

Anexa 5 la Procedura privind punerea în aplicare a prevederilor Metodologiei privind alocarea capacității rețelei electrice pentru racordarea locurilor de producere a energiei electrice

GHID DE UTILIZARE A PLATFORMEI PENTRU LICITAȚII ÎN VEDEREA ALOCĂRII CAPACITĂȚII REȚELEI ELECTRICE

CUPRINS

1. Înregistrare și autentificare
2. Completare profil companie
3. Depunere cerere de alocare de capacitate
4. Încărcare documente
5. Reîncărcare documente (versiuni noi)
6. Trimitere cerere de alocare de capacitate spre validare
7. Verificare status cerere de alocare de capacitate
8. Încărcare garanție bancară
9. Notificări și mesaje
10. Întrebări frecvente

1. ÎNREGISTRARE ȘI AUTENTIFICARE PE PLATFORMA DE LICITAȚII

1.1. Creare cont utilizator

Pas 1: Accesați platforma prin intermediul următorului link: <https://licitatii.transelectrica.ro/>

Pas 2: Completați formularul de înregistrare:

- **Numele și prenumele** dumneavoastră (persoana responsabilă)
- **Adresa de mail** (va fi utilizat pentru autentificare)
- **Parolă** (minim 8 caractere, trebuie să conțină litere și cifre)
- **Confirmare parolă**

Pas 3: Bifați "Sunt de acord cu termenii și condițiile"

Pas 4: Click pe butonul "Înregistrare"

Pas 5: Primirea unui email de confirmare. Click pe link-ul din email pentru activare cont.

✉ **IMPORTANT:** Verificați și folder-ul SPAM dacă nu găsiți emailul!

1.2. Autentificare

Pas 1: Accesați următorul link: <https://licitatii.transelectrica.ro/>

Pas 2: Introduceți adresa de mail-ul utilizată la înregistrare și parola

Pas 3: Click "Autentificare"

Pas 4: Veți fi redirecționat către dashboard-ul dumneavoastră

2. COMPLETARE PROFIL COMPANIE – obligatoriu înainte de depunerea primei cereri de alocare de capacitate

2.1. Accesare profil

Pas 1: După autentificare, click pe “**Profil Companie**” din meniu

Pas 2: Veți vedea formularul cu date companie

2.2. Date obligatorii

Completați **TOATE** câmpurile:

Date identificare:

- **Denumire companie** (așa cum apare în registrul comerțului)
- **CUI** (Cod Unic de Înregistrare, format: RO12345678)
- **Nr. Registrul Comerțului** (ex: J40/12345/2020)

Date contact:

- **Telefon** (format: +40721234567)
- **Email companie** (email oficial al companiei)

Adresă sediu:

- **Județ** (selectați din listă)
- **Oraș – Adresă completă** (stradă, număr, sector, cod poștal)

Reprezentant legal:

- **Nume și prenume** (din actul constitutiv)
- **CNP** (Cod Numeric Personal)
- **CI/BI** (seria și numărul)
- **Funcție** (ex: Director General, Administrator)

2.3. Salvare profil

Pas 1: Verificați că toate datele sunt corecte

Pas 2: Click pe butonul “**Salvează Profil**”

Pas 3: Veți vedea mesajul: “**Profilul companiei a fost actualizat cu succes!**”

Profilul este complet! Puteți depune cereri de alocare de capacitate!

3. DEPUNERE CERERE DE ALOCARE DE CAPACITATE NOUĂ

3.1. Verificare perioada activă

IMPORTANT: Cererile pot fi depuse DOAR în perioada Modul A (afișată pe pagina principală).

Pe Dashboard veți vedea:

- **Buton verde “Depune Cerere Nouă”** = Perioada ACTIVĂ
- **Buton gri dezactivat** = Perioada INACTIVĂ

3.2. PASUL 1 – Date proiect

Pas 1: Click pe “**Depune Cerere Nouă**” din Dashboard

Pas 2: Veți ajunge la “**Pasul 1 – Date Proiect**”

Completați următoarele:

Date generale:

- **Denumire proiect** (ex: “Centrală fotovoltaică Pitești”)
- **Tip proiect** (Solar/Eolian/ Hidroelectric/Biomasă/Mixt/Instalație de stocare)
- **Dacă selectați “Mixt”**: va apărea câmp pentru descriere mix (ex: “CEF 60 MW + CEE 40 MW”)
- **Capacitate instalată** (în MW, ex: 50,5 MW)

Locație:

- **Județ** (selectați din listă)
- **Oraș/Comună – Adresă** (adresa amplasamentului proiectului)

Coordonate GPS (opționale):

- **Latitudine** (între -90 și +90, ex: 44.8565)
- **Longitudine** (între -180 și +180, ex: 24.8694)
- **Suprafață teren: Suprafață** (în hectare, ex: 100.5)

3.3. Salvare PASUL 1

Pas 1: Verificați toate datele

Pas 2: Click “**Salvează și continuă la Pasul 2**”

Pas 3: Cererea este salvată cu status “**Draft**” (ciornă)

Puteți reveni oricând la PASUL 1 pentru modificări, atâta timp cât cererea nu a fost trimisă!

