



Manual de utilizare ProcessPlayerAchiziții
Versiunea 04.08.17FP



Cuprins

Secțiunea 1 - Autentificare	4
a) Pasul 1: Acces în sistem	4
b) Logare în sistem	4
Secțiunea 2 - Administrare	5
a) Editează cont	5
b) Administrează date autoritate	6
c) Administrează utilizatori	6
d) Administrează roluri	6
e) Rapoarte	6
f) Gestionează produse/servicii/lucrări	6
g) Gestionează personal semnături	7
h) Gestionează surse de finanțare	7
i) Gestionează categorii de achiziție	7
j) Gestionează compartimente	7
k) Gestionează furnizori	7
l) Informații modificări	7
Secțiunea 3 - Compartimente	8
a) Referatele mele	8
b) Date generale referat	9
c) Articole solicitate în cadrul referatului	10
d) Fluxul cotidian de aprobarea referatului din cadrul compartimentului	12
e) Finalizarea referatului	13
f) Generalități	13
g) Activități	14
b) Solicită articole pentru a fi comandate	15



Manual de utilizare ProcessPlayerAchiziții

Versiunea: 04.08.17FP

Secțiunea 4 - Staff	16
a) Referate în aprobare	16
 Secțiunea 5 - Șef birou achiziții	18
a) Referate de necesitate	19
b) Gestiune PAA	20
c) Încărcare Referate în PAA	21
d) Solicitare de comandă	23
e) Gestiune achiziții furnizori	23
f) Strategie de contractare	25
 Secțiunea 6 - Birou achiziții	26
a) Referate asigurate	26
b) Gestiune PAA	26
c) Încărcare Referate în PAA	26
d) Solicitare de comandă	26
e) Gestiune achiziții furnizori	26
f) Strategie de contractare	26

Secțiunea 1 - Autentificare

Pasul 1: Acces în sistem

Sistemul de gestionare a activității de achiziții se accesează prin linkul:

<https://achizitii.processplayer.ro/login>

Este indicată salvarea acestui link pentru a facilita accesarea ulterioară a sistemului.

Pasul 2: Logare în sistem



The login page features the ProcessPlayer logo at the top, with the tagline "Process the world. Play the processes" below it. There are two input fields for "Adresa de mail" and "Parolă". Below the password field is a CAPTCHA image showing the text "d38ys87o" with a background of dots and lines. A third input field is labeled "Introduceți textul de mai sus". At the bottom is a large blue button labeled "Accesează contul" and a link labeled "Am uitat parola".

Process the world. Play the processes

Adresa de mail

Parolă

d38ys87o

Introduceți textul de mai sus

Accesează contul

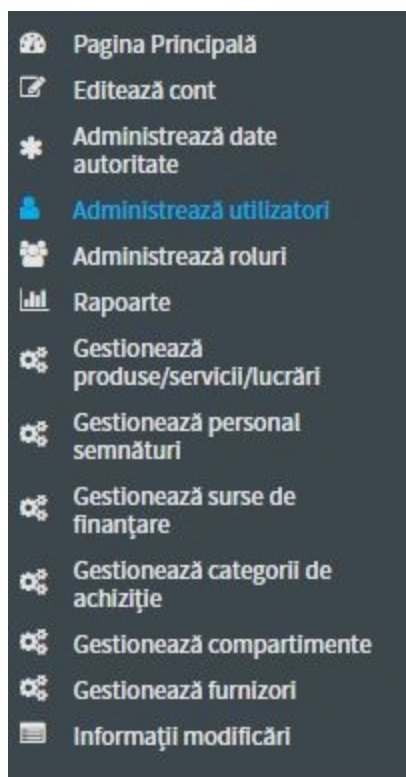
[Am uitat parola](#)

Se introduc informațiile solicitate:

- Adresa de mail
- Parola - generată de noi (formată din litere, un semn și o cifră)
- Codul de securitate

