



Finanțat de  
Uniunea Europeană  
NextGenerationEU



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ**

**Instrucțiuni de utilizare privind**

***Sistemul informatic integrat de management pentru PNRR***

***Inscrierea beneficiarilor în vederea depunerii de proiecte în cadrul apelurilor***

***Evaluarea proiectelor***

***Contractare***

***Implementare***

## Cuprins

<b>1. Inscrierea utilizatorului .....</b>	<b>3</b>
1.1 Crearea contului .....	3
1.2 Logarea in aplicatie .....	6
1.3 Resetare parola .....	6
1.4 Delogarea utilizatorului.....	8
<b>2. Profilul meu.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Identificare electronica.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Gestionare persoane juridice .....</b>	<b>14</b>
4.1. Insciere persoana juridica .....	14
4.2. Selecteaza persoana juridica.....	16
4.3. Date persoana juridica.....	17
<b>5. Setarile contului .....</b>	<b>18</b>
<b>6. Proiectele mele .....</b>	<b>19</b>
6.1. Adauga Proiect .....	19
6.2. Completeaza proiect.....	20
6.3. Blocheaza proiect .....	25
6.4. Sterge Proiect .....	26
6.5. Deblocheaza Proiect.....	26
6.6. Transmite Proiect .....	27
6.7. Vizualizeaza Proiect.....	28
6.8. Recipisa .....	29
<b>7. Transparenta.....</b>	<b>30</b>
<b>8. Evaluare.....</b>	<b>32</b>
8.1. Clarificari .....	32
8.2. Notificari admitere/respingere proiect .....	37
8.3. Contestatii.....	38
<b>8.3.1. Contestatie admisa .....</b>	<b>42</b>

<b>8.3.2. Contestatie respinsa .....</b>	<b>42</b>
<b>9. Contractare .....</b>	<b>44</b>
9.1. Contract disponibil pentru semnat.....	44
9.2. Draft contract anulat.....	48
9.3. Contract respins.....	49
9.4. Contract semnat.....	50
9.5. Contract reziliat .....	51
<b>10. Comunicare .....</b>	<b>53</b>
<b>11. Documente transmise.....</b>	<b>56</b>
<b>12. Decizii/ documente primite.....</b>	<b>57</b>
<b>13. Implementare .....</b>	<b>58</b>
13.1 Anunturile mele.....	58
13.2 Achizitiile mele .....	59
13.3 Adaugare achizitie.....	60
<b>13.3.1 Adauga achizitie entitate publica .....</b>	<b>61</b>
<b>13.3.2 Achizitie privata.....</b>	<b>76</b>
<b>13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie .....</b>	<b>98</b>
<b>14. Anunturi - Proceduri .....</b>	<b>101</b>

## 1. Inscrierea utilizatorului

### 1.1 Crearea contului

Inregistrarea utilizatorilor se va efectua prin accesarea link-ului: [proiecte.pnrr.gov.ro](https://proiecte.pnrr.gov.ro).



Se va apăsa butonul Creează cont. Se va afișa ecranul de Inregistrare.

Se vor completa credențialele de autentificare de tipul: adresa de e-mail și parola., se va bifa campului Nu sunt robot din secțiunea CAPTCHA. Confirmarea înregistrării în cadrul aplicației se realizează prin apăsarea butonului **Creează cont.**

Opțiunea este destinată utilizatorilor sistemului informatic care nu detin cont. Acestia vor accesa secțiunea **Inregistreaza-te**, vor completa campurile obligatorii (marcate cu\*) cu respectarea regulilor impuse:

✓ **E-mail\***

✓ **Parola\*-** ce va contine obligatoriu:

- o majuscula
- o minuscula
- o cifra
- un caracter special
- 8 caractere

✓ **Confirma parola)\***

**Înregistrare**  
Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email \*

Acest câmp este obligatoriu!

Parola \*

Lungimea minimă este de 8 caractere!

Parola trebuie să conțină:

- 8 caractere
- o majusculă
- o minusculă
- o cifră
- un caracter special: ~!@#\$\$%^&\*()\_~

Confirmă parola \*

☐ Am citit și sunt de acord cu [politica de confidențialitate](#).

Creează cont

În cazul în care cele două campuri- Parola, respectiv *Confirma parola*, nu coincid Secțiunea Confirma parola se va evidenția cu roșu.

The registration form features the logos of the European Union, the Government of Romania, and the Romanian flag at the top. The title is "Înregistrare" (Registration). Below the title, there is a link "Deja ai cont? [Conectează-te](#)". The form includes three input fields: "Email \*" with a placeholder "i@gmail.com", "Parola \*" (Password), and "Confirmă parola \*" (Confirm password). Below these fields is a reCAPTCHA widget with the text "Nu sunt robot" and a "reCAPTCHA" logo. At the bottom, there is a button labeled "Conectează cont".

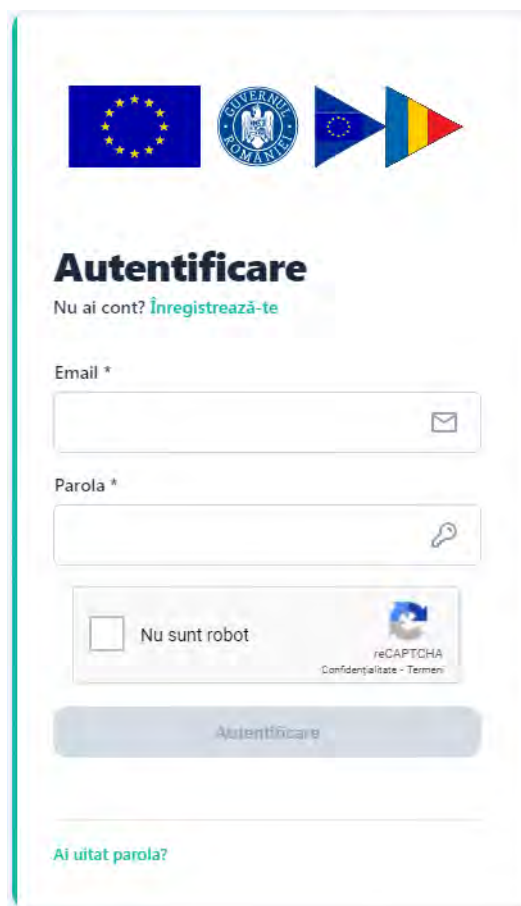
Dupa completarea corecta a datelor sistemul va afisa mesajul de confirmare si va trimite un e-mail catre adresa folosita pentru crearea contului.

The confirmation message features the same logos as the registration form. The title is "Confirmare adresă de email". The text reads: "Un email de confirmare a fost trimis către **t.ro**. Verifică mesajele de email primite și accesează link-ul atașat pentru a confirma adresa de email." At the bottom, there is a link "Întoarce-te la [pagina de autentificare](#)."

Utilizatorul va primi e-mail de confirmare creare cont pe adresa mentionata pe care il va accesa. Mesajul este automat si nu necesita raspuns. Link-ul este disponibil pentru accesare 24 ore de la crearea acestuia, in caz contrar devine invalid, iar utilizatorul va relua procesul de creare cont.

## 1.2 Logarea in aplicatie

Se vor completa credențialele de autentificare de tipul: **adresa de e-mail și parola.**, se va bifa campului Nu sunt robot din sectiunea CAPTCHA si se va apasa butonul Autentificare.



**Autentificare**

Nu ai cont? [Înregistrează-te](#)

Email \*

Parola \*

☐ Nu sunt robot

reCAPTCHA  
Confidențialitate - Termeni

**Autentificare**

[Ai uitat parola?](#)

## 1.3 Resetare parola

In situatia in care utilizatorul uita parola, sistemul pune la dispozitia acestuia optiunea “Ai uitat parola?”, Linkul de recuperarea a parolei se va regasi pe adresa de e-mail pentru care a fost creat contul.



## Resetare parolă

Email \*

☐ Nu sunt robot

reCAPTCHA  
Confidențialitate - Termeni

Resetează parola

[Înapoi la pagina de autentificare.](#)

Dupa completarea adresei de e-mail se apasa butonul Reseteaza parola.

Se va afisa un mesaj pentru proiecta de resetare a parolei si se va trimite pe e-mailul declarat un link pentru resetarea parolei.



## Resetare parolă

Cererea de resetare a parolei a fost înregistrată cu succes. Un email pentru resetarea parolei a fost trimis către **st.ro**.  
Accesează link-ul atașat în email pentru pașii următori.

[Întoarce-te la pagina de autentificare.](#)

Salutare **anc** **st.ro**,

Accesează următorul link pentru resetarea parolei.  
[Resetează parola](#)

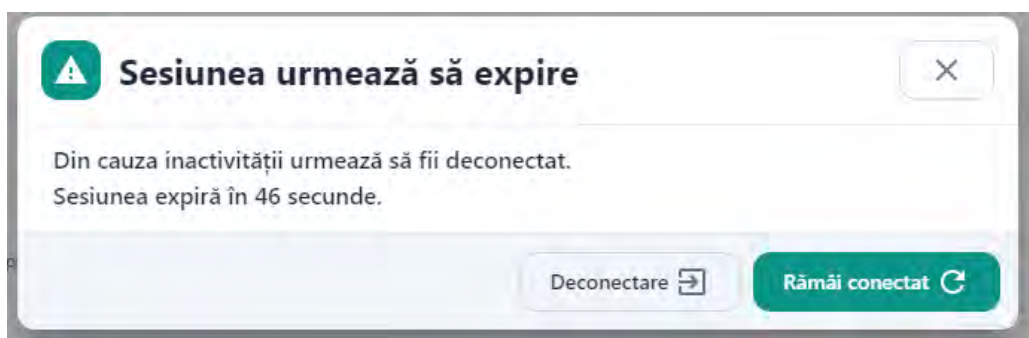
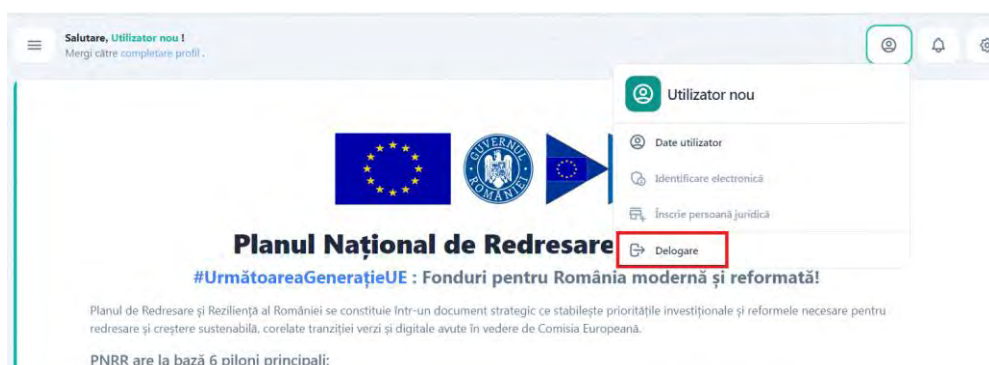
Toate cele bune,  
Echipa PNRR.

Acesta este un mesaj automat. Nu răspunde.



#### 1.4 Delogarea utilizatorului

Utilizatorul aplicației se va deconecta prin accesarea opțiunii **Delogare**, sau va fi delogat automat de către sistem dacă trece perioada de inactivitate de 15 minute.



## 2. Profilul meu

Dupa inregistrare/logare in aplicatie, utilizatorul va fi indrumat sa completeze profilul



Dupa Completarea datelor de personale este obligatorie in vederea depunerii unui proiect.  
Dupa confirmarea datelor, sistemul va deschide pagina principala a aplicatiei,

In interfata de introducere a datelor utilizatorului se vor introduce:

- ✓ **date de identificare:** nume, prenume, CNP, serie si numar act de identitate, data nasterii

*Datele de identificare trebuie sa fie in conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate.* In caz contrar acestea nu pot fi salvate.

- ✓ **date de corespondenta:** adresa (judet, localitate, strada, nr, bloc, scara, apartament, cod postal), date de contact: numar de telefon, e-mail

**Date de corespondență**

**Date de contact**

Telefon \*

E-mail \*

**Adresă**

Județ/Echivalent \*

Localitate \*

Strada \*

Număr \*

Bloc, Scară, Apartament, etc.

Cod poștal \*

[Pasul anterior](#) [Pasul următor](#)

Confidențialitate

✓ **confidențialitate**- prin acceptarea politicilor de utilizare menționate.

**Profilul meu**

**Date de corespondență**

**Confidențialitate**

Prin continuarea folosirii acestui site, declarați faptul că sunteți de acord ca MEPE să fie autorizat să prelucreză datele dumneavoastră, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018.

Consimțământul dumneavoastră în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și pentru transmiterea datelor personale în scopul autentificării în sistemul informatic PNRR.

Declarați că ați înțeles această declarație de consimțământ, sunteți de acord cu procesarea datelor personale prin canalele indicate mai sus, în scopurile descrise în prezenta, și ați luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergere a datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

☒ Prin acceptarea acestor politici de utilizare, sunteți de acord cu cele de mai sus.

[Pasul anterior](#) [Finalizează](#)

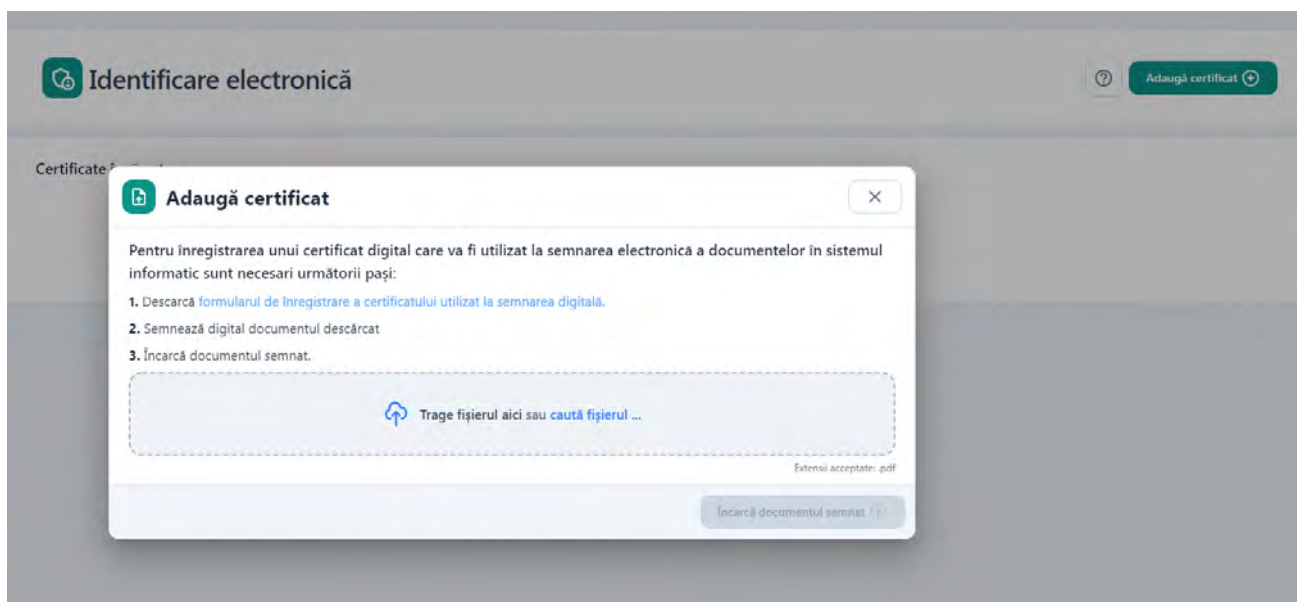
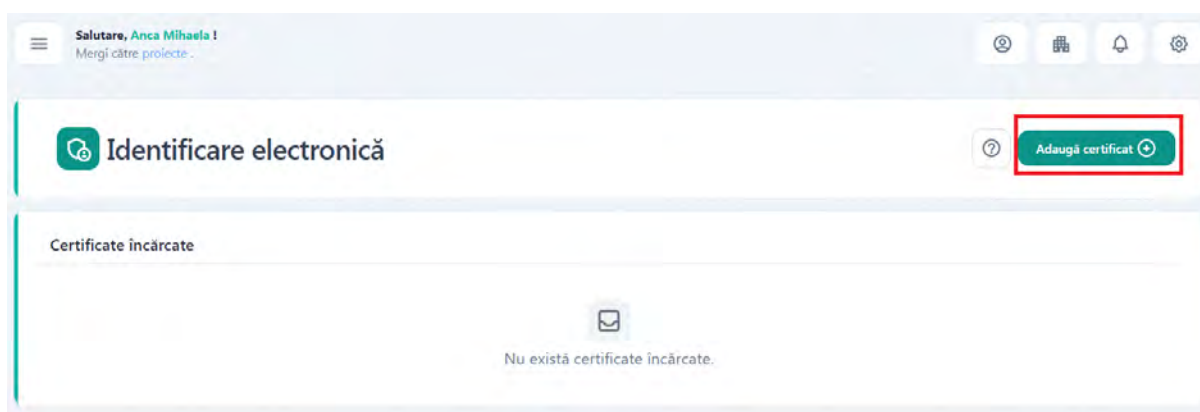
Ghidarea utilizatorului în cadrul aplicației se efectuează prin accesarea butoanelor:

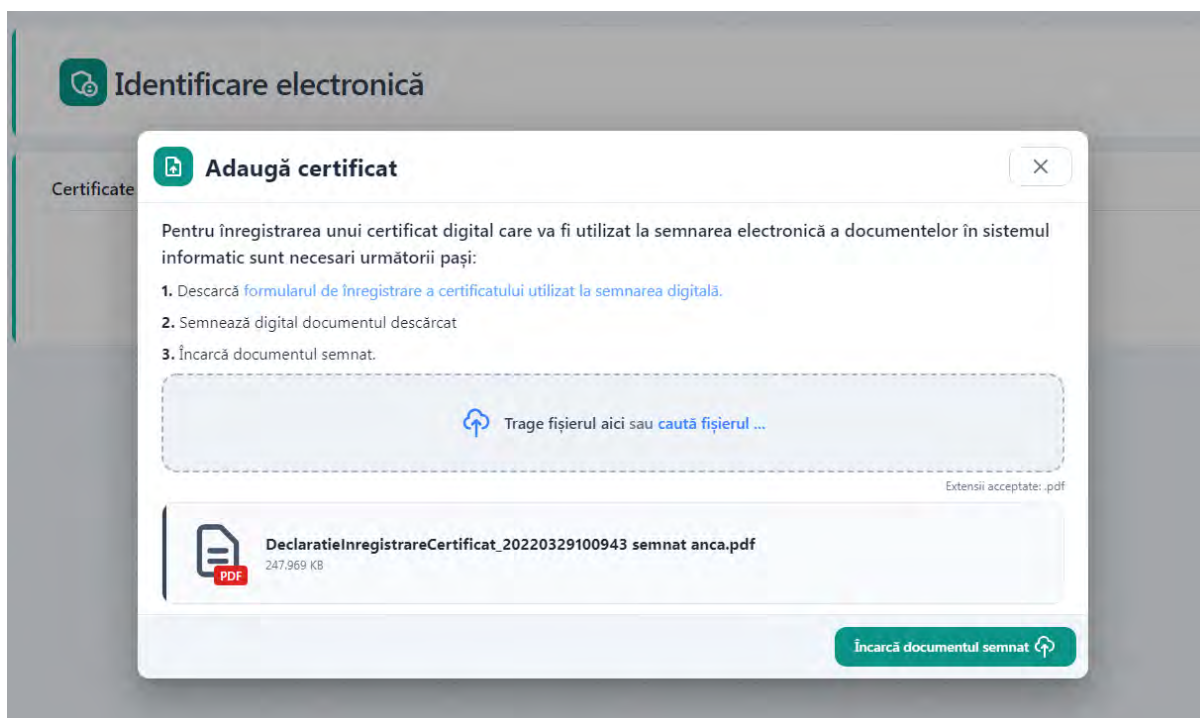
- **Pasul următor**
- **Pasul anterior**
- **Finalizează**

### 3. Identificare electronica

Completarea datelor utilizatorului va fi urmată de identificarea electronică. La accesarea sistemului, acesta va deschide interfața de identificare electronică iar utilizatorul va parcurge pașii impusi:

- ✓ Apasa butonul Adauga certificat;
- ✓ descarca formularul de inregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitala;
- ✓ semneaza digital documentul descărcat;
- ✓ incarca documentul semnat.



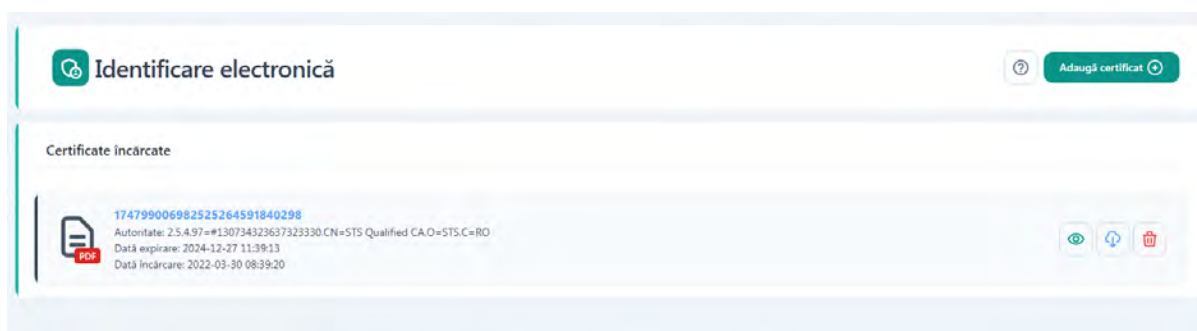


Sistemul valideaza fisierul si inregistreaza certificatul, iar in cazul in care utilizatorul incarca alt fisier decat cel descarcat-> afiseaza mesaj de eroare. Deopotriva, invalidarea unui certificat digital va fi urmata de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atentionat in acest sens in vederea remedierii si incarcarii unui **certificat valid**.

Incarcarea certificatului semnat va trebui sa apartina utilizatorului aplicatiei, in cazul in care se identifica date contrare, sistemul nu va permite finalizarea procesului de identificare electronica.

Dupa incarcarea certificatului semnat, acesta va fi disponibil utilizatorului pentru:

- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*



Se vor afisa informatii de tipul:

- nume fisier
- numar certificat

- data expirare certificat
- data incarcare fisier

Expirarea unui certificat presupune regenerarea acestuia, prin urmare este un alt certificat, iar Identificarea Electronica trebuie refacuta.

De fiecare data cand un utilizator schimba un certificat (expira, alt provider, pierde token) **trebuie refacuta Identificarea Electronica.**

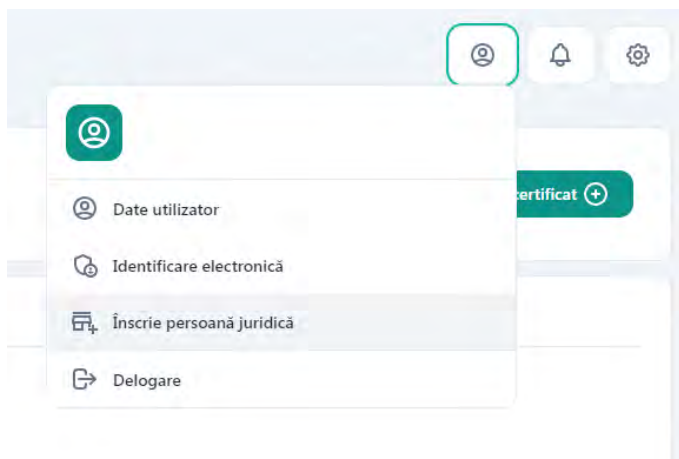
Toate documentele incarcate in sistemul informatic trebuie sa fie asumate prin semnarea fiecaruia cu un certificat digital calificat detinut de utilizator.

CertIFICATELE calificate pentru semnatura electronica sunt cele emise de catre prestatorii calificati de servicii de incredere.

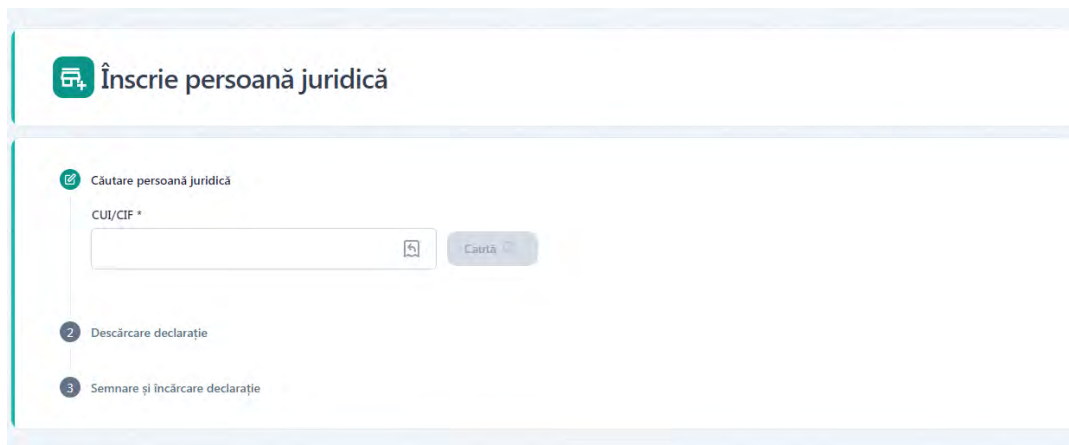
## 4. Gestionare persoane juridice

### 4.1. Inscrisiune persoana juridica

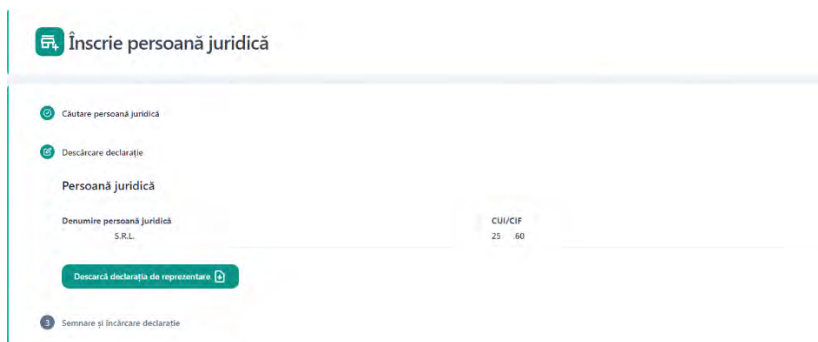
Dupa crearea contului, a profilului, respectiv a identificarii electronice, utilizatorului sistemul va proceda la inscrierea persoanei juridice, prin alegerea sectiunii aferente din meniul afisat prin accesarea icoanei cu numele utilizatorului.



Inscrierea unei persoane juridice in cadrul sistemului informatic se va realiza prin accesarea sectiunii aferente.



Utilizatorul va introduce CUI-ul aferent persoanei juridice, iar sistemul, dupa verificarile de rigoare, va popula campurile: **CUI/CIF** si **Denumire**. Campurile vor fi preluate ca atare, utilizatorul neavand drept de editare a acestora.



Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

- Va descarca declaratia de reprezentant/imputernicit
- Va semna digital declaratia descarcata
- Va incarca declaratia semnata
- Va apasa butonul **Inscrie persoana juridica**

The screenshot shows a web form titled "Înscrie persoană juridică". On the left, there is a vertical sidebar with three steps: "Căutare persoană juridică", "Descărcare declarație", and "Semnare și încărcare declarație". The main area contains a dashed box with a download icon and the text "Trage fișierul aici sau caută fișierul ...". Below this, a file named "DeclaratieReprezentantLegal\_37431649\_20220330095314.pdf" (433.047 KB) is shown with a PDF icon. At the bottom of the main area is a green button labeled "Inscrie persoană juridică". The footer contains small text about the system and a copyright notice for 2021.

Daca inscrierea persoanei juridice se va face cu succes sistemul va emite mesaj de confirmare actiune, in partea dreapta-jos a ecranului si afiseaza interfata **Date persoana juridica**.

The screenshot shows a web form titled "Date persoană juridică". It displays the details of a legal entity. At the top right, there is a green button labeled "Modifică date contact". The form is organized into a table-like structure with three columns. The first column contains the entity's name and address. The second column contains the CUI/CIF, locality, and phone number. The third column contains the legal form, postal code, and email.

Persoana juridică		
Denumire M / SRL	CUI/CIF 37	Formă juridică Societate cu Raspundere Limitata
Județ/Echivalent CLUJ	Localitate Cluj-Napoca	Cod poștal 400495
Stradă Str. Bl	Telefon -	E-mail -

In interfata **Date persoana juridica**, utilizatorul va modifica/adauga Datele de contact :

- Numar telefon
- E-mail

Actiunea de modificare date se va finaliza prin apasarea butonului Salveaza, iar sistemul va emite mesaj de confirmare actiune, in partea dreapta-jos a ecranului si va afisa informatiile despre persoana juridica adaugata.

Salutare,  
Mergi către proiecte

**Date persoană juridică**

Persoana juridică Modifică date contact

Denumire	CU/CIF	Formă juridică
Județ/Echivalent	Localitate	Societate cu Raspundere Limitata
BIHOR	Oradea	Cod poștal
Stradă	Număr	Telefon
E-mail	18	

Confidențialitate

#### 4.2. Selectează persoana juridică

Selectarea persoanei juridice va fi disponibilă după adăugarea acesteia. Utilizatorul va accesa **Entitate juridică** și va selecta persoana juridică din lista.

Persoana juridică este selectată, iar sistemul deschide pagina aferentă. Vizualizarea, introducerea și modificarea datelor cu privire la entitatea juridică vor fi posibile doar după selectarea acesteia.

Salutare,  
Mergi către depunere

**Planul Național de Redresare și Reziliență**  
#UrmătoareaGenerațieUE : Fonduri pentru România modernă și reformată!

Planul de Redresare și Reziliență al României se constituie într-un document strategic ce stabilește prioritățile investiționale și reformele necesare pentru redresare și creștere sustenabilă, corelate tranziției verzi și digitale avute în vedere de Comisia Europeană.

PNRR are la bază 6 piloni principali:

- 1. Tranziția verde
- 2. Transformarea digitală
- 3. Creșterea inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii
- 4. Coeziunea socială și teritorială
- 5. Sănătate și reziliență economică, socială și instituțională
- 6. Politici pentru Noua Generație

Planul Național de Redresare și Reziliență al României prevede 507 jaloane și ținte legate de reformele și investițiile asumate. Un pachet robust de 107 investiții și mai mult de 50 de reforme vor contribui la abordarea eficientă a recomandărilor specifice de țară și la consolidarea potențialului de creștere economică.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) este coordonator la nivel național.


Salutare,  
Mergi către depunere

**Selectare persoană juridică**

**Date persoană juridică**

### 4.3.Date persoana juridica


Pagina este disponibila utilizatorului pentru vizualizare si modificare informatii dupa selectarea persoanei juridice. Informatiile needitabile (date de identificare: **denumire, cod fiscal, forma juridica**, sediu social: **judet/echivalent, localitate, cod postal, strada**).



 Date persoană juridică

Persoana juridică

Modifică date contact

Denumire	CUJ/CIF	Formă juridică
Judet/Echivalent	Localitate	Societate pe actiuni
MUNICIPIUL BUCUREȘTI	București	Cod poștal
Stradă	Număr	60787
E-mail		Telefon
-		-

 [DeclaratieReprezentantLegal\\_14399840\\_20220330122314.pdf](#)  
30/03/2022 12:24  
Declaratie proprie raspundere

## 5. Setările contului

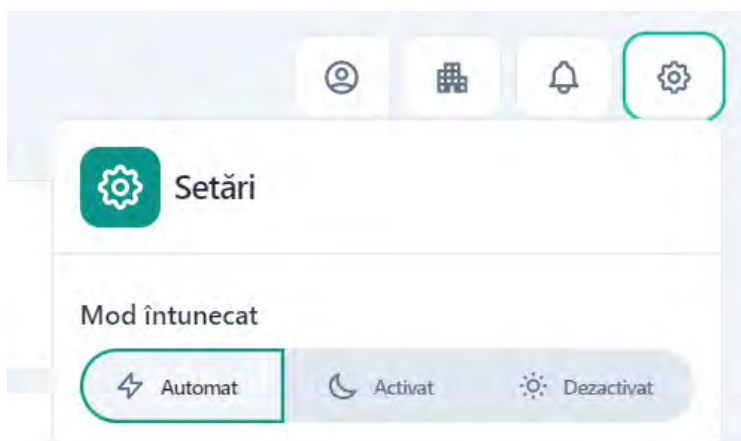
Pentru a accesa setările contului se va apăsa butonul Setari.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text "Salutare" and "Mergi către proiecte...", and four icons: a person, a building, a bell, and a gear (settings). The gear icon is highlighted with a red rectangle. Below the header, the main content area is titled "Date persoană juridică". It contains a form for entering legal entity details. A green button labeled "Modifică date contact" is in the top right of the form. Below the form, there is a section for a PDF document titled "DeclaratieReprezentantLegal\_14399840\_20220330122314.pdf" with a date and time stamp "30/03/2022 12:24" and the text "Declaratie proprie raspundere".

Denumire	CUI/CIF	Formă juridică
Județ/Echivalent	Localitate	Societate pe acțiuni
MUNICIPIUL BUCUREȘTI	București	Cod poștal
Stradă	Număr	60787
E-mail		Telefon
		-

Se va deschide modalul Setari.

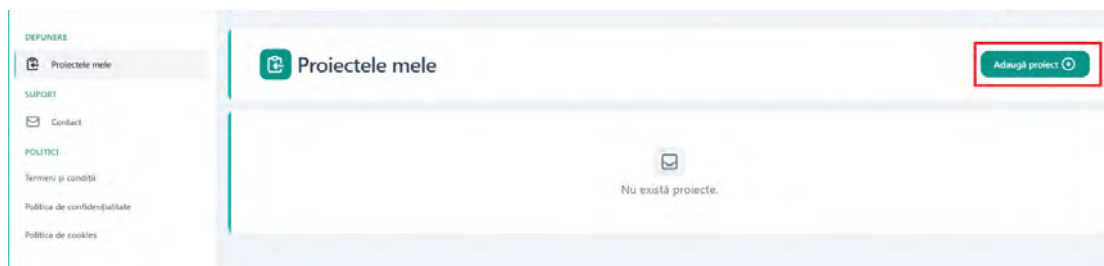


The screenshot shows a modal window titled "Setări" (Settings). It has a green gear icon and the title "Setări". Below the title, there is a section "Mod întunecat" (Dark mode). At the bottom, there are three buttons: "Automat" (highlighted with a green rectangle), "Activat" (with a moon icon), and "Dezactivat" (with a sun icon).

Utilizatorul poate opta pentru una dintre opțiunile afisate.

## 6. Proiectele mele

Utilizatorul accesează meniul Proiectele mele pentru a vizualiza un proiect creat sau pentru a adăuga un nou proiect



### 6.1. Adăuga Proiect

Pentru a adăuga un proiect se apasă butonul Adăuga proiect.

După apăsarea butonului se va deschide secțiunea de adăugare proiect.

Utilizatorul completează câmpul Titlu cu denumirea aleasă pentru proiectul pe care dorește să îl depună și apoi selectează din lista apelul pentru care dorește să depună un proiect din lista de apeluri deschise.

Dupa completarea campului Titlu si selectarea apelului apasati butonul Adauga proiect.

Dupa adaugarea unui proiect, acesta se va regasi in lista Proiectele mele.

Dupa creare un proiect poate fi Completat , Sters, Blocat.

	Completeaza		Sterge		Blocheaza
--	-------------	--	--------	--	-----------

Dupa blocarea proiectului, aceasta poate fi Vizualizata, Deblocata, Transmisa.

	Vizualizeaza		Deblocheaza		Transmite
--	--------------	--	-------------	--	-----------

## 6.2. Completeaza proiect

La apasarea butonului Completeaza proiectul se va deschide pagina de completare a proiectului.

**Completează proiect**

**Apel**

Denumire  
PNRR/2022/C6/M ENERGIE/14/Lansarea schemei de sprijin pentru stocarea cu baterii, apel competitiv

Tip  
competitiv

Institutie  
M ENERGIE

Buget  
80,000,000 EUR

**Proiect**

Titlu  
Proiect test 2

Analiză DNSH  
Nu

Valoare solicitată proiect  
-

Buget proiect  
-

RON

RON

Modifica

In sectiunea Apel se vor afisa informatii referitoare la apel: Denumire, Tip , Institutie, Buget.

In sectiunea Proiect utilizatorul va completa prin apasarea butonului Modifica detaliile proiectului : Analiza DNSH, Valoare solicitata proiect , Buget Proiect.

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul Salveaza.

**Modifică informații proiect**

Titlu \*

Proiect test 2

Valoare solicitată proiect \*

150000 RON

Buget proiect \*

180000 RON

☐ Analiză DNSH

Închide Salvează

Dupa salvare informatiile vor fi afisate in sectiunea **Proiect**.

