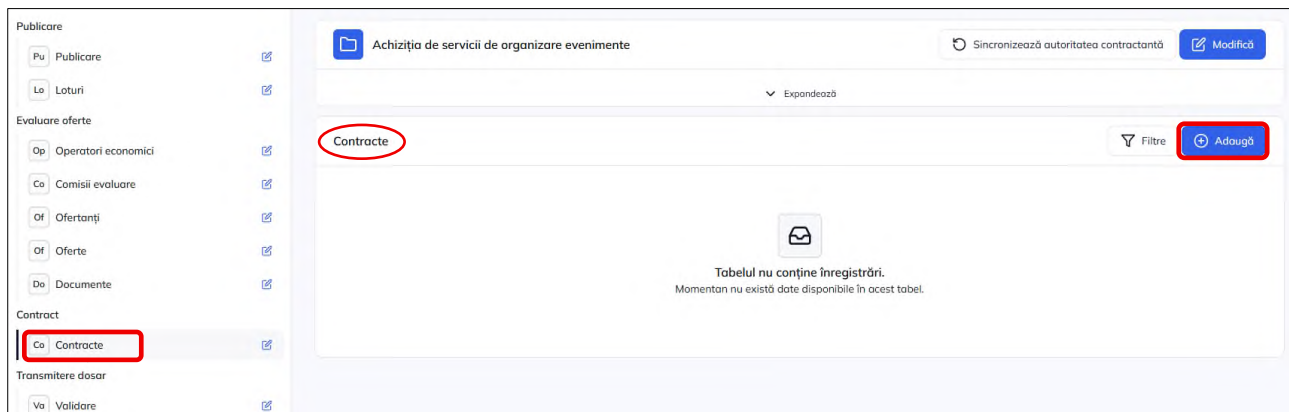
Documentele încărcate sunt afișate sub formă de listă în zona de lucru *Documente atașate*.



Din coloana *Acțiuni*, documentele atașate pot fi descărcate (buton *Descarcă*), previzualizate (buton *Previzualizează*) și/ sau șterse (buton *Șterge*).

2.2.4 Contract

Contractele de achiziție se introduc prin accesarea secțiunii *Contracte* a sub-meniului *Contract* și acționarea butonului *Adaugă* din zona de lucru *Contracte* afișată de aplicație în pagina principală.



Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă contract* în care se introduc datele contractului în câmpurile afișate (cele obligatorii sunt marcate cu asterisc *). Informațiile introduse se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* din pop-up.

Contractul introdus este afișat în lista *Contracte*.

Număr	Cod	Denumire	Tip	Loturi	Ofertanți	Dată semnare...	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Acțiuni
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente	Contract	1	Agencia XXX...	07-10-2025	42.300,00 RON	8.883,00 RON	Vizualizează, Șterge, Modifică

Din coloana *Acțiuni* contractul poate fi modificat prin acționarea butonului *Modifică* sau șters (buton *Șterge*).

Dacă se acționează butonul *Vizualizează*, aplicația afișează în partea stângă a ecranului submeniul *Contract*, iar în pagina principală detaliile contractului. Și din această zonă de lucru, contractul poate fi modificat prin acționarea butonului *Modifică* sau șters (buton *Șterge*).

The screenshot shows the 'Contract' menu on the left, with a red box highlighting the 'Relaționări' sub-menu. The 'Relaționări' sub-menu includes: Loturi, Ofertanți, Proiecte, Grafic plăți, Calendar execuție, and Experți cheie. The 'Atașamente' sub-menu includes Documente, and the 'Act adițional' sub-menu includes Acte adiționale. The main area displays 'Achiziția de servicii de organizare evenimente' with a 'Detalii contract' button circled in red. Below this, a table shows contract details:

Număr	Cod	Denumire
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip	Data semnare contract	Valoare fără TVA
Contract	07-10-2025	42.300,00 RON
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată luni
8.883,00 RON	51.183,00 RON	3 luni
Durată zile	Data finalizare execuție	
90 zile	06-01-2026	

2.2.4.1 Relaționări pentru contractul de achiziție

Sub-meniul *Relaționări* din meniul *Contract*, permite gestionarea și vizualizarea legăturilor dintre contractul introdus și elementele asociate acestuia: lot, ofertanți, proiecte.

Tot din acest sub-meniu se introduc informațiile referitoare la graficul de plăți, calendarul de execuție al contractului și experții cheie, se încarcă documente (contracte, acorduri cadru, contracte subsecvente etc.), precum și actele adiționale ale contractului de achiziție.

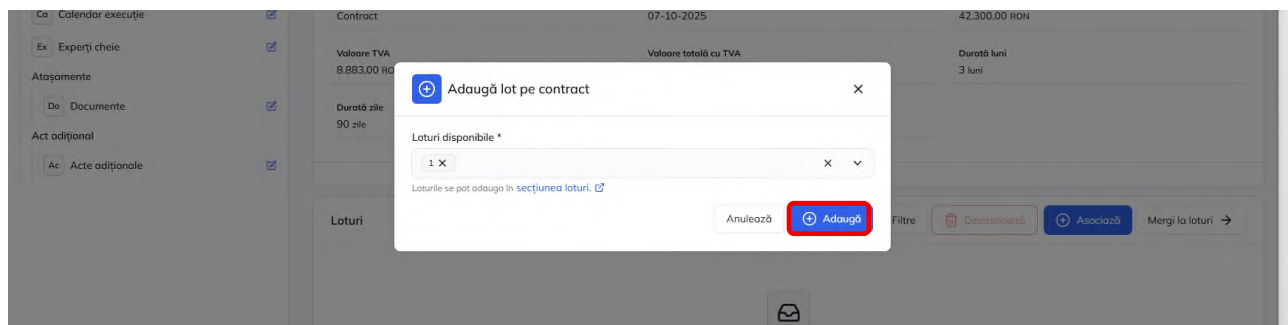
2.2.4.2 Relaționarea contract – lot

La acționarea secțiunii *Loturi* Loturi, aplicația afișează zona de lucru *Loturi*, în care se face asocierea contractului de achiziție cu lotul.

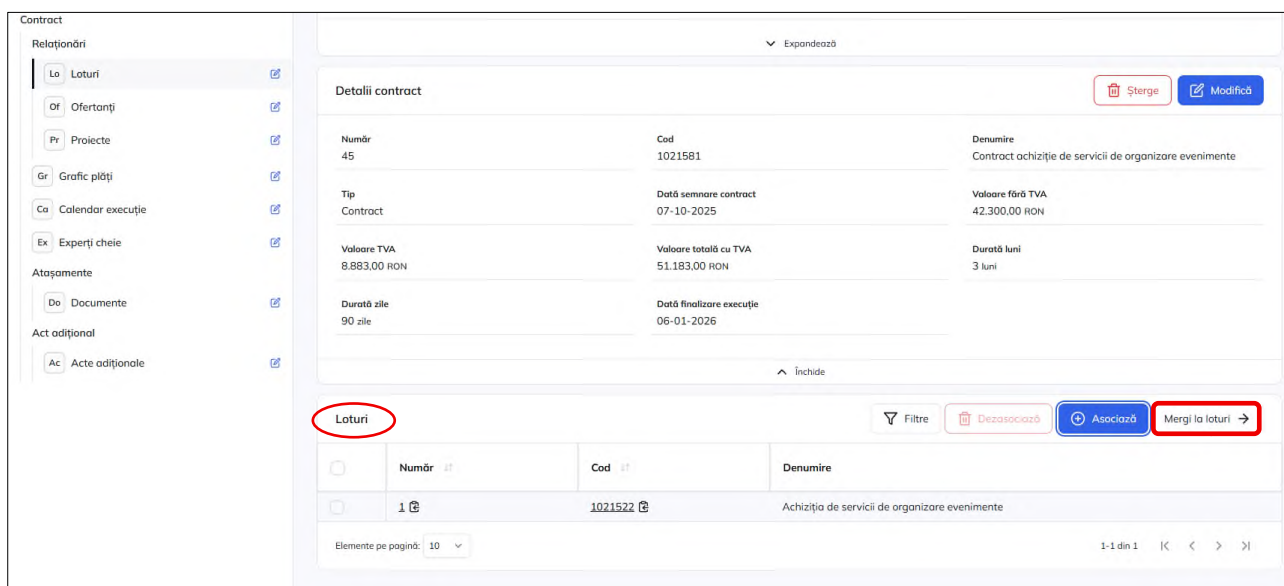
Se acționează butonul *Asociază* .

The screenshot shows the 'Loturi' section of the application. The 'Relaționări' sub-menu is selected, and the 'Loturi' option is highlighted. The main area displays 'Detalii contract' with the same table as in the previous screenshot. Below the table, there is a 'Loturi' button circled in red. At the bottom right, there is a 'Filtre' button, a 'Dezasociază' button, and a highlighted 'Asociază' button.

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă lot pe contract*, se selectează lotul și se salvează cu ajutorul butonului *Adaugă* din pop-up. Lista predefinită *Loturi disponibile* este populată cu loturile introduse în aplicație din funcția *Loturi* a sub-meniului *Publicare* (vezi subcapitolul [2.2.2. Loturi](#)).

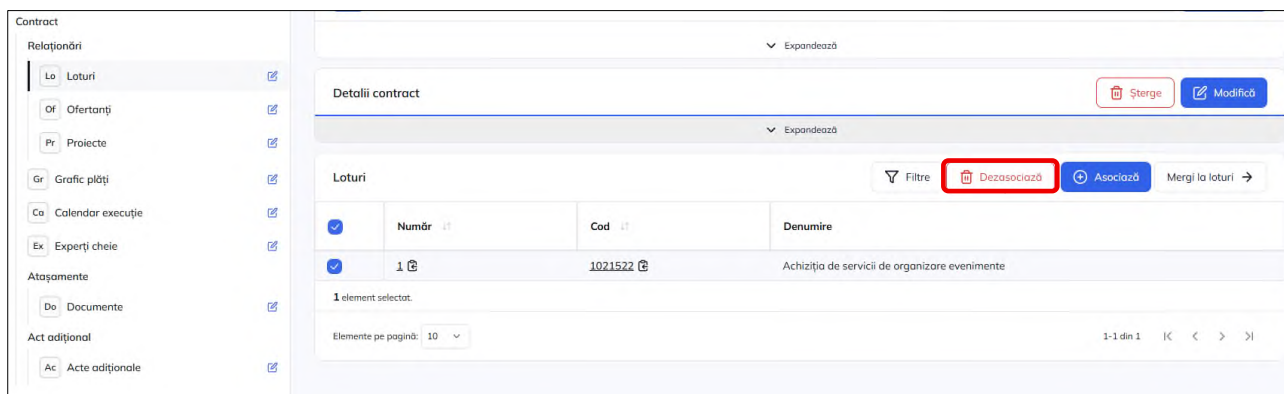


Lotul asociat contractului este afișat în lista *Loturi*.

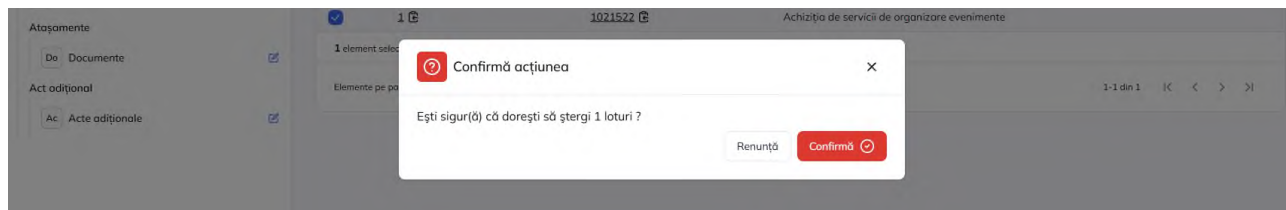


Dacă este necesară adăugarea unui lot sau modificarea datelor introduse, se acționează butonul *Mergi la loturi* și se procedează conform descrierii din subcapitolul [2.2.2. Loturi](#).

În cazul asocierii greșite a lotului la contract, aplicația permite dezasocierea. Se selectează respectivul lot din prima coloană a listei.



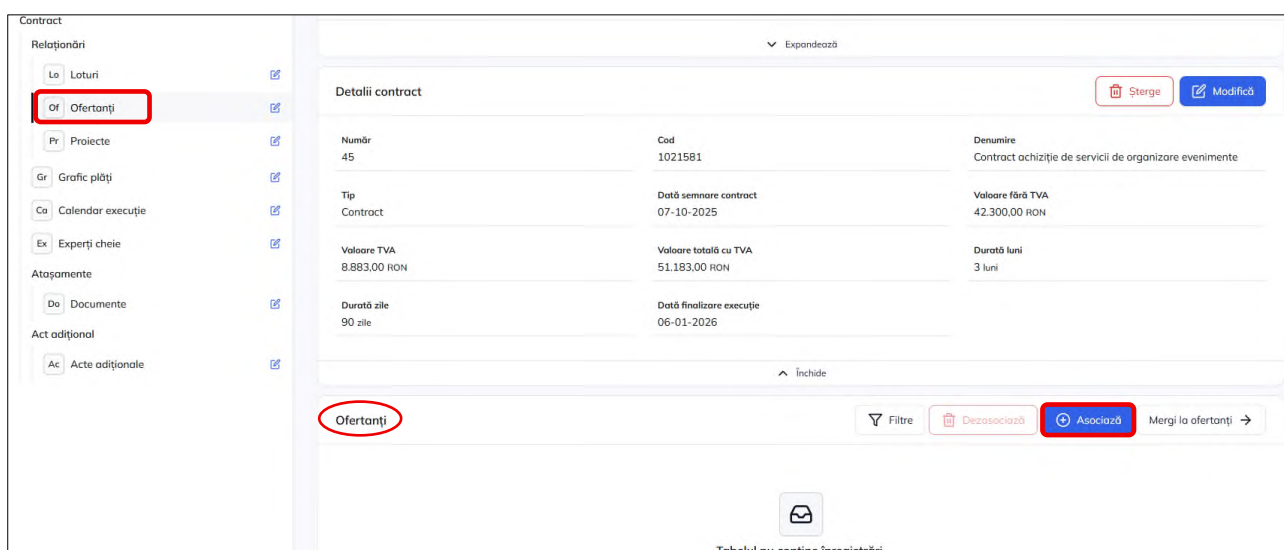
Aplicația activează butonul *Dezasociază*  care, prin acționare, deschide pop-up-ul pentru confirmarea dezasocierii. După confirmare, lotul nu mai este asociat contractului și este eliminat din listă.



