

# Formular de integritate pentru ANI

## Table of contents

---

Formularul de integritate .....	3
Descriere .....	3
Formular de integritate - Detalii .....	3
Fluxul uzual de lucru .....	3
Profil AC .....	5
Panoul de lucru .....	5
Editare formular de integritate .....	7
Sectiunea I.1 Procedura de achizitie .....	8
Sectiunea I.2 Factori decizionali .....	11
Sectiunea I.3 Consultanti elaborare documentatie atribuire .....	12
Sectiunea I.4 Comisia de evaluare .....	14
Sectiunea II Ofertanti .....	17
Publicare formular de integritate .....	18
Avertismente de integritate si masuri dispuse .....	19
Imprimare versiune curenta formular .....	21
Istoric versiuni formular integritate .....	22

## Formularul de integritate

---

### Descriere

Acest manual descrie modul in care utilizatorul de tip autoritate contractanta completeaza si gestioneaza datele prevazute in formularul de integritate. Formularul de integritate se aplica la achizitiile publice cu anunt de participare care au procedura online sau offline.

Acest document isi propune sa ofere informatiile necesare - descriere si imagini aferente - pentru parcurgerea procesului de publicare a formularului de integritate pentru ANI.

### Formular de integritate - Detalii

Formularul de integritate permite autoritatilor contractante sa completeze si sa gestioneze datele prevazute in document (cf. legii 184/2016) si, de asemenea, permite sistemului Prevent al ANI (Agentia Nationala pentru Integritate) sa interogheze datele completate.

Scopul formularului de integritate este prevenirea conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica. Fiecare autoritate contractanta are obligatia de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de catre autoritatea respectiva. Persoana responsabila are un termen legal de 5 zile de la data de deschidere a ofertelor pentru a finaliza completarea formularului de integritate aferent fiecarei proceduri si de a-l publica catre ANI.

ANI analizeaza informatiile din cadrul formularului si, in cazul in care detecteaza elemente ale unui potential conflict de interese, transmite un avertisment de integritate. ANI poate face analiza informatiilor doar dupa deschiderea ofertelor deoarece este necesara lista finala a ofertantilor.

Avertismentul de integritate emis de ANI este disponibil autoritatilor contractante, care actualizeaza formularul cu masurile dispuse de inlaturare a potentialului conflict de interese si il retrimite catre ANI. Neluarea de masuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de catre persoana responsabila in termen de 3 zile de la dispunerea masurilor declanseaza din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, dupa finalizarea procedurii de atribuire.

Autoritatile contractante au obligatia de a asigura completarea si actualizarea formularului de integritate, de la publicarea in SICAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul derularii procedurii si pana la publicarea anuntului de atribuire a contractelor de achizitie publica. Dupa atribuire nu este necesar sa se mai faca publicari catre ANI.

### Fluxul uzual de lucru

Formularul de integritate este un document unic pentru o achizitie care are mai multe versiuni publicate pentru sistemul ANI. Publicarea este efectuata de catre autoritatea contractanta in anumite etape relevante pentru analiza de integritate din cadrul procesului de achizitie.

Aceste etape sunt:

- a. Deschiderea ofertelor (pot fi mai multe momente de deschidere a ofertelor atunci cand procedura este organizata pe loturi, fiecare deschidere referindu-se la un set de loturi)
- b. Actualizarea raportului final al procedurii (operatiunea poate fi facuta de mai multe ori prin actualizarea datelor din SICAP)
- c. Atribuirea contractelor (se face in SICAP iar datele se preiau automat in formular la actualizare)

Alte evenimente care implică noi versiuni publicate sunt:

- d. Actualizari in ceea ce priveste membrii comisiei de evaluare, factorii decizionali, ofertantii sau loturile
- e. Primirea de avertismente de integritate si completarea masurilor dispuse ca urmare a

acestora

### **Fluxul uzual de lucru consta in urmatoarele etape:**

#### **Import proceduri din SICAP**

Se vor importa datele procedurilor de achizitie din SICAP al caror anunt de initiere a fost publicat incepand cu data de 20.06.2017. Utilizatorul are un termen legal de 5 zile de la data de deschidere a ofertelor pentru a finaliza completarea formularului de integritate aferent fiecarei proceduri si de a-l publica pentru ANI.

#### **Deschidere oferte**

Prima versiune publicata a unui formular de integritate este intotdeauna de tip "Deschidere oferte". Publicarea se poate face numai dupa data de deschidere a ofertelor pentru a include lista finala a ofertantilor.

La solicitarea ANI, autoritatea contractanta nu poate publica o noua versiune de formular de integritate pentru ANI la mai putin de **3 zile lucratoare** de la o publicare de tip "Deschidere oferte".

Atunci cand **procedura este organizata pe loturi**, poate aparea necesitatea ca pentru anumite loturi sa fie amanata data de deschidere oferte. In aceasta situatie autoritatea contractanta face mai multe publicari, cate una aferenta fiecarei date de deschidere oferte. Dupa prima publicare se va realiza pentru loturile ramase "**o noua deschidere oferte**". Versiunea publicata cu aceasta ocazie va contine numai ofertantii care au depus oferte pentru aceasta data, precum si loturile la care s-au inscris cu oferte fiecare dintre ei.

#### **Actualizare**

Utilizatorul publica o versiune de tip "Actualizare" pentru a transmite catre ANI modificarile aparute dupa publicarea datelor. Printr-o versiune de "Actualizare" sunt permise modificari restrictive.

#### **Date ce pot fi modificate pentru o procedura avand tipul de publicare "Actualizare":**

##### 1. Factori decizionali:

- Factorii decizionali care au fost inclusi intr-o publicare catre ANI nu mai pot fi modificati
- Pentru factorii decizionali preluati dupa un nou Import de date din SICAP se pot modifica toate campurile care nu se regasesc in SICAP

##### 2. Consultanti elaborare documentatie:

- Consultantii persoane fizice sau juridice inclusi intr-o publicare catre ANI nu mai pot fi modificati sau stersi, se va permite doar activarea sau inactivarea lor
- Pot fi adaugati si modificati noi consultanti de tip persoana fizica sau juridica

##### 3. Comisie evaluare:

- Membrii comisiei de evaluare si expertii cooptati inclusi intr-o publicare nu mai pot fi modificati sau stersi, se va permite doar activarea sau inactivarea lor
- Pot fi adaugati si modificati noi membri si experti pentru comisie

##### 4. Ofertanti:

- Ofertantii inclusi intr-o publicare catre ANI nu mai pot fi modificati sau stersi, acelasi lucru se aplica si pentru membri si participanti alaturi de ofertant
- Pentru ofertanti, membri si participanti alaturi de ofertant preluati dupa un nou Import de date din SICAP se pot modifica toate campurile care nu se regasesc in SICAP

Pot exista oricate versiuni de actualizare. Daca s-au facut editari de date pentru actualizare sistemul nu mai permite selectarea altor optiuni de editare pana cand nu se face o noua publicare.