**Proiect**

Titlu  
Proiect test 2

Analiză DNSH  
Nu

Valoare solicitată proiect  
150,000 RON


Buget proiect  
180,000 RON



Modifica

Sectiunea **Persoana juridica**

Utilizatorul va regasi afisate informatiile aferente persoanei juridice completate la inregistrarea acesteia.

Persoana juridică		
Denumire S.R.L.	CUI/CIF	Formă juridică Societate cu Raspundere Limitata
Număr roistrul comertului	Activitate principală	Cod CAEN al activității principale
Data înființare 26-03-2008	Județ/Echivalent BIHOR	Localitate
Stradă -	Număr 1	Cod poștal 41
Telefon -	E-mail -	

 [DeclaratieReprezentantLegal\\_14399840\\_20220330122314.pdf](#)  
30/03/2022 12:24  
Declaratie proprie raspundere

### Secțiunea **Reprezentant legal**


Utilizatorul va regasi afisat informatiile aferente persoanei juridice completate la inregistrarea persoanei juridice.


Utilizatorul va putea sa isi modifice datele prin apasarea butonului Modifica.


Reprezentant legal	
Nume	Prenume
CNP	Data nașterii
Țară România	Serie CI
Număr CI	

Modifică 

Se va deschide o caseta pentru modificare reprezentant legal.

 **Modifică reprezentant legal** ×

 Reprezentant legal român →

 Reprezentant legal străin →

Închide

La selectarea reprezentant legal roman se va deschide o caseta cu toate informatiile reprezentantului legal declarat la inregistrare. Toate campurile pot fi modificate.

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

The image shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" (Modify legal representative). It contains four input fields: "Nume \*" (Name), "Prenume \*" (Surname), "CNP \*" (CNP), and "Data nașterii \*" (Date of birth). Each field has a clear button (X) on the right. At the bottom right, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save) with a pencil icon.

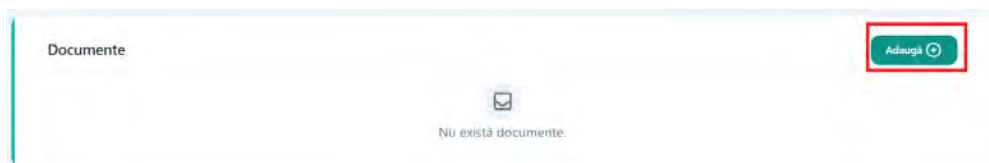
La selectarea reprezentant legal strain se va deschide un modal cu toate informatiile reprezentantului legal declarant la inregistrare. Toate campurile pot fi modificate. Suplimentar campurilor afisate pentru reprezentant legal roman, vor mai aparea campurile Numar pasaport si tara.

The image shows the same modal window "Modifică reprezentant legal" but with additional fields. The "Nume \*" field contains "Strain", "Prenume \*" contains "Strain", "CNP" is empty, "Data nașterii \*" contains "09/07/1984", "Număr pașaport \*" contains "78261", and "Țară" (Country) contains "Belgium". Each field has a clear button (X) on the right. At the bottom right, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save) with a pencil icon.

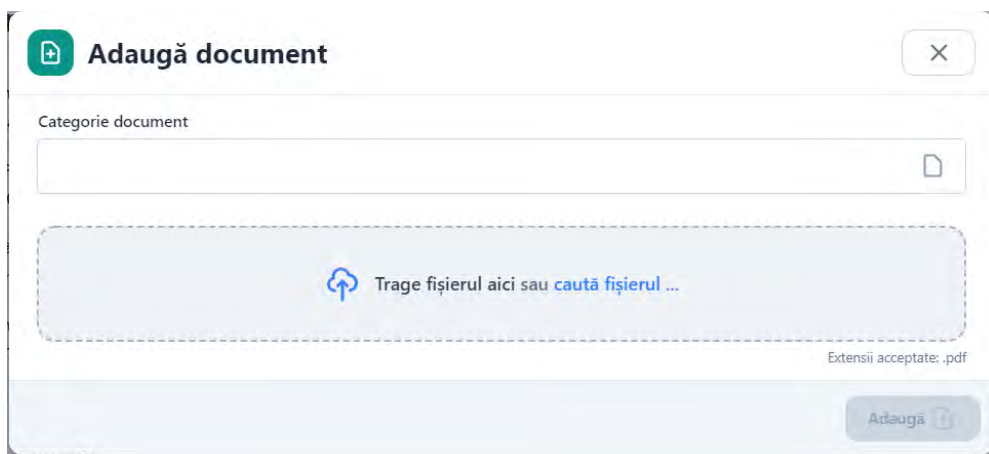
Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

Sectiunea **Documente**

Utilizatorul va putea adauga documentele necesare proiectului prin apasarea butonului Adauga



Se va deschide un modal pentru adaugare document.



Utilizatorul va alege din lista categoria documentului pe care doreste sa il incarce si apoi va incarca documentul.

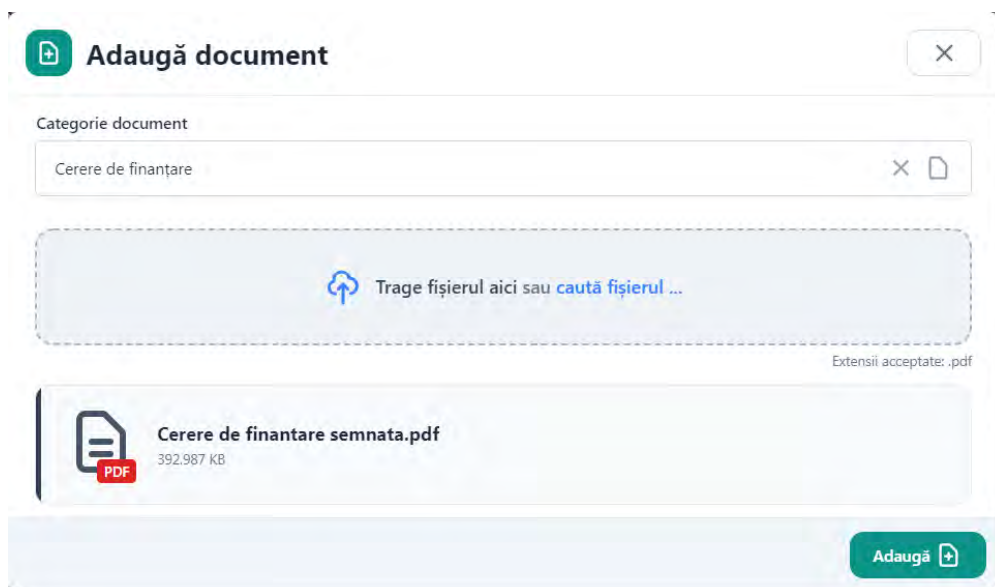
Categorie document Cerere de finantare este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital.

Se pot incarca mai multe documente o data sau poate fi incarcat un singur document in limita a 50mb. Pe fiecare categorie de documente, inclusiv Cerere finantare si Analiza DNSH, se vor putea adauga maxim 20 de documente.

Toate documentele incarcate in platforma trebuie semnate digital cu certificatul inregistrat pe cont.

Daca in sectiunea Proiect se va bifa campul Analiza DNSH si aceasta categorie de document va fi obligatoriu de incarcat.

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Adauga.



Dupa Adaugare se vor afisa in sectiunea Documente toate documentele incarcate, iar acesta va fi disponibile utilizatorului pentru:

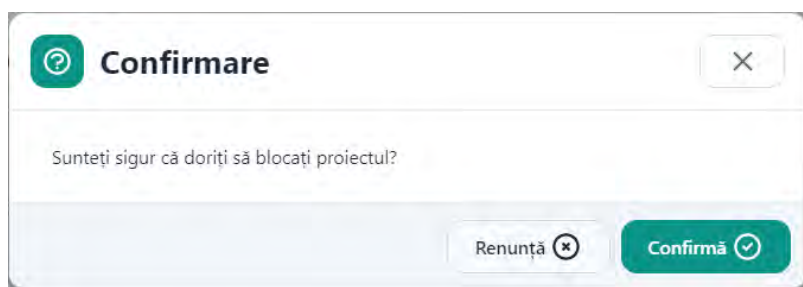
- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*

### 6.3. Blocheaza proiect

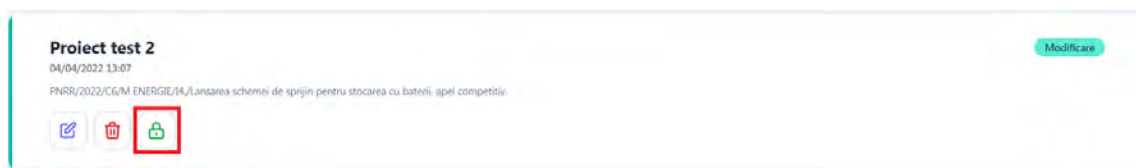
Dupa completarea tuturor informatiilor si adaugarea documentelor obligatorii, utilizatorul poate bloca proiectul prin apasarea butonului Blocheaza.



La apasarea butonului se va afisa un mesaj de confirmare a operatiunii de stergere, iar utilizatorul va confirma operatiunea.



Butonul de blocare pentru proiect este disponibil si in pagina Proiectele mele.

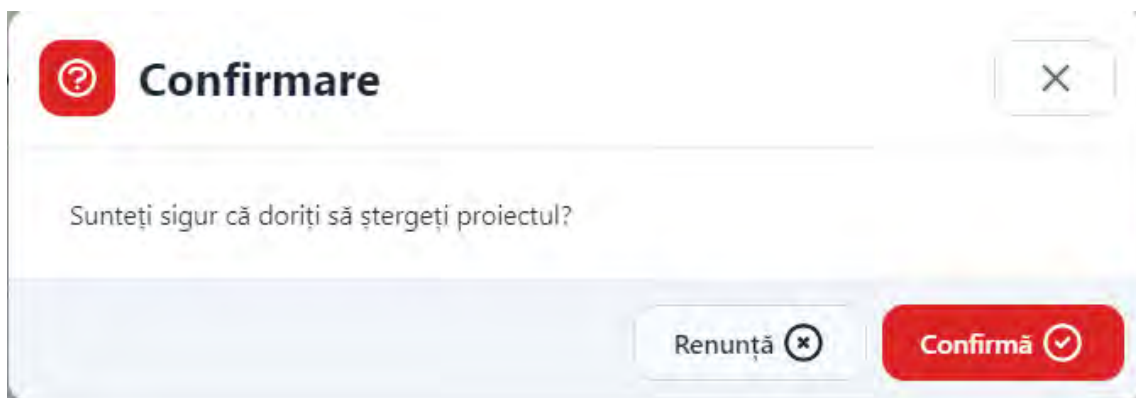


#### 6.4. Sterge Proiect

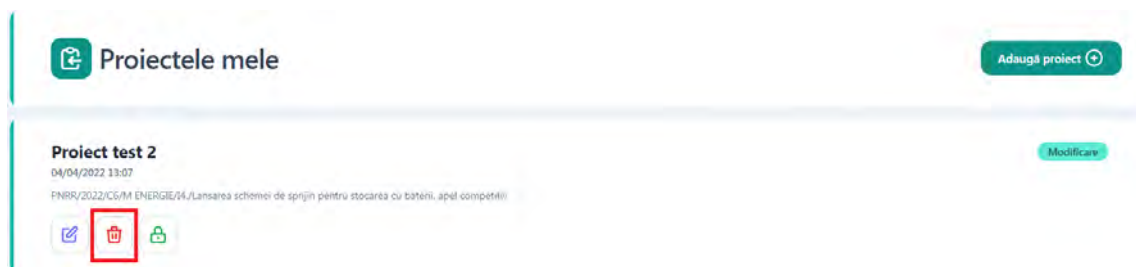
Dupa ce a fost adaugat un proiect, acesta poate fi sters prin apasarea butonului Sterge.



La apasarea butonului se va afisa un mesaj de confirmare a operatiunii de stergere, iar utilizatorul va confirma operatiunea.



Butonul de Stergere pentru proiect este disponibil si in pagina Proiectele mele.

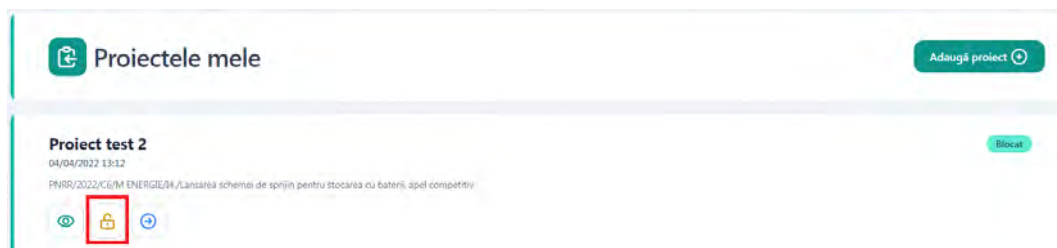


#### 6.5. Deblocheaza Proiect

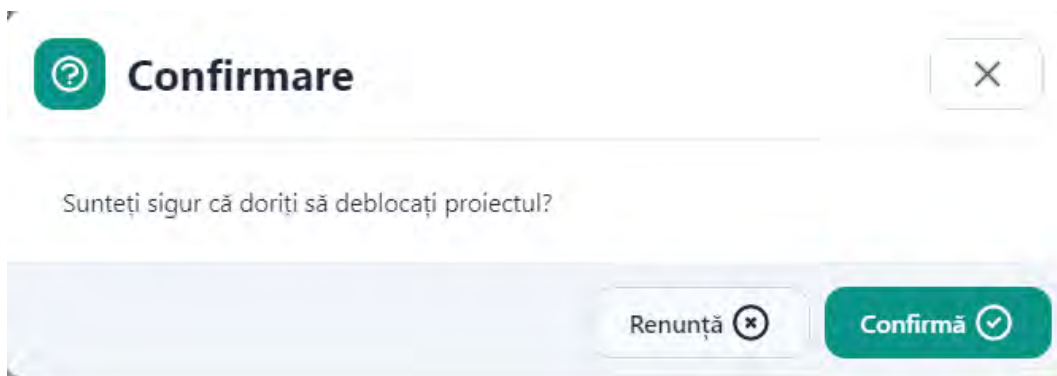
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



Butonul Deblocheaza este disponibil atat in pagina de vizualizare proiect cat si in pagina Proiectele mele.

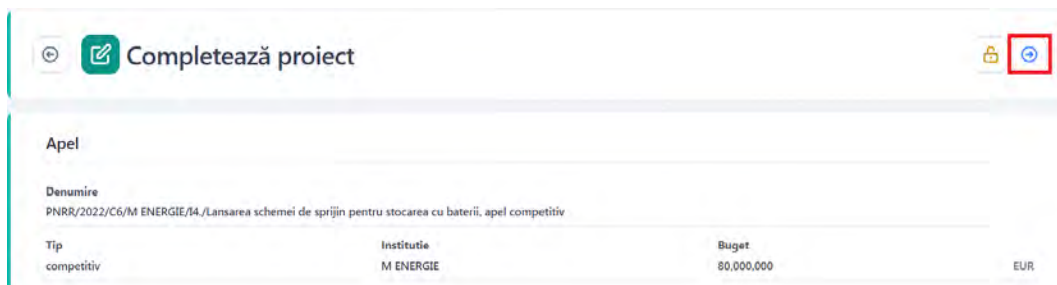


La apasarea butonului se va afisa un mesaj de confirmare a operatiunii de deblocare iar utilizatorul va confirma operatiunea.

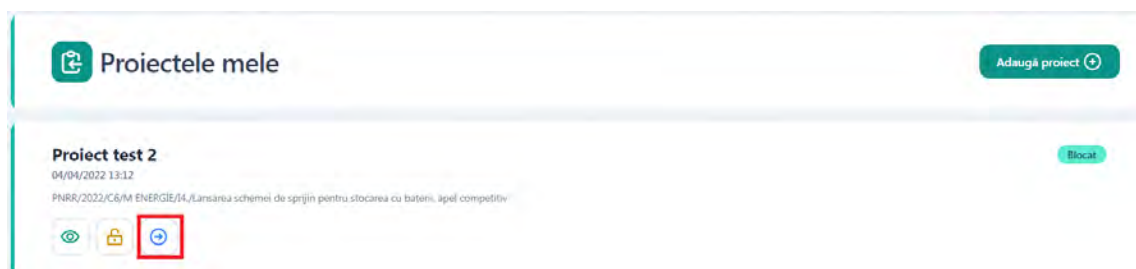


## 6.6. Transmite Proiect

Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi transmis prin apasarea butonului Transmite.



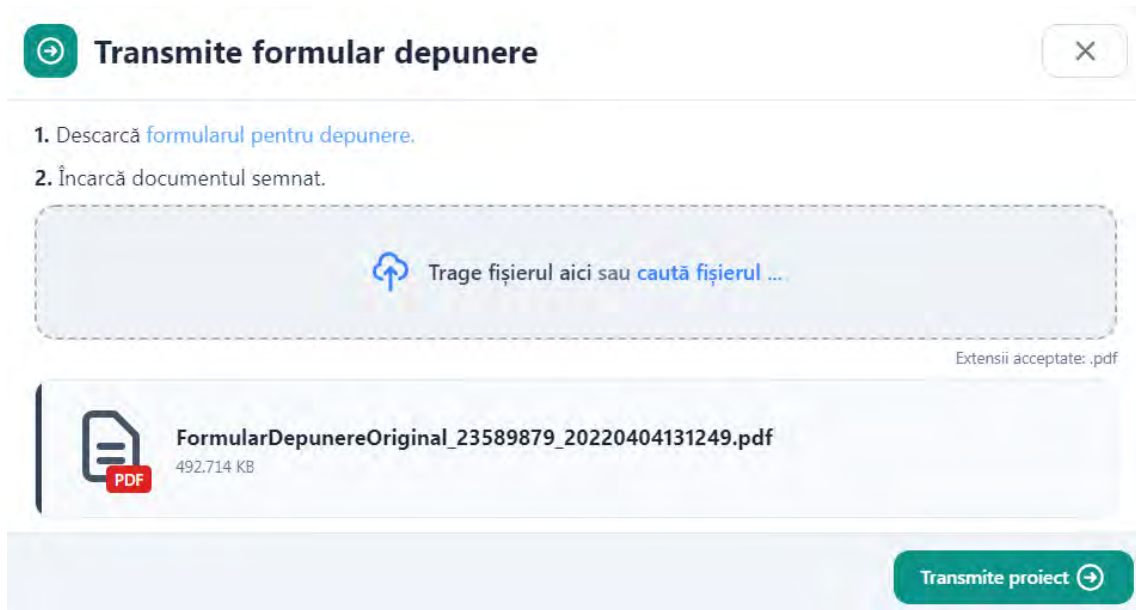
Butonul Transmite este disponibil atat in pagina de vizualizare proiect cat si in pagina Proiectele mele.



La apăsarea butonului se va afișa modalul Transmite formular depunere. Utilizatorul va descărca formularul de depunere generat de aplicație, îl va semna digital și îl va încărca.



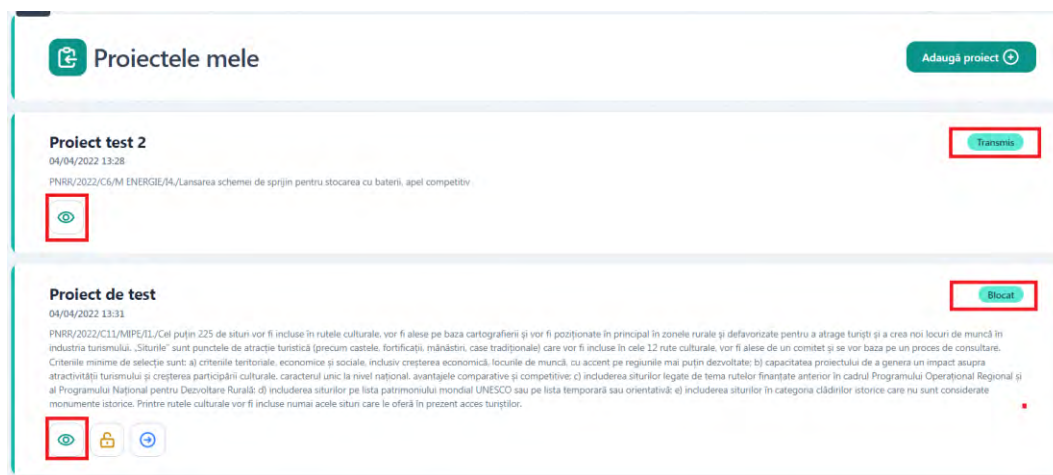
După încărcarea documentului se apasă butonul Transmite.



La apăsarea butonului Transmite sistemul validează fișierul încărcat, iar în cazul în care utilizatorul încarcă alt fișier decât cel descărcat -> afișează mesaj de eroare.

## 6.7. Vizualizează Proiect

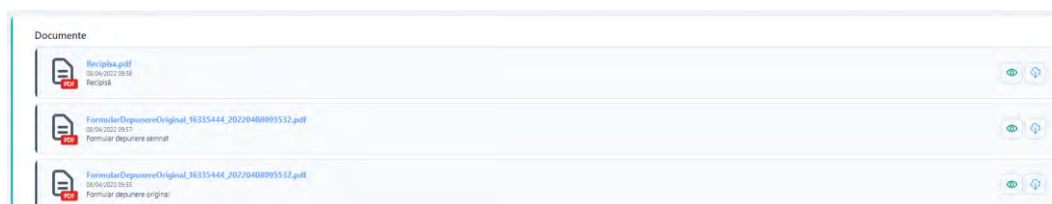
După blocarea și/sau transmiterea unui proiect, acesta va putea fi vizualizat.



La apăsarea butonului Vizualizeaza se va deschide pagina Detalii proiect iar utilizatorul poate vedea toate informațiile respectivului proiect.

## 6.8. Recipisa

Dupa transmiterea cu succes a proiectului si primirea numarului de ordine (pe care il regasiti in sectiune Transparenta) se va emite o recipisa care se va regasi in pagina de vizualizare a proiectului in lista de documente atasate proiectului.



## 7. Transparența

Pentru a accesa secțiunea transparență se alege din meniu Transparența.



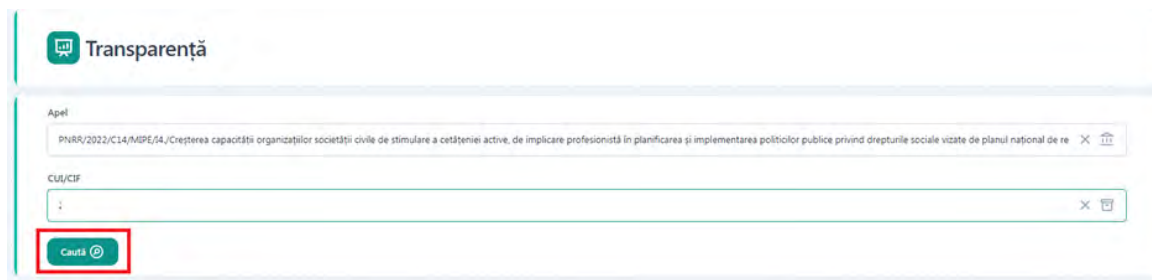
Se va deschide pagina dedicată transparenței proiectelor unde se vor regăsi după efectuarea filtrării toate proiectele depuse pe apelul selectat.

Utilizatorul va putea efectua o filtrare în funcție de Apel sau după Apel și CUI/CIF al aplicantului.

În Câmpul Apel care este de tip listă derulantă utilizatorul poate căuta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



După completarea câmpurilor de filtrare se apasă butonul Căuta.



Dupa apasarea butonului Cauta se vor afisa toate proiectele depuse pe apelul selectat sau pe apelul si CUI/CIF selectate.

The screenshot shows the 'Transparență' (Transparency) section of the PNRR portal. On the left is a sidebar with navigation links: DEPUNERI, Proiectele mele, TRANSPARENȚĂ, SUPPORT, Contact, POLITICI, Termeni și condiții, Politica de confidențialitate, and Politica de cookies. The main area is titled 'Transparență' and contains a search form. The 'Apel' field is populated with 'PNRR/2021/C2/RMAAR/01\_Apel competitiv proiecte de împănare'. The 'CUI/CIF' field is empty. A green 'Caută' button is located below the search fields. Below the search form is a table with 10 rows of search results.

No. ordine	Data transmiterii	CUI/CIF	Aplicant
1	07-04-2022 10:48:46		
2	07-04-2022 10:50:16		
3	07-04-2022 10:53:08		
4	07-04-2022 10:54:20		
5	07-04-2022 10:55:32		
6	07-04-2022 11:03:11		
7	07-04-2022 11:03:48		
8	07-04-2022 11:05:29		
9	07-04-2022 11:09:24		
10	07-04-2022 11:14:00		

## 8. Evaluare

Dupa ce se inchide apelul pe care s-a depus respectivul proiect, urmeaza faza de evaluare.

Toate proiectele vor intra in evaluare in Back-Office.

### 8.1. Clarificari

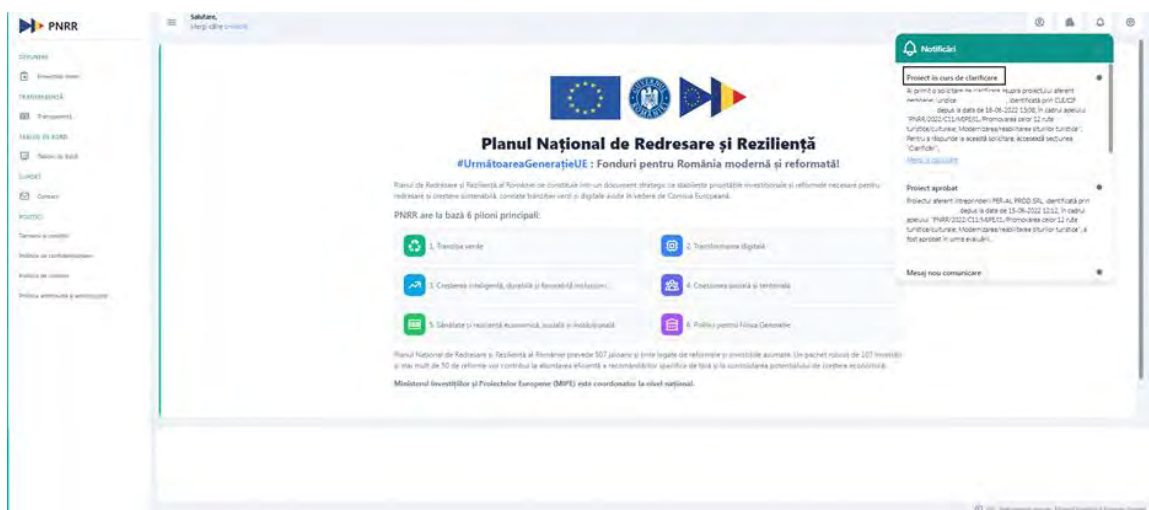
Daca in timpul evaluarii se considera necesara furnizarea de informatii suplimentare de catre aplicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

Sunt disponibile doua tipuri de clarificari:

- Cu editare: sumele completate initial in front-office (**valoare solicitata proiect si buget proiect**) vor putea fi editate de catre aplicant conform indicatiilor primite
- Fara editare: aplicantul va furniza, in scris, informatiile cerute de catre evaluator

După transmiterea clarificarii, destinatarul primește:

- Notificare- Mesaj nou



- Email-Mesaj nou



Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urile primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:

The screenshot shows the PNRR portal interface. At the top, there's a header with the PNRR logo and the text 'Planul Național de Redresare și Reziliență #UrmătoareaGenerațieUE : Fonduri pentru România modernă și reformată!'. On the right, there's a 'Notificări' (Notifications) section with a message about a project clarification. The main content area is titled 'Proiect "test 020601"' and shows a 'Clarificări' (Clarifications) table. The table has columns: 'Subiect clarificare', 'Subiect răspuns', 'Dată răspuns', 'Cu editare', and 'Acțiuni'. There is one row with 'ss' in the first column and 'Da' in the fourth column. A sidebar on the left lists various sections like 'Detalii apel', 'Detalii aplicant', etc., with 'Clarificări' highlighted.

Subiect clarificare	Subiect răspuns	Dată răspuns	Cu editare	Acțiuni
ss	-	-	Da	<a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>

In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

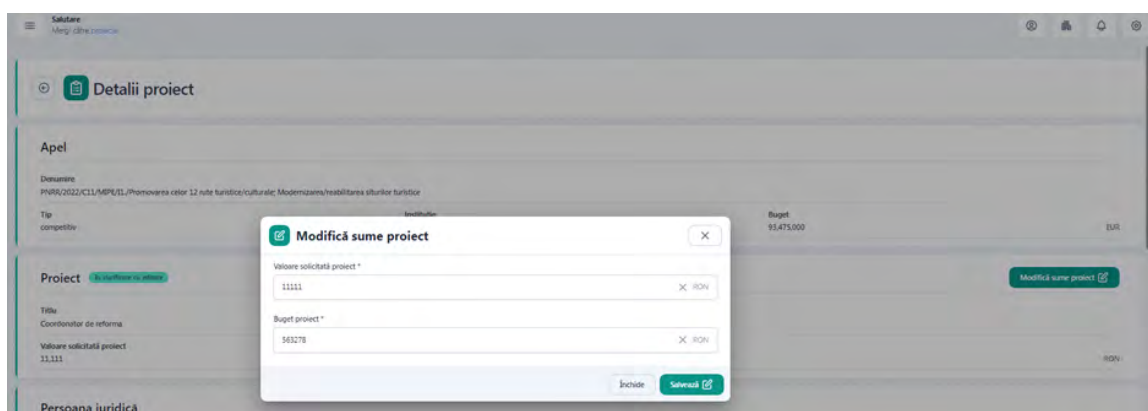
- **In Clarificare Cu Editare:** daca din Back-Office se solicita modificarea sumelor introduse initial (Valoare solicitata proiect si Buget proiect)
- **In clarificare:** daca se solicita doar furnizare de informatii suplimentare, fara modificare de sume

Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.

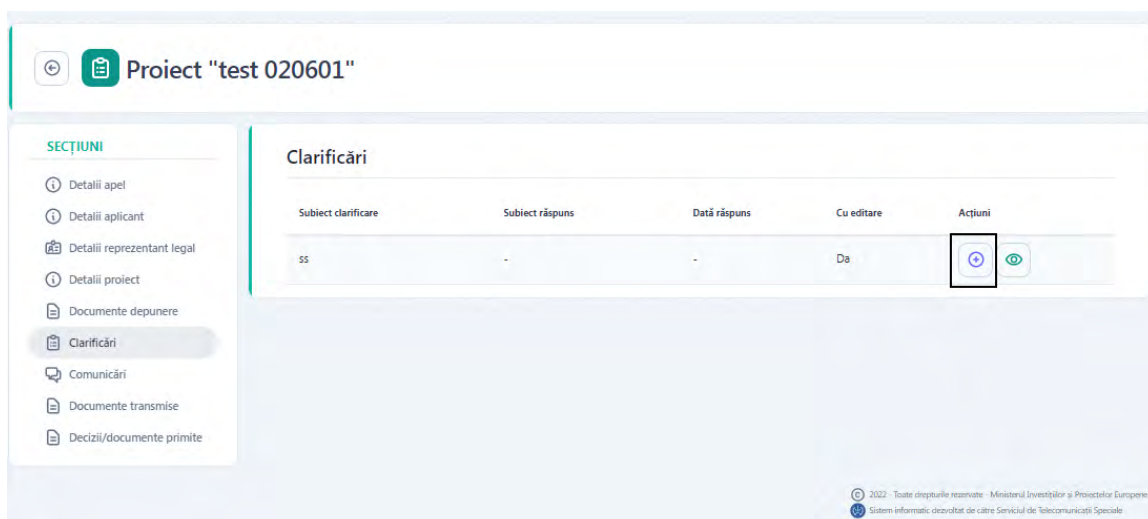
The screenshot shows the 'Detalii proiect' (Project details) section for project 'test 020601'. The sidebar on the left has 'Detalii proiect' highlighted. The main content area shows project details in a table format. A button 'Modifică sume proiect' (Modify project sums) is visible in the top right corner. The table shows the following data:

Proiect		In clarificare cu editare
Titlu	test 020601	Analiză DNSH
		Nu
Valoare solicitată proiect	12,534 RON	Buget proiect
		563,278 RON

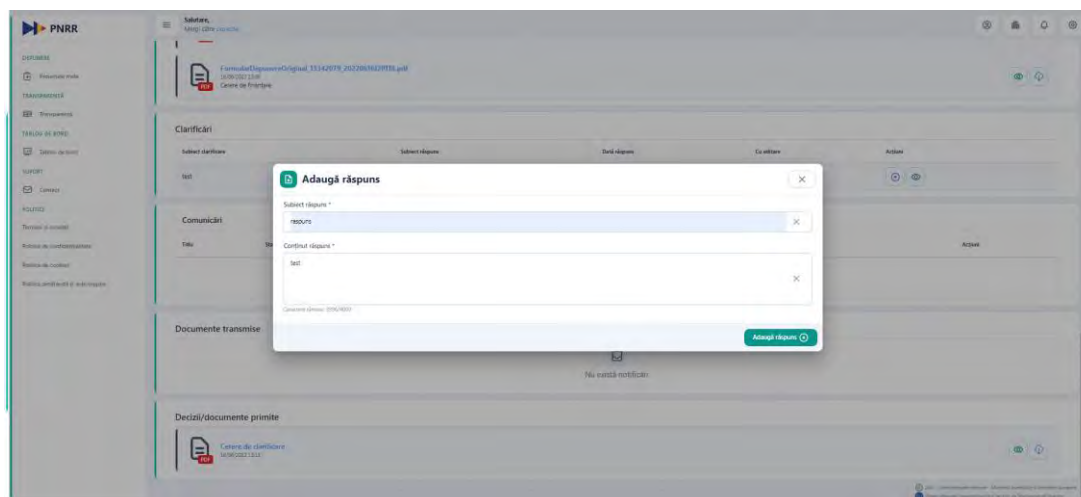
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



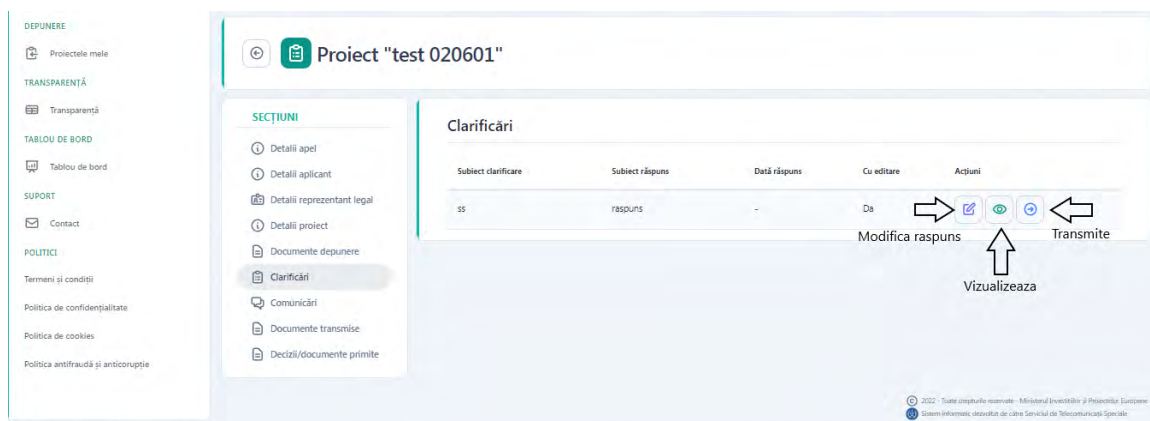
Pentru a raspunde la o cerere de clarificare, utilizatorul acceseaza sectiunea **Clarificari** si apasa butonul **Adauga raspuns**.



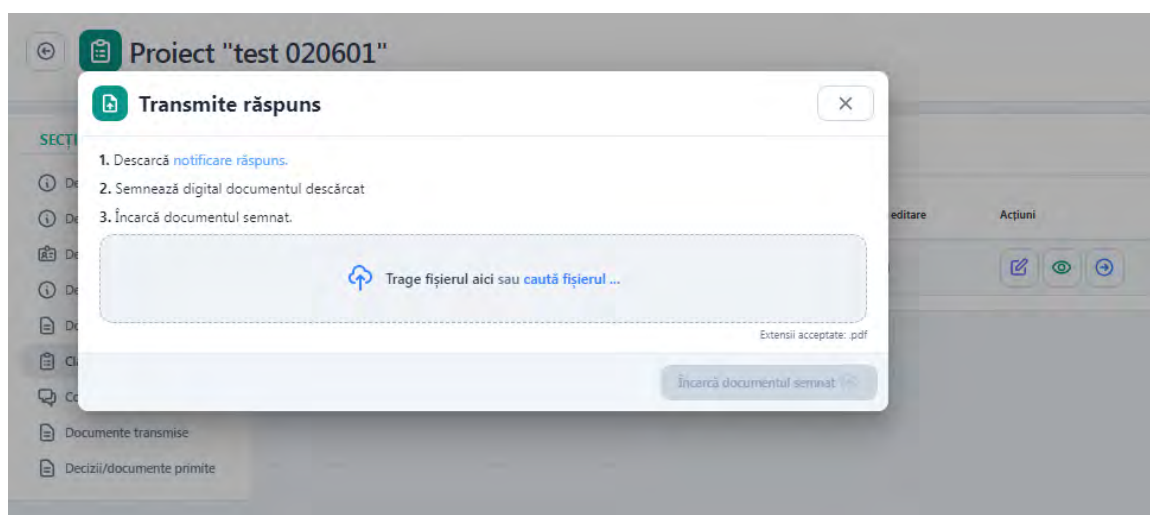
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



Ulterior adaugarii unui raspuns, utilizatorul poate modifica, vizualiza sau transmite raspunsul.



