

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

1. Inscrierea utilizatorului	3
1.1 Crearea contului	3
1.2 Logarea in aplicatie	6
1.3 Resetare parola	6
1.4 Delogarea utilizatorului.....	8
2. Profilul meu	9
3. Identificare electronica	11
4. Gestionare persoane juridice	14
4.1. Inscriere persoana juridica	14
4.2. Selecteaza persoana juridica.....	16
4.3. Date persoana juridica	17
5. Setarile contului	18
6. Proiectele mele	19
6.1. Aduaga 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
7. Transparenta	30
8. Evaluare	32
8.1. Clarificari	32
8.2. Notificari admitere/respingere proiect	37
8.3. Contestatii.....	38
8.3.1. Contestatie admisa	42

8.3.2. Contestatie respinsa	42
9. Contractare	44
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
10. Comunicare	53
11. Documente transmise	56
12. Decizii/ documente primite	57
13. Implementare	58
13.1 Anunturile mele.....	58
13.2 Achizitiile mele	59
13.3 Adaugare achizitie.....	60
13.3.1 Adauga achizitie entitate publica	61
13.3.2 Achizitie privata	76
13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie	98
14. Anunturi - Proceduri	101

1. Inscrierea utilizatorului

1.1 Crearea contului

Inregistrarea utilizatorilor se va efectua prin accesarea link-ului: proiecte.pnrr.gov.ro.

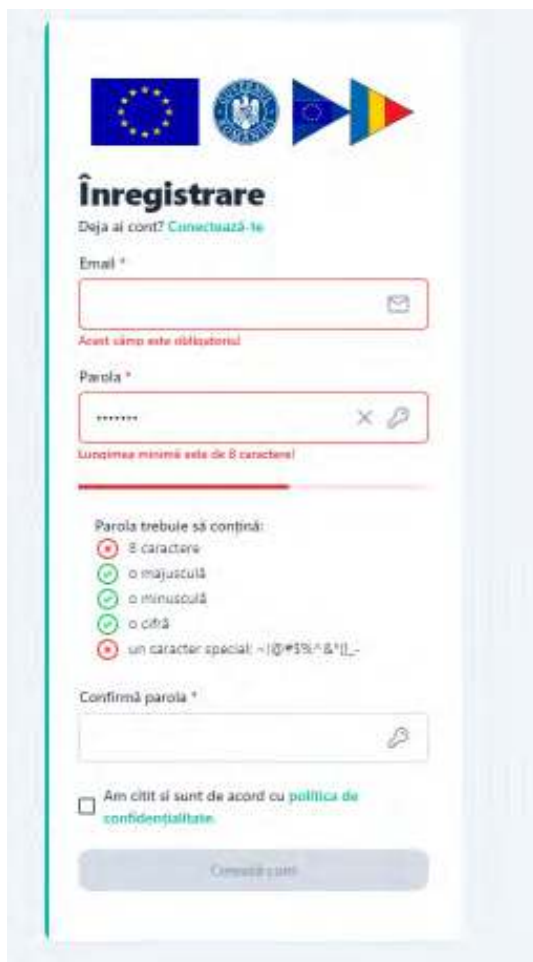


Se va apăsa butonul Creeaza cont. Se va afișa ecranul de Inregistrare.

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 inregistrării în cadrul aplicației se realizează prin apăsarea butonului **Creeaza cont.**

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

- ✓ **E-mail***
- ✓ **Parola***- ce va conține obligatoriu:
 - o majusculă
 - o minusculă
 - o cifră
 - un caracter special
 - 8 caractere
- ✓ **Confirma parola)***



The image shows a registration form titled "Înregistrare". At the top, there are logos for the European Union, the Romanian government, and the Romanian flag. Below the title, there is a link "Deja ai cont? [Conectează-te](#)". The form contains three main input fields: "Email *" with a red border and a red error message "Acest câmp este obligatoriu"; "Parola *" with a red border, a red error message "Lungimea minimă este de 8 caractere", and a password strength indicator; and "Confirmă parola *" with a red border and a red error message. Below the password field, there is a list of requirements: "Parola trebuie să conțină:" followed by five items: "8 caractere" (marked with a red X), "o majusculă" (marked with a green check), "o minusculă" (marked with a green check), "o cifră" (marked with a green check), and "un caracter special: ~|@#%&*!|_-" (marked with a red X). At the bottom, there is a checkbox "Am citit și sunt de acord cu [polițica de confidențialitate](#)" and a "Creează cont" button.

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

Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

Parola *

Confirmă parola *

Nu sunt robot

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.

Confirmare adresă de email

Un email de confirmare a fost trimis către
i.ro.

Verifică mesajele de email primite și accesează link-ul atașat pentru a confirma adresa de email.

[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.



The image shows a login form titled "Autentificare". At the top, there are four logos: the European Union flag, the Romanian coat of arms, the European Union flag, and the Romanian flag. Below the logos, the title "Autentificare" is displayed in bold. Underneath the title, there is a link "Nu ai cont? [Înregistrează-te](#)". The form contains two input fields: "Email *" and "Parola *". Below the "Parola *" field, there is a checkbox labeled "Nu sunt robot" and a CAPTCHA logo. At the bottom of the form, there is a button labeled "Autentificare".

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

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 **it.ro**.
Accesează link-ul atașat în email pentru pași următori.

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

Salutare **anc** **it.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

✓ **confidentialitate**- prin acceptarea politicilor de utilizare mentionate.

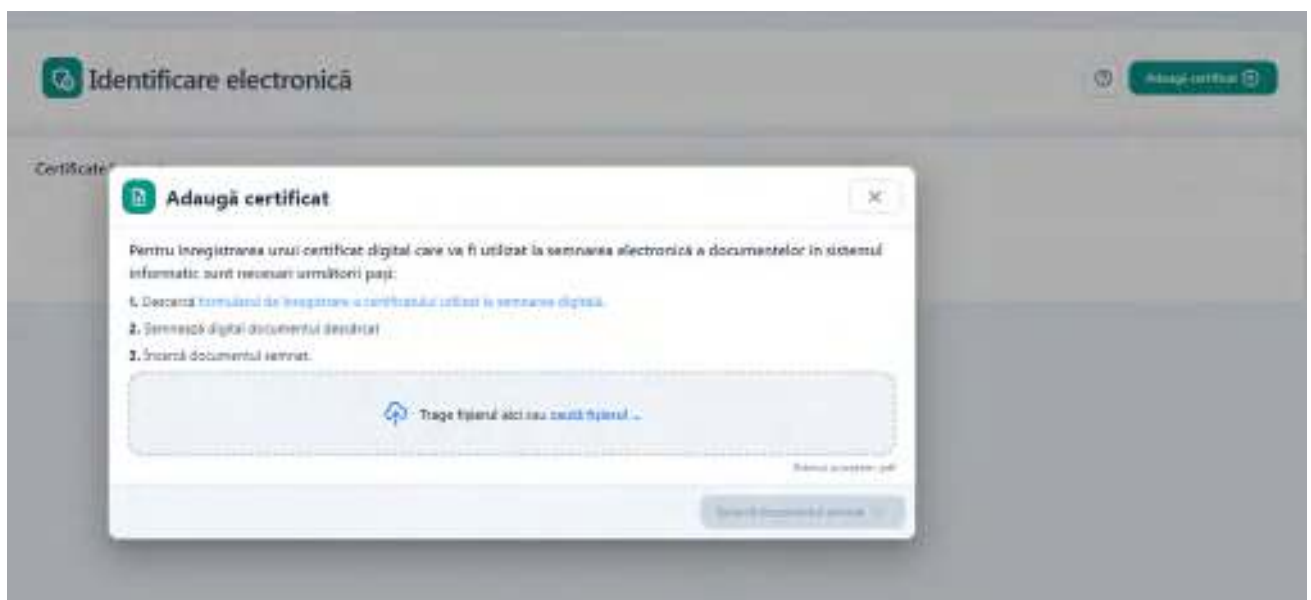
Ghidarea utilizatorului in cadrul aplicatiei se efectueaza prin accesarea butoanelor:

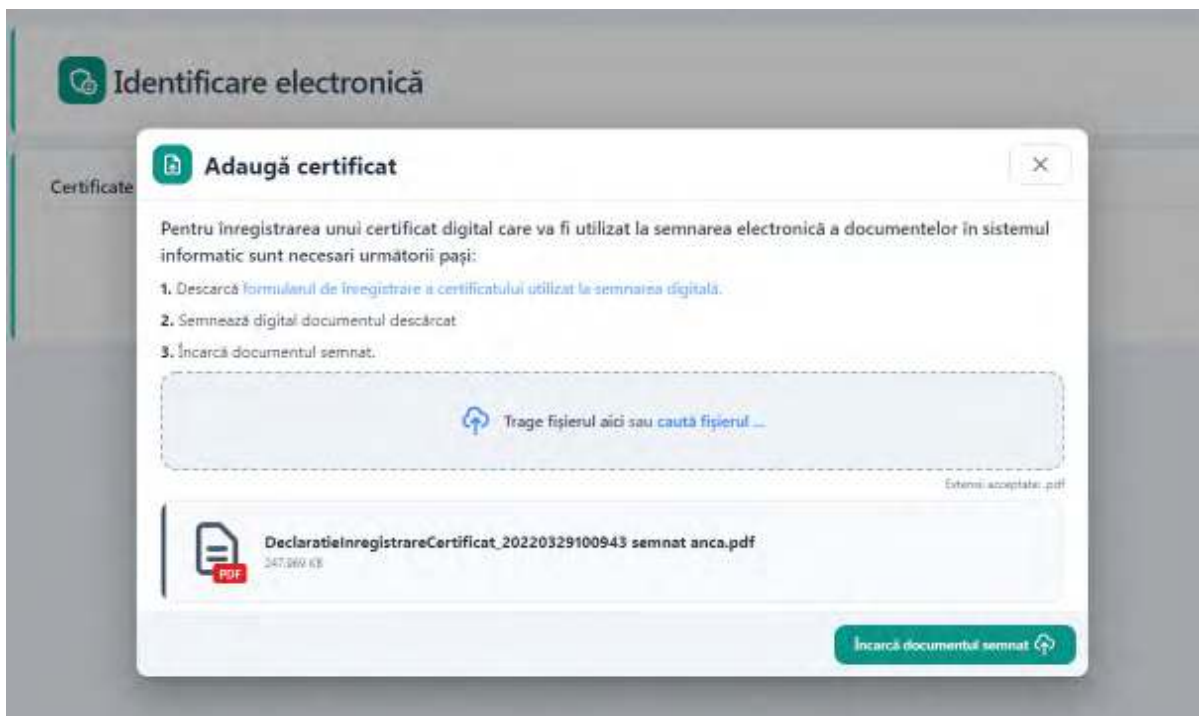
- **Pasul urmatoare**
- **Pasul anterior**
- **Finalizeaza**

3. Identificare electronica

Completarea datelor utilizatorului va fi urmata de identificarea electronica. La accesarea sistemului, acesta va deschide interfata de identificare electronica iar utilizatorul va parcurge pasii impusi:

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





Sistemul validează fișierul și înregistrează certificatul, iar în cazul în care utilizatorul încarcă alt fișier decât cel descărcat -> afișează mesaj de eroare. Deopotrivă, invalidarea unui certificat digital va fi urmată de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atenționat în acest sens în vederea remedierii și încărcării unui **certificat valid**.

Încărcarea certificatului semnat va trebui să aparțină utilizatorului aplicației, în cazul în care se identifică date contrare, sistemul nu va permite finalizarea procesului de identificare electronică.

După încărcarea certificatului semnat, acesta va fi disponibil utilizatorului pentru:

- ✓ previzualizare
- ✓ descărcare
- ✓ ștergere



Se vor afișa informații de tipul:

- nume fișier
- număr 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.**

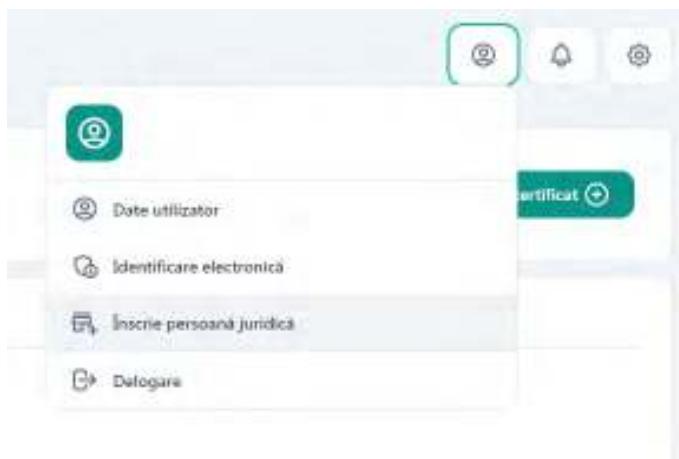
Toate documentele incarcate in sistemul informatic trebuie sa fie asumate prin semnarea fiecaruia cu un certificat digital calificat detinut de utilizator.

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.

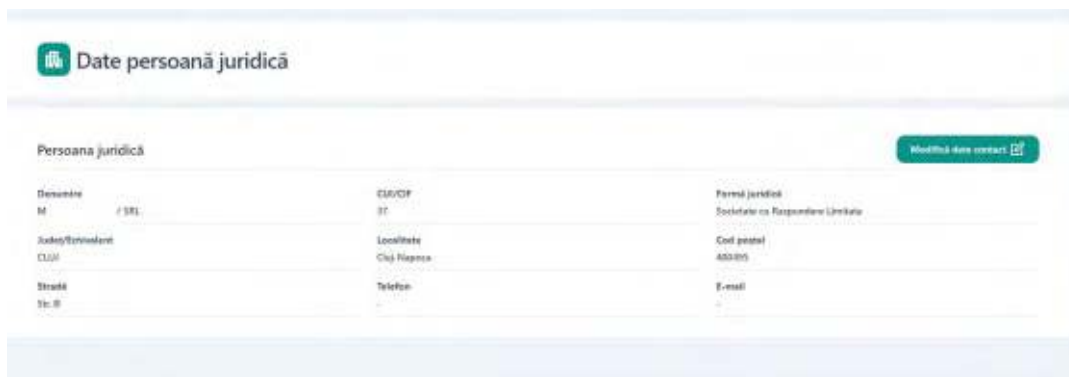


Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

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



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**.



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.



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 listă.

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.



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**).

The screenshot shows a web interface for editing the contact information of a legal entity. The title is "Date persoană juridică". Below the title, there is a section labeled "Persoana juridică" with a "Modifică date contact" button. The form contains several input fields for contact details and a section for legal representation.

Persoana juridică		
Denumire	CUI/CIF	Formă juridică
Judet/echivalent	Localitate	Societate pe acțiuni
Stradă	Număr	Tel principal
E-mail		60701
		Telefon

Legal representation information:

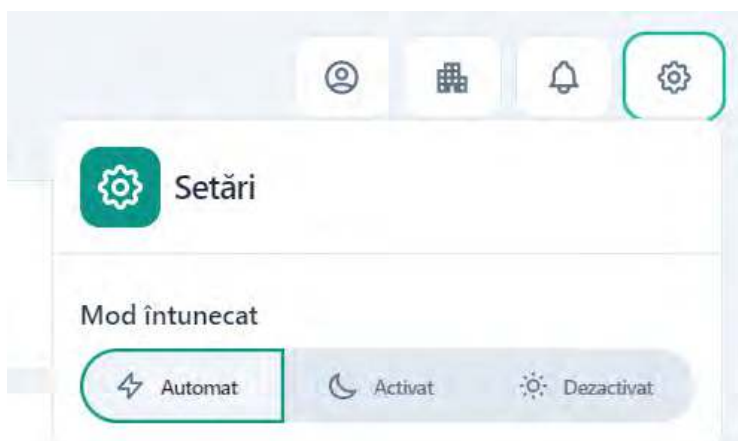
Decizie de reprezentanță legală, 1419840_2527031012314.pdf
18/05/2022 22:29
Declarație asupra răspunderii

5. Setarile contului

Pentru a accesa setarile contului se va apasa butonul Setari.



Se va deschide modalul Setari.



Utilizatorul poate opta pentru una dintre optiunile afisate.

6. Proiectele mele

Utilizatorul acceseaza meniul Proiectele mele pentru a vizualiza un proiect creat sau pentru a adauga un nou proiect



6.1. Adauga Proiect

Pentru a adauga un proiect se apasa butonul Adauga proiect.

Dupa apasarea butonului se va deschide sectiunea de adaugare proiect.

Utilizatorul completeaza campul Titlu cu denumirea aleasa pentru proiectul pe care doreste sa il depuna si apoi selecteaza din lista apelul pentru care doreste sa depuna un proiect din lista de apeluri deschise.

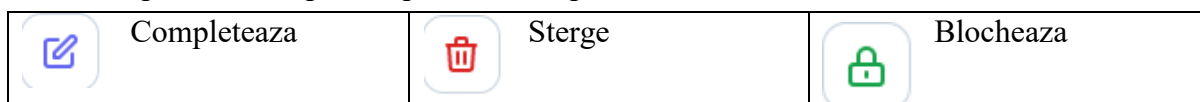
Dupa completarea campului Titlu si selectarea apelului apasati butonul Adauga proiect.



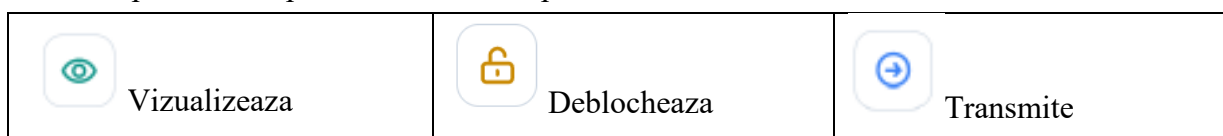
Dupa adaugarea unui proiect, acesta se va regasi in lista Proiectele mele.



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



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



6.2. Completeaza proiect

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

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

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

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 Răspundere Limitată
Număr registrul comercial	Activitate principală	Cod CAEN al activității principale
Data înființării 25-01-2018	Indic./Denumire SRL	Localitate
Stradă	Număr	Cod poștal 41
Telefon	E-mail	

Declarație reprezentant legal: 14199840_202201012216.pdf
300000222224
Declarație proprie răspuns

Sectiunea **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
Text E-mail	Număr CI
Număr CI	

Modifica

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.

Modifică reprezentant legal

Nume *

Prenume *

CNP *

Data nașterii *

Închide Salvează

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.

Modifică reprezentant legal

Nume *

Strain

Prenume *

Strain

CNP

Data nașterii *

09/07/1984

Număr pașaport *

78261

Tară

Belgium

Închide Salvează

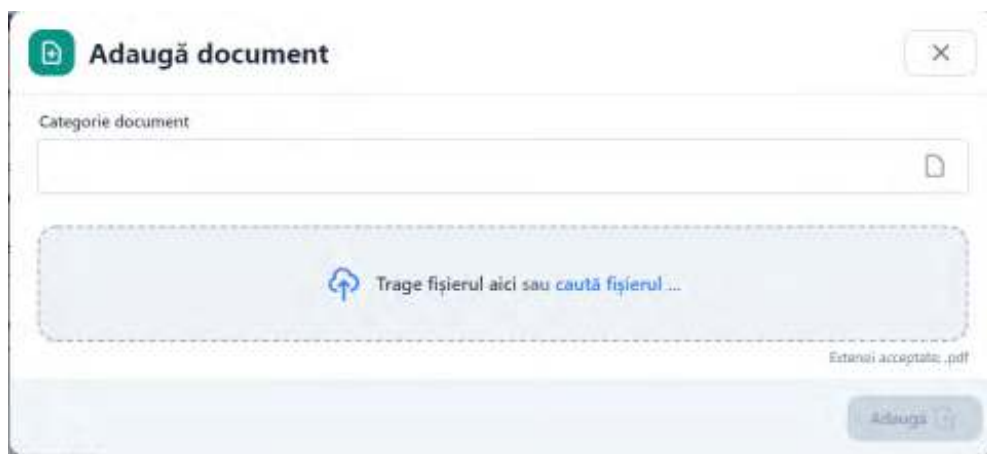
Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

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.

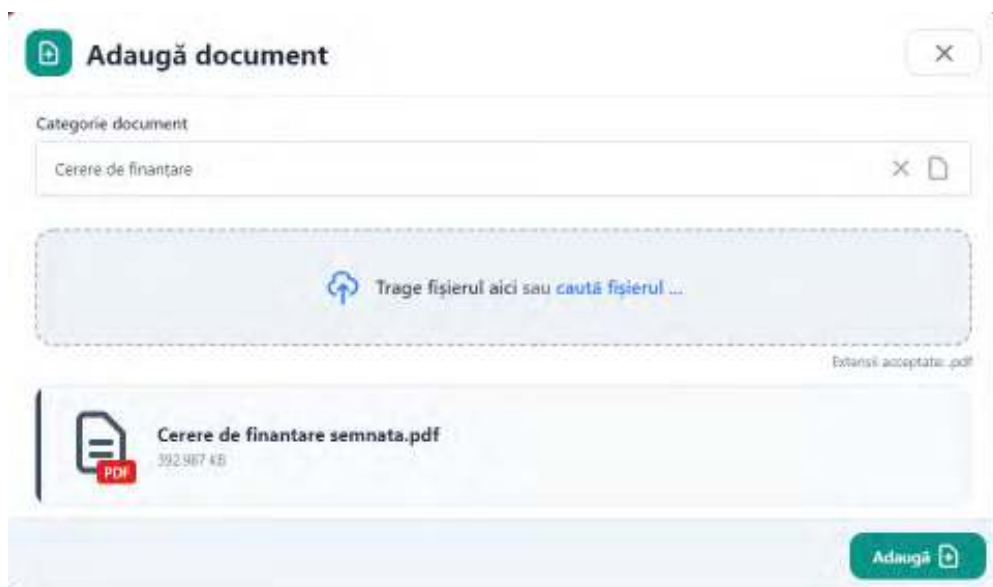
Categorie document Cerere de finantare este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital.

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:

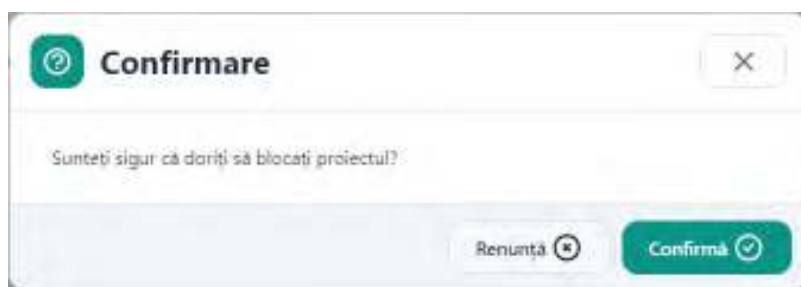
- ✓ previzualizare
- ✓ descarcare
- ✓ stergere

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.

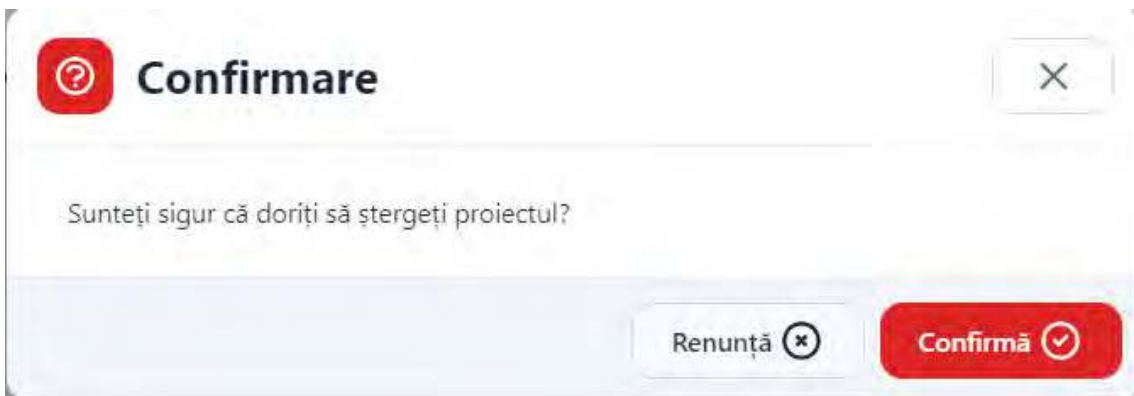


6.4. Sterge Proiect

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

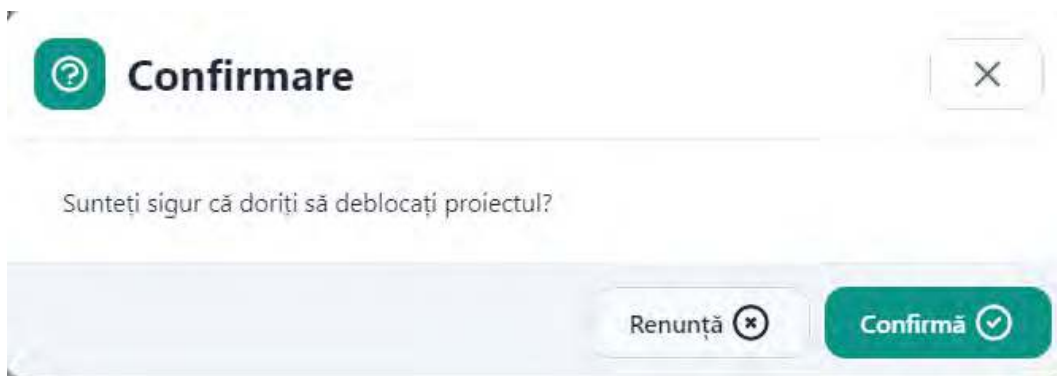
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



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



La apăsarea butonului se va afișa un mesaj de confirmare a operațiunii de deblocare iar utilizatorul va confirma operațiunea.



6.6. Transmite Proiect

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



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



La apasarea butonului se va afisa modalul Transmite formular depunere. Utilizatorul va descarca formularul de depunere generat de aplicatie, il va semna digital si il va incarca.



Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Transmite.



La apasarea butonului Transmite sistemul valideaza fisierul incarcat, iar in cazul in care utilizatorul incarca alt fisier decat cel descarcat -> afiseaza mesaj de eroare.

6.7. Vizualizeaza Proiect

Dupa blocarea si/sau transmiterea unui proiect, acesta va putea fi vizualizat.



La apasarea butonului Vizualizeaza se va deschide pagina Detalii proiect iar utilizatorul poate vedea toate informatiile 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

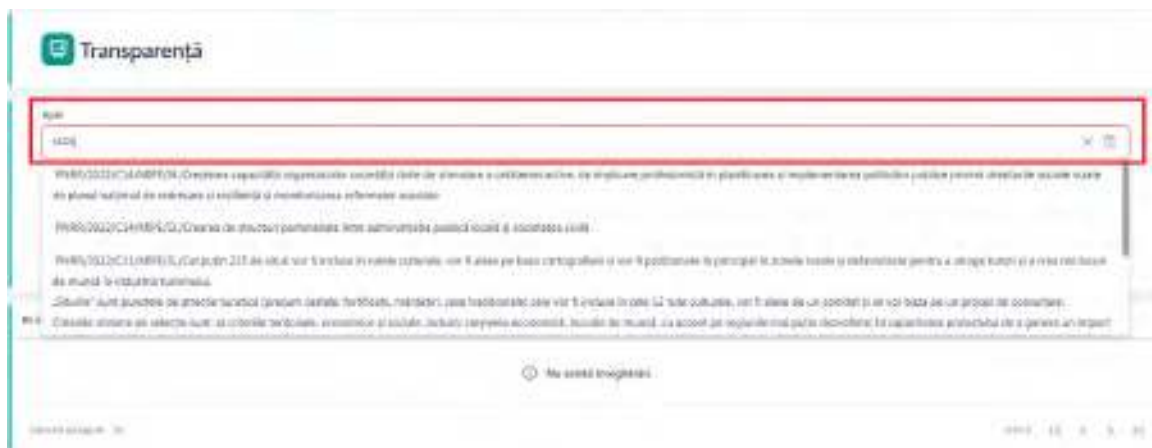
Pentru a accesa secțiunea transparența se alege din meniu Transparența.



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.

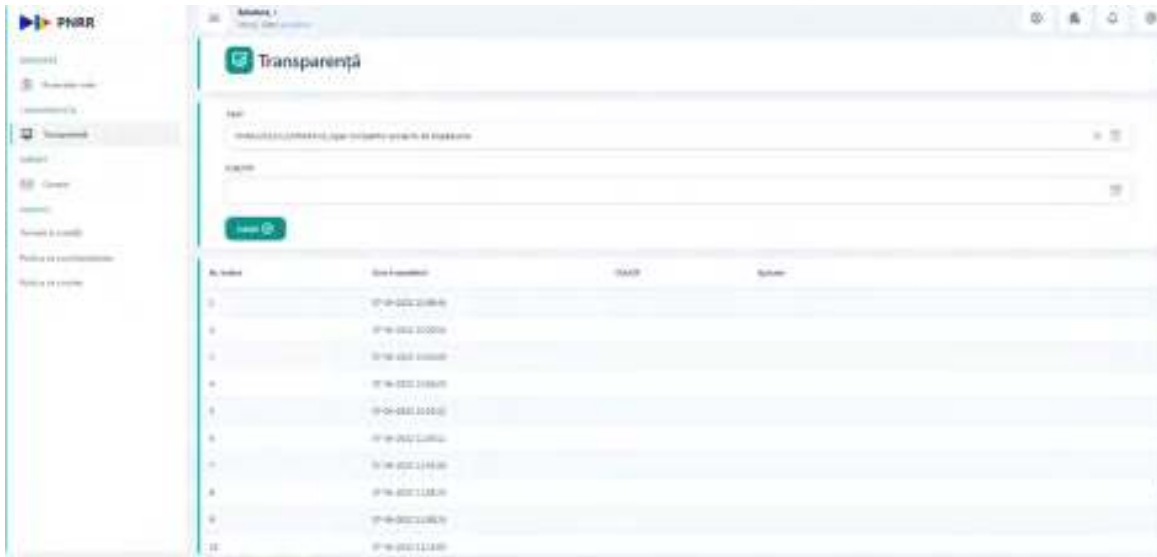
În câmpul Apel care este de tip listă derulantă utilizatorul poate căuta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



După completarea câmpurilor de filtrare se apasă butonul Caută.