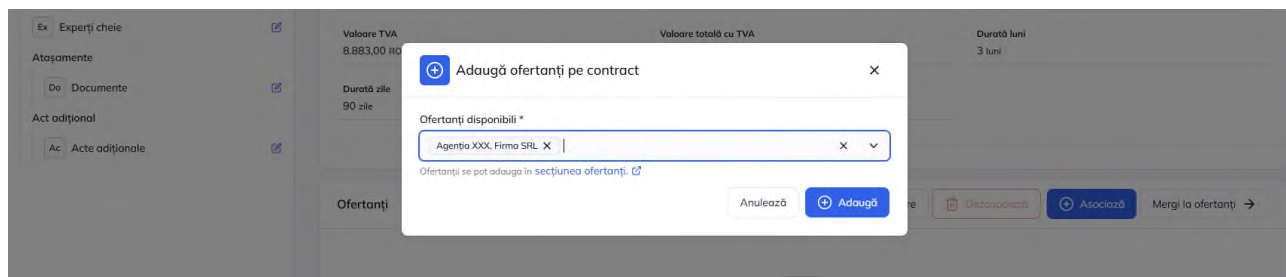
2.2.4.3 Relaționarea contract - ofertanți

La acționarea secțiunii *Ofertanți* **Of** Ofertanți, aplicația afișează zona de lucru *Ofertanți*, în care se face asocierea contractului de achiziție cu ofertantul câștigător.

Se acționează butonul *Asociază* **+** Asociază.



Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă ofertanți pe contract*, se selectează ofertantul și se salvează cu ajutorul butonului *Adaugă* **+** Adaugă din pop-up. Lista predefinită *Ofertanți disponibili* este populată cu ofertanții câștigători introduși în aplicație din funcția *Ofertanți* a sub-meniului *Evaluare oferte* (vezi subcapitolul [2.2.3.3 Ofertanți](#)).



Dacă există o omisiune (ofertantul câștigător nu apare în listă) aplicația permite întoarcerea la secțiunea ofertanți a sub-meniului *Evaluare oferte* prin link-ul *secțiunea ofertanți* [secțiunea ofertanți](#).

Ofertantul asociat contractului este afișat în lista *Ofertanți*.



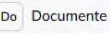

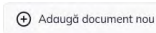
Ofertanți	Denumire	Lider	Asociere
<input type="checkbox"/>	Agenția XXX, Firma SRL	Agenția XXX	Da

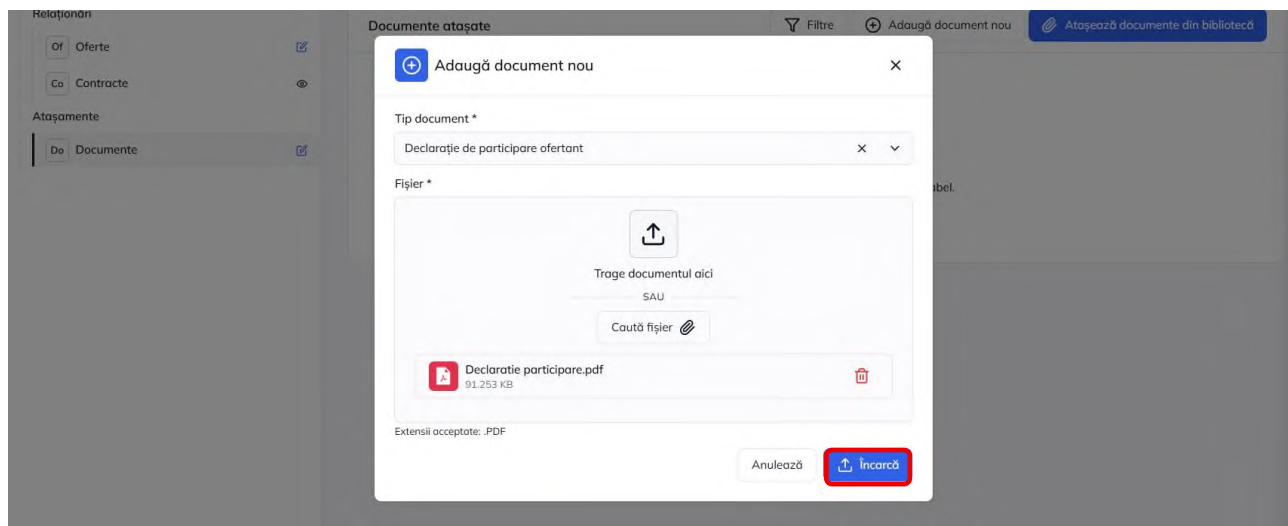
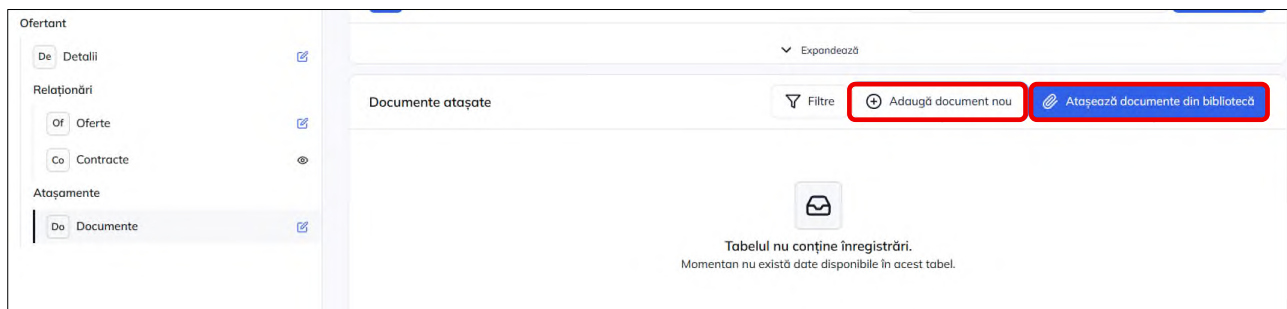
În cazul asocierii greșite a ofertantului la contract, aplicația permite dezasocierea. Se selectează respectivul ofertant din prima coloană a listei.

Ofertanți	Denumire	Lider	Asociere
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenția XXX, Firma SRL	Agenția XXX	Da

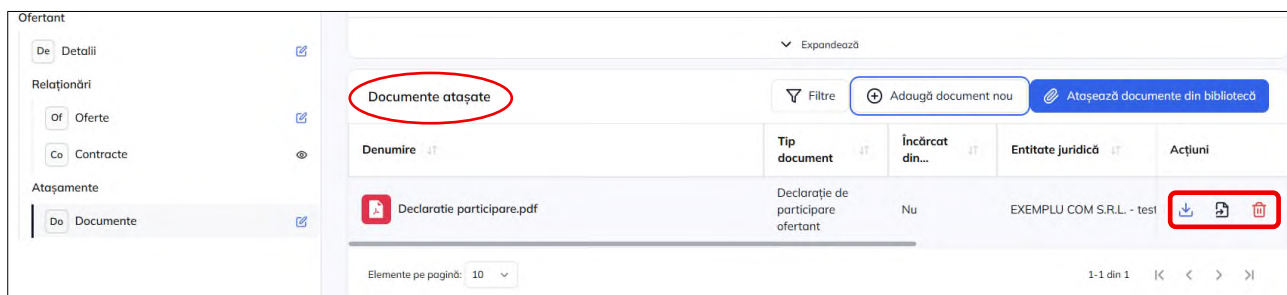
Aplicația activează butonul **Dezasociază**  care, prin acționare, deschide pop-up-ul pentru confirmarea dezasocierii. După confirmare, ofertantul nu mai este asociat contractului și este eliminat din listă.




2.2.4.4 Atașamente

Sub-meniul **Atașamente** are o singură secțiune, **Documente** , în care se încarcă documente referitoare la ofertant. Se pot încărca documente, fie din bibliotecă (buton **Atașează documente din bibliotecă** ) , fie documente noi (buton **Adaugă document nou** ).





Documentele încărcate sunt afișate în lista *Documente atașate*.



Din coloana *Acțiuni*, documentele atașate pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) , previzualizate (buton *Previzualizează* ) și/ sau șterse (buton *Șterge* ) .

2.2.4.5 Relaționări contract – proiecte

La acționarea secțiunii *Proiecte*  , aplicația afișează zona de lucru *Proiecte asociate*, în care se face asocierea contractului de achiziție cu proiectul/proiectele din care se finanțează achiziția.

Se acționează butonul *Asociază*  .

Număr	Cod	Denumire
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip	Data semnare contract	Valoare fără TVA
Contract	07-10-2025	42.300,00 RON
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată luni
8.883,00 RON	51.183,00 RON	3 luni
Durată zile	Data finalizare execuție	
90 zile	06-01-2026	

Aplicația deschide pop-up-ul *Asociază cod SMIS pe contract*, în care se selectează proiectul și autoritatea de verificare, în această ordine.

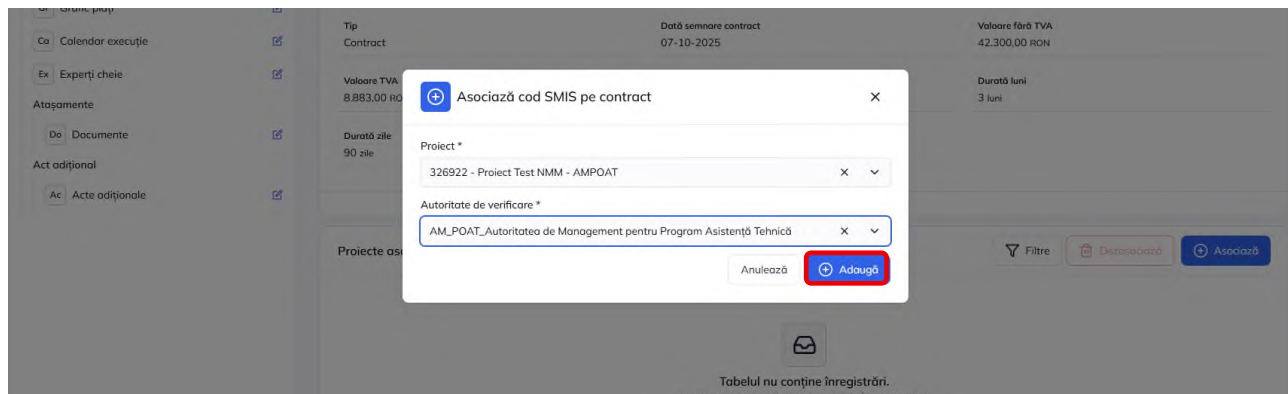
Lista predefinită a proiectelor conține toate proiectele transmise (depute).

- 326922 - Proiect Test NMM - AMPOAT
- 303373 - Proiect test 12.06
- 346379 - contract cu parteneri
- 327106 - 6.07 Claudia buget (A1=0, A2=val, B1=val)
- 347806 - test deducere peo
- 346413 - Proiect impl 23.02
- 346178 - testare AM exemplu (RE re edited)

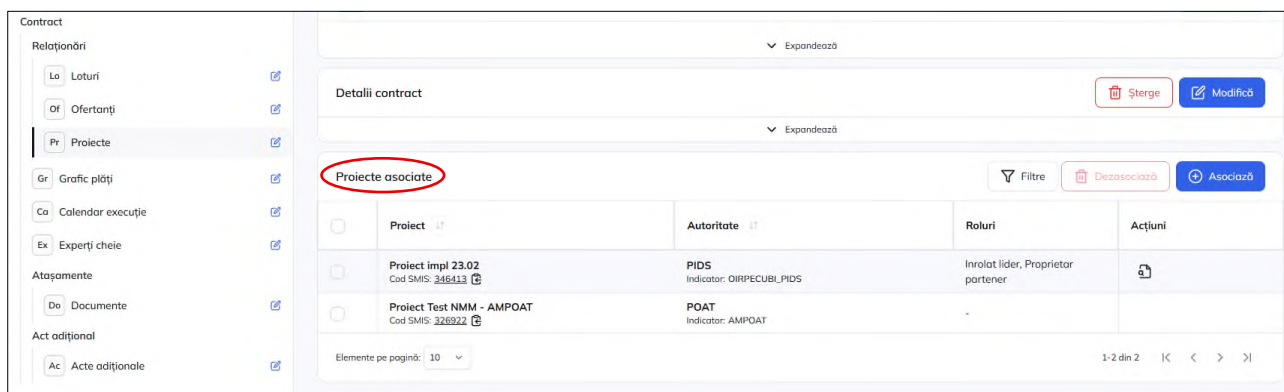
Lista predefinită a autorităților de verificare este populată cu autoritățile selectate la definirea apelului de proiecte.