Pentru a transmite raspunsul, utilizatorul va apasa butonul Transmite. Se va deschide modal Transmite raspuns. Se va descarca notificare raspuns, se va semna digital si apoi incarca in modal. La final se apasa butonul Incarca document semnat pentru a trimite raspunsul.





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE  
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

**Răspuns clarificare**  
**Nr. 5 din 16-06-2022**  
**PNRR/2022/C11/MIPE/I1./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale;**  
**Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ identificat(ă) cu actul de identitate seria RX, nr. \_\_\_\_\_  
în calitate de reprezentant legal al întreprinderii \_\_\_\_\_ identificată cu  
CUI/CIF \_\_\_\_\_ nr. Registrul Comerțului \_\_\_\_\_, sediu social GORJ, localitatea  
Târgu Jiu, str. Str. LALELELOR, nr. 3B, , telefon -, email -.

**Răspuns la solicitarea de clarificare**

raspuns  
test

Semnătura

Data

16.06.2022

Dupa ce se transmite raspunsul, in sectiunea **Clarificari** se vor popula si campurile subiect raspuns si data raspuns. Singura actiune disponibila va ramane **Vizualizare**.

Proiect "test"

SEȚIUNI

Detalii apel

Detalii aplicant

Detalii reprezentant legal

Detalii proiect

Documente depunere

Clarificări

Contestație

Comunicări

Documente transmise

Decizii/documente primite

Contractare

Clarificări

Subiect clarificare	Subiect răspuns	Data răspuns	Cu editare	Acțiuni
neintelegere	test	25/07/2022	Da	

Pentru a raspunde la o cerere de clarificare fara editare de sume, utilizatorul acceseaza doar sectiunea Clarificari din Detalii proiect si apasa butonul **Adauga raspuns**. Va urma acelasi flux de transmitere raspuns prezentat mai-sus.

Toate informatiile legate de clarificare sunt vizualizate in detaliu la apasarea butonului **Vizualizare** din **Actiuni**. Sistemul va afisa informatiile aferente clarificarii transmise de utilizatorul din modulul Back Office, cat si raspunsul aplicantului din Front Office (daca s-a raspuns la cererea de clarificare).

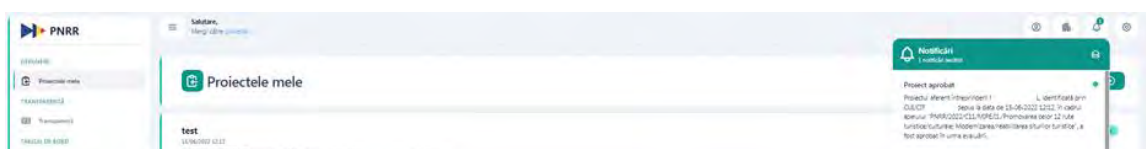
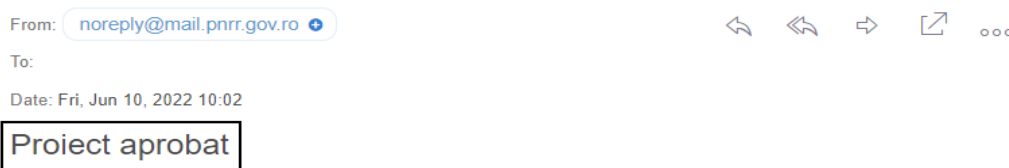
Modalul cuprinde:

- **Detalii clarificare:** subiect clarificare, continut clarificare, data clarificare
- **Detalii raspuns:** subiect raspuns, continut raspuns, data raspuns

## 8.2. Notificari admitere/respingere proiect

Odata evaluat proiectul transmis, aplicatul va fi notificat, atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail despre rezultatul evaluarii.

### 1. Proiect aprobat



## 2. Proiect respins

From: [noreply@mail.pnrr.gov.ro](mailto:noreply@mail.pnrr.gov.ro)



To:

Date: Wed, Jun 8, 2022 08:42

### Proiect respins

Salut,

Verifică în aplicația informatică notificările primite.  
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

Proiectul aferent întreprinderii . . . . ., identificată prin CUI/CIF : . . . . ., după la data de 07-06-2022 08:48, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/I7./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost respins în urma evaluării. Poți vizualiza motivele respingerii și poți depune contestație prin intermediul aplicației, din secțiunea "Contestații".

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

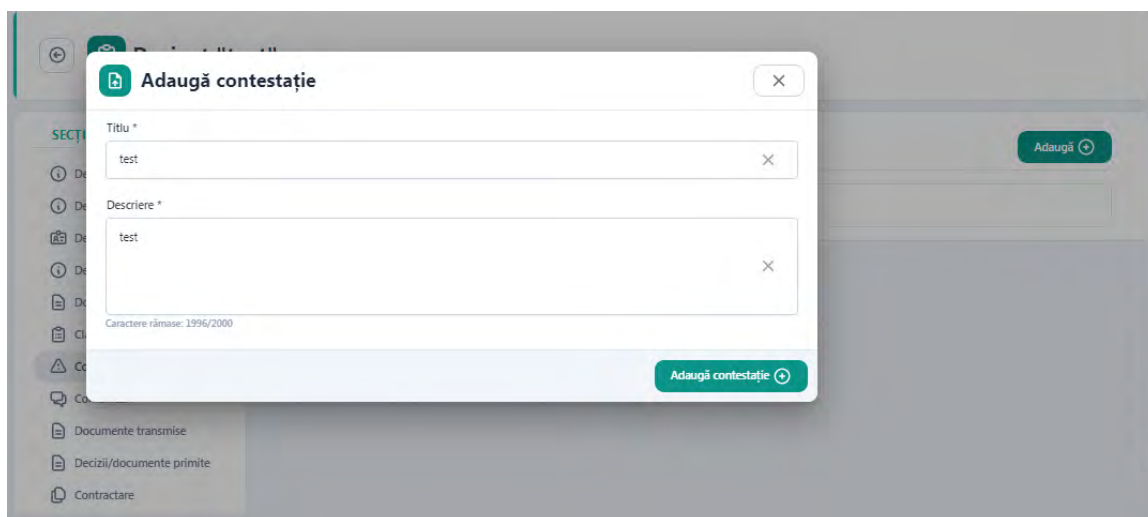


## 8.3. Contestații

Funcționalitatea este destinată transmiterii de către aplicant a contestațiilor în aplicația electronică de înscriere. Astfel, aplicantul poate depune contestație în urma primirii unei decizii fie ca e de aprobare, fie ca e de respingere proiect. Aplicantul (beneficiarul) introduce contestația în interfața Proiect, secțiunea **Contestații**, apăsând butonul **Adauga**.

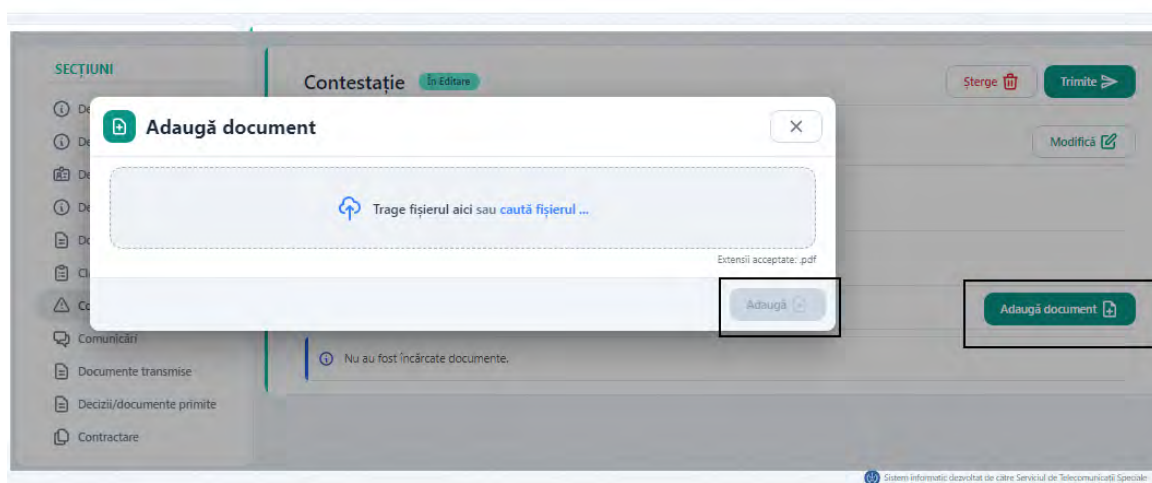
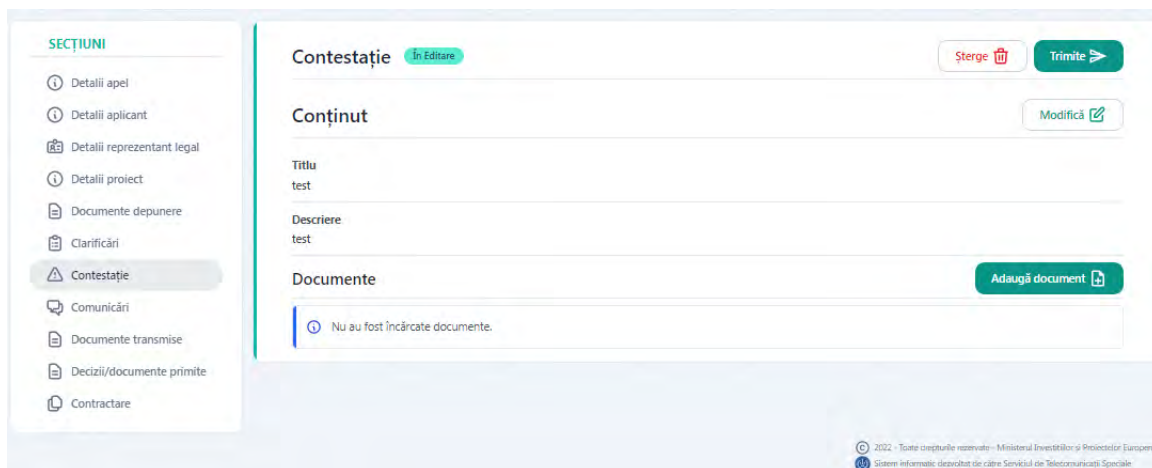


Se va deschide un modal în care se vor completa titlu și descrierea contestației. Odată completate aceste informații se vor salva prin apăsarea butonului **Adauga contestație**. În cazul în care nu sunt completate toate câmpurile, butonul **Adauga contestație** nu este disponibil.

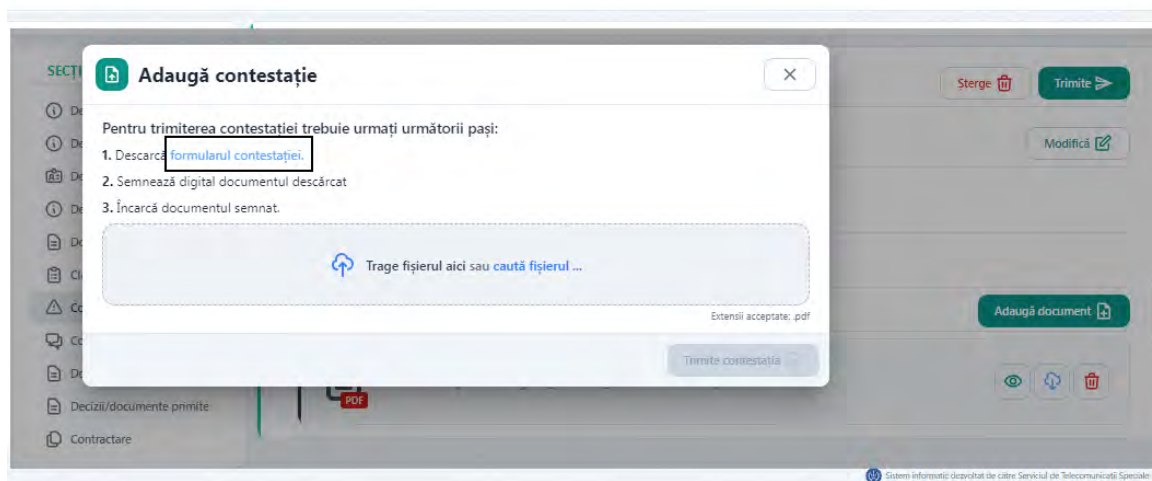


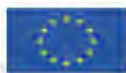
Pentru a finaliza introducerea contestației, aplicantul apasă butonul **Adauga**. În dreptul secțiunii **Contestație** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

Ulterior editării răspunsului, utilizatorul va avea la dispoziție următoarele acțiuni: **Sterge**, **Trimite**, **Modifica** și **Adauga documente**.



Pentru a trimite contestația, utilizatorul va apăsa butonul **Transmite**. Se va deschide modal **Adaugă contestație**. Se va descărca formularul contestației, se va semna digital și apoi încărca în modal. La final se apăsa butonul **Trimite contestația**.





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE  
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

### Contestație la proiectul

Nr. 4 din 16-06-2022

PNRR/2022/C11/MIPE/I1./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale;  
Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice

Subsemnatul(a) , identificat(ă) cu actul de identitate seria RX, nr. , în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice , identificată cu CUI/CIF : , sediu social CLUJ, localitatea CLUJ-NAPOCA, str. Str. GHEORGHE DIMA, nr. -, , telefon -, email -, contest notificarea de respingere la finanțare.

#### Motive de fapt și de drept care stau la baza contestației

test  
twst

#### Dovezi pe care se întemeiază contestația

Denumire fișier

Data transmitere

Semnătura

Data

17.06.2022

Dupa trimiterea contestatiei, in dreptul sectiunii aferente va aparea statusul acesteia modificat in Transmisa.

Contestație	Transmisă
Conținut	
Titlu	test
Descriere	twst
Documente	
Nu au fost încărcate documente.	

Odata evaluata contestatia transmisa, aplicatul va fi informat, atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail despre rezultatul evaluarii.

### 8.3.1. Contestatie admisa

Daca cererea de contestatie este admisa, aplicantul va fi notificat atat prin aplicatie, cat si prin e-mail. Ulterior, proiectul va intra in re-evaluare urmand fluxul clasic de evaluare.



### 8.3.2. Contestatie respinsa

Daca cererea de contestatie este respinsa, aplicantul va fi notificat atat prin aplicatie, cat si prin e-mail.



From: noreply@mail.pnrr.gov.ro +



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:25

## Contestație respinsă.

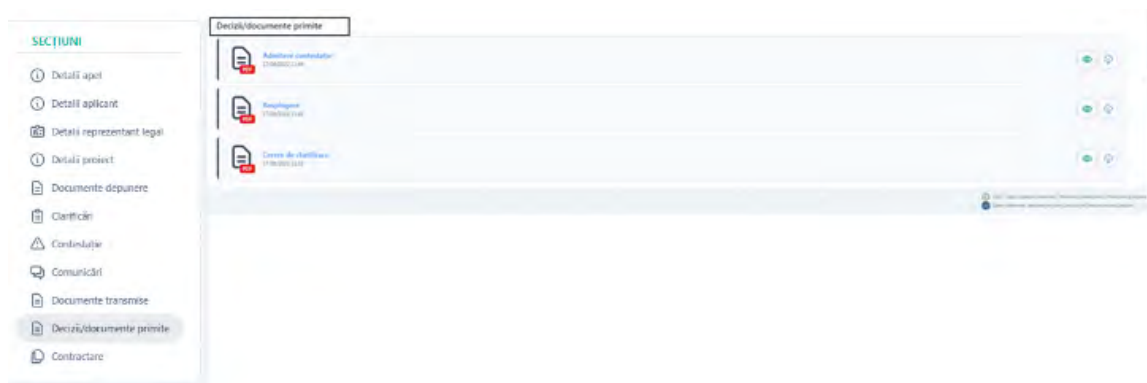
Salut,

Verifică în aplicația informatică notificările primite.  
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

Contestația aferentă proiectului depus de către persoana juridică  
identificată prin CUI/CIF \_\_\_\_\_, la data de 16-06-2022 11:31, a fost respinsă.

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

Toate documentele primite ca raspuns la evaluarea contestatiei (decizii de acceptare sau respingere contestatie) vor fi disponibile in sectiunea Decizii/ documente primite.



## 9. Contractare

Sectiunea **Contractare** va deveni activa in momentul in care din Back Office se va transmite fie contractul draft care trebuie semnat de catre aplicant/ beneficiar, fie contractul final semnat deja in afara aplicatiei.

### 9.1. Contract disponibil pentru semnat

Dupa ce a fost transmis din Back Office draftul de contract pentru a fi semnat de catre aplicant/ beneficiar, acesta va fi informat atat prin notificare primita in aplicatie, cat si prin e-mail.

The image shows a screenshot of the PNRR application interface. At the top, there's a header with the PNRR logo and a user greeting: "Salutare, Andreea!". Below the header, there's a sidebar with navigation options: DEPURARE, TRANSPARENTA, and TABLOU DE BORD. The main content area displays "Proiect '1234'" and a "Notificări" (Notifications) section. The notification states: "Contract disponibil pentru semnat. Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificate prin CUI/CIF 1124, in cadrul apelului 'PNRR/2022/C15/MEIU/113/Apel necompetitiv pentru echiparea celor 908 de laboratoare de informatica din unitatile de invatamant profesional si tehnic', este disponibil pentru semnat. [Mergi la contractare](#)". Below the notification, there's an email interface showing an email from "noreply@mail.pnrr.gov.ro" to "me" with the subject "Contract disponibil pentru semnat." and the date "Sep 12, 15:58". The email body contains the same notification text as above.

Contract disponibil pentru semnat.

Salut,

Verifică în aplicația informatică notificările primite.  
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

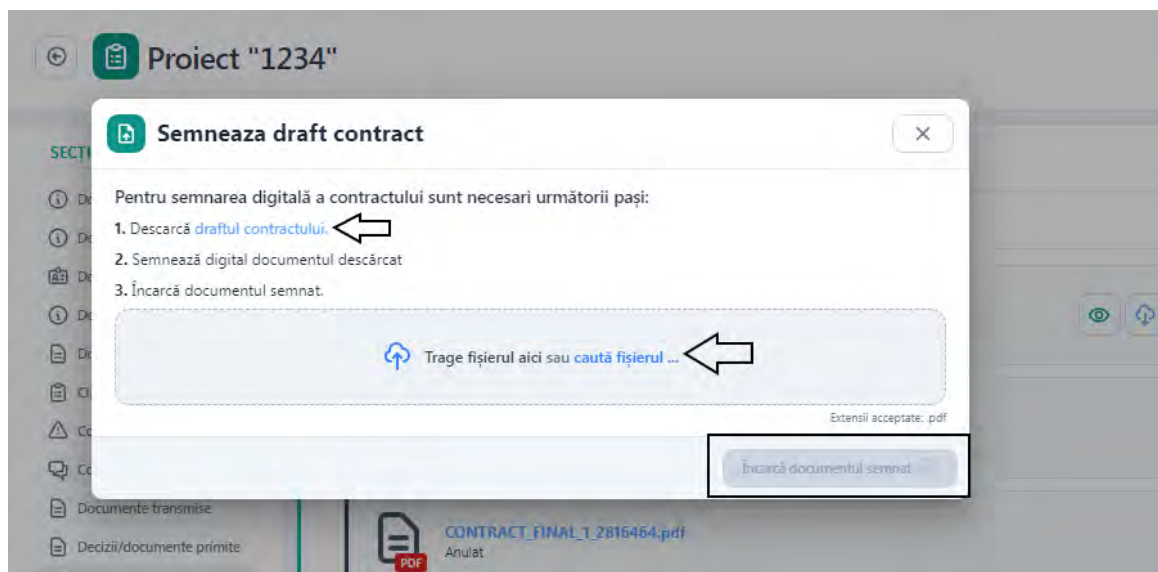
Contractul aferent proiectului persoanei juridice , identificată prin CUI/CIF , , depus la data de 27-06-2022 12:58, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MIPE/1./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", este disponibil pentru semnat.

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

Draftul de contract va fi disponibil spre semnare in sectiunea **Contractare**. Utilizatorul va avea la dispozitie 3 actiuni: vizualizeaza, descarca si semneaza.

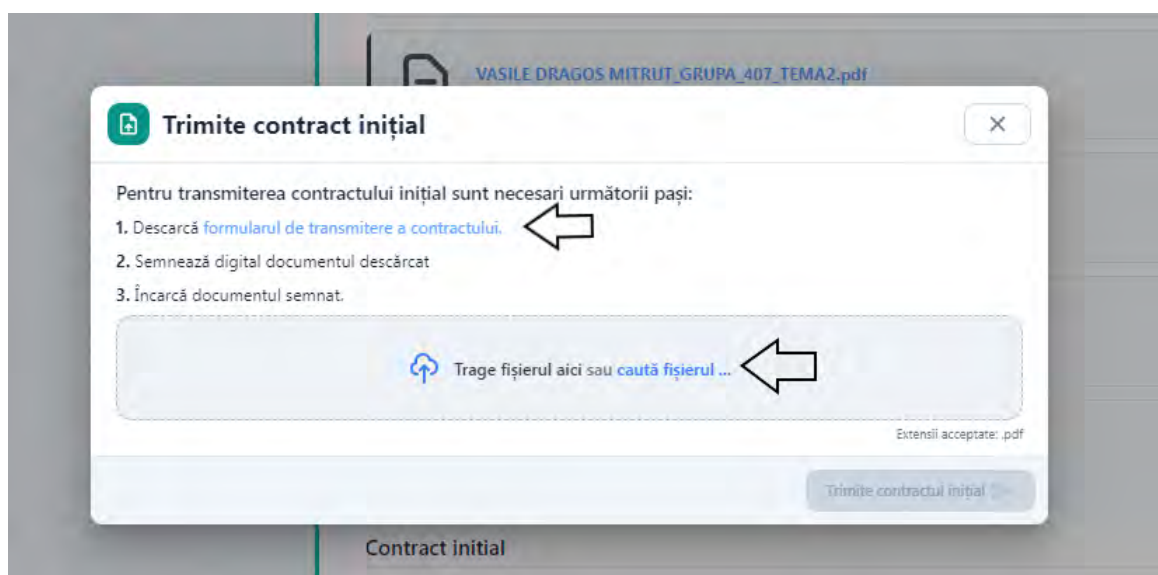
The image shows a screenshot of the "Contractare" (Contracting) section in the application. The left sidebar lists various sections: DETALII apel, DETALII aplicant, DETALII reprezentant legal, DETALII proiect, Documente depunere, Clarificări, Contestatii, Comunicări, Documente transmise, Decizii/documente primite, and Contractare. The main content area displays "Contractare" and "Draft contract". Below this, there's a section for "DeciziiAcceptare\_20220912104438.pdf" with a "Transmis din backoffice" status. To the right of the document, there's a button labeled "Semnează" (Sign) with a checkmark icon.

Pentru a semna contractul, utilizatorul apasa butonul **Semneaza**. Se va deschide un modal denumit **Semneaza draft contract** din care utilizatorul va putea descarca draftul contractului; il semneaza cu certificatul digital inregistrat pe contul din aplicatie si il incarca inapoi in modal.



Ulterior semnării și încărcării draftului de contract, fișierul va fi disponibil spre trimitere în Back Office în secțiunea **Contract inițial**. În această secțiune utilizatorul are la dispoziție patru acțiuni: vizualizează, descarcă, șterge și trimite.

Pentru a putea transmite contractul semnat, utilizatorul apasă butonul Trimite; se va deschide un modal denumit **Trimite contract inițial**. Pentru transmiterea contractului inițial sunt necesari următorii pași: descărcarea formularului de transmitere a contractului, semnarea cu certificat digital înregistrat pe cont a documentul descărcat și încărcarea documentul semnat.





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE  
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

## Formular transmitere contract

**PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic**

### Date de identificare

Denumire beneficiar:	
CUI/CIF:	..
Formă juridică:	Societate cu Raspundere Limitata

### Sediu social

Județ:	
Localitate:	
Cod poștal:	
Stradă:	..
Telefon:	-
Email:	-

### Date suplimentare

Activitate principală a societății:	Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate
Cod CAEN al activității principale:	4752
Data înființare:	
Număr Registrul Comerțului:	..

### Informații proiect

Titlu proiect:	1234
Buget proiect (RON):	1,234
Valoare solicitată proiect (RON):	1,234
Analiză DNSH:	nu

### Listă documente atașate

Tip document	Denumire fișier
Contract inițial	DeciziiAcceptare_20220912104438 (1).pdf

Aplicanții sunt exonerati de răspundere pentru datele preluate automat de sistemul informatic.  
Tip raport: Formular transmitere contract

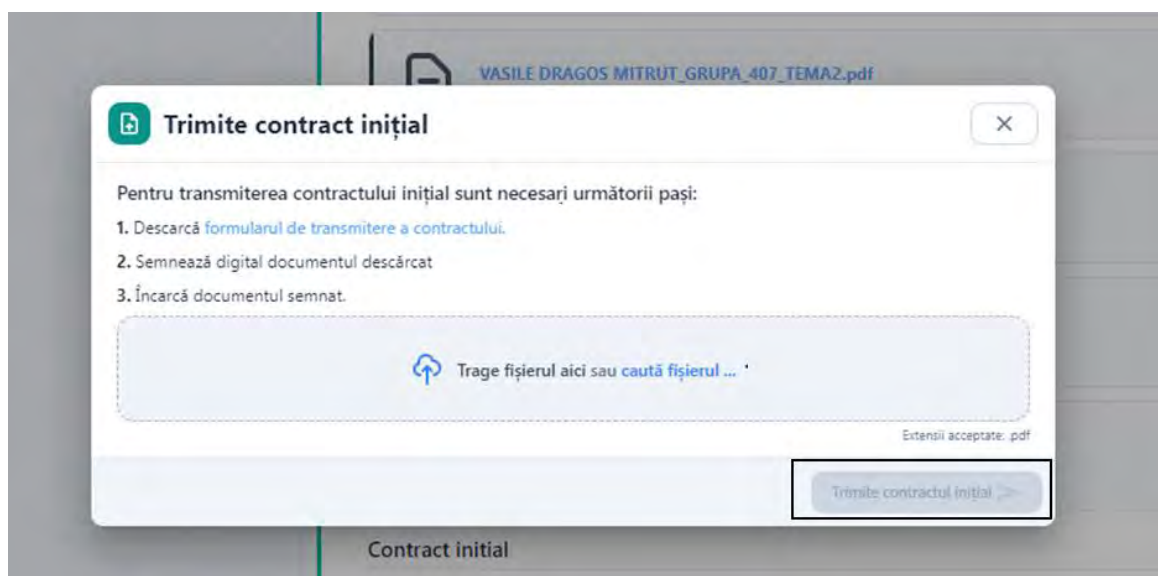
Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, identificat(ă) prin actul de identitate cu seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_ SRL, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în formularul de înaintare al *Contractului de finanțare* sunt complete și corecte.

Semnătura

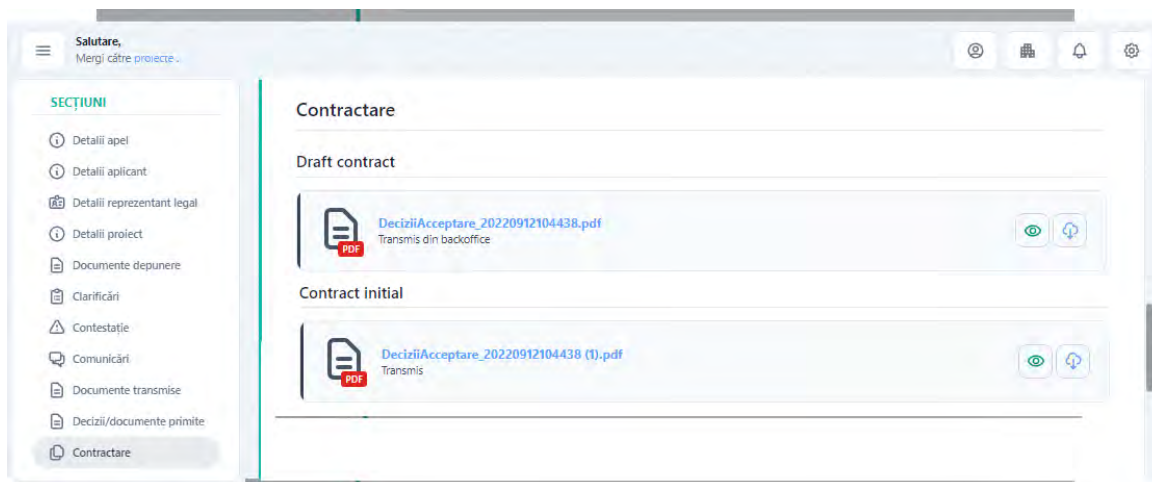
Data

14.09.2022

Ulterior semnării și încărcării formularului de transmitere a contractului, utilizatorul apasă butonul **Trimite contractul inițial**.

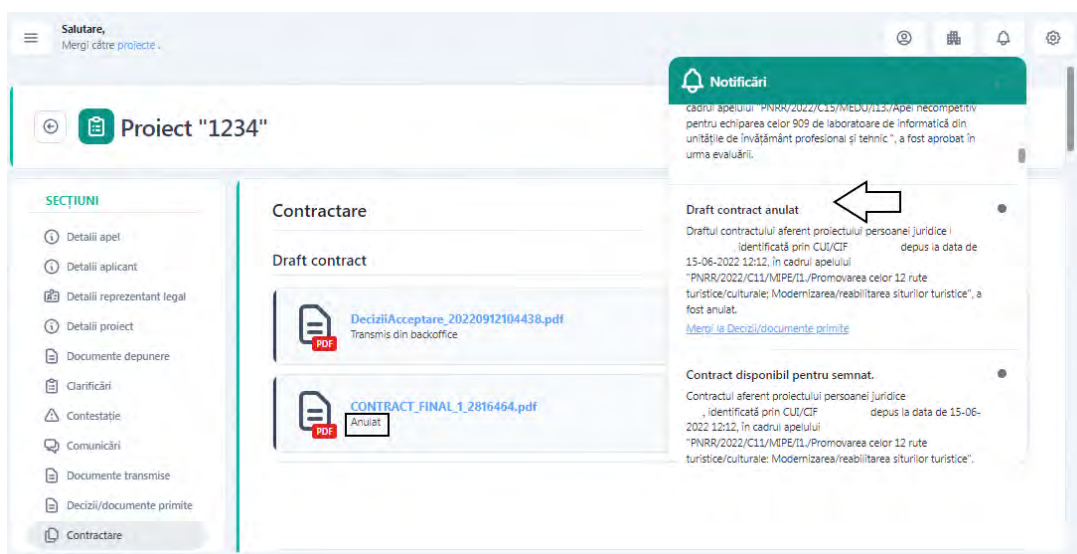
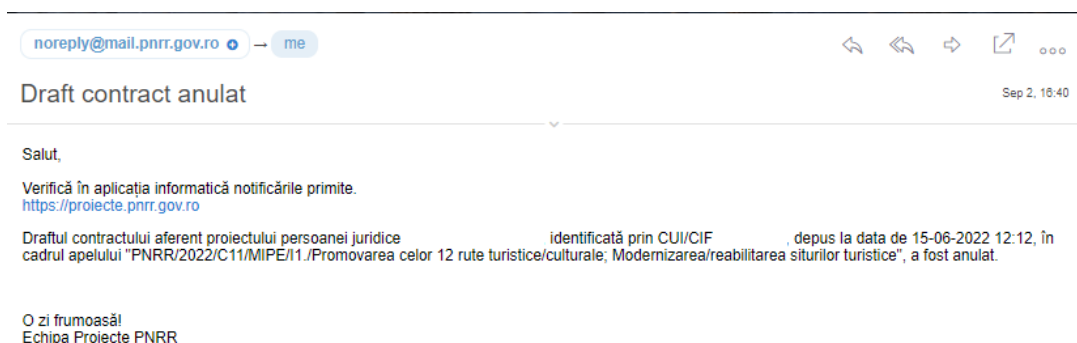


In secțiunea **Contractare**, in **Contract initial**, documentul isi va schimba statusul in **Transmis**.

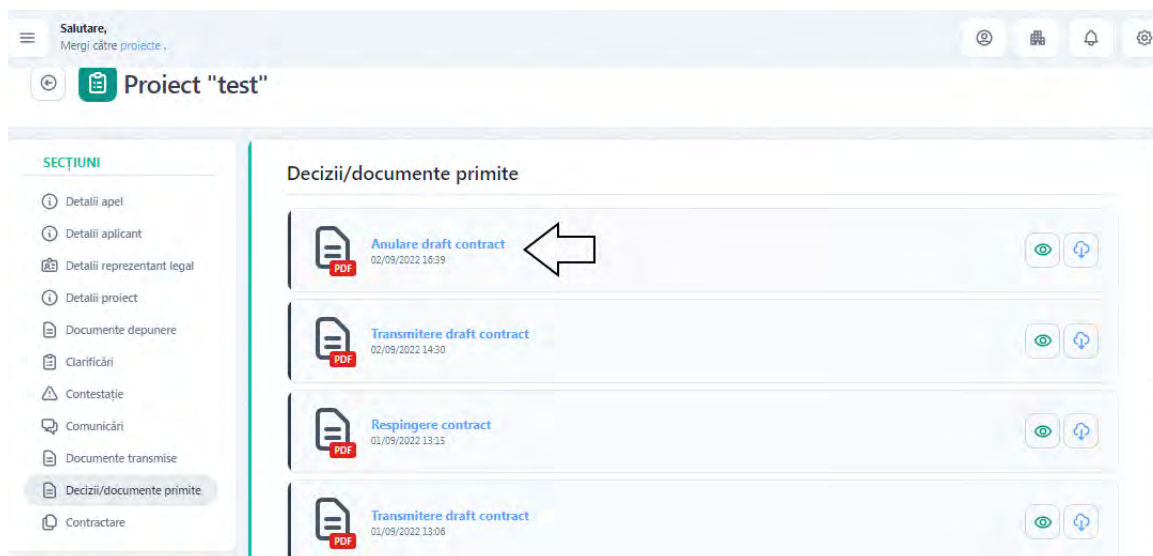


## 9.2. Draft contract anulat

Pana la transmiterea contractului initial in Back Office, utilizatorul poate primi decizie de anulare a contractului draft. Utilizatorul va fi informat atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail, iar statusul contractului va fi modificat in Anulat.