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



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 (**valoarea 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

Dupa transmiterea clarificarii, destinatarul primește:

- Notificare- Mesaj nou



- Email-Mesaj nou



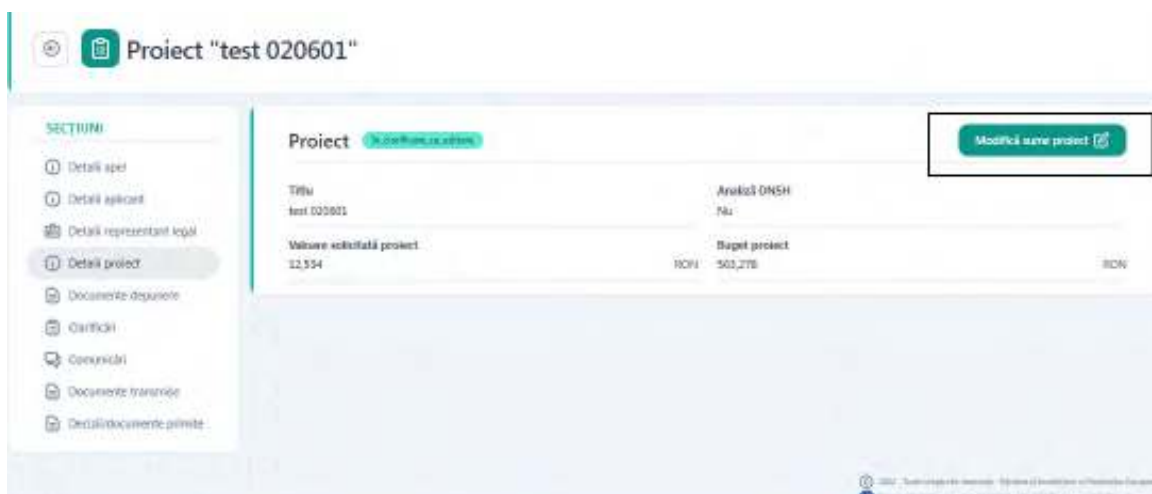
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urile primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:



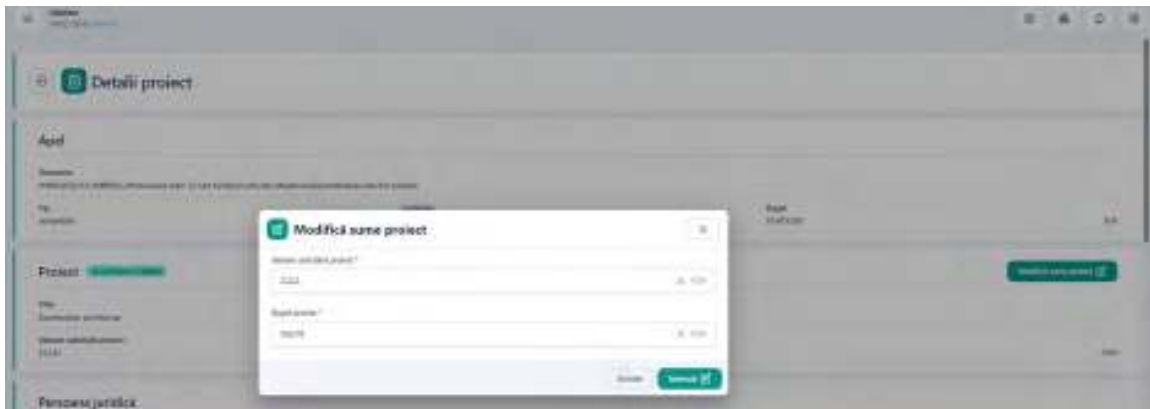
In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

- **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

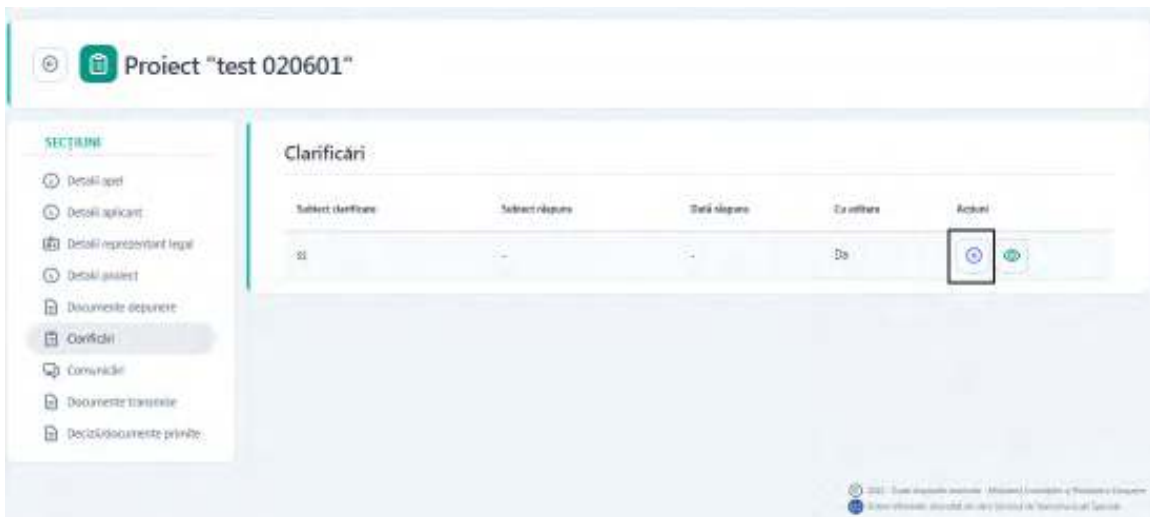
Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.



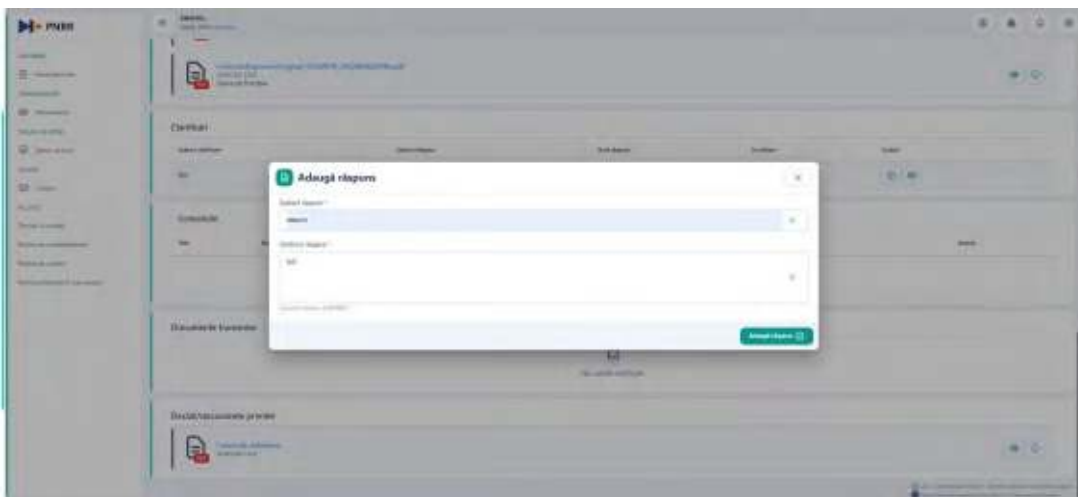
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



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**.

Subiect clarificare	Subiect raspuns	Data raspuns	Cu status	Actiuni
no/rogere	test	25/07/2022	De	

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

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro     

To:

Date: Fri, Jun 10, 2022 10:02

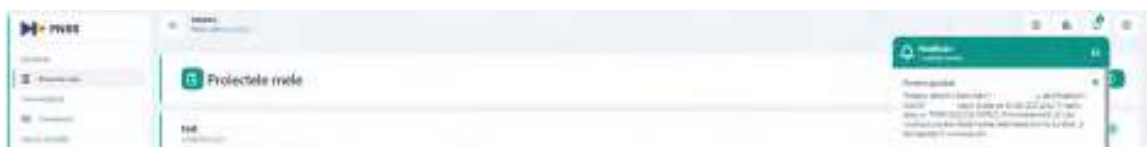
Proiect aprobat

Salut,

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

Proiectul aferent întreprinderii _____, identificată prin CUI/CIF _____, depus la data de 10-06-2022 09:29, în cadrul apelului "PNRR/2022/C6/M ENERGIE/11./Lansarea unei proceduri de ofertare pentru proiecte de producție de energie din surse regenerabile (energie eoliană și solară), apel competitiv", a fost aprobat în urma evaluării.

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR



2. Proiect respins

From: 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>

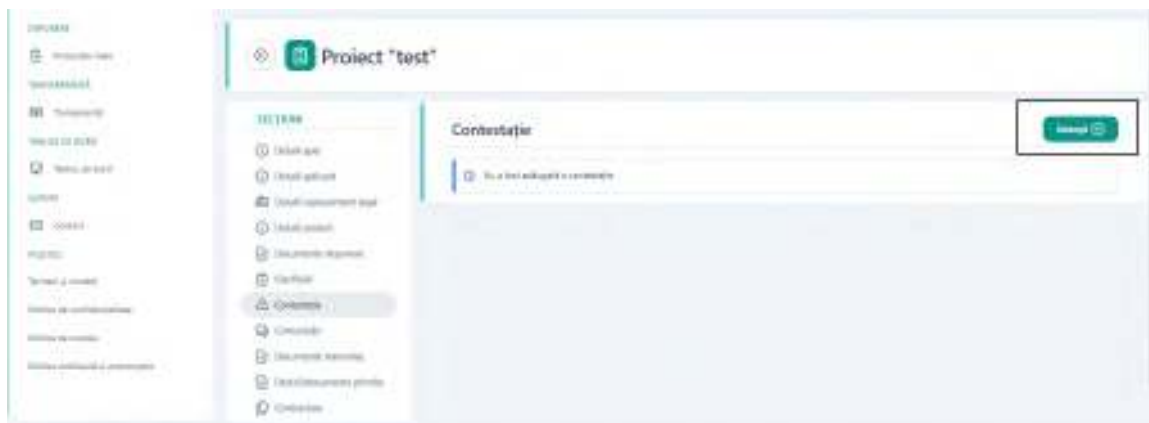
Proiectul aferent întreprinderii, identificată prin CUI/CIF :, după la data de 07-06-2022 08:48, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/I7./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost respins în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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

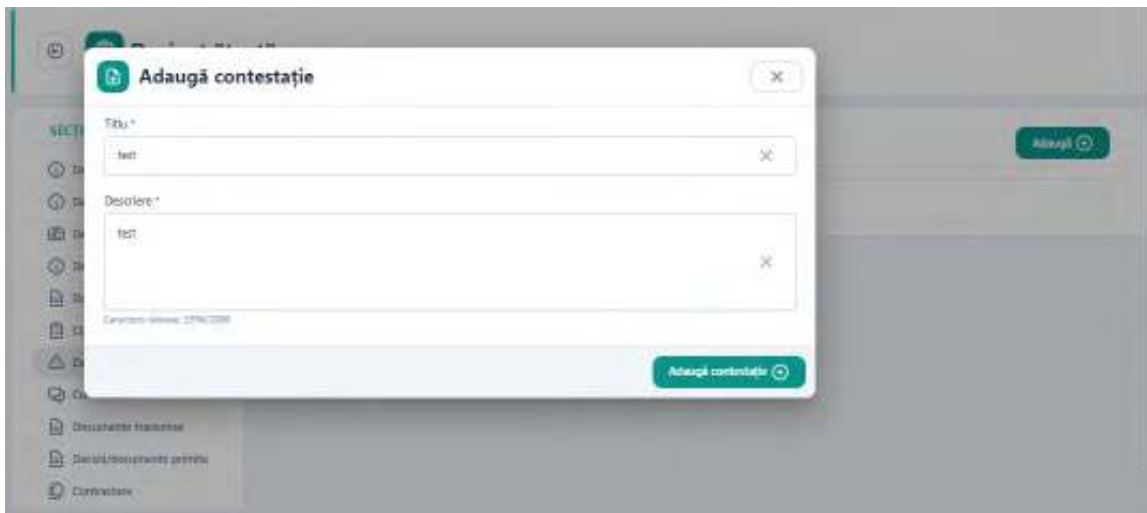


8.3. Contestatii

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 **Contestatii**, apăsând butonul **Adauga**.

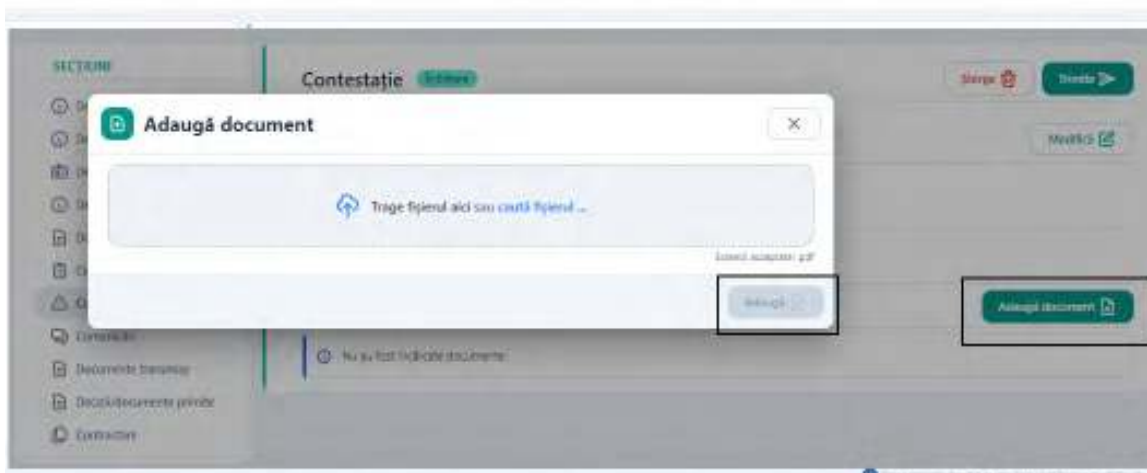


Se va deschide un modal în care se vor completa titlu și descrierea contestației. Odată completate aceste informații se vor salva prin apăsarea butonului **Adauga contestație**. În cazul în care nu sunt completate toate câmpurile, butonul **Adauga contestație** nu este disponibil.

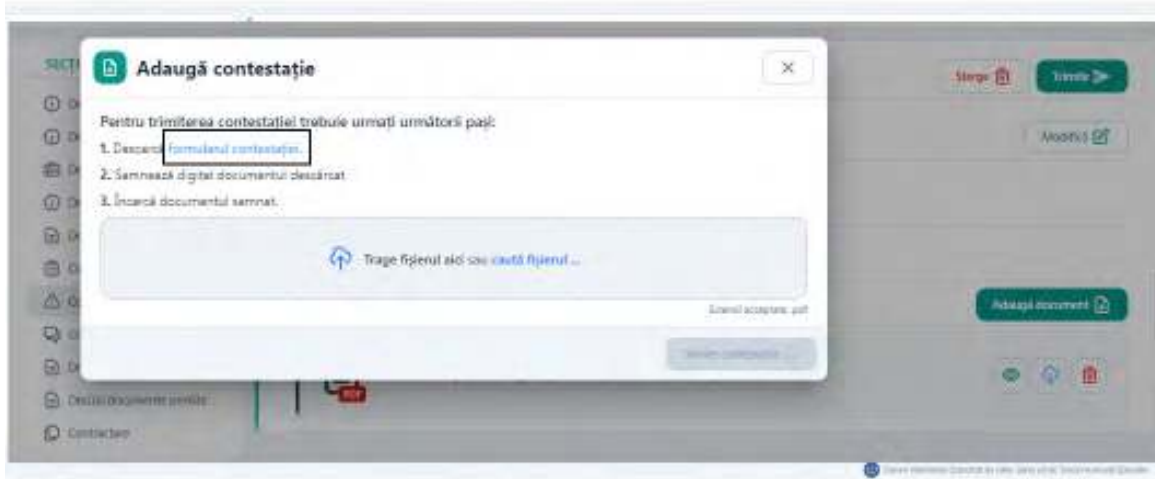


Pentru a finaliza introducerea contestației, aplicantul apasă butonul **Adauga**. În dreptul secțiunii **Contestație** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

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 semnifica digital și apoi încarcă 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/11./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

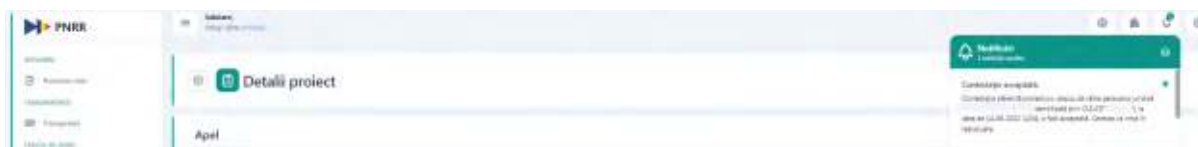
Dupa trimiterea contestației, in dreptul secțiunii aferente va apărea statusul acesteia
modificat in Transmisa.

Contestație	Contestație
Căuțire	
Titlu	
Titlu	
Titlu	
Titlu	
Documente	

Odata evaluata contestația 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.



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



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:50

Contestație acceptată.

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 14-06-2022 12:04, a fost acceptată. Cererea va intra în reevaluare.

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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.

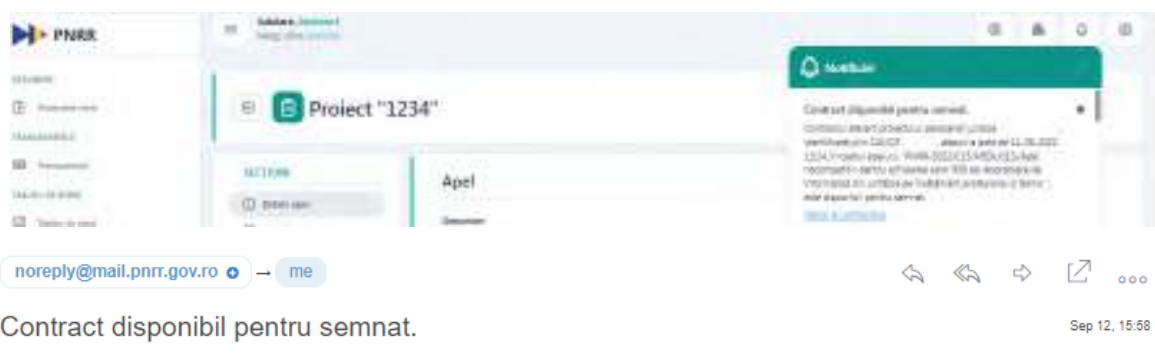


9. Contractare

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.



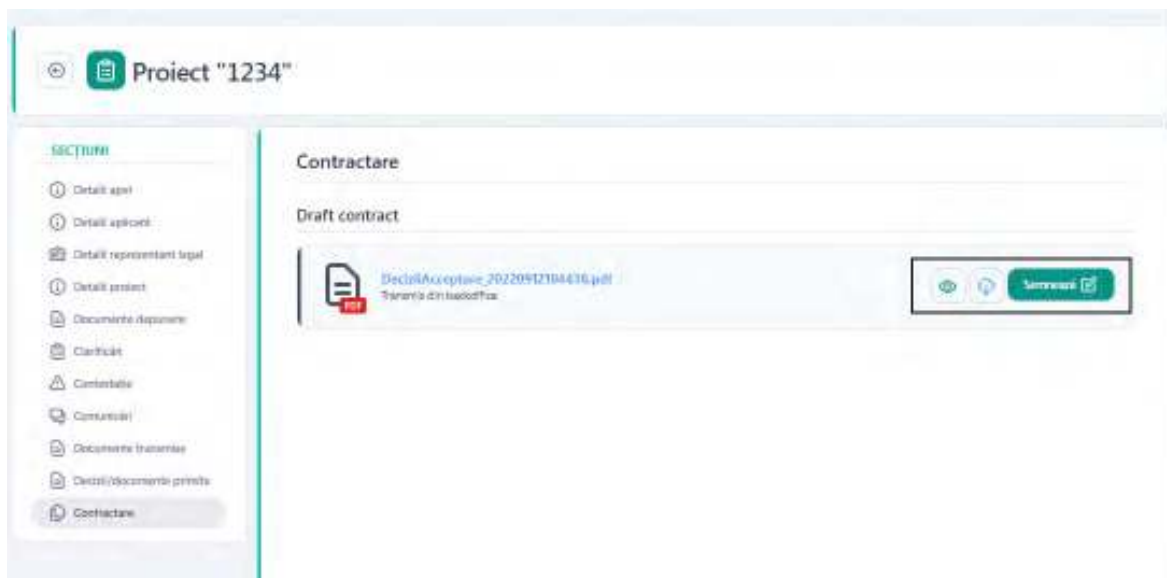
Salut,

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

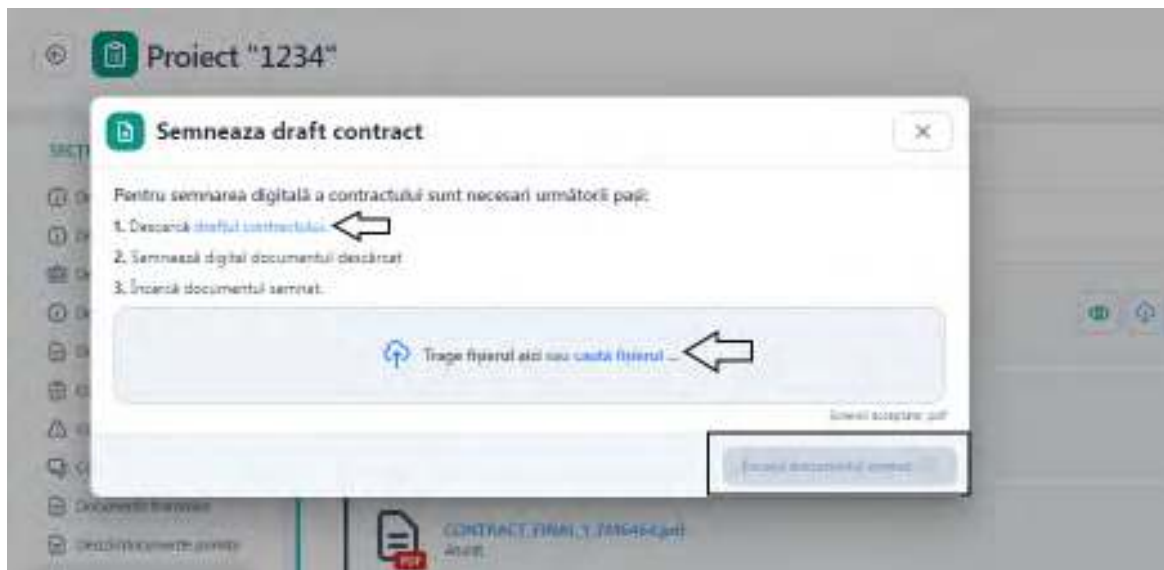
Contractul aferent proiectului persoanei juridice [redacted], identificată prin CUI/CIF [redacted], depus la data de 27-06-2022 12:58, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MIPE/1./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", este disponibil pentru semnare.

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.

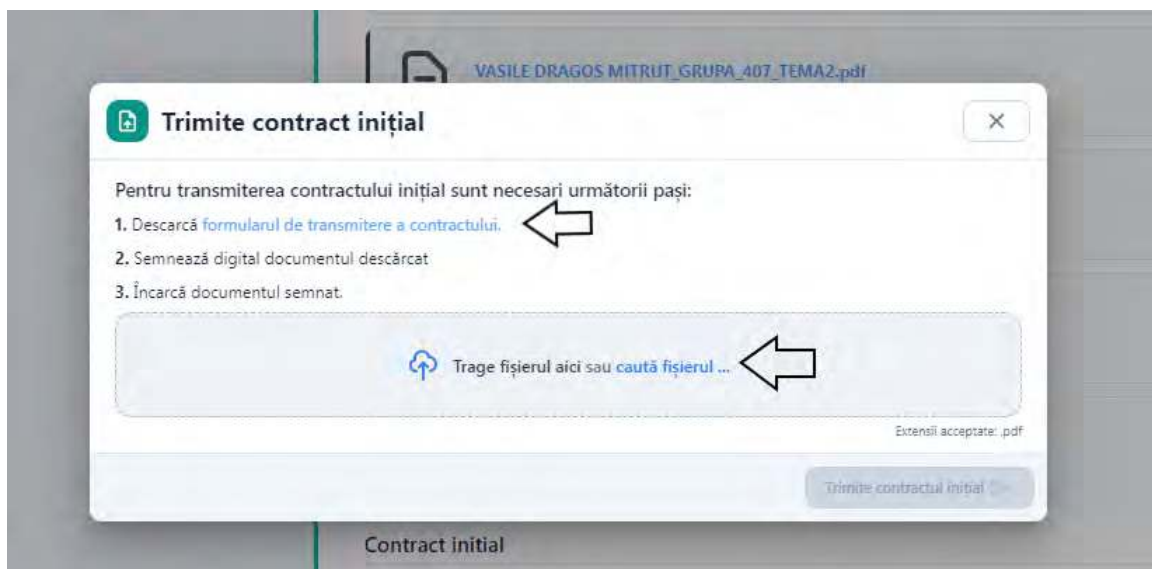


Pentru a semna contractul, utilizatorul apasa butonul **Semneaza**. Se va deschide un modal denumit **Semneaza draft contract** din care utilizatorul va putea descarca draftul contractului; il semneaza cu certificatul digital inregistrat pe contul din aplicatie si il incarca inapoi in modal.



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 Trmite; se va deschide un modal denumit **Trmite 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 raspundere pentru datele preluate automat de sistemul informatic.
Tip raport: Formular transmitere contract

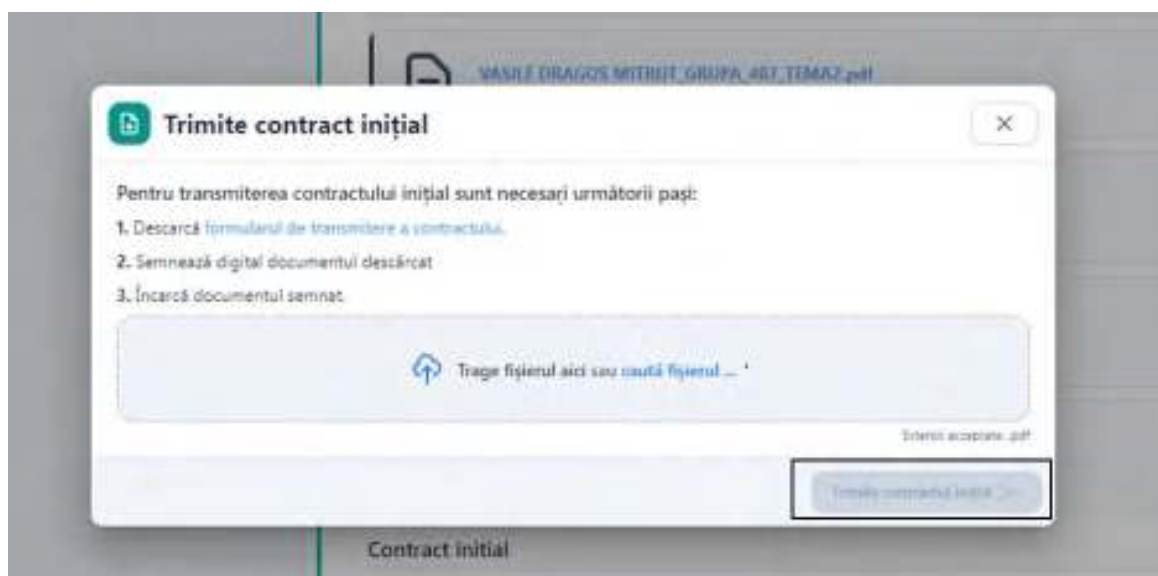
Subsemnatul(a), _____, identificat(ă) prin actul de identitate cu seria _____, nr. _____ în calitate de reprezentant legal al _____ SRL, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în formularul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

Semnătura

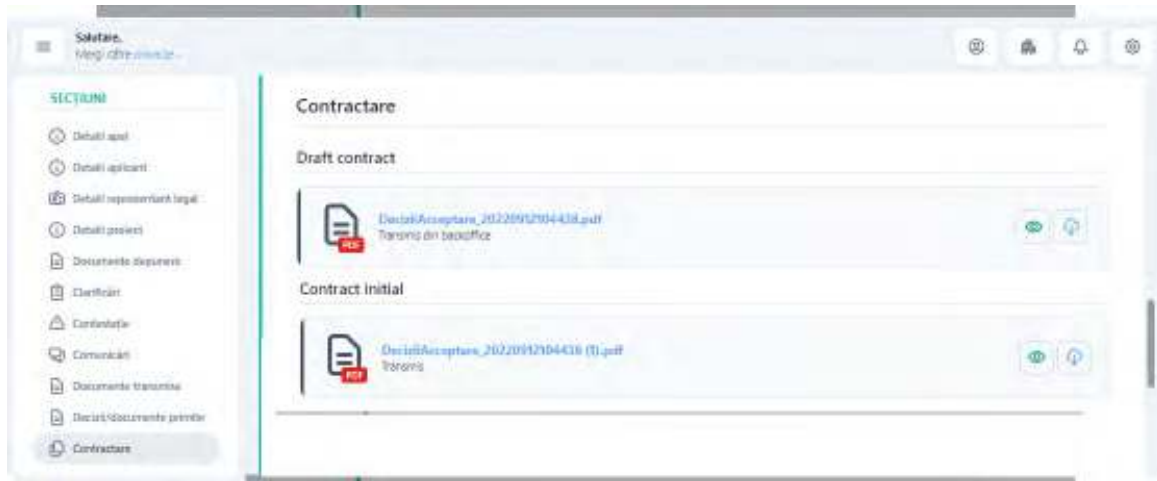
Data

14.09.2022

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

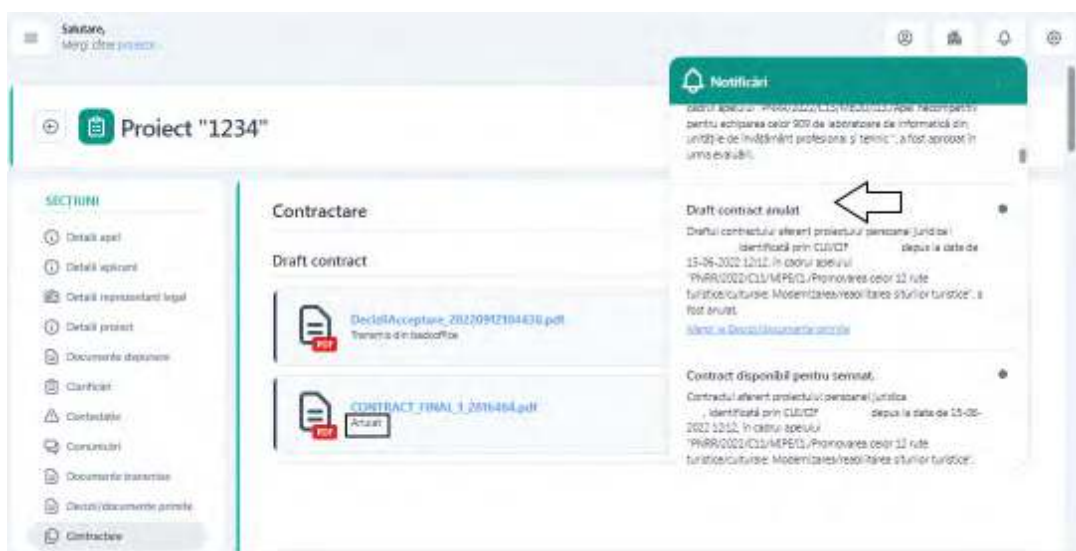


In sectiunea **Contractare**, in **Contract initial**, documentul isi va schimba statusul in **Transmis**.