- OL_PIDS_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Nord - Vest
- OL_PIDS_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud - Est
- OL_PIDS_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud - Muntenia
- OL_PIDS_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest
- AM_PIDS_Autoritatea de Management pentru Program Incluziune și Demnitate Socială

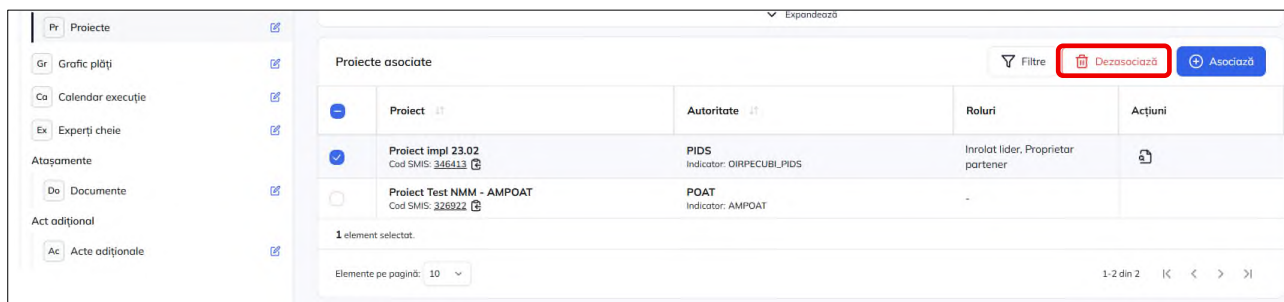
Salvarea asocierii se face prin acționarea butonului *Adaugă* din pop-up.



Se asociază pe rând toate proiectele din care se finanțează achiziția, repetând operațiunile de mai sus. Proiectele asociate achiziției sunt afișate în lista *Proiecte asociate*.



În cazul asocierii greșite a unui proiect la un contract, aplicația permite dezasocierea. Aplicația activează butonul *Dezasociază*  care, prin acționare, deschide pop-up-ul pentru confirmarea dezasocierii.



După confirmare, proiectul nu mai este asociat contractului și este eliminat din listă.



Proiect	Autoritate	Roluri	Acțiuni
Proiect Test NMM - AMPOAT Cod SMIS: 326922	POAT Indicator: AMPOAT	-	

ATENȚIE!

Vă recomandăm verificați cu atenție codul SMIS pe care îl asociați unui contract!

2.2.4.6 Grafic plăți

Pentru a introduce un grafic de plăți în secțiunea *Grafic plăți* se acționează butonul *Adaugă*

Detalii contract		
Număr 45	Cod 1021581	Denumire Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip Contract	Data semnare contract 07-10-2025	Valoare fără TVA 42.300,00 RON
Valoare TVA 8.883,00 RON	Valoare totală cu TVA 51.183,00 RON	Durată luni 3 luni
Durată zile 90 zile	Data finalizare execuție 06-01-2026	

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă grafic plăți* în care se introduce data plății și valoarea estimată și se salvează cu butonul *Adaugă* .

Adaugă grafic plăți

Data estimată *
26-12-2025

Valoare estimată *
17061

Anulează Adaugă

Datele introduse sunt afișate în lista *Grafic plăți* și pot fi modificate prin acționarea butonului *Modifică* sau șterse (buton *Șterge*).



Grafic plăți + Adaugă

Data estimata	Valoare estimată	Acțiuni
08-01-2026	24.122.00 RON	
26-12-2025	10.000.00 RON	
28-11-2025	17.061.00 RON	

Elemente pe pagină: 10 1-3 din 3 < > >>

2.2.4.7 Calendar execuție

Introducerea calendarului de execuție a contractului se face din secțiunea *Calendar execuție* prin acționarea butonului *Adaugă*.

Ca Calendar execuție + Adaugă

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție**
- Ex Experti cheie
- Atașamente
- Da Documente
- Act adițional
- Ac Acte adiționale

Detalii contract Șterge Modifică

Număr 45	Cod 1021581	Denumire Contract achiziție de servicii de organizare evenimente
Tip Contract	Data semnare contract 07-10-2025	Valoare fără TVA 42.300,00 RON
Valoare TVA 8.883,00 RON	Valoare totală cu TVA 51.183,00 RON	Durată luni 3 luni
Durată zile 90 zile	Data finalizare execuție 06-01-2026	

Inchide

Calendar execuție + Adaugă

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă calendar execuție*.

- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție**
- Ex Experti cheie
- Atașamente
- Da Documente
- Act adițional
- Ac Acte adiționale

45 1021581 Contract achiziție de servicii de organizare evenimente

Tip Contract Valoare TVA 8.883,00 RON Durată zile 90 zile

Calendar es

Adaugă calendar execuție X

Activitate contract *

Activitate 1

Caractere rămase: 1988/2000

Data început *

08-10-2025 09:00

Data sfârșit *

13-11-2025 17:00

Anulează **Adaugă**

Tabelul nu conține înregistrări.
Momentan nu există date disponibile în acest tabel.

După salvare, calendarul este afișat în lista *Calendar execuție*, iar datele introduse pot fi modificate prin acționarea butonului *Modifică* sau șterse (buton *Șterge*).

Contract

Relaționări

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca **Calendar execuție**
- Ex **Experți cheie**

Atașamente

- Do Documente

Act adițional

- Ac Acte adiționale

Detalii contract

Calendar execuție

Activitate contract	Data început	Data sfârșit	Acțiuni
Activitate 3	15-12-2025 10:00	06-01-2026 00:00	
Activitate 2	14-11-2025 10:00	17-12-2025 17:00	
Activitate 1	08-10-2025 09:00	13-11-2025 17:00	

2.2.4.8 Experți cheie

Experții cheie pe contract, dacă există, se introduc în secțiunea *Experți cheie* Experți cheie. La accesarea secțiunii, aplicația afișează zonele de lucru *Experți cheie* și *Documente atașate*. Pentru introducerea experților se acționează butonul *Adaugă* **Adaugă**.

Contract

Relaționări

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție
- Ex **Experți cheie**

Atașamente

- Do Documente

Act adițional

- Ac Acte adiționale

Detalii contract

Experți cheie

Tabelul nu conține înregistrări.
Momentan nu există date disponibile în acest tabel.

Documente atașate

Filtre Adaugă document nou Atașează documente din bibliotecă

La acționarea butonului este afișat pop-up-ul *Adaugă expert cheie* în care se completează datele solicitate. Se salvează prin acționarea butonului *Adaugă* **Adaugă** din pop-up.

Adaugă expert cheie

Nume *

XXXXXXXX

Inițiala tatălui (opțional)

Z.

Prenume *

Vasile

CNP / Identificator unic (opțional)

2130889356025

Funcție *

expert cheie 1

Observații (opțional)

Observații

Caractere rămase: 490/500

Anulează **Adaugă**

Experții introduși sunt afișați în lista *Experți cheie*.

Nume	CNP	Funcție	Observații	Acțiuni
Zgârci O. Fredonela	2130889356025	expert cheie 2	-	
XXXXXXXX Z. Vasile	2130889356025	expert cheie 1	Observații	

Datele introduse pentru fiecare expert pot fi modificate prin acționarea butonului *Modifică* sau șterse (buton *Șterge*).

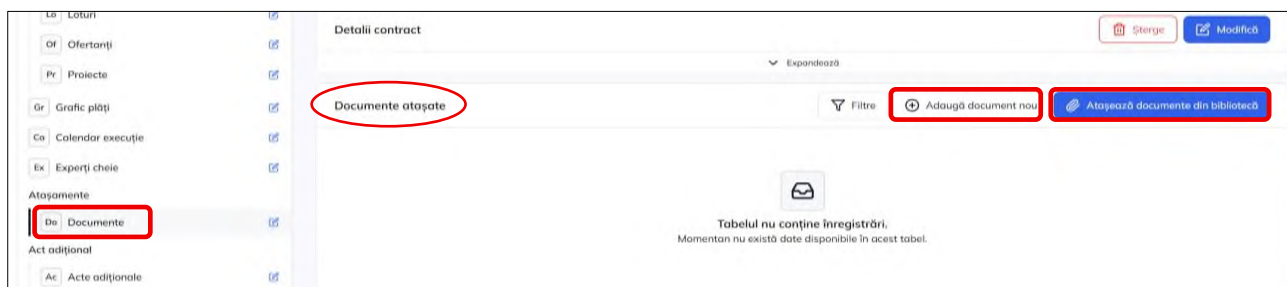
În zona de lucru *Documente atașate* se încarcă documentele aferente experților cheie ai contractului fie din biblioteca de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă*), fie documente noi (buton *Adaugă document nou*).

Documentele încărcate sunt afișate în lista *Documente atașate* și pot fi descărcate (buton *Descarcă*), previzualizate (buton *Previzualizează*) sau șterse (buton *Șterge*).

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Data încărcare	Acțiuni
Desemnare_expert...	Document suport expert cheie	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	18-11-2025 14:20	
CV_XXXXXX_Vasile.pdf	Document suport expert cheie	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	11-11-2025 16:48	

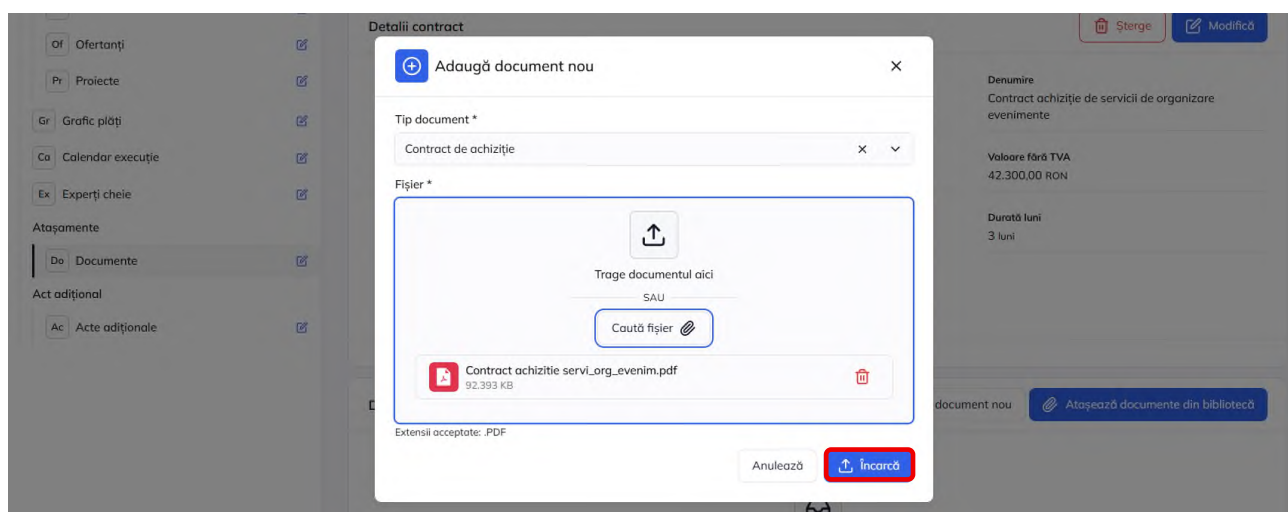
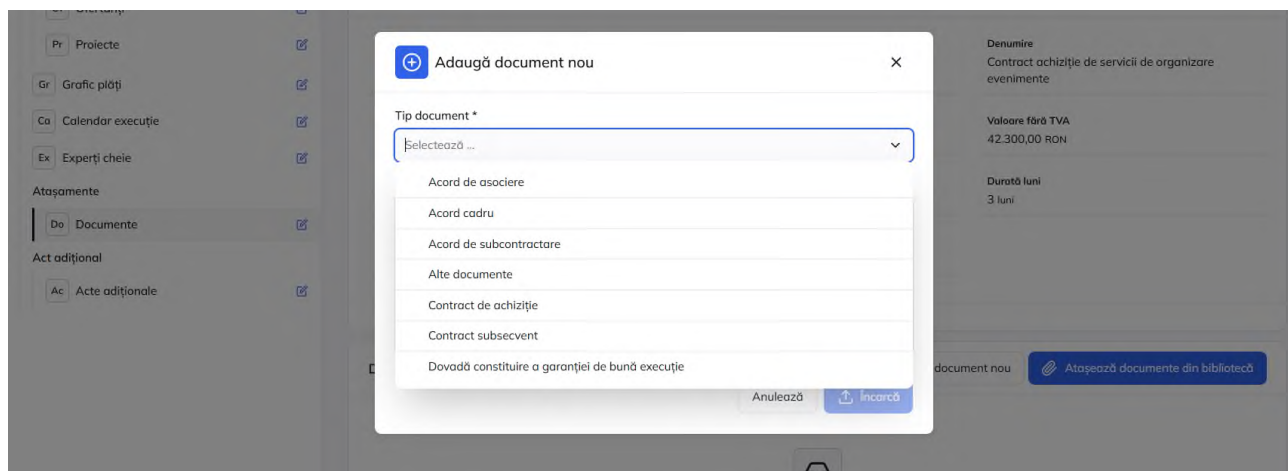
2.2.4.9 Atașamente

În secțiunea *Documente* a sub-meniului *Atașamente* se încarcă contractul de achiziție pentru care au fost introduse informațiile în secțiunile anterioare, precum și orice alte documente relevante.