#### **Raport final**

Data calendaristica a Raportului final se preia automat la actualizarea datelor din SICAP. Aceasta nu poate fi modificata in cadrul formularului.

Publicarea de tip "Raport final" se poate face numai dupa publicarea unei versiuni de tip "Deschidere oferte" a formularului de integritate. Pot fi mai multe publicari de acest tip.


#### **Atribuire**


Dupa ce se realizeaza atribuirea in SICAP, la actualizarea datelor in formularul de integritate se preiau automat datele aferente atribuirii procedurii din SICAP: ofertantii castigatori si informatiile despre




contractele semnate.


Publicarea de tip "Atribuire" este posibila doar dupa ce s-a facut o publicare de tip Raport final procedura si daca nu sunt necesare alte publicari (modificari de date in curs care nu au fost publicate).


## Profil AC

Accesarea profilului propriu se realizeaza dupa autentificarea in sistem actionand butonul cu numele utilizatorului  din partea dreapta sus a panoului de lucru.

In cazul in care s-au modificat datele autoritatii contractante, acestea se pot actualiza prin actionarea butonului .

Pentru a edita datele reprezentantului legal si ale unei sectiuni utilizatorul actioneaza butonul de editare , completează campurile dorite si apoi actioneaza butonul de salvare  sau, renuntare , in

functie de decizia luata. Utilizatorul actioneaza butonul  pentru a reveni in pagina anterioara.

Pentru intoarcere in pagina principala se apasa butonul .

### Date de profil utilizator: [aadr\_utilitati]

**Prenume**

**Nume**

**AUTORITATE CONTRACTANTĂ**

**AADR Testgare**

➤ CIF: 34567892, ADRESA SEDIU SOCIAL: TARĂ: Romania, JUDEȚ: Olt, LOC: Slatina, STR: Caloianca, NR: 2, BLOC: 2, ETAJ: 2, SC: 2, APT: 2, SECTOR: 2, COD POSTAL: 230107, (ADRESA COMPLETA: Strada: Caloianca, nr. 2, Sector: 2, Judet: Olt, Localitate: Slatina, Cod postal: 230107)

**REPREZENTANT LEGAL**

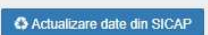
➤ PRENUME: Dan, NUME: Daniel, CNP: 1830520270824, EMAIL: nicolina.ciobotaru@aadr.ro; florin.iacob@uti.ro; doina.chivu@aadr.ro; mail002@mailinator.com, TEL: +40 1234, SEX: M, CETĂȚENIE: RO

➤ ADRESA DOMICILIU: TARĂ: Romania, JUDEȚ: Olt, LOC: Slatina, STR: Caloianca bis, NR: 2, BLOC: 2, ETAJ: 2, SC: 2, APT: 2, SECTOR: 2, COD POSTAL: 230107, (ADRESA COMPLETA: Strada: Caloianca, Nr. 2, Sector: 2, Judet: Olt, Localitate: Slatina, Cod postal: 230107)

TIP AUTORITATE CONTRACTANTĂ: Persoana juridica de drept privat

CATEGORII AUTORITATE: Academia de politie „Alexandru Ioan Cuza”; Autoritatea Feroviara Romana;

ADRESE EMAIL PENTRU NOTIFICARE: nicolina.ciobotaru@aadr.ro; florin.iacob@uti.ro; doina.chivu@aadr.ro; mail002@mailinator.com



**Figura 1: Date profil**

## Panoul de lucru

Utilizatorul de tip autoritate contractanta se autentifica cu credentialele (utilizator si parola) de la contul folosit in SICAP - sicap.e-licitatie.ro.

Dupa autentificare, utilizatorul este directionat catre panoul de lucru al autoritati contractante.

**Figura 2: Panoul de lucru**

Acesta cuprinde:

- Informatii utile pentru utilizator privind formularele de integritate si anume:
  - Numarul de proceduri pentru care trebuie publicat formular de integritate (actionarea link-ului declanseaza filtrarea listei de proceduri conform acestui criteriu)
  - Numarul de avertismente de integritate primite fara masuri dispuse (actionarea link-ului declanseaza filtrarea listei de proceduri conform acestui criteriu)
  - Numarul de masuri dispuse nepublicate (actionarea link-ului declanseaza filtrarea listei de proceduri conform acestui criteriu)
- Buton de actiune pentru importul de proceduri din SICAP
- Buton accesare formular de integritate aferent unei proceduri
- Buton accesare avertismente integritate
- Buton accesare istoric formular integritate (pentru formularele care au cel putin doua versiuni)
- Lista procedurilor de achizitie importate sau introduse de utilizator (prin completarea formularului de integritate). Aceasta contine:
  - Numele contractului
  - Numar anunt
  - Tip anunt initiere
  - Tip procedura
  - Tip contract
  - Daca procedura este pe loturi sau nu
  - Data publicare in SEAP
  - Data deschidere oferte
  - Data raport final procedura
  - Data ultimei publicari pentru ANI
  - Modalitatea de desfasurare procedura

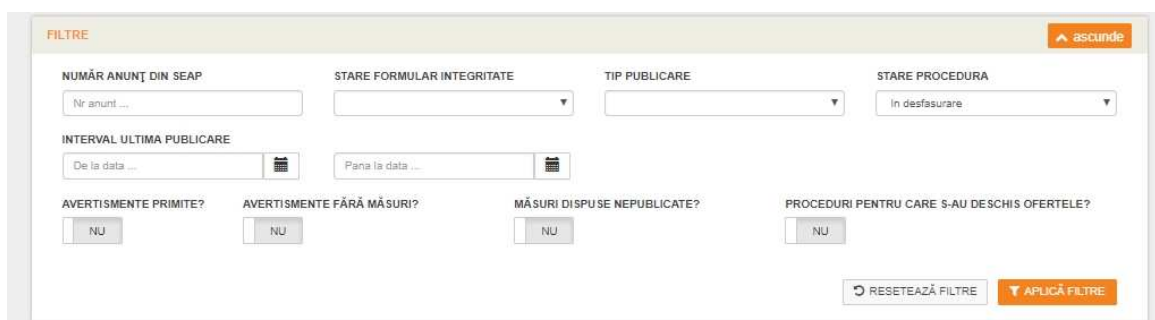
Lista procedurilor de achizitie este filtrata implicit si arata numai procedurile pentru care trebuie publicat formular de integritate. Utilizatorul poate filtra lista dupa urmatoarele criterii de cautare:

- Numar anunt
- Stare formular integritate (nepublicat, publicat, retras)

- Tip publicare (deschidere oferta, actualizare, raport procedura, atribuire)
- Stare procedura (anulata, atribuita, in desfasurare, suspendata)
- Interval ultima publicare
- Avertismente primite (da/nu)
- Avertismente fara masuri (da/nu)
- Masuri dispuse nepublicate (da/nu)
- Proceduri pentru care s-au deschis ofertele (da/nu)


Pentru afisarea filtrelor utilizatorul apasa butonul . Se completeaza/selecteaza filtrele de cautare dorite si se actioneaza butonul  pentru aplicarea filtrelor. Daca se doreste afisarea intregii liste se actioneaza butonul .

Pentru ascunderea filtrelor utilizatorul apasa butonul .



**Figura 3: Filtre de cautare proceduri de achiziție**

## Editare formular de integritate

Utilizatorul localizeaza procedura pentru care doreste editarea formularului de integritate si apasa butonul  din partea dreapta a acesteia.

Se deschide o pagina cu titlul *Formular de integritate pentru procedura de achiziție*.

Formularul este compus din 5 sectiuni:

- I.1 Procedura de achiziție
- I.2 Factori decizionali
- I.3 Consultanti elaborare documentatie atribuire
- I.4 Comisia evaluare
- II. Ofertanti.

In partea dreapta a sectiunilor formularului sunt afisate cateva informatii referitoare la formular:

- Ultima publicare pentru ANI
- Prima interogare de catre ANI
- Tip publicare
- Numar versiuni curente
- Ultima actualizare din SICAP
- Ultima modificare a formularului.

**Figura 4: Formular de integritate pentru procedura de achizitie**

Actualizarea secțiunilor procedurii din SICAP se poate face apasand butonul






[Imprimarea versiunii curente](#) pentru formularele aflate intr-o stare valida de publicare se poate face

apasand butonul .

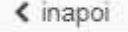
## Sectiunea I.1 Procedura de achizitie

Utilizatorul selecteaza butonul  pentru a completa datele aferente Sectiunii I.1 Procedura de achizitie. Datele sunt grupate astfel:

1. Sectiunea Autoritate Contractanta
2. Sectiunea Identificare procedura achizitie
3. Sectiunea Fond UE
4. Sectiunea Deschidere oferte
5. Sectiunea Raport final procedura
6. Sectiunea Contracte

Pentru a edita datele unei sectiuni editabile utilizatorul actioneaza butonul de editare , completează campurile dorite si apoi actioneaza butonul de salvare  pentru a salva modificarile operate. La momentul salvarii datelor sistemul atentioneaza utilizatorul cu privire la campurile minime care trebuie completate prin afisarea mesajului:  **Camp obligatoriu!**. La salvarea datelor sistemul afiseaza un mesaj de succes.

Pentru a renunta la informatiile adaugate se actioneaza butonul de inchidere .

Utilizatorul acționează butonul  pentru a reveni în pagina anterioară.

**Figura 5: Editare sectiune procedura de achizitie**



**1. Sectiunea Autoritate Contractanta** contine urmatoarele informatii:

- Nume, CIF, Adresa sediu social
- Date Reprezentant legal
- Tip autoritate contractanta
- Categorii autoritate
- Adrese email pentru notificare

Datele sectiunii *Autoritate Contractanta* sunt completate automat si nu pot fi modificate, mai putin datele pentru Reprezentantul Legal si Categoria Autoritate Contractanta. Pentru detalii actualizare date vezi sectiunea [Profil AC](#) din manual.

**SECȚIUNEA I.1 - PROCEDURĂ DE ACHIZIȚIE**

Participare-Acord-Le-Reluare-Online-Loturi

---

**AUTORITATE CONTRACTANTĂ**

AADR Testgare  
 > CIF: 34567892, ADRESA SEDIU SOCIAL: TARA: Romania, JUDET: Olt, LOC: Slatina, STR: Caloianca, NR: 2, BLOC: 2, ETAJ: 2, SC: 2, APT: 2, SECTOR: 2, COD POSTAL: 230107, (ADRESA COMPLETA: Strada: Caloianca, nr. 2, Sector: 2, Judet: Olt, Localitate: Slatina, Cod postal: 230107)

REPREZENTANT LEGAL  
 > PRENUME: Dan, NUME: Daniel, CNP: 1830520270824, EMAIL: nicolina.ciobotaru@aadr.ro; florin.iacob@uti.ro; doina.chivu@aadr.ro; mail002@mailinator.com, TEL: +40 1234, SEX: M, CETĂȚENIE: RO  
 > ADRESA DOMICILIU: TARA: Romania, JUDET: Olt, LOC: Slatina, STR: Caloianca bis, NR: 2, BLOC: 2, ETAJ: 2, SC: 2, APT: 2, SECTOR: 2, COD POSTAL: 230107, (ADRESA COMPLETA: Strada: Caloianca, Nr. 2, Sector: 2, Judet: Olt, Localitate: Slatina, Cod postal: 230107)

TIP AUTORITATE CONTRACTANTĂ: Persoana juridica de drept privat

CATEGORII AUTORITATE: Academia de politie „Alexandru Ioan Cuza”; Autoritatea Feroviara Romana; Agentia Nationala Antidrog;

ADRESE EMAIL PENTRU NOTIFICARE: nicolina.ciobotaru@aadr.ro; florin.iacob@uti.ro; doina.chivu@aadr.ro; mail002@mailinator.com

**Figura 6: Sectiunea Autoritate Contractanta**

**2. Sectiunea Identificare procedura achizitie** contine urmatoarele informatii:

- Denumire procedura
- Stare procedura
- Numar anunt din SEAP
- Tip anunt
- Data publicare SEAP
- Sursa finantare
- Tip procedura
- Modalitate de desfasurare (Online/Offline)
- Tip contract
- Valoare estimata totala

Datele sectiunii **Identificare procedura achizitie** sunt preluate automat din SICAP si nu pot fi modificate.