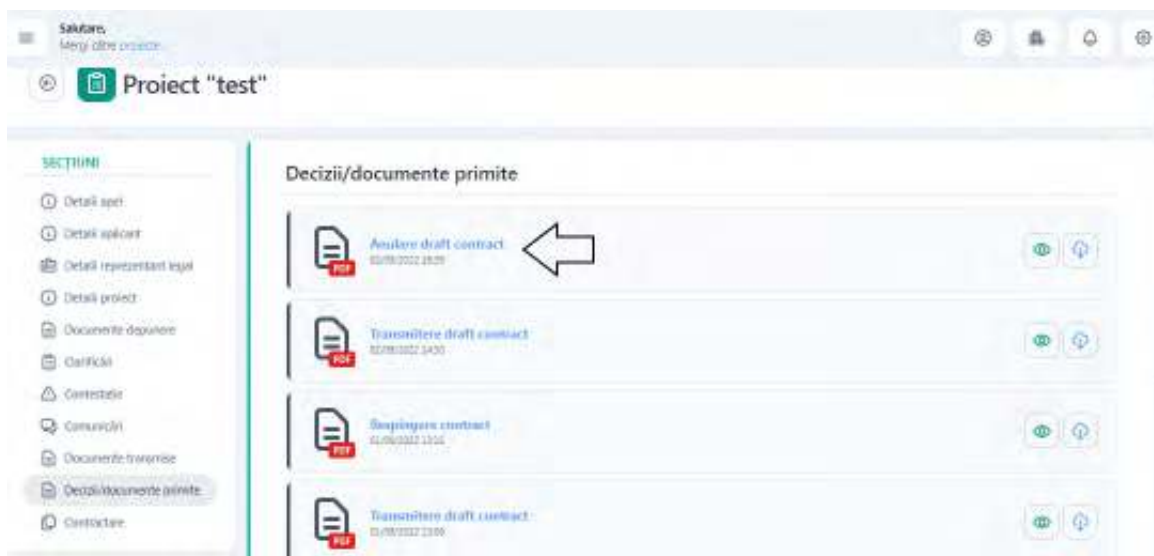


9.2. Draft contract anulat

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.

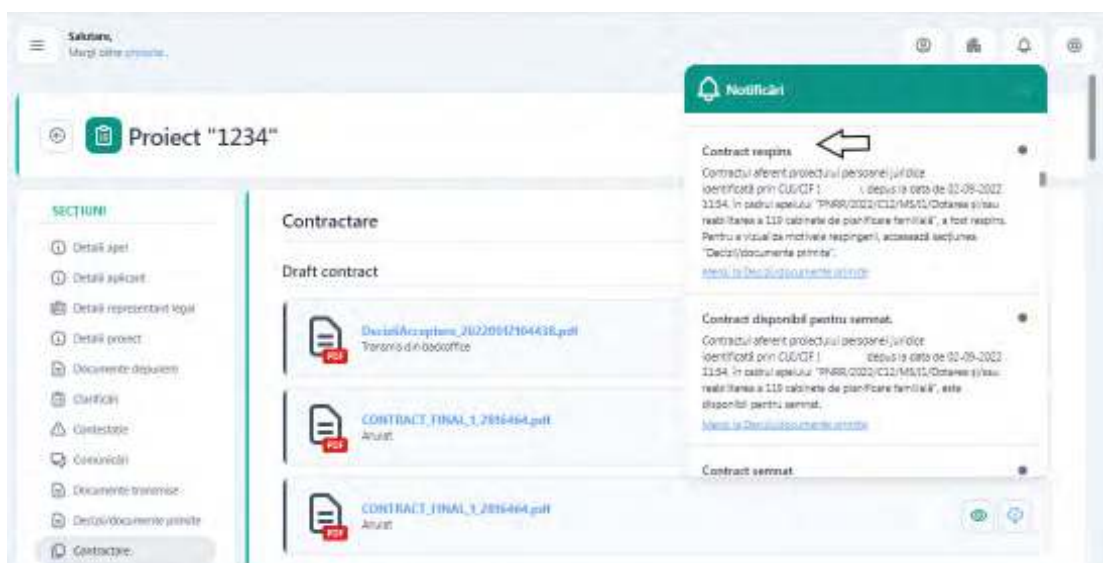
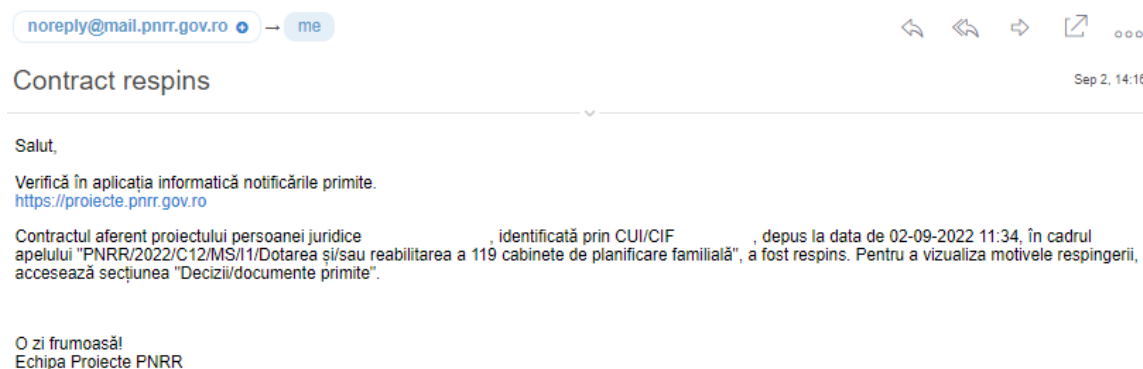


Motivul anularii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

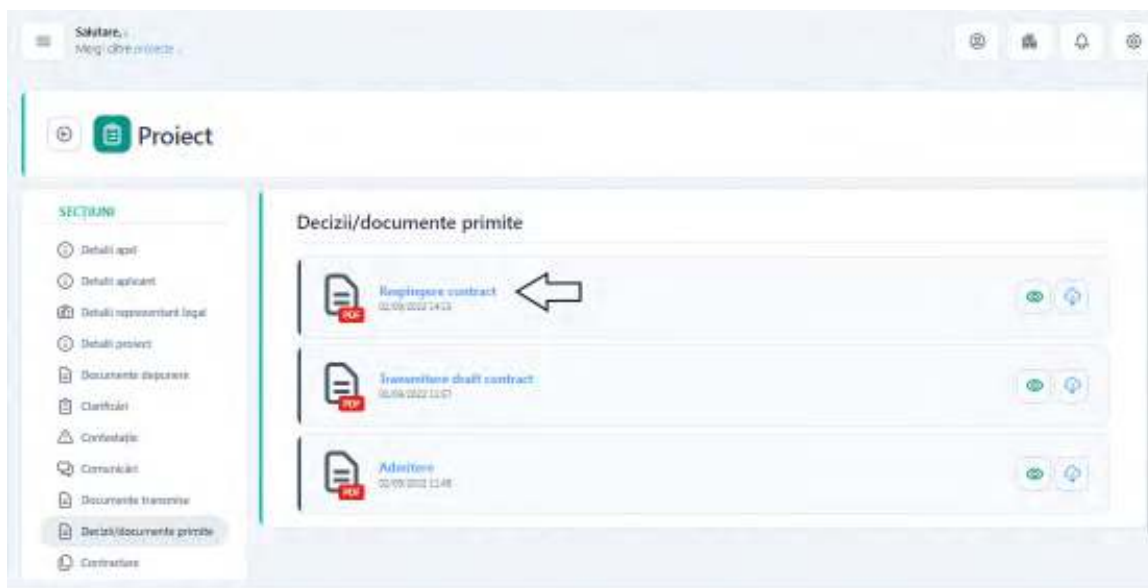


9.3. Contract respins

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.

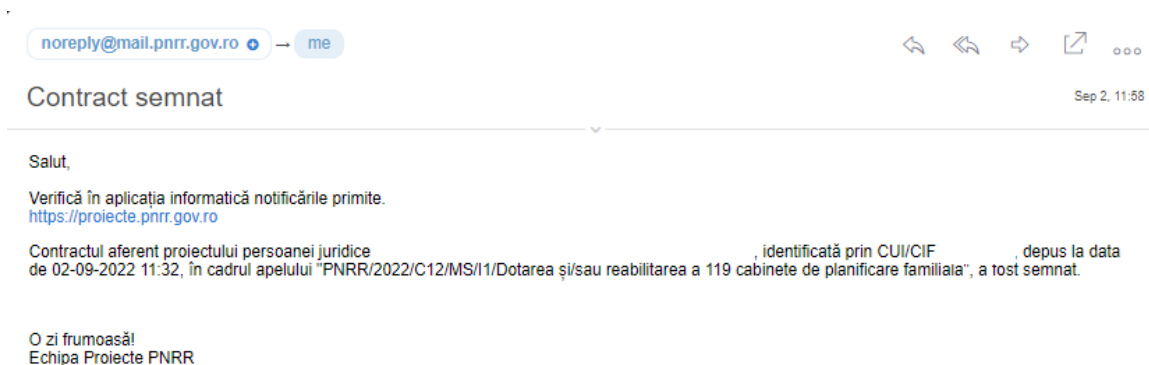


Motivele respingerii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

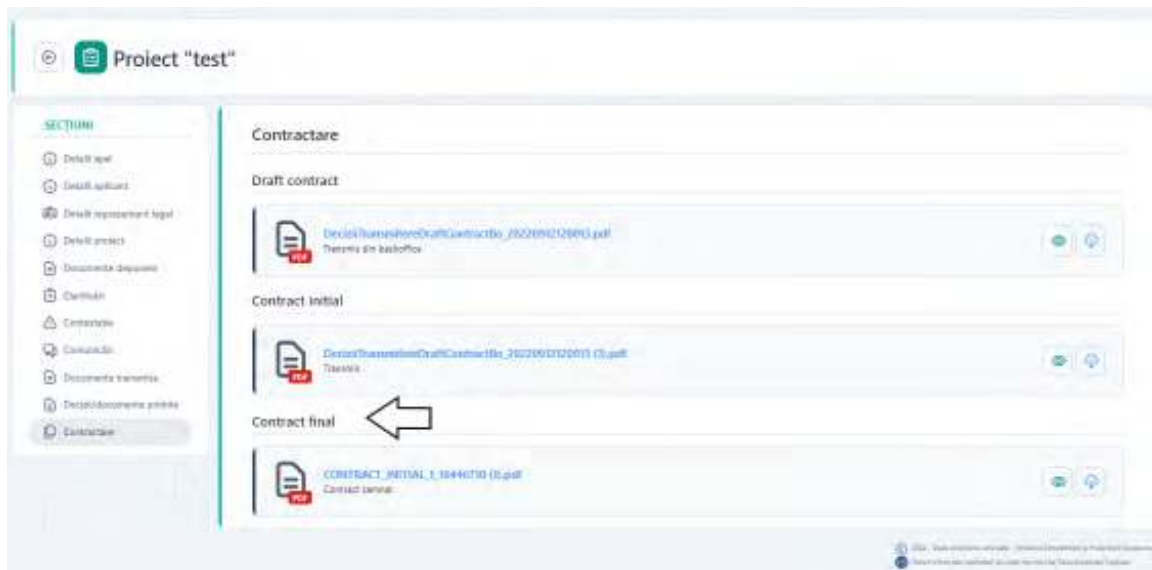


9.4. Contract semnat

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.

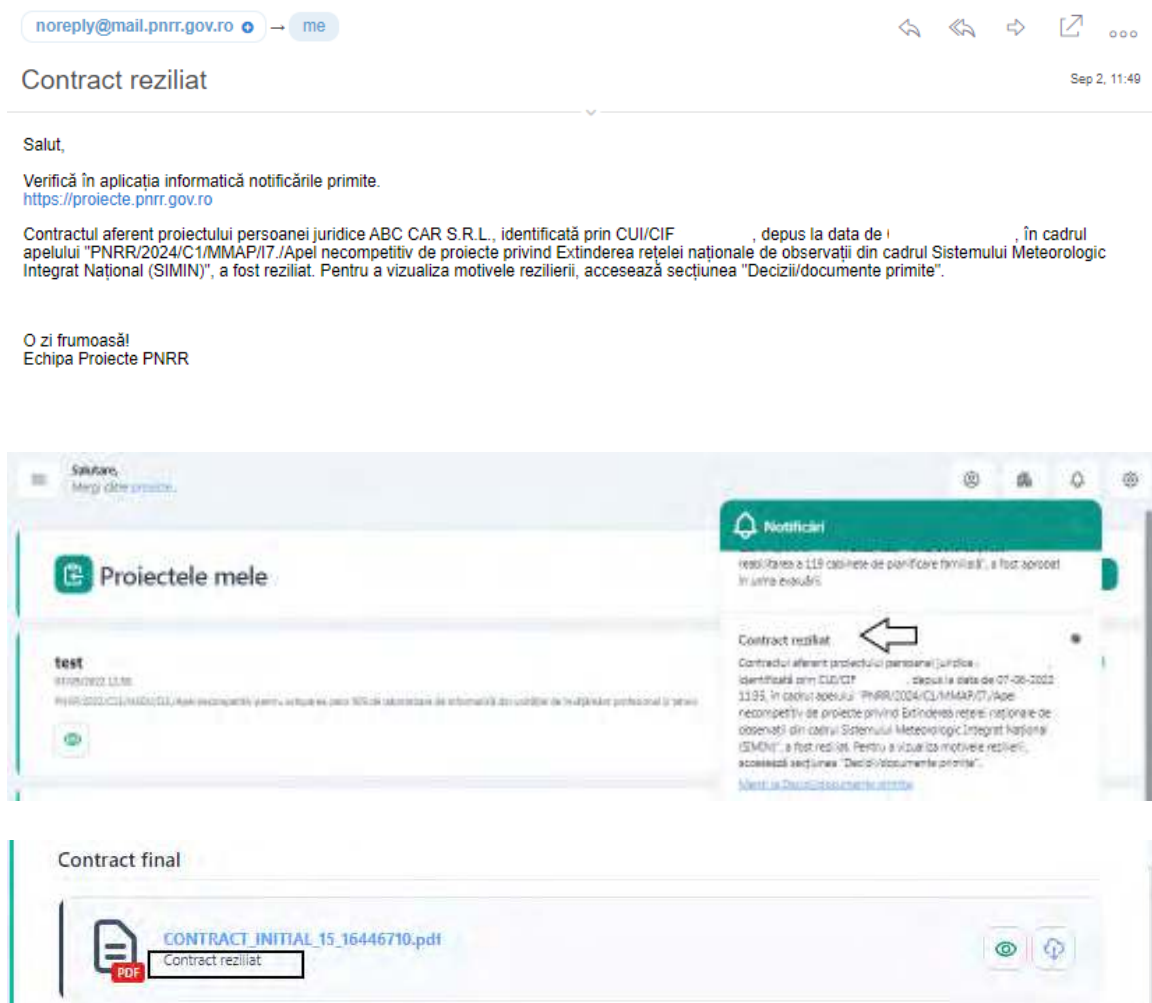


Contractul va fi disponibil spre semnare in sectiunea **Contractare, Contract final**. Utilizatorul va avea la dispozitie doua actiuni: vizualizeaza si descarca.

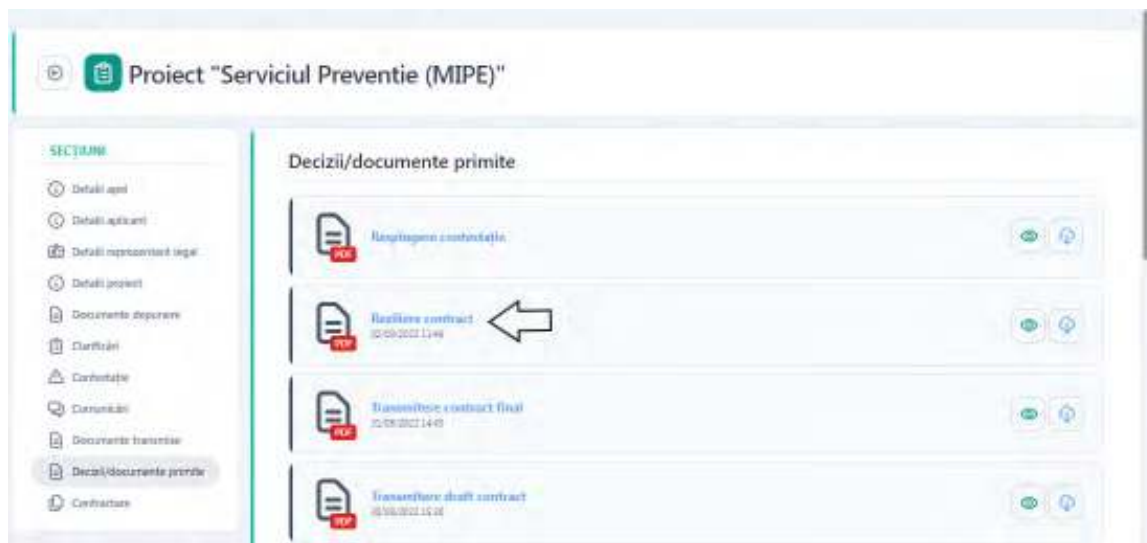


9.5. Contract reziliat

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**.



10. Comunicare

Funcționalitatea **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).

Funcționalitatea permite:

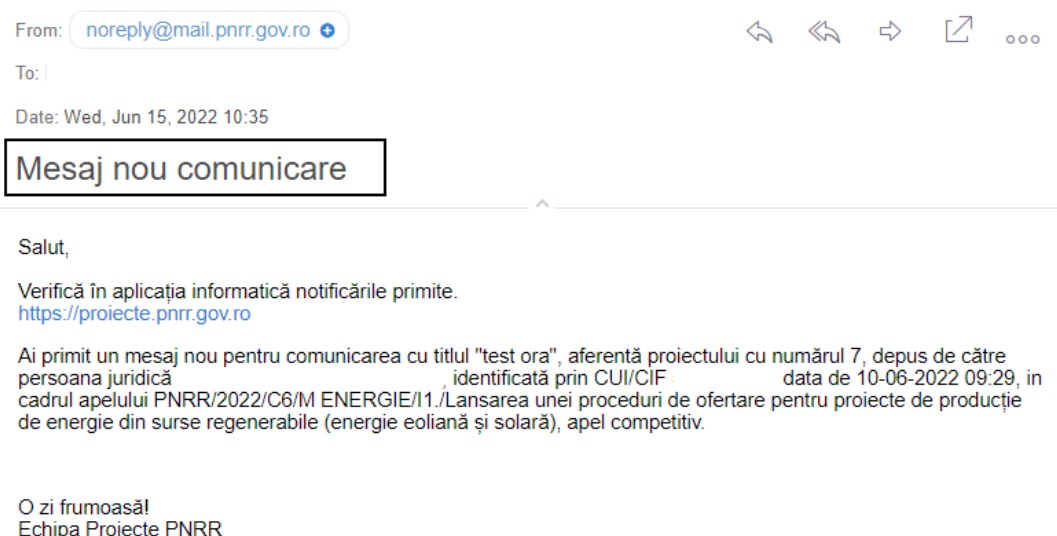
- ✓ Trimiterea de informații
- ✓ Trimitere și descărcare fișiere (extensii permise: PDF, .XLS, .CSV, .RAR, .7z)

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

1. Notificare- Mesaj nou

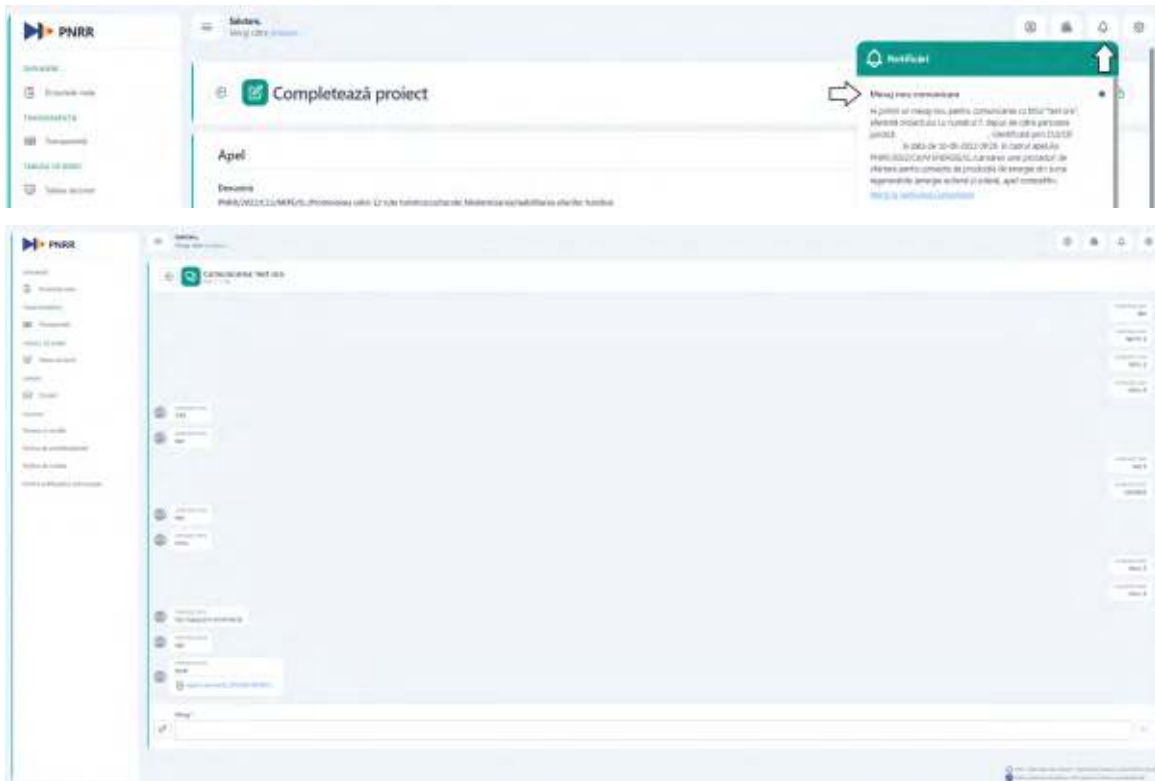


2. Email-Mesaj nou

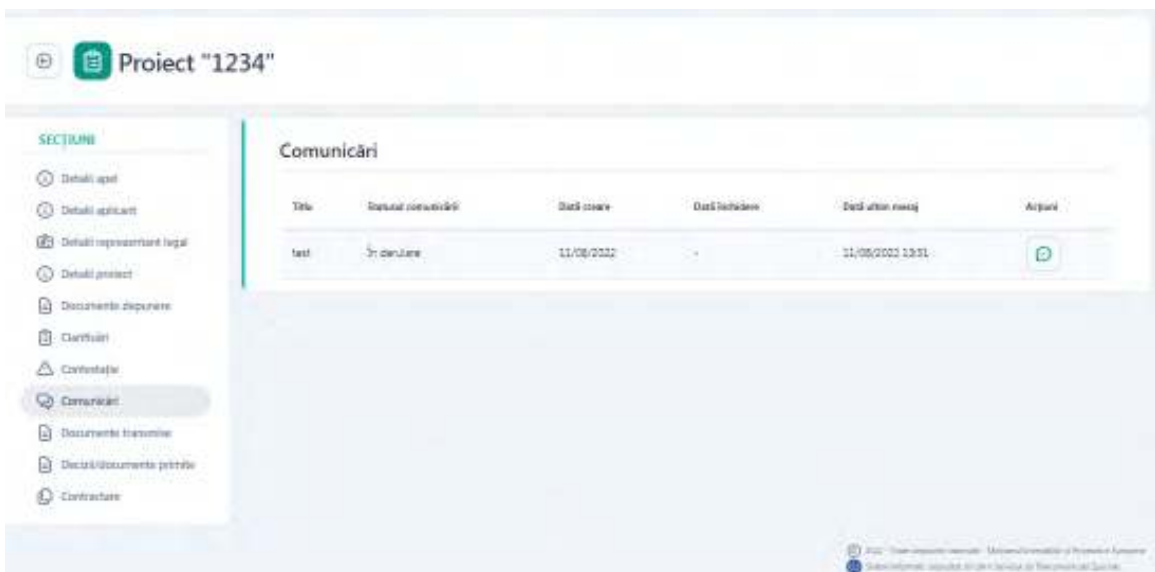


Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

- prin accesarea link-urile 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:

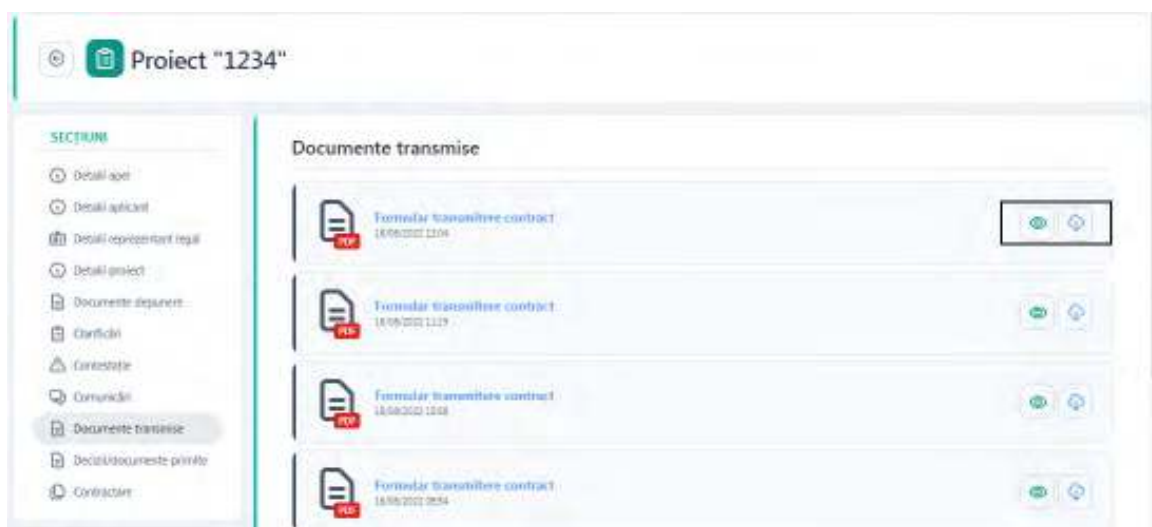
1. **În derulare**- starea comunicării permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
2. **Suspendată**- starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
3. **Închisă**- comunicarea dintre cele două părți a fost încheiată. 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

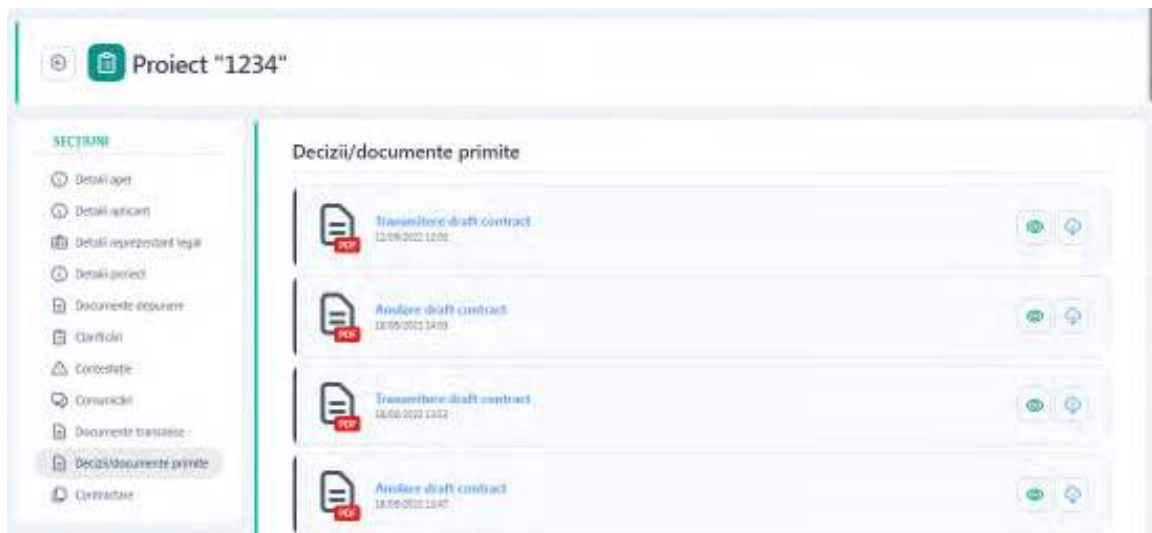


12. Decizii/ documente primite

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:

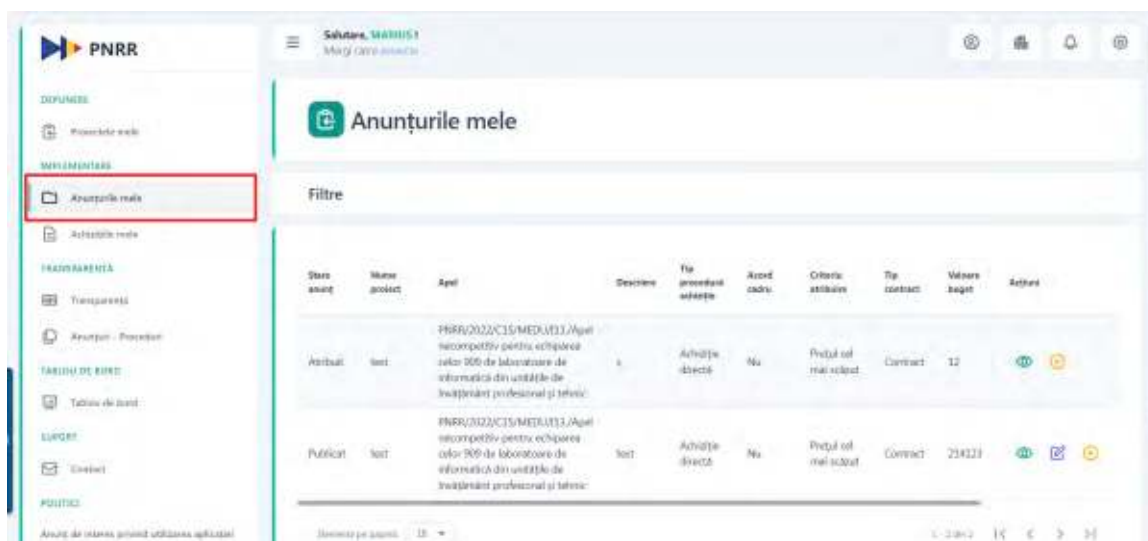
3. Previzualizeaza → previzualizare document
4. Descarca → descarcare document



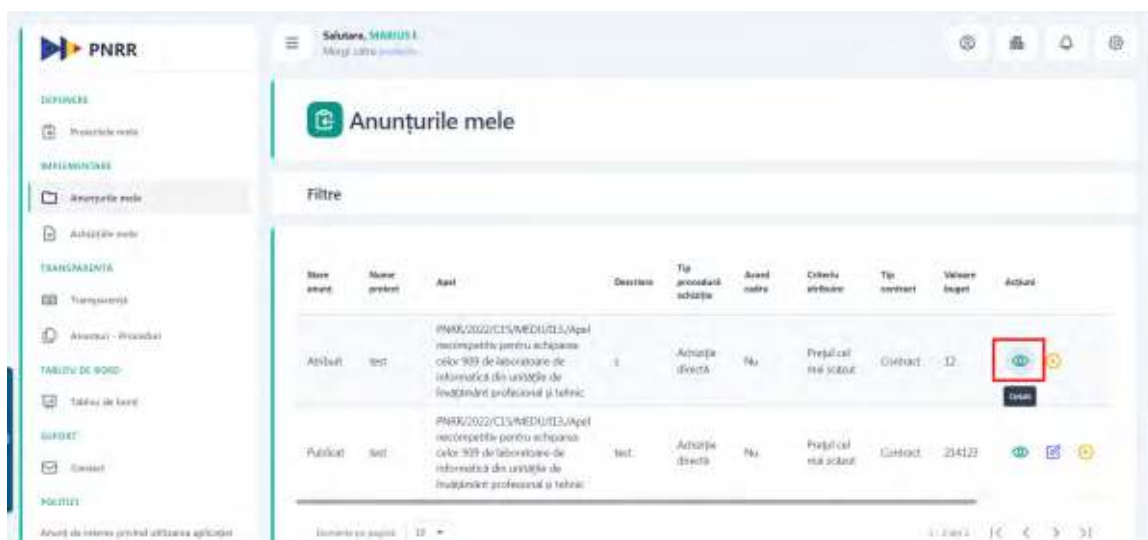
13. Implementare

13.1 Anunțurile mele

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



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



Soluțiere, MARIUS I
Mergi către proiect...