3.4. PASUL 2 – Vizualizare documente ce trebuie încărcate

După salvarea Pasului 1, veți fi redirecționat automat la Pasul 2.

Veți vedea lista cu **documentele ce trebuie încărcate:**

1. **Certificat de înregistrare** (obligatoriu)
2. **Certificat constatator** (obligatoriu)
3. **Imputernicire reprezentant legal** (opțional)
4. **Cerere-tip semnată** (cererea-tip se descarcă, se completează și se semnează electronic)

4. ÎNCĂRCARE DOCUMENTE**4.1. Descărcare cerere-tip**

Pas 1: În secțiunea “Cerere-tip semnată”, click pe “**Descarcă cerere-tip**”

Pas 2: Se va descărca un fișier PDF cu cererea-tip

Pas 3: Completați cererea cu datele proiectului

Pas 4: Semnați electronic

Pas 5: Salvați ca PDF



4.2. Încărcare fișiere

Pentru fiecare document:

Pas 1: Click pe butonul “**Selectează fișier**” la documentul respectiv

Pas 2: Selectați fișierul din calculator (format acceptat – **DOAR PDF** – dimensiune maximă: 10 MB)

Pas 3: Click “**Încarcă document**”

Pas 4: Veți vedea: Nume fișier –  Data încărcării –  Status: “**În așteptare validare**” –
Badge: “**VERSIUNEA CURENTĂ**”

Pas 5: Repetați acțiunile pentru încărcarea tuturor documentelor

4.3. Verificare progres

În partea de sus a paginii veți vedea o **bară de progres**:

Progres încărcare documente: 4/6 (67%)

 67%

Când toate documentele sunt încărcate: progres = 100%

5. REÎNCĂRCARE DOCUMENTE (versiuni noi)

5.1. Când să reîncărcați documente?

Cazuri: Document respins de validator (motivul apare în roșu)/Document incomplet sau neclar/Document expirat (ex: certificat constatator > 30 zile)/Doriți să actualizați un document

5.2. Cum să reîncărcați documente?

Pas 1: Găsiți documentul în listă

Pas 2: Click pe butonul “**Reîncarcă**”


Pas 3: Apare câmp “**Notă pentru validator**” (opțional) – Explicați ce ați modificat (ex: “Am corectat puterea instalată din cererea de alocare”)

Pas 4: Selectați noul fișier PDF


Pas 5: Click “**Încarcă document**”

5.3. Versiuni document

După reîncărcare, veți vedea **ISTORICUL COMPLET**:

 Certificat constatator

Versiune 2: 20.01.2026 14:30 [VERSIUNE CURENTĂ]

Status:  În așteptare validare

Versiune 1: 15.01.2026 10:00

Status:  Respins

Motiv: "Document emis cu mai mult de 30 de zile înainte de momentul depunerii cererii"

Validator: Maria Popescu (OTS)

Validatorul vede ÎNTOTDEAUNA doar ultima versiune a documentului pentru validare!

6. TRIMITERE CERERE SPRE VALIDARE

6.1. Când puteți trimite cererea?

Condiții: TOATE documentele sunt încărcate Progres = 100% Sunteți în perioada Modul A (depunere cereri)

6.2. Cum să trimiteți?

Pas 1: Scroll la finalul paginii (Pasul 2)

Pas 2: Veți vedea butonul verde: **“Trimite cererea spre validare”**

Pas 3: Click pe buton

Pas 4: Apare confirmare: **“Sunteți sigur că doriți să trimiteți cererea?”** ⚠ După trimitere NU mai puteți modifica datele din Pasul 1! Puteți reîncărca documente dacă sunt respinse

Pas 5: Click **“Confirmă”**

Pas 6: Veți vedea mesajul: **“Cererea a fost trimisă cu succes spre validare!”**

Pas 7: Status cerere devine: **“Submitted”** (Trimisă)

6.3. Ce se întâmplă după trimitere?

1. **Cererea este alocată automat unui validator OTS** (Operator de Transport și Sistem)
2. **Primiți notificare:** “Cererea a fost trimisă spre validare”
3. **Validatorul OTS primește notificare:** “Cerere nouă de validat”
4. **Validatorul verifică fiecare document**
5. **Primiți notificări pentru fiecare document validat/respins**