Secțiunea 2 - Administrare

Meniu principal pentru Contul de administrare

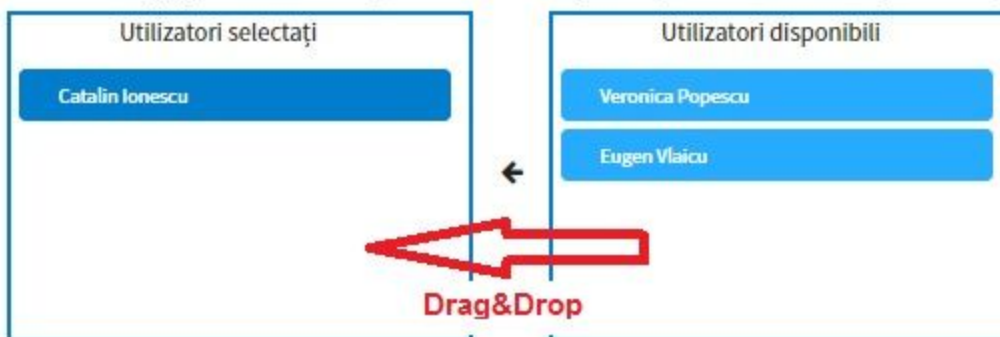


a) **Editează cont** - Pagina Utilizatorului cu rol de administrator. Este unic și i se pot atribui roluri suplimentare (compartiment, staff, șef birou achiziții, birou achiziții)

b) **Administrează date autoritate** - are doua secțiuni - **Date generale** și **Configurări sistem**.

În secțiunea **Date generale** se introduc datele de identificare ale instituției publice.

În secțiunea **Configurări sistem** se stabilește ordinea de aprobare a referatelor de necesitate. Aveți posibilitatea de a stabili ordinea (fluxul) de aprobare a referatelor de necesitate de către utilizatorii de tip staff. Este necesar să existe cel puțin un utilizator de tip staff selectat din cei disponibili.



c) Administrează utilizatori - În această secțiune se configurează și se administrează utilizatorii.

d) Administrează roluri - În această secțiune se administrează drepturile de acces pentru rolurile definite implicit (compartiment, staff, șef birou achiziții și birou achiziții). De asemenea se pot configura roluri noi, diferite de cele implicite, dacă este cazul. Recomandăm ca, în cazul în care doriți să interveniți în această secțiune, să contactați **serviciul suport** la tel. **0264-808999**.

e) Rapoarte - În această secțiune se va genera o bază de date cu informații legate de activitățile utilizatorilor în raport cu referatele de necesitate.

f) Gestionează produse/servicii/lucrări - În această secțiune se administrează baza de date de articole ce vor fi disponibile la nivelul tuturor compartimentelor pentru întocmirea referatelor de necesitate. De asemenea articolele vor sta la baza întocmirii Planului Anual de Achiziții și a comenzilor către furnizori.

Gestionare produse/servicii/lucrări				+ Adaugă Import	
Denumire	Unitate Masura	Categorie	Pret Stabilit		
Calculatoare	buc	Produse	1350	i	✎ ✖
Detergent lichid	Litru	Produse	23	i	✎ ✖
Panza	mp	Produse	0	i	✎ ✖

Butonul adaugă - se adaugă un articol la baza de date.

Butonul Import - se încarcă o baza de date, articole existente sub formă de fișier cu extensia csv. Fișierul încărcat trebuie să conțină linii sub forma: denumire, unitate de măsură (ex: buc, set, fl), categorie (1-Produse, 2-Servicii, 3-Lucrări)
Fiecare articol din baza de date se poate edita sau șterge.

g) Gestionează personal semnături - În această secțiune se administrează personalul care doriți să apară în varianta tipărită a documentelor generate în sistem, altele decât cele definite cu rol de staff, dacă este cazul.

h) Gestionează surse de finanțare - se adaugă sursele de finanțare din cadrul instituției (ex: buget de stat, venituri proprii etc).

i) Gestionează categorii de achiziție - se adaugă categoriile de achiziție din cadrul instituției (ex: papetărie, întreținere, echipamente, materiale diverse etc.).

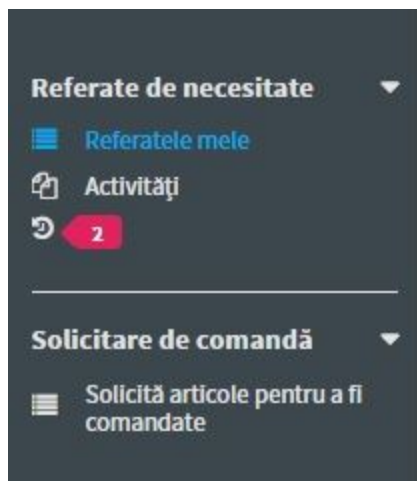
j) Gestionează compartimente - se administrează compartimentele în conformitate cu organigrama instituției.

k) Gestionează furnizori - se administrează furnizorii instituției.

l) Informații modificări - în această secțiune veți fi informat cu privire la noile funcționalități și modificări aduse sistemului.