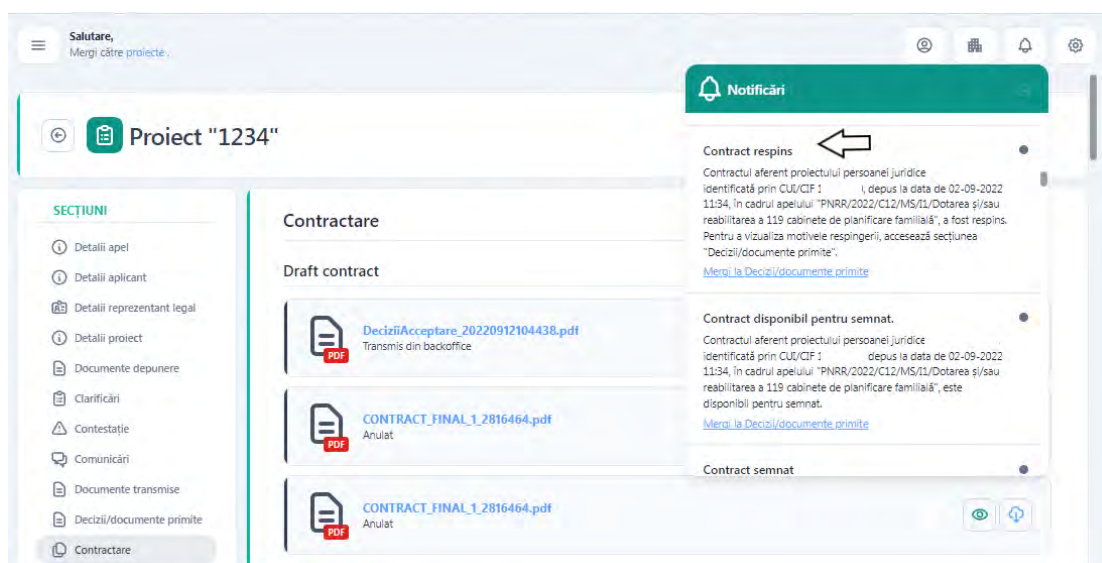
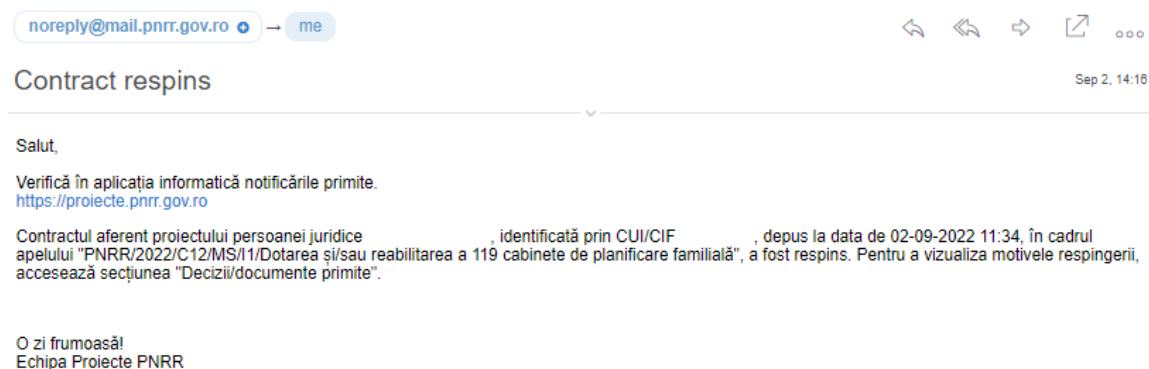


Motivele anularii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

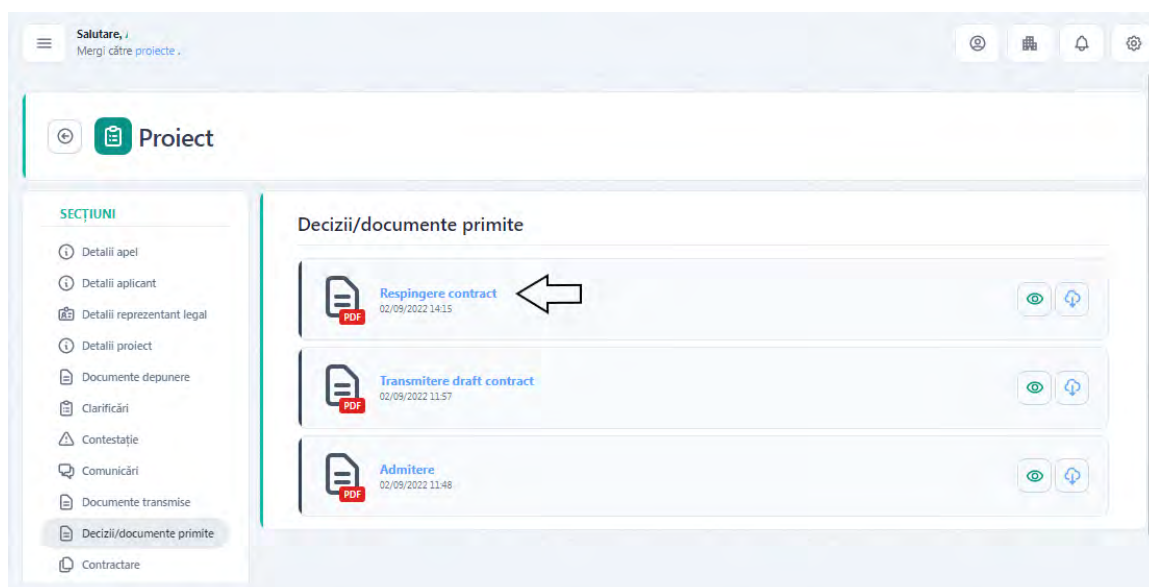


### 9.3. Contract respins

Ulterior transmiterii contractului initial in Back Office, utilizatorul poate primi decizie de respingere a contractului. Utilizatorul va fi informat atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail, iar statusul contractului va fi modificat in Respins.

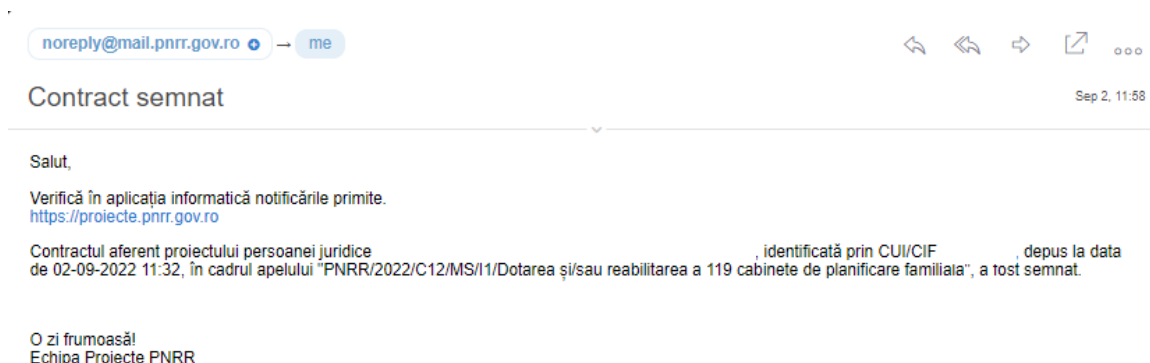


Motivele respingerii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

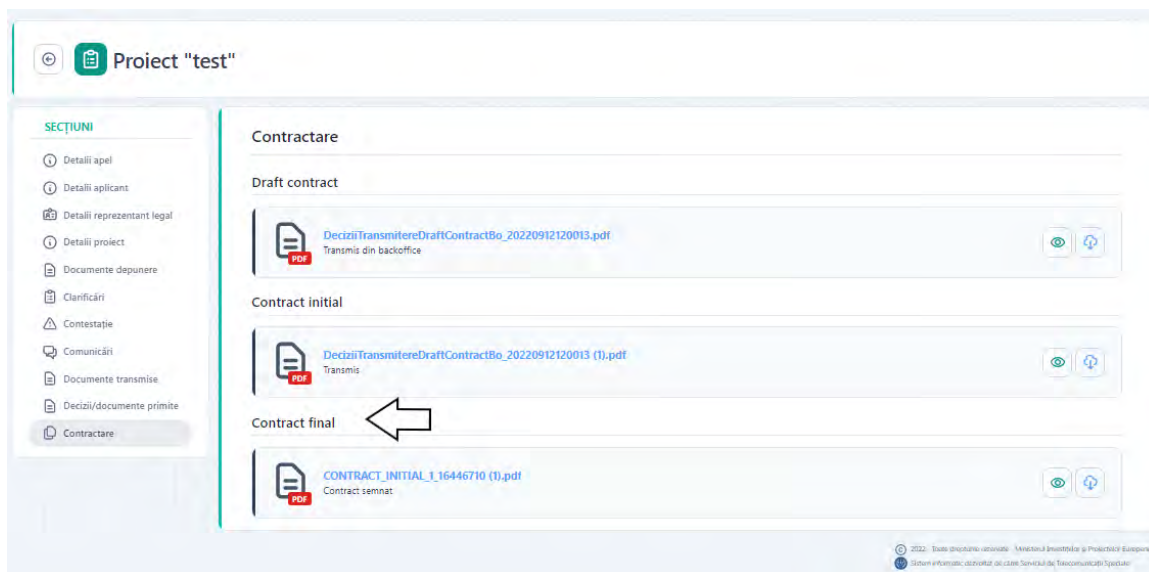


#### 9.4. Contract semnat

Dupa ce a fost transmis din Back Office contractul semnat de catre toate partile implicate in procesul de semnare, aplicantul/ beneficiarul va fi informat atat prin notificare primita in aplicatie, cat si prin e-mail.

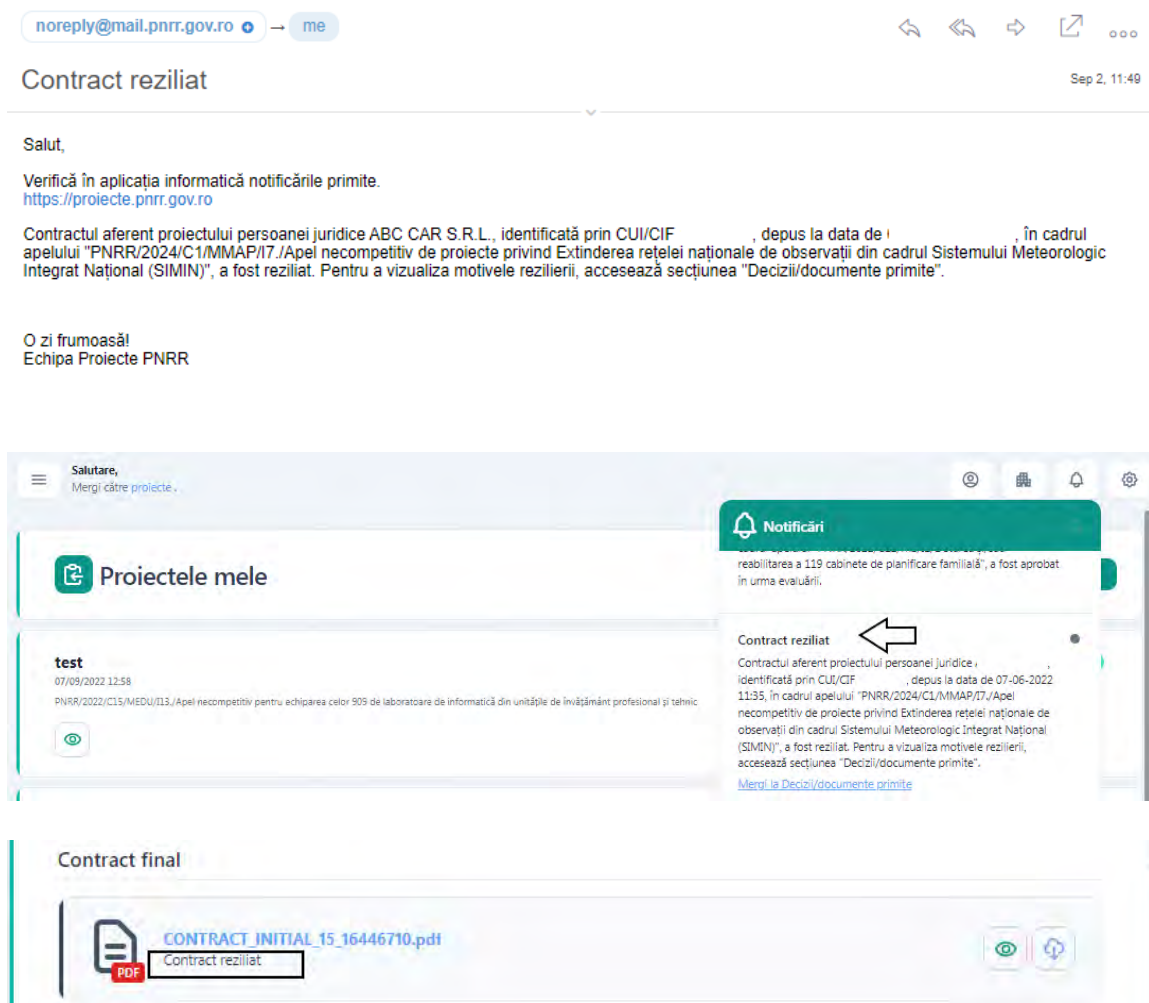


Contractul va fi disponibil spre semnare in sectiunea **Contractare, Contract final**. Utilizatorul va avea la dispozitie doua actiuni: vizualizeaza si descarca.



## 9.5. Contract reziliat

Ulterior transmiterii contractului final din Back Office, utilizatorul poate primi decizie de reziliere a contractului. Utilizatorul va fi informat atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail, iar statusul contractului va fi modificat in Reziliat.



Motivele rezilierii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

The screenshot displays a web application interface for a project titled "Proiect \"Serviciul Preventie (MIPE)\"". The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

**Sidebar (SECTIUNI):**

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii proiect
- Documente depunere
- Clarificări
- Contestație
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite** (highlighted)
- Contractare

**Main Content Area (Decizii/documente primite):**

This section displays a list of documents received, each with a PDF icon, a title, a date, and a time. A black arrow points to the "Reziliere contract" document.

Document Title	Date and Time
Respingere contestație	
<b>Reziliere contract</b>	02/09/2022 11:48
Transmitere contract final	31/08/2022 14:45
Transmitere draft contract	30/08/2022 15:36

## 10. Comunicare

Functionalitatea **Comunicare** a fost dezvoltată pentru asigurarea transferului rapid și eficient de informații și documente între cele două tipuri de utilizatori: de front-office (aplicanții) și back-office (comisia de evaluare). Aceasta poate fi accesată:

- ✓ Din ambele module: Front-Office și Back-Office
- ✓ De toți utilizatorii sistemului
- ✓ În toate etapele pe care le parcurge proiectul după ce a fost transmis

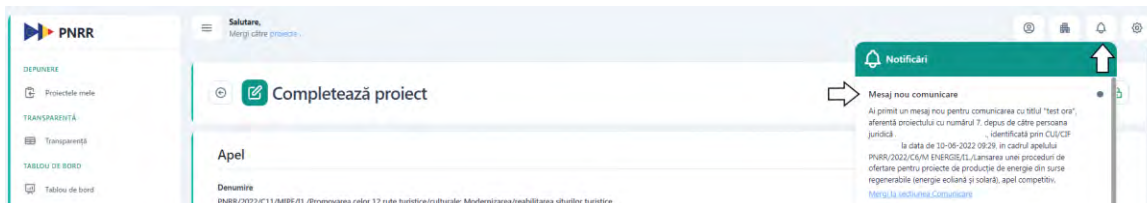
Comunicarea poate fi inițiată doar de utilizatorul de Back-Office (comisia de evaluare).

Functionalitatea permite:

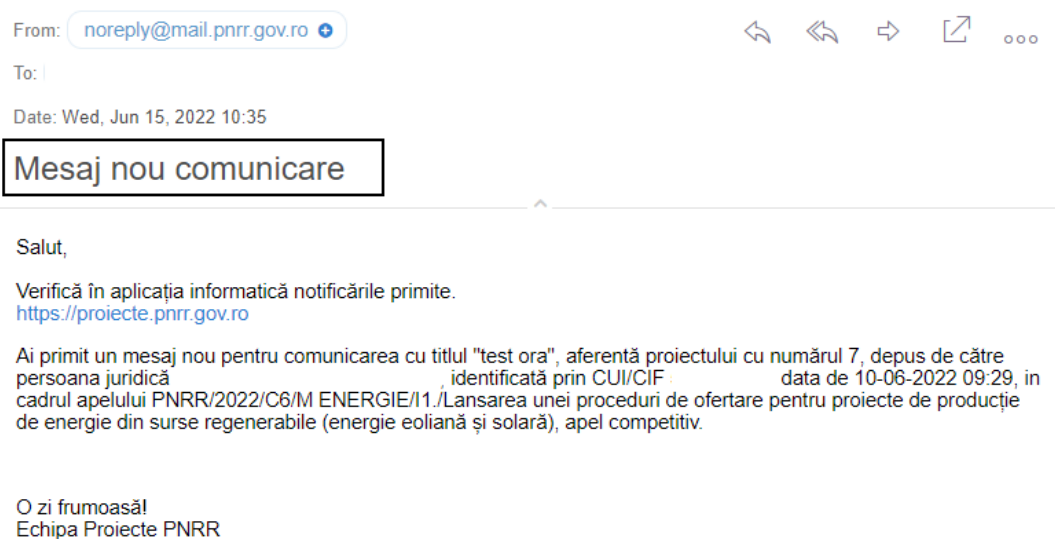
- ✓ Trimiterea de informații
- ✓ Trimitere și descărcare fișiere (extensii permise: PDF, .XLS, .CSV, .RAR, .7z)

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

### 1. Notificare- Mesaj nou

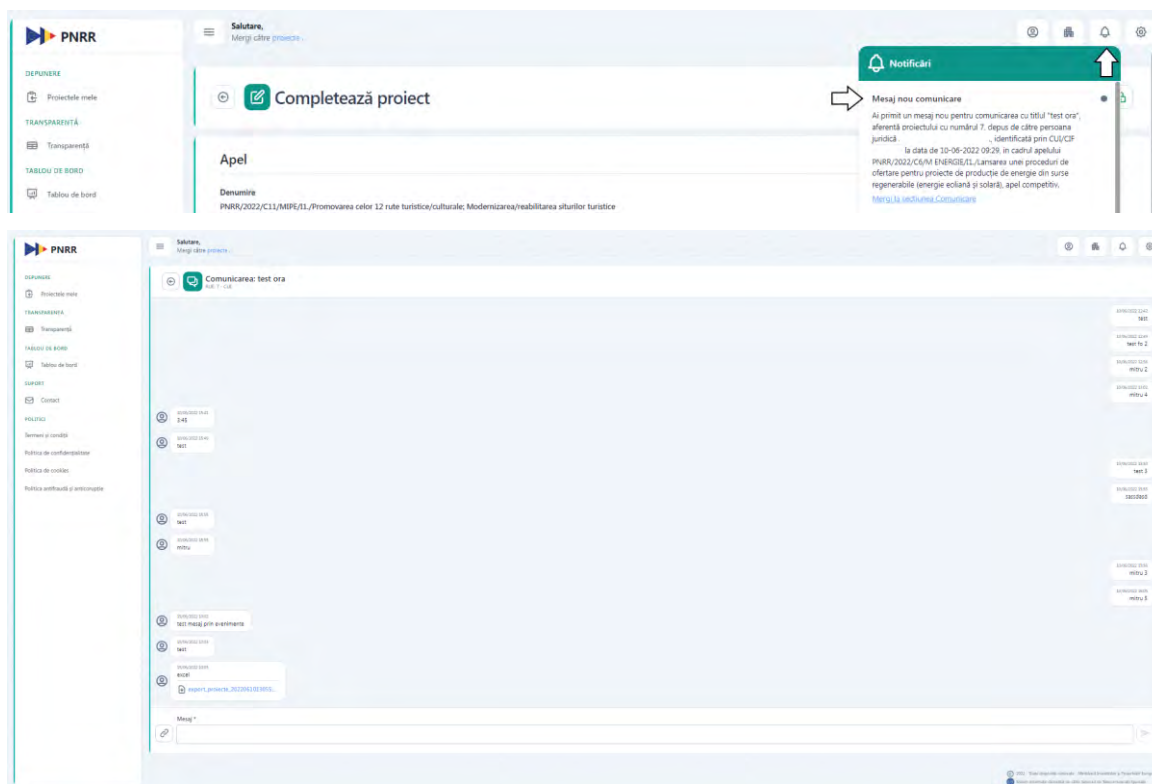


### 2. Email-Mesaj nou

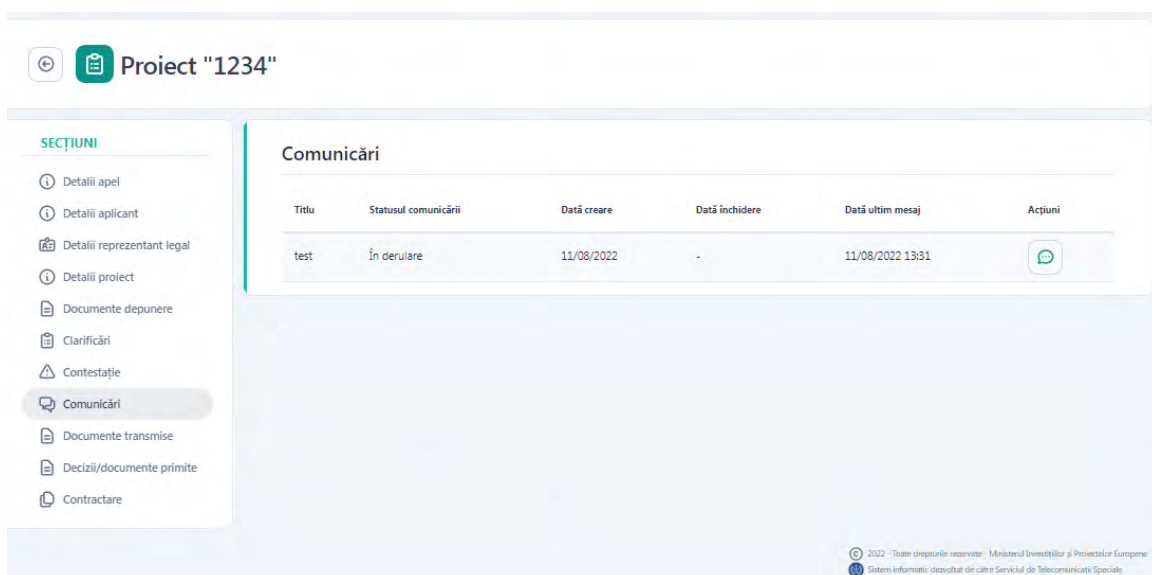


Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

- prin accesarea link-urilor primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail



- prin parcurgerea urmatorului flux in aplicatie: sectiunea Proiecte, selecteaza proiectul pentru care a primit o cerere de clarificare si intra in Proiect, Comunicare:



Statusuri Comunicare:

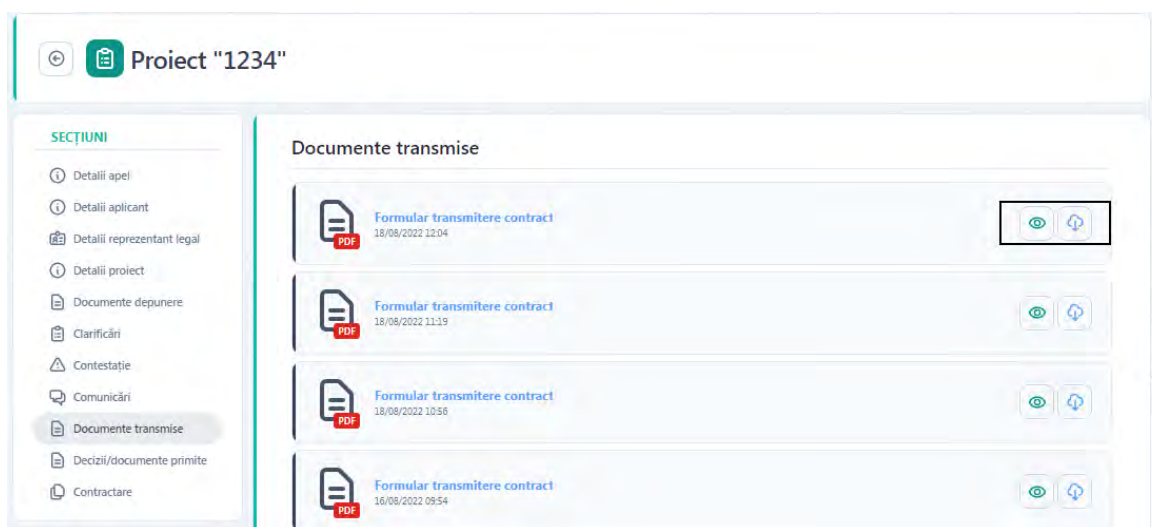
1. **În derulare**- starea comunicării permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
2. **Suspendată**- starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
3. **Închisă**- comunicarea dintre cele două părți a fost încheiată. Pentru a relua acțiunea, utilizatorul fie va iniția o nouă comunicare, fie va redeschide comunicarea din fapt.

## 11. Documente transmise

Toate documentele pe care aplicantul le trimite catre Back-Office prin comunicare, clarificare, contestatii, contractare sunt disponibile in interfata Detalii Proiect, sectiunea Documente transmise.

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

1. Previzualizeaza → previzualizare document
2. Descarca → descarcare document

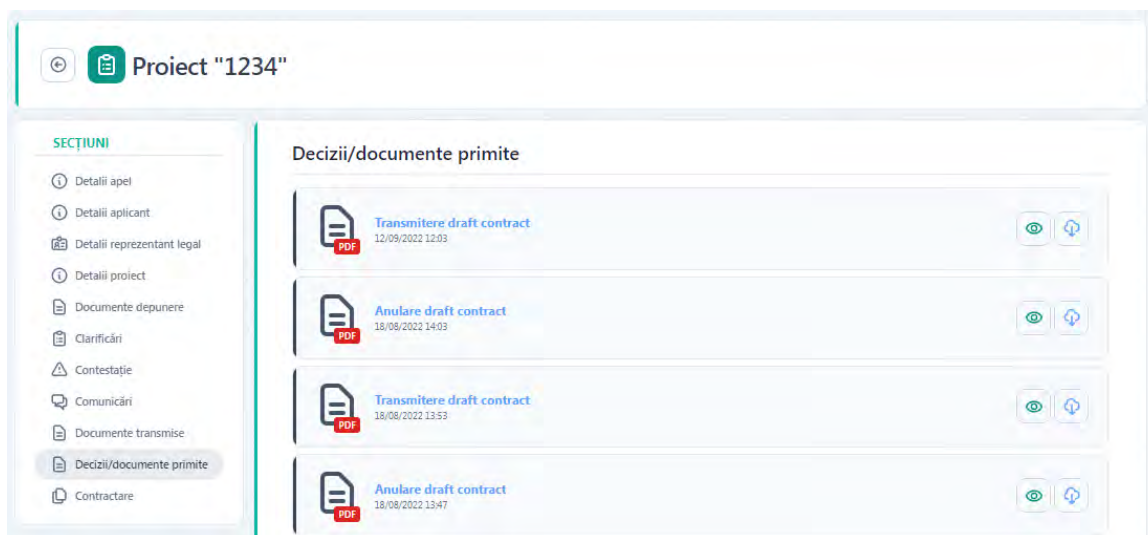


## 12. Decizii/ documente primite

Toate documentele si notificarile pe care aplicantul le primeste din Back-Office sunt disponibile in interfata Detalii Proiect, sectiunea Decizii/ documente primite.

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

3. Previzualizeaza → previzualizare document
4. Descarca → descarcare document



## 13. Implementare

### 13.1 Anunțurile mele






În această secțiune sunt disponibile toate anunțurile achiziției adăugate de către aplicant pentru un proiect.

PNRR

Salutare, MARIUS !  
Mergi către proiecte . .

**Anunțurile mele**

Filtre

Stare anunț	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Atribuit	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13 /Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic.	s	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	 
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13 /Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic.	test	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	  

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2






Din această interfață se pot vizualiza detaliile unui anunț, poate fi modificat dacă este în statusul “Publicat” și poate fi adăugată o achiziție entitate privată, dacă statusul acestuia este “Atribuit”.

PNRR

Salutare, MARIUS !  
Mergi către proiecte . .

**Anunțurile mele**

Filtre

Stare anunț	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Atribuit	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13 /Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic.	s	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	 
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13 /Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic.	test	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	  








Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

**PNRR** Salutare, **MARIUS I**  
Mergi către proiecte...

**Anunțurile mele**

Filtre

Stare anunț	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Atribuit	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	s	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	 
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	test	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	    











Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

**PNRR** Salutare, **MARIUS I**  
Mergi către proiecte...

**Anunțurile mele**

Filtre

Stare anunț	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Atribuit	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	s	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	    
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	test	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	    

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2




## 13.2 Achizițiile mele

În această secțiune sunt disponibile toate achizițiile adăugate de către aplicant pentru un anumit proiect.

**PNRR** Salutare, **MARIUS I**  
Mergi către proiecte...

**Achizițiile mele**

Filtre

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anunț SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Acțiuni
În editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	1234	-	-	-	 
Transmisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	12	-	-	-	

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

Din aceasta interfata se pot vizualiza detaliile unei achizitii si se poate modifica o achizitie daca aceasta este in status “In editare”.

**Achizițiile mele**

Filtre

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anunț SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Acțiuni
În editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	1234	-	-	-	 <small>Detalii</small>
Transmisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	12	-	-	-	

Elemente pe pagină: 10 1 - 2 din 2

**Achizițiile mele**

Filtre

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anunț SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Acțiuni
În editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	1234	-	-	-	 <small>Modifică</small>
Transmisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Privata	Achiziție directă	12	-	-	-	

Elemente pe pagină: 10 1 - 2 din 2

### 13.3 Adaugare achizitie

Odata semnat contractul pe un respectiv proiect, devine disponibil tab-ul Implementare.

**Proiect "test"**

SECTIUNI

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii proiect
- Documente depunere
- Clasificări
- Contestație
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Contractare
- Implementare**

**Apel**

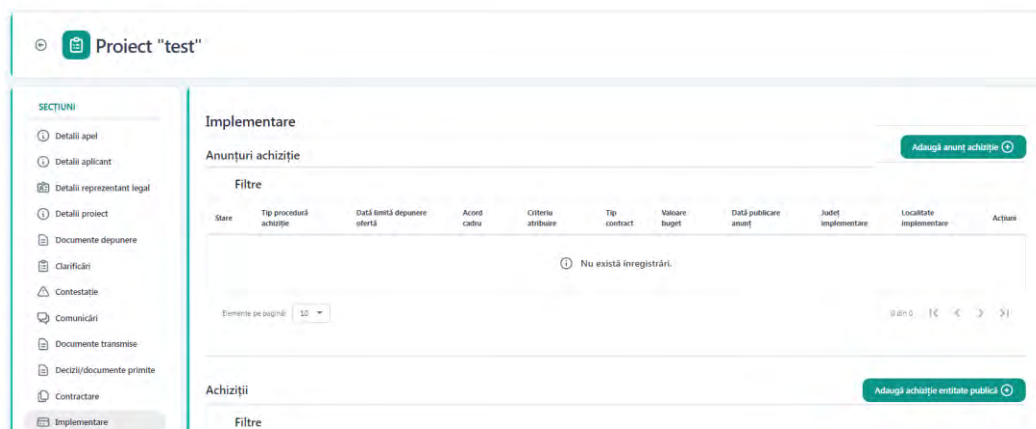
Denumire: PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic

Tip: competitiv

Instituție: MCID

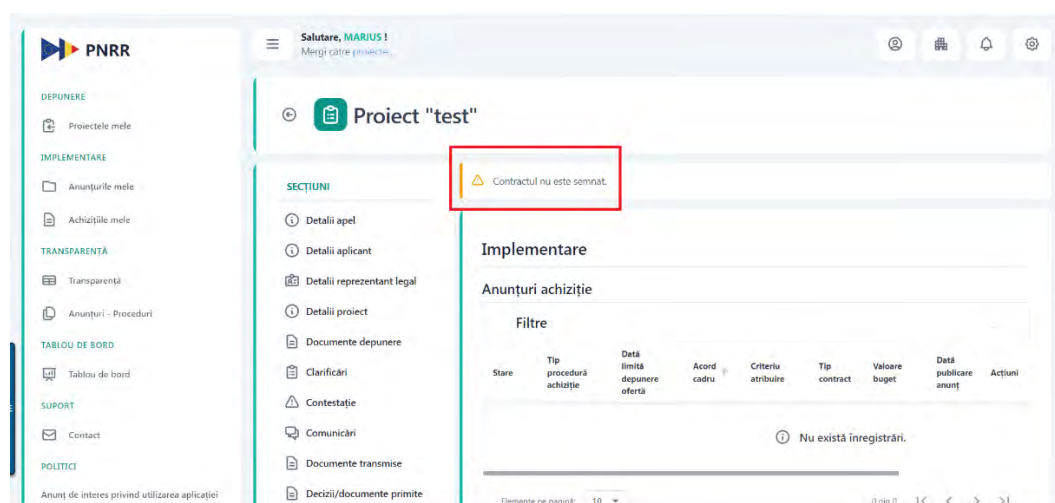
Buget: 178,000,000 EUR

Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).

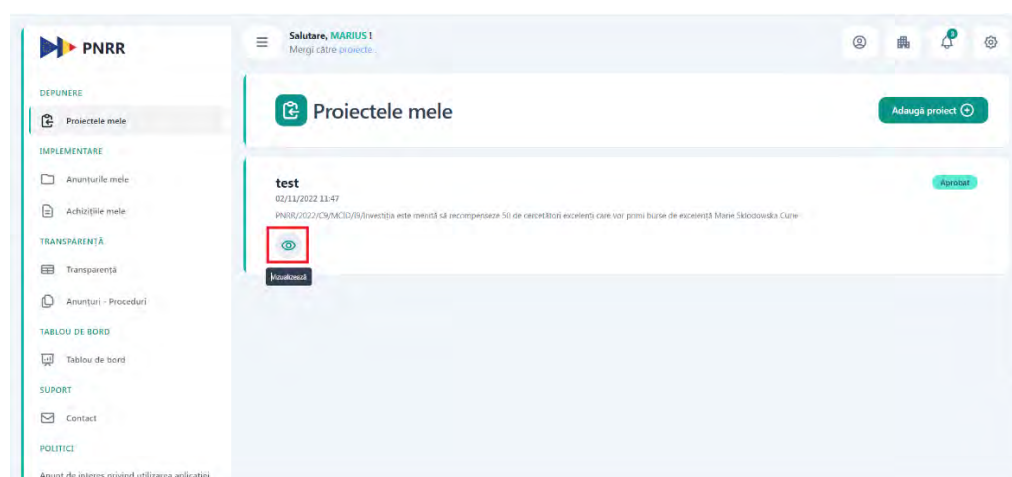


### 13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

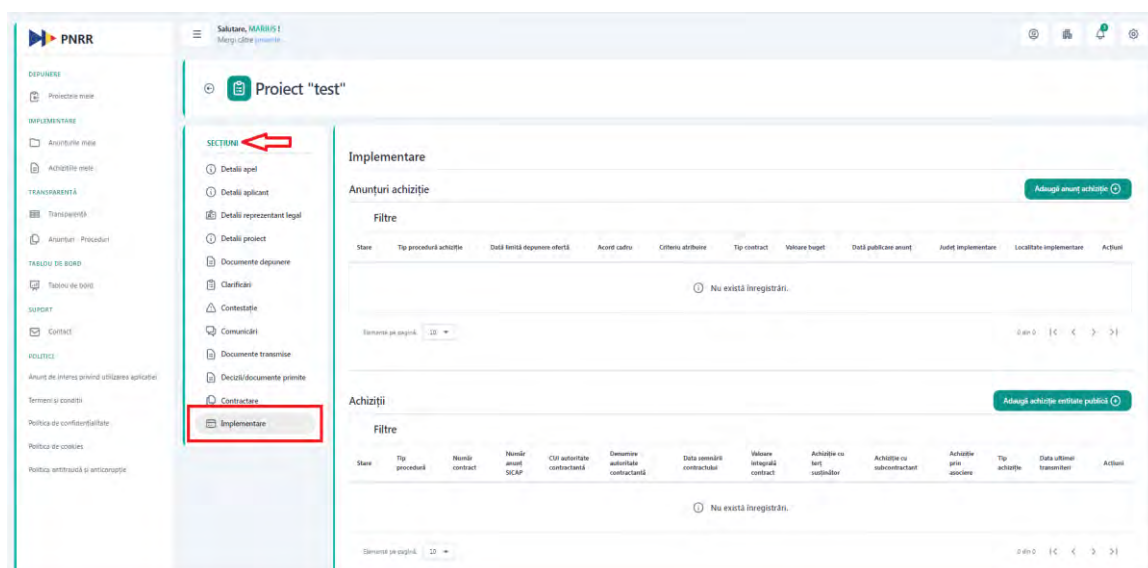
Pentru a adauga o achizitie publica, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata o achizitie sau anunt pe entitate privata. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare.



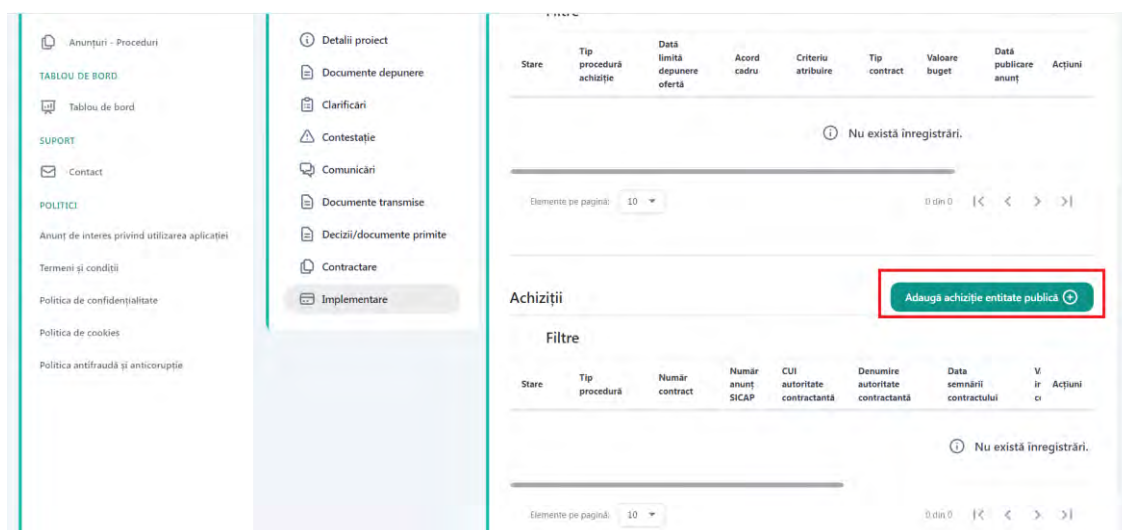
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent proiectului.