Anunțurile mele

Filtre

Stare anunt	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedura achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Anunț	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Apel recomanșile pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	[Icone]
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Apel recomanșile pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	[Icone] [Icon]

1 din 2 [< >]

Soluțiere, MARIUS I
Mergi către proiect...

Anunțurile mele

Filtre

Stare anunt	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedura achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Anunț	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Apel recomanșile pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	[Icone] [Icon]
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Apel recomanșile pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	[Icone]

Adaugă achiziții noi

1 din 2 [< >]

13.2 Achizițiile mele

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

Soluțiere, MARIUS I
Mergi către proiect...

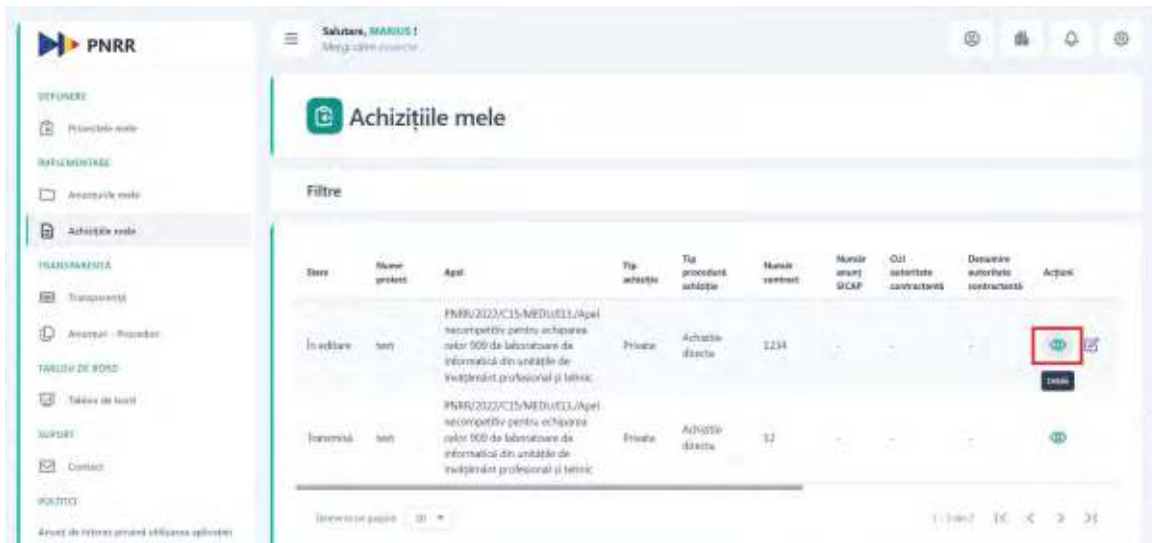
Achizițiile mele

Filtre

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedura achiziție	Numar contract	Numar anunt SICAP	CUI contractului	Denumire autoritatea contractantă	Acțiuni
În editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Privata	Achiziție directă	1234	-	-	-	[Icone]
Transmisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113/	Privata	Achiziție directă	12	-	-	-	[Icone]

1 din 2 [< >]

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



13.3 Adaugare achizitie

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

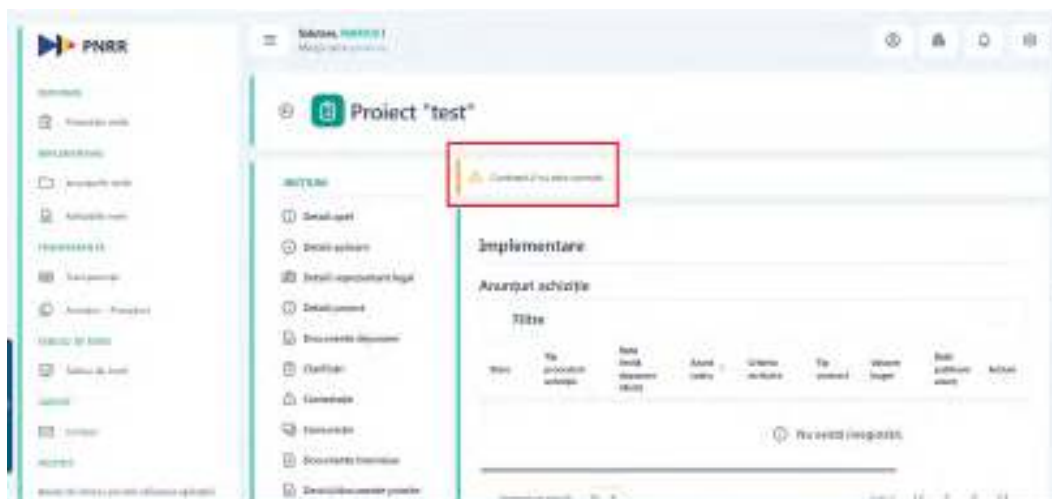


Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).



13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

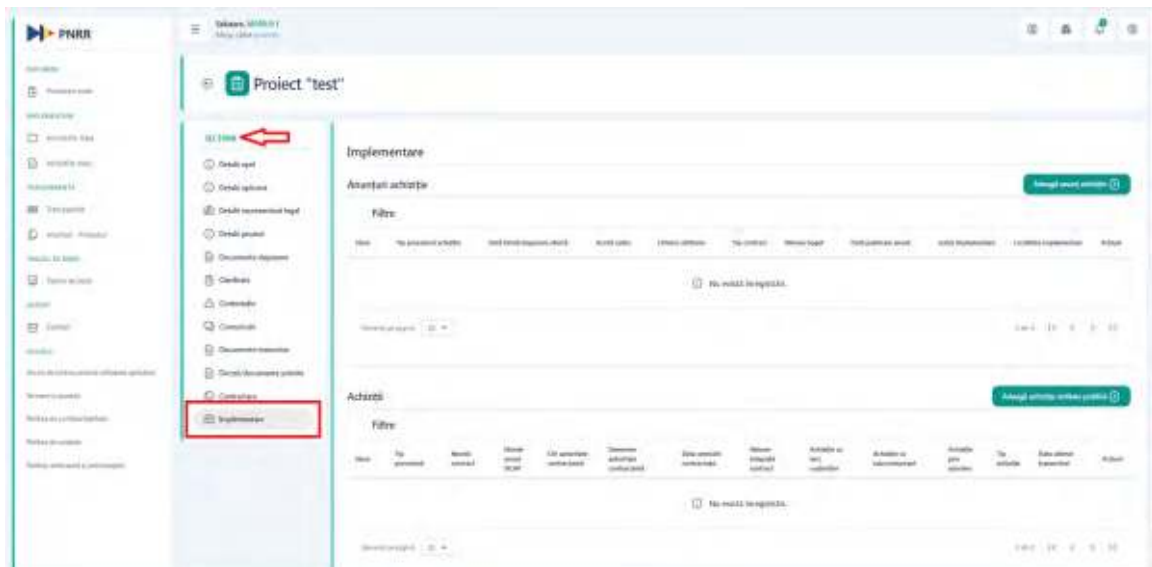
Pentru a adauga o achizitie publica, proiectul trebuie sa fie in status "Aprobat", sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata o achizitie sau anunt pe entitate privata. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare.



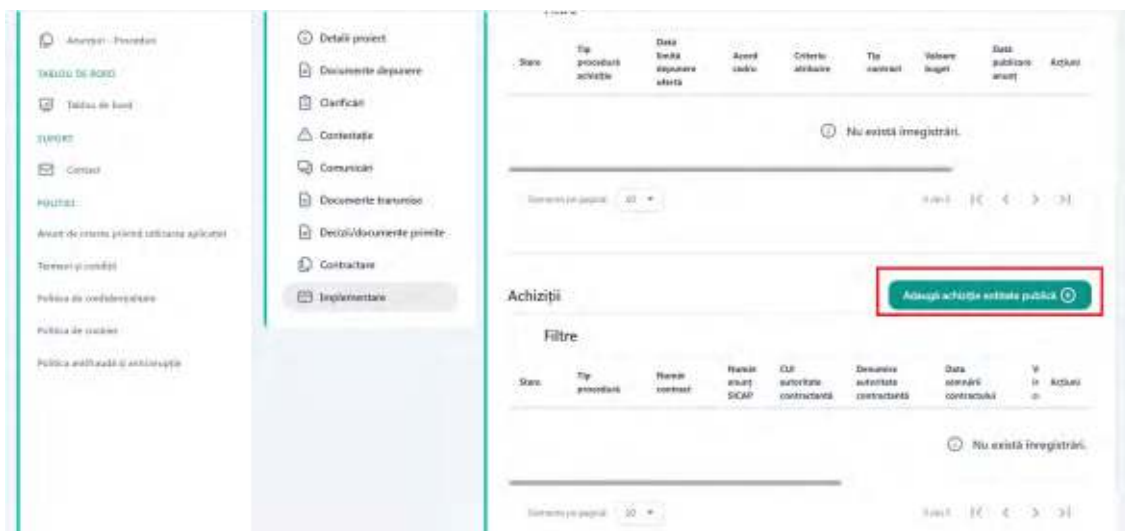
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul "Vizualizeaza" aferent proiectului.



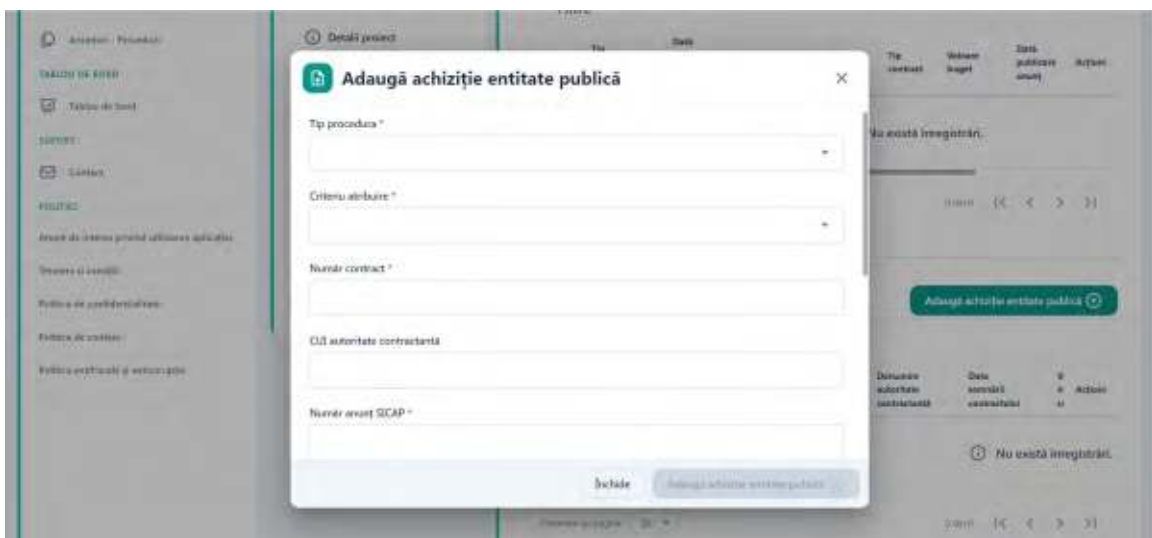
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



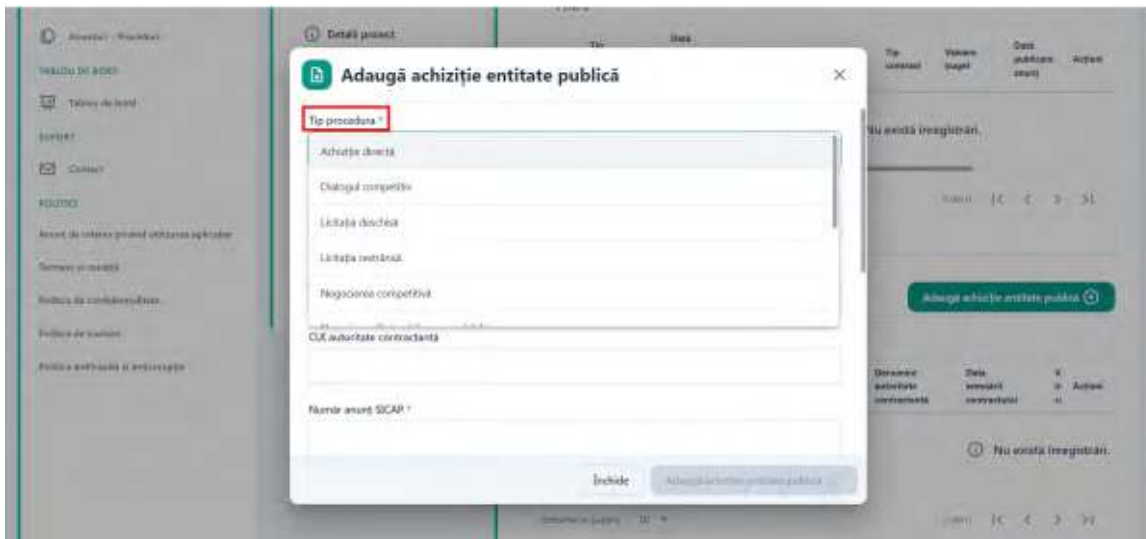
Apasati butonul “Aduaga achizitie entitate publica”.



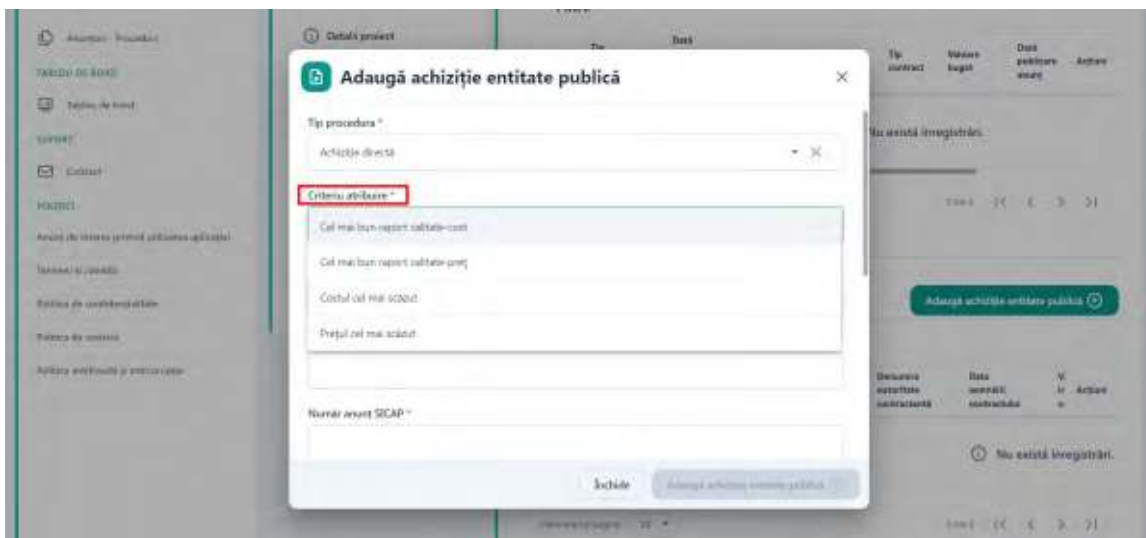
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate publica.



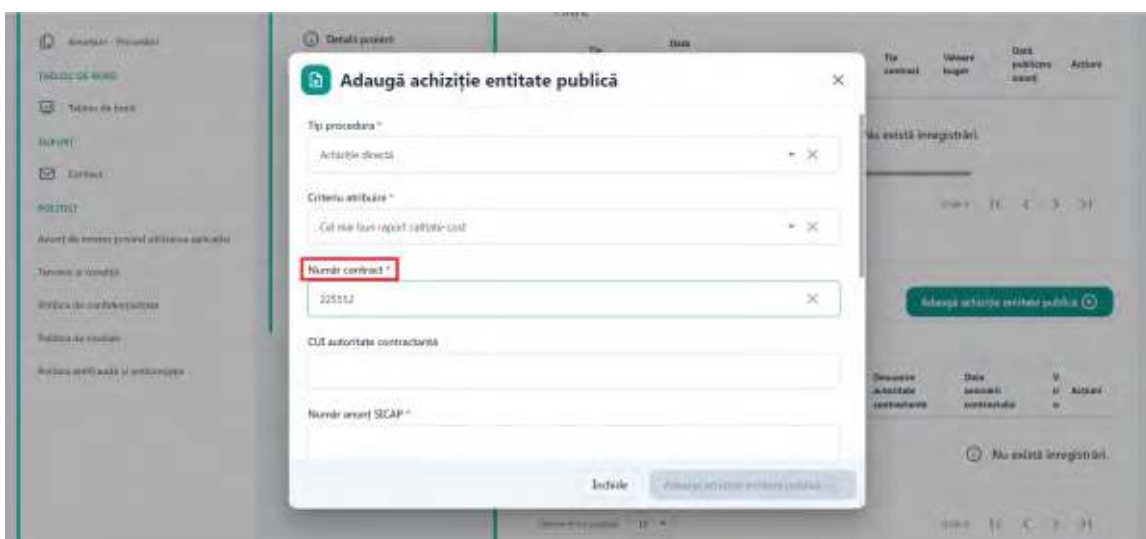
Alegeti din lista “Tip procedura” una din valorile disponibile.



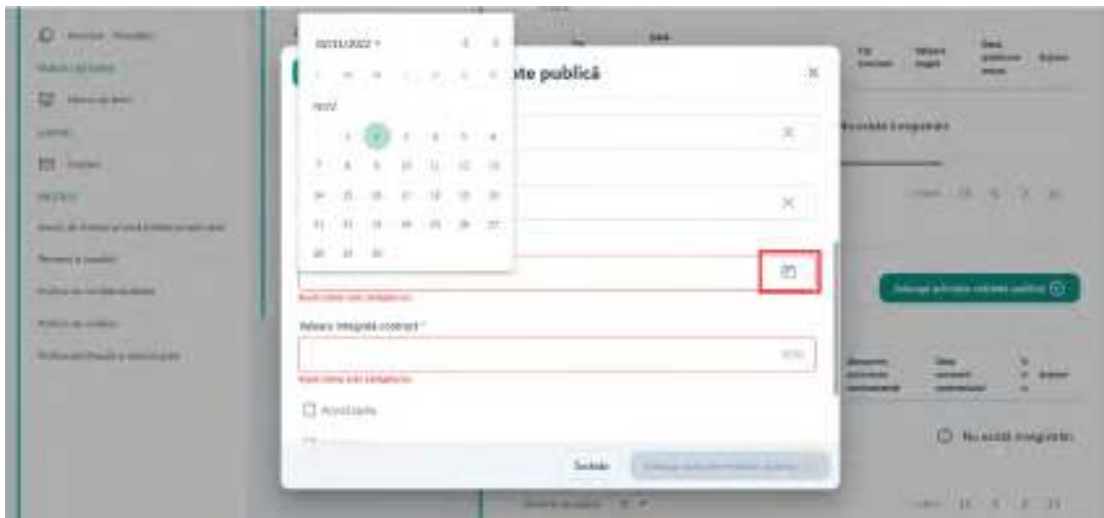
La urmatorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.



Completați o valoare în câmpul “Număr contract”



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



Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.

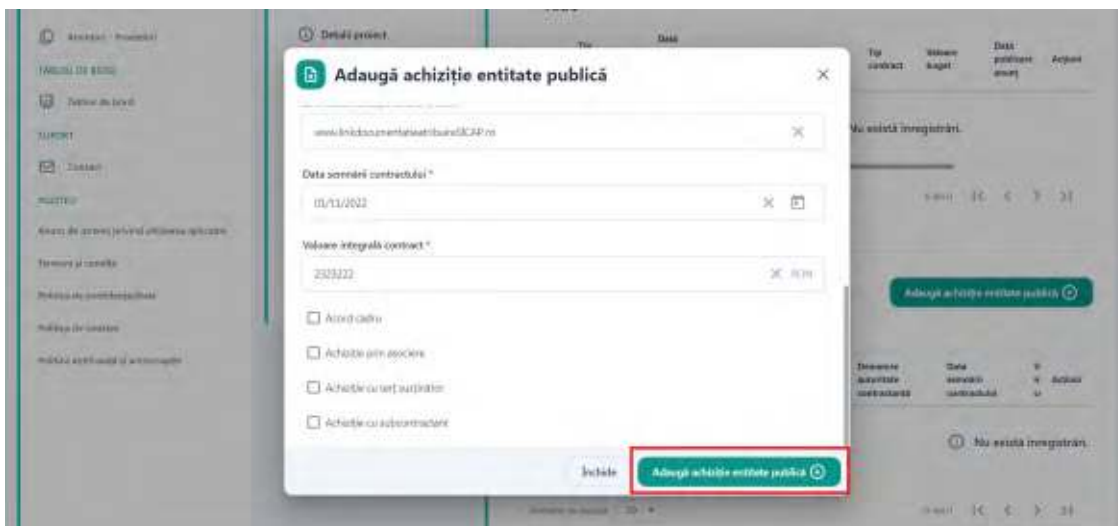


In functie de modalitatea in care s-a efectuat achizitia, se va bifa una sau mai multe din optiunile:

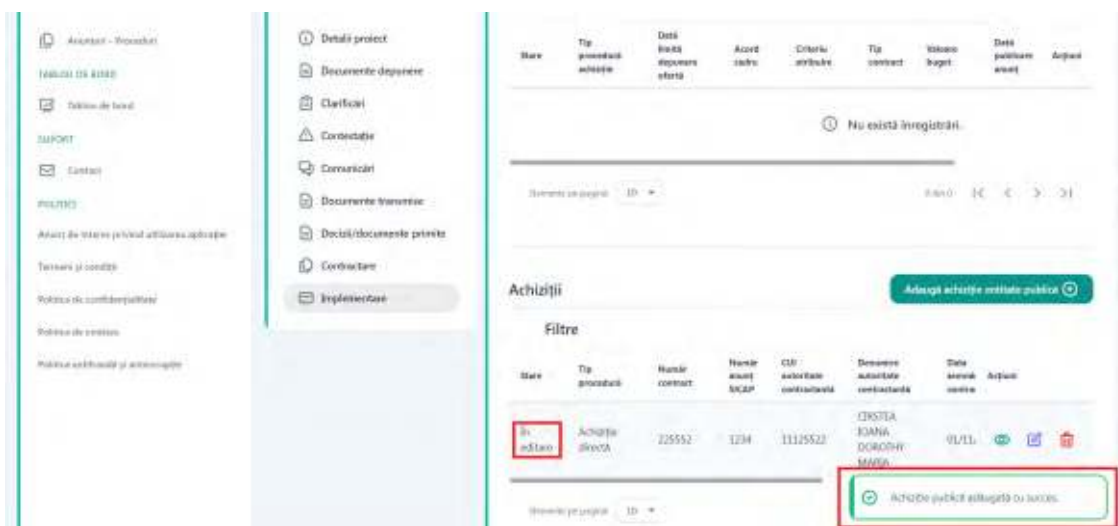
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

Nu este obligatorie selectia unei din optiunile mai-sus mentionate.

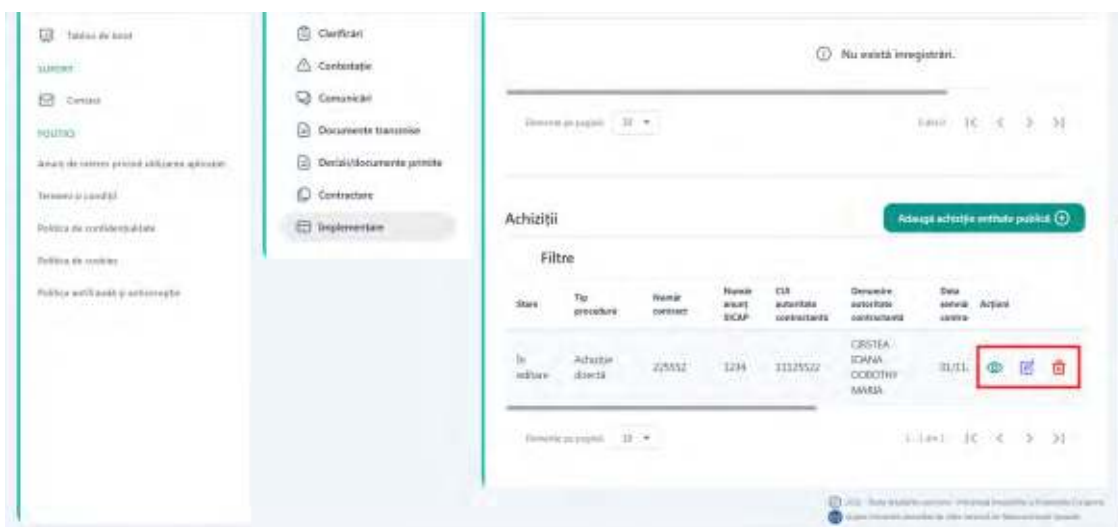
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul “Adauga achizitie entitate publica” devine activ si poate fi apasat.



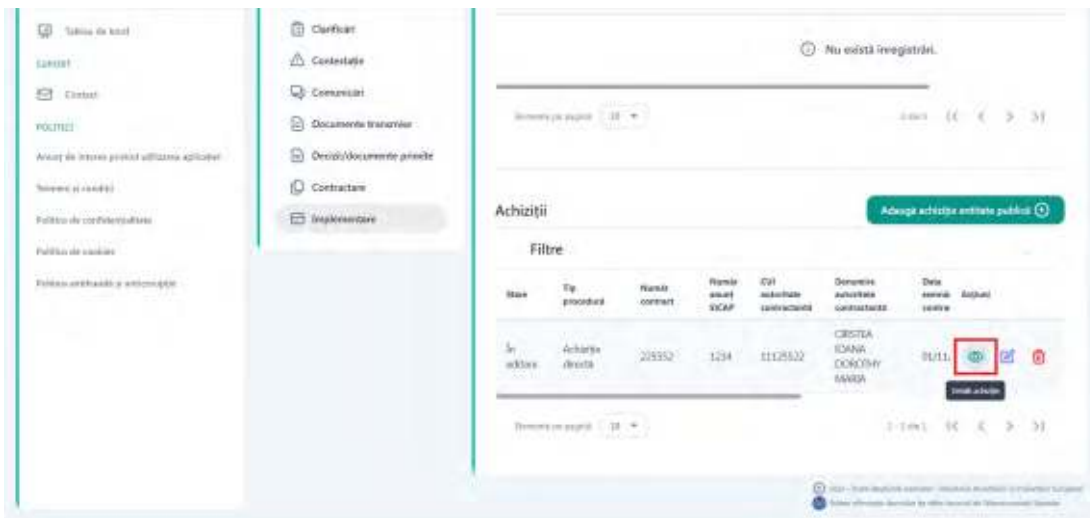
Dupa apasarea butonului, sistemul afiseaza mesaj de success a operatiunii, iar achizitia adaugata este afisata in tabel cu status “In editare”.



