



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
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	7
1.3 Resetare parola	8
1.4 Delogarea utilizatorului	11
2. Profilul meu	12
3. Identificare electronica	14
4. Gestionare persoane juridice	18
4.1. Inscriere persoana juridica	18
4.2. Selecteaza persoana juridica	20
4.3. Date persoana juridica	21
5. Setarile contului	22
6. Proiectele mele	23
6.1. Aadauga Proiect	24
6.2. Completeaza proiect	26
6.3. Blocheaza proiect	32
6.4. Sterge Proiect	33
6.5. Deblocheaza Proiect	34
6.6. Transmite Proiect	35
6.7. Vizualizeaza Proiect	37
6.8. Recipisa	37
7. Transparenta	38
8. Evaluare	39
8.1. Clarificari	39
8.2. Notificari admitere/respingere proiect	46
8.3. Contestatii	47
8.3.1. Contestatie admisa	51
8.3.2. Contestatie respinsa	51
9. Contractare	53

9.1.	Contract disponibil pentru semnat.....	53
9.2.	Draft contract anulat.....	58
9.3.	Contract respins.....	59
9.4.	Contract semnat.....	61
9.5.	Contract reziliat.....	62
10.	Comunicare	63
11.	Documente transmise	66
12.	Decizii/ documente primite	67
13.	Implementare	67
13.1	Anunturile mele.....	67
13.2	Achizițiile mele	69
13.3	Adaugare achizitie.....	71
13.3.1	Adauga achizitie entitate publica	71
13.3.2	Achizitie privata	92
14.	Anunturi - Proceduri	124
15.	Inrolare la o persoana juridica	126
15.1	Cod Inrolare	126
15.2	Transmitere cerere de Inrolare la o persoana juridica	128
15.3	Acceptare/Respingere/Revocare cerere de inrolare.....	132
15.4	Actiuni posibile persoana inrolata	138
15.5	Limitari persoana inrolata.....	138

1. Inscrierea utilizatorului

1.1 Crearea contului

Inregistrarea utilizatorilor se va efectua prin accesarea link-ului: 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.

The image shows a registration form titled "Înregistrare". At the top, there are three logos: the European Union flag, the Romanian Government seal, and the Romanian flag. Below the logos, the title "Înregistrare" is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there is a link "Deja ai cont? Conectează-te". The form contains three input fields: "Email *" with an envelope icon, "Parola *" with a key icon, and "Confirmă parola *" with a key icon. Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Nu sunt robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a button labeled "Creează 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 contine obligatoriu:
 - o majuscula
 - o minuscula
 - o cifra
 - un caracter special
 - 8 caractere
- ✓ **Confirma parola)***



Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

Parola *

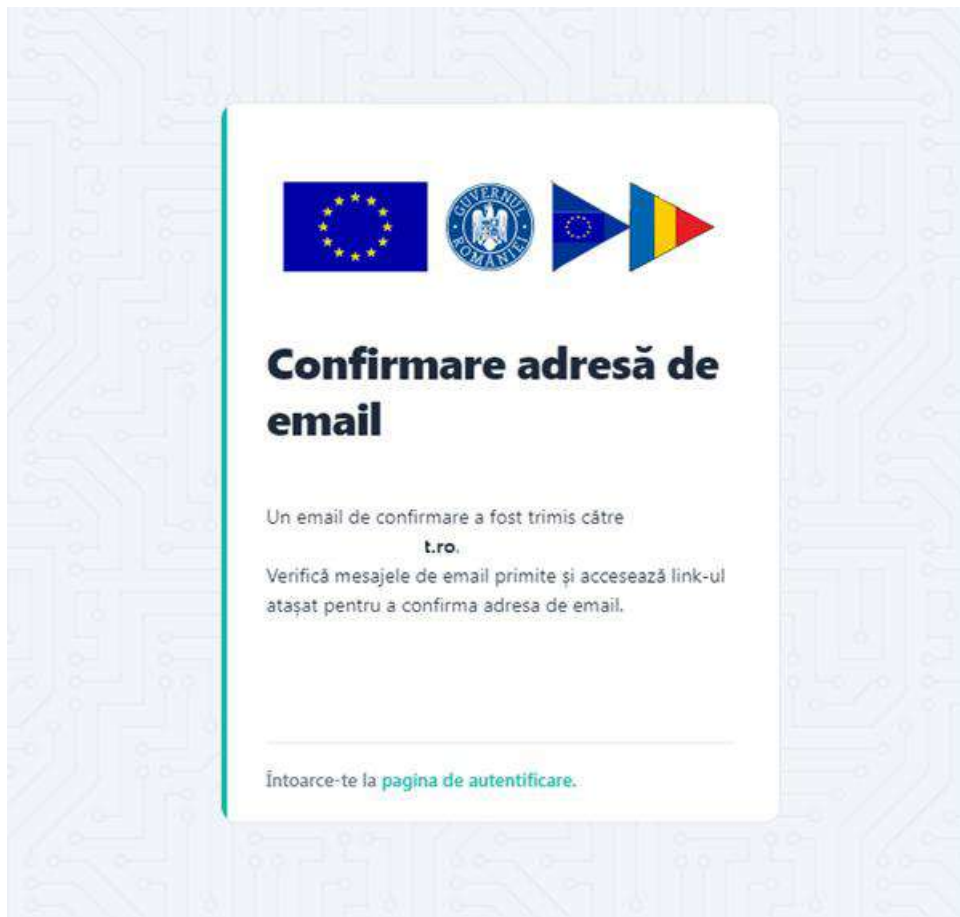
Confirmă parola *

Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Creează cont


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



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

În situația în care utilizatorul uită parola, sistemul pune la dispoziția acestuia opțiunea “Ai uitat parola?”. Linkul de recuperare a parolei se va regăsi 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.