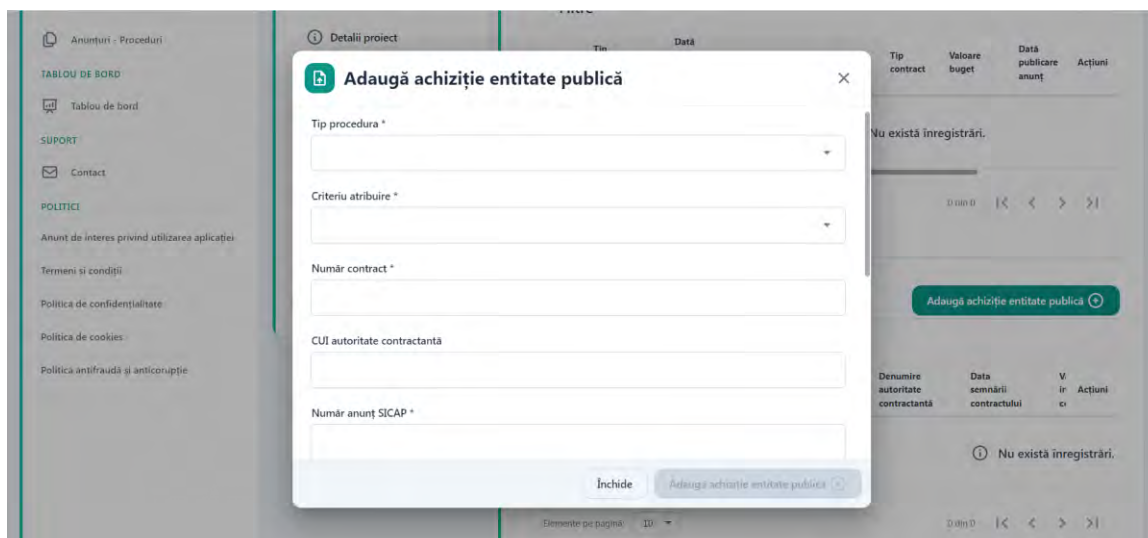
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Secțiuni” alegeți “Implementare”.



Apasați butonul “Adaugă achiziție entitate publică”.



Sistemul afiseaza interfața de adaugare achiziție entitate publică.



Alegeti din lista “Tip procedura” una din valorile disponibile.

La urmatorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.

Completați o valoare în câmpul “Număr contract”

Adaugati in campul “CUI autoritate contractanta” CUI-ul autoritatii contractante.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Anunțuri - Proceduri', 'TABLOU DE BORD', 'SUPPORT', and 'POLITICI'. The main content area displays a modal window titled 'Adaugă achiziție entitate publică'. This modal contains several input fields: 'Număr contract \*' (with value 225552), 'CUI autoritate contractantă' (highlighted with a red box and containing 11125522), 'Număr anunț SICAP \*', 'Link documentație atribuire SICAP \*', and 'Data semnării contractului \*'. At the bottom of the modal are buttons for 'Închide' and 'Adaugă achiziție entitate publică'. The background shows a table with columns for contract details and a message 'Nu există înregistrări.'

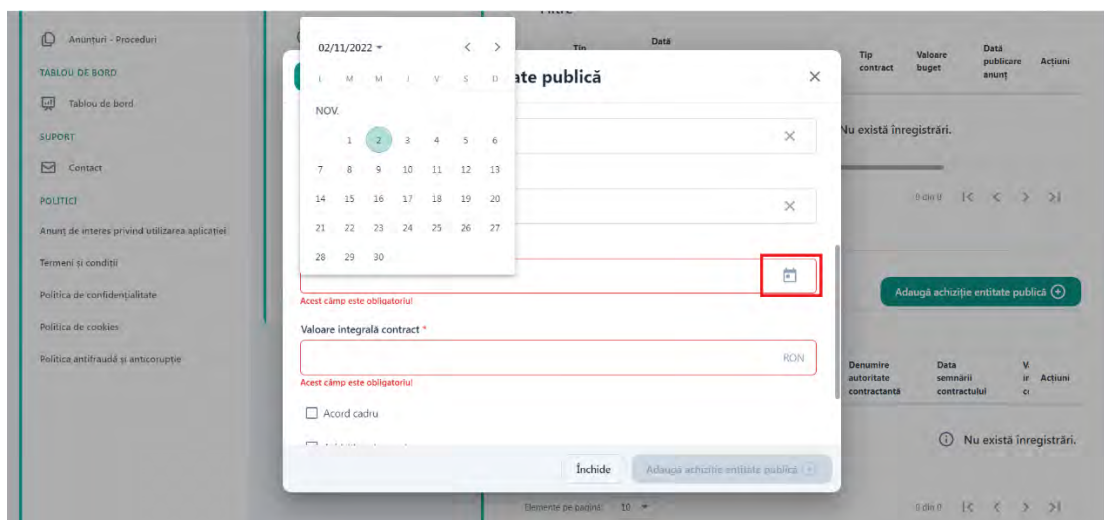
Completați in campul “Numar anunț SICAP” numarul anuntului din SICAP. Se va completa numarul anuntului publicat in SICAP.

This screenshot shows the same modal window as the previous one, but now the 'Număr anunț SICAP \*' field is highlighted with a red box and contains the value '1234'. The other fields remain the same, and the background interface is also consistent with the previous image.

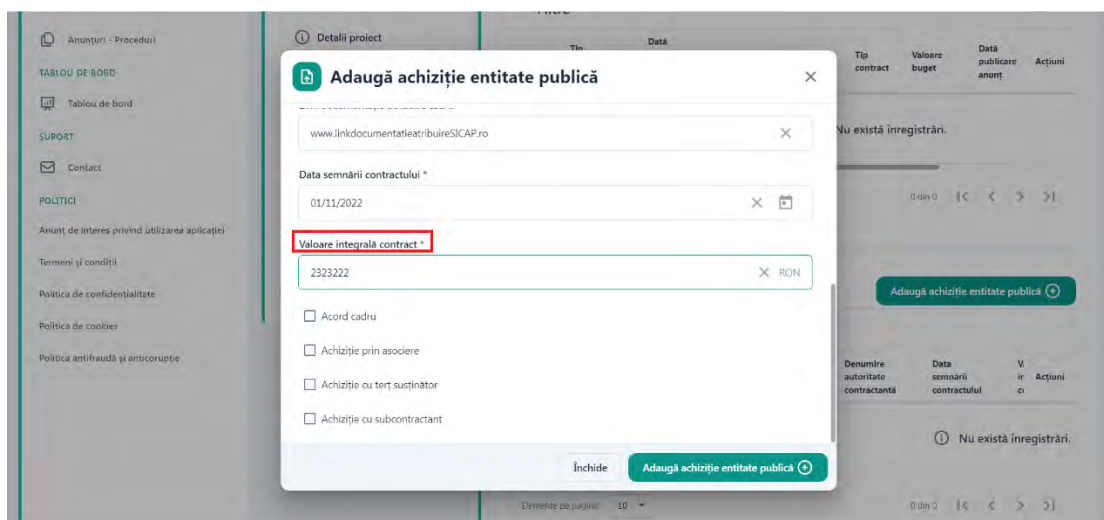
In urmatorul camp “Link documentatie atribuire SICAP” trebuie sa completati link-ul documentatiei de atribuire din SICAP.

The screenshot shows the modal window with the 'Link documentatie atribuire SICAP \*' field highlighted by a red box. This field now contains the URL 'www.linkdocumentatieatribuireSICAP.ro'. The 'Număr anunț SICAP \*' field still contains '1234'. Below the main input fields, there are two checkboxes: 'Acord cadru' and 'Achiziție prin asociere', both of which are currently unchecked. The rest of the interface, including the sidebar and background table, remains the same.

Alegeti din calendar, “Data semnarii contractului”. Aceasta poate fi mai mica sau egala cu ziua completarii campului.



Completați o valoare în câmpul “Valoare integrala contract”.

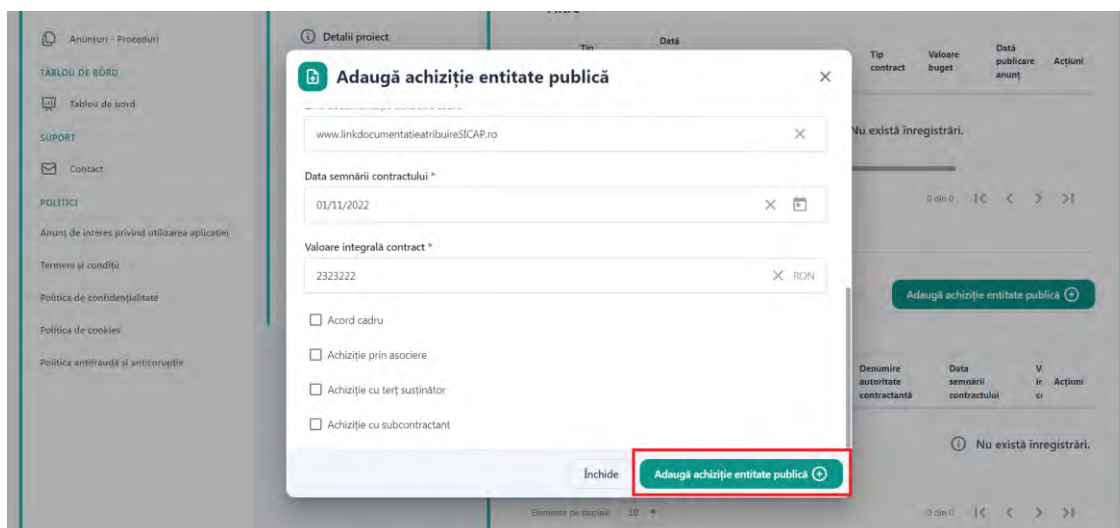


În funcție de modalitatea în care s-a efectuat achiziția, se va bifa una sau mai multe din opțiunile:

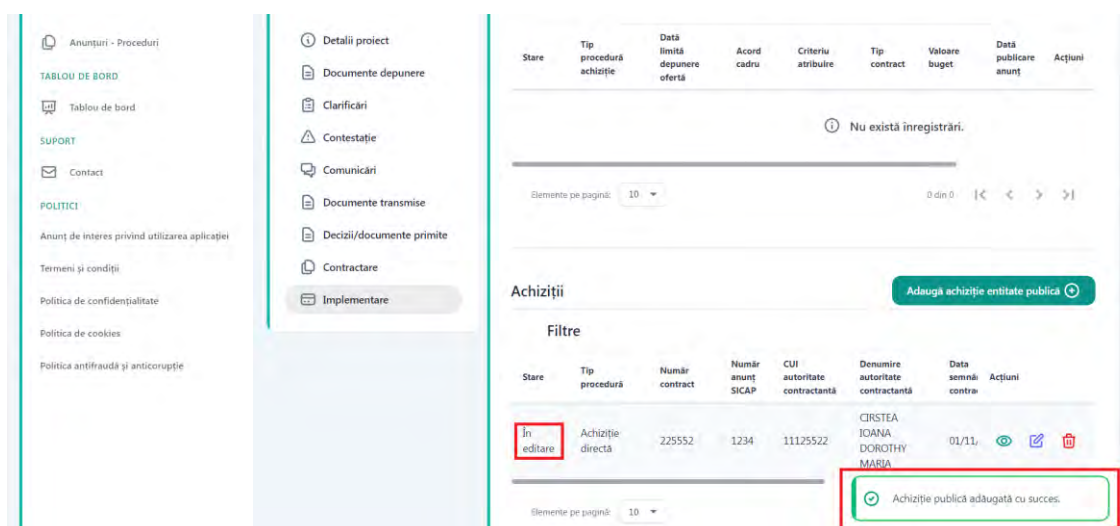
- Acord cadru
- Achiziție prin asociere
- Achiziție cu tert sustinator
- Achiziție cu subcontractant

Nu este obligatorie selecția unei din opțiunile mai-sus menționate.

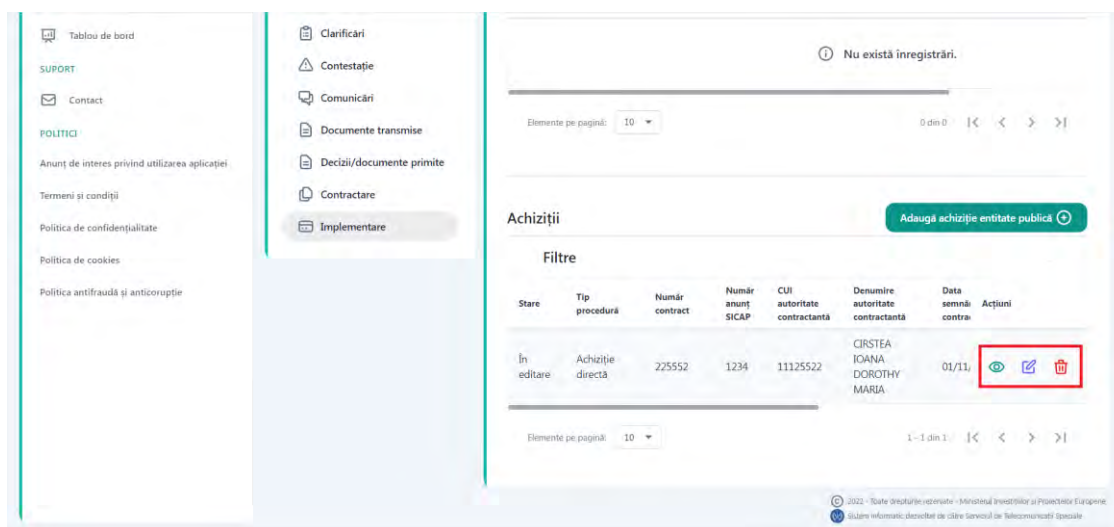
După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, butonul “Adauga achizitie entitate publica” devine activ și poate fi apasat.



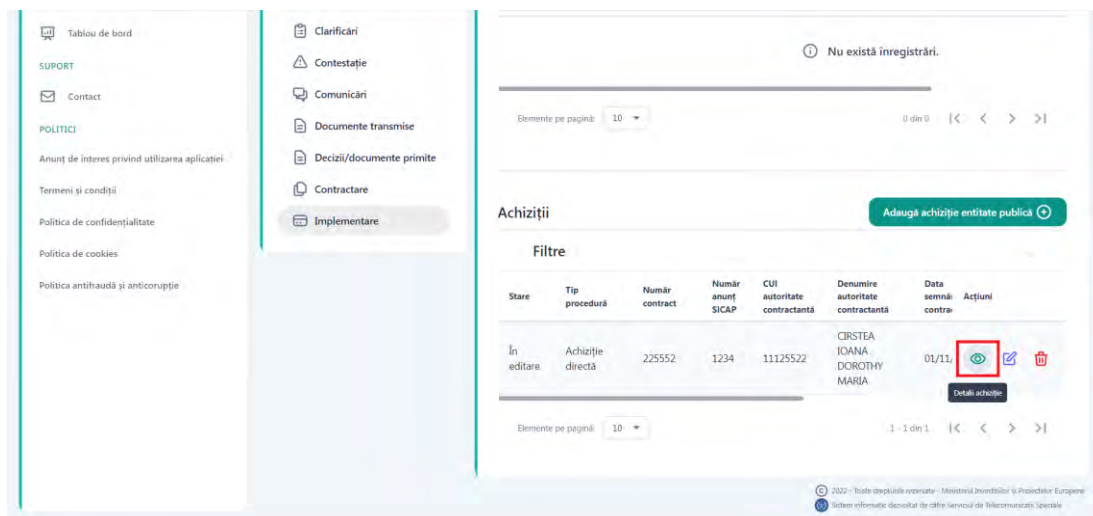
Dupa apasarea butonului, sistemul afiseaza mesaj de success a operatiunii, iar achizitia adaugata este afisata in tabel cu status “In editare”.



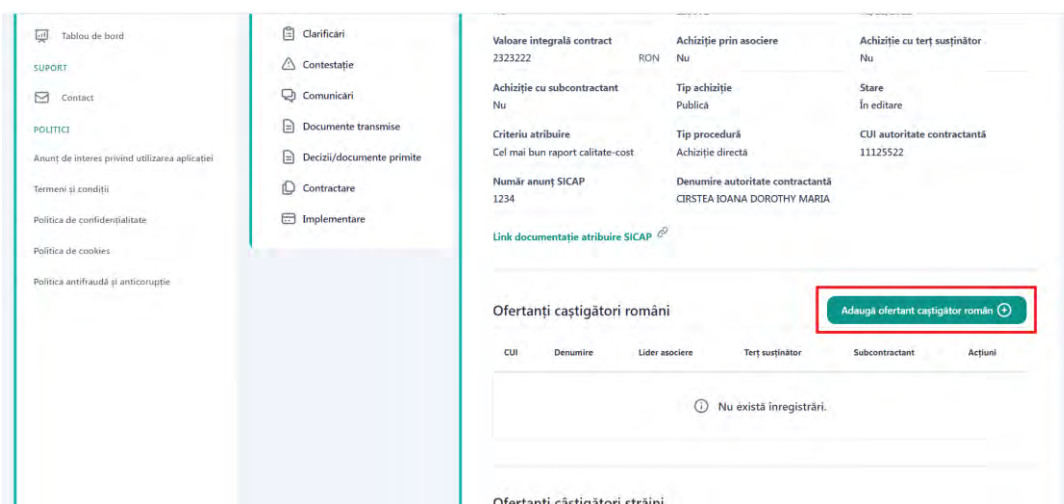
În acest moment se pot vizualiza detaliile achizitiei, se poate modifica achizitia și se poate șterge prin apăsarea butoanelor disponibile din coloana Acțiuni.



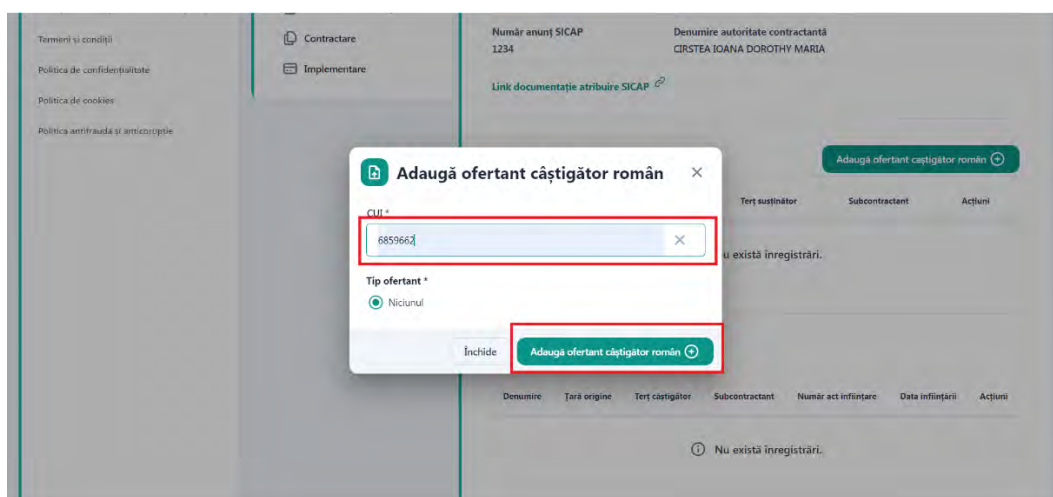
La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman. Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni.



Sistemul afiseaza interfata cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



În următoarea interfata trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”



Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza ofertantul in table.

The screenshot shows the 'Ofertanți câștigători români' section. A table lists the winning bidder with the following data:

CUI	Denumire	Lider asociere	Terț susținător	Subcontractant	Acțiuni
6859662	EXEMPLU COM S.R.L.	Nu	Nu	Nu	[Edit] [Delete]

Below the table, a message states: 'Nu există înregistrări.' (No records exist). At the bottom right, a green box highlights the message: 'Ofertant câștigător român adăugat.' (Romanian winning bidder added).

In coloana de actiuni avem disponibile 2 actiuni, de modificare si de stergere ofertant castigator roman adaugat.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Acțiuni' column for the winning bidder 'EXEMPLU COM S.R.L.' now includes two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete).

Daca achizitia este prin asociere, o achizitie cu tert sustinator sau cu subcontractant, va fi disponibila si optiunea de adaugare ofertant castigator strain.

The screenshot shows the 'Ofertanți câștigători străini' section. At the top right, there is a green button labeled 'Adăugă ofertant câștigător străin' (Add foreign winning bidder). Below the button, a table lists the foreign winning bidders with the following data:

Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Nu există înregistrări.						

La apasarea butonului Adauga ofertant castigator strain, se va deschide un modal in care se vor completa informatiile:

Ofertanți câștigători străini

**Adaugă ofertant câștigător străin**
×

Denumire \*

Test ×

Țară origine \*

Australia ×

Tip ofertant \*

☒ Niciunul

Număr act înființare \*

edg345/123 ×

Data înființării \*

09/11/2022 ×

Închide **Adaugă ofertant câștigător străin**

Ulterior apăsării butonului Adauga ofertant castigator strain, se va crea o noua intrare in tabelul Ofertanti castigatori straini. Utilizatorul va avea disponibile urmatoarele actiuni: Modifica si Sterge.

Ofertanți câștigători străini						Adaugă ofertant câștigător străin
Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ofertanți câștigători străini						Adaugă ofertant câștigător străin
Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

Ordine de plată					Adaugă ordin de plată
Nume	Număr	Valoare	Tip sursă finanțare		Acțiuni
Nu există înregistrări.					

Se va deschide un modal in care se vor introduce urmatoarele informatii: numar, valoare, tip sursa finantare. In vederea adaugarii OP-ului, este necesara si incarcarea unui document de tip PDF, de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500.

Atentie! Valoarea unui OP sau suma totala a OP-urilor introduse nu trebuie sa depaseasca valoarea integrală a contractului achizitiei.

The screenshot shows a modal window titled "Adaugă ordin plată" (Add payment order). It contains the following fields and elements:

- Număr \***: A text input field containing the number "1".
- Valoare \***: A text input field containing the value "12345".
- Tip sursă finanțare \***: A dropdown menu that is currently empty. Below it, a red error message states: "Acest câmp este obligatoriu!" (This field is required!).
- Document Upload Section**: A large area with a cloud upload icon and the text "Trage documentul aici pentru a încărca" (Drag the document here to upload). Below this is a green button labeled "Caută fișierul" (Find file) and a note "Extensii acceptate: .PDF" (Accepted extensions: .PDF).
- Buttons**: At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Adaugă ordin plată" (Add payment order), which is highlighted with a red rectangle.

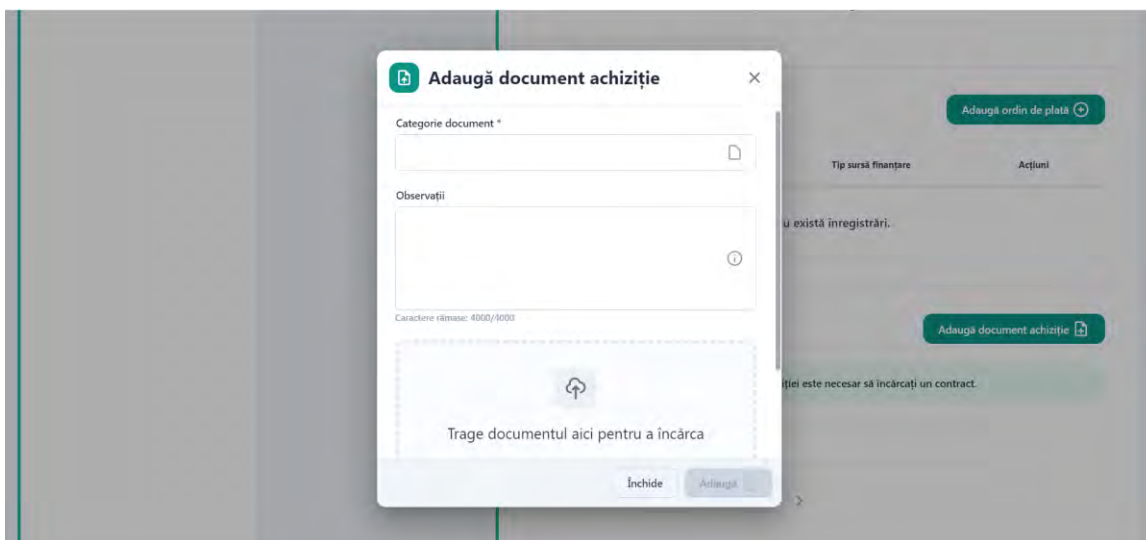
La urmatorul pas, obligatoriu pentru a putea transmite achizitia, este necesar sa incarcati un contract, in sectiunea Documente achizitie.

Apasati butonul "Adauga document achizitie"

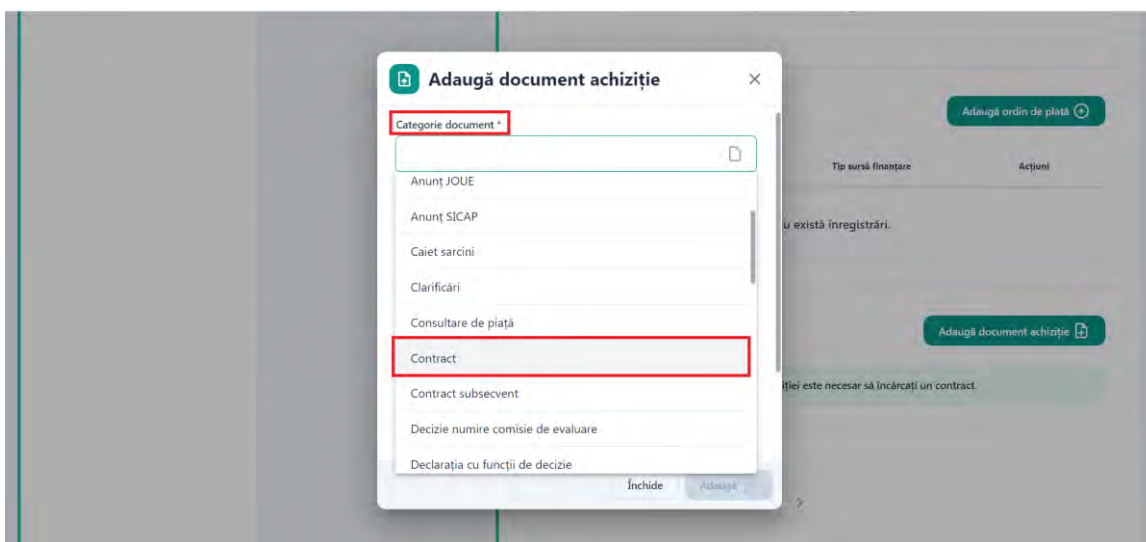
The screenshot shows the "Documente achizitie" (Procurement documents) section of the application interface. It includes the following elements:

- Ordine de plată**: A section header with a green button "Adauga ordin de plată" (Add payment order).
- Table**: A table with columns "Nume", "Număr", "Valoare", "Tip sursă finanțare", and "Acțiuni". It currently displays the message "Nu există înregistrări." (No records exist).
- Documente achiziție**: A section header with a green button "Adauga document achiziție" (Add procurement document), which is highlighted with a red rectangle.
- Instructions**: A green banner below the header states: "Pentru transmiterea achiziției este necesar să încărcați un contract." (For the submission of the procurement, it is necessary to upload a contract).
- Status**: Below the instructions, it says "Nu există documente achiziție." (No procurement documents exist).
- Pagination**: At the bottom, there is a pagination control showing "Elemente pe pagină: 6" (Items per page: 6) and "0 din 0" (0 of 0).

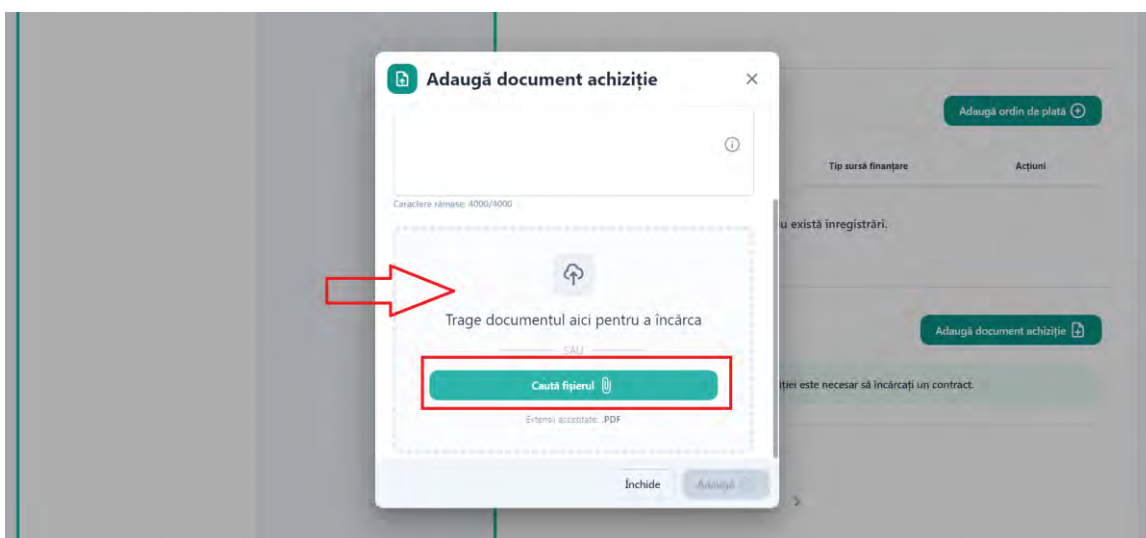
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

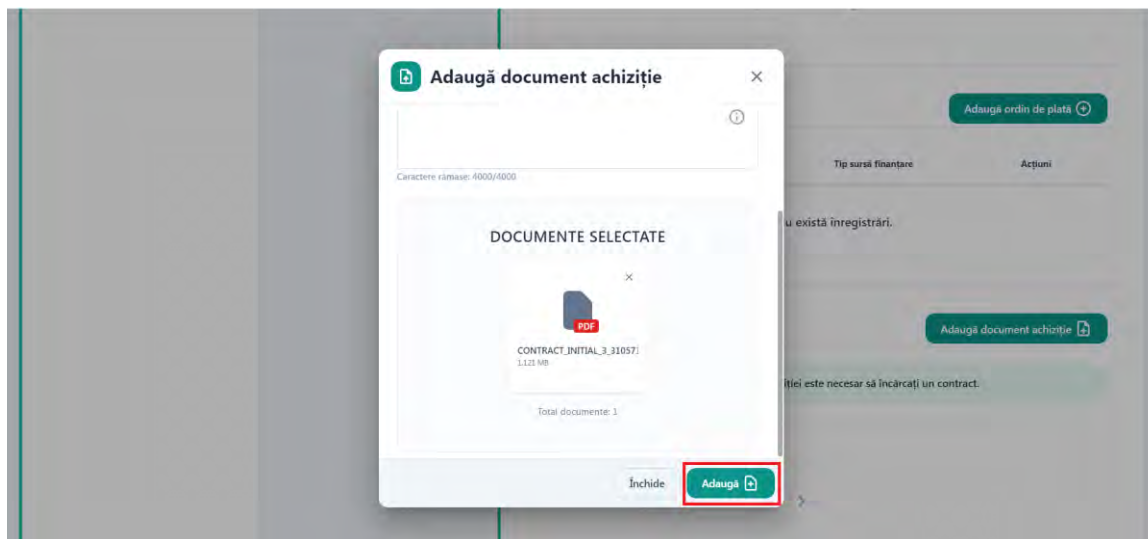


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Caută fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

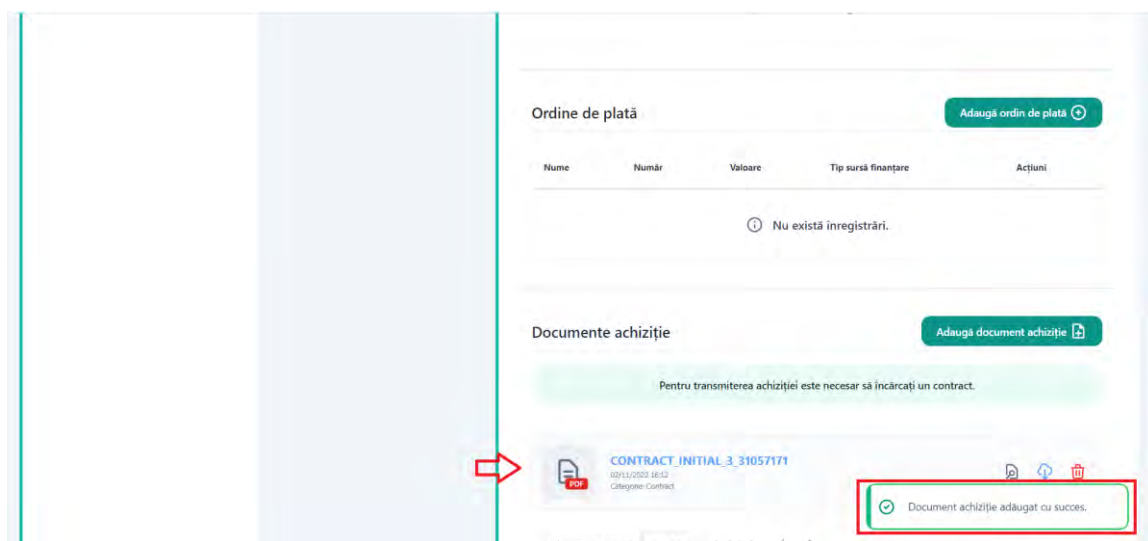


Conditie: tip document PDF, marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

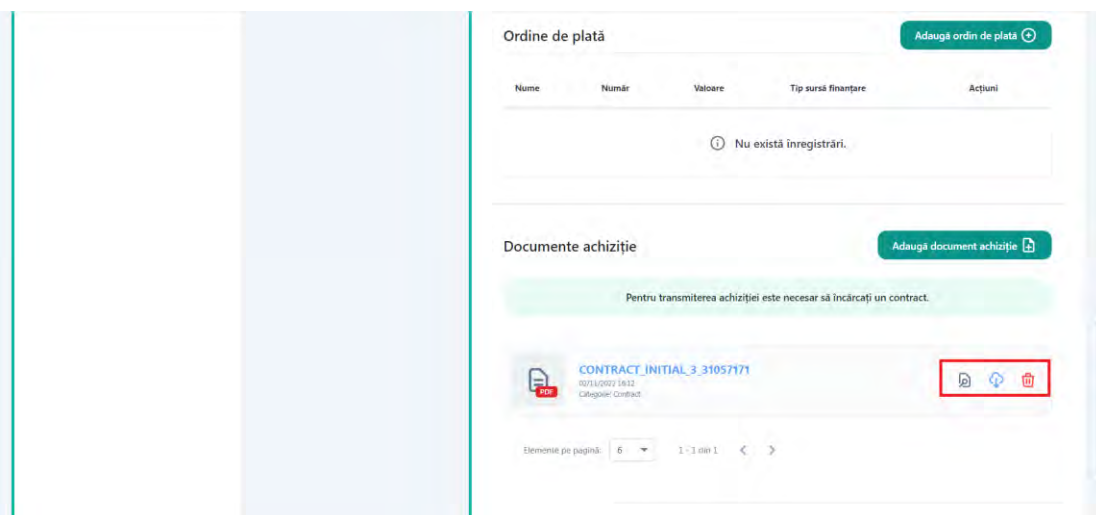
Apasati butonul “Adauga”.