Secțiunea 3 - Compartimente

Meniu principal pentru Compartimente



a) **Referatele mele** - În această secțiune se vor regăsi toate referatele generate de compartiment sub forma unei baze de date. De asemenea din această secțiune se vor putea genera, edita și șterge referate de necesitate.

Cod: 57/2017								
Cod:	57/2017				Categorie achiziție:	Echipamente		
Compartiment:	Logistic				Sursa de finanțare:	Buget de stat		
Data creerii:	30/05/2017				Stare:	aprobat		
Justificarea achiziției:	justificare achizitie				Motivație / rezoluție:			
Articole:								
Cod articol	Denumire articol	Detalii articol	Preț unitar	Cota TVA (%)	Stare	Cantitate	Solicitări	Caiet de sarcini
57/2017/1	hartie xerox	80 gramepe mp	20.00	19.00	Încărcat PAA	14 top	0 	
Preț total fără TVA:		280.00		Preț total cu TVA:		333.20		
Document			Data generării documentului					
Documente generate			30.05.2017 09:03			Descărcare fișier		

Adaugă - generare referat nou.

Export - export bază de date Referate de necesitate integral sau secțiuni în funcție de criteriile aflate în secțiunea de filtre din partea dreaptă.

Info - Acces în secțiunea de detalii referat. Conține toate informațiile aferente, inclusiv posibilitatea de a genera referatul de necesitate în format PDF.

Referatele mele					+ Adaugă	Export
Cod	Sursa de finanțare	Articol	Data creerii	Stare		
78/2017	Buget de stat	creioane - de culoare roz	1/08/2017	aprobat	i	
77/2017	Buget de stat	bec halogen - 40 de watt	18/07/2017	aprobat	i	
76/2017	Buget de stat	Pixuri albastre, Detergent lichid	13/07/2017	aprobat	i	
75/2017	Venituri proprii	halate - albastre	12/07/2017	aprobat	i	

1. Date generale referat

Numărul referatului de necesitate	Data referatului de necesitate
Categorie achiziție * Alege	Sursa de finanțare * Alege
Justificarea achiziției * 	

Se introduc informațiile solicitate:

Numărul referatului de necesitate - opțional

Data referatului de necesitate - opțional

Categoria de achiziție - obligatoriu - selecție din listă

Sursa de finanțare - obligatoriu - selecție din listă

Justificarea achiziției - obligatoriu - câmp text

2. Articole solicitate în cadrul referatului

Articole

Denumire articol *
Agrafe birou mari,

Detalii articol

Preț unitar *

Cantitate *

Cota TVA (%) *
19

Unitate de măsură
bucati

Caiet de sarcini

Renunță Salvează articolul

Se introduc informațiile solicitate:

Denumire articol - obligatoriu - selecție din lista de produse, servicii, lucrări care este unică la nivelul instituției. Dacă doriți să solicitați un articol care nu se regăsește în listă, contactați direcția de achiziții pentru o adăugare. Odata adăugat, va fi disponibil la nivelul tuturor compartimentelor.

Detalii articol - opțional - câmp text în care se poate introduce o scurtă descriere a articolului selectat dacă este cazul.

Preț unitar - obligatoriu - Aici se va introduce estimarea dumneavoastră cu privire la prețul articolului respectiv. Este necesară această estimare având în vedere prevederile legislative, ca prim pas în procesul de prospectare a pieței.

Cantitate - obligatoriu - se introduce cantitatea necesară.

Cota TVA - obligatoriu - este implicit 19%, dar se poate modifica în cazul în care solicitați articole la care se aplică o altă cotă de TVA.

Caiet de sarcini - opțional - în cazul unor produse, servicii sau lucrări de o complexitate ridicată se poate încărca un caiet de sarcini sau un document descriptiv. Atașamentul va însoți articolul pe tot parcursul procesului de achiziție. Dimensiunea maximă a fișierului: 10 MB. Formate acceptate pdf, docx, doc, ppt.

Burtonul Salvează articolul - Salvează informațiile articolului.

Puteți adăuga maxim 100 de articole în cadrul unui referat de necesitate.

Articole

Denumire articol	Detalii articol	Preț unitar	Cantitate	Cota TVA (%)	Unitate de măsură	Caiet de sarcini
Panza		3	3	19	mp	 

Adaugă articol

3. Fluxul (ordinea) de aprobare a referatelor din cadrul compartimentului

Ordinea de aprobare și avizare *

Selecția curentă determină cine și în ce ordine trebuie să aprobe referatul.

Pentru a modifica această listă trageți cu mouse-ul numele între căsuțe.

Puteți adăuga și alte persoane din Selecția disponibilă, în cazul în care este necesar ca acestea să aprobe referatul.



