



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020*

Nr. înregistrare: 11 / 24.05.2023

RAPORT DE ACTIVITATE

NUMĂRUL 3

**DEZVOLTARE SI INTEGRARE APLICAȚIE SOFTWARE
„PLANUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PAAP)”**

**ÎN CADRUL CONTRACTULUI DE SERVICII NR. J-AC 177 –
S/31.12.2021**

Versiunea 3

Număr exemplar: 2



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020*

Cuprins

CONTROLUL DOCUMENTULUI	4
Lista de Difuzare.....	4
Lista de control a modificărilor	4
Aprobările Documentului.....	4
Documente referință.....	5
1. ANALIZA CERINTELOR APLICAȚIEI	7
2. PROIECTARE	8
3. FUNCȚIONALITĂȚI.....	12
1.1 Cerințe generale.....	12
1.1.1 Servicii dezvoltare aplicație.....	12
1.1.2 Integrare cu aplicația de management al documentelor	21
1.2 Cerințe funcționale	21
1.2.1 Solicitare de produse, servicii și lucrări pe coduri CPV și articole bugetare.....	24
1.2.2 Gestionarea planului de achiziții	28
1.2.3 Planificarea și aprobarea bugetară.....	42



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

1.2.4	Execuția contractelor și comenzilor care se încheie la nivel de instituție	50
1.2.5	Plățile aferente fiecărui contract.....	53
1.3	Cerințe tehnice	57
1.3.1	Arhitectura	57
1.3.2	Administrare și gestionare conținut.....	58
4.	CONCLUZII	62



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020*

CONTROLUL DOCUMENTULUI

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar	Difuzare
1.	Sectorul 1 al Municipiului București
2.	Prestator

LISTA DE CONTROL A MODIFICĂRILOR

Versiune	Data	Comentarii
1	5.12.2022	Versiunea inițială pentru verificare/validare beneficiar
2	20.02.2023	Versiune modificata după observații Beneficiar
3	24.05.2023	Versiune modificata după observații Beneficiar si ajustări din cadrul configurării

APROBĂRILE DOCUMENTULUI



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
Aprobat Beneficiar				
Aprobat Beneficiar				
Aprobat Furnizor				

DOCUMENTE REFERINȚĂ

Următoarele documente au constituit suport pentru întocmirea documentului curent:

- Caiet de Sarcini pentru achiziționarea serviciilor de dezvoltare și implementare la cheie a Sistemului Informatic Integrat- Platformă Integrată, în cadrul proiectului „Mecanisme și instrumente implementate la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung” Cod SMIS 128335, Cod SIPOCA 634.
- Oferta tehnică depusă în cadrul procedurii de atribuire pentru serviciile de dezvoltare și implementare la cheie a Sistemului Informatic Integrat- Platformă Integrată, în cadrul proiectului „Mecanisme și instrumente implementate la nivelul S1MB pentru fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung” Cod SMIS 128335, Cod SIPOCA 634.
- Contract de servicii nr. J-AC 177 – S/31.12.2021 pentru Servicii de dezvoltare și implementare la cheie a Sistemului Informatic Integrat- Platformă Integrată, în cadrul proiectului „Mecanisme și instrumente implementate la nivelul S1MB pentru



***Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020***

fundamentarea deciziilor și planificării strategice pe termen lung” Cod SMIS 128335, Cod SIPOCA 634.”

- Lista proceselor din scopul proiectului stabilită în urma inventarierii proceselor
- Raportul de analiză al proiectului



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

1. Analiza cerințelor aplicației

Aplicația informatică pentru eficientizarea comunicării și sustenabilității va fi disponibilă pe computer, oferind o modalitate ușor de utilizat a planificării și monitorizării execuției bugetare, respectiv a achizițiilor realizate la nivelul instituției. Aceasta va fi intuitivă și va permite gestionarea în întregime a informațiilor despre activitatea de creare, actualizare și urmărire a Programului Anual al Achizițiilor Publice prin următoarele funcționalități:

- solicitare de produse, servicii și lucrări pe coduri CPV și articole bugetare;
- execuția contractelor și comenzilor care se încheie la nivel de instituție;
- plățile aferente fiecărui contract (comanda);
- gestionarea planului de achiziții
- Instrumente vizuale (tablouri de bord și generarea rapoartelor specifice)

Adminstrarea planului anual al achizițiilor publice va fi realizată prin intermediul aplicației software, oferind acces la introducerea, menținerea și aprobarea datelor în mod partajat, conform atribuțiilor fiecărui angajat și al proceselor de lucru de la nivelul primăriei.

Datele înregistrate ale planului anual vor ilustra informații precum elementele bugetare, sursele de finanțare, repartizarea bugetară în funcție de trimestru, detalii ale contractului, facturi și plăți.

Aplicația va oferi utilizatorului posibilitatea actualizării planului Anual al Achizițiilor Publice, în funcție de solicitările înregistrate.

Accesul la aplicație va fi oferit în funcție de funcția și rolul fiecărui angajat.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020*

2. Proiectare

Aplicația PAAP este un modul dezvoltat în cadrul proiectului care înglobează conceptul de planificare și monitorizare a execuției bugetare, respectiv a achizițiilor realizate la nivelul instituției și are scopul de a administra procesul achiziției într-o variantă software ușor de administrat.

Modulul PAAP are următoarele componente, după cum urmează:

- **Modul de administrare a componentelor planului anual al achizițiilor publice**
 - oferă acces la lista de produse, servicii și lucrări în funcție de codul CPV, necesare în cadrul procesului de stabilire și aprobare a planului anual al achiziției;
 - oferă acces la modulul de depunere și aprobare a referatelor de necesitate, fiind etapa inițială în ceea ce privește conceperea unui plan anual al achizițiilor publice;
- **Modul de gestionare al planului anual de achiziție publică**
 - pune la dispoziția utilizatorului introducerea, menținerea și aprobarea unor elemente ale planului anual, stabilite în funcție de fluxul de soluționare ;
- **Modul de gestionare a furnizorilor**
 - permite stocarea informațiilor relevante ale fiecărui furnizor cuprins în procesul de aprobare al planului anual al achiziției, menționând detalii referitoare ale contractului încheiat, comenzile și facturile asociate precum și plățile efectuate;
- **Modul de gestionare a contractelor**
 - oferă acces utilizatorului la o listă dedicată de contracte, oferind informații relevante pentru fiecare contract încheiat în cadrul procesului de achiziție;
 - fiecare contract are atașat anexele și actele adiționale



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- **Modul de facturi și plăți**
-permite urmărirea statusului tuturor facturilor prin înregistrarea plății și a datelor relevante (factura, ordin de plată, data, alte detalii)
- **Modul de căutare și regăsire a informațiilor**
-permite aplicarea duferitelor filtre pe paginile dedicate ale modulului PAAP, pentru regăsirea informației într-un mod mai ușor.

Depunerea documentației în cadrul aplicației, necesare în procesul de inițiere și aprobare al planului anual al achiziției se va face controlat, în perioade bine stabilite, urmându-se următoarele etape:

- **Etapa de inițiere** – în această perioadă personalul însărcinat cu administrarea necesarului pentru care se realizează de regulă achiziția va avea responsabilitatea de a actualiza (dacă este cazul) datele produselor, în meniul dedicat al aplicației denumit "Catalog produse". Pentru capitolele folosite în conceperea planului anual al achiziției va trebui să se realizeze o mapare între articole și produse. Acest proces este realizat în submeniul Capitole, prin selectarea capitolului din lista de tip arborescent. După selectarea capitolului, responsabilul va adăga articolul bugetar și va apăsa butonul salvează. Odată ce a fost ales articolul bugetar, utilizatorul va putea adăuga item-uri pentru acesta. Pentru a face asta, acesta va accesa butonul "Adăugare item".
- **Etapa de depunere** – în această perioadă personalul primăriei va concepe și depune referatele de necesitate inițiale și finale. Conceperea referatului de necesitate este obligatorie fiind documentul de bază prin care se realizează justificarea achiziției. Documentul este întocmit de către departamentele inițiatore, pentru fiecare achiziție solicitată.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- **Etapa de analiză** – această perioadă este destinată exclusiv funcționarilor primăriei care analizează toate documentele depuse în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice. Referatele de necesitate inițiale depuse în etapa de depunere a documentației urmează a fi analizate și “transformate” în referate de necesitate finale, pentru care se va desfășura procesul de achiziție.
- **Etapa planificare bugetară (stabilirea listelor de achiziție)** – această etapă este dedicată stabilirii și implementării datelor ce compun Planul anual al achiziției publice. Responsabilii vor avea responsabilitatea de a înregistra informațiile produselor, serviciilor sau ale lucrărilor pentru care se realizează achiziția, în funcție de referatele de necesitate depuse. În cadrul inițierii planului achiziției, responsabilul va avea responsabilitatea de a selecta anul, sursa de finanțare, capitolul și articolele pentru care se realizează achiziția. Pentru fiecare capitol pe care au fost adăugate articole din Anexa 7b, se va selecta un produs și se vor înregistra următoarele: cod CPV, cantitate necesară, preț, TVA, procedura de atribuire, data estimare începere, data estimare finalizare, responsabil și dacă este cazul observații. După adăugarea item-urilor (produse, servicii, lucrărilor) se va realiza împărțirea necesarului pe trimestre. În momentul finalizării adăugării item-urilor, aplicația va calcula automat bugetul total, realizând și o alocare automată în funcție de trimestru.
- **Etapa de aprobare** – în această etapă se realizează o verificare la nivel de articol și de buget, astfel încât în urma verificărilor se poate realiza Respingerea sau Aprobarea planului de achiziție. În cazul respingerii, planul va fi trimis în etapa de planificare bugetară, pentru a se realiza rectificări. În cazul aprobării, planul va intra în etapa de Execuție.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- **Etapa de execuție** – în cadrul acestei etape se adaugă contractele încheiate în cadrul procesului de achiziție. Utilizatorul va alege unul sau mai multe contracte dintre cele listate și va apăsa butonul "Adăugare". Se vor putea selecta doar contractele care au fost aprobate în urma procesului de achiziție. Aceste contracte vor apărea în listă cu toate câmpurile completate.
Pe contractele înregistrate se vor adăuga facturile, înregistrând item-ul facturat și suma facturată.
- **Etapa de rectificări** - Pe parcursul anului, când planul de achiziții este în etapa de execuție pot apărea rectificări bugetare.
Pentru a adăuga o rectificare bugetară, utilizatorul va accesa butonul "Adăugă rectificare" din dreptul liniei de "Buget". Rectificările se vor face la nivel de articol bugetar.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

3. Funcționalități

1.1 CERINȚE GENERALE

1.1.1 Servicii dezvoltare aplicație

Aplicația informatică pentru eficientizarea comunicării și sustenabilității va fi disponibilă pe computer, oferind o modalitate ușor de utilizat a planificării și monitorizării execuției bugetare, respectiv a achizițiilor realizate la nivelul instituției prin stabilirea Planului Anual al Achiziției Publice. Aplicația va fi intuitivă și va permite gestionarea în întregime a informațiilor referitoare la activitatea de creare, actualizare și urmărire a Programului Anual al Achizițiilor Publice.

Aplicația va prezenta pagini dedicate pentru desfășurarea fiecărui tip de acțiune în cadrul procesului de concepere și aprobare al planului anual. În acest sens s-au implementat următoarele pagini, în urma cerințelor generale:

-Pentru ilustrarea datelor furnizorilor, prestatorilor de servicii/lucrări, utilizatorii vor accesa submeniul intitulat "Listă furnizori".

ID	Nume	Adresa	Adresa e-mail	Adresa telefon	Adresa fax
1	SC	279472	sc@sc.ro	07222222	
2	SC	422222	sc@sc.ro	222222	sc@sc.ro
3	SC	12345	sc@sc.ro	07222222	sc@sc.ro



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Pentru fiecare furnizor se vor salva și afișa următoarele date: Nume, CUI, Nr. Registrul comerțului, Telefon, Email, Contracte asociate.

Detalii furnizor

Nume*	test	Nr. registrul comerțului*	140 / 1000 / 2012
CUI*	RO123456789	Email*	test@test.ro
Telefon*	0700000000		

Contracte asociate

test

Test Contract

[Intrare](#) [Salveaza si inchide](#)

Pentru cazul în care se selectează contractul asociat furnizorului, datele contractului vor fi afișate.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Detalii furnizor

Nume*

CU* Nr. registrul comerțului*

Telefon* Email*

Contracte asociate

#	Produs	Cantitate	UM	CPV	Pos	TVA	Val TVA	Total
1	Produse agricole si hort.	2	Buc	03100000-2	100	20	20	200
2	Mier	100	kg	03142200-2	10	5	0.5	1000

Text Contract

-contractele încheiate în urma proceselor de achiziție, precum și actele adiționale pot fi accesate de utilizatori prin submeniul "Listă contracte"

Comandă Administrativă Contractare Regenerare Resurse Umane Achiziție General Publice Achiziție Servicii Apoi Serviciu Public Subvenții

Serviciu Administrativ de Proiectare Fundamentele Activitate Servicii Călătorii Servicii Medicină Activități

M. Administrator

Listă contracte

#	Nr.	Val.	Statut	Contracte asociate	Statut
1	001/14/2014	144	17-1444	001/14/2014	17-1444
2	001/15/2015	21	15-2224	001/15/2015	15-2224
3	001/16/2016	25	16-2225	001/16/2016	16-2225
4	001/17/2017	12	17-2226	001/17/2017	17-2226
5	001/18/2018	144	18-1444	001/18/2018	18-1444

Pentru înregistrarea unui contract, utilizatorul îl va putea înregistra prin 2 modalități



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adauga contract

Flux → Manual →

Data Furnizor Valoare de plata

-parcurgerea și aprobarea fluxului de achiziție, caz în care se vor completa datele afișate de noua pagina, și se va parcurge fluxul de aprobare

Serviciu nou - Contracte

Adauga contract

Numar Contract

Data Valoare plata Num de plata

Data Contract

Furnizor

Observatii

Salvare

-prin înregistrarea manuală și completarea datelor afișate în pop up



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Detalii Contract

Numele Contractului*

Numarul* Data* Valoare de plata Rest de plata Act de

Detalii Contractului

Florian*

Observatii

-administrarea produselor, serviciilor și lucrărilor pe codurile CPV și articolelor bugetare se realizează prin accesarea următoarelor submeniuri:

- Catalog Produse

Id	Nume	Tax	Valoare	Unit	Unitate de masura	
1	Service salariale	22	0%	20%	SA	✓
2	Service salariale	2	0%	0%	SA	✓
3	Service salariale	9	0%	0%	SA	✓

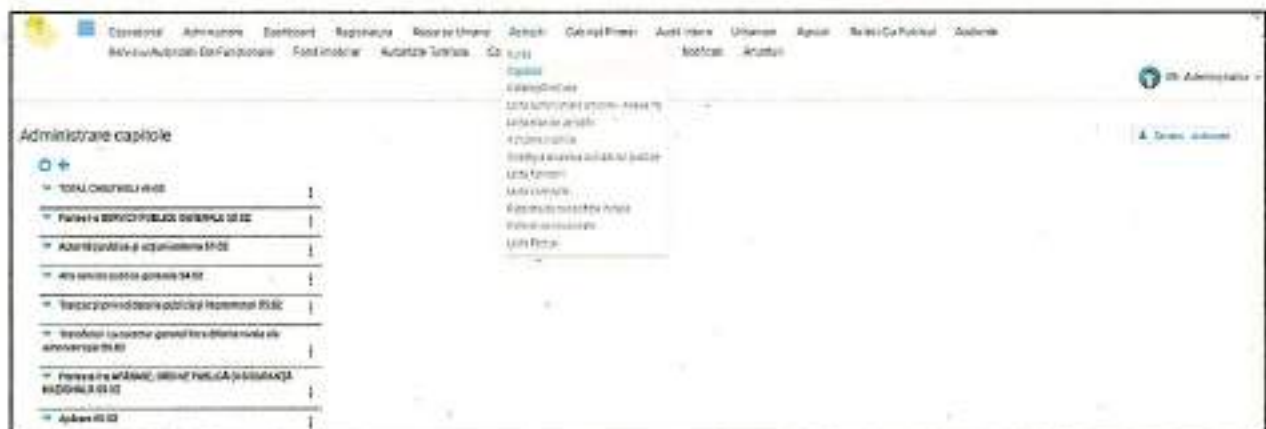
- Listă administrare articole – Aneza 7b