**IDENTIFICARE PROCEDURĂ ACHIZIȚIE**

DENUMIRE PROCEDURĂ Participare-Acord-Le-Reluare-Online-Loturi		STARE PROCEDURĂ In desfasurare	
NUMĂR ANUNȚ DIN SEAP CN003567	TIP ANUNȚ Anunt de participare	DATĂ PUBLICARE SEAP 2017-08-17 15:02	SURSĂ FINANȚARE Alte fonduri
TIP PROCEDURĂ Licitatie deschisa	MODALITATE DESFĂȘURARE ONLINE	TIP CONTRACT Servicii	VALOARE ESTIMATĂ TOTALĂ 600 E

**Figura 7: Sectiunea Identificare procedura de achizitie**

**3. Sectiunea Fond UE** se poate edita manual si contine urmatoarele informatii:

- Nume
- Nume program
- Axa
- Domeniu
- Cod SMIS

**Figura 8: Sectiunea Fond UE**

**4. Sectiunea Deschidere oferte** contine urmatoarele informatii:

- Procedura organizata pe loturi (DA/NU)
- Data deschidere oferte ( pentru procedura fara loturi)
- Lista loturi din procedura (pentru procedura pe loturi)
  - Numar lot
  - Nume lot
  - Valoare estimata lot
  - Data deschidere oferte
  - Stare lot
  - Publicat

**Figura 9: Sectiunea Deschidere oferte pentru proceduri fara loturi**

NUMĂR LOT	NUME LOT	VALOARE ESTIMATĂ LOT	DATĂ DESCHIDERE OFERTE	STARE LOT	PUBLICAT
1	Lotul1	100 EUR	07.10.2017 16:00	In desfasurare	NU
2	Lotul2	100 EUR	07.10.2017 16:00	In desfasurare	NU

**Figura 10: Sectiunea Deschidere oferte pentru proceduri cu loturi**

Datele pentru sectiunea **Deschidere oferte** sunt preluate automat din SICAP si nu pot fi modificate in cadrul formularului.

**5. Sectiunea Raport final procedura** contine data raportului final, care se preia automat din SICAP si nu poate fi modificata in cadrul formularului.

RAPORT FINAL PROCEDURĂ	
DATA RAPORT FINAL:	2017-12-08 11:24

**Figura 11: Sectiunea Raport final procedura**


**6. Sectiunea Contracte** contine lista contractelor atribuite cu urmatoarele informatii:

- Numar contract
- Data semnare contract
- Data publicare contract
- Loturi contractate.


Contractele din aceasta sectiune se preiau automat din SICAP si nu pot fi modificate sau sterse.

CONTRACTE			
LISTĂ CONTRACTE ATRIBUITE			
NUMĂR CONTRACT	DATA SEMNARE CONTRACT	DATA PUBLICARE CONTRACT	LOTURI CONTRACTATE
2	06.09.2017 00:00	04.12.2017 12:44	2
1	06.09.2017 00:00	04.12.2017 12:44	1

**Figura 12: Sectiunea Contracte**

Pentru [actualizarea datelor care se preiau automat din SICAP](#) pentru sectiunile mentionate ca fiind needitabile, se va apasa butonul , situat in partea de sus a ecranului de editare formular de integritate.

## Sectiunea I.2 Factori decizionali

Utilizatorul selecteaza butonul  pentru a edita datele aferente Sectiunii I.2 Factori decizionali. Se va afisa lista de factori decizionali care au fost preluati automat din SICAP la actualizarea procedurii. Pentru fiecare factor decizional se afiseaza in lista:

- Prenume
- Nume
- Obligatie declaratie avere
- Semnatar raport procedura
- Semnatar contract
- Stare (Activ/Inactiv)
- Buton editare

Factorii decizionali nu vor putea fi adaugati manual in cadrul formularului de integritate, ci doar preluati automat din SICAP la actualizarea procedurii.

SECȚIUNEA I.2 - FACTORI DECIZIONALI						
Participare-Acord-Le-Reluare-Online-Loturi						
FACTORI DECIZIONALI						
<p> Factorii decizionali sunt preluati la actualizarea procedurii din aplicatia SICAP. Anumite informatii despre factori decizionali nu se ragasesc in SICAP si de aceea trebuie completate manual</p>						
PRENUME	NUME	OBLIGAȚIE DECLARAȚIE AVERE	SEMNATAR RAPORT PROCEDURĂ	SEMNATAR CONTRACT	STARE	
ceva	ceva	NU	NU	NU	ACTIV	
ceva	ceva	NU	NU	NU	ACTIV	

**Figura 13: Sectiunea Factori decizionali**

Anumite informatii despre factorii decizionali nu se regasesc in SICAP si de aceea este necesara completarea manuala a acestora.





Pentru a completa informatii suplimentare despre factorii decizionali se apasa butonul de modificare



din dreptul factorului de interes.


Se deschide ecranul de editare informatii factor decizional unde se vor putea completa date pe mai multe sectiuni:

- Identificare persoana fizica - Completarea acestei sectiuni este necesara pentru activarea celorlalte. Persoanele fizice care nu detin cetatenie romana si nu se pot identifica prin CNP vor selecta ca tip identificator PIN.
- Adresa de domiciliu
- Categorie functie
- Ofertanti cu care are relatie de munca - Secțiunea poate fi completata doar dacă au fost introdusi ofertantii la secțiunea **"II Ofertanti"** si pot fi alesi doar dintre acestia.
- Asociatii/Fundatii unde este membru
- Semnatar raport procedura
- Obligatie declaratie de avere
- Semnatar contract - se bifeaza automat dupa selectarea contractelor semnate
- Contracte semnate - Sectiunea poate fi completata doar daca au fost introduse contractele la Sectiunea **"I.1 Procedura de achiziție"** si pot fi alese numai dintre acestea.

Pentru a edita datele unei sectiuni utilizatorul actioneaza butonul de editare , completează campurile dorite si apoi actioneaza butonul de salvare  pentru a salva modificarile operate. Pentru a renunta la informatiile adaugate se actioneaza butonul de inchidere . Utilizatorul acțiunează butonul  pentru a reveni în pagina anterioară.

**Figura 14: Editare sectiune factor decizional**



### Sectiunea I.3 Consultanti elaborare documentatie atribuire

Utilizatorul selecteaza butonul  pentru a completa datele aferente Sectiunii I.3 Consultanti elaborare documentatie atribuire. Se va afisa lista de consultanti persoane fizice si lista de consultanti persoane juridice.