Și în secțiunea aceasta pot fi introduse documente din biblioteca proiectului și documente noi, acționând butoanele corespunzătoare.

Prin acționarea butonului *Adaugă document nou* aplicația afișează pop-up-ul *Adaugă document nou*, în care se selectează tipul documentului dintr-o listă predefinită, se încarcă documentul și se salvează acțiunea prin acționarea butonului *Încarcă* din pop-up.








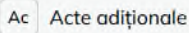
Documentul încărcat este afișat în lista *Documente atașate*.

Documente atașate

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Dată încărcare	Acțiuni
Contract achiziție...	Contract de achiziție	Nu	EXEMPLU COM S.R.L. - test TC	18-11-2025 14:53	[Download] [Preview] [Delete]

Ele pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) , previzualizate (buton *Previzualizează* ) sau șterse (buton *Șterge* ) .

2.2.4.10 Act adițional


Secțiunea *Acte adiționale*  permite încărcarea în dosarul achiziției a actelor adiționale la contractul de achiziție.

Act adițional

Acte adiționale

Adaugă

Tabelul nu conține înregistrări.
Momentan nu există date disponibile în acest tabel.

Prin acționarea butonului *Adaugă*  aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă act adițional* în care se completează datele solicitate și se salvează.

Contract achiziție 1021501 Contracte Contract achiziție

← Înapoi la meniul dosarului

Contract

Relaționări

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție
- Ex Experti cheie

Atașamente

- Do Documente

Act adițional

- Ac Acte adiționale

Detalii contract

Sincronizează autoritatea contractantă

Șterge Modifică

Adaugă

Adaugă act adițional

Tipuri de act adițional/modificări contractuale *

Calendar execuție X

Număr *
1

Denumire *
Act adițional

Caractere rămase: 187/200

Număr înregistrare *
456

Data înregistrare *
03-11-2025

Valoare fără TVA (opțional)
RON

Valoare TVA (opțional)
RON

Durață luni (opțional)

Durață zile (opțional)

Data finalizare (opțional)
06-01-2026

Justificare *

B I U H1 H2

Justificare act adițional

Caractere rămase: 10468/10500

Anulează Adaugă

Contract

Relaționări

- Lo Loturi
- Of Ofertanți
- Pr Proiecte
- Gr Grafic plăți
- Ca Calendar execuție
- Ex Experti cheie

Atașamente

- Do Documente

Act adițional

- Ac Acte adiționale

Expandează

Șterge Modifică

Acte adiționale

Adaugă

Număr	Cod	Denumire	Tipuri act adițional/modific...	Număr înregistrare	Data înregistrare	Valoare fără	Valoare TVA	Valo...	Acțiuni
45	1021581	Contract achiziție de servicii de organizare evenimente				42.300,00 RON			
			Calendar execuție, Grafic plăți	456	03-11-2025	-	-		

Elemente pe pagină: 10

1-1 din 1

Din coloana **Acțiuni** a listei, actul adițional afișat poate fi modificat prin acționarea butonului **Modifică** sau șters (buton **Șterge**).

Pentru introducerea tuturor aspectelor pe care le poate modifica actul adițional, se acționează butonul, *Vizualizează* . Aplicația afișează în partea stângă a ecranului sub-meniul *Act adițional*, iar în pagina principală, zona de lucru *Informații act adițional* din care pot fi făcute modificări ale informațiilor introduse la adăugarea actului adițional (buton *Modifică*).

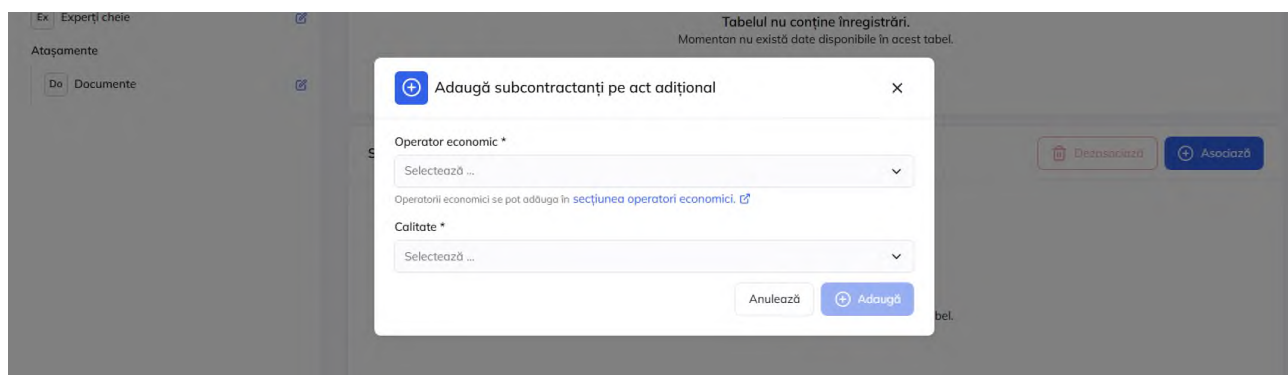
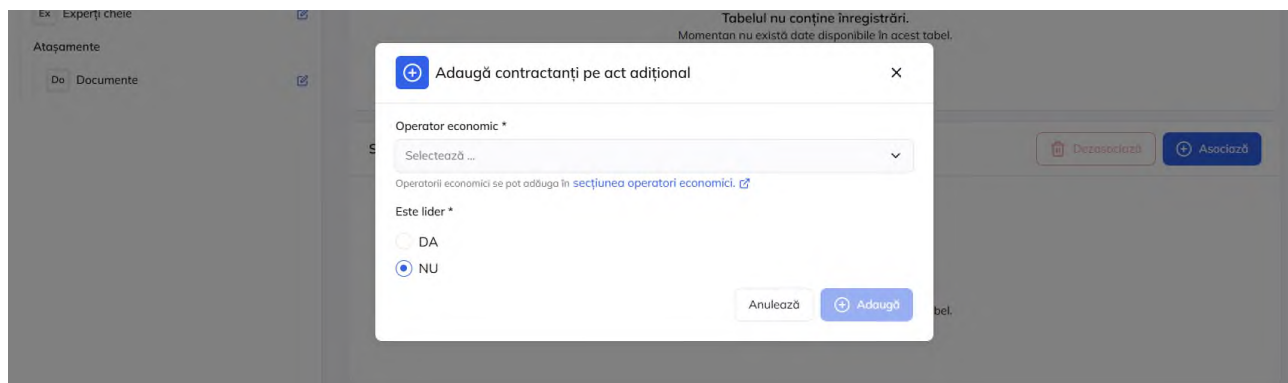
The screenshot shows the POAT system interface. On the left, there is a sidebar menu titled 'Act adițional' with options: 'St Structură contractant', 'Gr Grafic plăți', 'Ca Calendar execuție', 'Ex Experți cheie', and 'Atașamente' (Do Documente). The main area is titled 'Achiziția de servicii de organizare evenimente' and contains a 'Detalii contract' section. Below this, the 'Informații act adițional' section is circled in red. It displays a table with contract details:

Număr	Cod	Contract achiziție
1	1021603	45
Denumire		Număr înregistrare
Act adițional		456
Data înregistrare	Data semnare contract	Valoare fără TVA
03-11-2025	07-10-2025	-
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată luni
-	-	-
Durată zile	Data finalizare	Contract achiziție
-	06-01-2026	Contract achiziție

Below the table, there are sections for 'Tipuri act adițional/modificări contractuale' (Calendar execuție, Grafic plăți), 'Justificare' (justificare act adițional), and 'Alte modificări'.

A. Dacă actul adițional aduce **modificări în structura contractantului** (adăugarea de contractanți și subcontractanți), se accesează secțiunea *Structură contractant* și se introduc modificările prin acționarea butonului *Asociază* din zonele corespunzătoare, *Contractanți și/sau Subcontractanți*.

The screenshot shows the POAT system interface with the 'Structură contractant' section selected in the sidebar. The main area is titled 'Contractanți' and 'Subcontractanți', both of which are circled in red. Each section contains a message: 'Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.' At the bottom, there is a 'Documente atașate' section with a 'Filtre' button, an 'Adaugă document nou' button, and an 'Atașează documente din bibliotecă' button.



Informațiile introduse sunt afișate în cele două zone de lucru.

În zona de lucru *Documente atașate* se încarcă documentele relevante privind modificările în structura contractantului, fie din bibliotecă, fie documente noi ale contractantului acționând butoanele corespunzătoare.



Documentele încărcate sunt afișate în zona de lucru și pot fi descărcate (buton *Descarcă* ↓), previzualizate (buton *Previzualizează* ↗) sau șterse (buton *Șterge* 🗑️) din coloana *Acțiuni*.

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Experiencia anteriora.pdf	Alte documente	Nu	EXEMPLU COM S.R.L - test	

B. Modificările introduse prin actul adițional în graficul de plăți se efectuează în secțiunea *Grafic plăți* *Grafic plăți*. Se acționează butonul *Adaugă* ➕.

Act adițional	Acțiuni
<input type="radio"/> St Structură contractant <input checked="" type="radio"/> Gr Grafic plăți <input type="radio"/> Ca Calendar execuție <input type="radio"/> Ex Experți cheie Atașamente <input type="radio"/> Do Documente	Expandează Detalii contract Expandează Informații act adițional Expandează Grafic plăți

Aplicația deschide pop-up-ul *Adaugă grafic plăți* în care se introduc noile termene și valori de plăți estimate.

Informații act adițional		Acțiuni												
Pop-up: Adaugă grafic plăți Dată estimată * <input type="text" value="15-12-2025"/> Valoare estimată * <input type="text" value="20000"/> <input type="text" value="20.000"/> <input type="button" value="Anulează"/> <input checked="" type="button" value="Adaugă"/>		<input checked="" type="button" value="Adaugă"/>												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dată estimată</th> <th>Valoare estimată</th> <th>Acțiuni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02-02-2026</td> <td>24.061,00 RON</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>12-01-2026</td> <td>7.122,00 RON</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>15-12-2025</td> <td>20.000,00 RON</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Dată estimată	Valoare estimată	Acțiuni	02-02-2026	24.061,00 RON		12-01-2026	7.122,00 RON		15-12-2025	20.000,00 RON	
Dată estimată	Valoare estimată	Acțiuni												
02-02-2026	24.061,00 RON													
12-01-2026	7.122,00 RON													
15-12-2025	20.000,00 RON													

Noul grafic este afișat în lista *Grafic plăți*, fiecare poziție din grafic putând fi modificată sau ștearsă cu ajutorul butoanelor *Modifică* ✎ și *Șterge* 🗑️ din coloana *Acțiuni*.