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



- **Capitole**



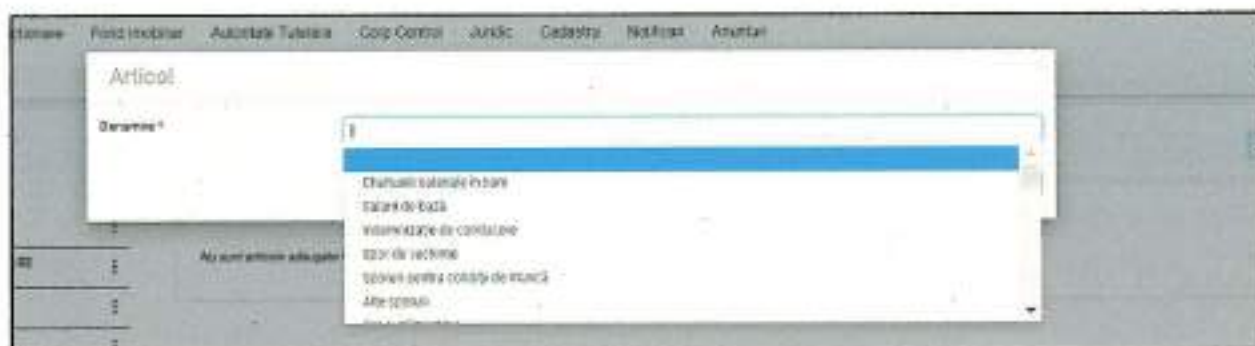
Pe pagina de adminstrare a Capitolelor se va realiza maparea produselor în funcție de articolul bugetat, prin adăugarea celor 2 pe capitol. Această acțiune este realizată prin selectarea capitolului. După selectare capitolului, utilizatorul va fi înștiințat dacă există sau nu articole adăugate pe capitolul în cauză.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



Pentru adăugarea unui articol, utilizatorul va apăsa “+” și va selecta din lista de tip drop down.



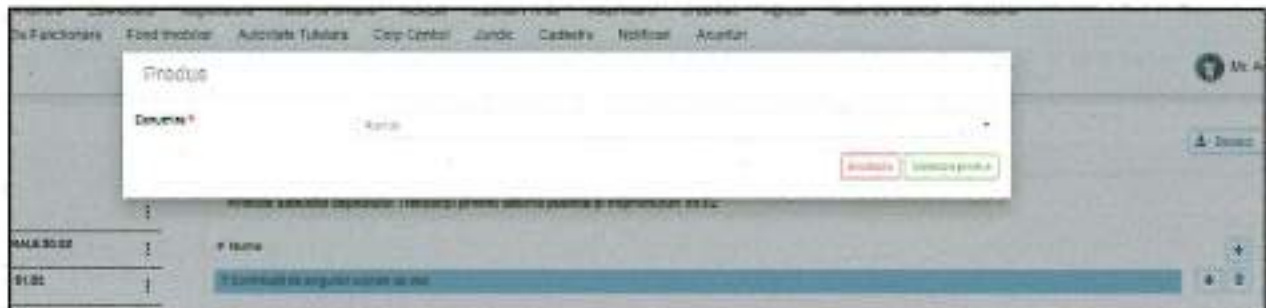
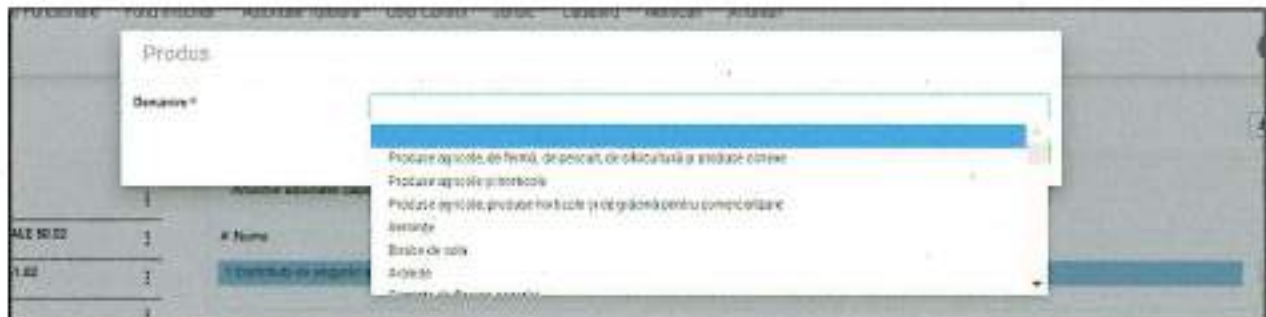
După selectarea articolului, utilizatorul va fi înștiințat dacă respectivul articol conține produse adăugate. Acțiunea va fi înregistrată prin apăsarea butonului “Salvează articol”, sau anulată prin apăsarea butonului “Anulează”.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Pentru adăugarea unui produs pe articol, utilizatorul va selecta articolul pe care urmează să realizeze înregistrarea. După selectarea articolului, utilizatorul va avea acces la butonul + din dreapta articolului, urmând ca în momentul apăsării acestuia pe pagina de administrare a capitolelor să se afișeze un nou pop up. În noul pop up se va selecta unul din produsele afișate în câmpul de tip dropdown. Procesul de înregistrare al produsului este același ca și în cazul adăugării unui articol.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Editare factura

Nume*	test 1	Valoare*	1000			
Numar*	12	Data*	28/10/2022			
Numar2*		Contact*	Detronament 2020-07-10-2022			
Status*	P1130	Data Plata*	08/10/2022			
Detalii						
Produce facturate						
#	Denumire	Cod	Cantitate	unitate de masura	Pret cu TVA	Total
1	MED		100	Pg	10.0	1000

Salveaza

1.1.2 Integrare cu aplicația de management al documentelor

Înregistrarea documentelor va fi realizată la nivelul portalului intern, astfel că nu va mai fi nevoie de integrarea cu o altă aplicație externă. Administrarea documentelor va fi realizată în cadrul portalului intern.

1.2 CERINȚE FUNCȚIONALE

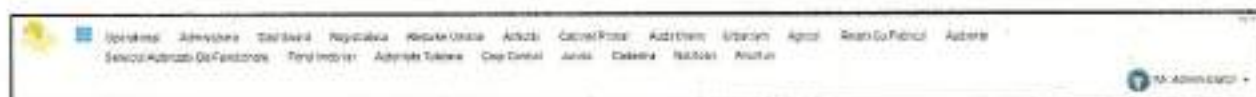
Administrarea platformei din punct de vedere tehnic va fi realizată de Administratorul platformei.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



Printre responsabilitățile acestuia se numără și crearea de conturi specifice pentru utilizatorii platformei și stabilirea rolurilor și funcțiilor pentru oferirea accesului la meniurile dedicate ale fiecărui departament al instituției.



Zona de acces extern a aplicației este compusă din două zone distincte.

- O zonă publică, accesibilă oricărui vizitator. În acces caz accesul la aplicație este oferit limitat, cetățeanul având posibilitatea de a vizualiza diferite informații de natură informativă.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- O zonă privată, accesibilă doar cetățenilor cu un cont activ. În acest caz cetățenii vor avea acces și la informații specifice precum datele utilizatorului, având posibilitatea depunerii cererilor direct din portal.

Inițierea și gestionarea Planului anual al achiziției publice va fi realizată de utilizatorii primăriei, prin accesarea link-ului <http://eprimarie.primarias1.ro/#/home>.