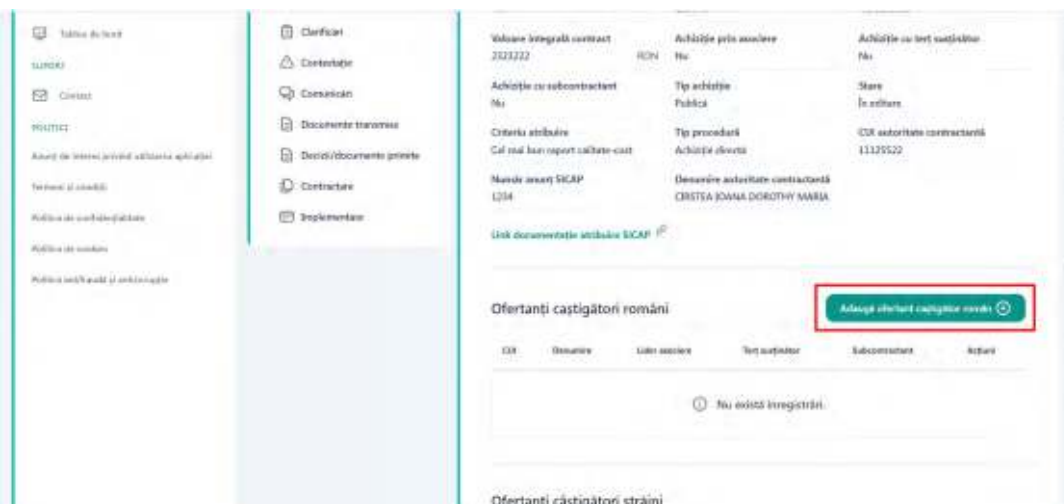
In acest moment se pot vizualiza detaliile achizitiei, se poate modifica achizitia si se poate sterge prin apasarea butoanelor disponibile din coloana Actiuni.



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



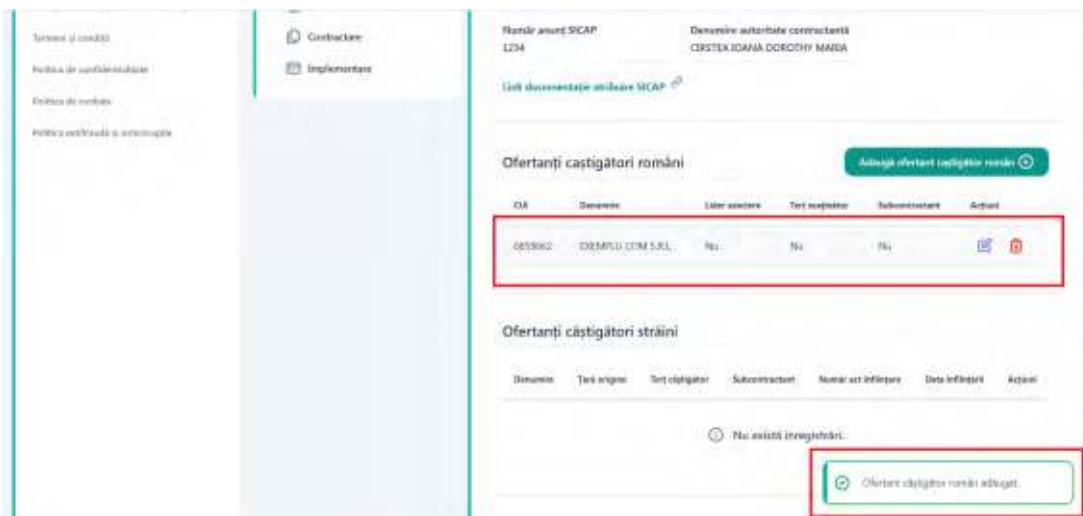
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



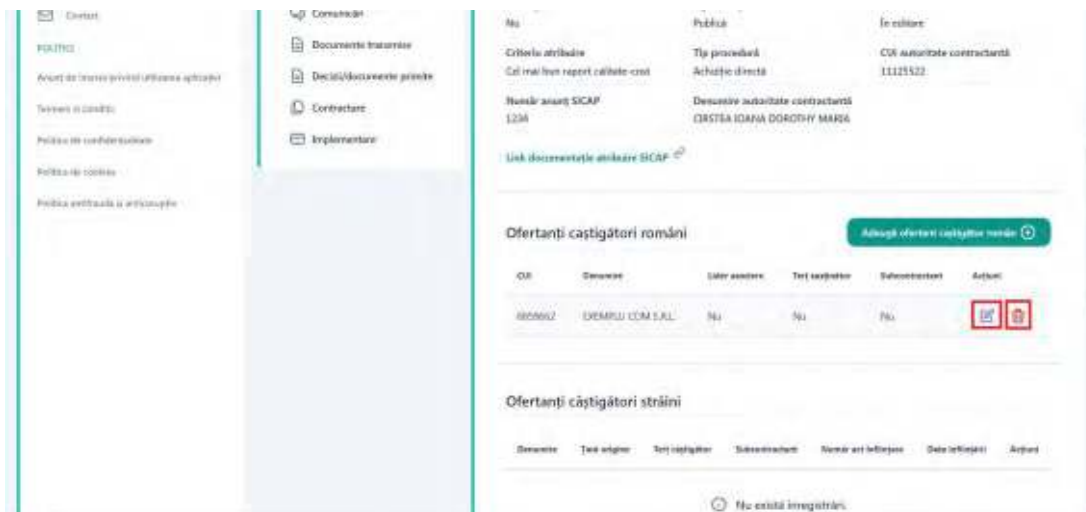
In urmatoarea interfața trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”



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



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 *

Tară origine *

Tip ofertant *

Nicușul

Număr act înființare *

Data înființării *

Inchide
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	Tară origine	Tip câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	NU	NU	adg345/123	09/11/2022	✎ ✖

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ofertanți câștigători străini Adaugă ofertant câștigător străin

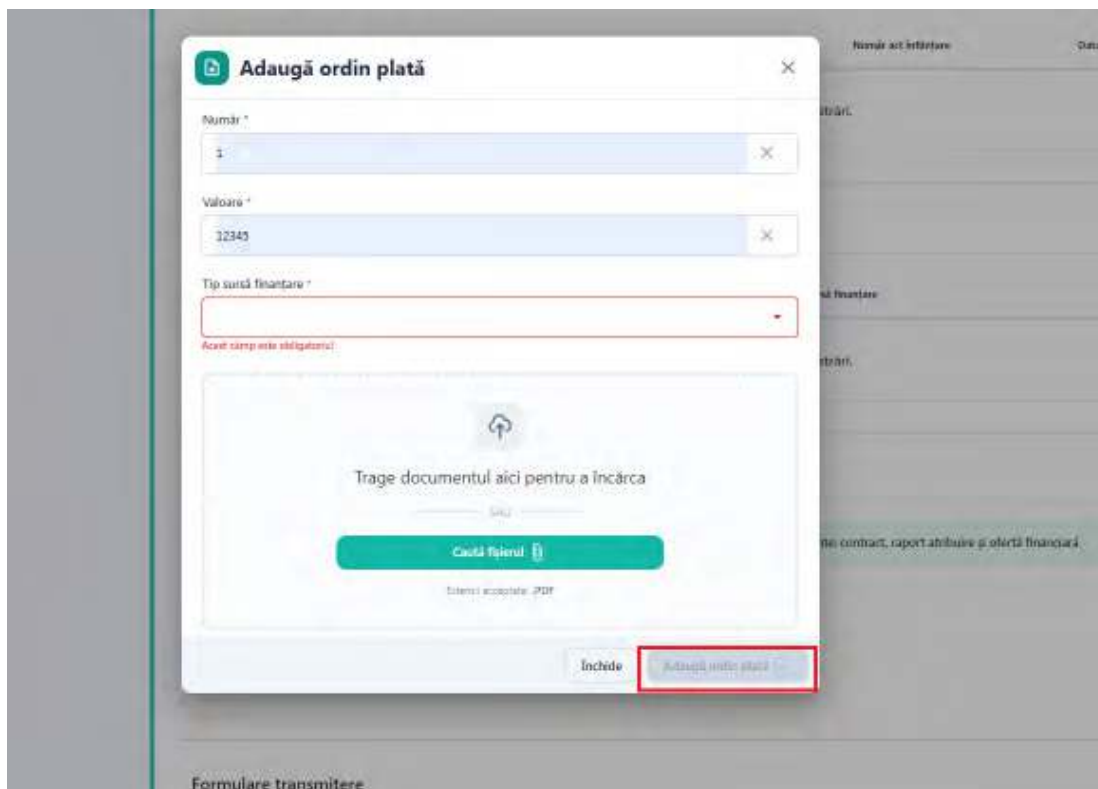
Denumire	Tară origine	Tip câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	NU	NU	adg345/123	09/11/2022	✎ ✖

Ordine de plată Adaugă ordin de plată

Numar	Suma	Statut	Tip serv. furnizat	Actiuni
Nu exista inregistrari.				

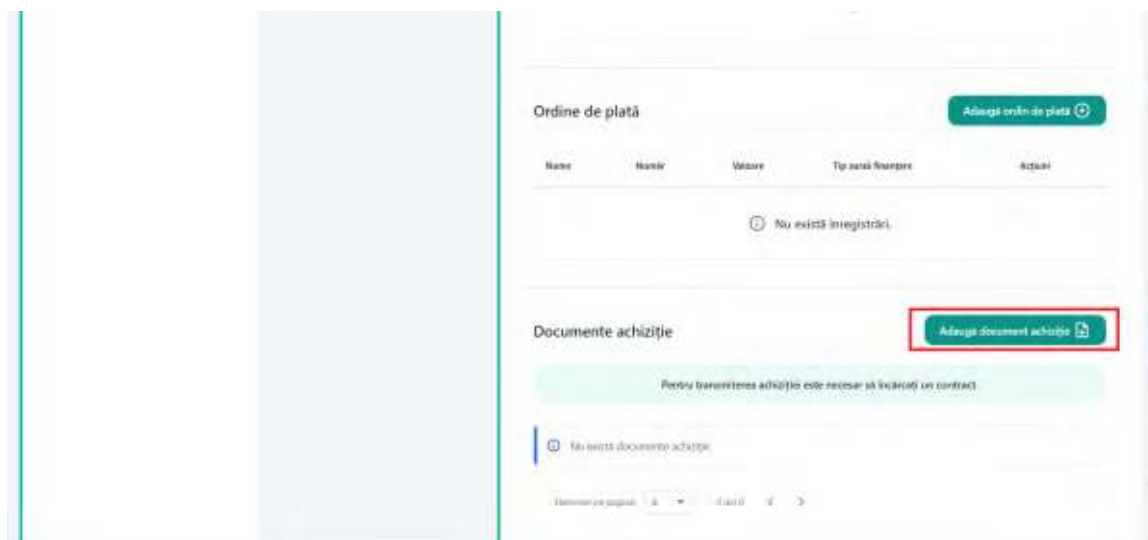
Se va deschide un modal in care se vor introduce urmatoarele informatii: numar, valoare, tip sursa finantare. In vederea adaugarii OP-ului, este necesara si incarcarea unui document de tip PDF, de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente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

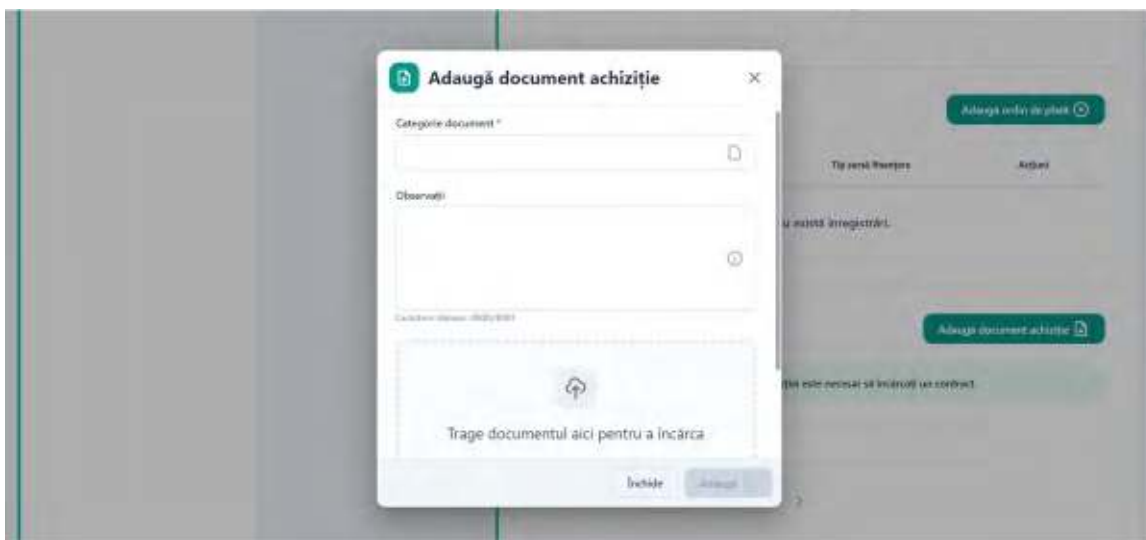


La urmatorul pas, obligatoriu pentru a putea transmite achizitia, este necesar sa incarcati un contract, in sectiunea Documente achizitie.

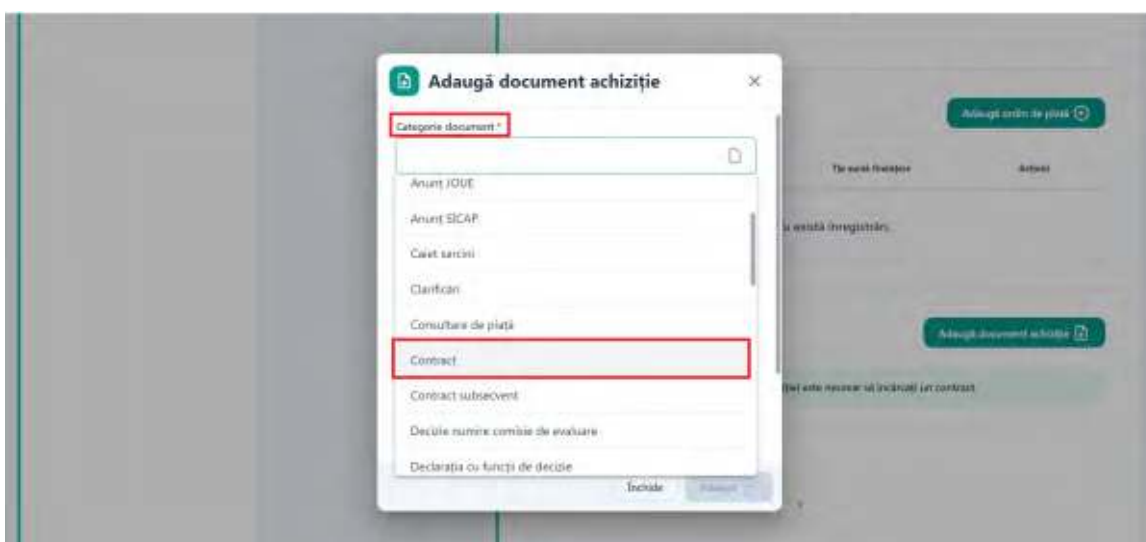
Apasati butonul "Adauga document achizitie"



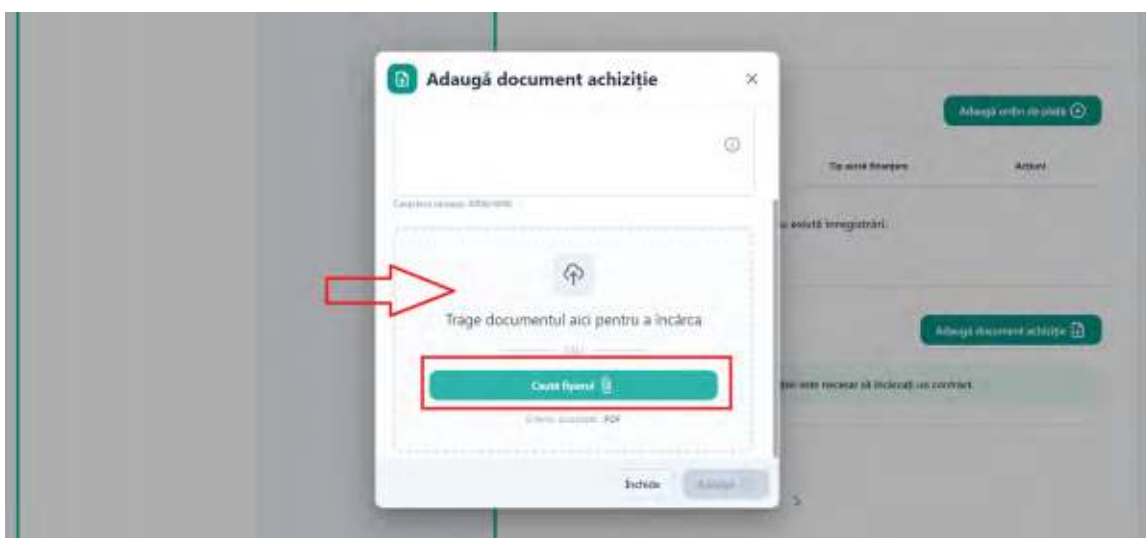
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

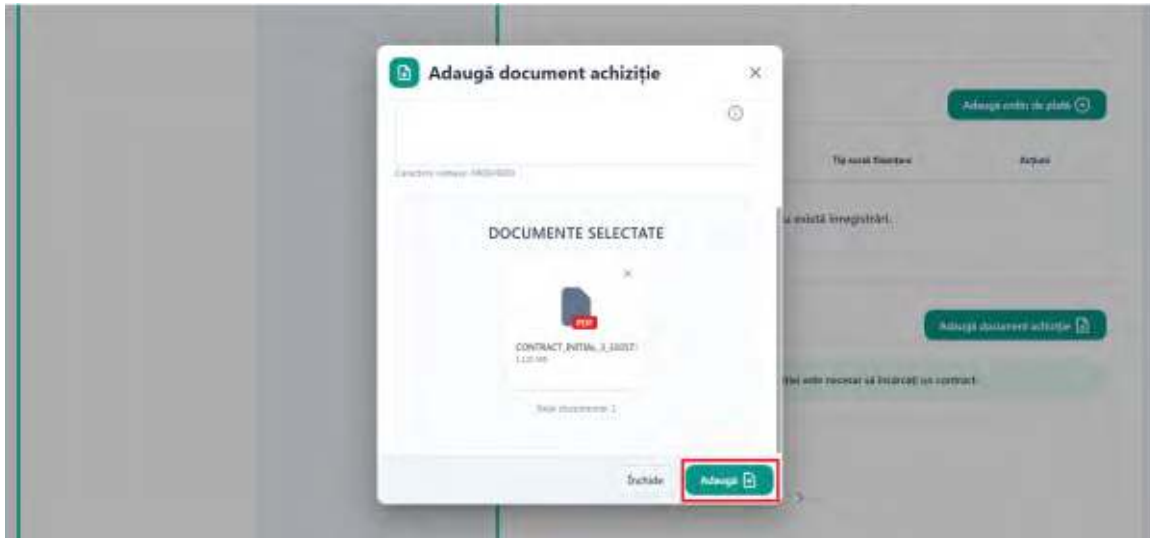


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

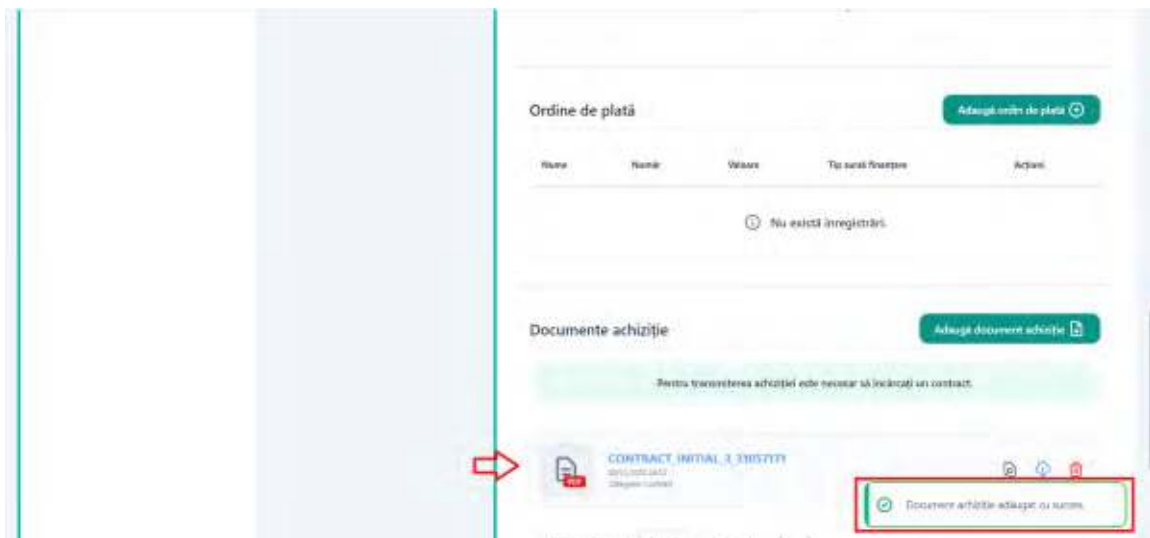


Conditie: tip document PDF, marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

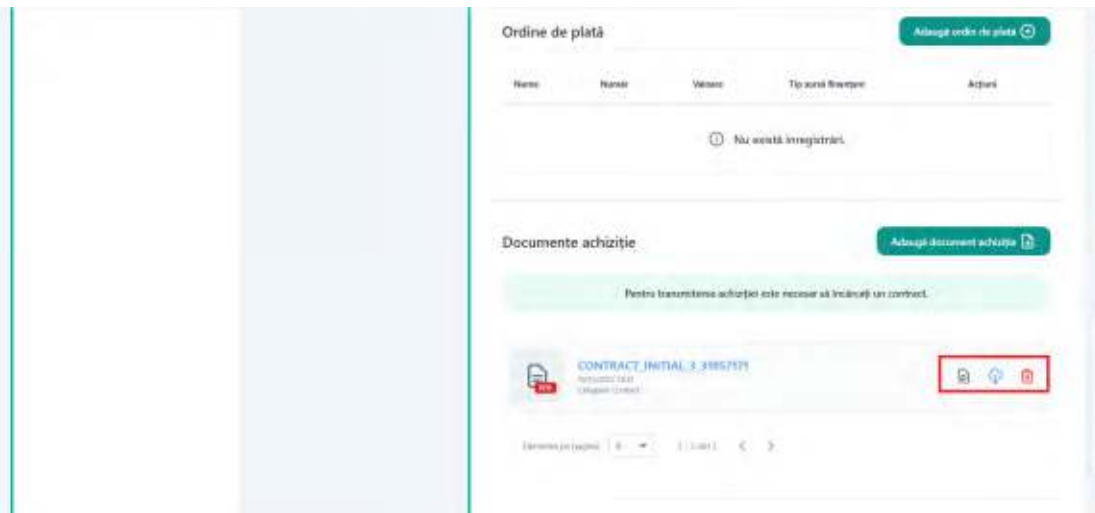
Apasati butonul “Aadauga”.



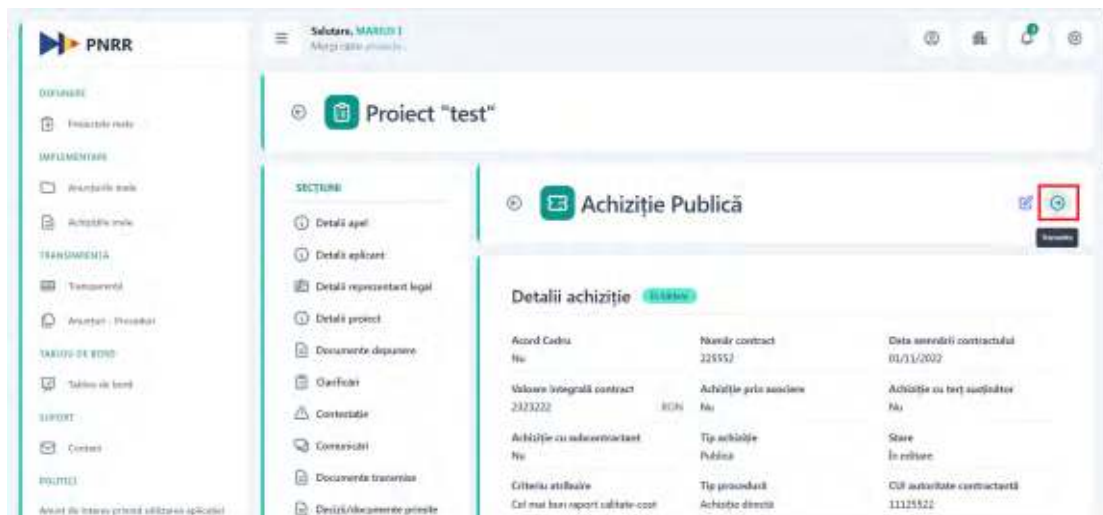
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incariat in sectiunea Documente achizitie.



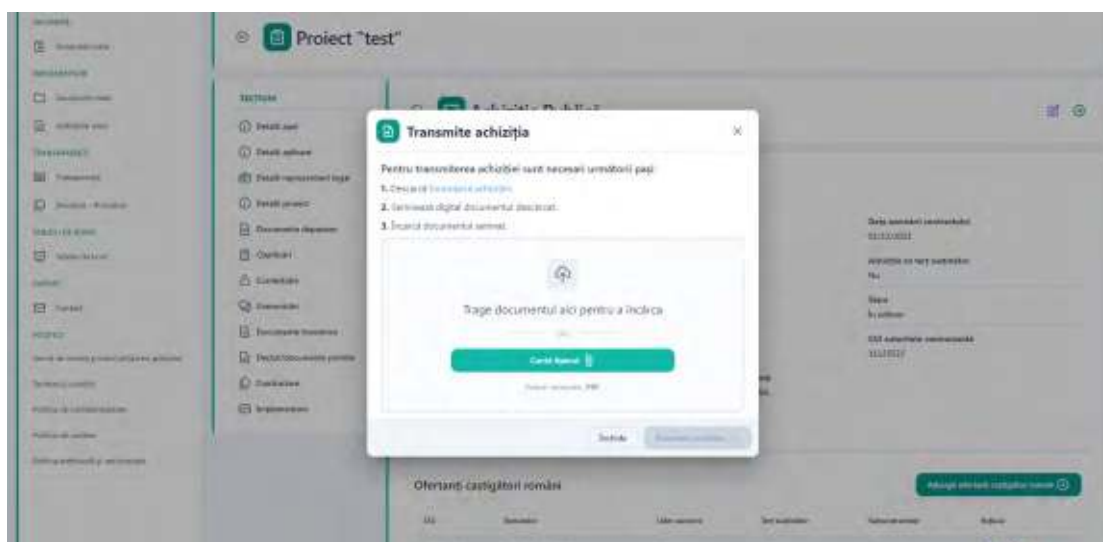
Documentul incariat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incariat alt fisier.



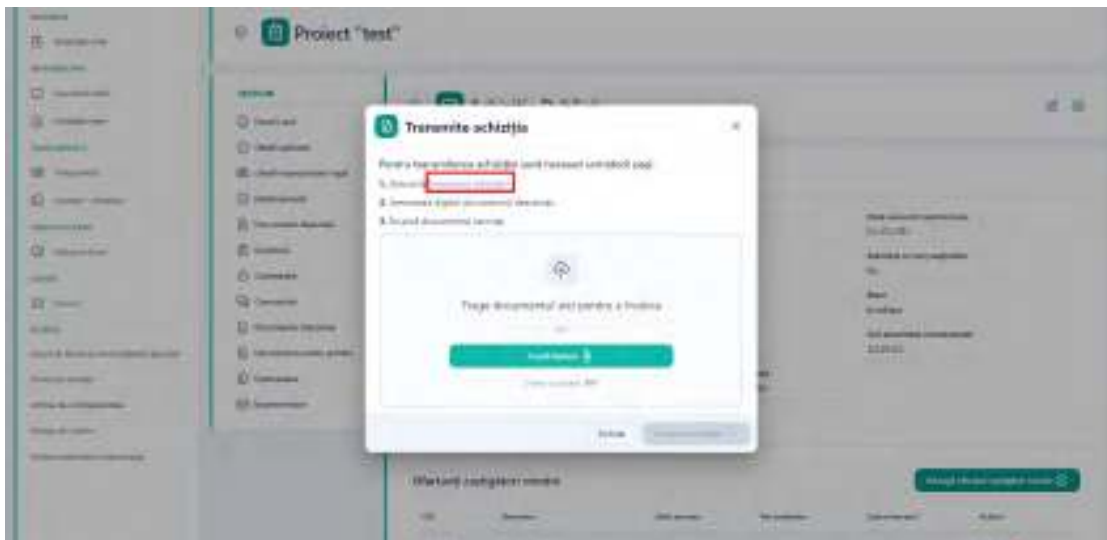
La următorul pas, apăsați butonul “Transmite”.



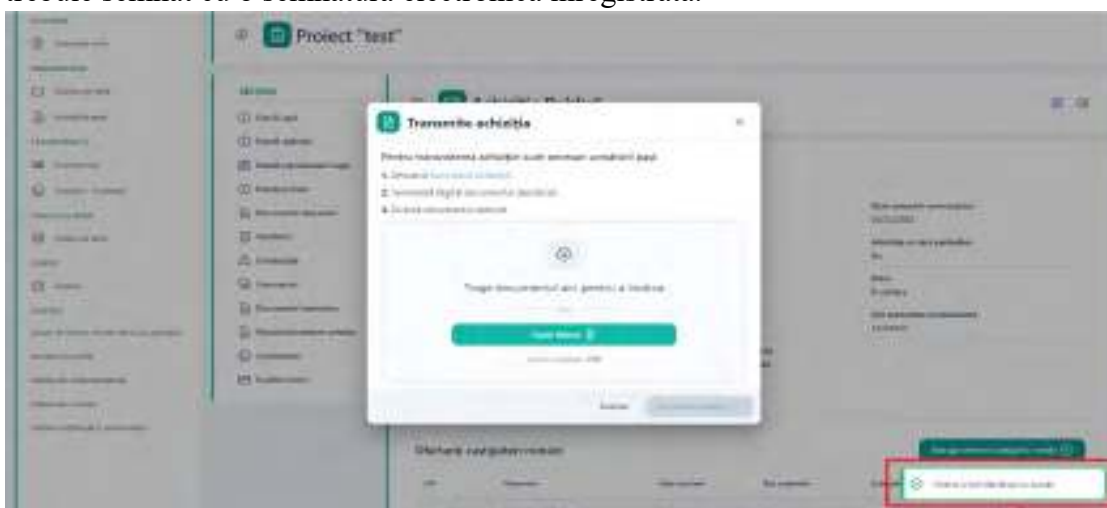
Sistemul afișează interfața de descarcare formular pentru semnare și transmitere.