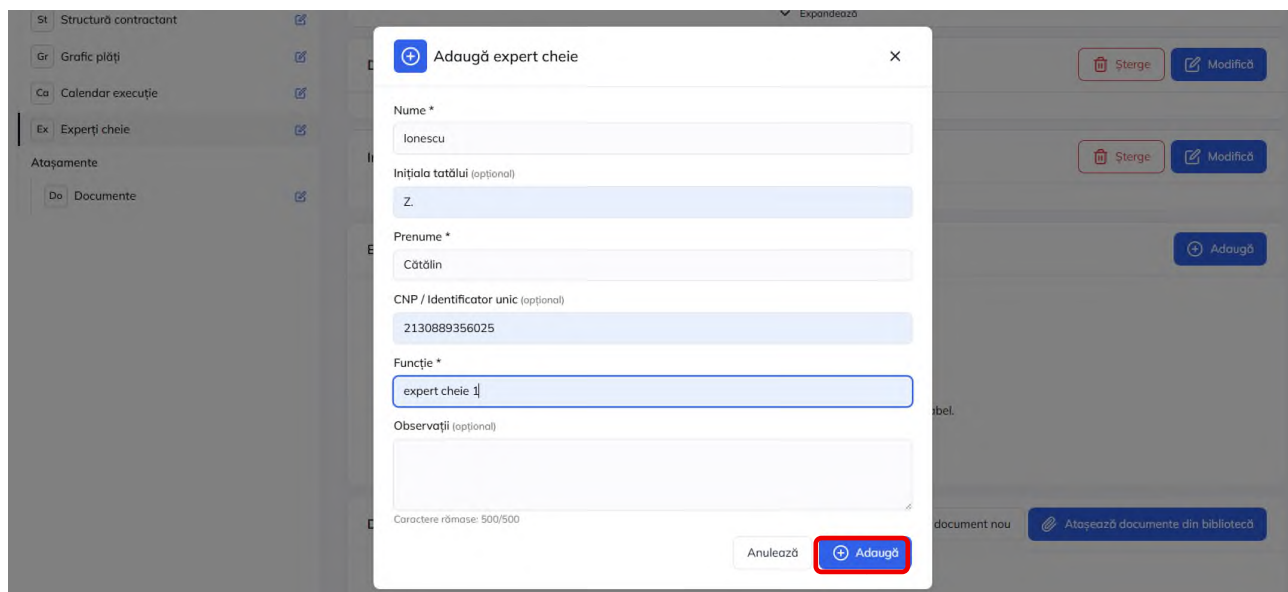
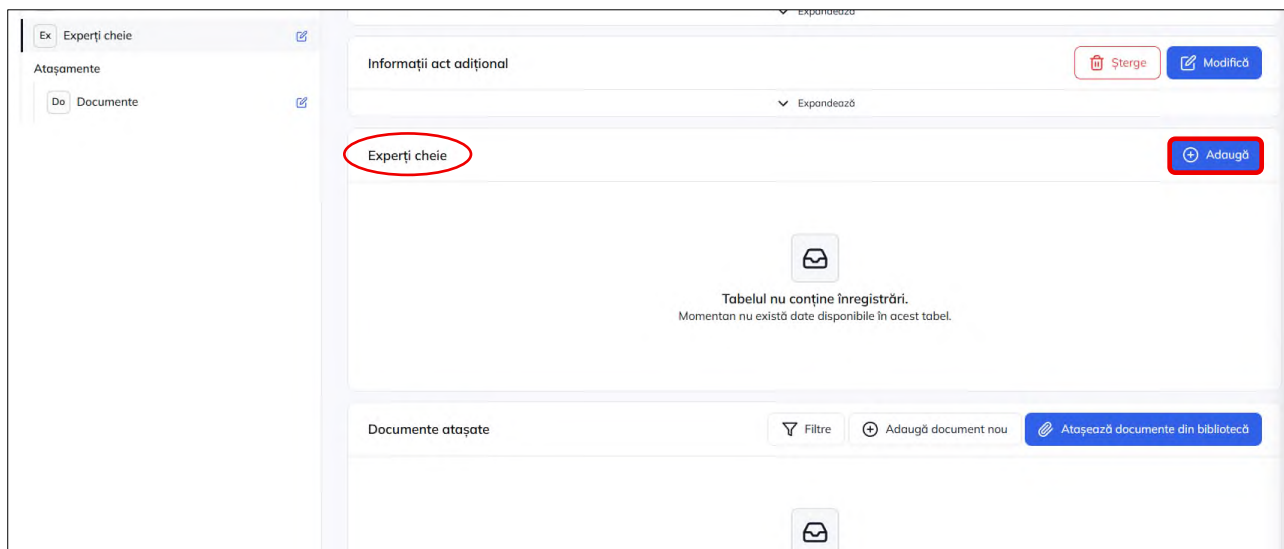
Grafic plăți			Acțiuni
Dată estimată	Valoare estimată		
02-02-2026	24.061,00 RON		
12-01-2026	7.122,00 RON		
15-12-2025	20.000,00 RON		

C. Dacă actul adițional aduce **modificări în calendarul de execuție**, se accesează secțiunea **Calendar execuție** Calendar execuție și, prin acționarea butonului **Adaugă** , se introduce un nou calendar, procedându-se similar cu introducerea calendarului inițial (vezi [subcapitolul 2.2.4.7 Calendar execuție](#)).

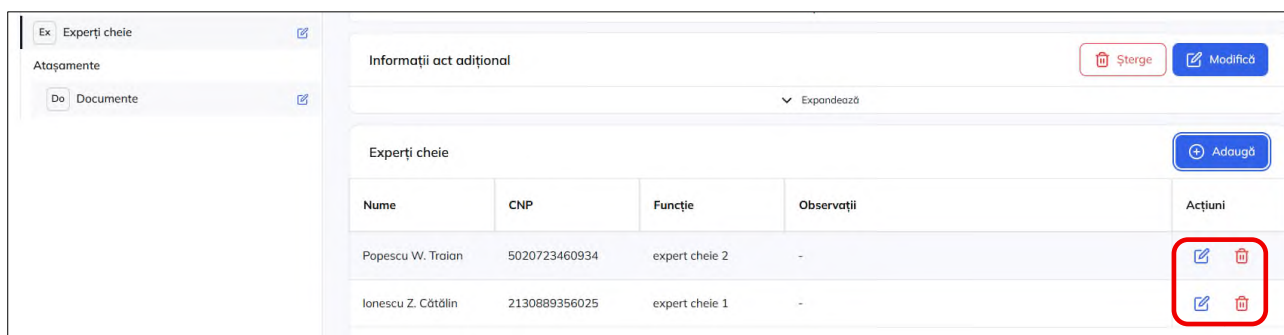
Calendarul revizuit prin actul adițional este afișat în zona de lucru **Calendar execuție**. Fiecare poziție din calendarul de execuție poate fi modificată sau ștearsă cu ajutorul butoanelor **Modifică** și **Șterge** din coloana **Acțiuni**.

Activitate contract	Dată început	Dată sfârșit	Acțiuni
Activitate 3	26-12-2025 00:00	06-01-2026 00:00	
Activitate 2	17-11-2025 00:00	23-12-2025 00:00	
Activitate 1	20-10-2025 00:00	07-11-2025 00:00	

D. Dacă actul adițional include **modificări ale experților-cheie**, se accesează secțiunea *Experți cheie* și, prin acționarea butonului *Adaugă*, se introduc experții stabiliți prin actul adițional.



Aplicația afișează noua listă a experților cheie.



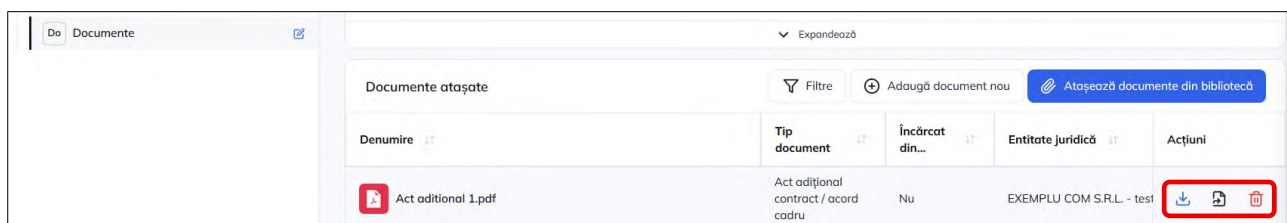
Fiecare expert-cheie introdus poate fi modificat sau șters cu ajutorul butoanelor *Modifică* și *Șterge* din coloana *Acțiuni*.

Pentru atașarea de documente se utilizează secțiunea *Documente*.



Documentele noi atașate pot fi actul adițional la contract sau la acordul-cadru, decizia de reziliere sau alte tipuri de documente, care după încărcare sunt afișate în lista *Documente atașate*.

Ele pot fi descărcate (buton *Descarcă*), previzualizate (buton *Previzualizează*) sau șterse (buton *Șterge*) din coloana *Acțiuni*.



2.2.5 Transmiterea dosarului

Aplicația MySMIS2021 Front Office nu permite transmiterea dosarului în Back Office, dacă nu sunt introduse toate informațiile necesare pentru verificarea achiziției. Utilizatorul are posibilitatea să verifice completitudinea datelor înainte de trimitere prin utilizarea funcției *Validare*

2.2.5.1 Validare

Se accesează funcția *Validare* a sub-meniului *Transmitere* și acționează butonul *Validare pre-transmitere* din zona de lucru *Validare dosar*.



Aplicația afișează în pagina principală o listă organizată pe secțiunile dosarului, indicând statusul: probleme identificare sau completate corect. Elementele nefinalizate sunt marcate cu simboluri roșii și mesaje specifice, evidențiind ce informații lipsesc. Componentele completate corect sunt bifate cu verde, indicând validarea respectivelor secțiuni.



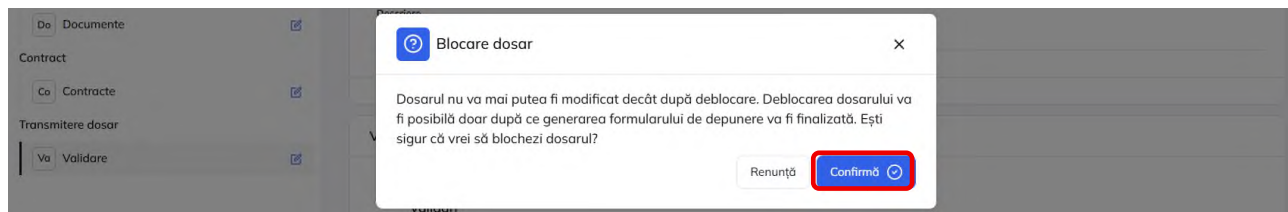
Simbolurile afișate în dreptul secțiunilor necompletate corespunzător sunt de fapt link-uri interactive. Prin acționarea acestora, aplicația deschide automat pagina sau secțiunea unde este necesară corectarea sau completarea informațiilor lipsă.

ATENȚIE!

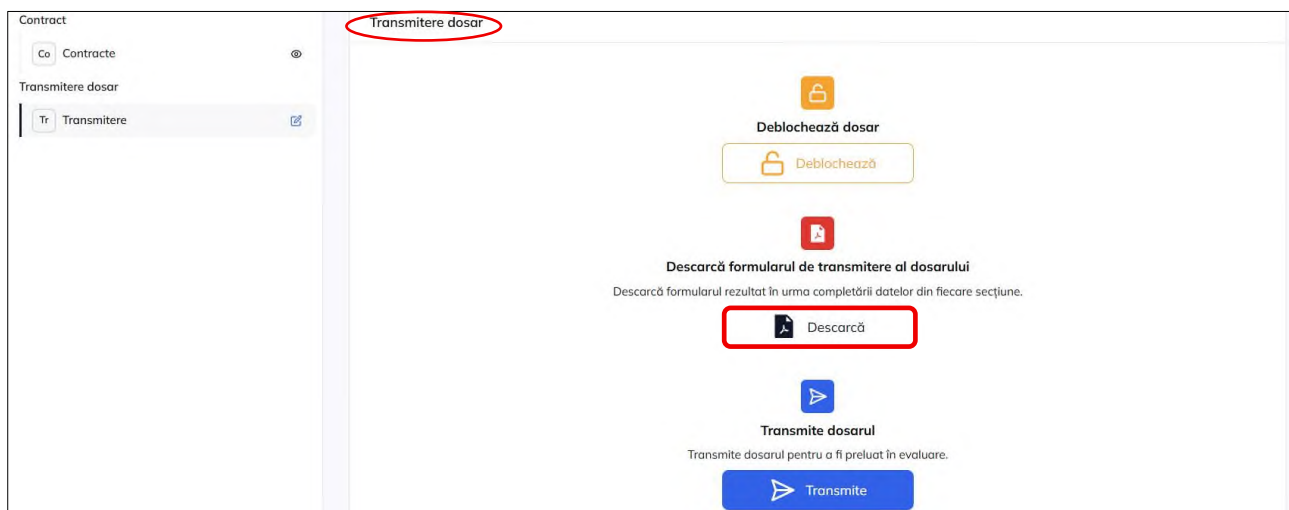
Transmiterea dosarului se poate face numai de reprezentantul legal sau împuternicitul beneficiarului.

Reprezentantul legal/împuternicitul acționează butonul *Blocare dosar*



La inițierea acțiunii de blocare a dosarului, aplicația afișează un pop-up de confirmare *Blocare dosar* care include și un mesaj de atenționare pentru utilizator privind modificarea ulterioară a dosarului.

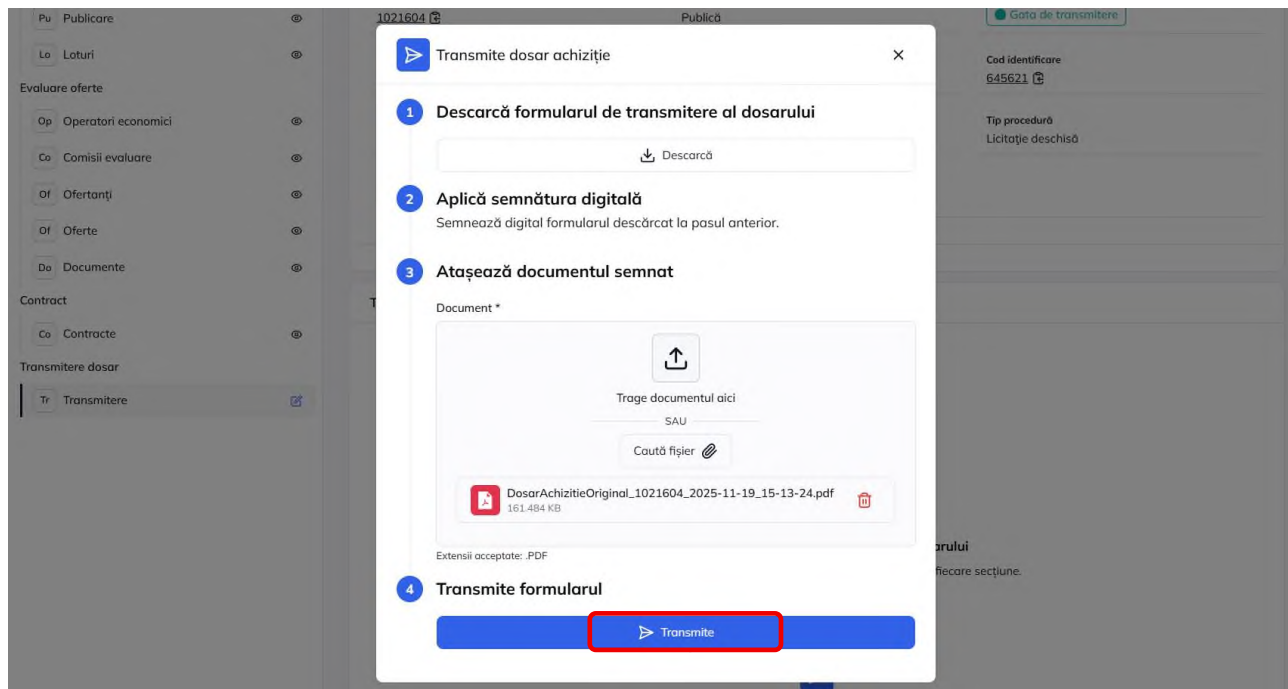


După blocarea dosarului, aplicația afișează automat zona de lucru *Transmitere dosar*.