Odată accesată pagina de administrare internă, utilizatorii cu un cont activ în portal vor avea responsabilitatea de a-și introduce datele de conectare.

Obs. Funcționalitățile prezentate în capitolele următoare vor fi disponibile doar pentru anumiți utilizatori ai platformei, accesul fiind oferit în funcție de funcția și rolul angajatului la nivelul instituției.

Modulul PAAP este prezentat sub forma unui meniu denumit Achiziții, meniu în care sunt regăsite submeniuri dedicate pentru înregistrarea și inițierea acțiunilor realizate în conceperea Programului Anual al Achizițiilor Publice.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

	Achiziții	Cabinet Primar	Audit Int
CC	Surse		No
	Capitole		
	Catalog Produse		
	Lista administrare articole - Anexa 7b		
	Lista plan de achiziții		
	Achiziție publică		
	Strategia anuală a achizițiilor publice		
	Lista furnizori		
	Lista contracte		
d	Referate de necesitate inițiale		Direct
	Referat de necesitate		
	Lista Facturi		500

Gestionarea informațiilor referitoare la procesul de creare, actualizare și urmărire a Programului Anual al Achizițiilor Publice va fi realizat prin următoarele acțiuni:

1.2.1 Solicitare de produse, servicii și lucrări pe coduri CPV și articole bugetare

Solicitarea de produse, servicii și lucrări pe coduri CPV și articole bugetare este realizată prin elaborarea referatelor de necesitate inițiale, din submeniul dedicat.

#	Titlu	Descriere	Stare	Suma	Stadiu	Stadiu	CPV
1	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
2	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
3	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
4	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
5	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
6	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
7	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000
8	SA Achiziții	Referat de necesitate inițială	Finalizat	1000	1000	1000	1000



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Orice angajat al primăriei cu un cont înregistrat și activ în platformă va avea acces la submeniurile “Referate de necesitate inițiale” și “Referate de necesitate”.

Inițierea unui referat de necesitate se va realiza prin apăsarea butonului “+” și completarea datelor afișate pe pagină.

După completarea datelor și depunerea documentației, se va parcurge fluxul de aprobare al acestuia. Doar anumiți utilizatori ai aplicației vor avea acces la pagina de soluționare a Referatului de necesitate. Accesul la pagină este oferit în funcție de rolul și funcția utilizatorilor, administrate de administratorul platformei. Fluxul de aprobare al unui referat de necesitate a fost implementat în funcție de cerințele solicitate în urma ședințelor de analiză.

Flux de lucru					
ID	Titlu	Statut	Tip	Data	Statut
1	Referat de necesitate - Serviciu Intern	În curs de lucru	Referat de necesitate	2017-02-04	0
2	Referat de necesitate - Serviciu Intern	În curs de lucru	Referat de necesitate	2017-02-04	0
3	Referat de necesitate - Serviciu Intern	În curs de lucru	Referat de necesitate	2017-02-04	0
4	Referat de necesitate - Serviciu Intern	În curs de lucru	Referat de necesitate	2017-02-04	0



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

La finalizarea fluxului de aprobare, aplicația va genera automat un document de tip pdf al Referatului de necesitate inițial.

În cazul în care referatul de necesitate inițial a fost aprobat, se poate trece la etapa de elaborare a referatului de necesitate final, utilizat în cadrul procedurii de elaborare a planului anual al achiziției și în procesele de achiziție.



Pentru elaborarea unui referat de necesitate final, utilizatorul va accesa submeniul intitulat Referate de necesitate. Aplicația va afișa o listă a referatelor de necesitate atât inițiale, cât și finale astfel încât pentru referatele de necesitate inițial aprobate se pot elabora cele finale.

ID	Titlu	Statut	Data	Acțiuni
1	Referat de necesitate	0	01/11/2022	Referat inițial
2	Referat de necesitate	100	22/11/2022	Referat final
3	Referat de necesitate	100	17/11/2022	Referat final
4	Referat de necesitate	100	04/11/2022	Referat final
5	Referat de necesitate	0	02/11/2022	Referat inițial
6	Referat de necesitate	0	21/10/2022	Referat inițial

Elaborarea unui referat de necesitate final este realizată prin apăsarea butonului “+”, din dreptul Referatului de necesitate inițial.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Procesul de aprobare al referatului de necesitate final este același ca în cazul aprobării celui inițial, singura diferență dintre cele două fiind constituită de faptul că o parte din datele înscrise pe referatul de necesitate inițial vor fi preluate pe cel final, utilizatorul având posibilitatea de a adăuga sau șterge produsele ce urmează a fi solicitate în procesul de creare al planului achiziției.



Fluxul de aprobare al referatului de necesitate final este același ca în cazul celui inițial.

În lista Referatelor de necesitate se va crea o înregistrare a referatului de necesitate final, dispus lângă cel inițial.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Accesarea celor 2 se realizează prin apăsarea butonului cu nume sugestiv, “Referat final” sau “Referat inițial”. În acest mod utilizatorul va avea posibilitatea de a avea ambele referate de necesitate dispuse în același loc.

1.2.2 Gestionarea planului de achiziții

După elaborarea și aprobarea referatului de necesitate, se poate iniția elaborarea planului anual al achiziției publice. Inițierea planului achiziției este realizată prin accesarea submeniului “Programul anual al achizițiilor publice”. Aici responsabilul va selecta anul pentru care se realizează planul achiziției, prin apăsarea butonului “+” și va completa datele de pe pagina dedicată.



În funcție de referatele de necesitate aprobate se vor alege capitolele și articolele pe care se vor adăuga produsele ce urmează a fi achiziționate.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adăugarea unui referat de necesitate va fi realizată prin selectarea tabelului pe care urmează a fi mapat (Achiziții excepții, Achiziții directe, Paap), fiecare tabel prezentând coloane specifice.

Achiziții excepții

Administrația 2021 Serviciul Public 2021-01 Plan 2021-01

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 (excepții)

ID	Titlu	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)
1
2

Achiziții directe

Administrația 2021 Serviciul Public 2021-01 Plan 2021-01

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 (Achiziții directe)

ID	Titlu	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)	Titlu (titlu de achiziție)
1
2



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adăuga referat

#	Creat de	Denumire	Data adăugare	Document
			04 05	04 05
1	M. Administrator	0722222222	08/09/2023	<input type="checkbox"/>
2	M. Administrator	stefan.dagern@vicorware.ro	09/09/2023	<input type="checkbox"/>
3	M. Administrator	test	04/02/2023	<input type="checkbox"/>
4	M. Administrator	test5	03/02/2023	<input type="checkbox"/>
5	M. Administrator	test	03/02/2023	<input type="checkbox"/>
6	M. Administrator	test10	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
7	M. Administrator	test8	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
8	M. Administrator	test7	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
9	M. Administrator	test6	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
10	M. Administrator	test5	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
11	M. Administrator	test4	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
12	M. Administrator	test2	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
13	M. Administrator	test11	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
14	M. Administrator	test10	23/02/2023	<input type="checkbox"/>
15	M. Administrator	test9	23/02/2023	<input type="checkbox"/>

76 rezultate | 1/5 | Alege pagina

Fiecare tip de referat va fi încadrat pe un tip, specificându-se dacă în urma aprobării planului anual al achiziției se va încheia un contract de achiziții de: Servicii – indicativ S, Produse – indicativ P sau Lucrări – indicativ L.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adauga referat

#	Dest de	Denumire	Data adaugare		Document
			De	Pe	
1	Mr. Administrator	0700000000	08/03/2020		
2	Mr. Administrator	prefet.dragomir@vicislocare.ro	08/03/2020		

Pentru fiecare tip de referat de necesitate inițial se vor completa câmpurile tabelului ce vor constitui la final Planul anual al Achiziției Publice. Câmpurile vor deveni editabile la apăsarea butonului sub formă de creion.