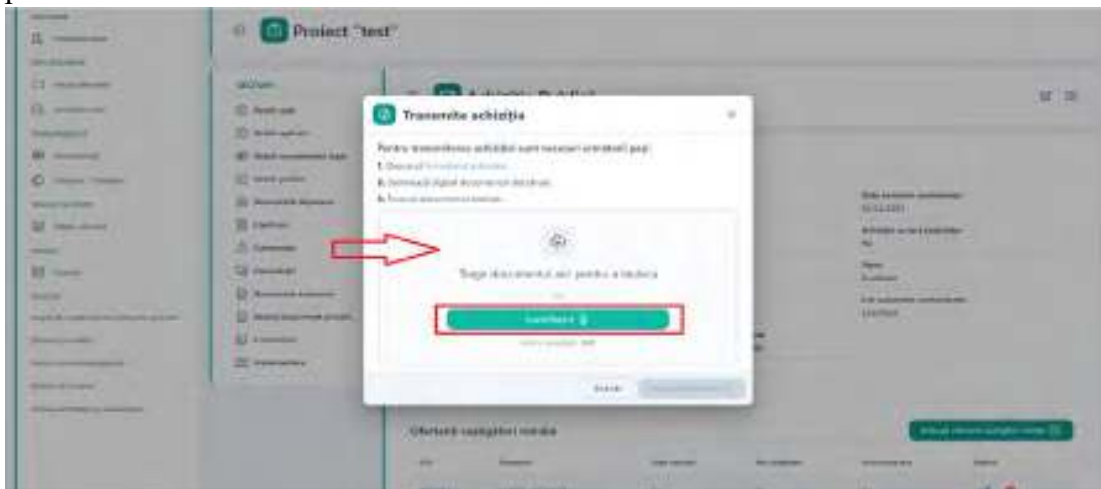
Apăsați Descarcă “formularul achiziției”



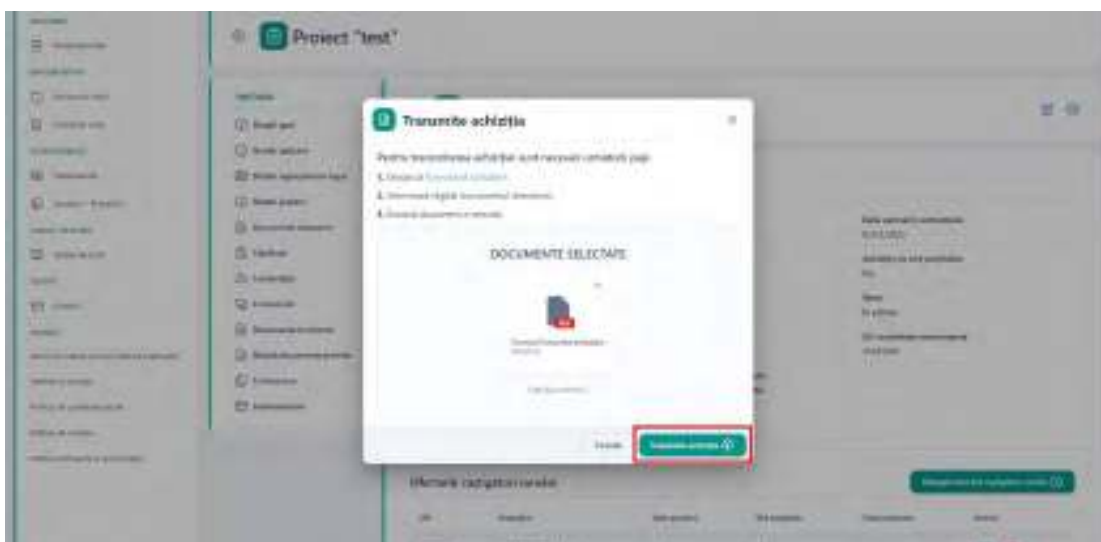
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



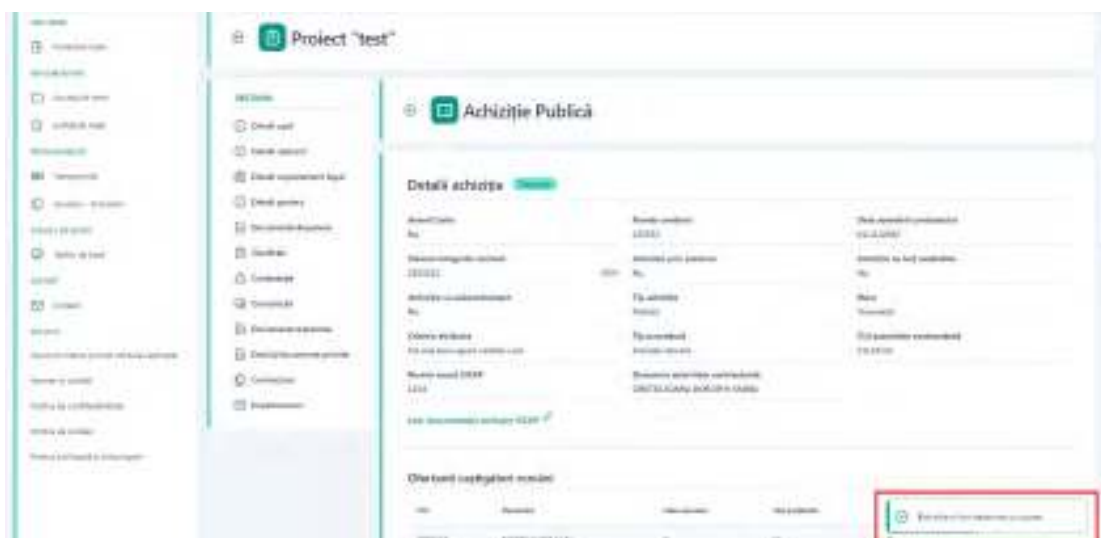
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



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



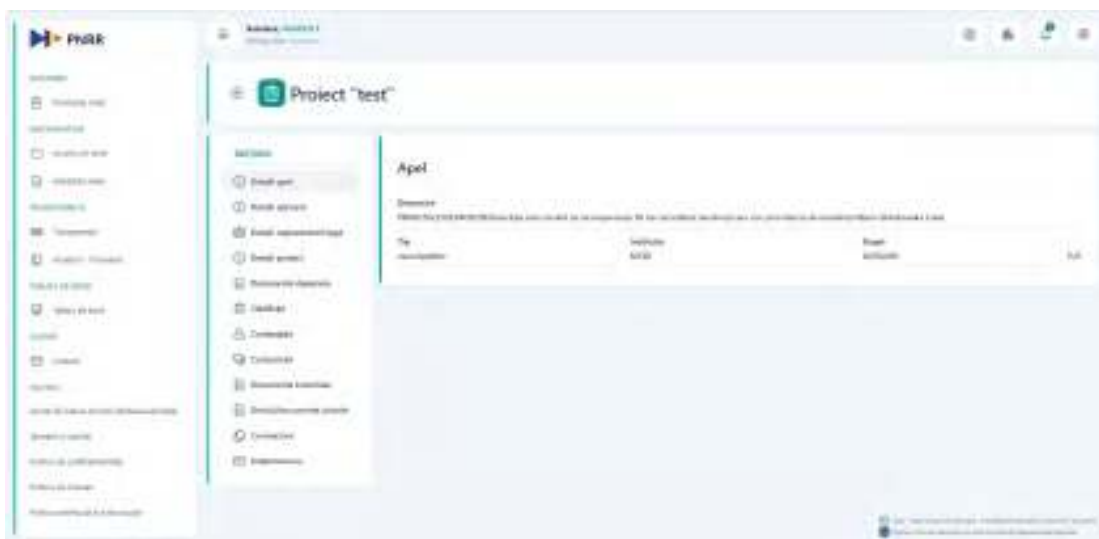
13.3.2 Achizitie privata

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.

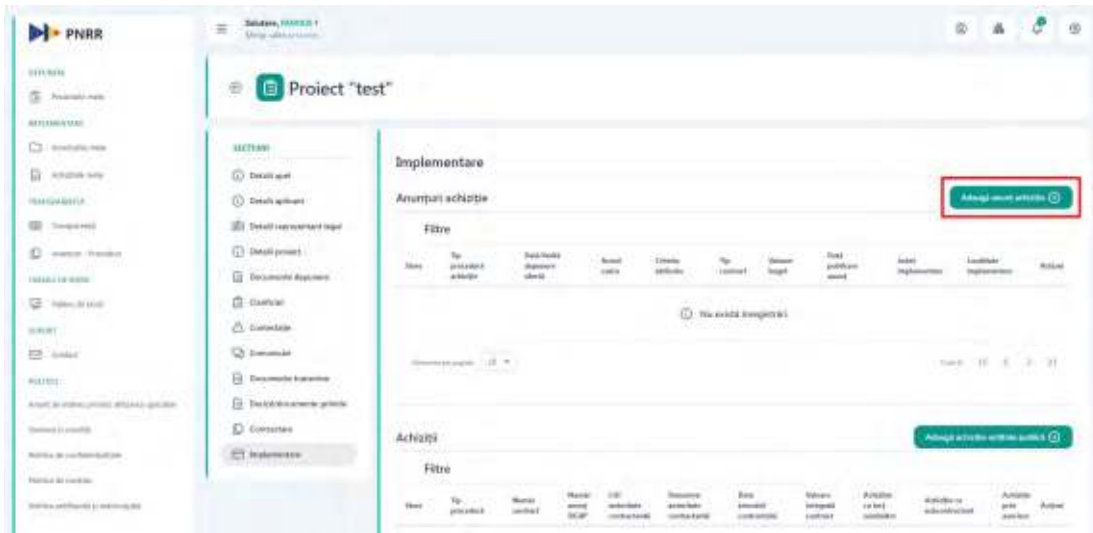


Din meniul “Sectiuni” alegeti “Implementare”.

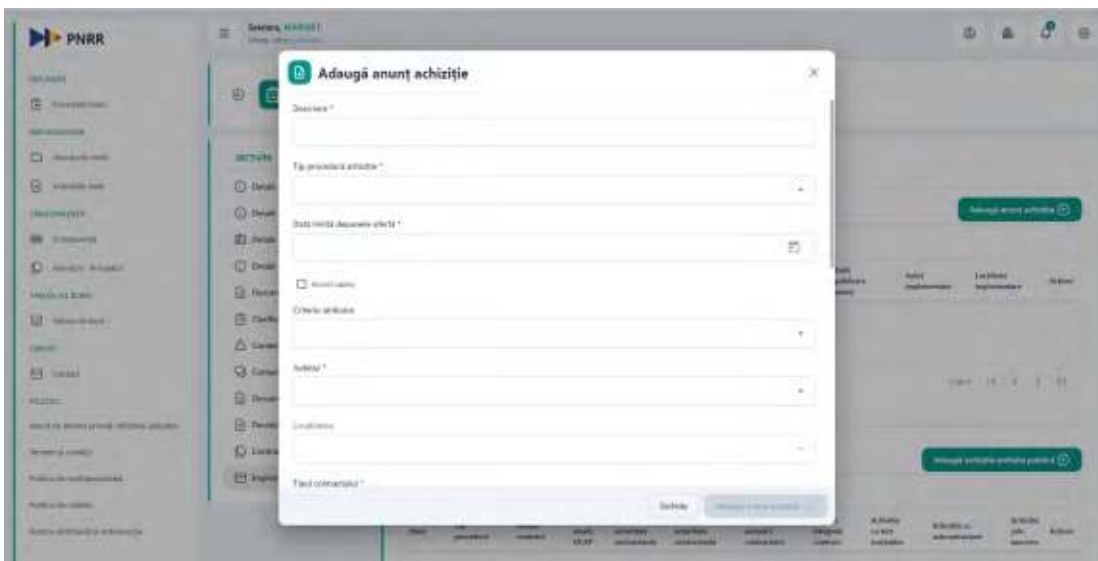


Pentru a adauga un anunt achizitie privata, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata nicio achizitie publica. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunt” nu este disponibil.

Apasati butonul “**Adauga anunt achizitie**”



Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunt achizitie.



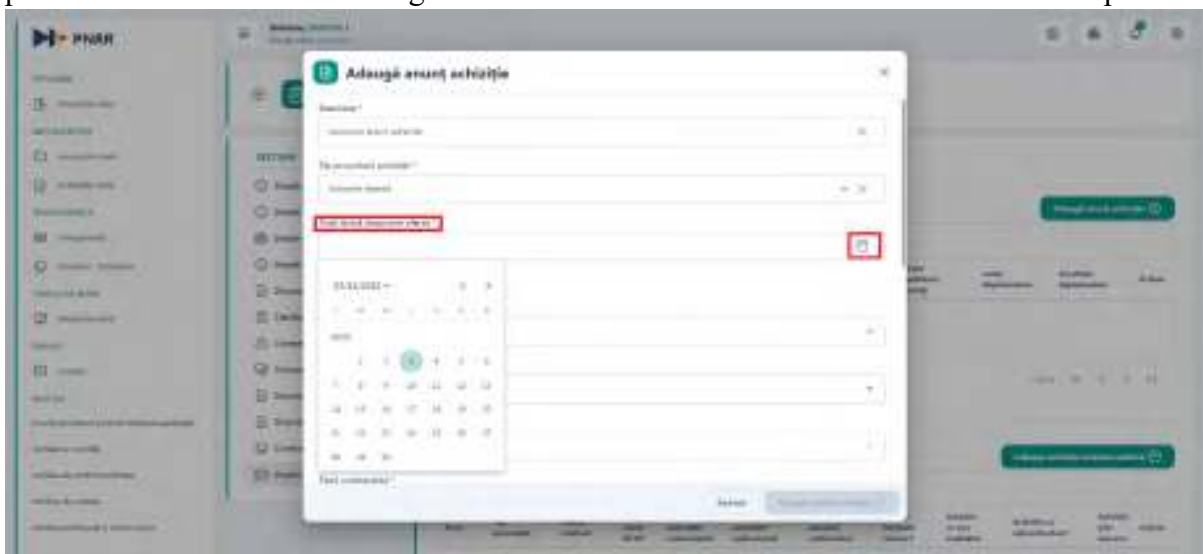
Completati descrierea anuntului in campul “Descriere”.



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



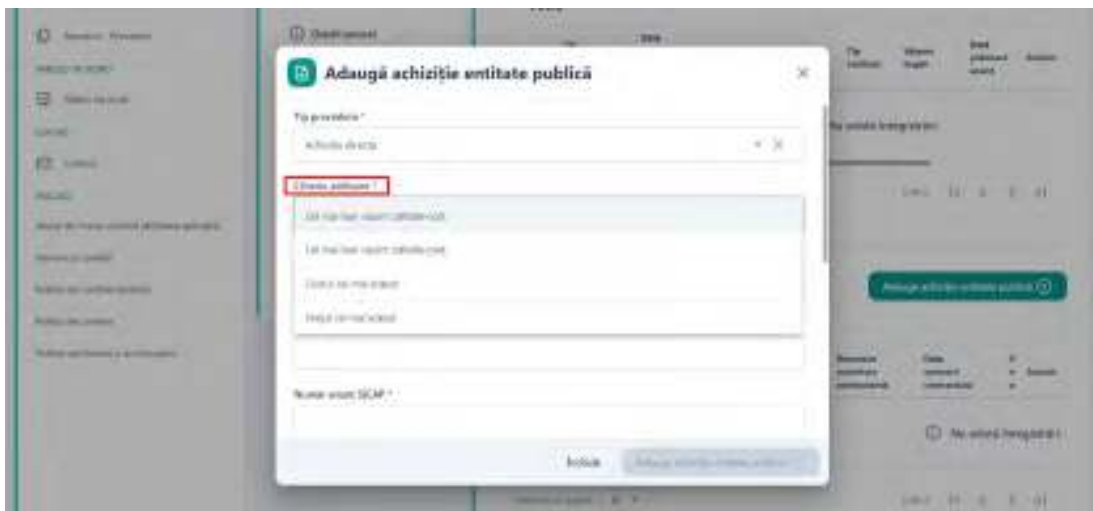
La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



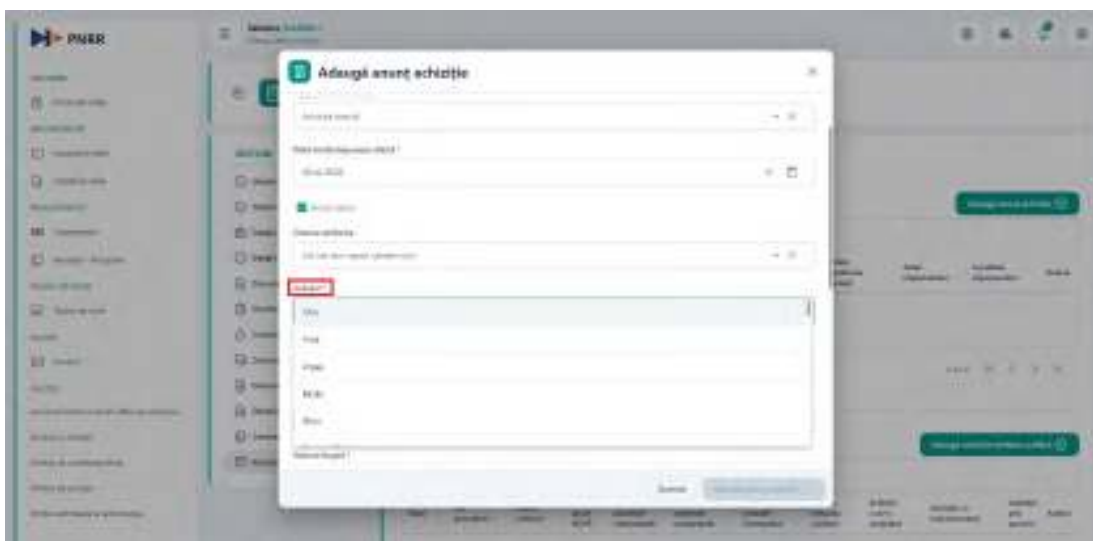
Faceti selectie pe check-box-ul din dreptul “Acord cadru” daca este necesar.



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



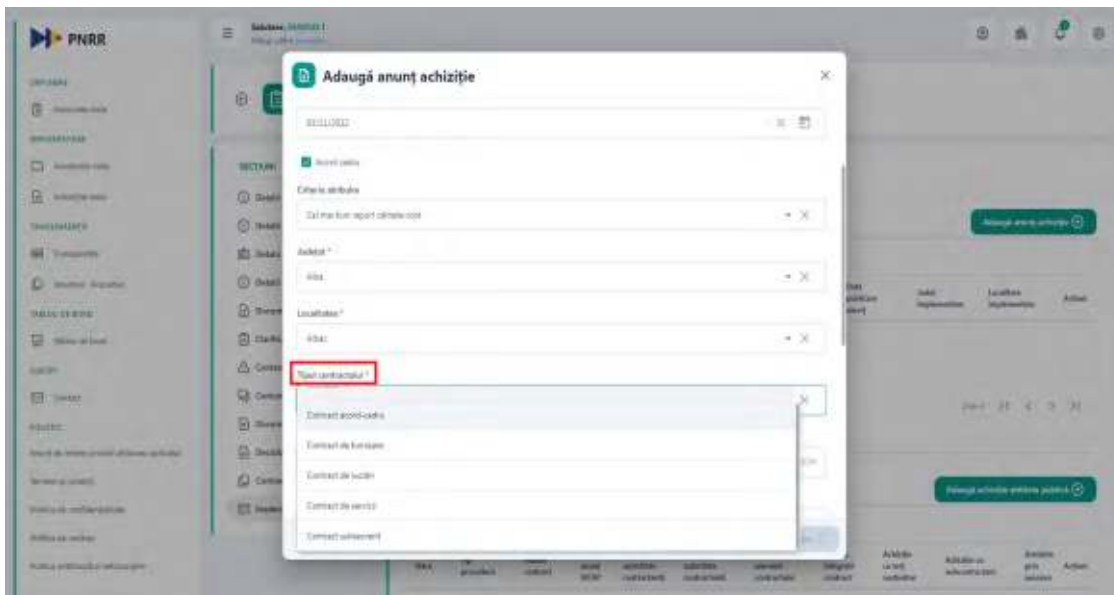
Alegeti din lista “Judetul”.



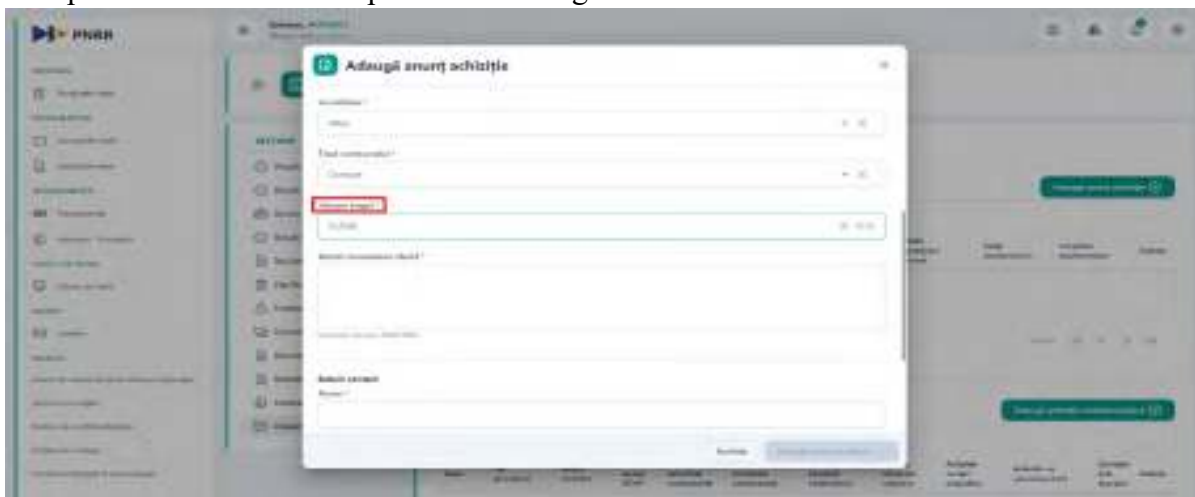
Alegeti “Localitatea” din lista.



La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.



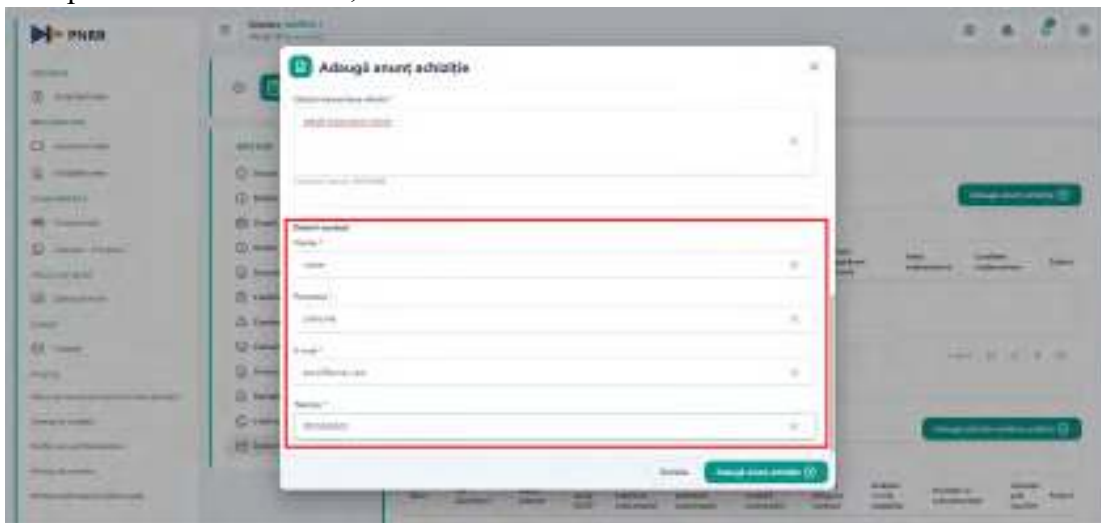
Completati o valoare in campul “Valoare buget”.



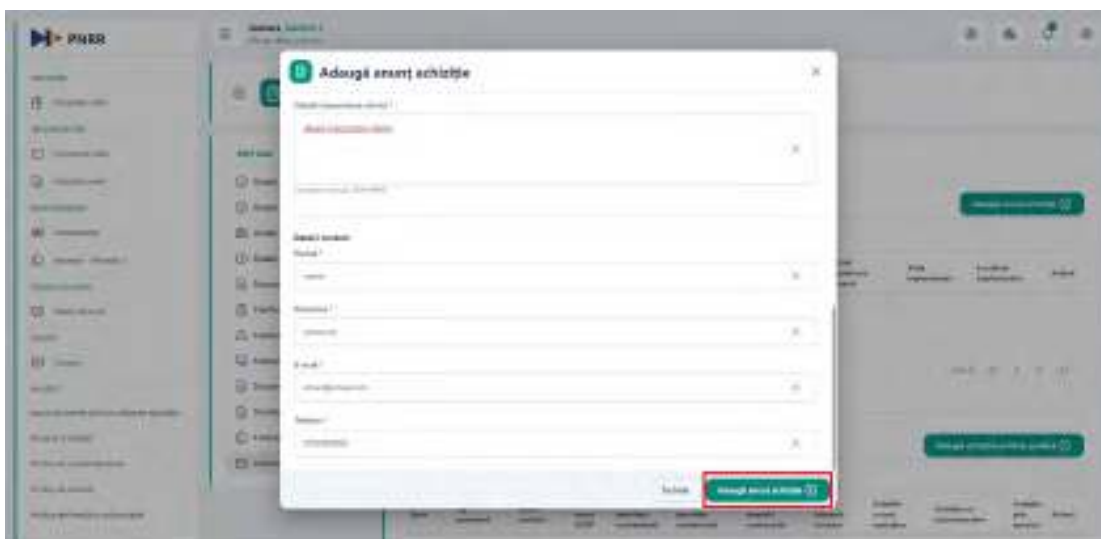
Completati “Detalii transmitere oferta”.



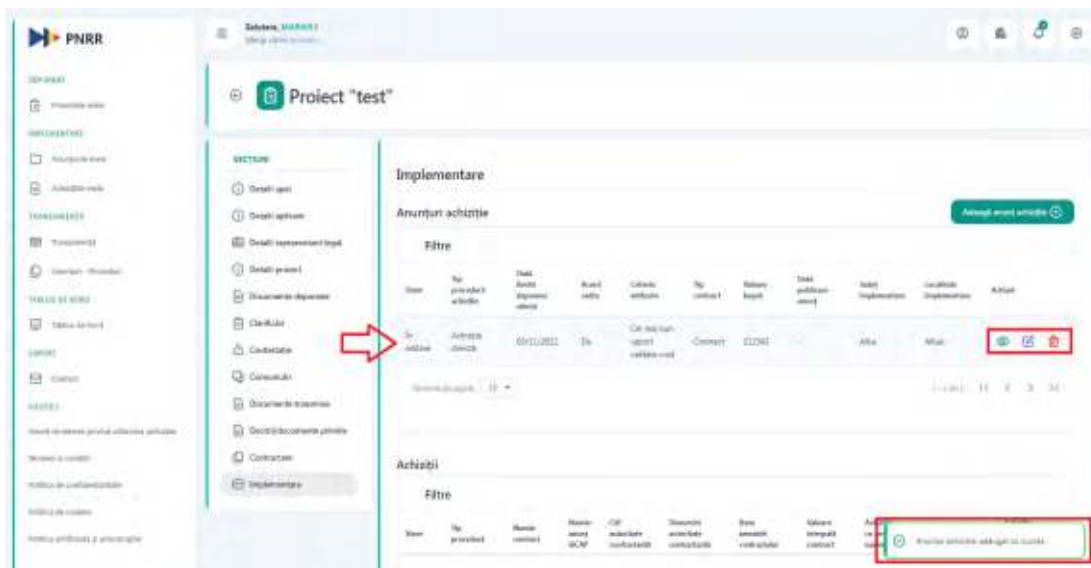
Completati ultima sectiune, “Detalii contact” cu datele cerute.



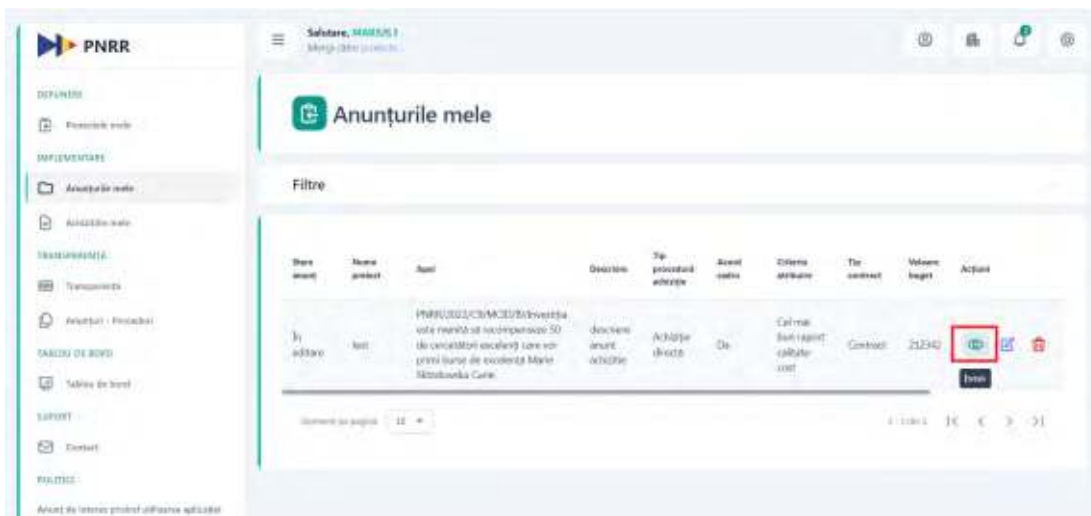
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii din interfata, butonul Adauga anunt achizitie devine activ si poate fi apasat.



