Sistemul Informatic Integrat "Eficientizarea Activitatii de Aplicare a Politicilor de Concurenta in Corelare cu Politicile Sectoriale" Manual de utilizare

Release: V.03

## Contents

Accesarea Portalului Extern	3
Activarea contului	6
Resetarea parolei	7
Pagina principală a Portalului	8
Editarea profilului	9
Adăugarea, editarea și vizualizarea Sesizărilor	10
Adăugarea, editarea și vizualizarea Petițiilor	12
Adăugarea, editarea și vizualizarea Cererilor de Informații Publice	14
Adăugarea, editarea și vizualizarea Plângerilor	16
Adăugarea, editarea și vizualizarea Formularelor de Notificare	18
Adăugarea, editarea și vizualizarea Cererilor de Derogare	21

## Accesarea Portalului Extern

Accesarea portalului necesită un username și o parolă. Acestea trebuie introduse în formul de login care arată ca în poza de mai jos:

Formular logare	
Nume Utilizator	
Parola	
Login	
Ai uitat parola?	
Reseteaza parola	
Nu ai cont?	
Inregistreaza-te	

În cazul în care nu aveți un cont, acesta se poate crea accesând linkul "Inregistreaza-te". Atenție! Contul dumneavoastră va trebui să fie aprobat de un administrator din cadrul Consiliului înainte de a putea fi utilizat.

Cele două tipuri de conturi sunt pentru persoane fizice sau pentru persoane juridice. Formularul de înregistrare pentru persoanele fizice arată ca în imaginea de mai jos:

ormular de inregistra	re persoane fizice	
Nume Utilizator * :	Nume Utilizator	
Nume * :	Nume	
Prenume * :	Prenume	
Telefon *:	Telefon de contact	
Fax :	Fax	
Email * :	email	
Judet :	Alege judetul	
Localitate :	Alege localitatea	
Adresa de corespondenta * :	Adresa de corespondenta	
Introduceti codul	Introduceti codul alaturat	
alaturat .	we7h4	
	Inregistreaza persoana fizica	

Formularul de înregistrare pentru persoanele juridice arată în felul următor:

Formular de inregistra	re persoane juridice	
Nume Utilizator * :	Nume Utilizator	
CUI * :	CUI	
Denumire firma * :	Denumire firma	
Persoana de contact * :	Persoana de contact	
Telefon de contact * :	Telefon de contact	
Fax*:	Fax	
Email * :	email	
Judet :	Alege judetul	
Localitate :	Alege localitatea	
Adresa de corespondenta * :	Adresa de corespondenta	
Document de imputernicire * :	Choose File No file chosen	
Introduceti codul alaturat * :	Introduceti codul alaturat	
	gpage "	
	Inregistreaza persoana juridica	

După completarea formularului potrivit nevoilor dumneavoastră, veți primi un email în care veți fi rugat să setați ce parolă doriți să folosiți pentru acest cont. De asemenea, aprobarea contului va fi semnalată printr-un email de notificare.

În cazul în care ați uitat parola contului, puteți să solicitați una nouă accesând linkul "Reseteaza parola", unde veti întâlni următorul formular:

### **Resetare parola**

Te rugam sa iti introduci adresa de email:

Email	
Reseteaza parola	Inapoi la prima pagina

După introducerea adresei de email folosită la înregistrarea contului și apăsarea butonului "Reseteaza parola", veți primi un email cu instrucțiuni pentru resetarea parolei.

## Activarea contului

După creare, contul trebuie activat de un administrator. Dacă încercați să vă autentificati cu un cont neactivat, veți fi prezentat cu următorul mesaj:

### Acces cont

Momentan contul tau nu este aprobat. Vei primi un email de notificare in momentul in care contul va fi aprobat si va putea fi accesat.

Inapoi la prima pagina

Înainte de a putea să vă folosiți contul creat, trebuie să setați parola. După înregistrare ptimiți un email cu un link unde puteți să setați parola. Acest email arată așa:

### Bine ai venit,

Pentru a accesa portalul te rugam sa iti setezi parola accesesand urmatoul link: https://portal.consiliulconcurentei.ro/solicitari/resetview/\_\_\_\_\_\_Bb73c96695cda5a8

## Resetarea parolei

În cazul în care ați uitat parola contului, puteți să solicitați una nouă accesând linkul "Reseteaza parola", unde veti întâlni următorul formular:



Email

Reseteaza parola Inapoi la prima pagina

## Pagina principală a Portalului

Bun venit pe pagina principală a Portalului Extern. În partea de sus veți găsi două butoane, unul pentru a accesa pagina principală numit "Acasă", iar al doilea, denumit "leșire", folosit pentru a ieși din cont. Meniul din partea de sus a portalului arată așa:

Acasa	Conectat ca Andrei	Iesire
-------	--------------------	--------

În partea stângă veți găsi un meniu din care puteți să selectați să adăugați un formular nou, sau să vizualizați un formular creat în prealabil. Pentru adăugarea unui anumit tip de formular aveti optiunile următoare:

Ad	laugare solicitare
o	Sesizare
o	Petitie
o	Cerere de informatii publice
o	Plangere
o	Formular de notificare
o	Cerere de derogare

Atenție! Plângerile, Formularele de Notificare și Cererile de derogare sunt disponibile doar pentru persoanele juridice.