Plan de achizitii pe anul 2021

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 (exceptii)

#	Tip achizitie	Descrierea achizitiei	Valoarea estimată	Procedura	Stadiul actual	Stadiul planificat	Observații	Observații	Observații	Observații	Observații
1

Pentru salvarea datelor, responsabilul va apăsa pe butonul evidențiat mai jos. După apăsarea acestuia, câmpurile nu vor mai fi editabile.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

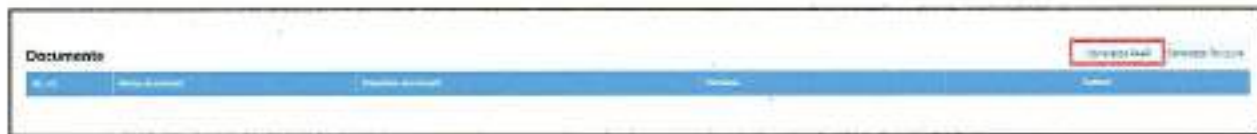
Plan de achiziții pe anul 2021

2021-01-01 - 2021-12-31

Adresa în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 (excepții)

ID	ID CT	Titlul activității de achiziție	Valoarea estimată a activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție	Tipul activității de achiziție
1	1	Activitatea de achiziție de servicii de consultanță în domeniul...	100000	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii	Activitate de achiziție de servicii

După completarea datelor din cele 3 tabele, responsabilul va avea posibilitatea de a genera Planul anual al achiziției, acțiune realizată prin apăsarea butonului **Generează Paap**.



Documentul generat va prezenta toate cele 3 tabele ale planului Anual. Pentru vizualizarea documentului în aplicație, responsabilul va apăsa pe butonul **Vizualizează**.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Vizualizeaza document

POA/PA/2014

78BU4FWFA0K... 1 / 4 | - 58% +

**PROGRAMUL ANUAL AL ACTIVITĂȚILOR PUBLICE
PE ANUL 2021 (selecție)**

Nr. act.	Oficiul care elaborează actul administrativ public	Cod CPV și descrierea codului CPV		Procedura	Valoarea estimată	Surse de finanțare	Data limită estimată pentru inițierea activității	Data limită estimată pentru finalizarea activității	Persoana responsabilă cu derularea activității	Data încheierii activității
Cod activitate	[Introducere a sursei de venire a obiectului activității directă]	[Introducere Codul CPV, sau cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2006]	[Introducere descrierea Codului CPV, sau cum este identificat în Regulamentul CE nr. 213/2006]	Procedura stabilită în instrumente specifice pentru derularea procedurii de activitate	[Introducere valoarea estimată a activității]	[Precuț surse de finanțare]	[Introducere data estimată pentru inițierea activității]	[Introducere data estimată pentru finalizarea activității]	[Precuț numele și funcția persoanei responsabile cu derularea activității]	[Introducere data calculată a încheierii activității]
SERVICIU					0000					
8	0722202222	1111	100	100	2	Credite încasate	11.04.2025	22.04.2025	100	08.01.2025

1/2/2021



Model Paap Generat
prin Portalul intern.pci

Pentru trimiterea spre aprobare, responsabilul va trebui să completeze și să genereze și documentul de revizuire. Pentru generarea revizuirilor se va completa tabelul de revizuire, acțiune realizată prin apăsarea butonului Adaugă revizuire.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Id	Titlu activitate	Descrierea activitatii	Descrierea activitatii	Stadiu activitate	Procentul din totalul activitatii	Procentul din totalul activitatii	Stadiu activitate	Stadiu activitate
1	Proiectul de dezvoltare a serviciilor publice locale (SPL)	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect

La apăsarea acestui buton, utilizatorul va fi atenționat dacă este sigur de salvarea acestei acțiuni. Dacă se va alege da, în tabelul de revizuri se va adăuga o nouă înregistrare. Responsabilul va completa informațiile, prin apăsarea butonului sub formă de creion.



Id	Titlu activitate	Descrierea activitatii	Descrierea activitatii	Stadiu activitate	Procentul din totalul activitatii	Procentul din totalul activitatii	Stadiu activitate	Stadiu activitate
1	Proiectul de dezvoltare a serviciilor publice locale (SPL)	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect	Activitate de proiect

Datele vor fi salvate prin apăsarea butonului ilustrat.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Forma documentului: PDF
 Numărul evaluării: 76-01/19

Id. activitate	Titlu activitate	Număr activitate	Identificator activitate	Activitate inițiată	Termenul de finalizare activitate	Termenul de finalizare activitate	Valoarea activitate	Statut
1	Proiectul de achiziție de servicii de curățenie și de deșeurilor	76-01/19	76-01/19	Activitate inițiată	Activitate inițiată	Activitate inițiată	1194222	Activitate inițiată

După salvarea datelor, responsabilul va putea genera documentul de revizuri, necesar în procesul de aprobare al Planului anual al Achiziției.

La fel ca în cazul generării Planului anual al Achiziției, responsabilul va apăsa pe butonul “Generează revizuire”, din secțiunea Documentelor. După apăsarea aceluși buton, aplicația va genera automat un document de tip pdf, ce va prezenta datele introduse.

Forma documentului: PDF
 Numărul evaluării: 76-01/19

Id. activitate	Titlu activitate	Număr activitate	Identificator activitate	Activitate inițiată	Termenul de finalizare activitate	Termenul de finalizare activitate	Valoarea activitate	Statut
1	Proiectul de achiziție de servicii de curățenie și de deșeurilor	76-01/19	76-01/19	Activitate inițiată	Activitate inițiată	Activitate inițiată	1194222	Activitate inițiată

Documente

Id. activitate	Titlu activitate	Număr activitate	Identificator activitate	Activitate inițiată	Termenul de finalizare activitate	Termenul de finalizare activitate	Valoarea activitate	Statut
1	76-01/19	76-01/19	76-01/19	Activitate inițiată	Activitate inițiată	Activitate inițiată	1194222	Activitate inițiată

Documente

Id. activitate	Titlu activitate	Număr activitate	Identificator activitate	Activitate inițiată	Termenul de finalizare activitate	Termenul de finalizare activitate	Valoarea activitate	Statut
1	76-01/19	76-01/19	76-01/19	Activitate inițiată	Activitate inițiată	Activitate inițiată	1194222	Activitate inițiată
2	76-01/19	76-01/19	76-01/19	Activitate inițiată	Activitate inițiată	Activitate inițiată	1194222	Activitate inițiată



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Vizualizeaza document

Revizuire.pdf

tz2WIOTJ9jnA... 1 / 2 | - 58% + |

Autoritatea Contractantă Sectorul 1 al Municipiului București
Programul anual al achizițiilor publice
№. JAC/1798/01.01.2021

PAAP _____ 2021
 Achiziție directă _____ 2021

Forma documentului (Marșup sau N, după caz, și adăugarea numărului revizuirii, astfel încât să se creeze):

Aprobat,
Președ.,
Clotilde-Marie-Brigitte Anand

Inițială	X
Revizuită	
Numărul revizuirii	1

No. revizuire	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul/Secțiunea revizuită	Motivul revizuirii	Persoana care solicită revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii
x	[Precizat, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, etc.]	[introduceti ce-ți vine]	[introduceti]	[introduceti]	[introduceti numele și funcția persoanei]	[introduceti numele și funcția persoanei]		[introduceti ce-ți vine]
1,	test	28-04-2023	test	test	test	test		11-04-2023

[Inchide](#)



Model Revizuire
Generat prin Portalul

Odată generate cele două documente: Planul anual al achiziției Publice și Documentul de Revizuire, Planul va fi trimis spre aprobare, acțiune realizată prin apăsarea butonului Trimite către aprobare.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