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.



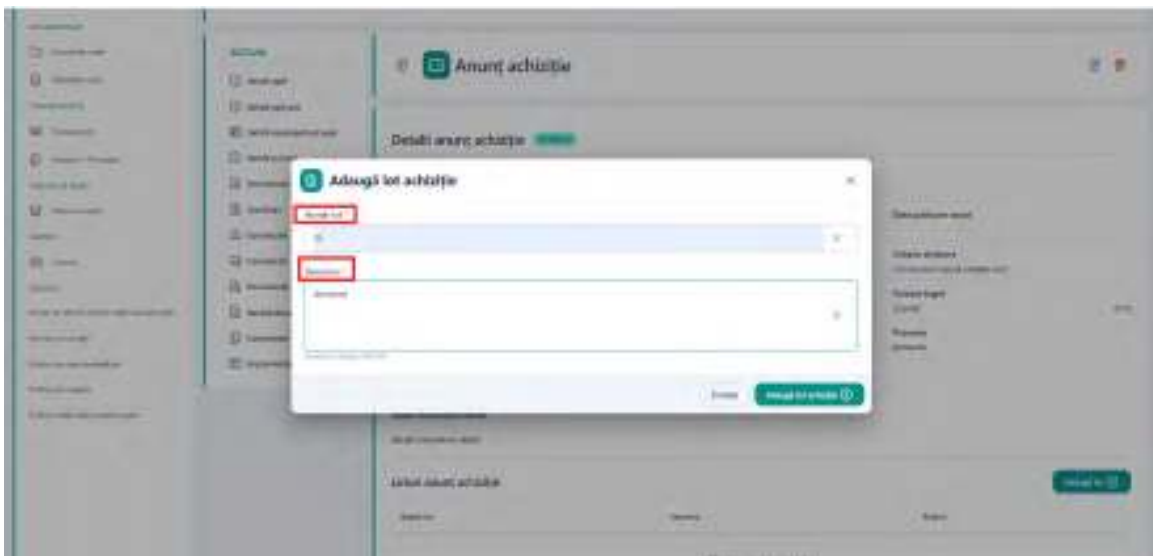
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.



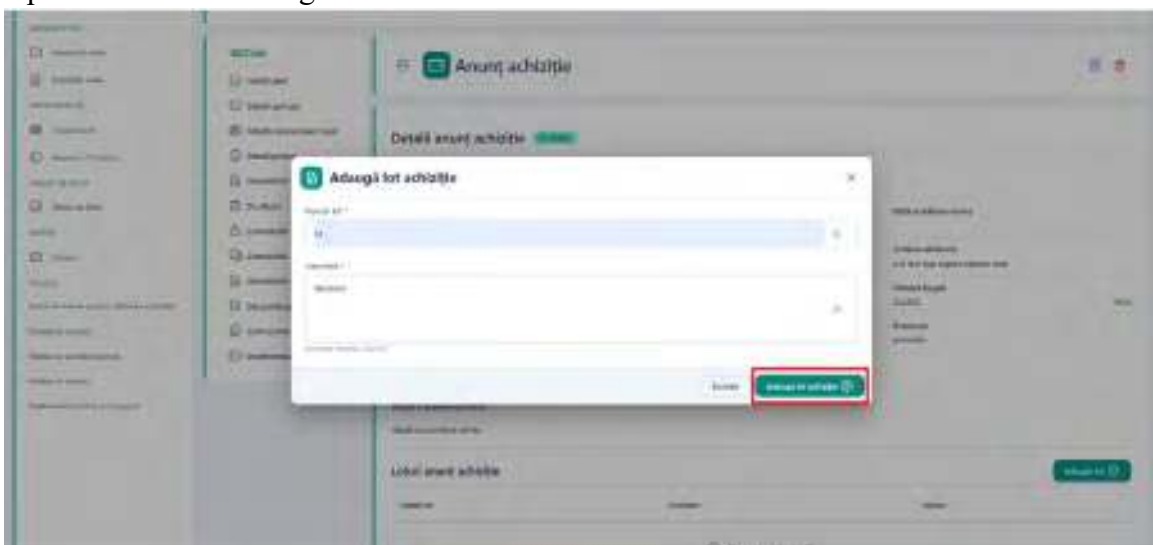
Sistemul afiseaza interfața “Anunt achizitie” si apasati butonul “Adauga lot”.



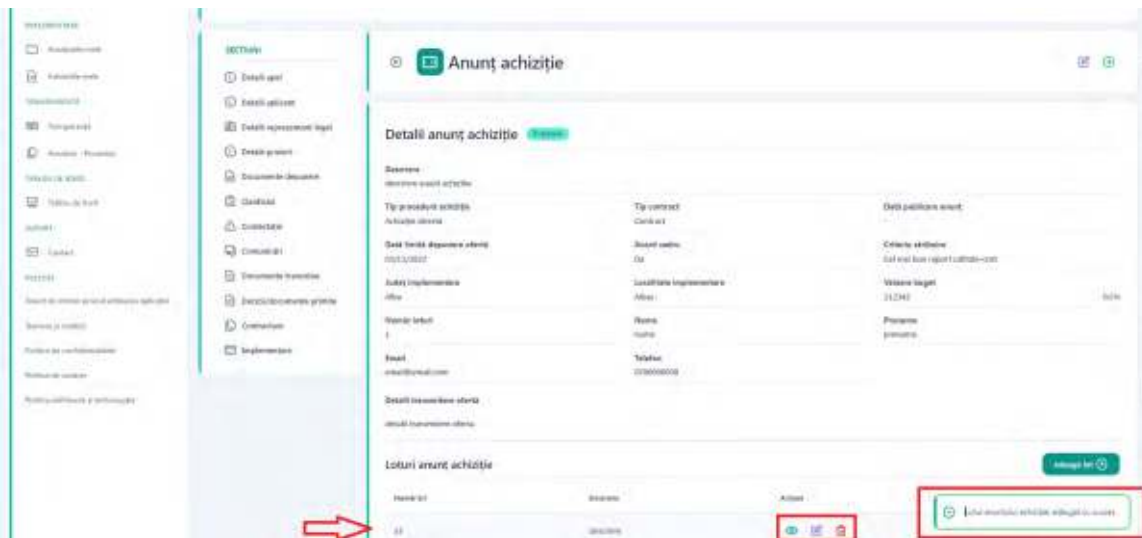
Sistemul afiseaza interfața de adaugare detalii Lot achizitie unde este necesar sa completati o valoare in campul “Numar lot” si in campul “Descriere”.



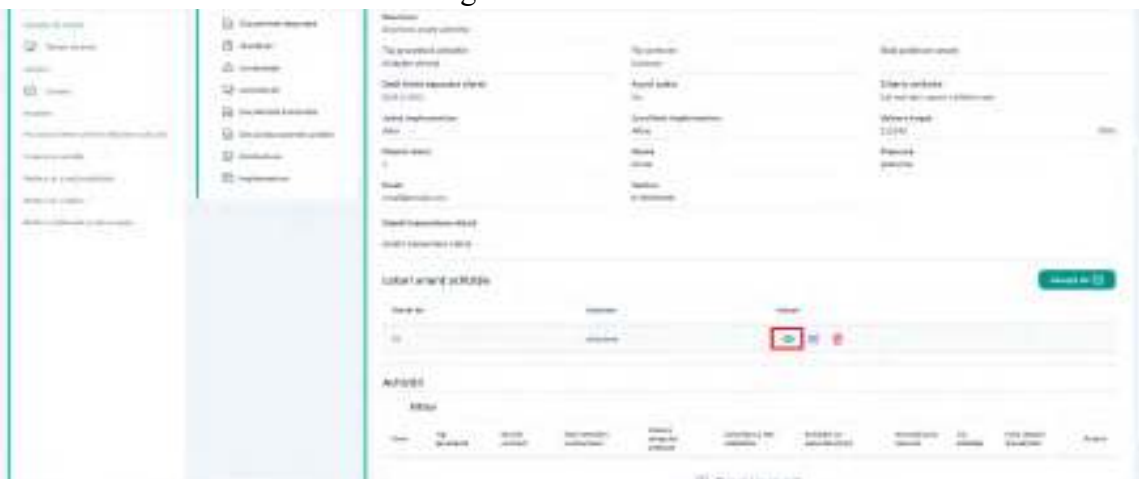
Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.



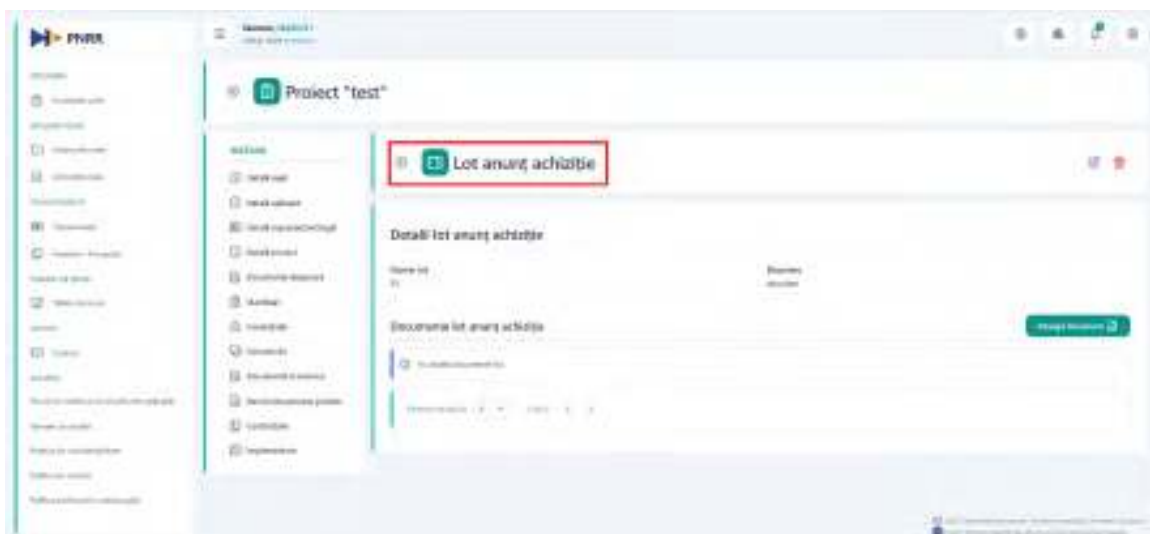
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



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



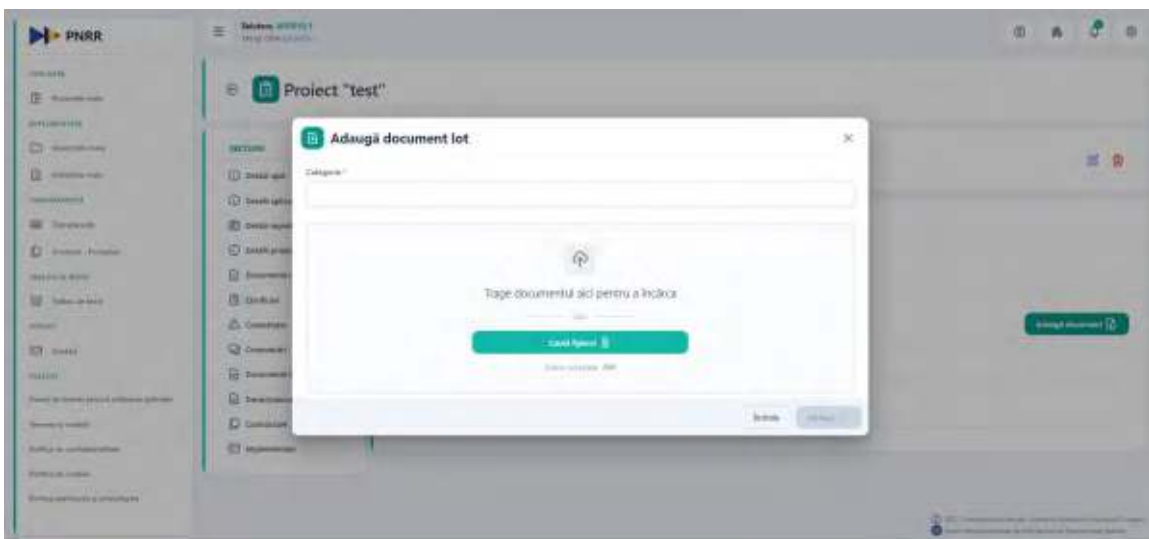
Sistemul afiseaza interfața “Lot anunt achizitie”.



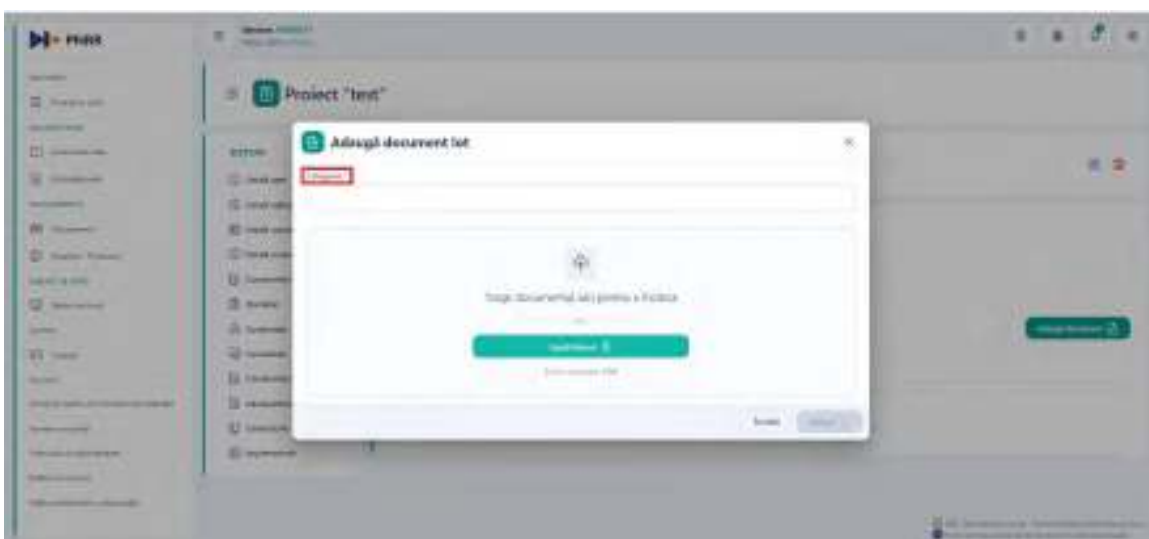
Apasati butonul “Adauga document”.



Sistemul afiseaza interfața de adaugare document lot.



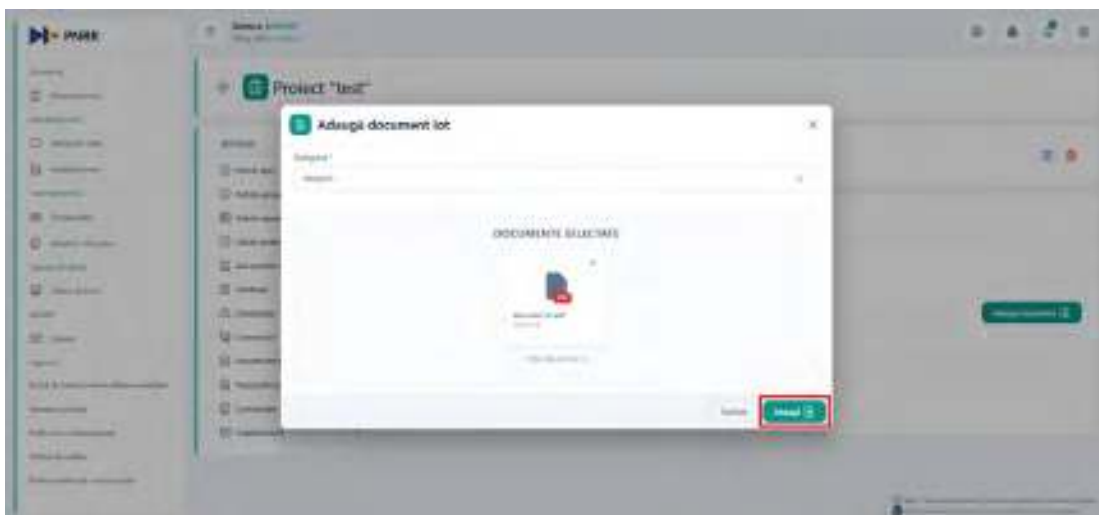
Completați o descriere în câmpul categoriei.



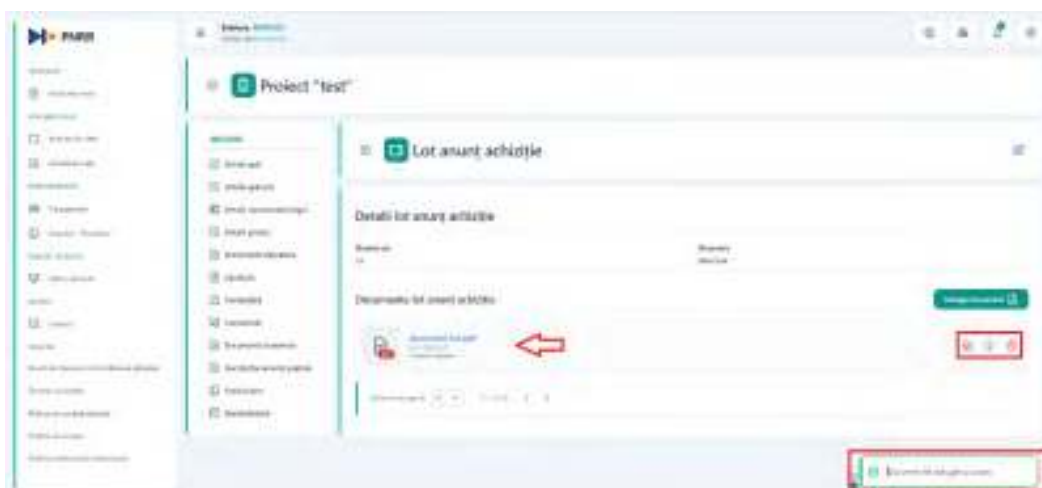
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



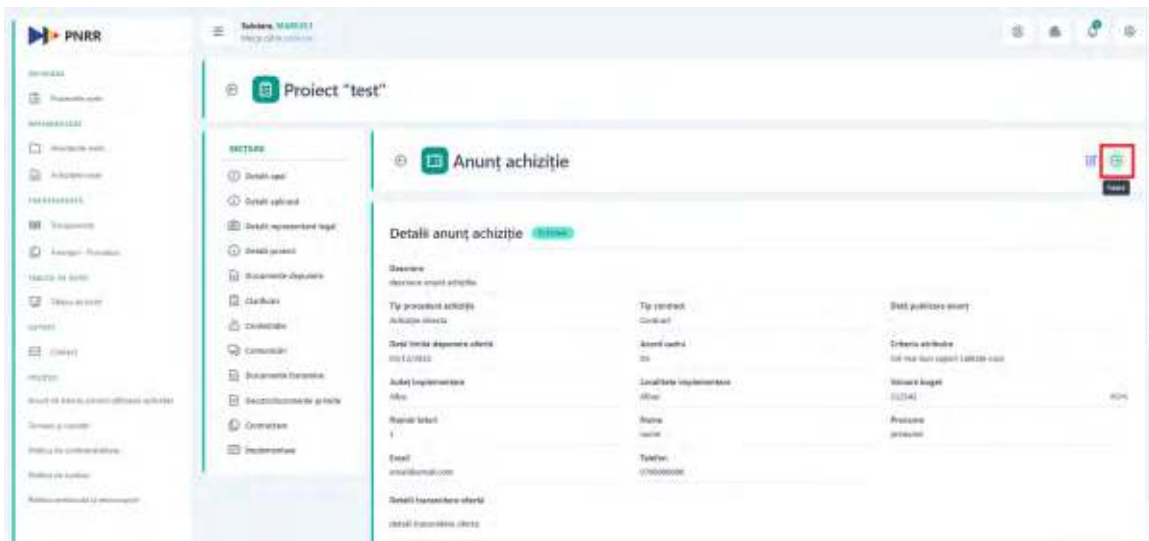
Apasati butonul “Adauga”.



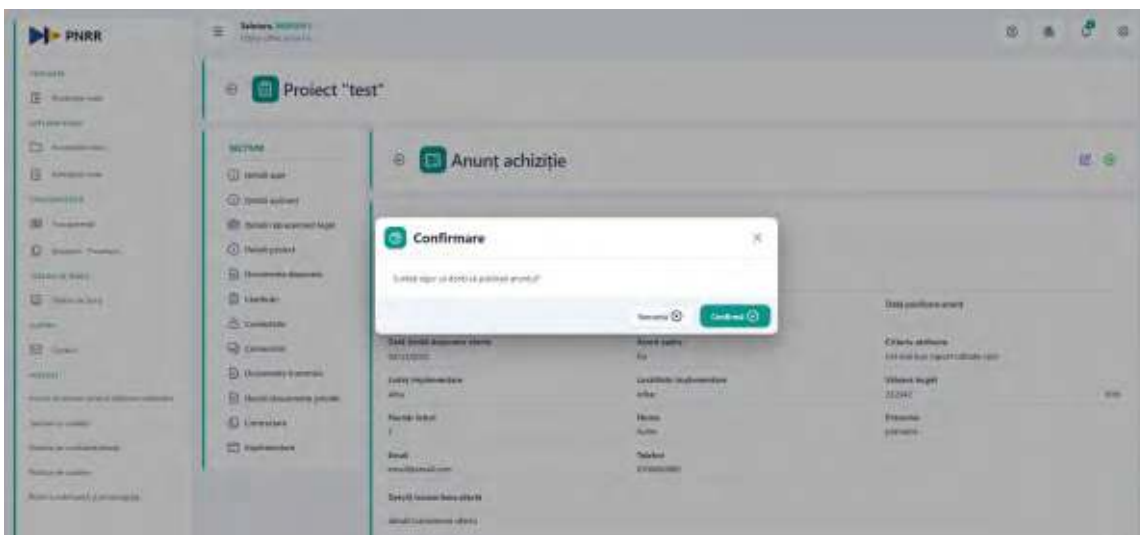
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



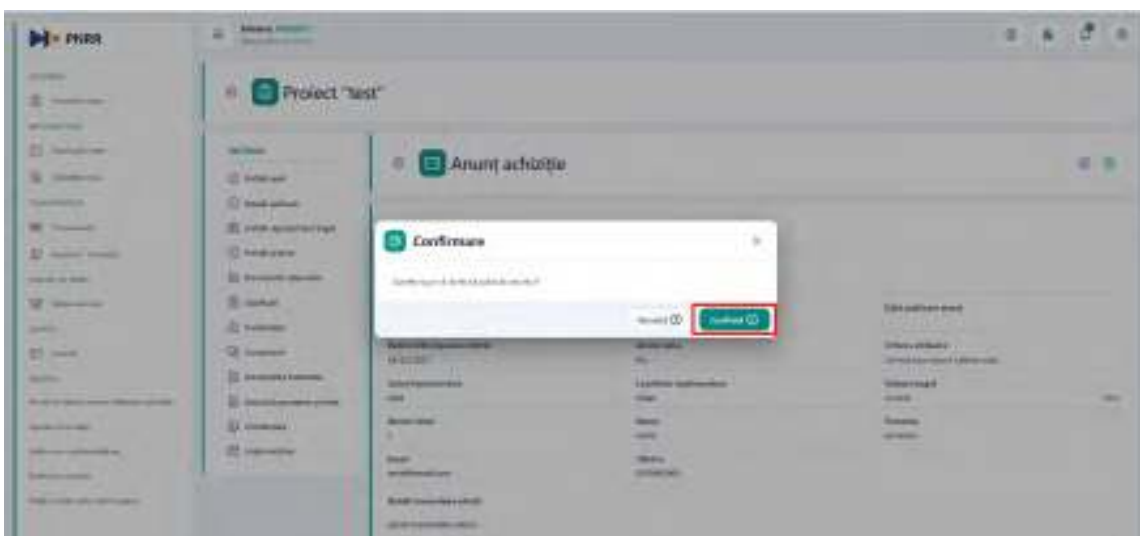
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Apasati butonul “Confirma”





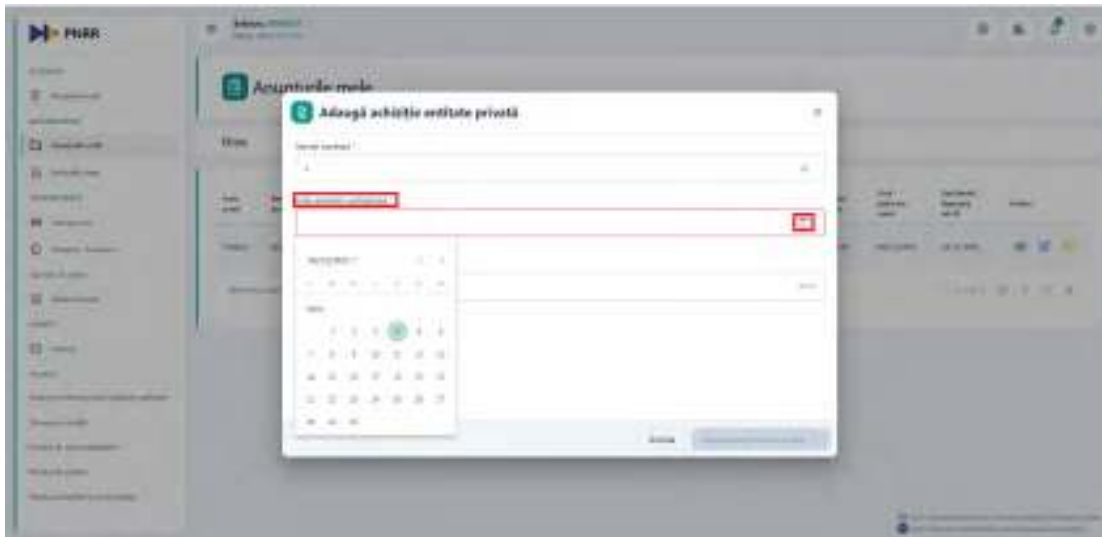
Sistemul afiseaza interfata de adaugare achizitie entitate privata.



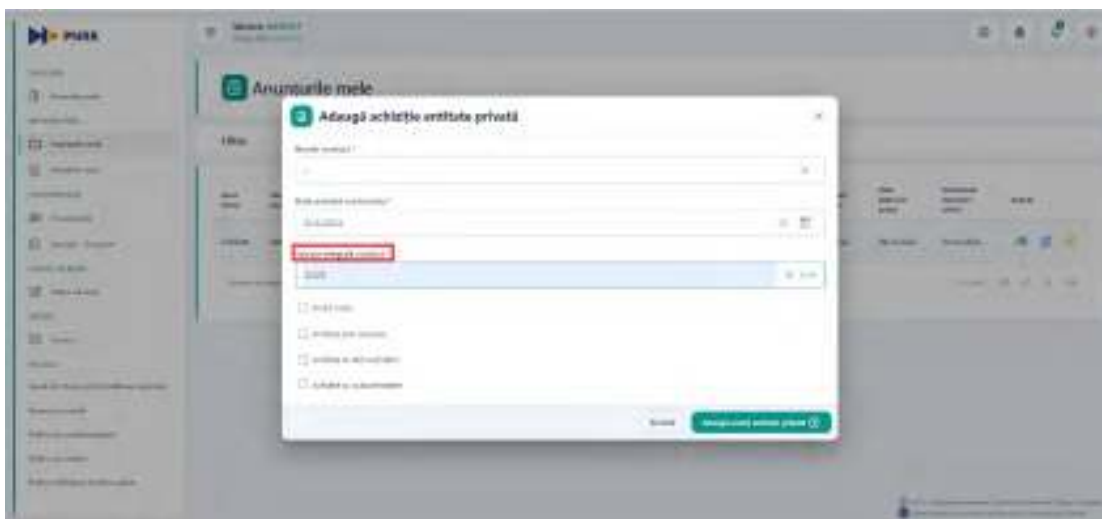
Completati o valoare in campul “Numar contract”.



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



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:

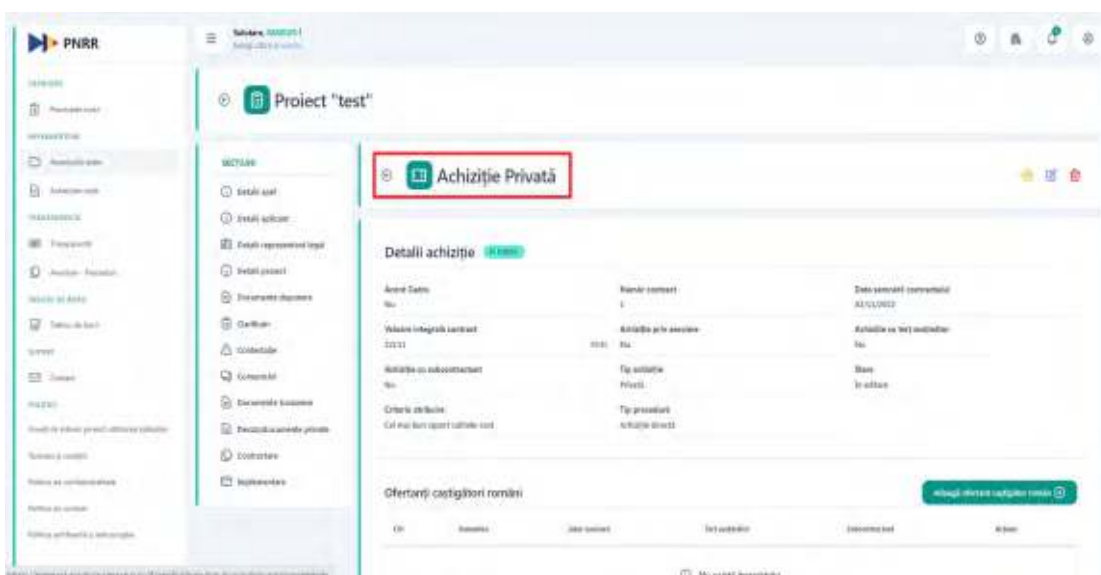
- Acord cadru
- Achiziție prin asociere
- Achiziție cu tert sustinator
- Achiziție cu subcontractant

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

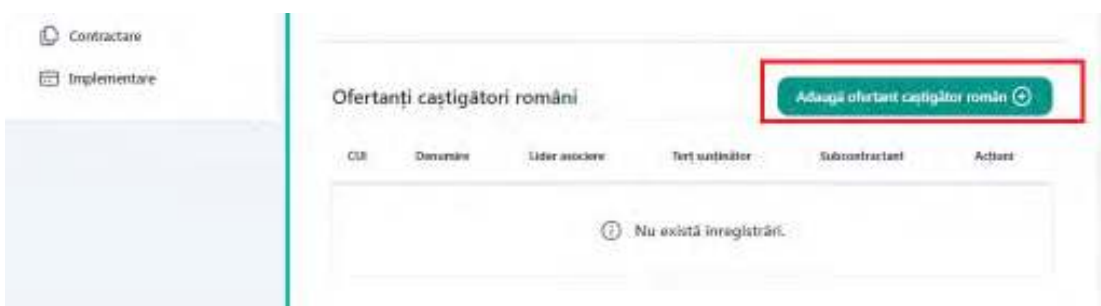
Apasați butonul “Adauga achiziție entitate privată”.