7. VERIFICARE STATUS CERERE DE ALOCARE DE CAPACITATE

7.1. Dashboard – Listă cereri de alocare de capacitate

Pas 1: Click pe **“Cererile Mele”** din meniu

Pas 2: Veți vedea lista cu TOATE cererile dumneavoastră

Pentru fiecare cerere veți vedea:

- **ID cerere** (ex: #42)
- **Denumire proiect**
- **Status** (badge colorat):
 - **Draft** = Ciornă (nu a fost trimisă)
 - **Submitted** = Trimisă (așteaptă validare)
 - **In Review** = În validare (validatorul lucrează la ea)
 - **Validated** = Validată (așteaptă aprobare Transelectrica)
 - **Approved Final** = Aprobată final
 - **Rejected** = Respinsă
- **Data depunerii**
- **Butoane acțiuni:**
- **[Vezi detalii]** – pentru orice status
- **[Editează]** – doar pentru Draft
- **[Trimite]** – doar pentru Draft (dacă toate documentele sunt încărcate)

7.2. Detalii cerere

Pas 1: Click pe **[Vezi detalii]**

Pas 2: Veți vedea pagina completă cu:

Informații proiect: Toate datele din Pasul 1, status curent – data depunerii, a validării și a aprobării

Documente:

- Lista completă cu toate documentele
- Pentru fiecare document:
 - Nume fișier

- Versiuni (istoricul complet)
- Status:
 - ⌚ **Pending** = În așteptare validare
 - **Approved** = Aprobat
 - ✕ **Rejected** = Respins (cu motiv)
- Nume validator (dacă a fost validat)
- Data validării
- Buton **[Vezi PDF]**
- Buton **[Reîncarcă]** (dacă este respins sau pending)

Istoricul activității – exemplu de cronologie completă: 15.01.2026 10:00 - Cerere creată, 15.01.2026 14:30 - Cerere trimisă spre validare, 16.01.2026 09:15 – Document “Certificat constatator” aprobat de Maria Popescu (OTS), 16.01.2026 09:20 – Document “Imputernicire” respins de Maria Popescu (OTS) – Motiv: “Lipsește semnătura administratorului companiei”, 16.01.2026 15:00 – Document “Imputernicire” reîncărcat (versiunea 2) etc.

8. ÎNCĂRCARE GARANȚIE BANCARĂ

8.1. Când trebuie încărcată garanția?


Garanția se încarcă DOAR după ce cererea de alocare de capacitate a fost APROBATĂ FINAL de OTS.


Garanția de participare la licitație se încarcă DOAR în perioada activă de depunere a acestora.
Status cerere = “**Approved Final**” (verde)

8.2. Cum să încărcați garanția?


Pas 1: Click pe **[Vezi detalii]** pentru cererea aprobată

Pas 2: Scroll jos – veți vedea secțiunea:

 Încărcare Garanție Bancară

 Cererea a fost aprobată! Pentru a participa la licitație, încărcați garanția bancară.

[Selectează fișier garanție]

 Încarcă Garanție]

Pas 3: Click “**Selectează fișier garanție**”

Pas 4: Selectați PDF-ul cu garanția bancară

Pas 5: Click “**Încarcă Garanție**”

Pas 6: După încărcare, veți vedea:



Garanție încărcată
 Fișier: garantie_banca_xyz.pdf
 Încărcată: 25.01.2026 10:30

[👁 Vezi Garanție] [↓ Descarcă]

Pas 7: Garanția va fi validată de OTS.

9. NOTIFICĂRI ȘI MESAJE

9.1. Unde vedeți notificările?

În colțul din dreapta sus veți vedea iconița  cu un număr roșu (notificări necitite).
 Click pe iconița  pentru a vedea lista completă.

9.2. Tipuri de notificări

Veți primi notificări pentru:

Status cerere:

- Cererea a fost trimisă spre validare
- Cererea a fost validată de OTS
- Cererea a fost aprobată final de OTS
- Cererea a fost respinsă

Documente:

- Documentul “[nume]” a fost aprobat
- Documentul “[nume]” a fost respins – Motiv: “...”

Garanție:

- Garanția bancară a fost aprobată
- Garanția bancară a fost respinsă – Motiv: “...”

9.3. Email-uri

Veți primi email-uri la adresa de contact pentru statusul cererii/documentelor: Cerere trimisă/Cerere validată/Cerere aprobată/respinsă/Documente respinse (și motivele)

 **Verificați SPAM dacă nu găsiți email-urile!**

10. ÎNTREBĂRI FRECVENTE (FAQ)

Q1: Pot modifica cererea după ce am trimis-o?