Salutare, Utilizator nou!
Mergi către completarea profilului.

Profilul meu

1 Date BI/CI

Nume * Prenume * Data nașterii *

CNP * Serie CI * Număr CI *

⚠ Datele de identificare trebuie să fie în conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate!

Pasul următor

2 Date de corespondență

3 Confidențialitate

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

1 Date BI/CI

2 Date de corespondență

3 Confidențialitate

Date de contact

Telefon * E-mail

Adresă

Judet/Echivalent * Localitate

Strada * Număr *

Bloc, Scară, Apartament, etc. Cod postal

Pasul anterior Pasul următor

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

Profilul meu

- Date BI/CI
- Date de corespondență
- Confidențialitate

Prin continuarea folosirii acestui site, declarați faptul că sunteți de acord ca MIPE să fie autorizat să prelucreze 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.

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele indicate mai sus, în scopurile descrise în prezenta și am luat la cunoștință de drepturile mele conținute de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea 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](#) [Finalizeaza](#)

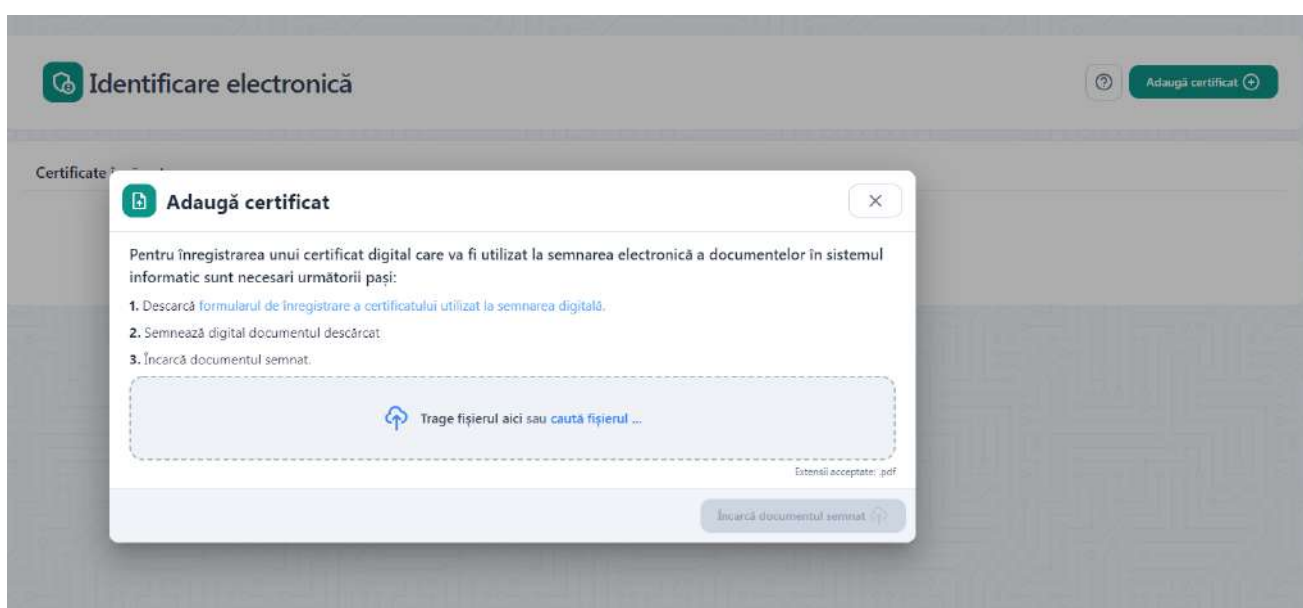
Ghidarea utilizatorului în cadrul aplicației se efectuează prin accesarea butoanelor:

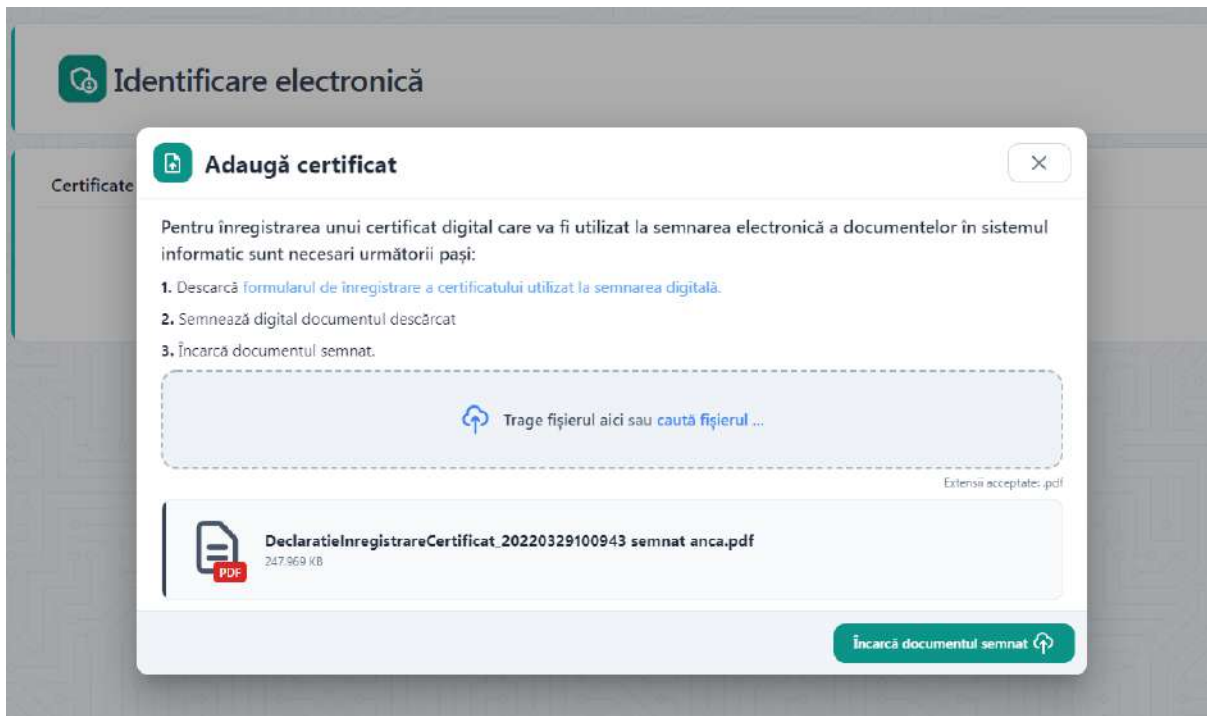
- **Pasul următor**
- **Pasul anterior**
- **Finalizează**