Selecția curentă	Selecția disponibilă
Florintina Teodora Amaritei	Alina Alisa Bratu
Victorita Bocea	Ana Maria Scacioc
Mugur Mihai Toader	Angela Tudorita
	Corina Duinea
	Corneliu Drug
	Dalia Stegarus
	Georgeta Bodnarencu
	Irina Ionescu
	Irina Elena Sevcuc
	Marin Cica
	Marius Theodor Ionescu
	Mihai Valentin Iftim

În casuța din partea dreaptă există o listă cu toți utilizatorii cu rol de aprobare/avizare a referatelor de necesitate. În funcție de poziția compartimentului în organigrama instituției, trageți în partea stângă persoanele care urmează să aprobe/avizeze referatele de necesitate de la nivelul compartimentului, stabilind și ordinea de aprobare. Odată stabilită ordinea de aprobare, aceasta va fi implicită pentru toate referatele ulterioare emise de la nivelul compartimentului dumneavoastră.

4. Finalizarea referatului



Butonul Salvează și modifică mai târziu - în cazul în care nu ați finalizat referatul, acesta se salvează și puteți să reluați activitatea mai târziu.

Butonul Salvează și trimite mai departe - dacă ați finalizat referatul, acesta se trimite pe fluxul de aprobare, așa cum este configurat la punctul 3.

5. Generalități

Referatele se pot edita sau șterge dacă se află în starea **EDITARE** adică dacă un referat nu este transmis pe fluxul de aprobare/avizare sau dacă este respins.



În cazul în care un referat de necesitate este respins, în secțiunea **INFO** veți putea vizualiza motivul respingerii, urmând să luați măsurile ce se impun, prin editarea referatului.

Deasemenea în secțiunea **INFO** puteți vizualiza toate informațiile cu privire la acel referat de necesitate. Din această secțiune se poate genera și forma printabilă a referatului de necesitate.

Data creerii: 1/08/2017

Stare: aprobat

Justificarea achiziției: justificare achizitie

Motivație / rezoluție:

Articole:

Cod articol	Denumire articol	Detalii articol	Preț unitar	Cota TVA (%)	Stare	Cantitate	Solicitări	Caiet de sarcini
78/2017/1	creioane	de culoare roz	20.00	19.00	încărcat comandă	25 buc	0	

Preț total fără TVA: 500.00

Preț total cu TVA: 595.00

Document

Data generării documentului

Documente generate

01.08.2017 13:08

[Descărcare fișier](#)

b) Activități

În această secțiune sunt toate referatele de la nivelul compartimentului, care sunt în lucru (nefinalizate sau respinse).

Activitate	Cod	Autor	Stare	Articol	Data asignării	
 Editare	80/2017	Logistic	editare		2/08/2017	 
 Editare	52/2017	Logistic	editare		18/05/2017	 
 Editare	44/2017	Logistic	editare		5/05/2017	 
						Precedenta 1 Următoarea

c) Solicită articole pentru a fi comandate

Cod articol	Articol	Detalii Articol	Cantitate	Cantitate solicitată	Cantitate Comandată	Preț unitar	
78/2017/1	creioane	de culoare roz	25	0	25	20.00	
77/2017/1	bec halogen	40 de watt	60	12	25	5.00	 
76/2017/1	Pixuri albastre		32	0	32	200.00	
75/2017/1	halate albastre		6	0	2	62.00	 

În această secțiune se află toate articolele conținute în referatele de necesitate emise de la nivelul compartimentului, aprobate/avizate și încărcate în PAA cu posibilitatea de a fi solicitate cantitățile necesare la un moment dat. Astfel, nu mai este nevoie să întocmiți referate ori de câte ori aveți nevoie de un produs, serviciu sau lucrare. Din această secțiune solicitați către Direcția de achiziții, exact cantitatea de care aveți nevoie.

Administrare cont

Această secțiune se află în partea din stânga jos și dreapta sus. De aici aveți posibilitatea de a vă modifica parola, atunci când este cazul.

În partea dreaptă sus se află și opțiunea de **Logout**.

Popescu Ion
 @ Logistic
 Compartiment



 02/08/2017

Secțiunea 4 - Staff

Meniu principal pentru Staff



a) **Referate în aprobare** - În această secțiune se găsesc toate referatele aprobate sau în curs de aprobare aferente utilizatorului în ordine cronologică, sub forma unei baze de date filtrabilă.