R: Datele din Pasul 1 (denumire proiect, capacitate, etc.) **NU** pot fi modificate după trimiterea cererii.

Puteți reîncărca documente dacă sunt respinse de validator.

Q2: Cât durează validarea?

R: Termenul este prevăzut în *Metodologia privind alocarea capacității rețelei electrice pentru racordarea locurilor de producere a energiei electrice*, durata procesului de validare putând fi influențată de volumul de cereri de alocare de capacitate depuse de utilizatori.

Q3: Ce fac dacă un document este respins?


R: 1. Citiți **motivul respingerii** (apare în roșu sub document)
 2. Corecți documentul
 3. Click pe **[Reîncarcă]**
 4. Adăugați o **notă pentru validator** explicând ce ați corectat
 5. Încărcați noul fișier

Q4: Pot depune mai multe cereri?

R: DA! Puteți depune ORICÂTE cereri de alocare de capacitate doriți, pentru proiecte diferite. Fiecare cerere este independentă și are propriul număr de identificare în platformă.

Q5: Cum știu că cererea mea a fost primită?

R: După trimiterea cererii veți primi:

1. Mesaj pe ecran: "Cererea a fost trimisă cu succes!"
2. Notificare în platformă (iconița )
3. Email de confirmare

Dacă nu primiți email în 5 minute, verificați SPAM.

Q6: Ce format trebuie să aibă documentele?

R: DOAR PDF! Dimensiune maximă: **10 MB** per fișier, calitate: minim 150 DPI (pentru a fi lizibil), PDF-urile încărcate nu vor avea restricții de accesare.

Q7: Pot șterge o cerere depusă?

R: NU. După trimitere, cererea NU poate fi ștearsă.

Puteți doar: reîncărca documente (dacă sunt respinse)/aștepta decizia finală (Aprobată/Respinsă).

Q8: Unde găsesc cererea-tip?

R: În Pasul 2, la secțiunea "Cerere-tip semnată", butonul "**Descarcă cerere-tip**".

Cererea se descarcă în format PDF, se completează, se semnează și se reîncarcă în același loc pe platformă.

Q9: Cum știu dacă sunt în perioada de depunere?

R: Pe Dashboard veți vedea:

- Buton verde "**Depune Cerere Nouă**" = Perioada ACTIVĂ
- Buton gri dezactivat = Perioada INACTIVĂ

Pe pagina principală (înainte de login) veți vedea calendarul cu etapele și perioada exactă.

Q10: Pot vedea cererile altor companii?

R: NU. Puteți vedea DOAR cererile dumneavoastră.

Sistemul asigură confidențialitatea deplină.

11. CONTACT SUPORT

Pentru probleme tehnice și întrebări despre proces:

✉ **Email:** [racordare@transelectrica.ro/office@transelectrica.ro]

☎ **Telefon:** [0374 580 453, 021 270 0453]

12. FLUXUL COMPLET (REZUMAT)

1. Înregistrare cont → Confirmare email
2. Login → Completare profil companie
3. Verificare perioadă activă de depunere cereri de alocare de capacitate
4. Click "Depune cerere nouă"
5. PASUL 1: Completare date proiect → Salvare
6. PASUL 2: Încărcarea documentelor (în format PDF) <ul style="list-style-type: none"> - Cerere-tip semnată - Certificat constatator - Certificat de înregistrare - Împuternicire
7. Click "Trimite cererea spre validare" ⚠ Nu mai puteți modifica datele din Pasul 1!
8. Status: "Submitted" → Așteptare validare OTS
9. Validare documente de către OTS <ul style="list-style-type: none"> - Documente aprobate → <input checked="" type="checkbox"/> - Documente respinse → <input checked="" type="checkbox"/> Reîncărcați
10. Status: "Validated" → Așteptare aprobare TEL
11. Aprobare finală OTS <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprobare → Status: "Approved Final" <input checked="" type="checkbox"/> Respins → Status: "Rejected"
12. După aprobate: Încărcare garanție de participare la licitație (în perioada activă de încărcare) → Validare garanție de către OTS
13. Participare la licitație

★ **OBSERVAȚII FINALE:**

1. **Verificați perioada activă înainte de depunere**
2. **Completați TOATE câmpurile corect**
3. **Documentele se încarcă în format PDF, max 10 MB**
4. **Certificatul constatator nu trebuie să fie mai vechi de 30 zile**
5. **Semnați electronic cererea-tip**
6. **Verificați SPAM pentru email-uri de notificare**
7. **Reîncărcați rapid documentele respinse**
8. **Contactați suportul pentru orice problemă tehnică**

Ghid de utilizare creat: ianuarie 2026 Versiune: 1.0 © C.N.T.E.E. Transelectrica S.A.