3. Identificare electronică

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

- ✓ Apasă butonul Adaugă certificat;
- ✓ descarcă formularul de înregistrare a certificatului utilizat la semnarea digitală;
- ✓ semnează digital documentul descărcat;
- ✓ încarcă documentul semnat.



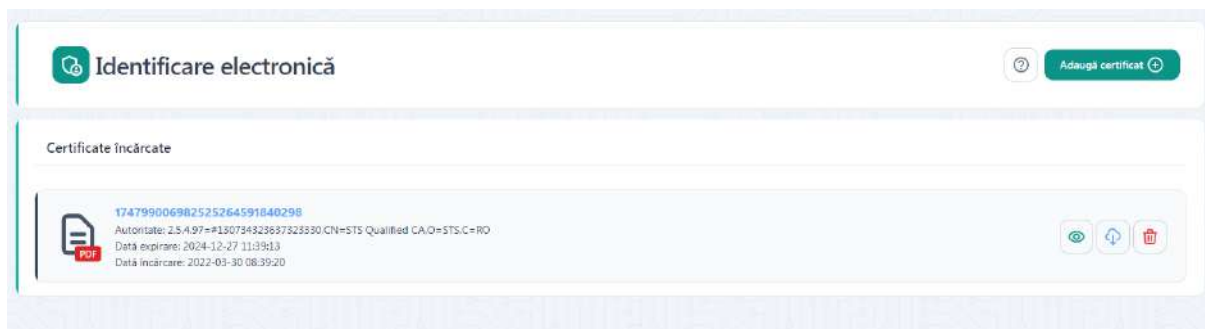


Sistemul valideaza fisierul si inregistreaza certificatul, iar in cazul in care utilizatorul incarca alt fisier decat cel descărcat-> afiseaza mesaj de eroare. Deopotriva, invalidarea unui certificat digital va fi urmata de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atentionat in acest sens in vederea remedierii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

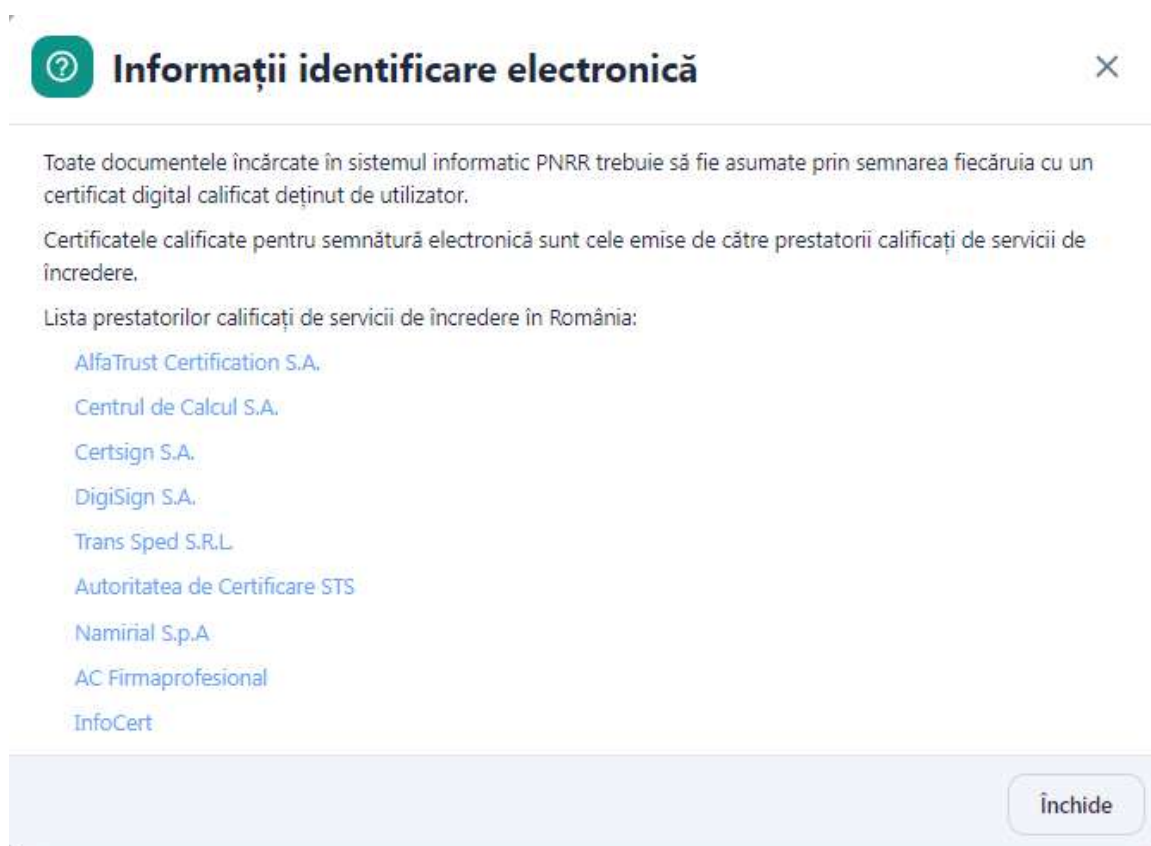
- nume fisier
- numar certificat
- data expirare certificat
- data incarcare fisier

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.