Referate în aprobare						Export
Cod	Sursa de finanțare	Compartiment	Articol	Data creerii	Stare	
52/2017		Logistic		18/05/2017	editare	i
44/2017	Venituri proprii	Logistic	dosar, adaptor	5/05/2017	editare	i
32/2017	Buget de stat	Logistic	Calculatoare - laptop	21/04/2017	În aprobare	i
12/2017	Buget de stat	Logistic	partituri - detalii produs	8/02/2017	În aprobare	i

Info - Acces în secțiunea de detalii referat. Conține toate informațiile aferente, stadiul în care se afla acesta în raport cu fluxul de aprobare/avizare și starea fiecărui articol în raport cu PAA.

Execută acțiune - apare în dreptul referatelor netratate. Prin intermediul acestei acțiuni puteți aproba sau respinge referate. În cazul aprobării, referatul va fi transmis următorului utilizator de tip staff conform fluxului de aprobare sau Biroului de achiziții dacă sunteți ultimul utilizator configurat în cadrul acestuia. În cazul respingerii referatului aveți posibilitatea de a formula o motivare/rezoluție, referatul fiind transmis la nivelul compartimentului emitent, urmând ca acesta să ia măsurile necesare și să-l refacă (modifice). Referatul modificat (noua versiune) va parcurge din nou fluxul de aprobare/avizare.

Utilizatorii care trebuie să aprobe referatul

Prenume	Nume	Email	Stare aprobare	Data și ora aprobării/respingerii
Adrian	Pop	staff@arxia.com		
Paul	Georgescu	staff5@arxia.com		

Stare *

☐ Accepta Referat

☒ Respinge Referat

Motivație / rezoluție*

Motivarea respingerii

Salvează și modifică mai târziu

Salvează și trimite mai departe

Secțiunea 5 - Șef birou achiziții

Meniu principal pentru Șef birou achiziții

a) Referate de necesitate - În cadrul acestei secțiuni se vor trata referatele de necesitate care au parcurs fluxul de aprobare/avizare (acțiunea de delegare referat).

b) Gestiune PAA - Secțiune de gestionare a Planului Anual de Achiziții.

c) Încărcare Referate în PAA - Secțiune de tratare a articolelor conținute în Referatele de necesitate aprobate/avizate (alocare cod CPV).

d) Solicitare de comandă - În această secțiune se vor regăsi Solicitățile de comandă efectuate de către compartimente (**vezi Secțiunea 2 - Solicită articole pentru a fi comandate**).

e) Gestiune achiziții furnizori - Secțiune de gestiune a achizițiilor (cumpărărilor) și de urmărire a contractelor.

f) Strategie de contractare - Secțiune de generare a strategiilor de contractare pentru procedurile complexe (altele decât achiziții directe).

- a) **Referate de necesitate** - Baza de date cu toate referatele de necesitate ce au parcurs fluxul de aprobare/avizare în ordine cronologică.

Referate Necesitate							Export
Cod	Sursa de finanțare	Compartiment	Articol	Data creerii	Stare	Delegat	
60/2017	Buget de stat	Logistic	teava patrata	5/06/2017	în aprobare		Execută acțiune
59/2017	Buget de stat	Logistic	hartie xerox - a3	31/05/2017	aprobat	Vlaicu Valentin	i

Info - Informații cu privire la Referatul de Necesitate - articole conținute, compartimentul emitent, sursa de finanțare, categoria de achiziție, articolele conținute, procesul parcurs de acesta în cadrul fluxului de aprobare/avizare, generarea referatului în format PDF.

Execută acțiune - Alegere utilizator cu rol de **Șef birou achiziții** sau **Birou achiziții** pentru a prelua referatul. Șeful biroului achiziții va alege persoana care se va ocupa în continuare de referatul de necesitate prin alegerea acestuia din lista personalului din cadrul Biroului.

Articole

Produs / serviciu / lucrare	Detalii produs/serviciu/lucrare	Unitate de măsură	Preț unitar	Cantitate	Cota TVA	Caiet de sarcini
teava patrata		ml	55	6	19	

Preț total fără TVA
330

Preț total cu TVA
392.7

Cine aprobă din partea biroului de achiziții? *

Alege

Utilizatorul căruia i-a fost delegat referatul va parcurge o etapă de aprobare/avizare identică cu cea de la utilizatorii de tip staff (**vezi secțiunea 3**).