2.2.5.2 Transmitere

Reprezentantul legal/împuternicitul acționează butonul *Descarcă* . Aplicația afișează pop-up-ul *Transmite dosar achiziție* din care se descarcă dosarul, apoi se aplică semnătura digitală, se încarcă dosarul semnat și se transmite prin acționarea butonului *Transmite* .



3. VERIFICAREA DOSARULUI DE ACHIZIȚIE

După transmiterea dosarului achiziției, aplicația afișează automat în partea stângă a ecranului sub-meniurile *General*, *Versiune dosar achiziție*, *Publicare*, *Evaluare oferte* și *Contract* cu **secțiuni informative needitabile** (care conțin simbolul ©) și sub-meniul *Verificare dosar* pentru schimbul de informații între beneficiar și autoritatea de verificare pe parcursul derulării procesului de verificare (clarificări, documente suplimentare, actualizări ale dosarului).

Cod	Tip achiziție	Stare
1021604	Publică	Transmis
Autoritate contractantă XXXX SRL		Cod identificare 645621
Număr anunț 25	Data anunț 01-09-2025	Tip procedură Licitație deschisă
Descriere		

ATENȚIE!



Toate secțiunile sub-meniurilor *General*, *Versiune dosar achiziție*, *Publicare*, *Evaluare oferte* și *Contract* conțin datele introduse și documentele încărcate, care pot fi vizualizate, dar nu mai pot fi modificate.







3.1 Secțiuni informative

3.1.1 Etape procedură de achiziție



Secțiunea conține informații privind etapele prin care trece dosarul de achiziție din momentul depunerii până la finalizarea proiectului, evidențiind fluxul bidirecțional dintre Front Office și Back Office.

3.1.2 Documente finale

Aici se găsesc versiunile finale ale dosarului de achiziție și pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) sau previzualizate (buton *Previzualizează* )

Denumire	Entitate juridică	Dată încărcare	Versiune	Acțiuni
DosarAchizitieFinal_1018321_2025-10-08-10-24-55.pdf	Norul Roz	08-10-2025 10:26	3	 
DosarAchizitieFinal_1018321_2025-09-25-12-09-20.pdf	Norul Roz	25-09-2025 12:11	2	 
DosarAchizitieFinal_1018321_2024-07-08-10-49-33.pdf	Norul Roz	08-07-2024 10:51	1	 

3.1.3 Publicare

Secțiunea conține datele structurate ale publicării, precum și documentele încărcate, care pot fi descărcate (buton *Descarcă* ) sau previzualizate (buton *Previzualizează* )



Verificare dosar

- Cl Clarificare
- So Solicitari documente justificative
- So Solicitare actualizare

Versiune dosar achiziție *

Ultima versiune

Publicare

- Pu Publicare**
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte
- Do Documente



Contract

- Co Contracte


Publicare

Data anunț	01-09-2025	Tip procedură	Licitație deschisă	Cod CPV	Servicii de organizare de seminarii
Este procedură accelerată	Nu	Modalitate atribuire	Contract de achiziții publice	Acord cadru	Nu
Modalitate încheiere acord cadru	-	Reluare competiție	-	Face obiectul unei republicări	Nu
Valoare estimată achiziție fără TVA	43.000,00 RON	Valoare TVA	7.462,81 RON	Valoare totală estimată achiziție cu TVA	50.462,81 RON
Criteriu atribuire	cel mai bun raport calitate-preț	Număr publicare JOUE	-	Data transmitere la JOUE	-
Data limită depunere candidatură	-	Data limită depunere oferte	12-09-2025	Data deschidere oferte	15-09-2025
Surse de finanțare Fondul Social European+					

Documente atașate

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Anunt_achizitie.pdf	Alte documente	Nu	Bodonea SRL	 

3.1.4 Loturi

Secțiunea *Loturi* conține lista loturilor și butonul *Vizualizează*  care, prin acționare deschide submeniul *Lot*.

Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi**


Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți

Publicare

Închide

Loturi

Număr	Cod	Denumire	Natură contract	Cod CPV...	Valoare estimat...	Valoare TVA	Valoare estimată totală cu TVA	Acțiuni
1	1021643	Agencia Y	servicii	Servicii de organizare de seminarii	43.000,00 RON	7.462,81 RON	50.462,81 RON	

Lot

- De Detalii
- Co Coduri CPV adiționale

Contestații

- Co Constații/Notificări la documentație
- Co Constații la rezultatul evaluării

Relaționări

- Of Oferte
- Of Ofertanți
- Co Contracte

Atașamente

- Do Documente

Detalii lot

Număr	1	Cod	1021643	Natură contract	servicii
Denumire	Agencia Y				
Valoare estimată fără TVA	43.000,00 RON	Valoare TVA	7.462,81 RON	Valoare totală estimată cu TVA	50.462,81 RON
Cod CPV principal	Servicii de organizare de seminarii	Criteriu atribuire	cel mai bun raport calitate-preț	Data limită depunere candidatură	12-09-2025 00:00
Data limită depunere oferte	12-09-2025 00:00	Data deschidere oferte	-		
Comisie evaluare Achiziția de servicii de organizare seminarii					
Descriere descriere					

3.1.5 Operatori economici

Secțiunea *Operatori economici* Op Operatori economici afișează lista operatorilor introduși în aplicație,

Identificator	Denumire	Statut	Tip entitate juridică	Țară	Județ	Localitate	Sector	Acțiuni
31121100	Agenția Y	Persoană juridică română	Entitate de drept public	România	București	Municipiul București	2	

Utilizatorul are posibilitatea de a ajunge la sub-meniul *Operator economic* prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a tabelului.

Informații operator economic			
Denumire	Agenția Y	Identificator	31121100
Statut	Persoană juridică română	Tip entitate juridică	Entitate de drept public
Țară	România	Județ	București
Localitate	Municipiul București	Sector	2
Strada	Fundătura	Număr	2
Bloc	-	Scara	-
Etaaj	-	Apartment	-
Cod postal	-	Detalii	-

3.1.6 Comisii de evaluare

În secțiunea *Comisii evaluare* Co Comisii evaluare se regăsește lista comisiilor de evaluare.

Denumire	Număr membri	Acțiuni
Achiziția de servicii de organizare seminarii	2	

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a tabelului, aplicația deschide sub-meniul *Comisie*.

Comisie evaluare	
Denumire	Achiziția de servicii de organizare seminarii

3.1.7 Ofertanți

În secțiunea *Ofertanți* **Of** Ofertanți este afișată lista ofertanților.

Denumire	Lider	Asociere	Acțiuni
Agentia Y	Agentia Y	Nu	

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a tabelului, aplicația deschide submeniu *Ofertant*.

Ofertant

Relaționări

- Of Oferte
- Co Contracte

Atașamente

- De Documente

Informații ofertant

Lider: Agentia Y

Tip ofertant: Independent

Membri: -

Listă participanți calitate subcontractant

Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.

Listă participanți calitate terț și subcontractant

Tabelul nu conține înregistrări. Momentan nu există date disponibile în acest tabel.

Listă participanți calitate terț

3.1.8 Oferte

În secțiunea *Oferte* **Of** Oferte este afișată lista ofertelor câștigătoare ale achiziției.

Număr lot	Denumire lot	Denumire ofertant	Rezultat evaluare...	Ofertă câștigătoare	Data finalizare	Data comun	Acțiuni
1	Agentia Y	Agentia Y	Admisibila	Da	22-09-2025	22-09-	

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a tabelului, aplicația afișează detaliile ofertei și lista documentelor atașate, cu posibilitatea de descărcare sau previzualizare.

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Document calificare.pdf	Document calificare	Nu	Bodonea SRL	[Download] [Preview]

3.1.9 Documente

Prin acționarea secțiunii *Documente* aplicația afișează lista documentelor încărcate, cu posibilitatea de descărcare sau previzualizare.

Denumire	Tip document	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
PV sedinta_eval.pdf	Proces verbal sedință de evaluare	Nu	Bodonea SRL	[Download] [Preview]

3.1.10 Contract

Secțiunea *Contracte* afișează lista contractelor de achiziție pentru respectivul lot.

Număr	Cod	Denumire	Tip	Loturi	Ofertanți	Acțiuni
45	1021605	Contract de servicii de organizare seminarii	Contract	1	Agenția Y	[Preview]

Prin acționarea butonului *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a tabelului, aplicația deschide submeniul *Contract*, utilizatorul având acces pentru vizualizarea tuturor secțiunilor contractului și relaționările corespunzătoare.

Detalii contract		
Număr	Cod	Denumire
45	1021605	Contract de servicii de organizare seminarii
Tip	Data semnare contract	Valoare fără TVA
Contract	30-09-2025	42.300,00 RON
Valoare TVA	Valoare totală cu TVA	Durată luni
8.883,00 RON	51.183,00 RON	3 luni
Durată zile	Data finalizare execuție	
90 zile	23-12-2025	

3.2 Verificare dosar

Sub-meniul *Verificare dosar* include funcții pentru gestionarea clarificărilor, a documentelor justificative și a actualizării dosarului de achiziție.

3.2.1 Clarificări

Clarificarea este inițiată de autoritatea verificatoare din Back Office, iar solicitarea transmisă este afișată automat de sistem în tabelul dedicat secțiunii *Clarificare* din aplicație, cu starea . Utilizatorul din Front Office primește notificări atât prin clopoțelul integrat în aplicație , cât și prin e-mail.

Clarificări			
Data limită răspuns	Data primire	Stare	Acțiuni
26-11-2025 23:59	21-11-2025 12:11	<input type="button" value="Primită"/>	<input type="button" value="Vizualizează"/>





Utilizatorul acționează butonul *Vizualizează* din coloana *Acțiuni*. Aplicația afișează detaliile cererii de clarificare (ultima versiune a dosarului de achiziție transmis), care poate fi descărcată (buton *Descarcă*) sau previzualizată (buton *Previzualizează*). De asemenea, afișează zonele de lucru *Răspuns cerere clarificare* și *Solicitări prelungire termen*.



Dacă beneficiarul nu poate transmite în termenul stabilit răspunsul la clarificare, poate solicita prelungire prin acționarea butonului **Adaugă**. Aplicația deschide pop-up-ul **Adaugă solicitare prelungire termen**.

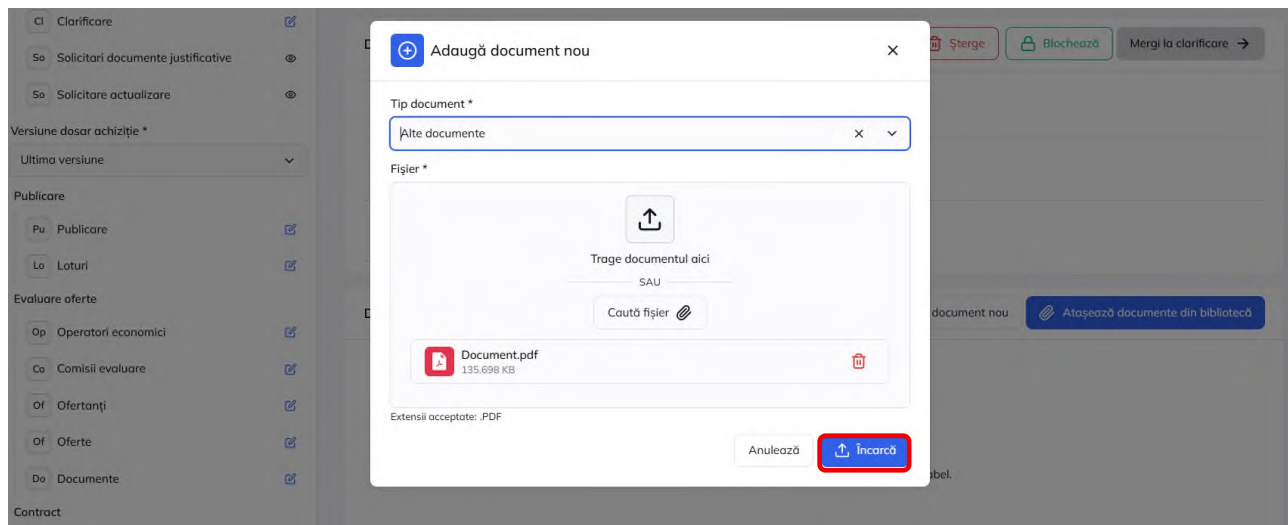
Selectează termenul, introduce justificarea solicitării și salvează prin acționarea butonului **Adaugă** din pop-up.

Solicitarea este afișată în lista **Solicitări prelungire termen**.