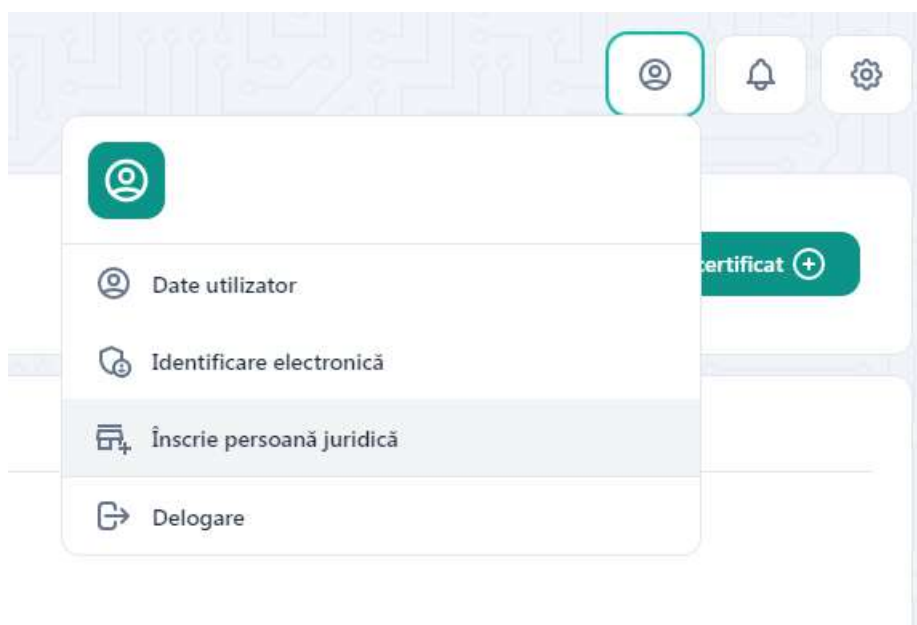


The screenshot shows a notification window with a green question mark icon and a close button (X). The title is "Informații identificare electronică". The text inside the notification reads: "Toate documentele încărcate în sistemul informatic PNRR trebuie să fie asumate prin semnarea fiecăruia cu un certificat digital calificat deținut de utilizator. Certificatele calificate pentru semnătură electronică sunt cele emise de către prestatorii calificați de servicii de încredere. Lista prestatorilor calificați de servicii de încredere în România: AlfaTrust Certification S.A., Centrul de Calcul S.A., Certsign S.A., DigiSign S.A., Trans Sped S.R.L., Autoritatea de Certificare STS, Namirial S.p.A., AC Firmaprofesional, InfoCert". At the bottom right of the notification, there is a button labeled "Închide".