b) Gestiune PAA - Planul Anual de Achiziții

Planul anual de achiziții								
Total valoare estimată: 123 768.00 RON								
Poziție PAA	Obiectul achiziției	Cod CPV	Cantitate estimată	Valoare estimată	Data începere	Data finalizare	Autor	Tip procedură
43/2017	hartie xerox	22800000-8	60 top	1 500.00	31/05/2017	8/06/2017	Vlaicu Valentin	Cumpărare directă
42/2017	Pixuri albastre	30192121-5	90 set 100 buc	18 000.00	24/05/2017	8/06/2017	Vlaicu Valentin	Cumpărare directă
41/2017	hartie xerox	30199320-9	14 top	280.00	30/05/2017	15/06/2017	Vlaicu Valentin	Cumpărare directă
40/2017	Pixuri albastre	39162110-9	60 set 100 buc	13 200.00	25/05/2017	25/05/2017	Vlaicu Valentin	Cumpărare directă
39/2017	Detergent lichid	39831200-8	60 Litru	1 500.00	24/05/2017	24/05/2017	Vlaicu Valentin	Cumpărare directă

Din această secțiune se va gestiona Planul Anual de Achiziții al instituției. Veți avea o imagine în timp real al PAA cu acces la următoarele acțiuni și informații:

Adaugă - Adăugare poziție în PAA.

Export - export integral a tuturor pozițiilor PAA în format csv.

Export proceduri complexe - export extras din PAA ce va conține pozițiile din Plan pentru care a fost prevăzută derularea prin aplicarea unei proceduri complexe, conform formatului ANAP.

Export cumpărări directe - Anexa PAA ce cuprinde pozițiile din plan pentru care a fost prevăzută derularea prin aplicarea de Achiziție directă.

Total valoare estimată - Suma valorilor estimate a tuturor pozițiilor din PAA în timp real.

Editare poziție PAA - În cazul în care pe respectiva poziție nu au fost încărcate articole din referate de necesitate (vezi Secțiunea 4.c) se poate edita integral. De asemenea se poate **Șterge poziția din PAA**.

În cazul în care pe respectiva poziție PAA au fost încărcate articole, în cadrul acțiunii de editare se poate mări/micșora valoarea estimată și se poate modifica procedura de achiziție aplicată, dată de începere/finalizare.

La nivelul PAA se va ține cont de pragurile valorice aplicabile procedurilor de achiziție publică.

Info - La nivelul fiecărei poziții PAA veți avea acces la gestiunea acesteia.

Articole încărcate - Toate articolele încărcate pe respectiva poziție cu detalii privind compartimentul de la care provine, cantități și valori estimate.

Comenzi asociate - Toate comenzile articolelor încărcate cu detalii privind furnizorul de la care s-au achiziționat, cantități și valori efective de achiziție (**vezi secțiunea 4.e**)

Formular modificare poziție PAA - la adăugarea, modificarea sau ștergerea unei poziții PAA se va genera un formular. Formularele vor fi disponibile în ordine cronologică, astfel având o evidență asupra tuturor modificărilor aduse poziției.

Poziție PAA: 43/2017

Articole încărcate:

Cod articol	Denumire Articol	Detalii Articol	Unitate de măsură	Estimare preț	Cantitate	Cod CPV alocat	Compartiment
59/2017/1	hartie xerox	a3	top	25	60	22800000-8	Logistic

Total valoare incarcată: 1 500.00

Comenzi asociate:

Cod articol	Denumire	Detalii Articol	UM	Preț unitar	Cantitate	Compartiment	Comanda	Furnizor
59/2017/1	hartie xerox	a3	top	25	5	Logistic	36/2017	Selgros

Document

Data generării documentului

Descarcă Formular de modificare poziție

31.05.2017 13:29

Descărcare fișier

c) Încărcare Referate în PAA - În această secțiune aveți acces la toate articolele conținute în referatele de necesitate aprobate la nivelul Biroului de achiziții (**vezi secțiunea 4.a**).

Articole ne-încărcate în PAA						Export
Cod articol	Compartiment	Articol	Detalii Articol	Cantitate	Preț unitar	
58/2017/1	Logistic	hartie xerox	60 grame/mp	25	21.00	 
46/2017/2	Logistic	mapa dvd		11	5.00	 
38/2017/1	Logistic	hartie xerox	rosie A4	40	25.00	 
33/2017/2	Logistic	Calculatoare		20	1 350.00	 
31/2017/2	Logistic	agrafe		1000	3.00	 

Încarcă articol pe o poziție PAA - Acțiunea va permite să alocați un cod CPV respectivului articol (acces la baza de date CPV integrală).

Dupa alegerea codului CPV se va face o verificare la nivelul PAA și se vor identifica pozițiile PAA încadrate pe același cod CPV.