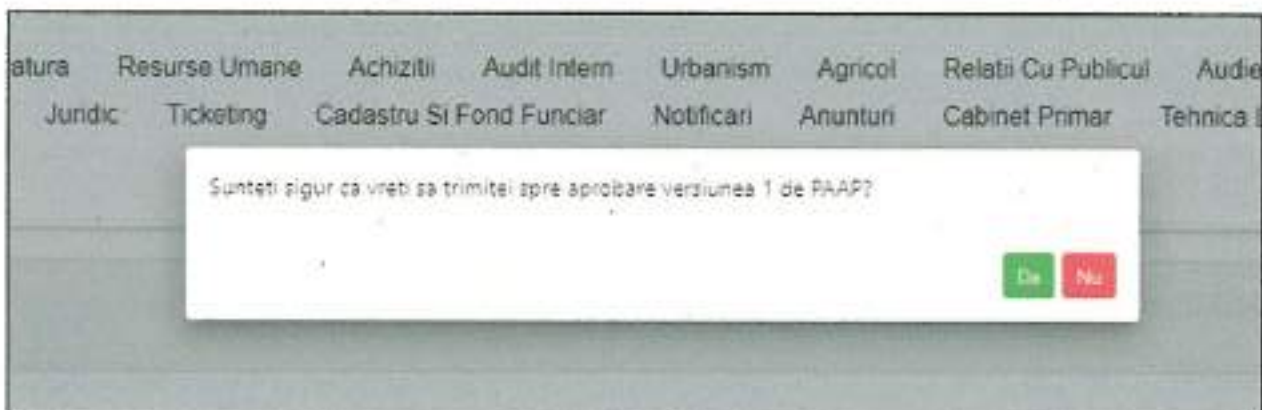
Plan de achiziții pe anul 2021

2021-01-01 (2021) 2021-01-01 (2021) 2021-01-01

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021 (excepții)

ID	Titlu	Descrierea achiziției	Valoarea estimată (lei)	Tipul de achiziție	Stadiul	Valoarea estimată (EUR sau RON)	Data de încheiere	Tipul de achiziție	Tipul de achiziție	Tipul de achiziție	Tipul de achiziție
1
						487					

La apăsarea aceluia buton, utilizatorul va primi un mesaj de atenționare.



Pentru aprobarea planului anual, cele două documente justificative vor trebui aprobate și semnate de: șeful serviciului Achiziții Publice, directorul executiv al Direcției Investiții și de către directorul executiv al Direcției Management Economic, documentul de revizuire fiind semnat doar de către primar.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

ID	Nume	Tip	Data	Status
18111140-01-18-02-01	Flux de lucru	Service Documente		
18111140-02-01	Flux de lucru	Service Documente		
18111140-03-01-01-01-01	Flux de lucru	Service Documente		
18111140-04-01	Flux de lucru	Service Documente		

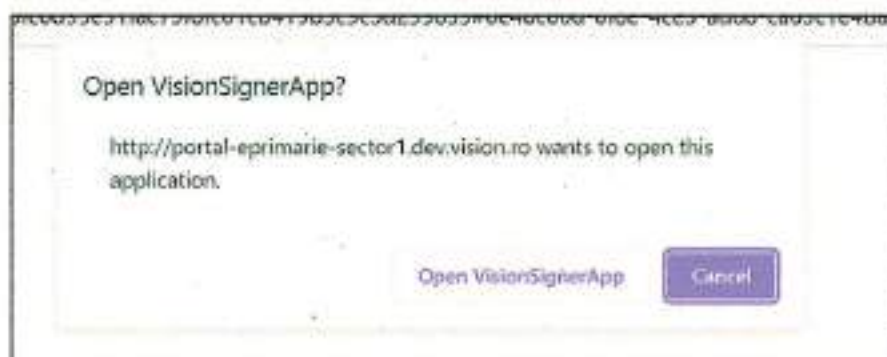
Semnarea documentelor va fi realizată prin apăsarea butonului cu nume sugestiv, afișat în dreapta documentului.

ID	Nume Document	Serviciu Document	Data	Status
1	Flux de lucru	Service Documente		
2	Flux de lucru	Service Documente		

Aplicația va deschide un nou pop up care în momentul apăsării butonului “Semnează” va redirecționa utilizatorul către o nouă pagină pentru preluarea tokenului personal de semnare.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



În cazul în care datele semnăturii electronice nu au fost înregistrate corect, responsabilul va fi anunțat prin primirea unui mesaj de eroare.

După preluarea semnăturii, responsabilul va fi înștiințat de faptul că procesul de semnare a fost soluționat cu succes prin afișarea unui mesaj în colțul din dreapta sus.

De asemenea, după finalizarea procesului de semnare, documentul o să aibă afișat lângă denumirea sa un semn distinctiv ilustrat sub forma unei "bife" iar datele semnăturii vor putea fi vizualizate prin apăsarea butonului "Vizualizează semnăturile"



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Documente		Revizuire PDF	Revizuire Redactare
1
2

Semnături

Nume	Data
Mr. Administrator	10/30/2022 11:15:28 PM
Semnătură	Organizație
	certSIGN Qualified CA
Valid de la	Peris la
8/4/2022 1:54:31 PM	8/4/2023 1:54:31 PM

[Inchide](#)

Obs. Cele două tabele vor fi în continuare editabile, chiar dacă planul achiziției se află în etapa de aprobare. Odată ce s-a hotărât că documentul nu mai are nevoie de completări, responsabilul care se ocupă cu generarea planului anual al achiziției va genera cele 2 documente pe care le va trimite în continuare spre aprobare.

Toate versiunile documentelor vor putea fi vizualizate și descărcate din zona în documentelor.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

1.2.3 Planificarea și aprobarea bugetară

În perioada de planificare și aprobare a Planului anual al achiziției, se va realiza etapa de planificare și aprobare bugetară. Planificarea și aprobarea bugetară va fi realizată prin inițierea unui plan de achiziție, pornind de la datele înregistrate în Planul anual al achiziției publice, în acest sens se va accesa "Lista de achiziții". Aici responsabilul va selecta anul pentru care se realizează planul achiziției, prin apăsarea butonului "+" și va completa datele de pe pagina dedicată.



Pentru inițierea planului de achiziție, responsabilul va selecta sursa de finanțare. În funcție de referatele de necesitate aprobate se vor alege capitolele și articolele pe care se vor adăuga produsele ce urmează a fi achiziționate.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Sursa este aleasă din lista planurilor de achiziție, prin selectarea butonului sub formă de creion. În pop up ul apărut se va alege opțiunea dorită și se va salva înregistrarea prin apăsarea butonului “Închide”.

Editare plan de achiziție

Detalii plan de achiziție: Plan de achiziție pe anul 2040

Version: 1

ANCD40

#	Denumirea sursei	Statut	Simbol	Selec
1	Integritate de buget		A	<input type="checkbox"/>
2	Fondul european		UE	<input type="checkbox"/>
3	Credite externe		B	<input type="checkbox"/>
4	Credite interne		C	<input type="checkbox"/>
5	Fonduri externe necontabilizate		D	<input type="checkbox"/>
6	Activități finanțate integral din venitul propriu		E	<input type="checkbox"/>
7	Integritate venitul propriu		F	<input type="checkbox"/>
8	Venituri proprii din subvenții		G	<input type="checkbox"/>
9	Buget aferent activității din privatizare		H	<input type="checkbox"/>
10	Bugetul Fondului pentru Mediu		I	<input type="checkbox"/>
11	Bugetul Tranzienței Statului		J	<input type="checkbox"/>
12	Recapitalizări		K	<input type="checkbox"/>
13	Fondul de top		L	<input type="checkbox"/>

Închide

Odată aleasă sursa de finanțare se pot completa datele achiziției.

Plan de achiziție pe anul 2040

Proiectare achiziție

Aplicare

Revizuire

Statut

Statut

Audit

Statut	Statut	Statut	Statut
Statut	Statut	Statut	Statut

Statut

Statut

Statut

Statut



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Capitolele și articolele vor fi adăugate în funcție de maparea realizată în lista Capitolelor (a se vedea subcapitolul 1.1.1 [Servicii dezvoltare aplicație](#))

Adăugarea capitolelor se va realiza prin apăsarea butonului “+”, de unde se vor selecta capitolele mapate. Capitolele mapate sunt marcate prin butonul “Adaugă”.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Utilizatorul va fi înștiințat cum că nu există articole adăugate pe capitolul în cauză.