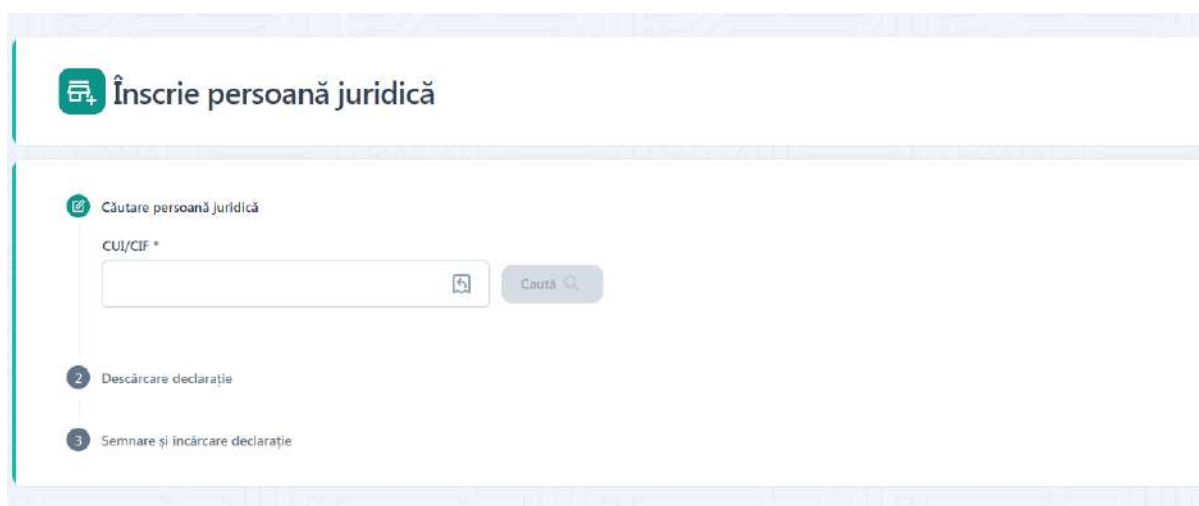
4. Gestionare persoane juridice

4.1. Inscrisiere persoana juridica

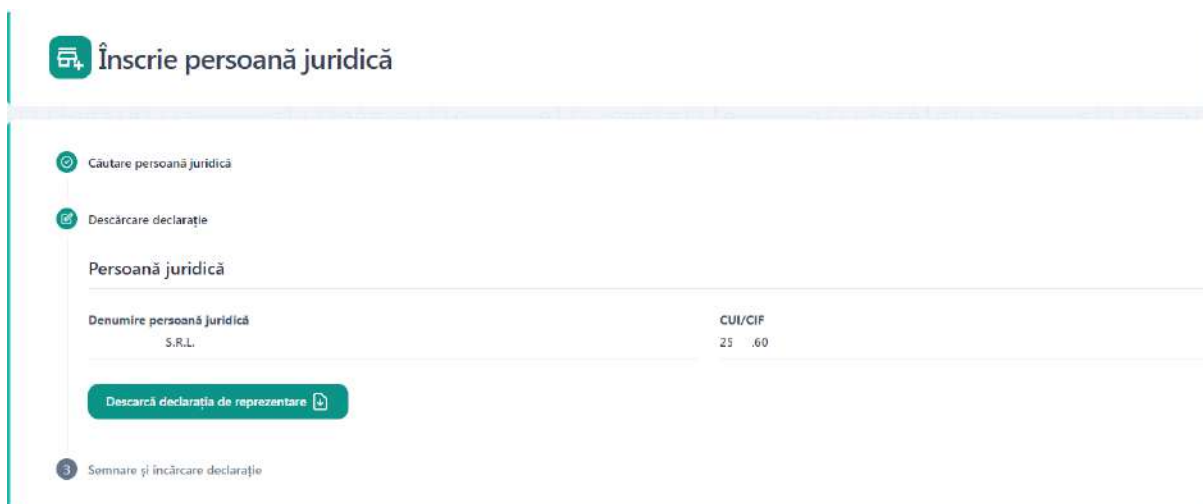
Dupa crearea contului, a profilului, respectiv a identificarii electronice, utilizatorului sistemul va proceda la inscrierea persoanei juridice, prin alegerea sectiunii aferente din meniul afisat prin accesarea icoanei cu numele utilizatorului.



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, populării campurilor de către sistem, utilizatorul:

- Va descărca declarația de reprezentant/imputernicit
- Va semna digital declarația descărcată
- Va încărca declarația semnată
- Va apăsa butonul **Inscrie persoana juridica**



Dacă înscirerea persoanei juridice se va face cu succes sistemul va emite mesaj de confirmare acțiune, în partea dreapta-jos a ecranului și afișează interfața **Date persoana juridica**.

Date persoană juridică

Persoana juridică Modifică date contact

Denumire M / SRL	CUI/CIF 37	Formă juridică Societate cu Raspundere Limitata
Județ/Echivalent CLUJ	Localitate Cluj-Napoca	Cod poștal 400495
Stradă Str. B	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	CUI/CIF	Formă juridică Societate cu Raspundere Limitata
Județ/Echivalent BIHOR	Localitate Oradea	Cod poștal -
Stradă	Număr 18	Telefon -
E-mail		

Confidențialitate

4.2. Selectează persoana juridica


Selectarea persoanei juridice va fi disponibila dupa adaugarea acesteia. Utilizatorul va accesa **Entitate juridica** si va selecta persoana juridica din lista.

Persoana juridica este selectata, iar sistemul deschide pagina aferenta. Vizualizarea, introducerea si modificarea datelor cu privire la entitatea juridica vor fi posibile doar dupa 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**).

 **Date persoană juridică**

Persoana juridică [Modifică date contact](#)

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

 [DeclaratieReprezentantLegal_14399840_20220330122314.pdf](#)
30/03/2022 12:24
 Declaratie proprie raspundere  

5. Setarile contului

Pentru a accesa setarile contului se va apasa butonul Setari.

Salutare
Mergi către proiecte





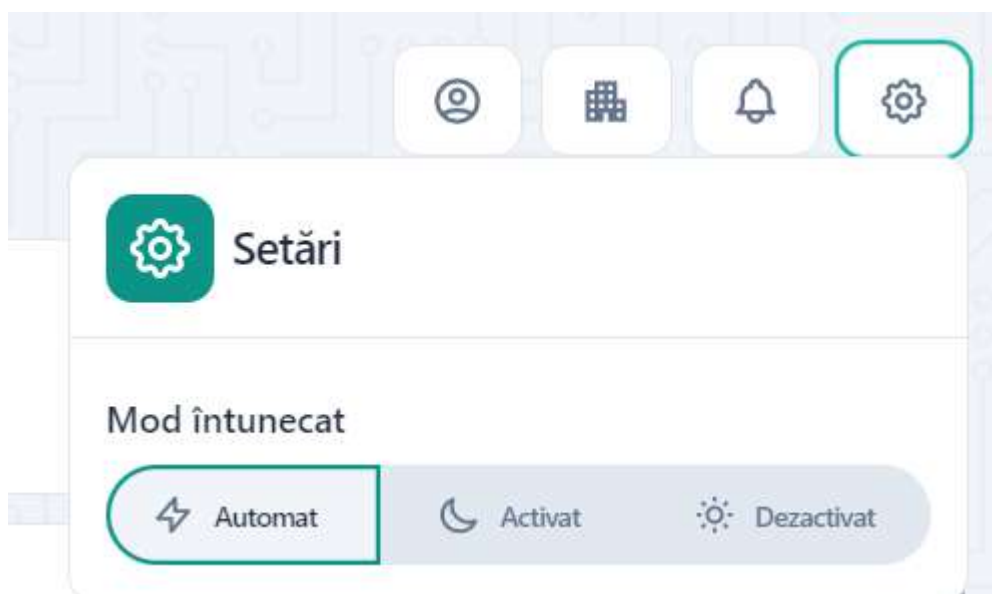

 **Date persoană juridică**

Persoana juridică [Modifică date contact](#)

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

 [DeclaratieReprezentantLegal_14399840_20220330122314.pdf](#)
30/03/2022 12:24
 Declaratie proprie raspundere  