Pentru vizualizare trebuie să alegeti tipul formularului dorit din lista:

Lis	sta solicitari depuse
o	Sesizare (10)
o	Petitie (2)
o	Cerere de informatii publice (2)
o	Plangere (2)
o	Formular de notificare (6)
o	Cerere de derogare (5)

Atenție! Plângerile, Formularele de Notificare și Cererile de derogare sunt disponibile doar pentru persoanele juridice.

### Editarea profilului

Dacă accesați linkul "Editare profil" veti ajunge pe o pagină unde puteți să schimbați date din profilul personal. Printre aceste date se regăsesc emailul si parola, adresa de corespondență, județul si localitatea, etc. Pagina arată în felul următor:

### **Editare Profil**

Nume utilizator:	
katalin	
CUI:	
12312441	
Nume Firma:	
Nume Firma	
Persoana de contact:	
Catalin	
CNP:	
1961119255075	

Telefon

# Adăugarea, editarea și vizualizarea Sesizărilor

Formularul de adăugare sau editare a unei Sesizări conține următoarele câmpuri:

- CNP-ul (doar în cazul persoanelor fizice),
- Descrierea sesizării,
- Formular pentru atașarea documentelor ce susțin sesizarea,
- Propunere pentru soluționarea sesizării,
- Alegerea modului de a primi răspunsul,
- Bifă pentru a notifica dacă v-ați adresat și altor instituții,
- Mențiuni diverse,
- Bifă pentru a fi de acord cu termenii si contițiile impuse de Consiliu (necesar pentru trimiterea către Registratură);

Pagina arată în felul următor:

Adaugare sesizare
Vezi documentatie: Sesizare
Cod Numeric Personal

Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei

 Accepta
 Salveaza
 Trimite

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă.

Pentru a edita sau vizualiza o sesizare trebuie să accesați pagina "Vizualizare lista de sesizare depuse online". Veți observa că unele intrări au butonul Editează, iar altele au butonul Vizualizează. Diferența este dată de faptul dacă un formular a fost sau nu transmis către Registratură, deoarece formularele trimise nu mai pot fi editate, ci doar vizualizate. Lista formularelor arată așa:

#### Lista sesizare

Data	Nr inregistrare	Operatii			Status
2015-09-15 14:27:26	147	Vizualizeaza		PDF	Transmisa
2015-09-15 12:22:45		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 11:26:19	141	Vizualizeaza		PDF	Transmisa

## Adăugarea, editarea și vizualizarea Petițiilor

Formularul de adăugare sau editare a unei Petiții conține următoarele câmpuri:

- CNP-ul (doar în cazul persoanelor fizice),
- Titlul petiției,
- Descrierea petiției,
- Formular pentru atașarea documentelor ce susțin petiția,
- Alegerea modului de a primi răspunsul,
- Mențiuni diverse,
- Bifă pentru a fi de acord cu termenii si contițiile impuse de Consiliu (necesar pentru trimiterea către Registratură);

Pagina arată în felul următor:

### Adaugare petitie

Vezi documentatie: Petitie

Cod Numeric Personal

Titlul petiției

66 51		99 Styles	✓ Format	- ?		

Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei

 Accepta
 Salveaza
 Trimite

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă.

Pentru a edita sau vizualiza o petiție trebuie să accesați pagina "Vizualizare lista de petitie depuse online". Veți observa că unele intrări au butonul Editează, iar altele au butonul Vizualizează. Diferența este dată de faptul dacă un formular a fost sau nu transmis către Registratură, deoarece formularele trimise nu mai pot fi editate, ci doar vizualizate. Lista formularelor arată așa:

Data	Nr inregistrare	Operatii			Status
2015-09-15 16:05:01	152	Vizualizeaza		PDF	Transmisa
2015-09-15 16:03:30		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:03:23		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:03:14		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:03:00		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 12:11:10	143	Vizualizeaza		PDF	Solutionata

#### Lista petitie

# Adăugarea, editarea și vizualizarea Cererilor de Informații Publice

Formularul de adăugare sau editare a unei Cereri de Informații Publice conține următoarele câmpuri:

- CNP-ul (doar în cazul persoanelor fizice),
- Descrierea documentelor sau informațiilor solicitate,
- Formular pentru atașarea documentelor ce susțin cererea,
- Alegerea modului de a primi răspunsul,
- Mențiuni diverse,
- Bifă pentru a fi de acord cu termenii si contițiile impuse de Consiliu (necesar pentru trimiterea către Registratură);

Pagina arată în felul următor:

Adaugare cerere de info	rmatii publice	
Vezi documentatie: Cerere de informatii publice		
Cod Numeric Personal		
Descrierea documentelor sau a informațiilor solici	itate	
Atașarea documentelor ce susțin cererea		
Nume fisier	Descarca	Sterge
Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Con	nsiliul Concurentei	Salveaza Trimite

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă. Pentru a edita sau vizualiza o cerere trebuie să accesați pagina "Vizualizare lista de cerere de informații publice depuse on-line". Veți observa că unele intrări au butonul Editează, iar altele au butonul Vizualizează. Diferența este dată de faptul dacă un formular a fost sau nu transmis către Registratură, deoarece formularele trimise nu mai pot fi editate, ci doar vizualizate. Lista formularelor arată așa:

Data	Nr inregistrare	Operatii	Status		
2015-09-15 16:07:13		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:07:04	153	Vizualizeaza		PDF	Transmisa
2015-09-15 16:06:44		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:06:34		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa

### Lista cerere de informatii publice

# Adăugarea, editarea și vizualizarea Plângerilor

Formularul de adăugare sau editare a unei Cereri de Informații Publice conține următoarele secțiuni:

- Informații privind reclamantul și întreprinderea sau asociația de întreprinderi/autoritatea ori instituția administrației publice centrale sau locale ori entitățile (societăți comerciale, regii autonome etc.) către care acestea își deleagă atribuțiile împotriva căreia se formulează plângerea,
- Detalii privind presupusa încălcare a legii și informații și documente în susținerea acestora,
- Soluționarea plângerii de către Consiliul Concurenței și interesul legitim,
- Proceduri declanșate în fața altor autorități de concurență și a instanțelor judecătorești;

Fiecare secțiune mentionată mai sus are la rândul ei câteva subsecțiuni. Pagina arată în felul următor:

### Adaugare plangere

#### Vezi documentatie: Plangere

I. Informații privind reclamantul și întreprinderea sau asociația de întreprinderi/autoritatea ori instituția administrației publice centrale sau locale ori entitățile (societăți comerciale, regii autonome etc.) către care acestea își deleagă atribuțiile împotriva căreia se formulează plângerea

<b>B</b> $I \rightarrow I_x$ $\downarrow \equiv : \equiv   : \equiv   : \equiv   : = : =$
coentul privind termenii ci conditiile impuse de Consiliul Consurantei

Accepta

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă.

Salveaza

Trimite

Pentru a edita sau vizualiza o plângere trebuie să accesați pagina "Vizualizare lista de plangere depuse on-line". Veți observa că unele intrări au butonul Editează, iar altele au butonul Vizualizează. Diferența este dată de faptul dacă un formular a fost sau nu transmis către Registratură, deoarece formularele trimise nu mai pot fi editate, ci doar vizualizate. Lista formularelor arată așa:

### Lista plangere

Data	Nr inregistrare	Operatii	Status		
2015-09-15 16:08:38	155	Vizualizeaza		PDF	Transmisa
2015-09-15 16:08:26	154	Vizualizeaza		PDF	Transmisa
2015-09-15 16:08:08		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa
2015-09-15 16:08:01		Editeaza	Sterge	PDF	Netransmisa

# Adăugarea, editarea și vizualizarea Formularelor de Notificare

Formularele de notificare sunt structurate pe două secțiuni mari. Acestea se numesc "Întreprinderi" și "Concentrare economică" iar în pagină arată așa:



Cele doua secțiuni, dar si subsecțiunile lor, pot fi expandate prin click pe săgetuțele marcate în poza de mai sus. Deasupra celor două secțiuni mari se află un câmp numit "Descriere pe scurt". Acest câmp este vizibil doar de către cel care a creat formularul și nu este transmis mai departe.