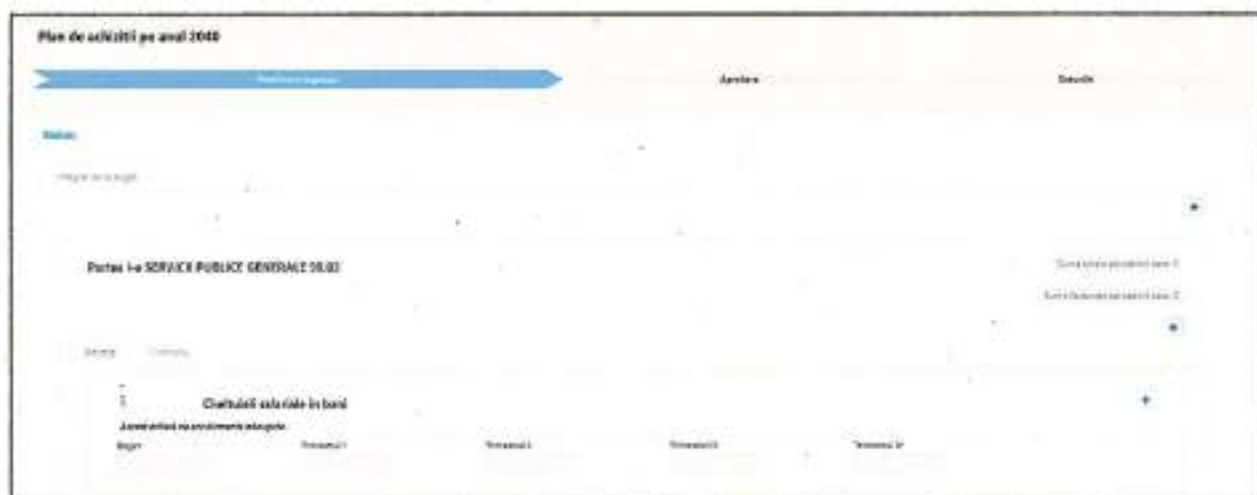
Pentru adăugarea articolelor utilizatorul va apăsa butonul “+” și va selecta articolul mapat. Pentru cazul în care trebuie să se adauge și alte articole, utilizatorul va accesa meniul Capitole, și va realiza maparea articolului pe capitolul pe care urmează să se realizeze achiziția.



Pentru articolele adăugate se va realiza planificarea bugetară, în funcție de produsele ce urmează a fi achiziționate.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



Planificarea bugetară este realizată în funcție de produsele adăugate.



Pentru adăugarea elementelor este nevoie să existe maparea realizată între articol și element, acțiune realizată în meniul Capitole.

În funcție de datele introduse, aplicația va calcula automat valoarea de plată pentru respectivul element.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adaugare/Editare Element

Selectare element*

Nume element*

Cod CPV*

UZE*	Cantitate*	Pret*	TVA*	Valoare TVA	Total
100	10000	10	0%	1000	10000

Procedura de atribuire

Data estimare incepere*

Data estimare finalizare*

Responsabil

Observatii

NERA

Renunta Adauga

Mai departe se va realiza împărțirea necesarului în funcție de trimestru. În funcție de cantitățile înregistrate, aplicația va calcula automat bugetul total și bugetul alocat în funcție de trimestru.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adaugare/Editare Element

Selectare element

Nume:
 Nume element: Cod CFP: 20142020-0
 UM: Cantitate: 10000 Pret: 10 Valoarea TVA: 1000 Total: 10000
 Prevedere de achiziție: Data achiziție începere: 01-10-2022 Data achiziție finalizare: 31-09-2023 Responsabil:
 Observații:

Împărțire econom pe trimestre

Cantitatea totală necesară: 10000 Valoarea totală necesară: 100000

#	Trimestru	Cantitatea	Pret	Total fara TVA	TVA	Val TVA	Total cu TVA
1	Trimestrul 1	1000	10000	10000	5%	500	10500
2	Trimestrul 2	2000	30000	20000	5%	1000	21000
3	Trimestrul 3	3000	30000	30000	5%	1500	31500
4	Trimestrul 4	4000	30000	40000	5%	2000	42000

Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE DE BAZA

Cantitatea totală necesară: 10000
Valoarea totală necesară: 100000

Detaliile achiziției în bani

#	SERVICIU	Descriere/Conținut	UM	CANTITATE	PREȚ	Total fara TVA	TVA	Val TVA	Total cu TVA	Prevedere de achiziție	Responsabil
1	20142020	Serv.	kg	10000	10	10000	5%	500	10500		
Apel											
		Trimestrul 1		1000							
		Trimestrul 2		2000							
		Trimestrul 3		3000							
		Trimestrul 4		4000							

După înregistrarea datelor va urma etapa de aprobare a planului anual al achiziției.



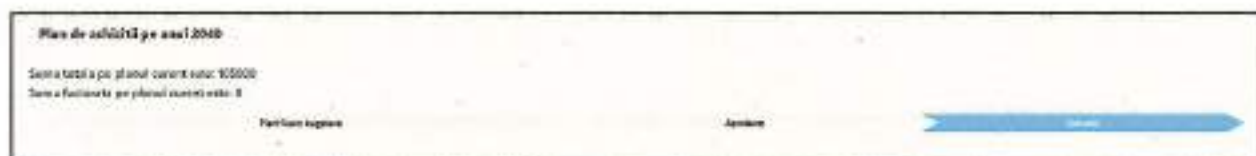
**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



În cadrul acestei etape se pot depune alte referate de necesitate finale, în urma cărora bugetul stabilit sau planul achiziției poate fi modificat.

Pentru modificarea bugetului, responsabilul Respinge "cererea" în pasul de Planificare bugetară și modifică datele planului în funcție de solicitări.

Dacă nu sunt solicitate modificări, planul trece în etapa de Execuție.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

În cadrul acestei etape se vor aproba sau respinge fluxurile de achiziție în urma cărora se vor încheia contractele cu furnizorii.

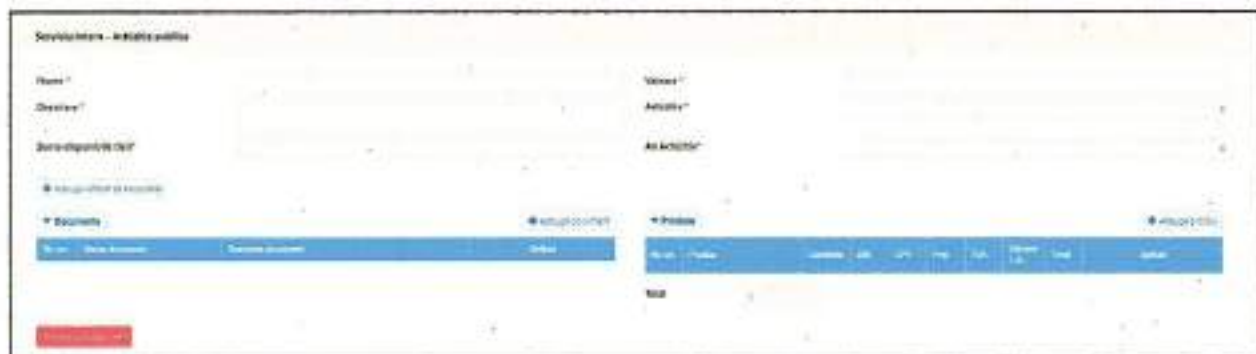
1.2.4 Execuția contractelor și comenzilor care se încheie la nivel de instituție

Pentru încheierea unui contract, responsabilii delegați vor avea responsabilitatea de a porni o cerere de "Achiziție".

Cererea de achiziție este înregistrată în cadrul submeniuului "Achiziție publică".



Pentru înregistrarea unei astfel de cereri, responsabilul delegat va iniția cererea, acțiune realizată prin apăsarea butonului "+" și va completa datele paginii, selectând referatele de necesitate finale pe care sunt înscrise elementele ce urmează a fi achiziționate.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Elementele înscrise pe referatul de necesitate vor fi aduse automat pe pagina achiziției, utilizatorul având posibilitatea de înregistrare a altor elemente.