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

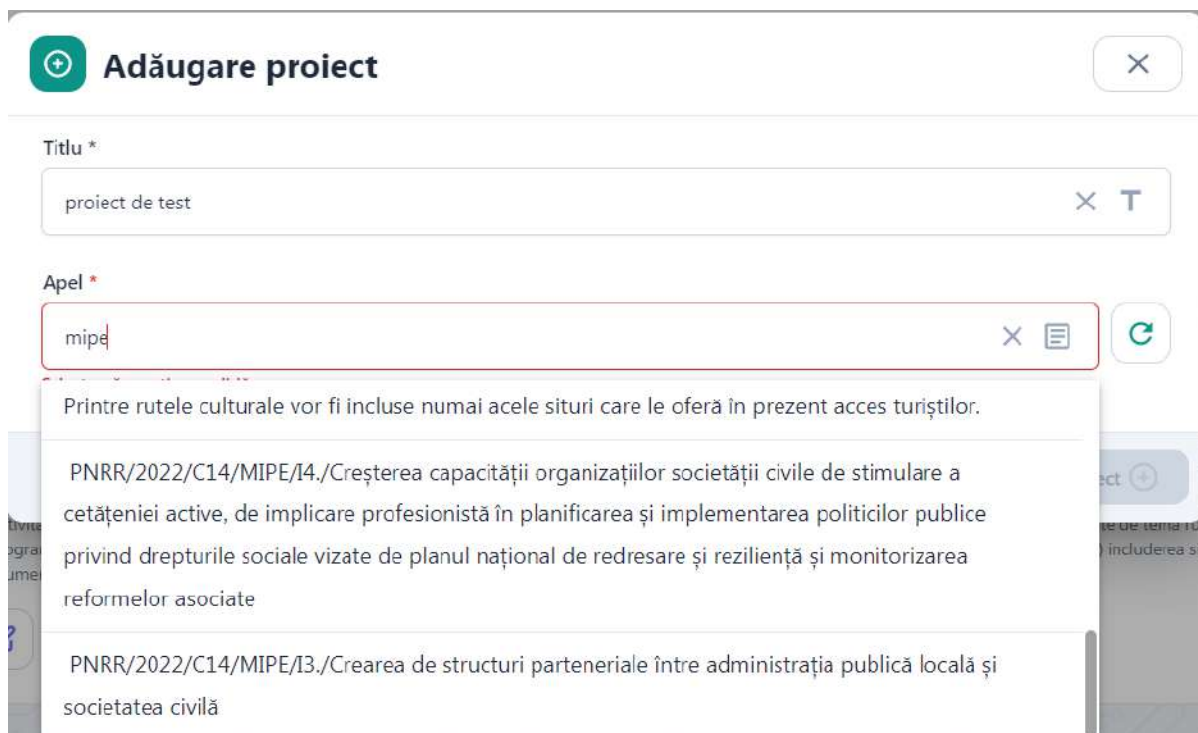
Pentru a adauga un proiect se apasa butonul Adauga proiect.

Dupa apasarea butonului se va deschide sectiunea de adaugare proiect.



The screenshot shows a modal window titled "Adăugare proiect" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two required input fields: "Titlu *" and "Apel *". The "Titlu" field is empty and has a "T" icon on the right. The "Apel" field is also empty and has a list icon and a refresh icon on the right. At the bottom right of the modal, there is a button labeled "Adaugă proiect" with a plus icon.

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.



The screenshot shows the same "Adăugare proiect" modal window. The "Titlu" field now contains the text "proiect de test" and has a close (X) and "T" icon. The "Apel" field contains the text "mipe" and has a close (X), list, and refresh icon. A dropdown menu is open below the "Apel" field, showing a list of project calls. The first item is "Printre rutele culturale vor fi incluse numai acele situri care le oferă în prezent acces turiștilor." The second item is "PNRR/2022/C14/MIPE/14./Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate". The third item is "PNRR/2022/C14/MIPE/13./Crearea de structuri partenoriale între administrația publică locală și societatea civilă".

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

Adăugare proiect

Titlu *

Apel *

Adaugă proiect




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

Proiectele mele




Proiect test 2
04/04/2022 12:04
PNRR/2022/C6/M ENERGER/4./Lansarea schemei de sprijin pentru stocarea cu baterii, apoi competitiv
[Edit] [Delete] [Lock] [Modificare]

Proiect de test
04/04/2022 12:03
PNRR/2022/C11/MIPE/11./Cel puțin 225 de situri vor fi incluse în rutele culturale, vor fi alese pe baza cartografierei și vor fi poziționate în principal în zonele rurale și defavorizate pentru a atrage turiști și a crea noi locuri de muncă în industria turismului. „Siturile” sunt punctele de atracție turistică (precum castele, fortificații, mănăstiri, case tradiționale) care vor fi incluse în cele 12 rute culturale, vor fi alese de un comitet și se vor baza pe un proces de consultare. Criteriile minime de selecție sunt: a) criteriile teritoriale, economice și sociale, inclusiv creșterea economică, locurile de muncă, cu accent pe regiunile mai puțin dezvoltate; b) capacitatea proiectului de a genera un impact asupra atractivității turismului și creșterea participării culturale, caracterul unic la nivel național, avantajele comparative și competitive; c) includerea siturilor legate de tema rutelor finanțate anterior în cadrul Programului Operațional Regional și al Programului Național pentru Dezvoltare Rurală; d) includerea siturilor pe lista patrimoniului mondial UNESCO sau pe lista temporară sau orientativă; e) includerea siturilor în categoria clădirilor istorice care nu sunt considerate monumente istorice. Printre rutele culturale vor fi incluse numai acele situri care le oferă în prezent acces turiștilor.
[Edit] [Delete] [Lock] [Modificare]