**SECȚIUNEA I.3 - CONSULTANȚI ELABORARE DOCUMENTAȚIE**  
Participare-Acord-Le-Reluare-Online-Loturi

**CONSULTANȚI**

CONSULTANȚI PERSOANE FIZICE + Adaugă consultant persoană fizică

PRENUME	NUME	STARE	
Alin	Haraga	ACTIV	 


CONSULTANȚI PERSOANE JURIDICE + Adaugă consultant persoană juridică

DENUMIRE	STARE	
SC. MARVIS. SRL	ACTIV	 


**Figura 15: Secțiunea Consultanți elaborare documentație**


Utilizatorul poate adauga un consultant persoana fizica apasand butonul + Adaugă consultant persoană fizică. Se afiseaza ecranul de completare date consultant unde se solicita urmatoarele informatii:

- Identificare - Completarea acestei sectiuni este necesara pentru activarea celorlalte. Persoanele fizice care nu detin cetatenie romana si nu se pot identifica prin CNP vor selecta ca tip identificador PIN.
- Adresa de domiciliu
- Angajatori

In cazul consultantilor persoane fizice se pot adauga angajatori prin apasarea butonului de editare  in dreptul sectiunii **Angajatori**, apoi apasarea butonului + Adaugă angajator. In ecranul de editare date angajator se vor completa informatiile corespunzatoare pe cele doua sectiuni existente:

- Identificare persoana juridica
- Adresa sediu social

Utilizatorul poate modifica sau sterge un angajator din lista apasand unul dintre cele doua butoare: 

Modifica sau Sterge  aflate in partea dreapta a angajatorului.

**ANGAJATORI** COMPLETAȚI ȘI APOI SALVAȚI 

LISTA DE ANGAJATORI + Adaugă angajator




DENUMIRE	
FC. SRL. Cosma	 


**Figura 16: Secțiunea Angajatori**

Utilizatorul poate adauga un consultant persoana juridica apasand butonul + Adaugă consultant persoană juridică. Se afiseaza ecranul de completare date consultant unde se solicita urmatoarele informatii:

- Identificare persoana juridica - Completarea acestei sectiuni este necesara pentru activarea celeilalte. Persoanele juridice care nu sunt inregistrate in Romania si nu se pot identifica prin CIF vor selecta ca tip identificador TIN. TIN se poate completa doar daca sediul social nu are adresa in Romania.
- Adresa sediu social



Pentru a edita datele unei sectiuni utilizatorul actioneaza butonul de editare , completează


campurile dorite și apoi acționează butonul de salvare  pentru a salva modificările operate. Pentru a renunța la informațiile adăugate se acționează butonul de închidere . Utilizatorul acționează butonul  pentru a reveni în pagina anterioară.



Pe editarea secțiunilor de identificare persoane fizice/ juridice există posibilitatea de a prelua datele din SICAP după introducerea identificatorului, prin apăsarea butonului , cu condiția ca identificatorul să se regăsească în SICAP.




**Figura 17: Editare secțiune identificare persoana cu preluare date**


Utilizatorul poate modifica sau șterge un consultant din lista apăsând unul dintre cele două butoare:  

Modifica sau Șterge  aflate în partea dreaptă a consultantului.

În ecranul de editare consultant persoană fizică/ juridică se poate modifica starea consultantului curent din **Activ** în **Inactiv**, apăsând butonul , sau invers, din **Inactiv** în **Activ**, apăsând butonul .

## Secțiunea I.4 Comisia de evaluare

Utilizatorul apasă butonul  pentru a completa datele aferente Secțiunii I.4 Comisia evaluare. Utilizatorul poate adăuga o comisie de evaluare prin apăsarea butonului

. Comisia de evaluare conține informații legate de:

- Membri comisie
- Experti cooptați
- Loturi evaluate de comisie – dacă procedura este organizată pe loturi
- Loturi ce nu sunt evaluate de comisie

**SECȚIUNEA I.4 - COMISIE EVALUARE**  
Participare-Acord-Le-Reluare-Online-Loturi

**COMISIE EVALUARE**

✖ Șterge toate datele comisiei

MEMBRI COMISIE + Adaugă membru comisie

PRENUME	NUME	CALITATE	OBLIGAȚIE DECLARARE AVERE	SEMNATAR RAPORT PROCEDURĂ	SEMNATAR CONTRACT	STARE	
Emil	Popa	Membriu de rezerva	DA	DA	NU	ACTIV	✎ ✖

EXPERTI COOPTATI + Adaugă expert cooptat

PRENUME	NUME	CALITATE	OBLIGAȚIE DECLARARE AVERE	STARE	
Nu exista experti de afisat					

TOATE LOTURILE EVALUATE DE ACEASTĂ COMISIE?  NU ✎ Alege loturi

+ ADAUGĂ O NOUĂ COMISIE

**Figura 18: Secțiunea Comisia de evaluare**




Utilizatorul poate adauga un membru comisie apasand butonul + Adaugă membru comisie. Se afiseaza ecranul de completare date membru comisie unde se solicita urmatoarele informatii:


- Identificare persoana fizica - Completarea acestei sectiuni este necesara pentru activarea celorlalte. Persoanele fizice care nu detin cetatenie romana si nu se pot identifica prin CNP vor selecta ca tip identificator PIN.
- Adresa de domiciliu
- Calitate in comisie
- Categorie functie
- Ofertanti cu care are relatie de munca - Sectiunea poate fi completata doar daca au fost introdusi ofertantii la sectiunea **"II Ofertanti"** si pot fi alesi doar dintre acestia.
- Asociatii/Fundatii unde este membru
- Obligatie declaratie de avere
- Participant la deschidere oferte
- Semnatar raport procedura
- Semnatar contract - se bifeaza automat dupa selectarea contractelor semnate
- Contracte semnate - Sectiunea poate fi completata doar daca au fost introduse contractele la sectiunea **"I.1 Procedura de achizitie"** si pot fi alese numai dintre acestea.

Utilizatorul poate adauga un expert cooptat apasand butonul + Adaugă expert cooptat. Se afiseaza ecranul de completare date expert cooptat unde se solicita urmatoarele informatii:

- Identificare persoana fizica - Completarea acestei sectiuni este necesara pentru activarea celorlalte. Persoanele fizice care nu detin cetatenie romana si nu se pot identifica prin CNP vor selecta ca tip identificator PIN.
- Adresa de domiciliu
- Calitate in comisie
- Categorie functie
- Obligatie declaratie de avere




Pentru a edita datele unei sectiuni utilizatorul actioneaza butonul de editare ✎, completează

campurile dorite si apoi actioneaza butonul de salvare  pentru a salva modificarile operate. Pentru a renunta la informatiile adaugate se actioneaza butonul de inchidere . Utilizatorul actioneaza butonul  pentru a reveni in pagina anterioara.