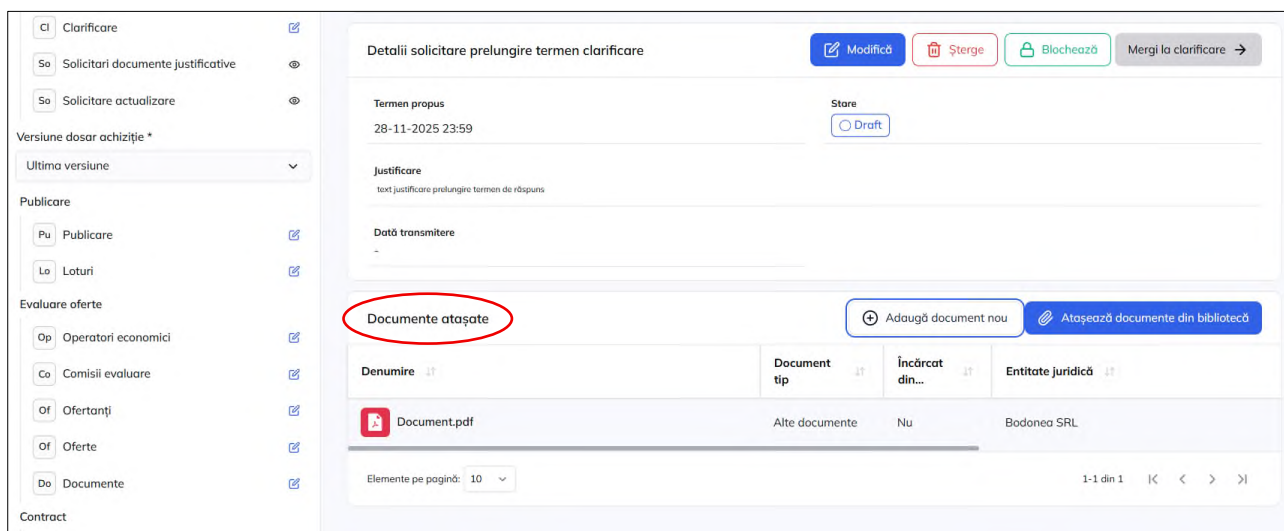



Se poate acționa direct din coloana **Acțiuni** pentru modificarea solicitării de prelungire termen (buton **Modifică** ) , ștergere (buton **Șterge** ) sau blocare în vederea transmiterii (buton **Blochează** ) . Dacă se acționează butonul **Vizualizează** , aplicația deschide detaliile solicitării în care se regăsesc aceleași butoane pentru modificare, ștergere și blocare.

Aplicația afișează simultan o nouă zonă de lucru, **Documente atașate**, în care pot fi încărcate documente, fie din biblioteca de documente (buton **Atașează documente din bibliotecă** ) , fie documente noi (buton **Aadaugă document nou** ))



Documentele încărcate sunt afișate în listă.



Blocarea solicitării în vederea transmiterii se face prin acționarea butonului Blochează  și se confirmă acțiunea în pop-up-ul afișat de aplicație.



Apoi se acționează butonul *Transmite* , activat de aplicație după blocare.

General

Achiziția de servicii de organizare evenimente

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

Detalii solicitare prelungire termen clarificare

Termen propus: 28-11-2025 23:59

Justificare: text justificare prelungire termen de răspuns

Documente atașate

Denumire	Document tip	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Document.pdf	Alte documente	Nu	Bodonea SRL	Download, Print

Este afișat pop-up-ul *Transmite solicitare prelungire termen* din care se descarcă formularul solicitării, se semnează electronic, se atașează documentul semnat și se acționează butonul *Transmite*



Transmite solicitare prelungire termen

- Descarcă formularul
- Aplică semnătura digitală
- Atașează documentul semnat
- Transmite formularul

Document *

SolicitarePrelungireTermenClarificare_1021604_2025-11-2...
130,286 KB

Extensii acceptate: .PDF

Transmite

În detaliile solicitării cât și în lista solicitărilor, stare devine *Transmisă*





Detalii solicitare prelungire termen clarificare

Stare: **Transmisă**

Termen propus: 28-11-2025 23:59

Justificare: text justificare prelungire termen de răspuns

Data transmitere: 21-11-2025 12:31

Denumire	Document tip	Încărcat din...	Entitate juridică
Document.pdf	Alte documente	Nu	Bodonea SRL

Răspuns cerere de clarificare

Stare: **Transmisă**

Justificare: text justificare prelungire termen de răspuns

Termen propus: 28-11-2025 23:59

Data transmitere: 21-11-2025 12:31

Justificare	Termen propus	Data transmitere	Stare	Acțiuni
text justificare prelungire termen de răspuns	28-11-2025 23:59	21-11-2025 12:31	Transmisă	

Dacă solicitarea este respinsă în Back Office și se transmite răspunsul către utilizator, starea afișată devine **Respinsă**.

Răspuns cerere de clarificare

Stare: **Respinsă**

Justificare: text justificare prelungire termen de răspuns

Termen propus: 28-11-2025 23:59

Data transmitere: 21-11-2025 12:31

Justificare	Termen propus	Data transmitere	Stare	Acțiuni
text justificare prelungire termen de răspuns	28-11-2025 23:59	21-11-2025 12:31	Respinsă	

Dacă nu este necesară solicitarea unui termen de prelungire sau dacă termenul propus este acceptat, răspunsul la clarificare se face prin acționarea butonului **Completează** din zona de lucru *Răspuns la clarificare*.

Toate secțiunile dosarului devin editabile și se pot face modificări, corecturi și încărcare de documente.



Verificare dosar

- Cl Clarificare
- So Solicitări documente justificative
- So Solicitare actualizare

Versiune dosar achiziție *

Publicare

- Pu Publicare
- Lo Loturi

Evaluare oferte

- Op Operatori economici
- Co Comisii evaluare
- Of Ofertanți
- Of Oferte
- Do Documente

Contract

- Co Contracte

Transmitere dosar

- Va Validare

Cerere de clarificare

Document	Data primire	Data limită răspuns	Stare
	21-11-2025 12:11	26-11-2025 23:59	<input type="button" value="Primită"/>

Conținut

Anexe

Denumire document	Acțiuni
DosarAchizițieOriginal_1021469_2025-10-29_11-12-43.pdf	

Elemente pe pagină: 10

1-1 din 1

Răspuns cerere de clarificare

Răspuns

Solicitări prelungire termen

Justificare	Termen propus	Data transmitere	Stare	Acțiuni
text justificare prelungire termen de răspuns	28-11-2025 23:59	21-11-2025 12:31	● Răspinsă	

ATENȚIE!

În cadrul unei solicitări de clarificări **nu pot fi efectuate următoarele modificări:**

- schimbarea **tipului achiziției**;
- modificarea **procedurii din nomenclator**, în situația în care este selectat tipul de achiziție *Publică*;
- modificarea **numărului anunțului**;
- schimbarea **modalității de atribuire** a procedurii (din *Contract de achiziție* în *Acord-cadru* sau invers);
- modificarea **ofertei câștigătoare**;
- asocierea **contractului/contractului subsecvent/acordului-cadru** cu lotul sau cu ofertantul câștigător;
- asocierea **contractului / contractului subsecvent** cu **codul SMIS**.

Se completează textul răspunsului în pop-up-ul afișat și se salvează prin acționarea butonului **Modifică**

Completează răspunsul la cererea de clarificare

Răspuns *

Text răspuns la clarificare

Caractere rămase: 3466/3500

ATENȚIE!

Pentru transmiterea răspunsului la clarificare este necesară depunerea unei noi versiuni a dosarului de achiziție.

După efectuarea modificărilor/completărilor solicitate prin clarificare în secțiunile dosarului și completarea răspunsului se accesează secțiunea **Validare** a sub-meniului *Transmitere dosar*. Aplicația afișează zona de lucru **Validare dosar** în care se acționează butonul **Validare pre-transmitere**.

The screenshot displays the 'Validare dosar' section of the application. On the left, a sidebar menu lists various stages: General (Etape procedură de achiziție, Documente finale), Verificare 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), and Transmitere dosar (Validare). The main content area shows details for 'Achiziția de servicii de organizare evenimente'. A warning banner indicates 'Aveți o clarificare în curs. Pentru a transmite răspunsul, trebuie să depuneți o nouă versiune a dosarului de achiziție.' Below this, a table lists key information: Cod (1021604), Tip achiziție (Publică), Stare (In clarificare), Autoritate contractantă (Badonea SRL), Cod identificare (645621), Număr anunț (25), and Dată anunț (01-09-2025). The 'Validare dosar' section is currently empty, with a message: 'Validare stare de completare. Pentru transmiterea dosarului este necesară efectuarea unei validări de completare a dosarului.' A red-bordered button labeled 'Validare pre-transmitere' is visible at the bottom of this section.

Sunt afișate secțiunile dosarului. Se verifică dacă toate secțiunile sunt valide.

This screenshot shows the 'Validări' (Validations) list within the 'Validare dosar' section. The list contains the following items, each with a green checkmark indicating it is valid: Informații Publicare, Lot, Răspuns cerere clarificare, Ofertant, Oferta, Comisie, Contract, Act adițional, and Operator economic. A red-bordered button labeled 'Blocare dosar' is located at the bottom of the list.

Continuarea transmiterii se face conform descrierii de la subcapitolul [2.2.5 Transmiterea dosarului](#).

Răspunsul la clarificare completat de beneficiar este inclus în formularul de transmitere a dosarului.

După transmitere, starea clarificării se actualizează în *Transmisă* Transmisă.

Clarificări				
Dată limită răspuns	Dată primire	Stare	Acțiuni	
26-11-2025 23:59	21-11-2025 12:11	Transmisă		

3.2.2 Solicități de documente justificative

Solicitarea de documente justificative sau suplimentare a autorității verificatoare este afișată în secțiunea *Solicitări documente suplimentare* So Solicitari documente justificative.

Solicitări documente justificative / suplimentare				
Stare	Dată limită răspuns	Dată transmitere răspuns	Dată transmitere solicitare	Acțiuni
Draft	27-11-2025 17:00	-	26-11-2025 11:49	

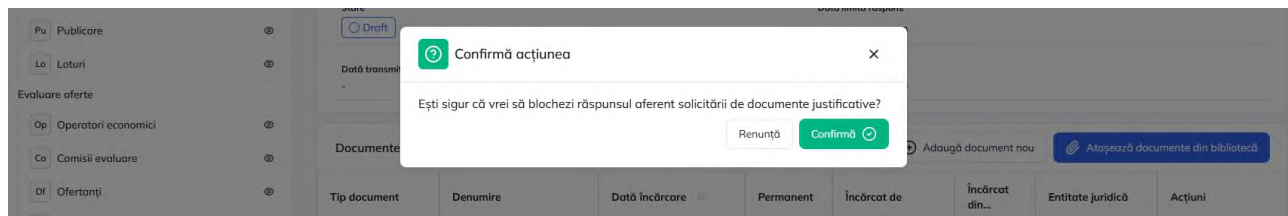
Se acționează butonul *Vizualizează* din coloana *Acțiuni* a listei de solicitări. Aplicația afișează zona de lucru *Detalii solicitare documente justificative/suplimentare* și zona de încărcare a documentelor *Documente justificative*. Documentele solicitate se pot încărca fie din biblioteca de documente (buton *Atașează documente din bibliotecă* Atașează documente din bibliotecă), fie documente noi (buton *Adaugă document nou* Adaugă document nou).

Pentru încărcare, se acționează butonul *Adaugă document nou* și, în pop-up-ul *Adaugă document justificativ* afișat de aplicație, se selectează tipul documentului și se încarcă. Pentru salvare, se acționează butonul *Adaugă*.

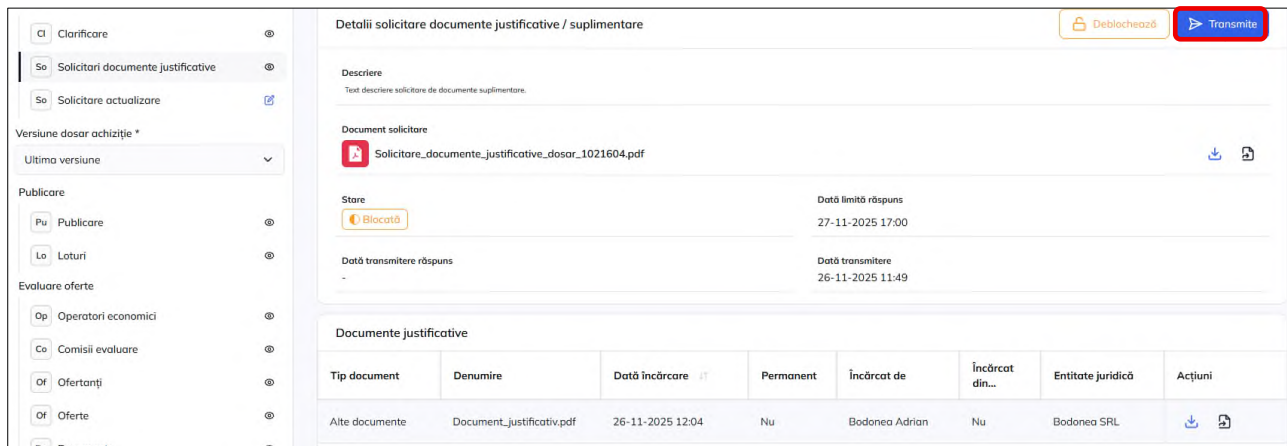
După adăugare, documentele încărcate sunt afișate sub formă de listă în zona *Documente justificative*.