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

Analiza DNSH
Nu

Valoare solicitată proiect
RON -

Buget proiect
RON -

Modifica

In sectiunea Apel se vor afisa informatii referitoare la apel: Denumire, Tip , Instructiuni, 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		Modifică
Titlu Proiect test 2	Analiză DNSH Nu	
Valoare solicitată proiect 150,000	Buget proiect 180,000	RON

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 registrul comerțului	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

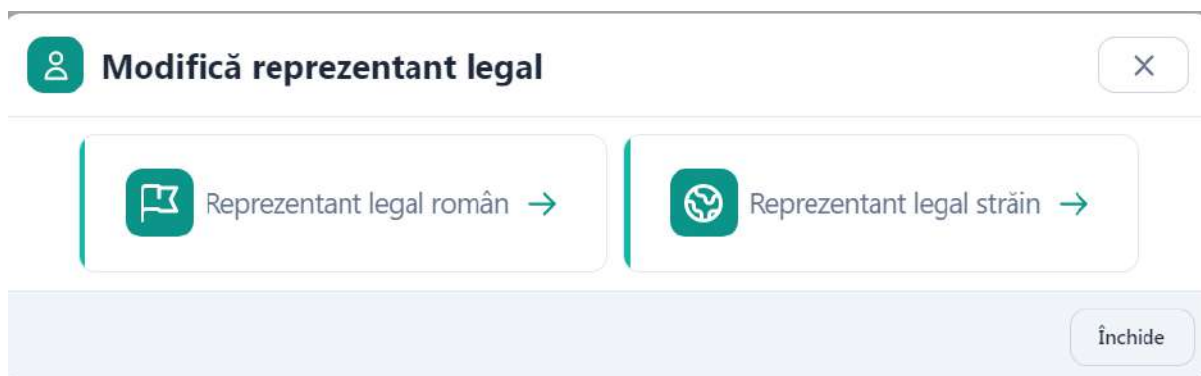
Sectiunea **Reprezentant legal**

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		Modifica 
Nume	Prenume	
CNP	Data nașterii	
Țară România	Serie CI	
Număr CI		

Se va deschide o caseta pentru modificare reprezentant legal.



The image shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" (Modify legal representative). At the top left is a person icon, and at the top right is a close button (X). Below the title bar are two buttons: "Reprezentant legal român →" (Romanian legal representative) and "Reprezentant legal străin →" (Foreign legal representative). At the bottom right is an "Închide" (Close) button.

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 form titled "Modifică reprezentant legal" (Modify legal representative) with a close button (X) at the top right. The form contains four input fields, each with a required field indicator (*):

- Nume *
- Prenume *
- CNP *
- Data nașterii *

At the bottom right of the form 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.

Modifică reprezentant legal ✕

Nume *
 ✕


Prenume *
 ✕

CNP

Data nașterii *
 ✕ 

Număr pașaport *
 ✕

Țară
 ✕


Închide Salvează 


Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

Sectiunea **Documente**

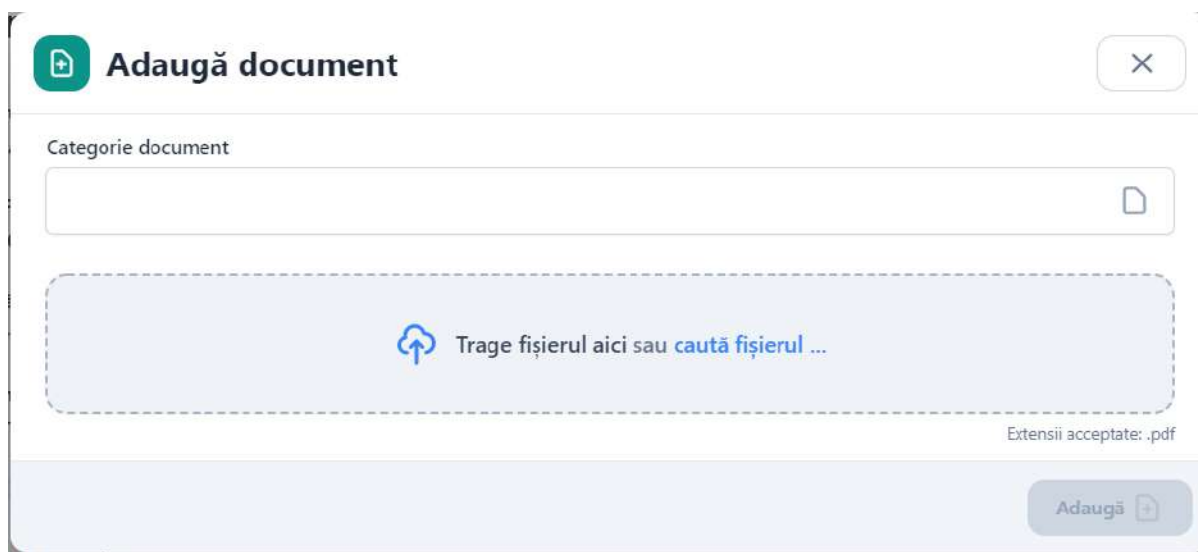
Utilizatorul va putea adauga documentele necesare proiectului prin apasarea butonului

Adauga

Documente Adauga 


Nu există documente.

Se va deschide un modal pentru adaugare document.



The image shows a modal window titled "Adaugă document". At the top left is a green icon with a white plus sign. To its right is the title "Adaugă document". At the top right is a close button with an "X". Below the title is a dropdown menu labeled "Categorie document". In the center is a large dashed box containing a blue cloud upload icon and the text "Trage fișierul aici sau caută fișierul ...". At the bottom right, it says "Extensii acceptate: .pdf". At the bottom center is a button labeled "Adaugă" with a plus icon.