Cazul 1 - Dacă există poziții în PAA încadrate pe același cod CPV, acestea vor fi afișate, urmând să decideți dacă încărcați respectivele articole pe o poziție existentă, adaugați o poziție nouă în PAA care va fi automat încărcată cu cantitatea și valoarea estimată aferentă articolului tratat sau alegeți alt cod CPV.

Selectează o poziție PAA din lista de mai jos (sau adaugă o poziție nouă folosind câmpul "Cum continui"):

Cod	Obiectul achiziției	Cod CPV	Procedură aplicată	Valoare totală estimată fără TVA	Valoare încărcată	Cantitate estimată	Cantitate încărcată
☒ 1	hartie xerox	30197620-8	Achiziție directă	1890	1890	90	90
☐ 2	hartie xerox	30197620-8	Achiziție directă	2250	2250	90	90

Cum continui?

- ☒ Finalizare incarcare
- ☐ Selectez alt cod CPV pentru articol
- ☐ Creez pozitie PAA noua

Salvează

Cazul 2 - Dacă nu există poziții în PAA încadrate pe acel cod CPV, veti avea opțiunea să adaugați o poziție nouă în PAA care va fi automat încărcată cu cantitatea și valoarea estimată aferentă articolului tratat sau alegeți alt cod CPV.

Nu există poziții cu acest cod CPV. Alegeți opțiunea "Creez poziție PAA nouă" din câmpul următor și apăsați butonul "Salvează și trimite mai departe" pentru a adăuga o poziție nouă.

Selectează o poziție PAA din lista de mai jos (sau adaugă o poziție nouă folosind câmpul "Cum continui"):

Cum continui? ☐ Selectez alt cod CPV pentru articol ☒ Creez pozitie PAA noua

Salvează

Articolele încărcate pe poziții PAA existente sau poziții PAA noi se vor regăsi la nivelul PAA secțiunea **Info** de gestiune a fiecărei poziții (**vezi Secțiunea 4.b**).

d) Solicitare de comandă - Această secțiune conține toate solicitările de comandă venite de la nivelul compartimentelor (**vezi Secțiunea 2.b**). Astfel veți avea o imagine în timp real a nevoilor compartimentelor în orice moment. Articolele, cantitățile și valorile din această secțiune se regăsesc în referate de necesitate care au parcurs fluxul de aprobare/avizare (**vezi Secțiunea 3.a**) și a căror articole au fost încărcate în PAA (**vezi Secțiunea 4.c**).

e) Gestiune achiziții furnizori - Secțiunea de gestionare a achizițiilor (cumpărărilor efective) efectuate de la furnizori. Conține o bază de date cu toate achizițiile efectuate indiferent de modalitatea prin care au fost făcute (cumpărări directe online sau offline, proceduri complexe, contracte).

Comenzi							+ Adaugă	Export
Cod	Surse de finanțare	Furnizor	Cod fiscal furnizor	Valoare cu TVA	Tip achiziție	Metoda achiziție		
36/2017	Venituri proprii	Selgros	2235545	148.75	Furnizare	offline		  
34/2017	Buget de stat	Alpacons SRL	3256889	4 611.25	Furnizare	offline		  
33/2017	Buget de stat	Alpacons SRL	3256889	226.10	Furnizare	offline		  
31/2017	Buget de stat	Selgros	2235545	892.50	Furnizare	offline		  
30/2017	Buget de stat	Alpacons SRL	3256889	523.60	Furnizare	online		  
29/2017	Buget de stat	Alpacons SRL	3256889	141.61	Furnizare	online		  
28/2017	Buget de stat	Alpacons SRL	3256889	57.12	Furnizare	offline		  

Export - Se generează un raport sub formă de fișier cu extensia csv. ce conține toate comenzile.

Editează comanda - permite editarea comenzii. În cazul modificării cantităților cuprinse în comandă, PAA se va actualiza în funcție de modificările efectuate.

Șterge comanda - permite ștergerea comenzii, toate cantitățile cuprinse în respectiva comandă se vor actualiza la nivelul fiecărei poziții PAA.

Trimite comanda la furnizor - Opțional se transmite comanda către furnizor prin email. Mesajul va avea atașată comanda și conține un link de confirmare de primire.

Info - Conține toate informațiile cu privire la comanda respectivă cu posibilitatea de generare a acesteia sub forma de fișier cu extensia PDF.