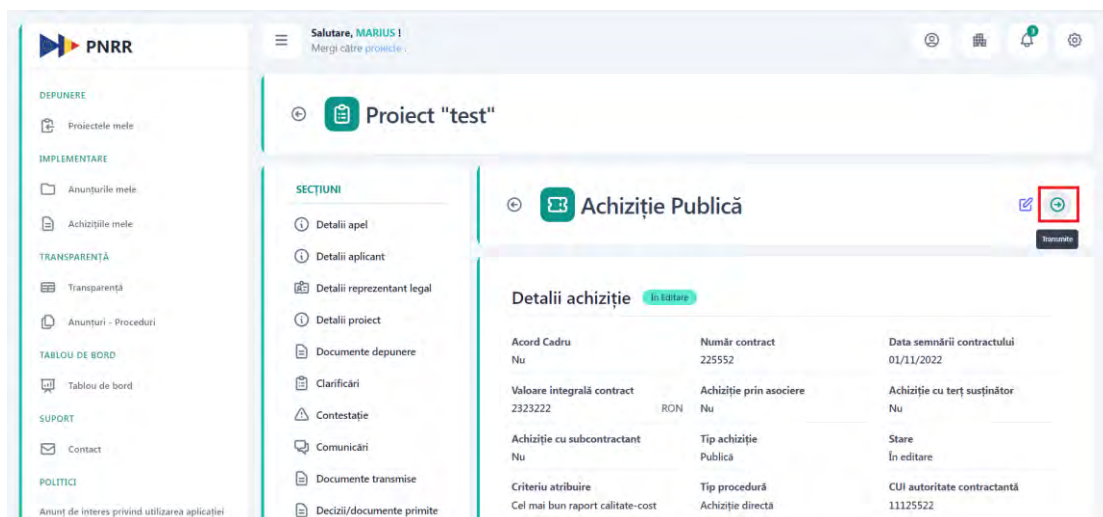
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incarcat in sectiunea Documente achizitie.



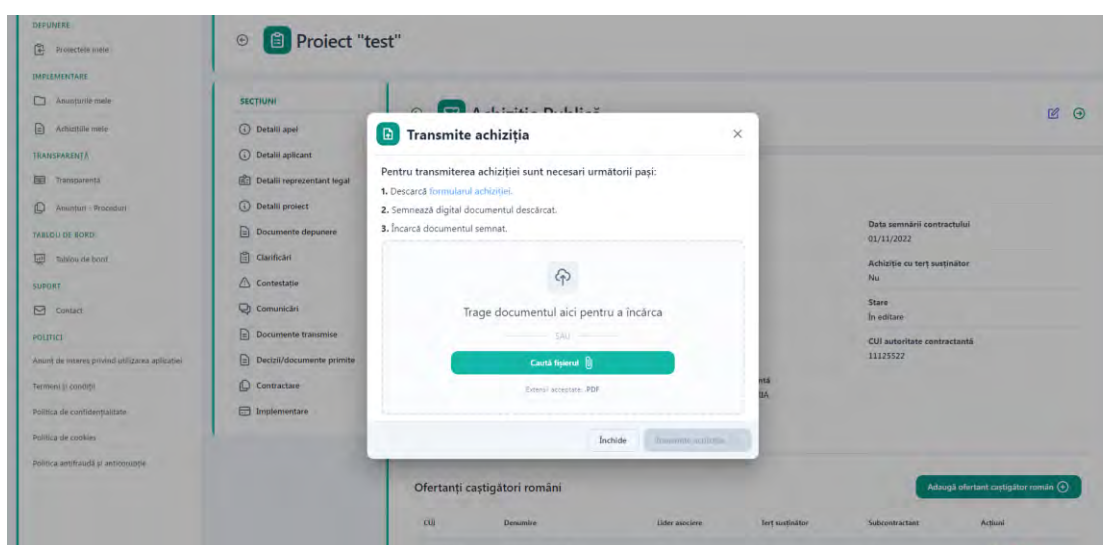
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat alt fisier.



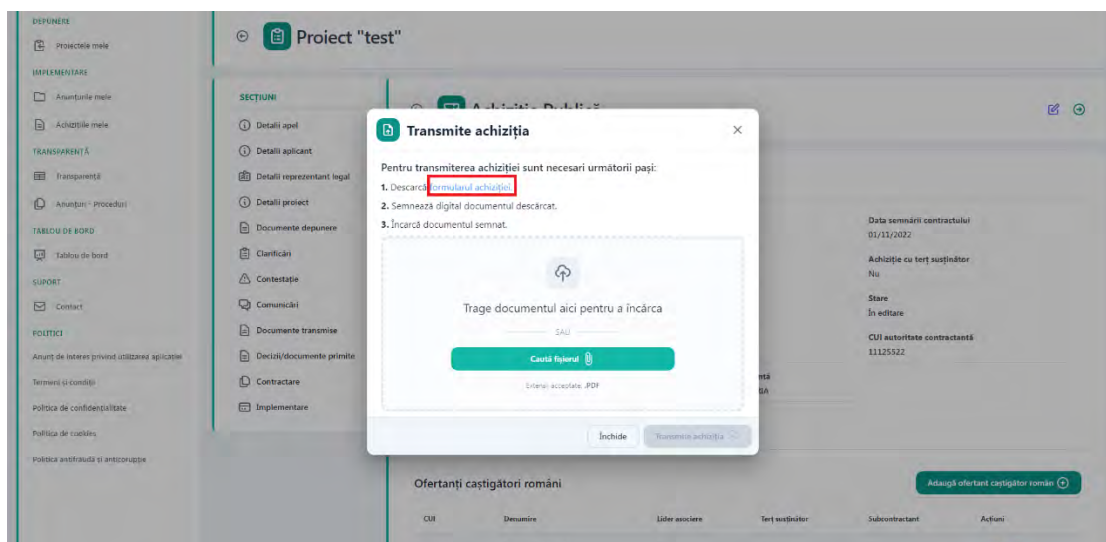
La următorul pas, apăsați butonul “Transmite”.



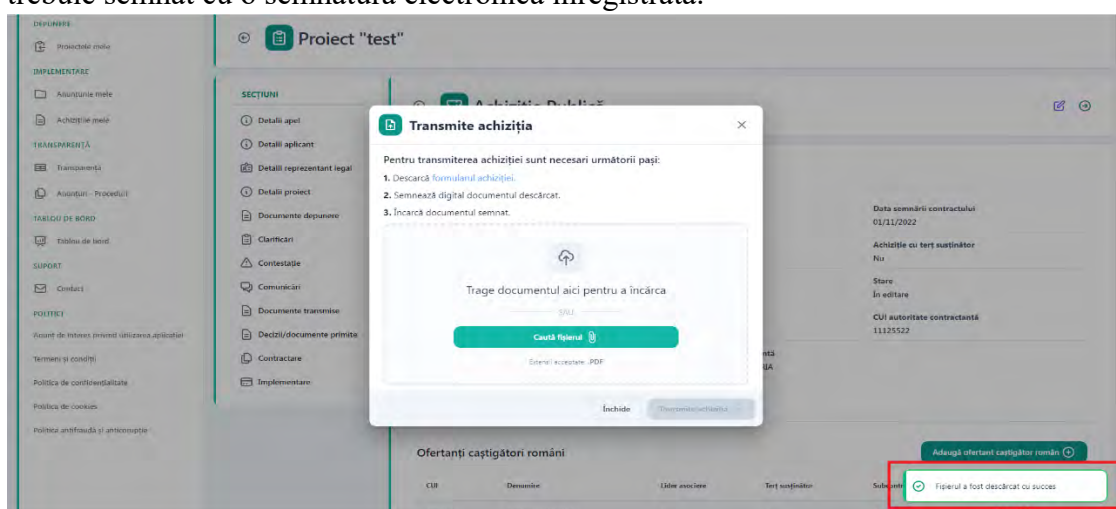
Sistemul afișează interfața de descărcare formular pentru semnare și transmitere.



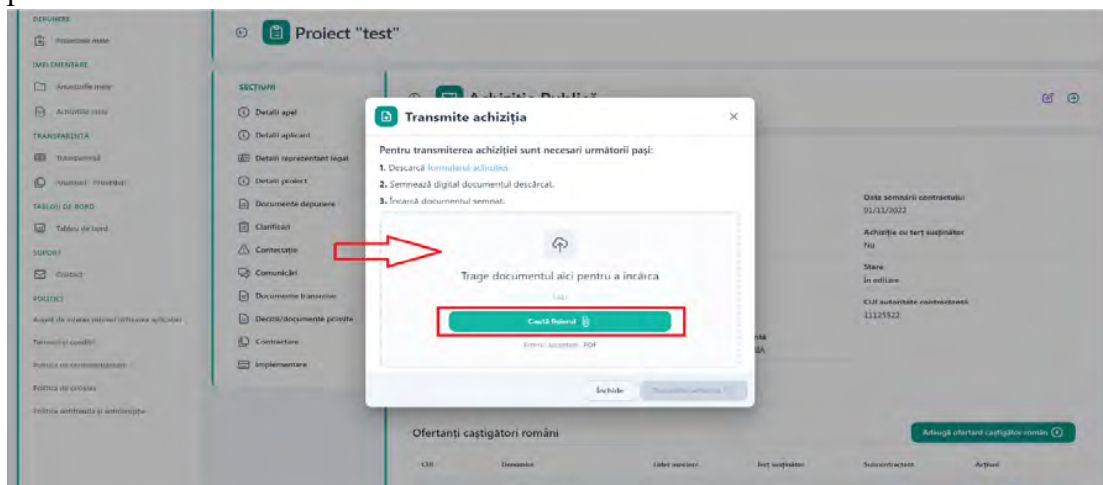
Apăsați Descarca “[formularul achiziție](#)”



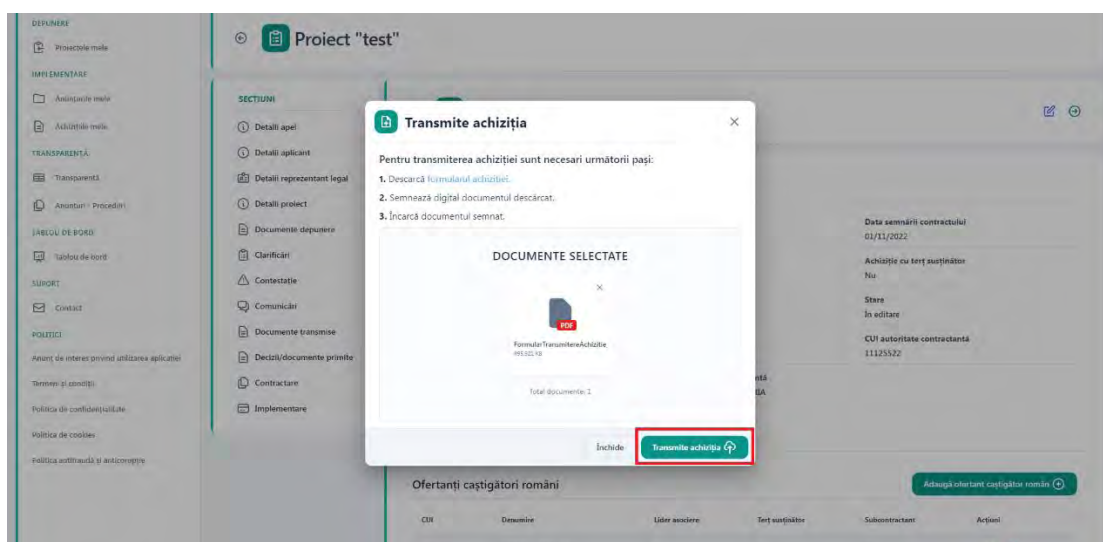
Sistemul afișează mesaj de succes a operațiunii și afișează formularul descărcat în format pdf ce trebuie semnat cu o semnătură electronică înregistrată.



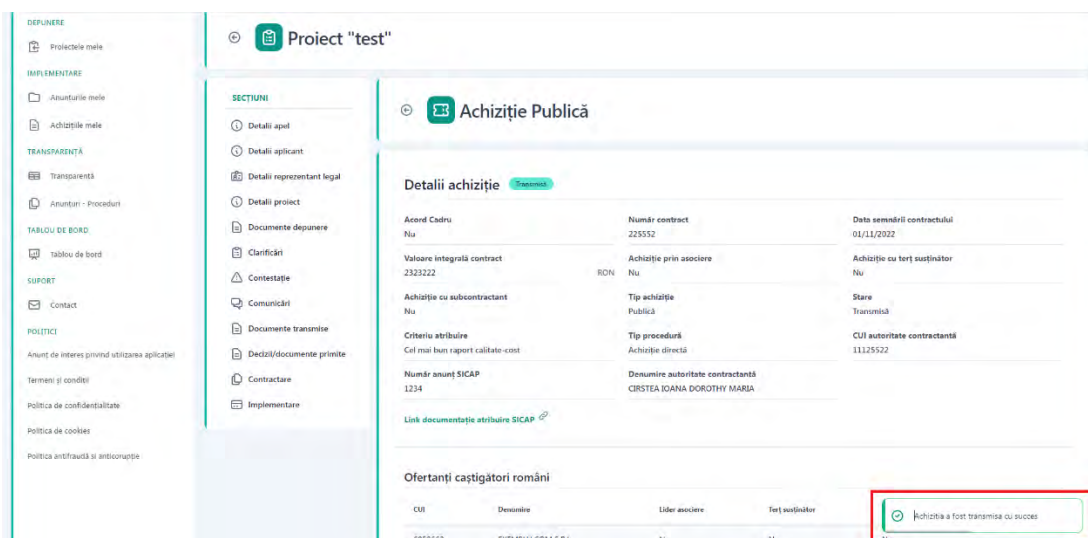
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



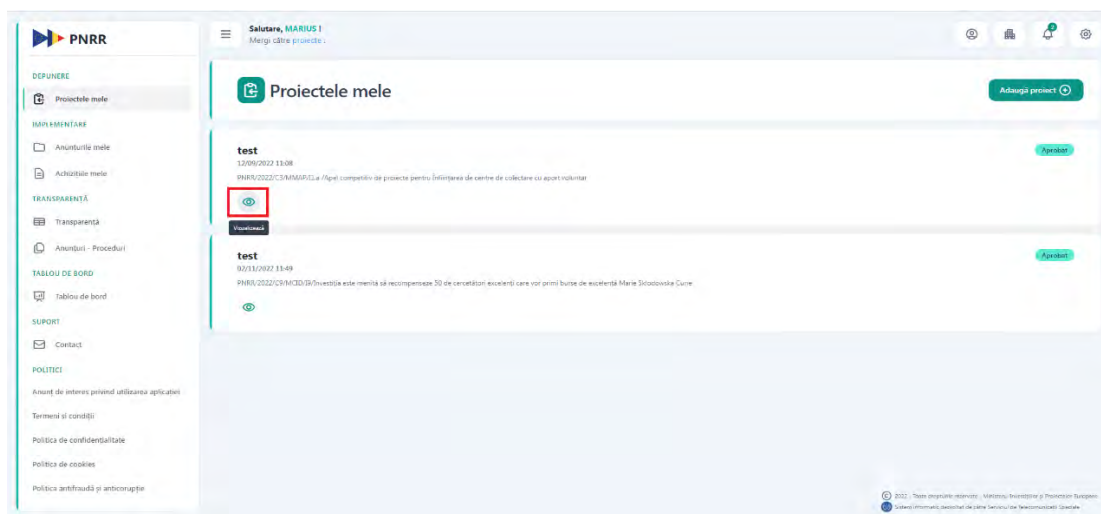
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”



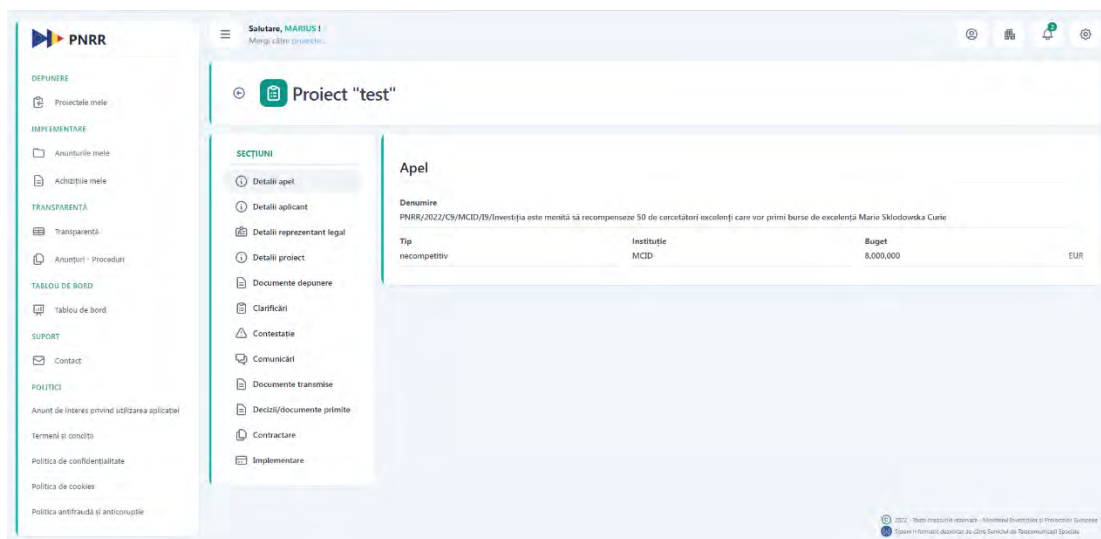
## 13.3.2 Achiziție privată

### 13.3.2.1 Adauga anunt achizitie

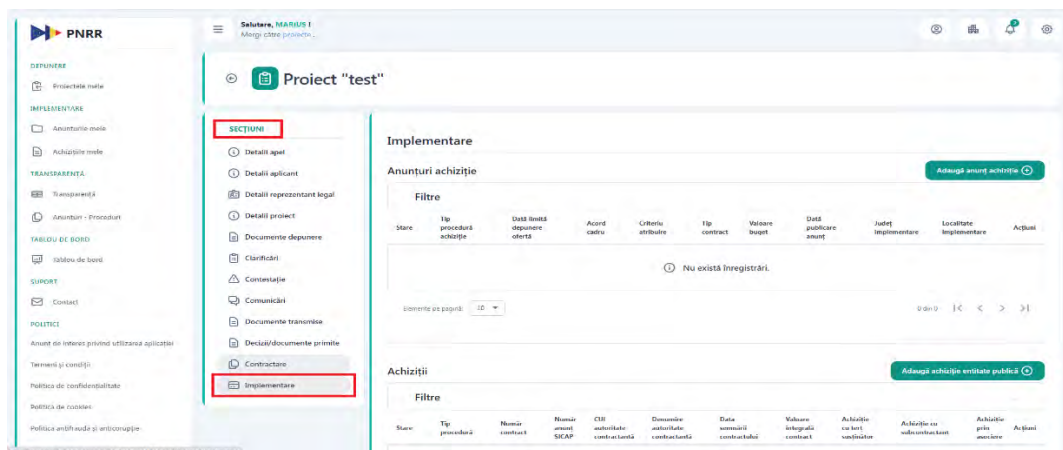
Pentru a adauga un anunt achizitie nou, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent unui proiect ce este in status “Aprobat”.



Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului.

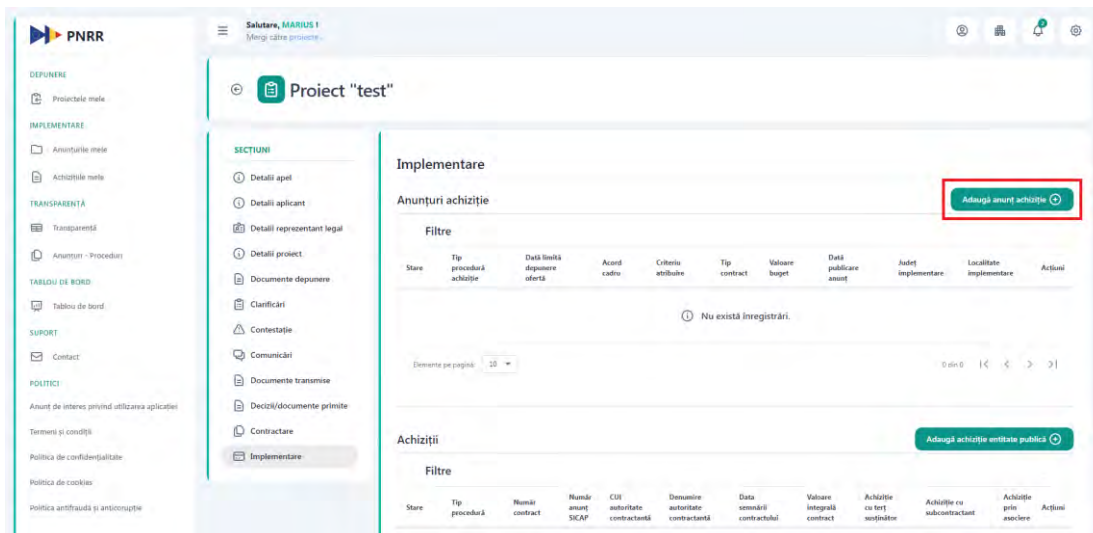


Din meniul “Sectiuni” alegeti “Implementare”.

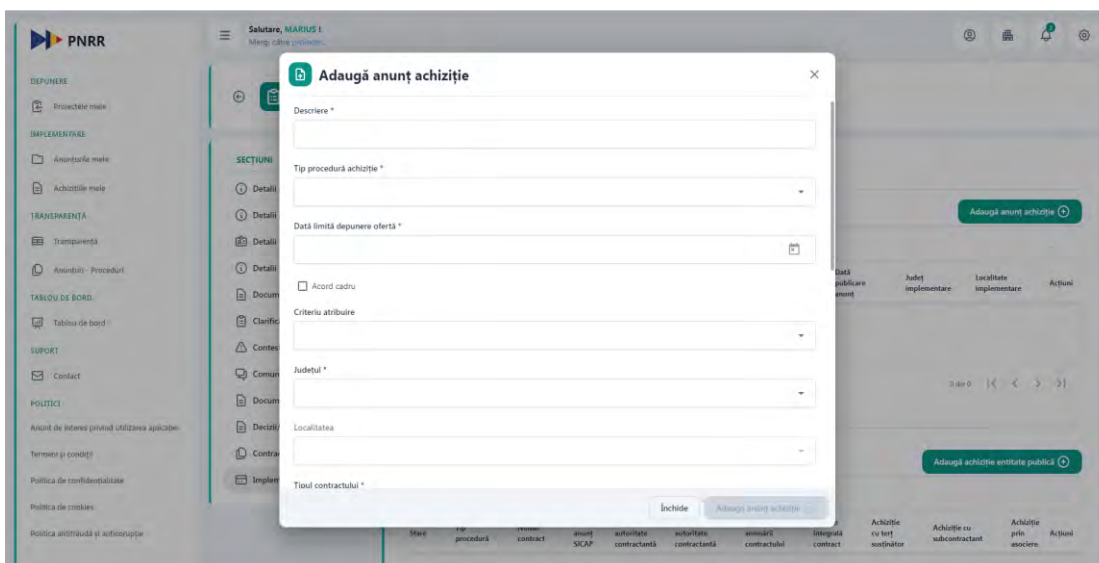


Pentru a adauga un anunt achizitie privata, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata nicio achizitie publica. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunt” nu este disponibil.

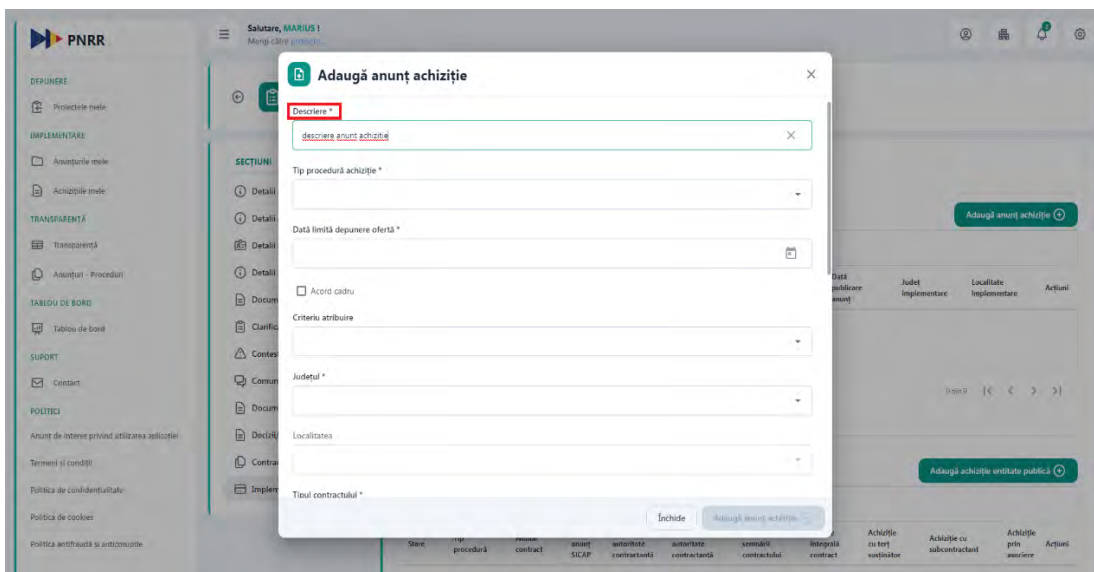
Apasati butonul “**Adauga anunt achizitie**”



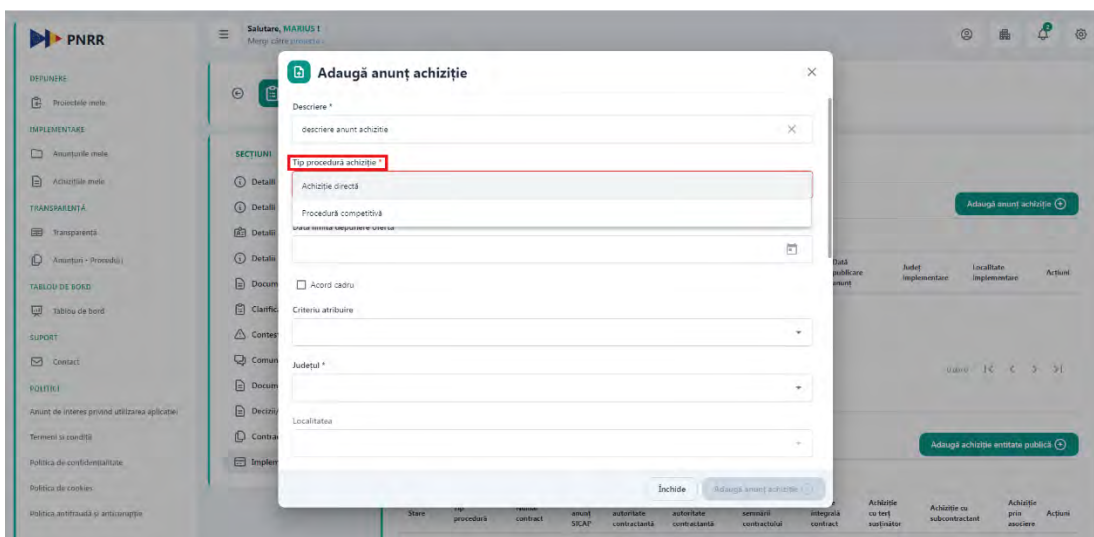
Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunt achizitie.



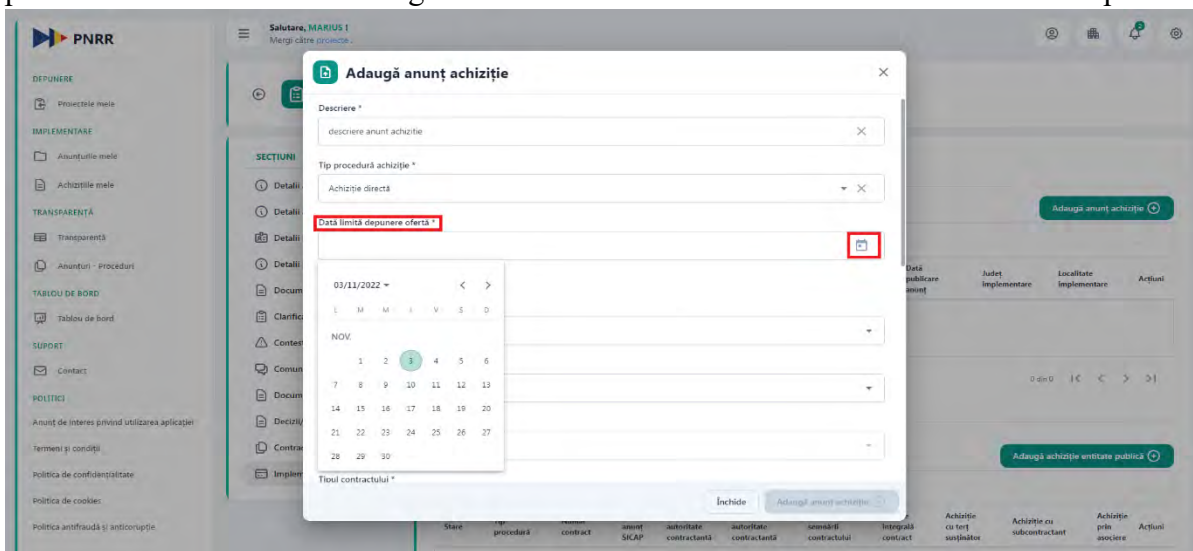
Completați descrierea anunțului în câmpul “Descriere”.



Alegeti una din cele doua optiuni disponibile din lista “Tip procedura achizitie”.



La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



Faceti selectie pe check-box-ul din dreptul “Acord cadru” daca este necesar.

PNRR

DEFINIȚIE

PROCEDURILE

IMPLEMENTARE

TRANSPARENȚĂ

ANUNȚURI - PROCEDURI

TABLOU DE BORD

SUPOORT

POLITICI

Selutare, **MARIUS** !

Mergi către proiecte

SECTIUNI

Detalii

Detalii

Detalii

Detalii

Documente

Clasificări

Conținuturi

Comunicări

Documente

Decizii

Contracte

Implementări

Politică de confidențialitate

Politică de cookies

Politică de antirăușinare și anticorupție

Adaugă anunț achiziție

Achiziție directă

Data limită depunere ofertă \*

09/11/2022

☒ Acord cadru

Criterii atribuire

Județul \*

Localitatea

Tipul contractului \*

Valoarea buget \*

Închide

Adaugă anunț achiziție

Adaugă anunț achiziție

Data publicării anunț

Județ

Implementare

Localitate

Implementare

Acțiuni

Adaugă achiziție entitate publică

Achiziție cu term. singurător

Achiziție cu subcontractant

Achiziție prin asociere

Acțiuni

Alegeti o optiune din cele 4 disponibile, din lista “Criteriu atribuire”.

Anunțuri - Proceduri

Tabelou de bord

SUPORT

Contact

POLITICI

Anunț de interes privind utilizarea aplicației

Termeni și condiții

Politica de confidențialitate

Politica de cookies

Politica antifraudă și anticorupție

Detalii proiect

TipData

Adaugă achiziție entitate publică

Tip procedura \*

Achiziție directă

Criteriu atribuire \*

Cel mai bun raport calitate-cost

Cel mai bun raport calitate-preț

Costul cel mai scăzut

Prețul cel mai scăzut

Număr anunț SICAP \*

InchideAdaugă achiziție entitate publică

Tip contractValoare bugetData publicare anunțAcțiuni

Nu există înregistrări.

0 din 0<<>>

Adaugă achiziție entitate publică

Denumire autoritate contractantăData semnării contractuluiVizualizare Acțiuni

Nu există înregistrări.

0 din 0<<>>

Alegeti din lista “Judetul”.

Alegeti “Localitatea” din lista.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' (Add procurement announcement) form. The 'Localitatea' (Locality) field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, displaying a list of localities: Albac, Almagu Mare, Arșeni, Avram Iancu, and Berghin. The form also includes fields for 'Achiziție directă', 'Data limită depunere ofertă', 'Acord cadru', 'Criteriu atribuire', 'Judetul', and 'Clasific'.

La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' form. The 'Tipul contractului' (Contract type) field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, displaying a list of contract types: Contract acord-cadru, Contract de furnizare, Contract de lucrări, Contract de servicii, and Contract subsecvent. The form also includes fields for 'Data limită depunere ofertă', 'Acord cadru', 'Criteriu atribuire', 'Judetul', and 'Localitatea'.

Completati o valoare in campul “Valoare buget”.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' form. The 'Valoare buget' (Budget value) field is highlighted with a red box, and the value '217342' is entered, followed by the currency 'RON'. The form also includes fields for 'Localitatea', 'Tipul contractului', 'Data limită depunere ofertă', 'Acord cadru', 'Criteriu atribuire', 'Judetul', and 'Clasific'.

Completati “Detalii transmitere oferta”.

**Adaugă anunț achiziție**

Detalii transmitere ofertă \*

[detalii transmitere oferta](#)

Canalele rămase: 9974/1000

Detalii contact

Nume \*

Prenume \*

E-mail \*

Telefon \*

Închide Adaugă anunț achiziție

Completați ultima secțiune, “Detalii contact” cu datele cerute.

**Adaugă anunț achiziție**

Detalii transmitere ofertă \*

[detalii transmitere oferta](#)

Canalele rămase: 9974/1000

Detalii contact

Nume \*

nume

Prenume \*

prenume

E-mail \*

email@email.com

Telefon \*

0700000000

Închide Adaugă anunț achiziție

Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii din interfata, butonul Adauga anunt achizitie devine activ si poate fi apasat.

**Adaugă anunț achiziție**

Detalii transmitere ofertă \*

[detalii transmitere oferta](#)

Canalele rămase: 9974/1000

Detalii contact

Nume \*

nume

Prenume \*

prenume

E-mail \*

email@email.com

Telefon \*

0700000000

Închide Adaugă anunț achiziție

Dupa apasarea butonului “Adauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.

The screenshot displays the 'Proiect "test"' page in the PNRR application. The left sidebar lists various navigation options. The main area shows the 'Implementare' section with a table of procurement announcements. A red arrow points to the 'In editare' status, and another red box highlights the action icons (eye, pencil, trash) in the 'Actiuni' column. Below the table, a message box states 'Anunțul achiziției adăugat cu succes.'

La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.

The screenshot displays the 'Anunțurile mele' page in the PNRR application. The left sidebar lists various navigation options. The main area shows the 'Anunțurile mele' section with a table of procurement announcements. A red box highlights the action icons (eye, pencil, trash) in the 'Actiuni' column.

Sistemul afiseaza interfata “Anunt achizitie” si apasati butonul “Adauga lot”.

IMPLEMENTARE

- Anunțurile mele
- Achizițiile mele

TRANSPARENTA

- Transparență
- Anunțuri - Proceduri

TABLOU DE BORD

- Tablou de bord

SUPT

- Contact

POLITICI

- Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookie-uri
- Politica antirusă și antiterorism

SECTIUNI

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii proiect
- Documente depunere
- Clasificări
- Contestație
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Contractare
- Implementare

Anunț achiziție

Detalii anunț achiziție

Descriere anunț achiziție

Tip procedură achiziție

Data limită depunere ofertă

Judet implementare

Număr loturi

Email

Telefon

Detalii transmise ofertă

detalii transmise oferta

Loturi anunț achiziție

Adaugă lot

Sistemul afiseaza interfata de adaugare detalii Lot achizitie unde este necesar sa completati o valoare in campul “Numar lot” si in campul “Descriere”.

IMPLEMENTARE

- Anunțurile mele
- Achizițiile mele

TRANSPARENTA

- Transparență
- Anunțuri - Proceduri

TABLOU DE BORD

- Tablou de bord

SUPT

- Contact

POLITICI

- Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookie-uri
- Politica antirusă și antiterorism

SECTIUNI

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii proiect
- Documente depunere
- Clasificări
- Contestație
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Contractare
- Implementare

Anunț achiziție

Detalii anunț achiziție

Descriere anunț achiziție

Tip procedură achiziție

Data limită depunere ofertă

Judet implementare

Număr loturi

Email

Telefon

Detalii transmise ofertă

detalii transmise oferta

Loturi anunț achiziție

Adaugă lot

Adaugă lot achiziție

Număr lot

Descriere

Închide

Adaugă lot achiziție

Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.