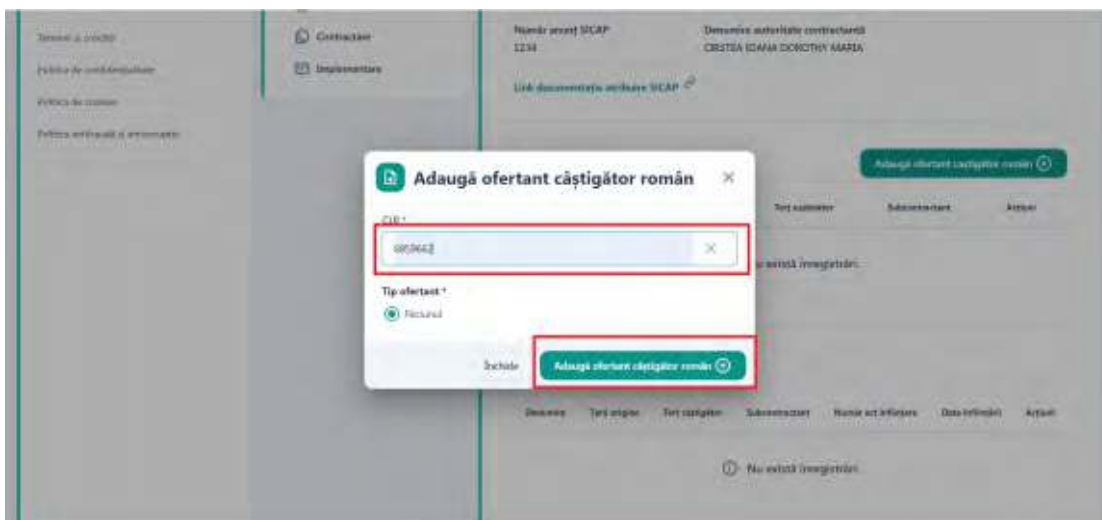
Sistemul afiseaza interfața “Achizitie privata”.



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

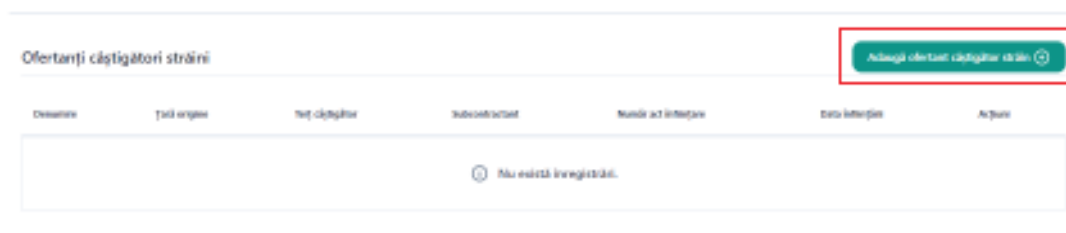


In urmatoarea interfața trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”



Sistemul afișează mesaj de succes a operațiunii și afișează ofertantul în tabel. În coloana de acțiuni avem disponibile 2 acțiuni, de modificare și de ștergere ofertant câștigător român adăugat.

Dacă achiziția este prin asociere, o achiziție cu tert sustinator sau cu subcontractant, va fi disponibilă și opțiunea de adăugare ofertant câștigător străin.



La apăsarea butonului Adaugă ofertant câștigător străin, se va deschide un modal în care se vor completa informațiile:

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin ✕

Denumire *

 ✕

Țară origine *

 ✕

Tip ofertant *

Nicușul

Numer act înființare *

 ✕

Data înființării *

 ✕ 📅

Inchide 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	Tip ofertant	Subcontract	Numer act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	adg345/123	09/11/2022	📄 🗑️

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ofertanți câștigători străini Adaugă ofertant câștigător străin ➕

Denumire	Țară origine	Tip ofertant	Subcontract	Numer act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	adg345/123	09/11/2022	📄 🗑️

Ordine de plată Adaugă ordin de plată ➕

Nume	Cantitate	Valoare	Tip ordon de plată	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.

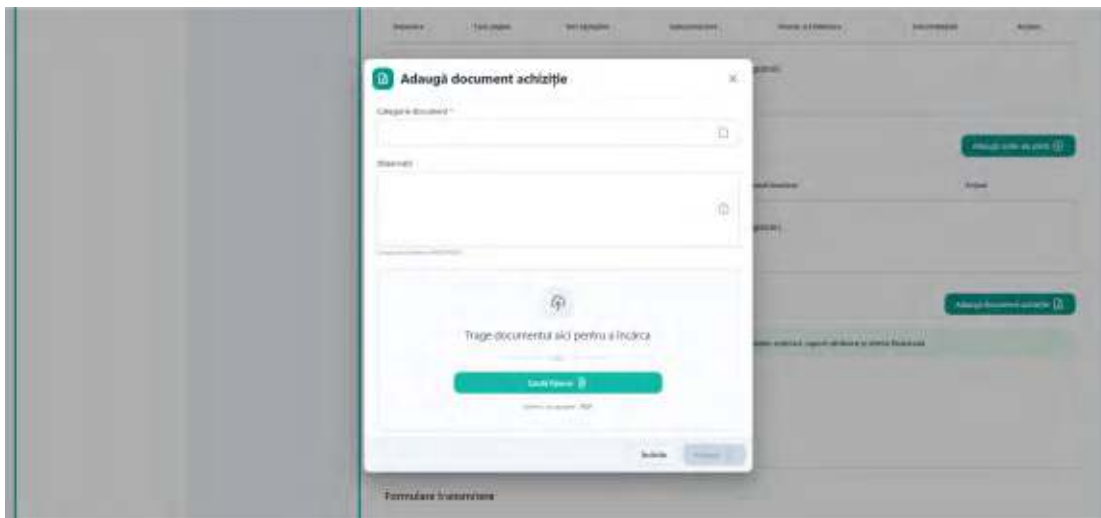
Formulare transmitere

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

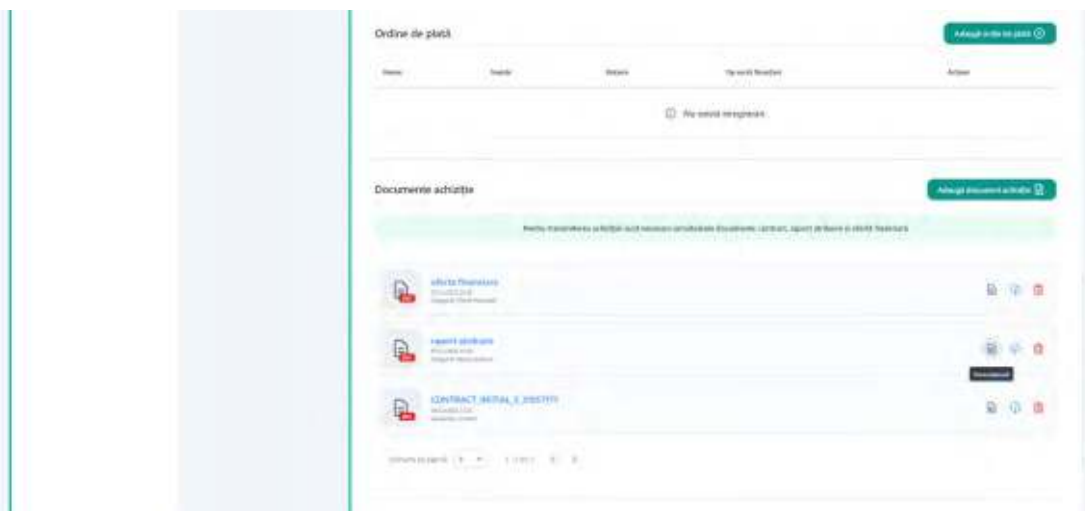
Apasati butonul “Adauga document achizitie”.

Formulare transmitere

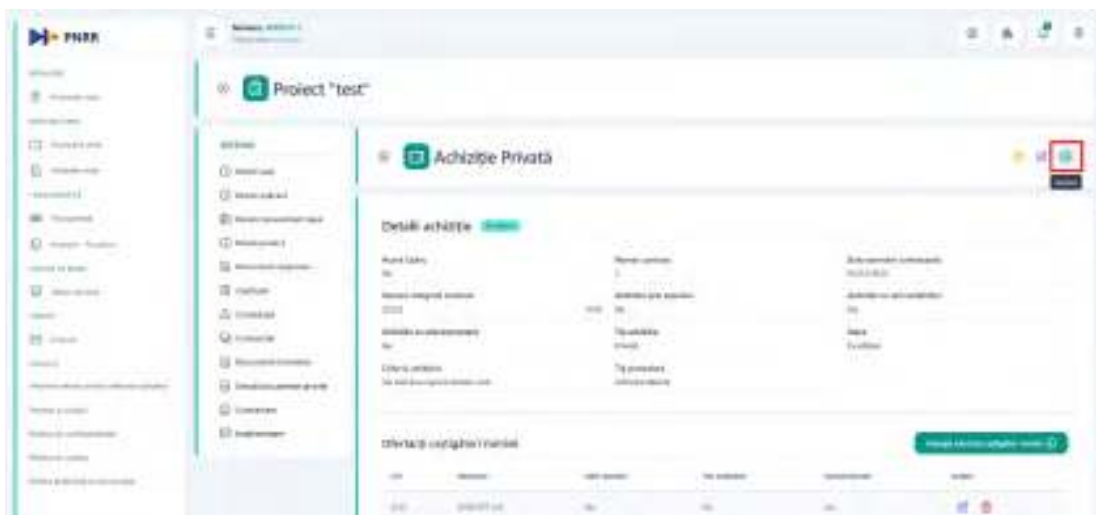
Sistemul afiseaza interfața de adaugare documente.



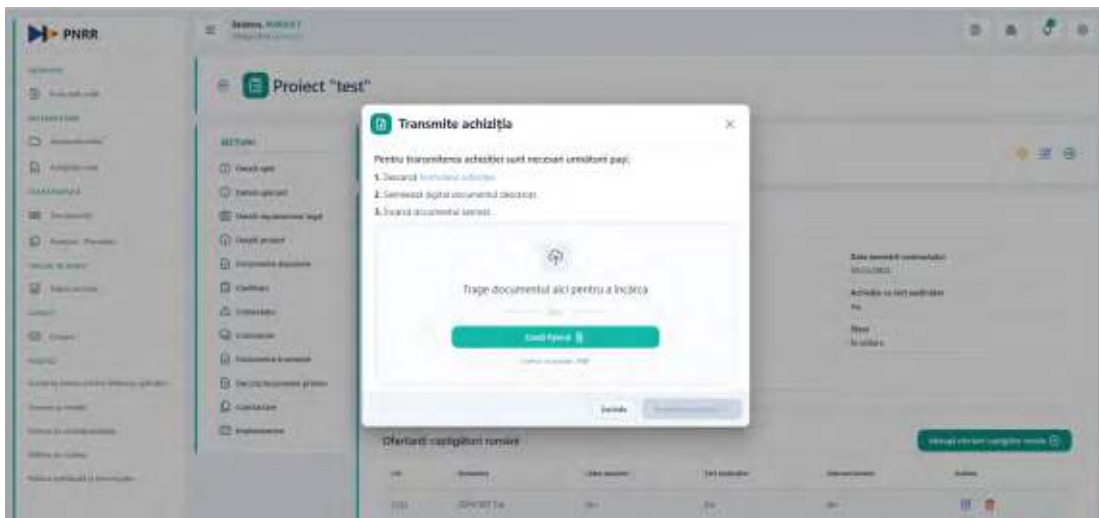
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcate. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.



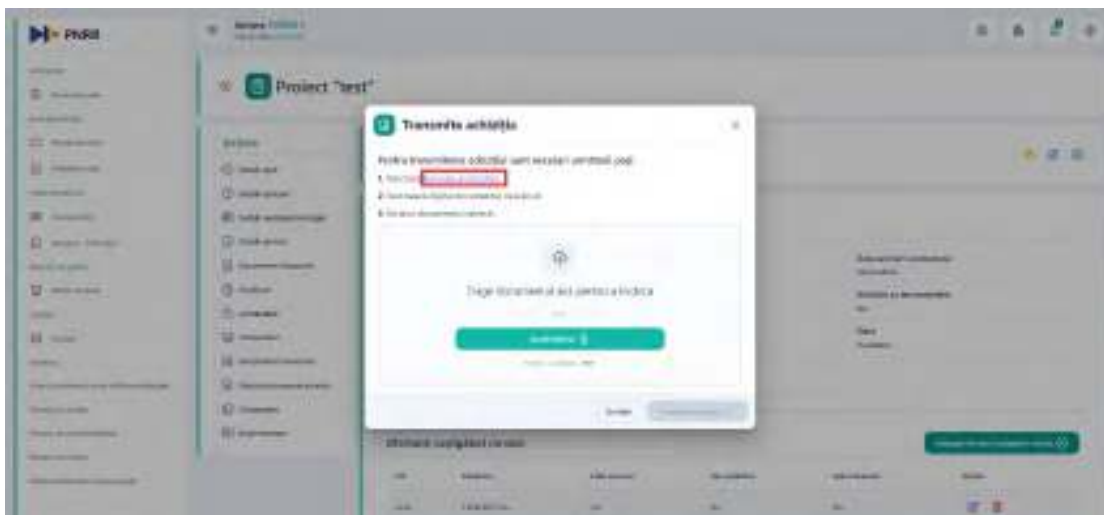
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfața de transmitere achiziție.

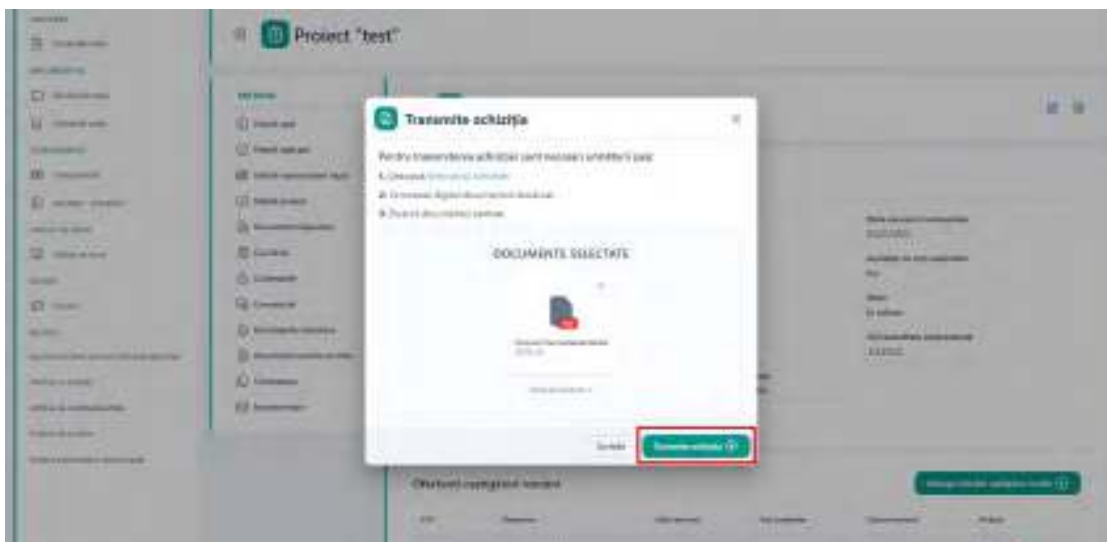


Apasati descarcă formular achiziție.



Sistemul afiseaza mesaj de succes și deschide formular ce trebuie să fie semnat cu semnatura calificata și înregistrata în platforma.





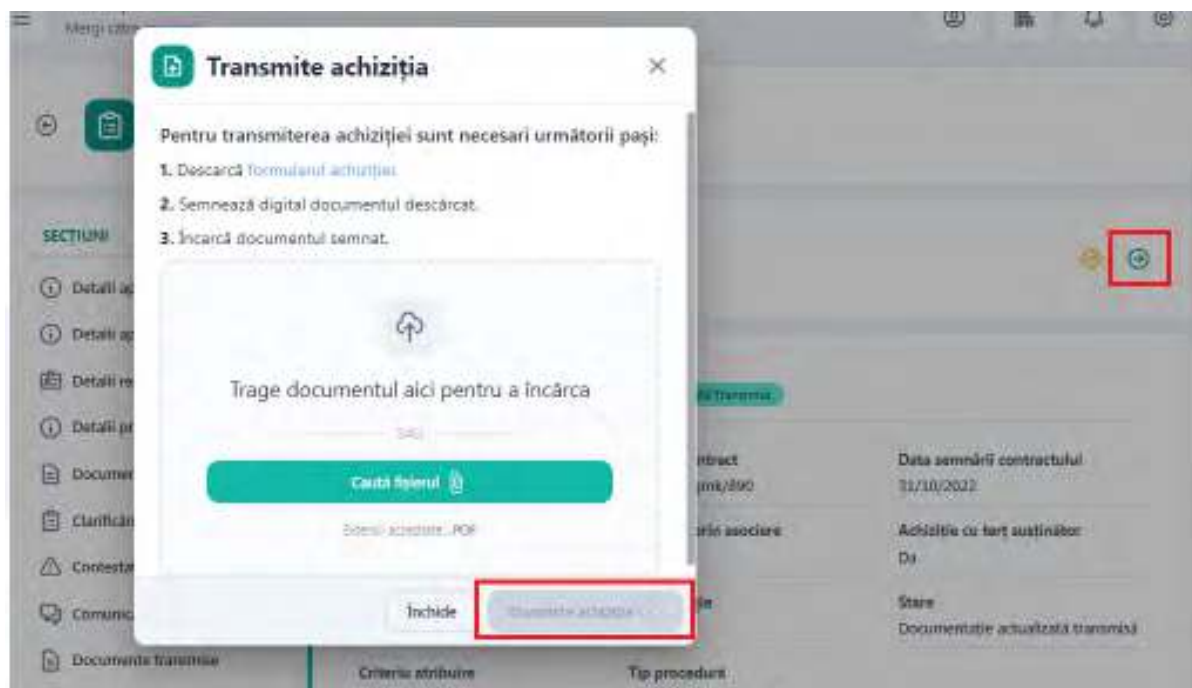
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in "Transmisa".

13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

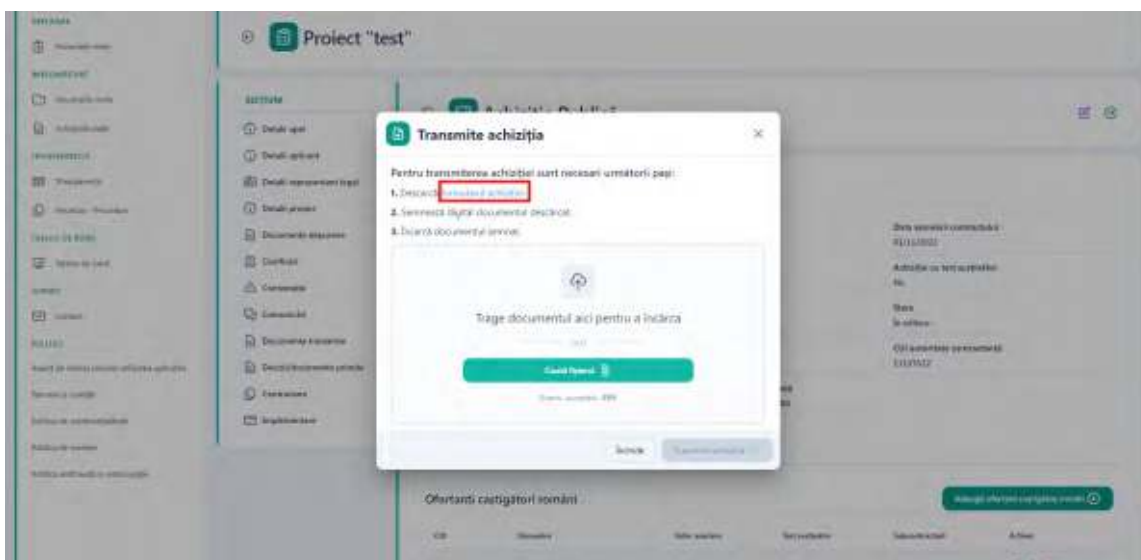
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

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.

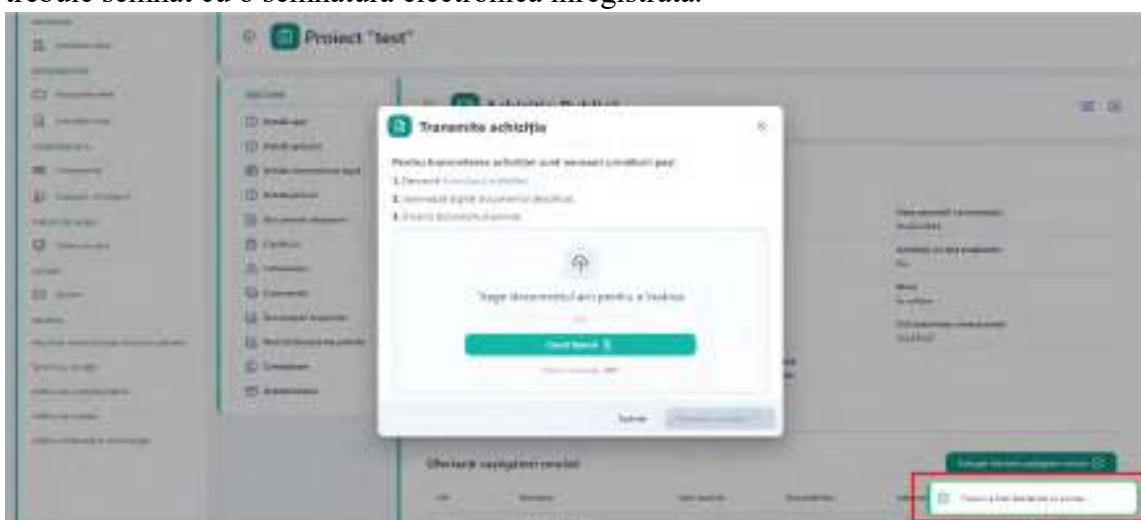
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul "Transmite". Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



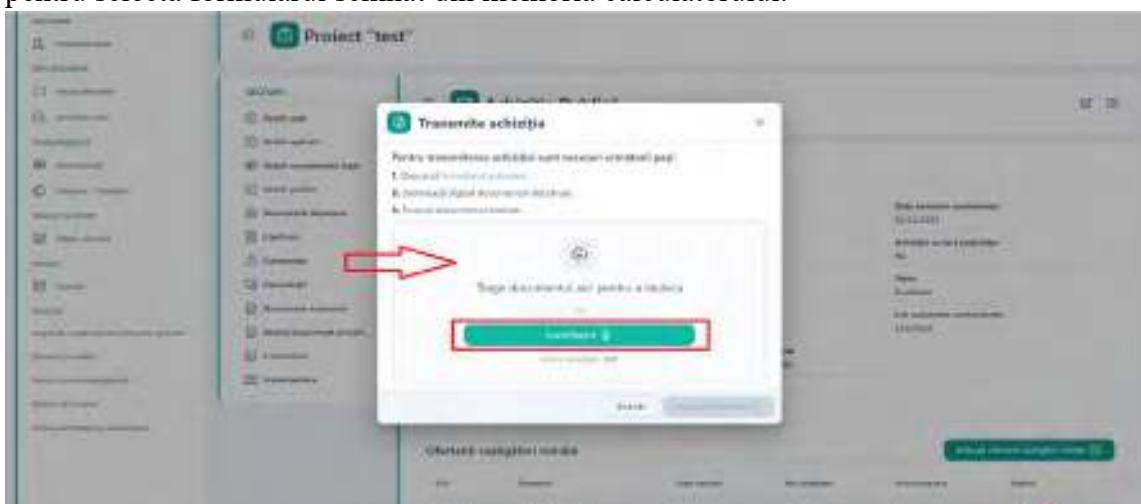
Apasati Descarca "formularul achizitie"



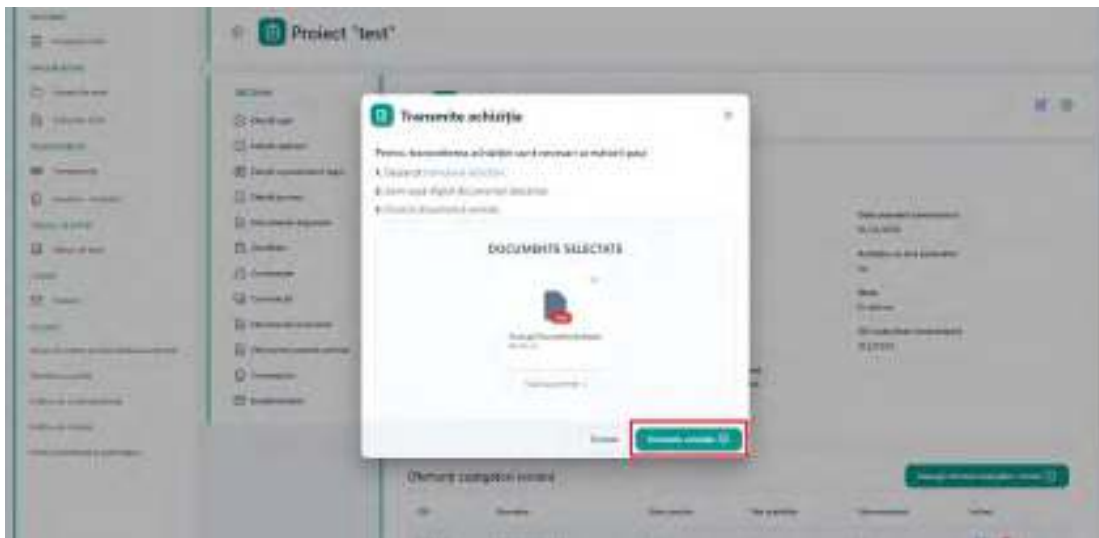
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descărcat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



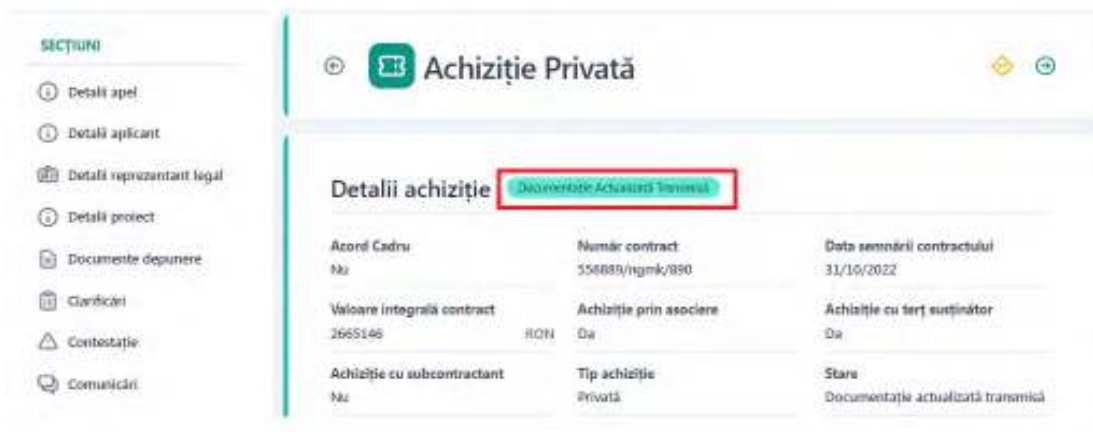
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”.



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

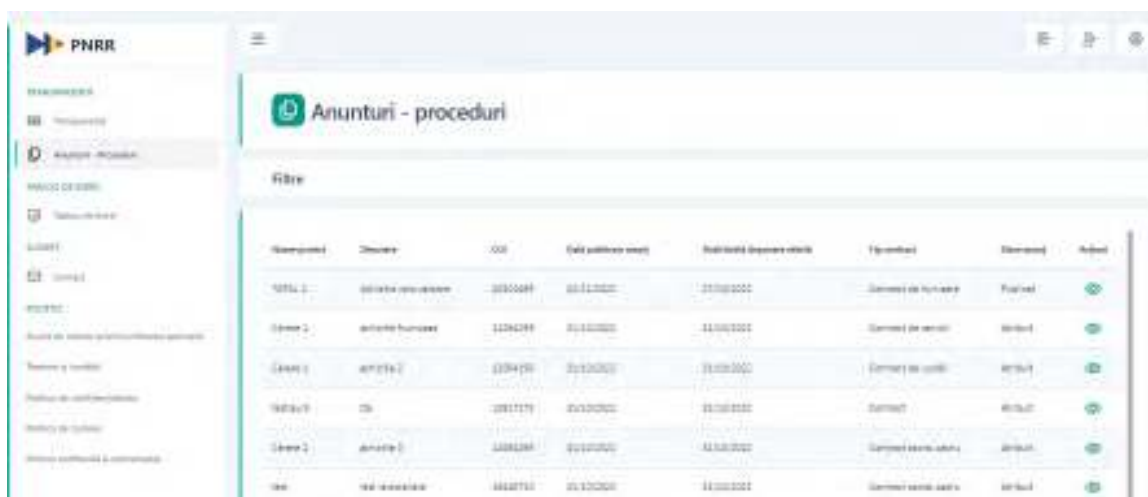


14. Anunturi - Proceduri

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, după următoarele criterii:

- Cuvinte cheie (descriere anunț 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.