Atat la **adaugare membru comisie** cat si la **adaugare expert cooptat**, la editarea sectiunii de identificare persoana, exista posibilitatea de a prelua datele din SICAP dupa introducerea identificatorului, prin apasarea butonului , cu conditia ca identificatorul sa se regaseasca in SICAP.





**Figura 19: Editare sectiune identificare persoana cu preluare date**

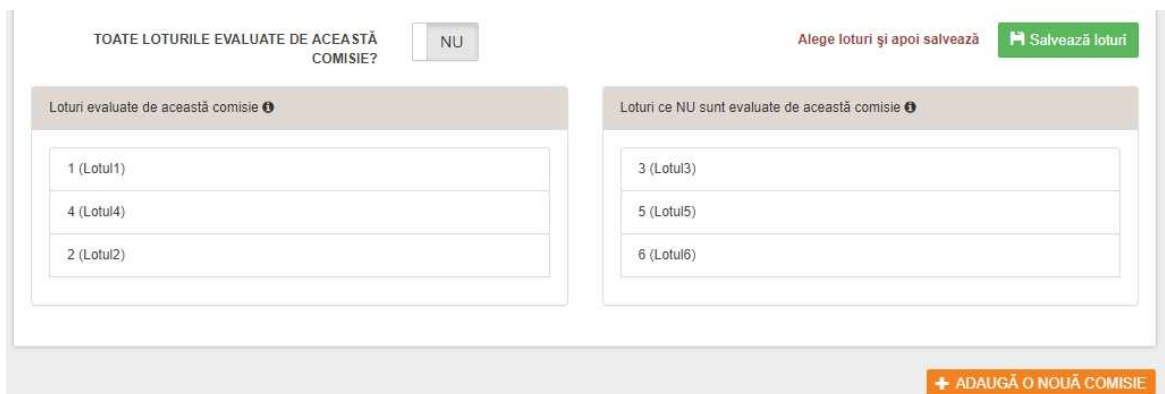
Utilizatorul poate modifica sau sterge un membru sau un expert cooptat din lista apasand unul dintre cele doua butoare:  Modifica sau Sterge  aflate in partea dreapta a membrului/expertului cooptat. Pentru stergerea unei comisii se actioneaza butonul .



PRENUME	NUME	CALITATE	OBLIGAȚIE DECLARARE AVERE	SEMNATAR RAPORT PROCEDURĂ	SEMNATAR CONTRACT	STARE	
Victor	Albean	Membru	DA	DA	NU	ACTIV	

**Figura 20: Editare/stergere membru**

**Daca procedura este pe loturi** utilizatorul poate sa indice care loturi sunt evaluate de comisie si care nu. Se apasa butonul  **Alege loturi** din partea de jos, se selecteaza lotul si apoi se muta in chenarul dorit ( actiune de tip drag&drop). Dupa aceea se salveaza modificarile apasand butonul .



**Figura 21: Selectare loturi pentru evaluare**

Daca utilizatorul a indicat ca o parte din loturi nu sunt evaluate de comisia implicita poate adauga o



noua comisie de evaluare pentru loturile ramase. Se actioneaza butonul



## Sectiunea II Ofertanti

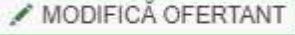
Utilizatorul selecteaza butonul  pentru a completa datele aferente Sectiunii II Ofertanti. Pentru fiecare ofertant se afiseaza:

- Denumirea ofertantului unic sau al liderului asocierii
- Tip participare (ofertant unic/asociere)
- Castigator (da/nu)
- Loturi la care s-a inregistrat (daca procedura este organizata pe loturi)
- Loturi castigate
- Contracte atribuite
- Stare (activ/inactiv)
- Lista cu membrii asocierii (daca avem un ofertant de tip asociere)
- Lista de participanti alaturi de ofertant (dacă exista)







**Figura 22: Sectiunea Ofertanti**

Utilizatorul nu are posibilitatea de a adauga sau sterge manual un ofertant. Ofertantii sunt preluati automat din SICAP. Singura actiune pe care o poate face utilizatorul este de a modifica datele referitoare la **Adresa sediu social** pentru ofertantul preluat automat. Pentru consultarea read-only a celorlalte date despre ofertantul preluat automat din SICAP si pentru editarea adresei sediului social se

apasa butonul . Se afiseaza ecranul de editare si consultare date ofertant unde se observa urmatoarele informatii:

- Identificare persoana juridica - date automat preluate din SICAP needitabile
- Adresa sediu social - sectiune editabila cu date precompletate din SICAP
- Tip participare (Ofertant unic/Asociere) - date automat preluate din SICAP needitabile
- Castigator - se bifeaza automat dupa selectarea loturilor castigate, camp needitabil
- Loturi pentru care a depus oferte - date preluate automat din SICAP, needitabile. Sectiunea este valabila numai daca procedura este organizata pe loturi.
- Contracte atribuite - date automat preluate din SICAP needitabile

Pentru a edita datele sectiunii **Adresa sediu social**, singura editabila in acest caz, utilizatorul actioneaza butonul de editare , completează campurile dorite si apoi actioneaza butonul de salvare  pentru a salva modificarile operate. Pentru a renunta la informatiile adaugate se actioneaza butonul de inchidere . Utilizatorul acționează butonul  pentru a reveni in pagina anterioara.

ADRESA SEDIU SOCIAL					COMPLETAȚI ȘI APOI SALVAȚI	
ȚARĂ	JUDEȚ	LOCALITATE	SECTOR	COD POȘTAL		
Romania	Sibiu	Medias	2	551090		
STRADĂ	NUMĂR	BLOC	SCARĂ	ETAJ	AP.	
1 Decembrie	2	2	2	2	2	
ADRESĂ DESCRIPTIVĂ (DACĂ NU SUNT CUNOSCUTE NUMĂR, BLOC ETC.)						
Strada: 1 Decembrie, Nr. 2, Sector: 2, Judet: Sibiu, Localitate: Medias, Cod postal: 551090						

Figura 23: Secțiune Adresa sediu social

Membri ai asocierii (daca ofertantul este de tip asociere) sau participanti alaturi de ofertant (dacă exista) se preiau automat din SICAP.

## Publicare formular de integritate

Utilizatorul localizeaza procedura in desfasurare pentru care doreste sa publice formularul de integritate si acceseaza formularul apasand butonul **Formular integritate**.