IMPLEMENTARE

- Anunțurile mele
- Achizițiile mele

TRANSPARENTA

- Transparență
- Anunțuri - Proceduri

TABLOU DE BORD

- Tablou de bord

SUPT

- Contact

POLITICI

- Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookie-uri
- Politica antirusă și antiterorism

SECTIUNI

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii proiect
- Documente depunere
- Clasificări
- Contestație
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Contractare
- Implementare

Anunț achiziție

Detalii anunț achiziție

Descriere anunț achiziție

Tip procedură achiziție

Data limită depunere ofertă

Judet implementare

Număr loturi

Email

Telefon

Detalii transmise ofertă

detalii transmise oferta

Loturi anunț achiziție

Adaugă lot

Adaugă lot achiziție

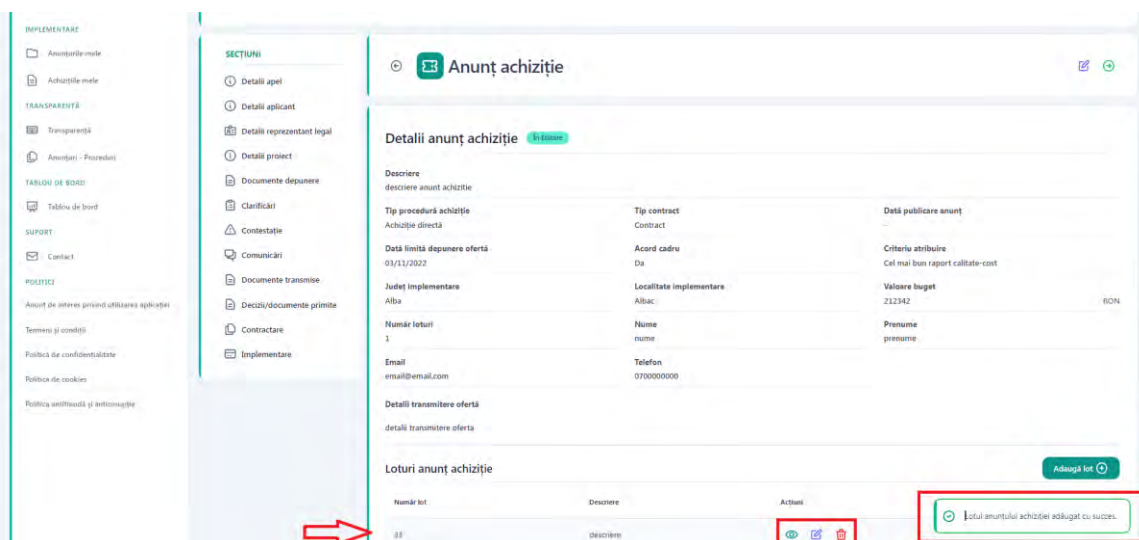
Număr lot

Descriere

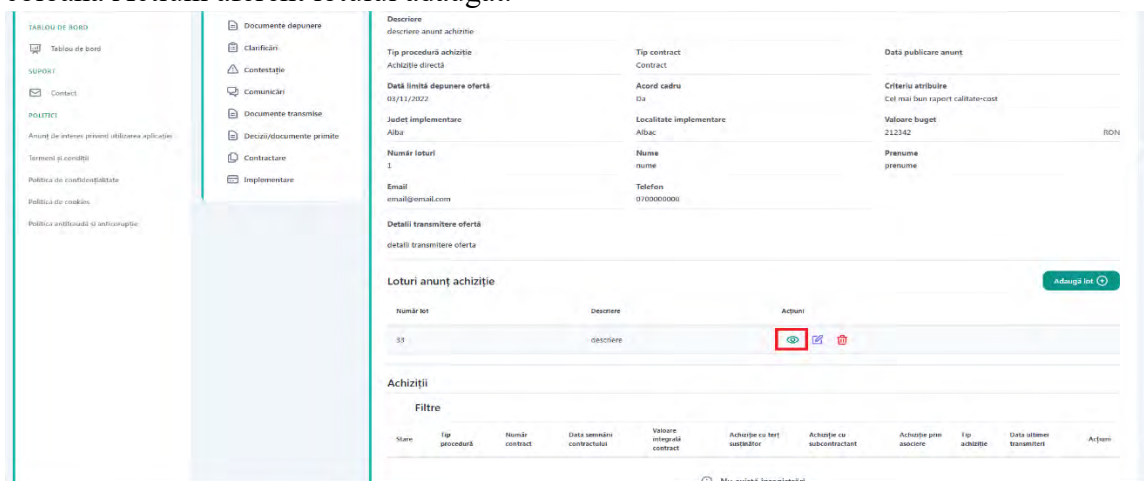
Închide

Adaugă lot achiziție

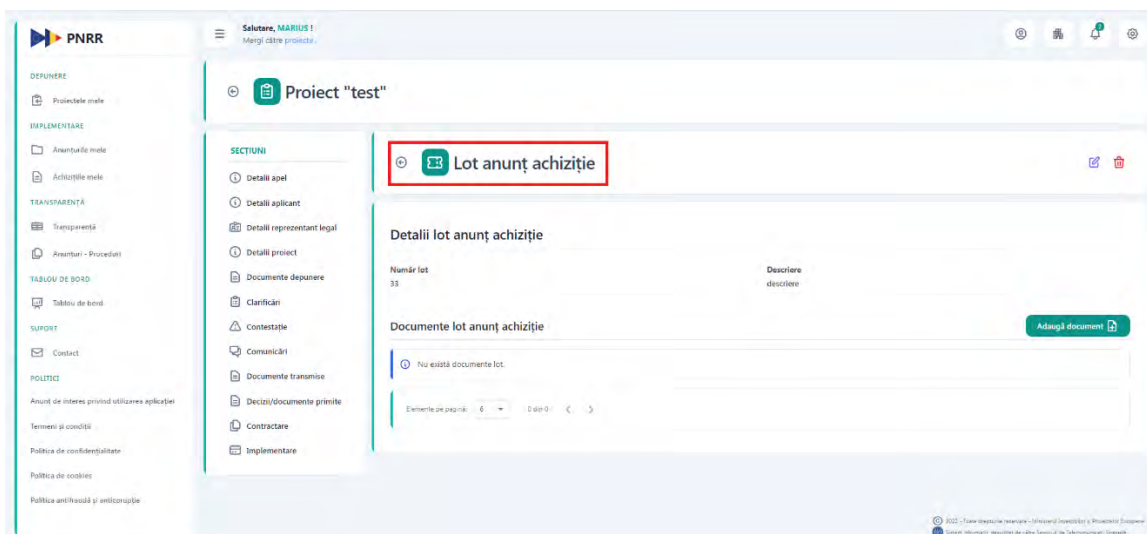
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



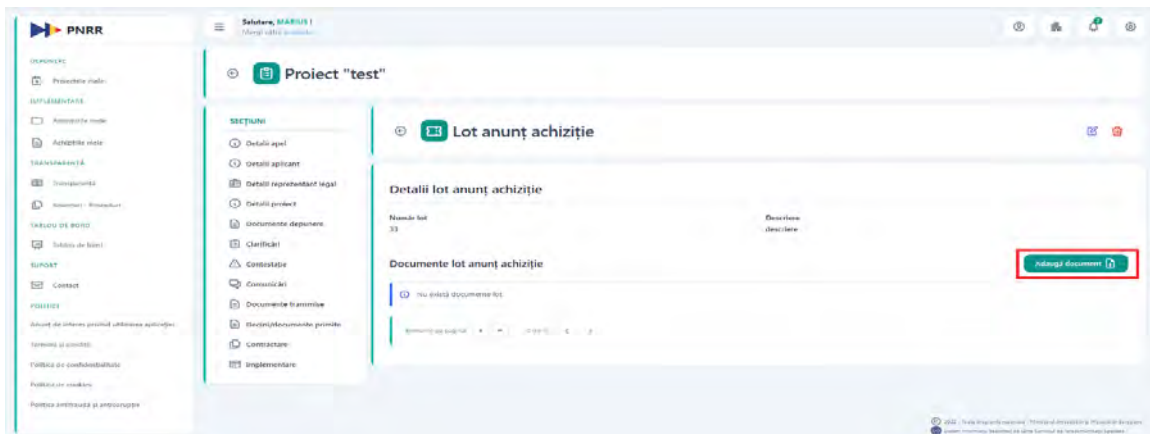
Pentru lotul adaugat trebuie sa incarcati document in sistem, astfel apasati butonul Detalii din coloana Actiuni aferent lotului adaugat.



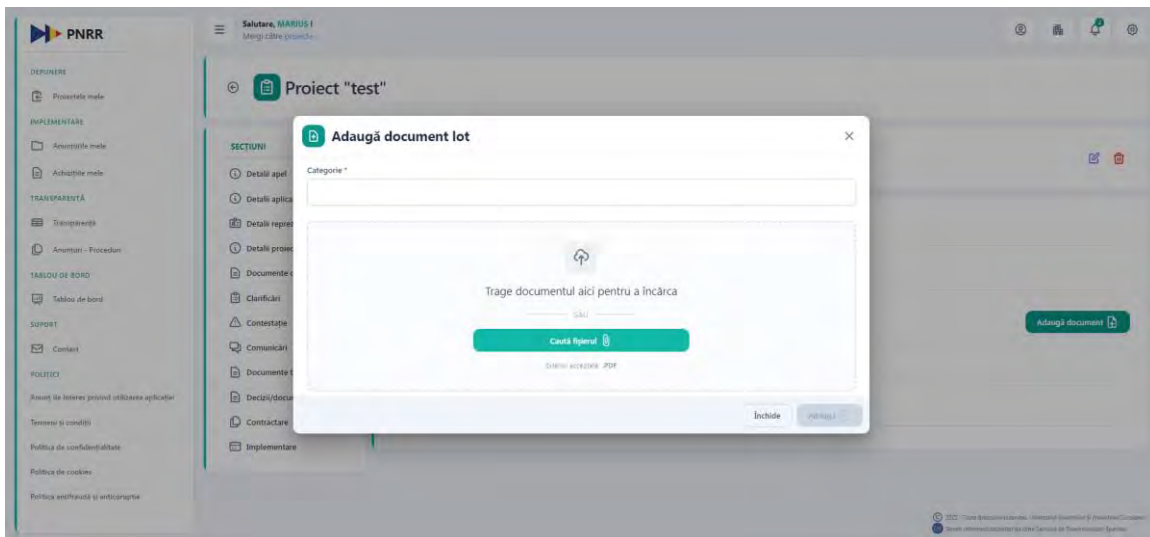
Sistemul afiseaza interfata “Lot anunt achizitie”.



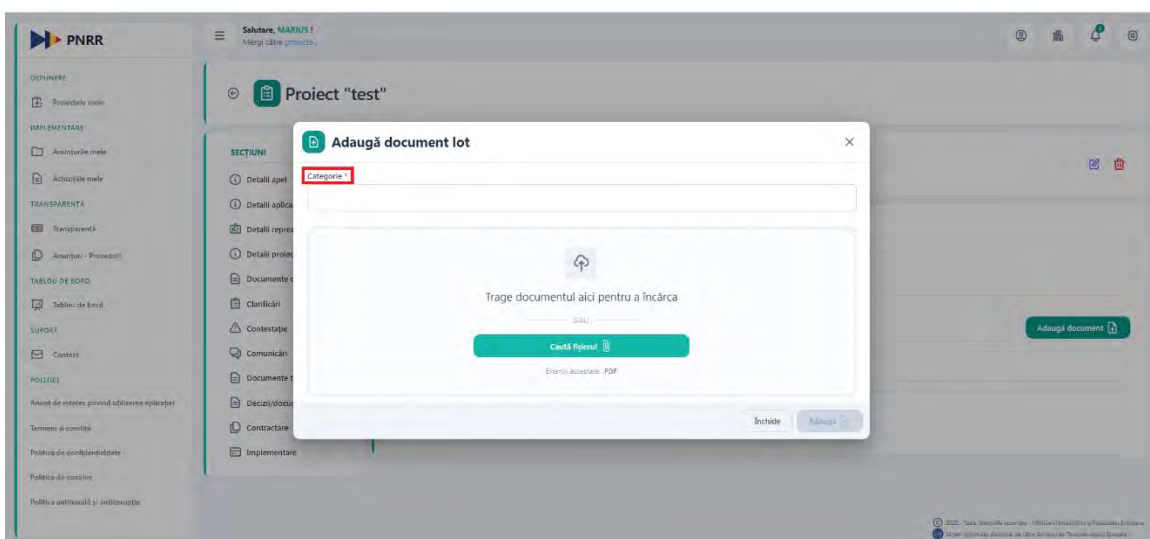
Apasati butonul “Adauga document”.



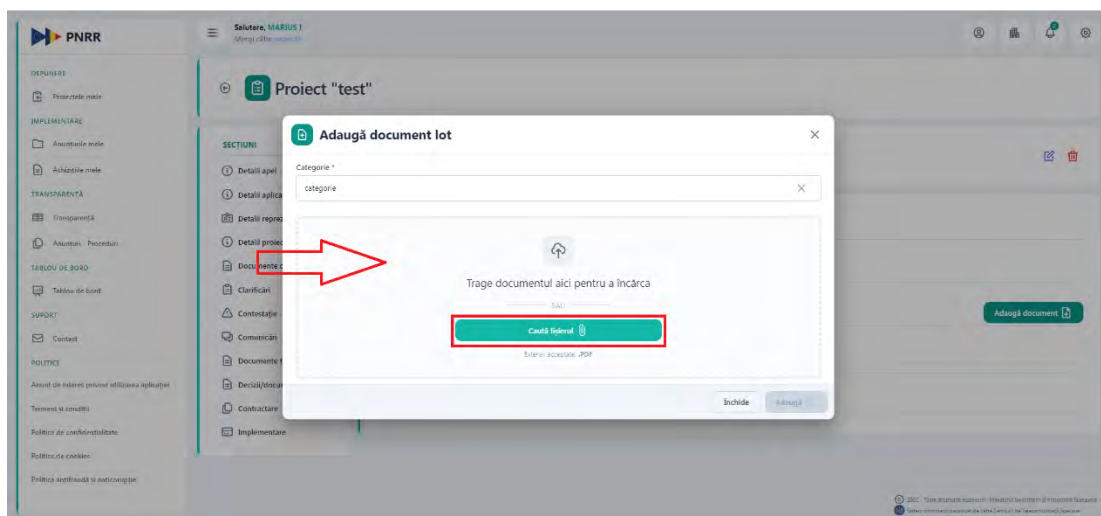
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document lot.



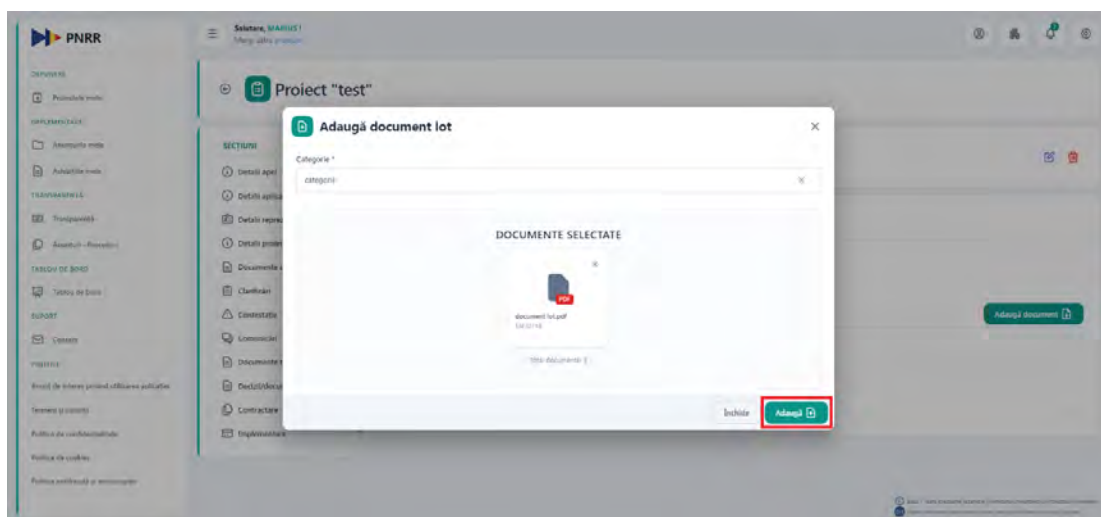
Completați o descriere în campul categoriei.



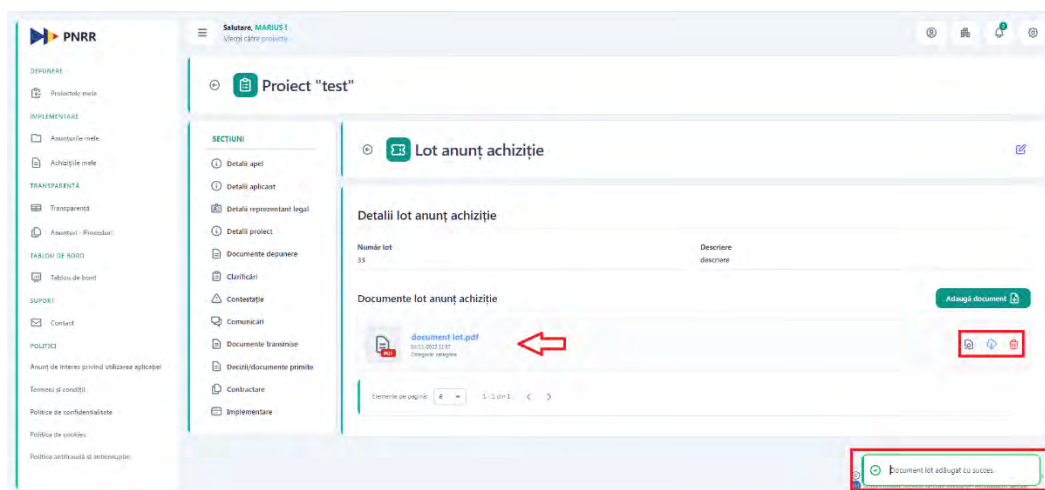
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



Apasati butonul “Adauga”.



Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.

The screenshot shows the PNRR application interface. On the left is a sidebar with navigation options: DEPOUNERE, IMPLEMENTARE, TRANSPARENTA, TABLURI DE BORD, and POLITICI. The main area is titled 'Proiect "test"' and contains a 'SECTIUNI' list on the left and a form titled 'Anunț achiziție' on the right. The form has a 'Publica' button in the top right corner, which is highlighted with a red box. The form fields include: Descriere, Tip procedură achiziție, Data limită depunere ofertă, Județ implementare, Număr loturi, Email, Tip contract, Acord cadru, Localitate implementare, Nume, Telefon, Data publicare anunț, Criteriu atribuire, Valoare buget, and Prenume.

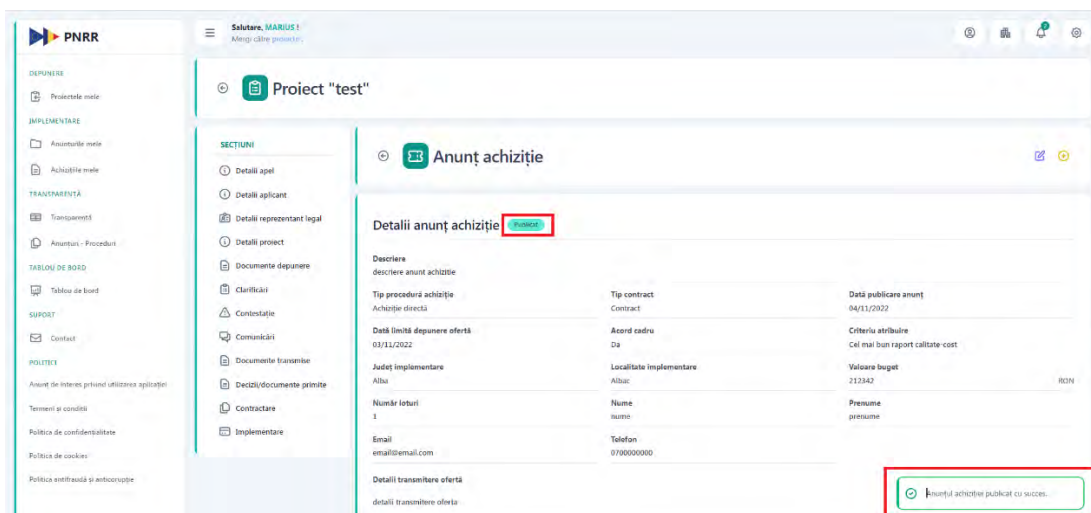
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.

The screenshot shows the same PNRR application interface, but with a 'Confirmare' modal dialog box open in the center. The dialog box contains the text 'Sunteți sigur că doriți să publicați anunțul?' and two buttons: 'Renunță' and 'Confirmă'. The 'Confirmă' button is highlighted with a red box.

Apasati butonul “Confirma”

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Confirmare' modal dialog box with the 'Confirmă' button highlighted by a red box.

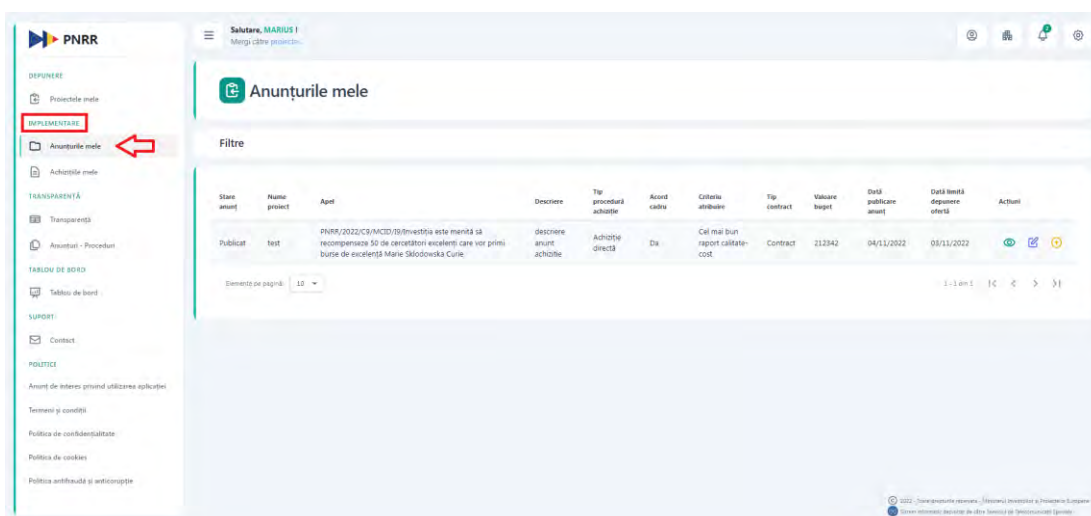
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare. Statusul anuntului se va schimba in “publicat” si va fi disponibil in sectiunea Anunturi-Proceduri.



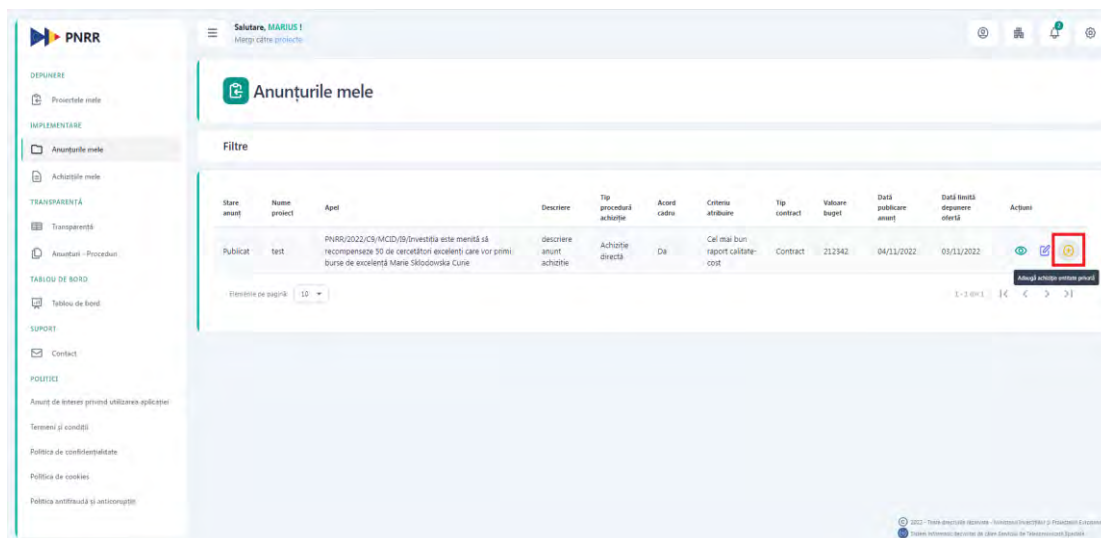
### 13.3.2.2 Adauga achizitie entitate privata

Dupa ce anuntul a fost publicat si statusul acestuia a devenit “atribuit”, adica data limita depunere oferta a fost atinsa, aveti posibilitatea de a adauga achizitie entitate privata.

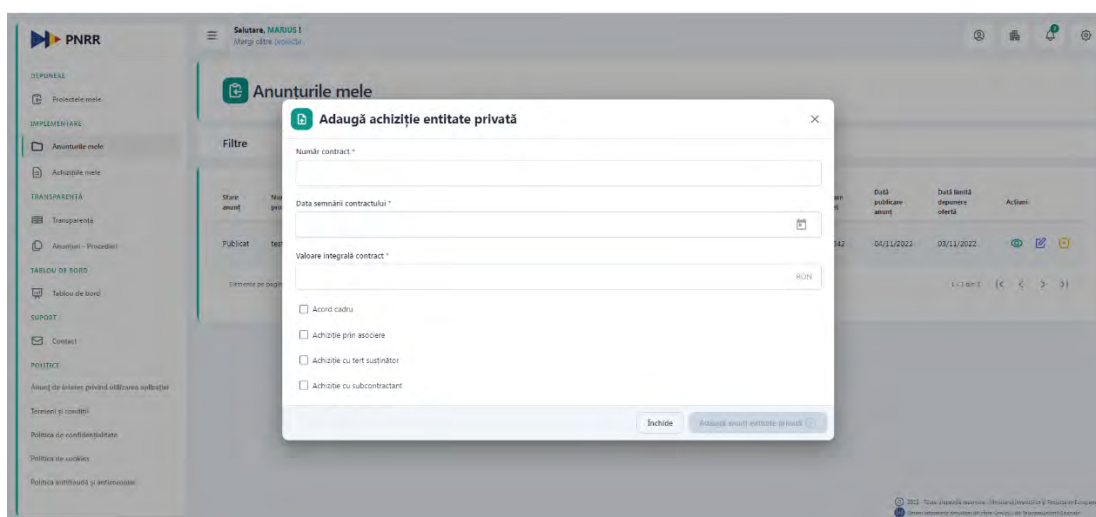
Din meniul “Implementare” faceti selectia pe “Anunturile mele”.



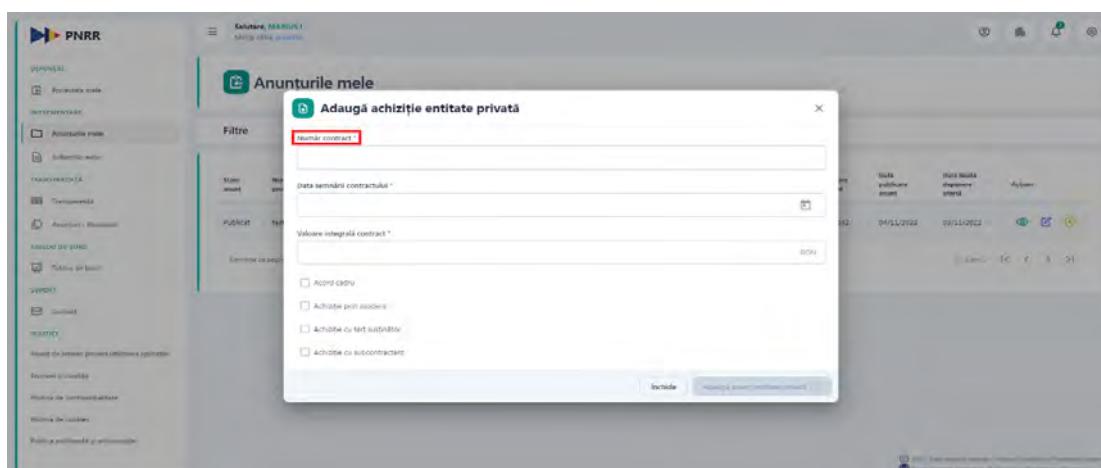
Din coloana “Acțiuni” apasati butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



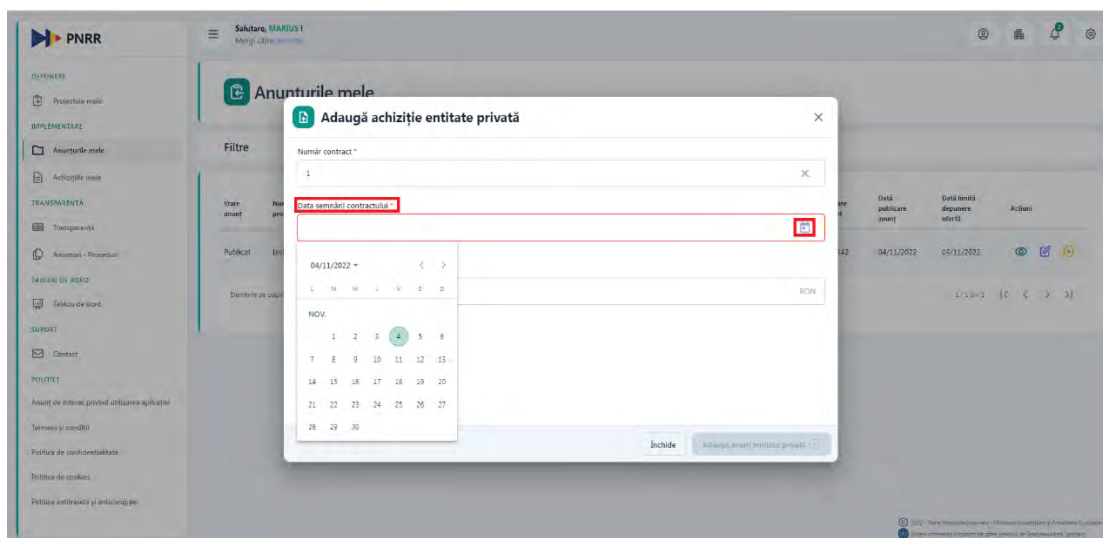
Sistemul afișează interfața de adaugare achiziție entitate privată.



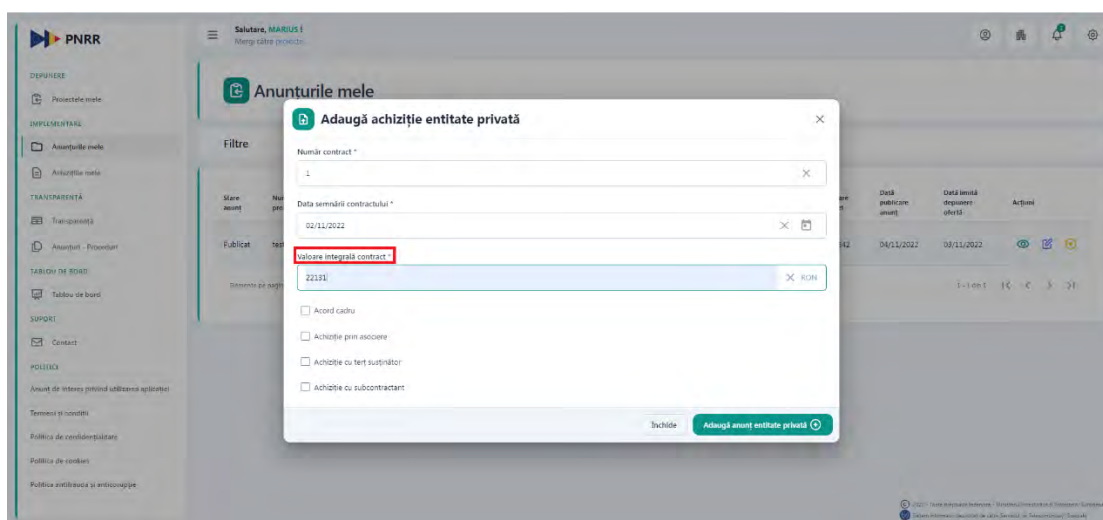
Completați o valoare în câmpul “Numar contract”.



Alegeti din calendar “Data semnării contractului”. Data semnării contractului poate fi maxim ziua completării în sistem a informației.



Completați o valoare în câmpul “Valoare integrală contract”.



În funcție de modalitatea în care s-a efectuat achiziția, se va bifa una sau mai multe din opțiunile:

- Acord cadru
- Achiziție prin asociere
- Achiziție cu tert sustinator
- Achiziție cu subcontractant

Nu este obligatorie selecția unei din opțiunile mai-sus menționate.

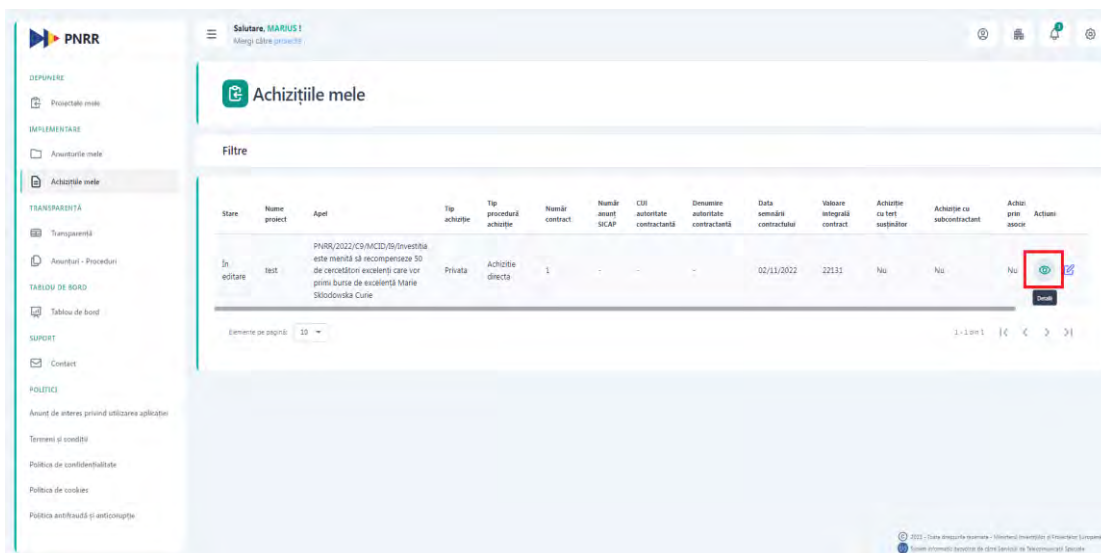
Apasați butonul “Adauga achiziție entitate privată”.

Dupa apasarea butonului, sistemul afiseaza mesaj de success a operatiunii, iar achizitia adaugata este afisata in tabel cu status “In editare”.

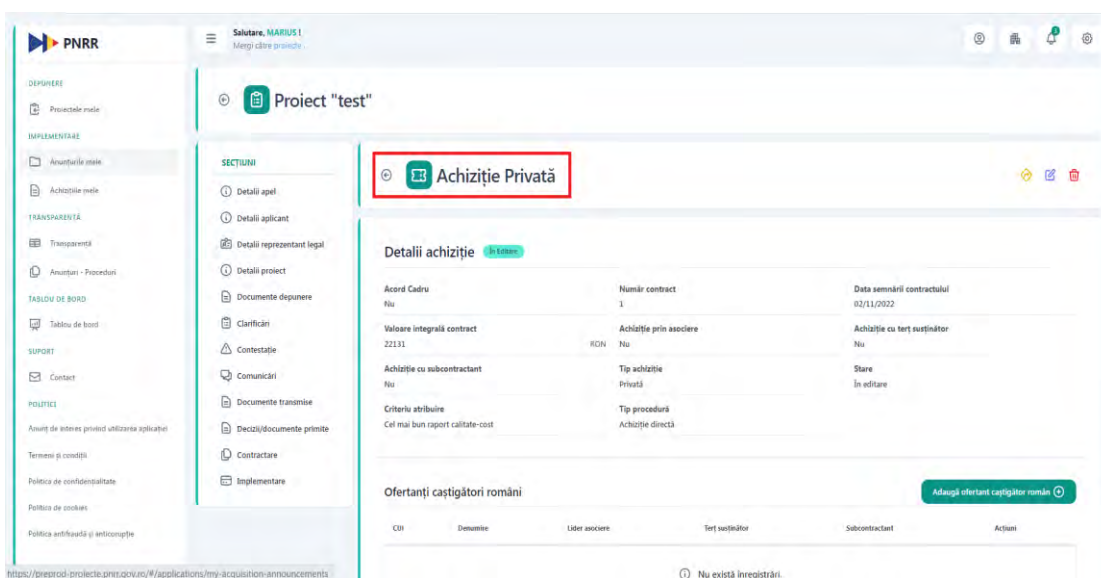
Din meniu, faceti selectie pe “Achizițiile mele”.

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anuș SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Data semnării contractului	Valoare integrală contract	Achiziție cu terț susținător	Achiziție cu subcontractant	Achiziție prin asociere	Acțiuni
In editare	test	PNRR/2022/C8/ACID/59/Investiția este menită să recompenseze 50 de concurenți excelenți care vor primi burse de excelență Marie Skłodowska Curie	Privata	Achiziție directă	1	-	-	-	02/01/2022	22111	Nu	Nu	Nu	

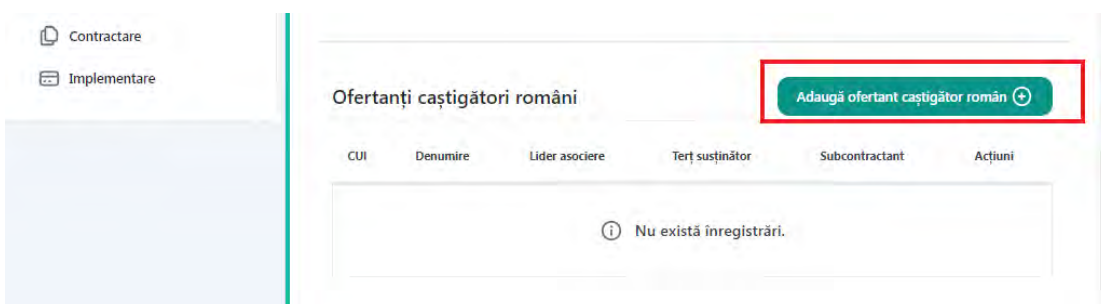
Din coloana Acțiuni, apăsați butonul “Detalii”.