Tip document	Denumire	Data încărcare	Permanent	Încărcat de	Încărcat din...	Entitate juridică	Acțiuni
Alte documente	Document_justificativ.pdf	26-11-2025 12:04	Nu	Badonea Adrian	Nu	Badonea SRL	

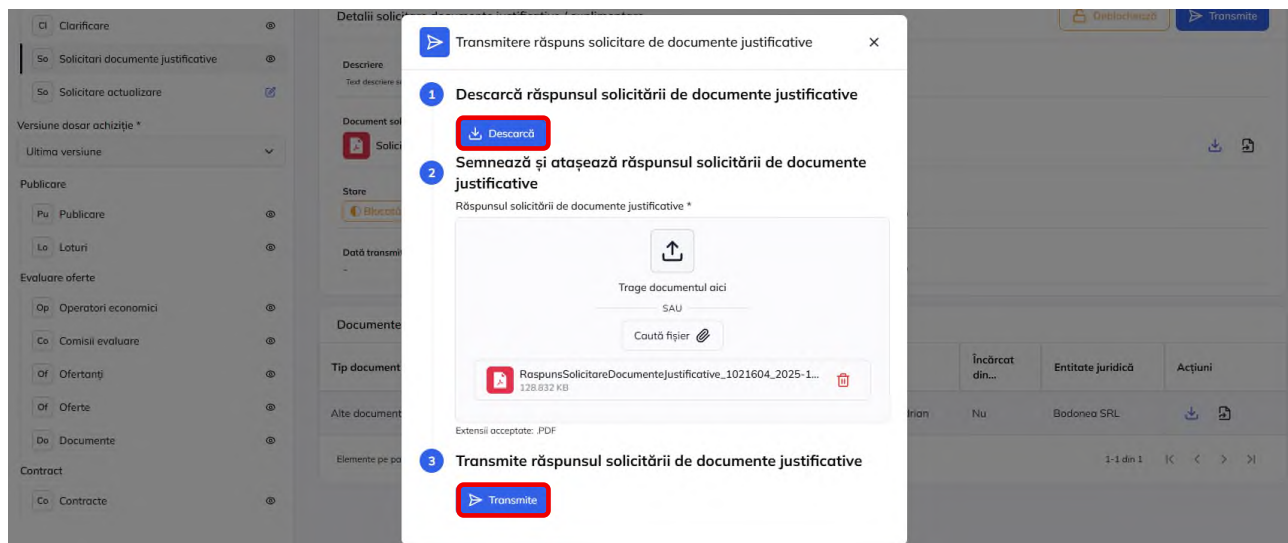
Se acționează butonul *Blochează* și salvează în pop-up-ul de confirmare.



După confirmare aplicația activează butonul **Transmite** din zona **Detalii solicitare documente justificative/suplimentare**.



Din pop-up-ul deschis de aplicație se descarcă răspunsul la solicitare, se semnează electronic, se încarcă și se transmite prin acționarea butonului **Transmite**.



Aplicația afișează automat în zona de lucru **Documente justificative** răspunsul la solicitare transmis, alături de documentul solicitat și pot fi descărcate sau previzualizate din butoanele coloanei **Acțiuni**.

3.2.3 Solicități de actualizare a dosarului

Pentru actualizarea unui dosar utilizatorul accesează secțiunea *Solicitare actualizare* **So** Solicitare actualizare. Acționează butonul **Adaugă** din zona de lucru *Solicități actualizare dosar* afișat în ecranul principal.

Apoi completează în pop-up-ul *Adaugă solicitare* justificarea solicitării și salvează cu butonul **Adaugă**.

Solicitarea este afișată în lista *Solicități actualizare dosar* și poate fi blocată în vederea transmiterii (buton *Blochează*) sau ștearsă (buton *Șterge*).

Dacă este necesară modificarea solicitării și/sau adăugarea de anexe la solicitare, se acționează butonul **Vizualizează** . Aplicația afișează în zona **Solicitare actualizare dosar**, pe lângă butoanele de blocare și ștergere, butonul **Modifică** pentru efectuarea de modificări sau adăugiri în justificarea solicitării. De asemenea, aplicația deschide simultan zona **Anexe** pentru încărcarea de documente din bibliotecă sau documente noi.

După adăugare, documentele încărcate sunt afișate sub formă de listă în zona *Anexe* și pot fi descărcate (buton *Descarcă* ↓), previzualizate (buton *Previzualizează* ↗) sau șterse (buton *Șterge* 🗑️).

Nume	Data încărcare	Tip document	Încărcat de	Încărcat din...	Ente	Acțiuni
Document.pdf	21-11-2025 13:51	Alte documente	Bodonea Adrian	Nu	Bod	↓ ↗ 🗑️

Solicitarea de actualizare a dosarului pentru transmitere este blocată prin acționarea butonului *Blochează* 🛑 și se salvează în pop-up-ul de confirmare.

Apoi se acționează butonul *Transmite* ▶️, activat de aplicație după blocare.

Nume	Data încărcare	Tip document	Încărcat de	Încărcat din...	Entitea	Acțiuni
Document.pdf	21-11-2025 13:51	Alte documente	Bodonea Adrian	Nu	Bodon	↓ ↗ 🗑️

În pop-up-ul afișat se semnează electronic, se încarcă și se transmite prin acționarea butonului *Transmite* ▶️.



Automat, starea solicitării în lista *Solicitări actualizare dosar* se actualizează în *Transmisă*



Stare	Data transmitere	Acțiuni
● Transmisă	21-11-2025 13:55	

Dacă solicitarea este **respinsă** în Back Office și se transmite răspunsul către utilizator, starea afișată în lista solicitărilor devine *Respinsă*



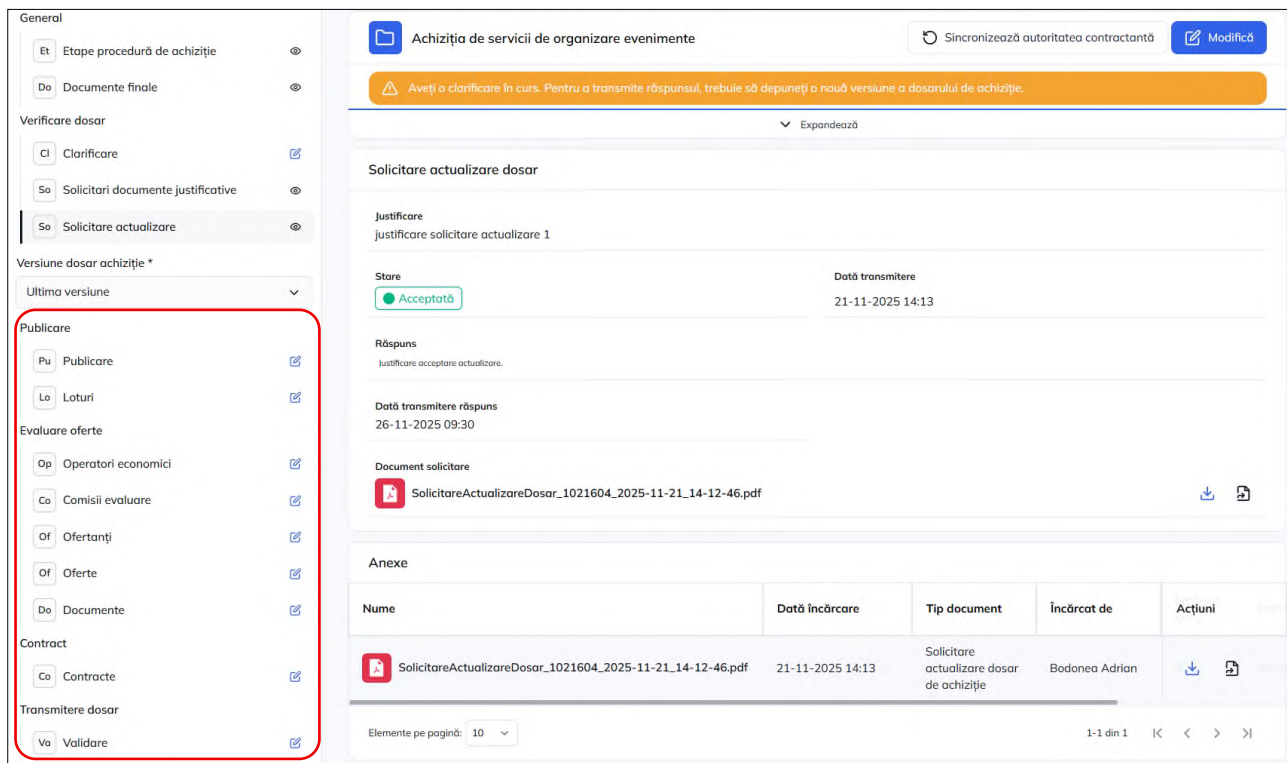
Stare	Data transmitere	Acțiuni
● Respinsă	21-11-2025 13:55	

Dacă solicitarea este **acceptată** și se transmite răspunsul către utilizator starea afișată devine *Acceptată*

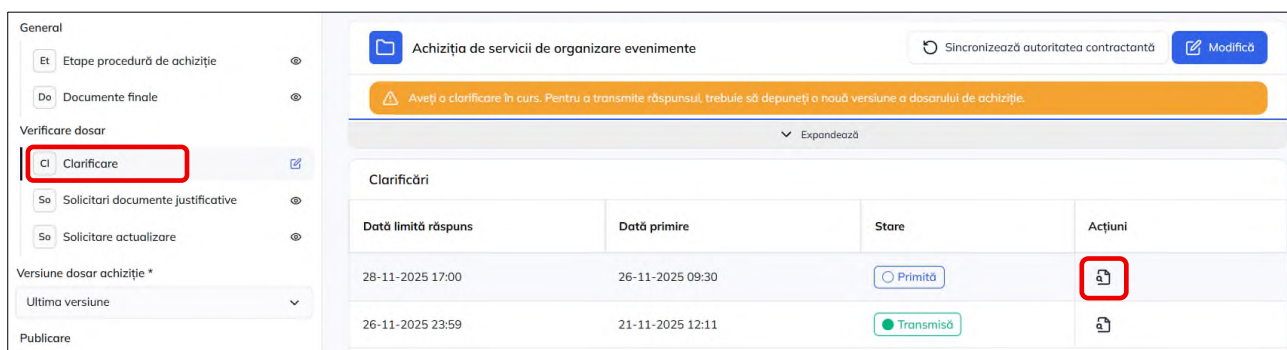


Stare	Data transmitere	Acțiuni
● Acceptată	21-11-2025 14:13	
● Respinsă	21-11-2025 13:55	

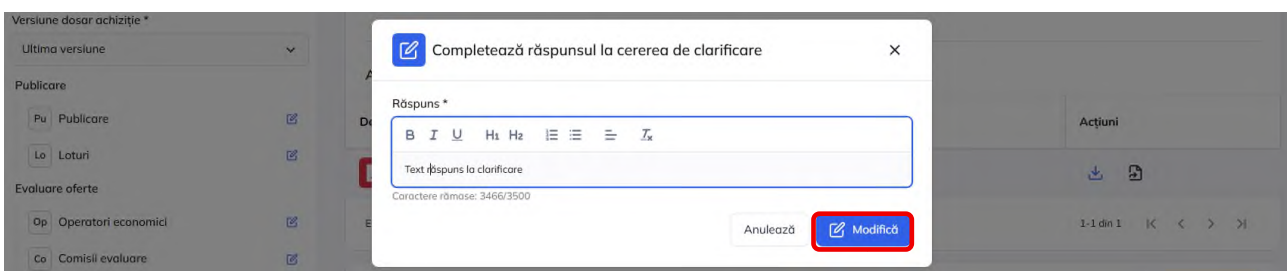
Transmiterea acceptului pentru actualizarea dosarului de achiziție din Back Office generează în Front Office o solicitare de clarificare, iar toate secțiunile dosarului devin editabile și se pot face modificările sau adăugările de date și documente pentru actualizarea dosarului.



Se acționează secțiunea **Clarificare** și butonul **Vizualizează**.



Se completează textul răspunsului în pop-up-ul afișat și se salvează prin acționarea butonului **Modifică**.





Continuarea fluxului este identic cu cel subcapitolul [3.2.1 Clarificări](#).

Validare dosar

Validări

- Informații Publicare
- Lot
- Răspuns cerere clarificare
- Ofertant
- Oferta
- Comisie
- Contract
- Act adițional
- Operator economic

Blocare dosar

Transmiterea dosarului actualizat se face conform descrierii de la subcapitolul [2.2.5 Transmiterea dosarului](#).

ATENȚIE!

În cadrul unei actualizări **nu pot fi efectuate următoarele modificări:**

- schimbarea **tipului achiziției**;
- modificarea **procedurii din nomenclator**, în situația în care este selectat tipul de achiziție *Publică*;
- modificarea **numărului anunțului**;
- schimbarea **modalității de atribuire** a procedurii (din *Contract de achiziție* în *Acord-cadru* sau invers);
- modificarea **ofertei câștigătoare**;
- asocierea **contractului/contractului subsecvent/acordului-cadru** cu lotul sau cu ofertantul câștigător;
- asocierea **contractului / contractului subsecvent** cu **codul SMIS**.