Utilizatorul are posibilitatea de a verifica formularul fara publicare apasand butonul **VERIFICA**, iar in cazul in care nu au fost completate toate datele obligatorii pentru publicare se va afisa un ecran cu informatiile ce trebuie completate.

**⚠ Erori verificare formular de integritate**

<p><b>Sectiunea I.2 - Factori decizionali</b></p> <p>▶ Campul 'Lista factori decizionali' trebuie completat</p>	<p><b>→ Rezolva</b></p>
<p><b>Sectiunea I.4 - Comisia de evaluare</b></p> <p>▶ Campul 'Comisie de evaluare' trebuie completat</p>	<p><b>→ Rezolva</b></p>
<p><b>Sectiunea II - Ofertanti, OFERTANT</b></p> <p>▶ Asigurati-va ca ati completat loturile la care ofertantul a depus oferte. Daca nu s-au depus oferte la nici unul din loturi atunci nu mai este necesar sa publicati formularul pentru ANI. Verificati ca ati completat Declaratia de participare la nivelul procedurii in cadrul SICAP!</p>	<p><b>→ Rezolva</b></p>

**✓ OK**

Figura 24: Erori formular de integritate

Pentru a ajunge direct la sectiunea unde sunt necesare de facut modificari/ completari, astfel incat formularul de integritate sa devina valid pentru publicare, se apasa butonul **→ Rezolva**, situat in dreptul mesajului de eroare.

Dupa rezolvarea tuturor erorilor semnalate in procesul de verificare formular de integritate, din pagina de gestionare a formularului se actioneaza butonul **PUBLICA PENTRU ANI**.

**Figura 25: Actualizare formular integritate - publicare masura dispusa**

## Avertismente de integritate si masuri dispuse

Avertismentele de integritate se primesc de la sistemul Prevent utilizat de Agentia Nationala de Integritate (ANI).

In cazul primirii unui avertisment de integritate acesta este evidentiat in panoul de lucru (Avertismente de integritate primite fara masuri dispuse). Pentru accesarea/ filtrarea anunturilor cu avertisment de integritate se face click pe chenarul cu fundal rosu din mijloc "Avertismente de integritate primite fara masuri dispuse".

**Figura 26: Avertismente de integritate primite fara masuri dispuse**

In lista afisata, la procedura dorita se acceseaza butonul

Avertismente integritate

**FORMULAR DE INTEGRITATE PENTRU PROCEDURILE DE ACHIZITIE**

<p><b>1. Test MonicaV - AP - LD - Online - CAP - LE - 27 Noiembrie</b></p> <p>Număr anunț din SEAP: CN003717                  Tip anunț de inițiere: Anunț de participare                  Tip procedura: Licitatie deschisa                  Tip contract: Lucrari                  Procedura pe loturi: NU</p>	<p>Data publicarii in SEAP: 27.11.2017 10:46                  Data deschidere oferte: 26.11.2017 16:00                  Data raport final procedura: 27.11.2017                  Data ultimei publicari ANI: 27.11.2017 17:10                  Modalitate desfasurare procedura: ONLINE</p>	<p>1,000 RON</p> <p>Formular integritate</p> <p>Avertismente integritate</p> <p>Istoric formular</p>
<p><b>2. Participare - CAP - LE - Online - Culoturi-LR(9.06.2017)</b></p> <p>Număr anunț SEAP: CN003624                  Tip anunț de inițiere: Anunț de participare                  Tip procedura: Licitatie restransa                  Tip contract: Furnizare                  Procedura pe loturi: DA</p>	<p>Data publicarii in SEAP: 06.09.2017 11:49                  Data deschidere oferte: 06.09.2017 16:00                  Data raport final procedura: 04.12.2017 04.12.2017                  Data ultimei publicari ANI: 05.12.2017 11:50                  Modalitate desfasurare procedura: ONLINE</p>	<p>200 EUR</p> <p>Formular integritate</p> <p>Avertismente integritate</p> <p>Istoric formular</p>

**Figura 27: Lista avertismente primite**

Pentru a dispune masuri pe baza avertismentului primit si pentru a remedia potentialul conflict se foloseste butonul **+ Masuri dispuse**.

**AVERTISMENTE DE INTEGRITATE PRIMITE SI MASURI DISPUSE**

Servicii alimentare pentru alimentarea copiilor din cadrul Taberelor de odihna „Aluneul”, „Poienita Vesela” si taberele cu sejur de zi subordonate Directiei Educatie, Tineret si Sport Test

AVERTISMENT DIN DATA DE 14.05.2017 22:53

Identificator unic: 53198bd1-6fcf-46e9-9b07-112bdcaf3f08      Versiune formular la care se refera: 2      Nu sunt dispuse masuri      **+ Masuri dispuse**

Continut avertisment:

Persoanele declarate au rude membri in Guvern

**Figura 28: Avertisment primit**

Dupa completarea raspunsului la avertisment se actioneaza butonul **Salveaza**.

**CREARE MASURA DISPUSA**

**DESCRIERE**

Persoanele declarate vor fi excluse

Anuleaza      Salveaza

**Figura 29: Creare masura dispusa**

Masura dispusa va fi salvata imediat dedesubtul avertismentului corespunzator in starea **Nepublicata**.

Aceasta poate fi editata, de pe butonul **Modifica** sau, stearsa, de pe butonul **Sterge**, in orice moment inainte de publicarea catre ANI. Dupa trimiterea masurii catre ANI, aceasta nu mai poate fi modificata.

**Figura 30: Masura dispusa nepublicata**

Declararea unei masuri dispuse dar nepublicate este evidentiata in panoul de lucru, in chenarul pe fundal albastru "Masuri dispuse nepublicate", din partea dreapta.



**Figura 31: Panou de lucru - Masuri dispuse nepublicate**

Pentru [publicarea masurii dispuse](#) se deschide formularul de integritate si se apasa butonul "**Publica pentru ANI**".



**Figura 32: Actualizare formular integritate - publicare masura dispusa**

## Imprimare versiune curenta formular

Formularul de integritate poate fi scos la imprimanta in versiunea la care se afla, din pagina de gestionare a formularului, apasand click pe butonul **Imprimare versiune curenta**, situat in partea dreapta, sus.

Doar formularele aflate intr-o stare valida de publicare pot fi imprimate.



SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE FORMULAR INTEGRITATE Daniel Dan Manual utilizare Deconectare

Proceduri achizitie < Inapoi

Formularul a fost închis la data 27.11.2017 17:10

Formular de integritate pentru procedura de achizitie

Test MonicaV - AP - LD - Online - CAP - LE - 27 Noiembrie

Actualizează secțiunile procedurii din SICAP Imprimare versiune curenta

ACTUALIZARE RAPORT FINAL ATRIBUIRE

Sectiunea I.1 Procedura de achizitie	Vizualizează
Sectiunea I.2 Factori decizionali	Editează
Sectiunea I.3 Consultanti elaborare documentatie atribuire	Editează
Sectiunea I.4 Comisia evaluare	Editează
Sectiunea II Ofertanti	Editează

AVERTISMENTE PRIMITE si MASURI DISPUSE

ISTORIC VERSIUNI

Info formular

Ultima publicare pentru ANI: 27.11.2017 17:10

Prima interogare de catre ANI: -

Tip publicare: RAPORT\_PROCEDURA

Numar versiuni curente: 3

Ultima actualizare din SICAP: 27.11.2017 10:52

Ultima modificare a formularului: 27.11.2017 16:34

**Figura 33: Imprimare versiune curenta formular integritate din ecran gestionare formular**

In cazul formularelor aflate intr-o stare valida de publicare se deschide o noua fereastra de previzualizare formular in care sunt prezentate cateva detalii de publicare impreuna cu informatiile completate pe sectiunile formularului. Pentru finalizarea imprimarii se face click pe butonul din acest ecran de imprimare **Imprimare versiune curenta**, apoi se selecteaza optiunile dorite de printare si se apasa

**Print**

SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE FORMULAR INTEGRITATE Daniel Dan Manual utilizare Deconectare

Proceduri achizitie Imprimare versiune curenta < Inapoi

Test MonicaV - AP - LD - Online - CAP - LE - 27 Noiembrie

DETALII PUBLICARE

ACTUALIZARE

Număr versiune: 4

Dată publicare: 2017-12-11 16:07

**Figura 34: Imprimare formular din ecran previzualizare**

## Istoric versiuni formular integritate

Fiecare versiune a formularului de integritate se pastreaza intr-un istoric. In panoul de lucru, in dreptul formularelor pentru procedurile de achizitie care au cel putin doua versiuni publicate se afiseaza butonul **Istoric formular**.

The screenshot displays the 'Formular de integritate' (Integrity Form) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE' and the title 'FORMULAR INTEGRITATE'. The user 'Daniel Dan' is logged in, with options for 'Manual utilizare' and 'Deconectare'. Below the navigation bar, there are three summary cards: '64 PROCEDURI PENTRU CARE TREBUIE PUBLICAT FORMULAR DE INTEGRITATE' (orange), '4 AVERTISMENTE DE INTEGRITATE PRIMITE FARA MASURI DISPUSE' (red), and '2 MASURI DISPUSE NEPUBLICATE' (blue). A 'FILTRE' section is visible with an 'extinde' button. A green button 'Importă proceduri din SICAP' is on the left, and a dropdown shows 'Total 2 inregistrari afisate cate 20 per pagina'. The main content area is titled 'FORMULAR DE INTEGRITATE PENTRU PROCEDURILE DE ACHIZITIE' and lists two procedures:


Procedura	Valoare
<b>1. Test MonicaV - AP - LD - Online - CAP - LE - 27 Noiembrie</b> Număr anunț din SEAP: CN003717 Tip anunț de inițiere: Anunț de participare Tip procedura: Licitatie deschisa Tip contract: Lucrari Procedura pe loturi: NU Data publicarii in SEAP: 27.11.2017 10:46 Data deschidere oferte: 26.11.2017 16:00 Data raport final procedura: 27.11.2017 Data ultimei publicari ANI: 27.11.2017 17:10 Modalitate desfasurare procedura: ONLINE	1,000 RON
<b>2. Participare - CAP - LE - Online - Culoturi-LR(9.06.2017)</b> Număr anunț din SEAP: CN003624 Tip anunț de inițiere: Anunț de participare Tip procedura: Licitatie restransa Tip contract: Furnizare Procedura pe loturi: DA Data publicarii in SEAP: 06.09.2017 11:49 Data deschidere oferte: 06.09.2017 16:00 Data raport final procedura: 04.12.2017 04.12.2017 Data ultimei publicari ANI: 05.12.2017 11:50 Modalitate desfasurare procedura: ONLINE	200 EUR


For each procedure, there are buttons for 'Formular integritate', 'Avertismente integritate', and 'Istoric formular' (highlighted with a green box in the image).

**Figura 35: Accesare istoric formular din panoul de lucru**

Se deschide un ecran cu istoricul versiunilor publicate ale formularului de integritate ordonate descrescator (ultima versiune este afisata prima in lista). In acest istoric sunt mentionate urmatoarele informatii:

- Pasul in care s-a aflat procedura la publicarea versiunii
- Numar versiune
- Data publicare
- Data deschidere oferta
- Prima interogare catre ANI

In partea dreapta a fiecărei versiuni exista butonul , la apăsarea caruia se va deschide un ecran cu datele formularului de integritate la versiunea respectiva, si butonul

, la apăsarea caruia se va putea exporta versiunea respectiva a formularului de integritate in format XML.

SISTEMUL ELECTRONIC DE ACHIZITII PUBLICE

FORMULAR INTEGRITATE

Daniel Dan | Manual utilizare | Deconectare

Proceduri achizitie

< inapoi

## Formular de integritate pentru procedura de achizitie

Test MonicaV - AP - LD - Online - CAP - LE - 27 Noiembrie

### ISTORIC VERSIUNI PUBLICATE ALE FORMULARULUI DE INTEGRITATE

<h4>RAPORT PROCEDURA</h4> <p>Număr versiune: 3</p> <p>Data publicare: 27.11.2017 17:10</p> <p>Data deschidere ofertă:</p> <p>Prima interogare de către ANI:</p>	<a href="#">Vizualizare</a>	<a href="#">Continut XML</a>
<h4>ACTUALIZARE</h4> <p>Număr versiune: 2</p> <p>Data publicare: 27.11.2017 16:03</p> <p>Data deschidere ofertă:</p> <p>Prima interogare de către ANI:</p>	<a href="#">Vizualizare</a>	<a href="#">Continut XML</a>
<h4>DESCHIDERE OFERTA</h4> <p>Număr versiune: 1</p> <p>Data publicare: 27.11.2017 15:31</p> <p>Data deschidere ofertă: 26.11.2017 16:00</p> <p>Prima interogare de către ANI:</p>	<a href="#">Vizualizare</a>	<a href="#">Continut XML</a>

**Figura 36: Istoric versiuni publicate ale formularului**