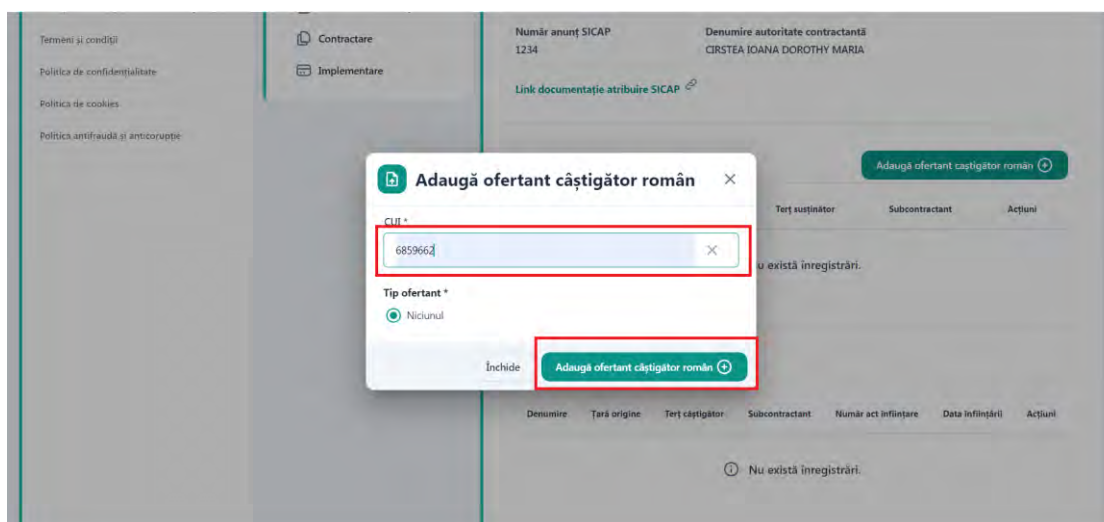
Sistemul afiseaza interfata “Achizitie privata”.



La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman. Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni. Sistemul afiseaza interfata cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Aadauga ofertant castigator roman”.

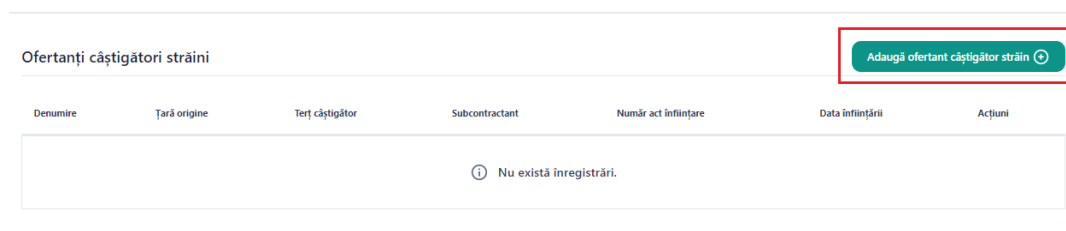


In urmatoarea interfata trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Aadauga ofertant castigator roman”



Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza ofertantul in tabel. In coloana de actiuni avem disponibile 2 actiuni, de modificare si de stergere ofertant castigator roman adaugat.

Daca achizitia este prin asociere, o achizitie cu tert sustinator sau cu subcontractant, va fi disponibila si optiunea de adaugare ofertant castigator strain.



La apasarea butonului Adauga ofertant castigator strain, se va deschide un modal in care se vor completa informatiile:

Ofertanți câștigători străini

**Adaugă ofertant câștigător străin**
×

Denumire \*  

×

Țară origine \*  

×

**Tip ofertant \***  
☒ Niciunul

Număr act înființare \*  

×

Data înființării \*  

×

Închide
Adaugă ofertant câștigător străin

Ulterior apasarii butonului Adauga ofertant castigator strain, se va crea o noua intrare in tabelul Ofertanti castigatori straini. Utilizatorul va avea disponibile urmatoarele actiuni: Modifica si Sterge.

Ofertanți câștigători străini						Adaugă ofertant câștigător străin
Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ofertanți câștigători străini						Adaugă ofertant câștigător străin
Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

Ordine de plată					Adaugă ordin de plată
Nume	Număr	Valoare	Tip sursă finanțare	Acțiuni	
Nu există înregistrări.					

Se va deschide un modal in care se vor introduce urmatoarele informatii: numar, valoare, tip sursa finantare. In vederea adaugarii OP-ului, este necesara si incarcarea unui document de tip PDF, de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500.

Atentie! Valoarea unui OP sau suma totala a OP-urilor introduse nu trebuie sa depaseasca valoarea integrală a contractului achizitiei.

The screenshot shows a modal window titled "Adaugă ordin plată" (Add payment order). It contains the following fields and elements:

- Număr \***: A text input field containing the number "1".
- Valoare \***: A text input field containing the value "12345".
- Tip sursă finanțare \***: A dropdown menu that is currently empty. Below it, a red error message states: "Acest câmp este obligatoriu!" (This field is required!).
- Document Upload Section**: A box with a cloud upload icon and the text "Trage documentul aici pentru a încărca" (Drag the document here to upload). Below this is a green button labeled "Caută fișierul" (Find file) with a paperclip icon. Underneath the button, it says "Extensii acceptate: .PDF".
- Buttons**: At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Adaugă ordin plată" (Add payment order). The "Adaugă ordin plată" button is highlighted with a red rectangle.

The background shows a table with columns like "Număr act înființare" and "Data înființării".

La urmatorul pas este necesar sa incarcati urmatoarele documente: **contract, raport atribuire si oferta financiara.**

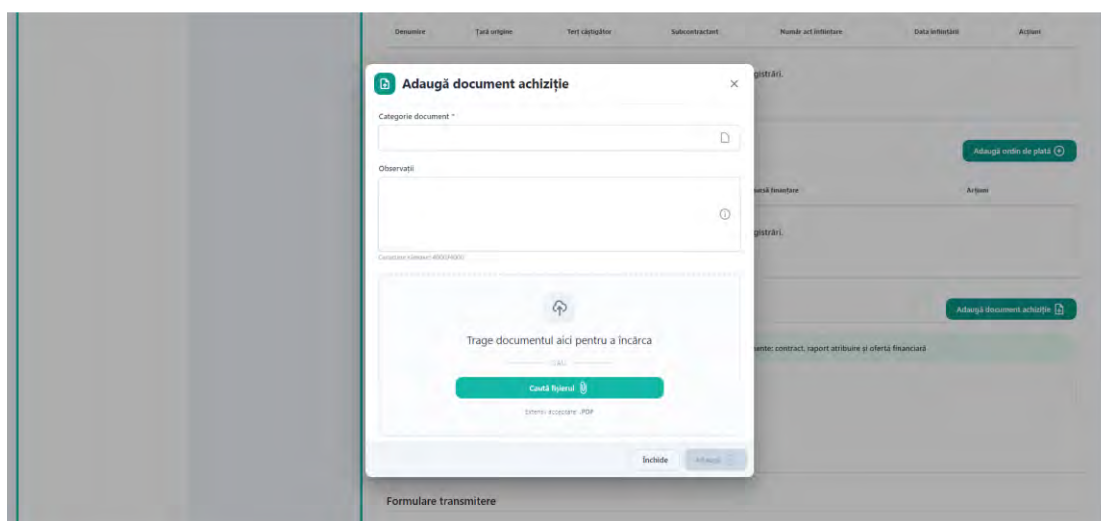
Apasati butonul “Adauga document achizitie”.

The screenshot shows the main application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The main content area has several sections:

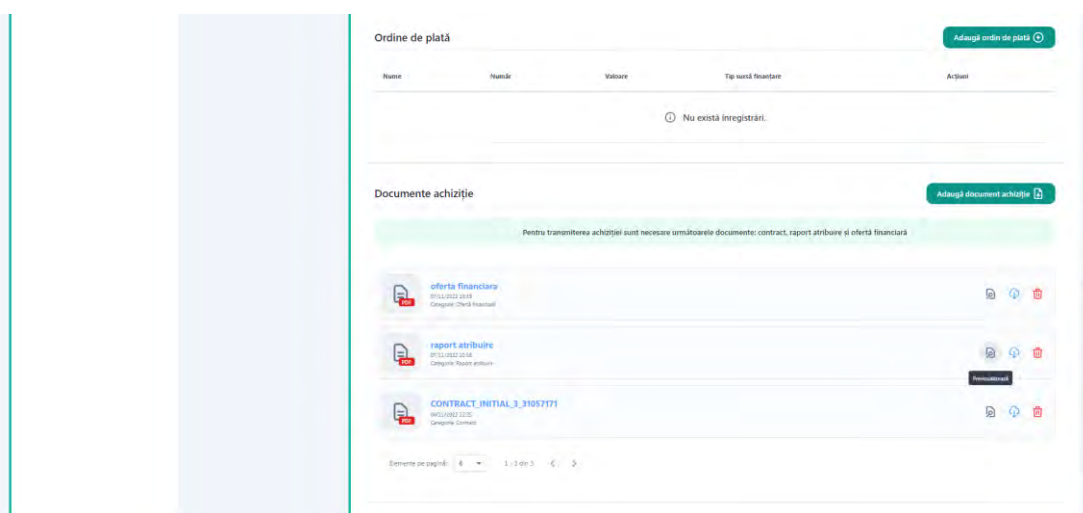
- Table Header**: A table with columns: "Denumire", "Tip origine", "Text câștigător", "Subcontractant", "Număr act înființare", "Data înființării", and "Acțiuni".
- Table Content**: Below the header, there is a message "Nu există înregistrări." (No records exist).
- Ordine de plată**: A section with a green button "Adaugă ordin de plată" (Add payment order).
- Table Header for Orders**: A table with columns: "Nume", "Număr", "Valoare", "Tip sursă finanțare", and "Acțiuni".
- Table Content for Orders**: Below the header, there is a message "Nu există înregistrări." (No records exist).
- Documente achiziție**: A section with a green button "Adaugă document achiziție" (Add acquisition document). Below this button, there is a green banner with the text: "Pentru transmiterea achiziției sunt necesare următoarele documente: contract, raport atribuire și oferta financiară" (For the submission of the acquisition, the following documents are required: contract, assignment report and financial offer). Below the banner, there is a message "Nu există documente achiziție." (No acquisition documents exist).
- Footer**: At the bottom, there is a "Formulare transmitere" (Submission form) section.

The "Adaugă document achiziție" button is highlighted with a red rectangle.

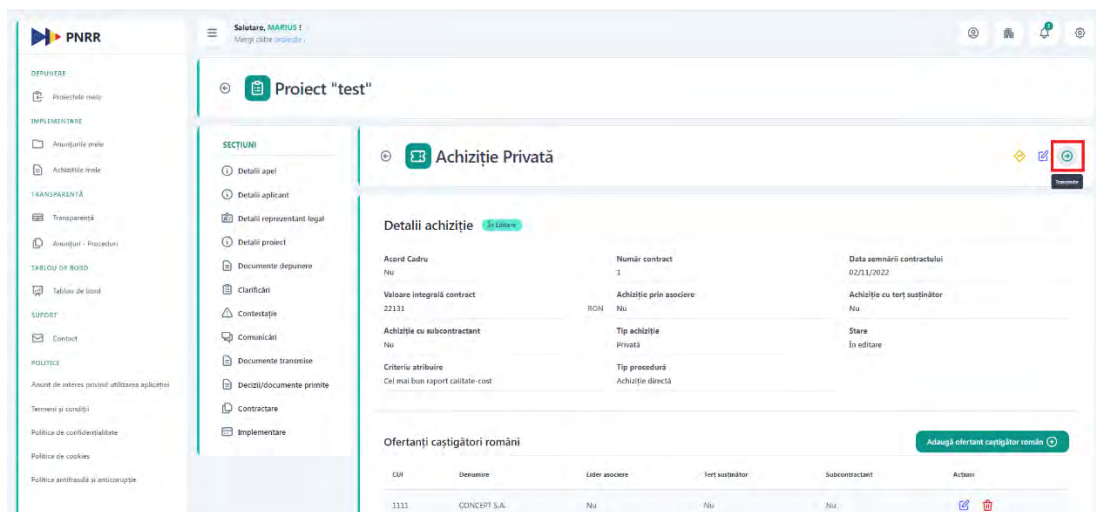
Sistemul afiseaza interfața de adaugare documente.



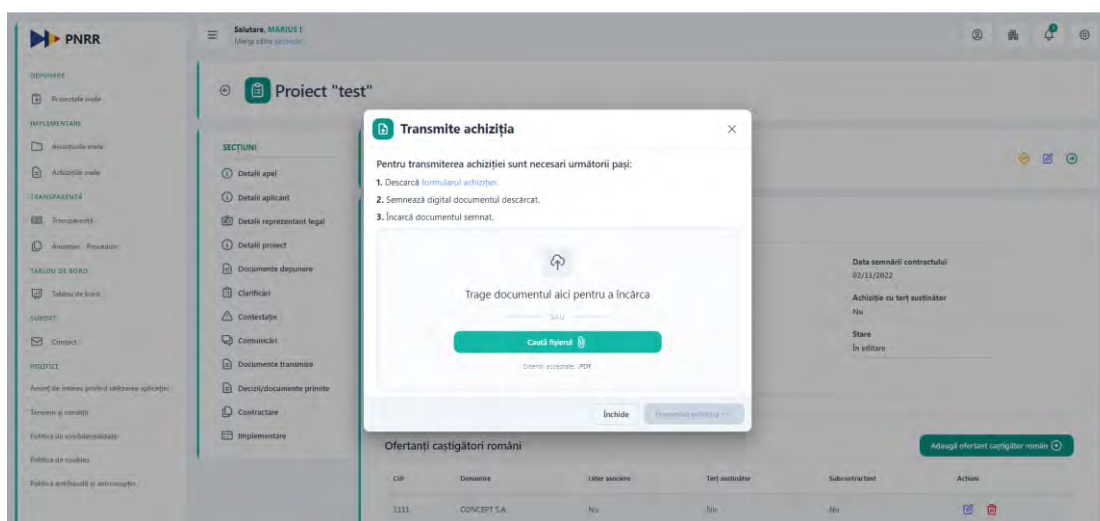
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcate. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.



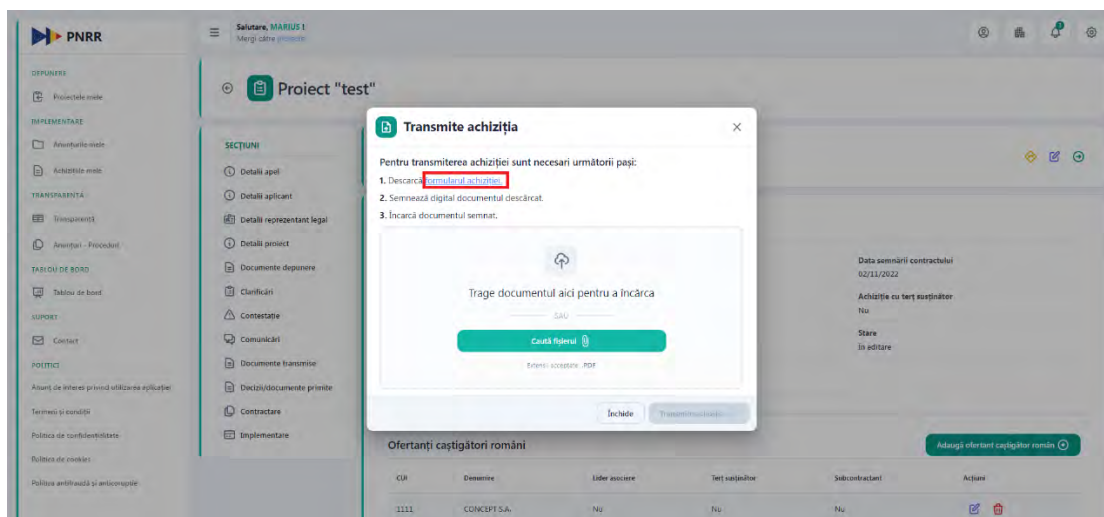
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfața de transmitere achiziție.

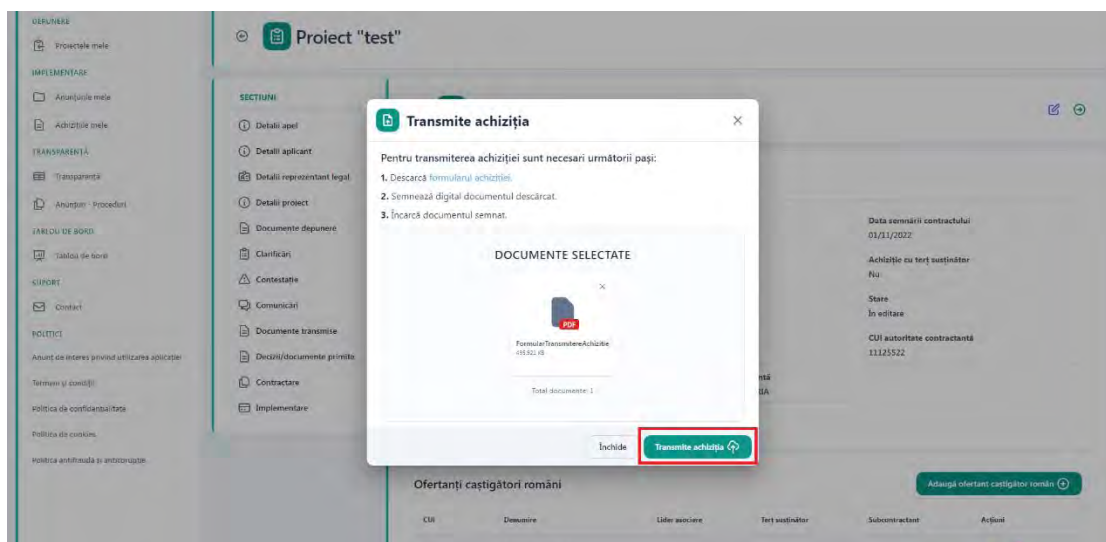


Apasati descarcă [formular achiziție](#).



Sistemul afiseaza mesaj de succes si deschide formular ce trebuie sa fie semnat cu semnatura calaficata si inregistrata in platforma.





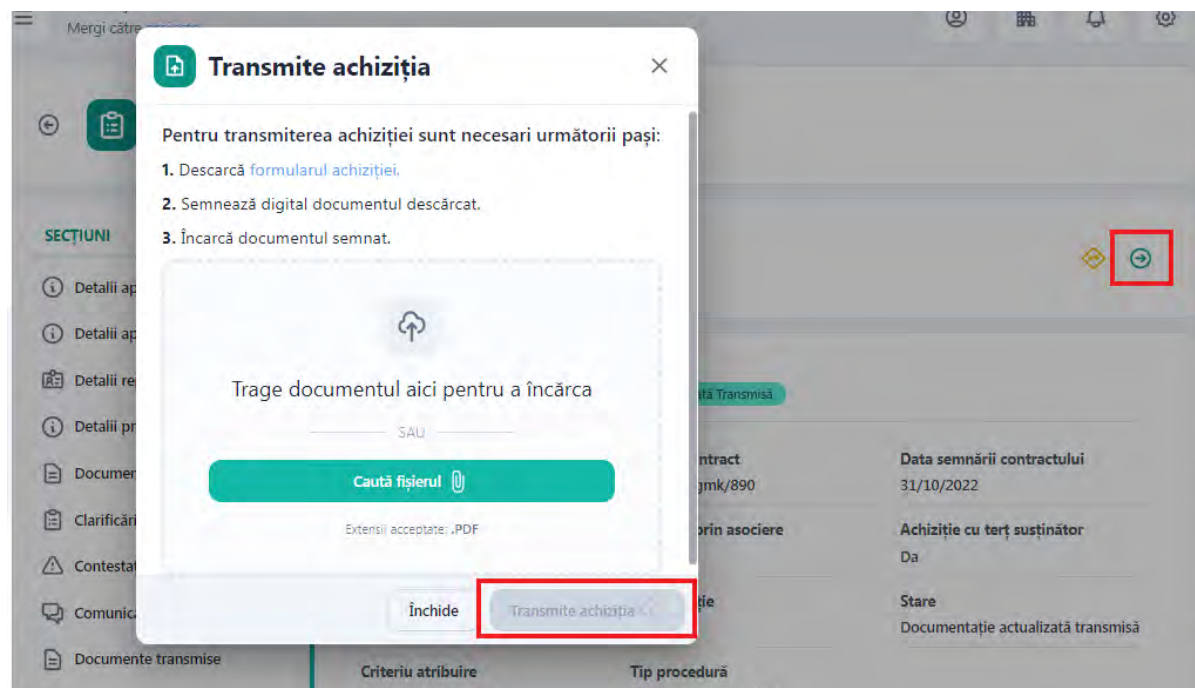
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisă”.

### 13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

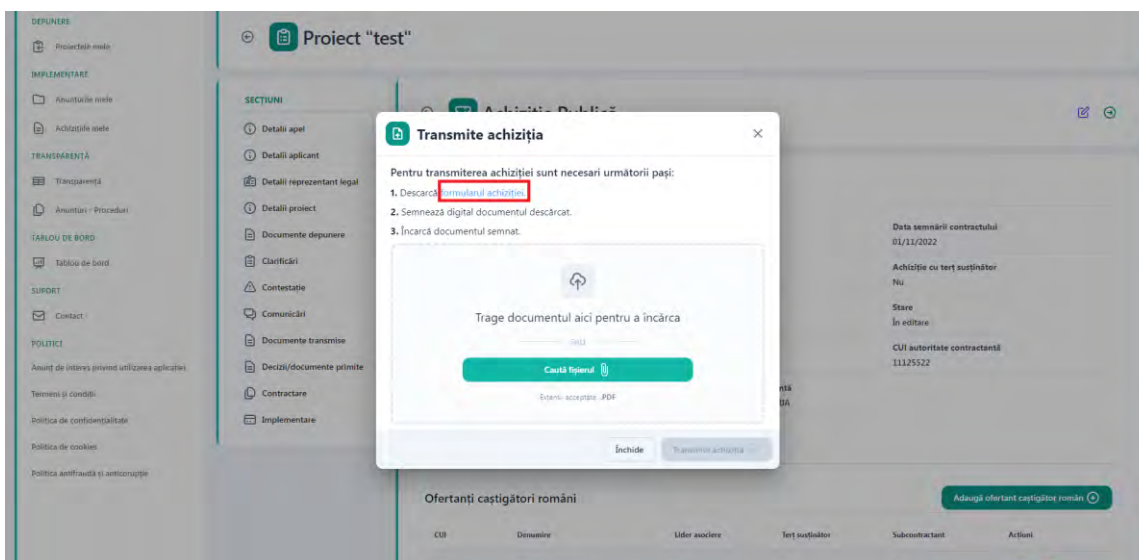
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

Utilizatorul poate adauga fie ordine de plata noi, fie documente noi. Se vor urma pasii prezentati anterior de adaugare ordin de plata si incarcare documente.

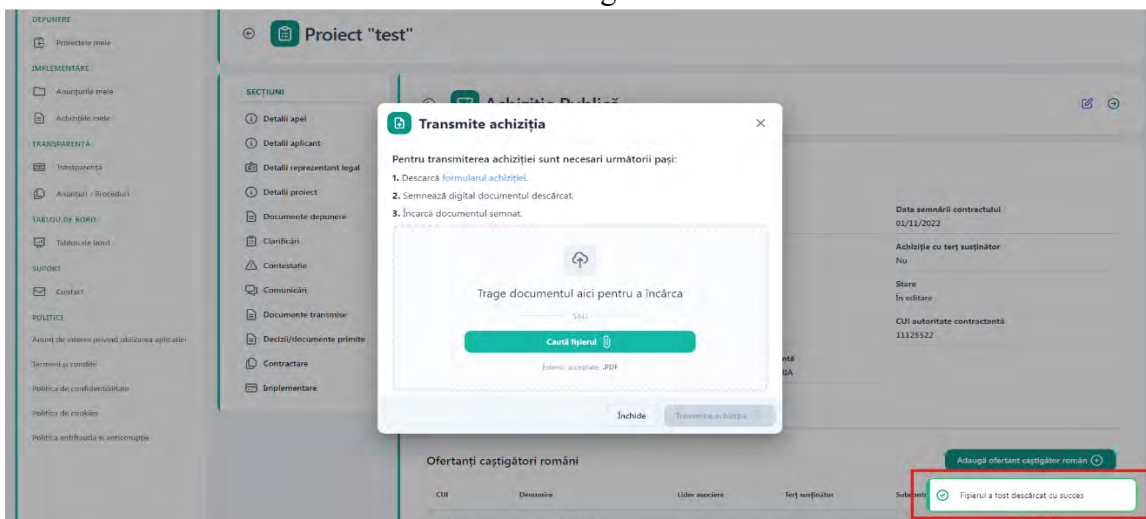
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul “Transmite”. Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



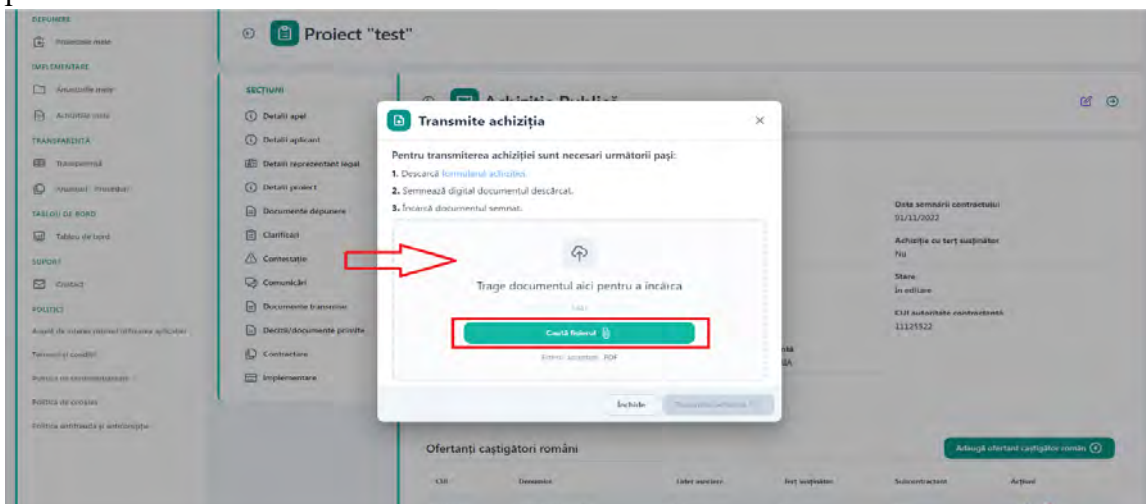
Apasati Descarca “[formularul achizitie](#)”



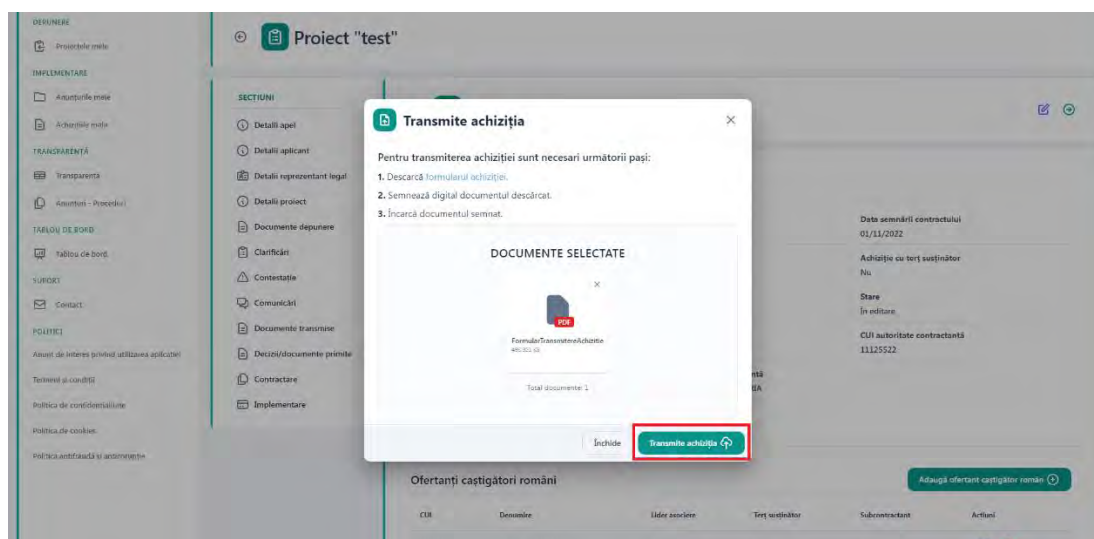
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descărcat în format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica înregistrata.



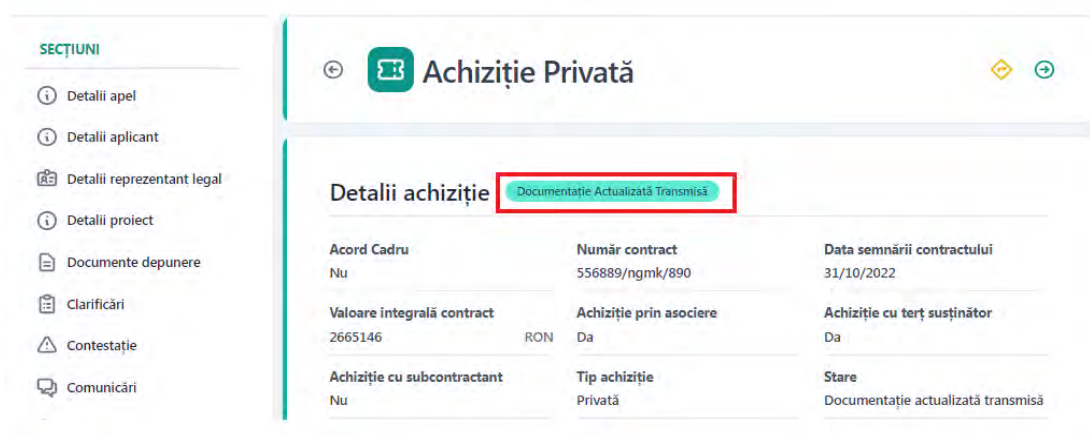
Puteti trage direct documentul în fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Caută fișierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”.

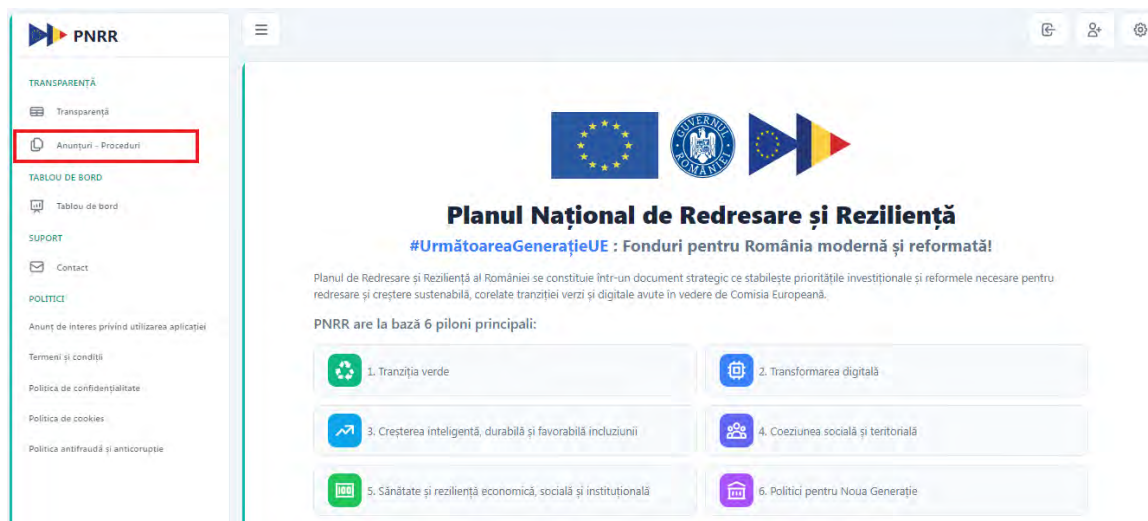


Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Documentatie actualizata transmisa”.

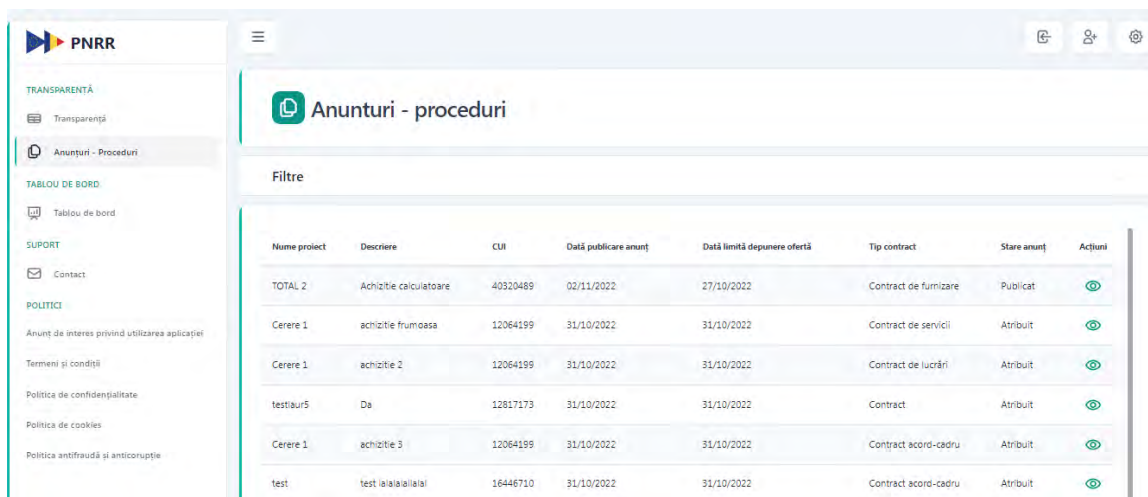


## 14. Anunturi - Proceduri

Pentru a accesa sectiunea transparenta se alege din meniu Anunturi-Proceduri. Pentru accesarea acestei pagini nu este nevoie de autentificare in aplicatie.



Se va deschide pagina dedicata transparentei anunturilor achizitiilor publice care se vor demara cu fonduri accesate prin PNRR.



Utilizatorul va putea efectua o filtrare, dupa urmatoarele criterii:

- Cuvinte cheie (descriere anunt și nume proiect)
- CUI
- Apel
- Data limita depunere oferta
- Data publicare
- Judet
- Tip contract

Apasand butonul Detalii achizitie, utilizatorul va putea vizualiza detaliile respectivului anunt.

PNRR

TRANSPARENȚĂ

Transparență

Anunțuri - Proceduri

TABLOU DE BORD

Tablou de bord

SUPPORT

Contact

POLITICI

Anunț de interes privind utilizarea aplicației

Termeni și condiții

Politica de confidențialitate

Politica de cookies

Politica antifraudă și anticorupție

Anunțuri - proceduri

Filtre

Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicare anunț	Data limită depunere ofertă	Tip contract	Stare anunț	Acțiuni
TOTAL 2	Achiziție calculatoare	40320489	02/11/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Cerere 1	achiziție frumoasa	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Cerere 1	achiziție 2	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrări	Atribuit	
testaur5	Da	12817173	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Cerere 1	achiziție 3	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
test	test la la la la la la	16446710	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

TRANSPARENȚĂ

Anunțuri - Proceduri

TABLOU DE BORD

Tablou de bord

SUPPORT

Contact

POLITICI

Anunț de interes privind utilizarea aplicației

Termeni și condiții

Politica de confidențialitate

Politica de cookies

Politica antifraudă și anticorupție

Detalii anunț achiziție

Descriere

Achiziție calculatoare

Tip procedură achiziție

Achiziție directă

Data limită depunere ofertă

27/10/2022

Județ implementare

București

Număr loturi

1

Email

Detalii transmitere ofertă

teste

Tip contract

Contract de furnizare

Acord cadru

No

Localitate implementare

Municipiul București

Număr

Patris

Telefon

Data publicare anunț

02/11/2022

Criteriu atribuire

Cealalt cel mai scăzut

Valoare buget

5000

Presume

Loturi anunț achiziție

Număr lot	Descriere	Acțiuni
1	Acesta este primul lot.	

(Arătați pe pagină: 10)

1 2 3 4 5

Achiziții

Tip procedura	Data semnării contractului	Valoare integrală contract	Criteriu atribuire	Achiziție prin asociere	Achiziție cu lot/subloturi	Achiziție cu subcontractant	Acțiuni
---------------	----------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------