#### Descriere pe scurt.

B I S   I <sub>x</sub> ] = :≡   : ≡   : ≡   99 Styles - Format - ?	
Character: 0/2000	4

Acest câmp este folosit pentru a putea identifica și diferenția mai multe formulare de notificări. Descrierea introdusă la adăugare sau eitare apare pe pagina de vizualizare în partea dreaptă, în dretul fiecărui formular:

### Lista notificare

Data	Nr inregistrare	Operatii				Status	Descriere pe scurt
2015-09-15 16:01:21	361	Vizualizeaza		Creaza copie	PDF	Solutionata	
2015-09-15 15:04:51	333	Vizualizeaza		Creaza copie	PDF	Transmisa	
2015-09-15 14:40:39	359 (temporar)	Vizualizeaza		Creaza copie	PDF	Transmisa	
2015-09-15 14:29:35		Editeaza	Sterge	Creaza copie	PDF	Netransmisa	
2015-09-15 14:28:42		Editeaza	Sterge	Creaza copie	PDF	Netransmisa	

Secțiunea "Întreprinderi" conține subsecțiuni în care trebuie introduse date de grup ce vor fi folosite în a doua secțiune. Puteți introduce date despre firmele care participa la concentrare, ca de exemplu numele lor cu adresă completă pentru fiecare, persoane de contact, reprezentanți, activitate economică, întreprinderi concurente, etc. Fiecare subsecțiune are un buton "Adaugă" care introduce datele în listare, dar ca acestea să fie reținute în sistem, trebuie folosit butonul "Salvează" de la sfarșitul paginii.

CUI

Organizatie parinte (daca este cazul)

Administrator PJ (daca este cazul)



۲

۲

Toate Informațiile introduse în secțiunea "Întreprinderi" vor popula câmpuri de tip dropdown din secțiunea "Concentrare economică". Secțiunea "Întreprinderi" nu va fi trimisă spre registratură și nu va

apărea nici în PDFurile generate de către aplicație. Selectarea datelor în secțiunea "Concentrare economică" se face din meniuri dropdown populate anterior cu date:

2.1.1.a.Parte notificatoare	
Alege	•
Alege	
Nume Firma Furnizor Control indirect 123 26/08/2015	

După completarea tuturor datelor relevante trebuie să selectați și câmpul "Alege organizatia initiatoare". După aceea bifați opțiunea "Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei" iar formularul poate fi trimis.

Alege organizatia initiatoare.		
		•
Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei		
🗹 Accepta		
	Salveaza	Trimite

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă.

# Adăugarea, editarea și vizualizarea Cererilor de Derogare

Cererile de derogare sunt structurate pe două secțiuni mari. Acestea se numesc "Întreprinderi" și "Cererea de derogare" iar în pagină arată așa:



Cele doua secțiuni, dar si subsecțiunile lor, pot fi expandate prin click pe săgetuțele marcate în poza de mai sus. Deasupra celor două secțiuni mari se află un câmp numit "Descriere pe scurt". Acest câmp este vizibil doar de către cel care a creat formularul și nu este transmis mai departe.

Descriere pe scurt.

B I S   I <sub>x</sub> ]≡ ∶≡   ∃≡ ∃E   99 Styles ▼ Format ▼ ?	
Character: 0/2000	4

Acest câmp este folosit pentru a putea identifica și diferenția mai multe cereri de derogare. Descrierea introdusă la adăugare sau eitare apare pe pagina de vizualizare în partea dreaptă, în dretul fiecărei cereri:

#### Lista cerere de derogare

Data	Nr inregistrare	Operatii				Status	Descriere pe scurt
2015-09-15 14:18:18		Editeaza	Sterge	Creaza copie	PDF	Netransmisa	
2015-09-15 10:52:36		Editeaza	Sterge	Creaza copie	PDF	Netransmisa	

CUI

#### Organizatie parinte (daca este cazul)

#### Administrator PJ (daca este cazul)

Toate Informațiile introduse în secțiunea "Întreprinderi" vor popula câmpuri de tip dropdown din secțiunea "Cererea de derogare". Secțiunea "Întreprinderi" nu va fi trimisă spre registratură și nu va apărea nici în PDFurile generate de către aplicație. Selectarea datelor în secțiunea "Cererea de derogare" se face din meniuri dropdown populate anterior cu date:

۲

v

Adauga

Salveaza

Trimite

2.1.1.a.Parte notificatoare	
Alege	•
Alege	
Nume Firma Furnizor Control indirect 123 26/08/2015	

După completarea tuturor datelor relevante trebuie să selectați și câmpul "Alege organizatia initiatoare". După aceea bifați opțiunea "Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei" iar formularul poate fi trimis.

Alege organizatia initiatoare.	
	•
Acceptul privind termenii si conditiile impuse de Consiliul Concurentei	
✓ Accepta	

Butonul Salveaza reține toate datele introduse în câmpuri pentru a putea fi editate mai tarziu.

Butonul Trimite, va lua toate datele din câmpuri și le va trimite spre registratură. Pentru a folosi acest buton este necesar să bifați căsuța "Acceptă" din partea stângă.