ID	Nume bun	Cantitate	Unitate	Preț	Preț total
1	Ștergi	1	bu	110000	110000
2	Carabao	1	bu	100000	100000
Total					210000

După înregistrarea produselor, se urmează fluxul de aprobare al achiziției, stabilit în urma sedințelor de analiză.

ID	Nume	Statut
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare
00000000000000000000	Referat de necesitate	Aprobare

Odată finalizat fluxul de achiziție, se pot încheia contractele de achiziție.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Adăugarea unui contract este realizată în submeniul "Listă contracte".

ID Contract	Data	Status	Alte detalii
1	2023-01-01	Act	...
2	2023-01-01	Act	...

Contractul poate fi adăugat independent de fluxul de achiziție sau legat de un flux al achiziției. Pentru cazul în care contractul este încheiat ca urmare a parcurgerii fluxului de achiziție, se vor selecta produsele achiziției pentru care urmează să se încheie contractul.

Produs	Cantitate	Preț
...

După parcurgerea și încheierea contractului, se vor putea înregistra viitoarele facturi.

Facturi	Data	Status
...



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Produs	Cant	Cantitate	Unitate de masura	Pret cu TVA	Total
Nu există produse asociate!					

1.2.5 Plățile aferente fiecărui contract

Pentru facturare, responsabilul va selecta produsul pe care s-a încheiat contractul și va completa cantitatea facturată.

Adauga produs

Adauga produs

Măști: 03142200-0



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Factura						
Nume factura						
Valoarea						
Numar		Data				
Factura produs						
Produse						
#	Denumire	Cod	Cantitate	unitate de masura	Pret cu TVA	Total
1	Mare		100	kg	10.5	1050
Detalii factura						
Total						
						Anuleaza
						Salveaza

Valoarea facturată va fi scăzută automat din suma totală de plată.

Serviciu Intern - Contabile			
Inchisura			
Regina			
Detalii serviu			
Denumire	Cod	Valoare serviu	Contract
Mare		10.5	1050

Contractul va fi adăugat pe pagina în care se înregistrează Planula anual al achiziției publice.
Adăugarea contractului va fi realizată prin selectarea contractului încheiat.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Datele contractului vor fi preluate automat.

Datele contractului și ale facturilor vor fi afișate atât pe pagina planului achiziției, cât și pe paginile dedicate.

Înregistrarea unei noi facturi va putea fi posibilă prin accesarea paginii planului anula al achiziției.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

Detalii Contract

Ultimele 48 Contracte existente *
10/12/2022 10:00:00 AM

Numele Contractului
161

Monedă * **Data *** **Valoarea de plată** **Rest de plată**
16 01/12/2022 10000 0000

Detalii Contractului
161

Perioadă *
161

Observații

Sumare **Detalii**

#	Proble	Contiene	Unit	OPV	Prez	N/TVA	Total	Suma facturata
1	161	10000	16	OPV02000	16	00	10000	4000

IMPRIMEAZĂ **Salveaza in PDF**

Detalii Contract

Ultimele 48 Contracte existente *
10/12/2022 10:00:00 AM

Numele Contractului
161

Monedă * **Data *** **Valoarea de plată** **Rest de plată**
16 01/12/2022 10000 0000

Detalii Contractului
161

Perioadă *
161

Observații

Sumare **Detalii**

#	In Nume	Valoarea	Data
1	12 / 161	1000	01/12/2022
2	13 / 161	6100	01/12/2022

IMPRIMEAZĂ **Salveaza in PDF**



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

1.3 CERINȚE TEHNICE

1.3.1 Arhitectura

Aplicația va avea două componente distincte în funcție de zona de specificul de utilizare însă complet integrate la nivel de date și flux de lucru:

-Componenta de front-end, disponibilă cetățenilor de pe orice tip de dispozitiv (browser web, telefon mobil)



-Componenta de back-end disponibilă personalului care gestionează aplicația. Administrarea modulului PAAP va putea fi realizată doar din componenta de back-end.



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



Arhitectura aplicației va fi multistrat cu următoarele nivele:

- Baza de date
- Nivel de acces al bazei de date
- Componenta de back-end
- Componenta de front-end

Tehnologia va permite integrarea facila intre componentele aplicației si celelalte sisteme informatice folosite de primărie prin intermediul comunicării prin servicii web sau similar.

1.3.2 Administrare si gestionare conținut

Aplicația va beneficia de un sistem flexibil de gestionare a accesului și înrolarea în platformă care sa respecte minim următoarele cerințe:



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- Auto-înrolare și acces în 2 pași cu posibilitatea de definire vizuală a unor fluxuri de aprobare a utilizatorilor. De asemenea accesul la aceste funcționalități va fi oferit prin servicii web pentru a putea implementa contul unic de acces al cetățeanului, în cazul în care contul este creat și gestionat în alte platforme.



Utilizatorii interni ai platformei au posibilitatea de a administra conturile cetățenilor. Aceștia pot șterge, bloca sau modifica datele unui cetățean.

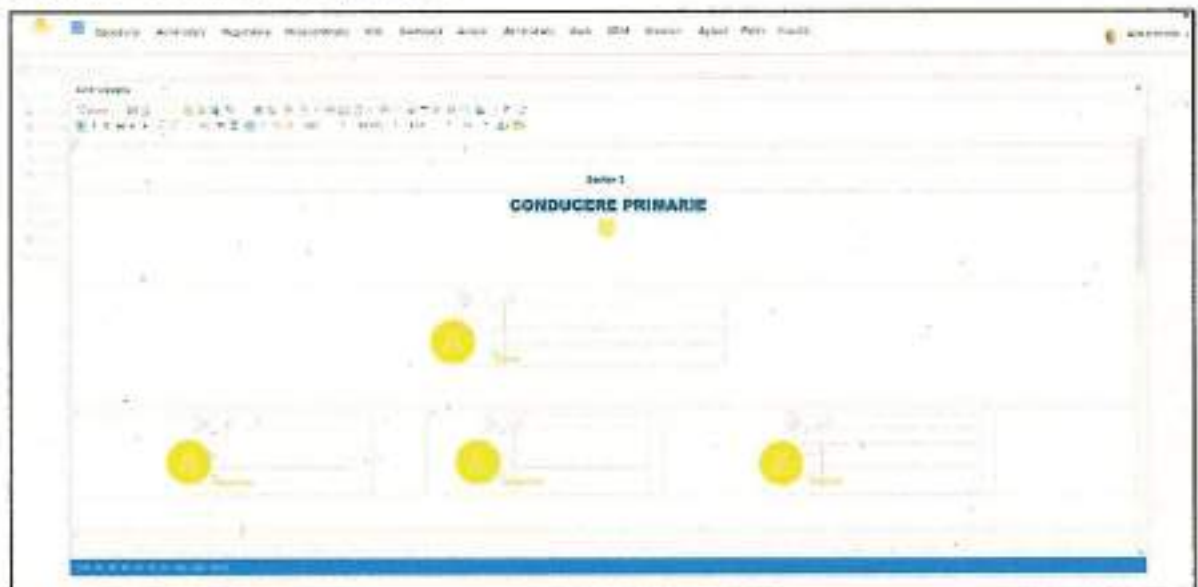
- Sistem complex de drepturi de acces pe bază de: roluri, grupuri de acces și unități organizatorice



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**



- Gestionarea conținutului se va face vizual, prin instrumente de tipul CKEditor și prin mecanisme de publicare. Toată funcționalitatea acestei platforme se va configura fără a scrie cod, din componenta integrată de administrare, orchestrare și configurare a Platformei digitală informatică interoperabilă.





**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020**

- Tablouri de bord și rapoarte: se vor implementa tablouri specifice de bord (grad de conversie a inițiativelor, trenduri pe sector și arii de interes, corelații între inițiatori și ariile de interes sau tipurile de proiecte etc)





*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional
Capacitate Administrativă 2014-2020*

4. Concluzii

Aplicația PAAP a fost dezvoltată pe platforma oferită în cadrul proiectului, Vision App Maker și a fost integrată atât vizual cât și funcțional în cadrul întregii platforme prin crearea de meniuri specifice ce pun la dispoziție toate funcționalitățile cerute.