Cod: 36/2017										
Sursa de finanțare:		Venituri proprii		Data comanda:			Furnizor:		Selgros	
Cod fiscal furnizor:		2235545		Tip achiziție:		Furnizare	Modalitate achiziție:		Achiziție directă, Comanda contract	
Termen livrare:				Metoda achiziție:		offline	Cod SEAP(achiziție online):			
Email trimis furnizor:		Netrimis		Locul principal de livrare:			Cluj Napoca	Plata se va face în contul:		iban 333
Detalii modalitate achiziție:				Informații cu privire la sursa de finanțare:						
Articole:										
Cod articol	Articol	Detalii articol	Detalii furnizor	Cantitate	UM	Preț unitar	Valoare	Cota TVA (%)	Valoare cu TVA	
59/2017/1	hartie xerox	a3		5	top	25.00	125	19	148.75	
Valoare totală fără TVA:		125.00		Valoare totală cu TVA:		148.75				
Document			Data generării documentului							
Document comandă			31.05.2017 13:36				Descărcare fișier			
Document notă justificativă			31.05.2017 13:37				Descărcare fișier			

Articolele conținute în comandă (cantități și valori) se vor reflecta la nivelul secțiunii de gestiune a fiecărei poziții din PAA (**Vezi Secțiunea 4.b**).

Adaugă - În cadrul acestei secțiuni se vor adăuga comenzi noi cu introducerea datelor generale aferente. Adăugarea de articole în comandă va fi în concordanță cu articolele conținute în Referatele de necesitate care au parcurs fluxul de aprobare/avizare și care au fost încărcate în PAA. Articolele adăugate în comandă se vor sincroniza cu Referatele și cu PAA din punct de vedere al denumirii, a cantității și a valorii.

Gestiune poziții comandă

☐	59/2017/1	hartie xerox	a3	Logistic	top	25	60	0	5
☒	58/2017/2	Pixuri albastre		Logistic	set 100 buc	200	90	0	25
☐	57/2017/1	hartie xerox	80 gramepe mp	Logistic	top	20	14	0	10
☐	56/2017/1	Pixuri albastre		Logistic	set 100 buc	220	60	0	0
☐	55/2017/1	Detergent lichid	la vrac	Logistic	Litr u	25	60	0	30

Afișate de la 1 la 5 din 36 înregistrări

Precedenta
1
2
3
4
5
...
8
Următoarea

Adăugare poziție la comandă

Selecție curentă	Cantitate comandă	Preț unitar	Detalii pt. furnizor
Articol: Pixuri albastre Cant. poziție RN: 65 Cant. comanda curentă: 0 Cant. total disponibilă: 65	65	200	

Închide fereastra

Salvează și închide fereastra

Salvează și adaugă poziție nouă

În listă se vor afișa toate articolele conținute în Referate de necesitate aprobate/avizate și încărcate în PAA. Se va bifa articolul care se dorește a fi achiziționat, se introduce cantitatea, prețul unitar și detaliile pentru furnizor dacă este cazul. Astfel articolul va fi adăugat la comandă. În comandă se pot introduce un număr nelimitat de articole.

f) Strategie de contractare - În această secțiune se vor putea genera Strategiile de contractare aferente procedurilor complexe conținute în PAA. În procesul de introducere a informațiilor aferente veți beneficia de informații contextuale pentru fiecare etapă de întocmire conform ordinului ANAP.

Secțiunea 6 - Birou achiziții

Meniu principal pentru Birou achiziții

a) **Referate asigurate** - În cadrul acestei secțiuni se vor trata referatele de necesitate care au parcurs fluxul de aprobare/avizare și v-au fost delegate de către Șeful biroului de achiziții.

b) **Gestiune PAA** - Secțiune de gestionare a Planului Anual de Achiziții.

c) **Încărcare Referate în PAA** - Secțiune de tratare a articolelor conținute în Referatele de necesitate aprobate/avizate (alocare cod CPV).

d) **Solicitare de comandă** - În această secțiune se vor regăsi Solicitățile de comandă efectuate de către compartimente (**vezi Secțiunea 2 - Solicită articole pentru a fi comandate**).

e) **Gestiune achiziții furnizori** - Secțiune de gestiune a achizițiilor (cumpărărilor) și de urmărire a contractelor.

f) **Strategie de contractare** - Secțiune de generare a strategiilor de contractare pentru procedurile complexe (altele decât achiziții directe).

Funcționalitățile din cadrul Secțiunii 5 sunt identice cu cele descrise în Secțiunea 4.

Call Center
zilnic între orele 9 - 17

Fix: 0264.808.999
Mobil: 0740.574.968

Florin Popovici

Expert Achiziții

Dep. analiză și specificare procese operaționale ARXIA

|florin.popovici@arxia.com | <http://www.processplayer.ro/> | Skype: [popovici.f](#)