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

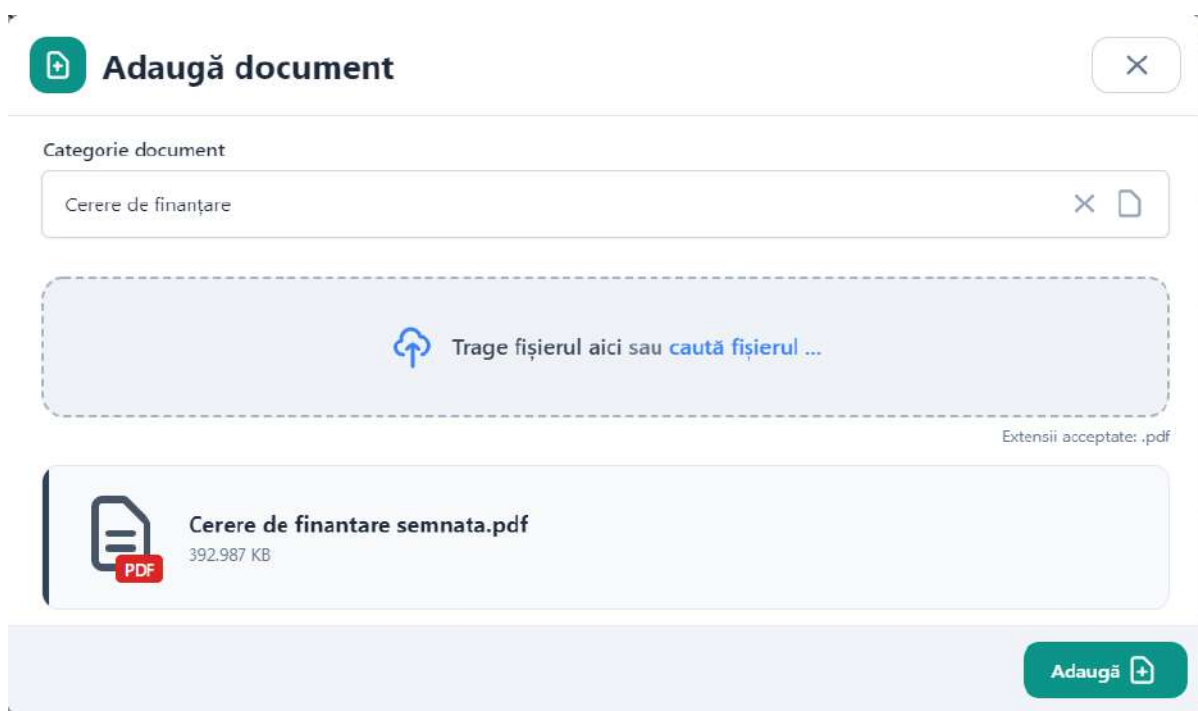
Categorie document **Cerere de finantare** este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital cu certificatul inregistrat in platforma in etapa de identificare electronica.

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 100 de documente.

Toate documentele incarcate in platforma trebuie sa fie de tip .pdf (inclusiv PDF inteligent) si 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:

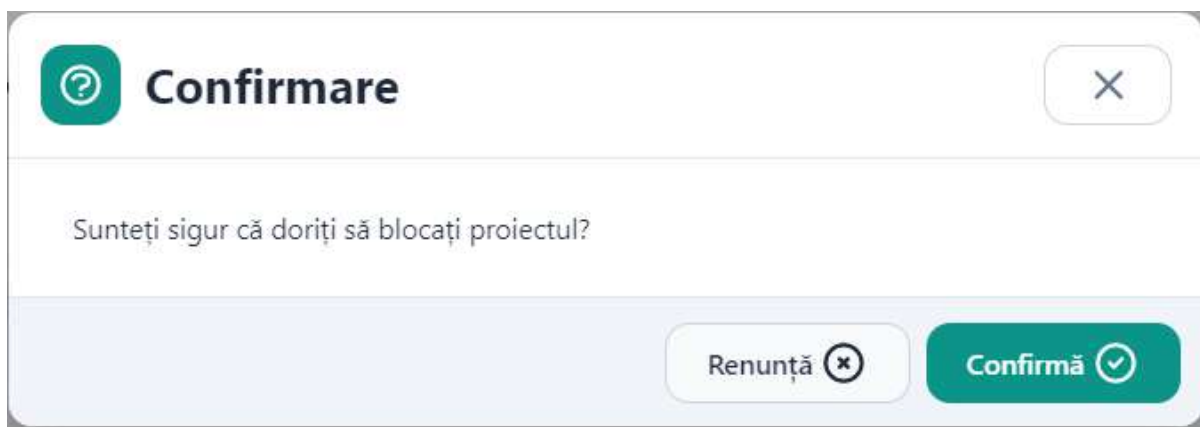
- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*

6.3. Blocheaza proiect

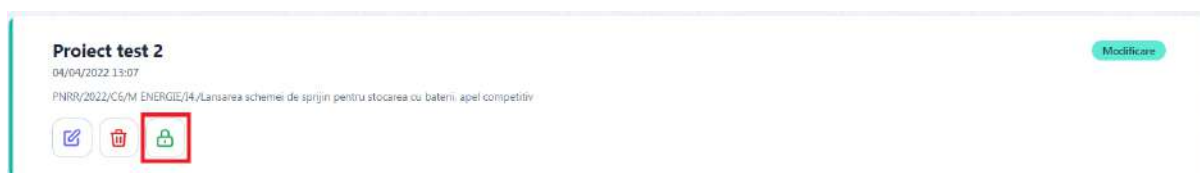
Dupa completarea tuturor informatiilor si adaugarea documentelor obligatorii, utilizatorul poate bloca proiectul prin apasarea butonului Blocheaza.



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



Butonul de blocare pentru proiect este disponibil și în pagina Proiectele mele.

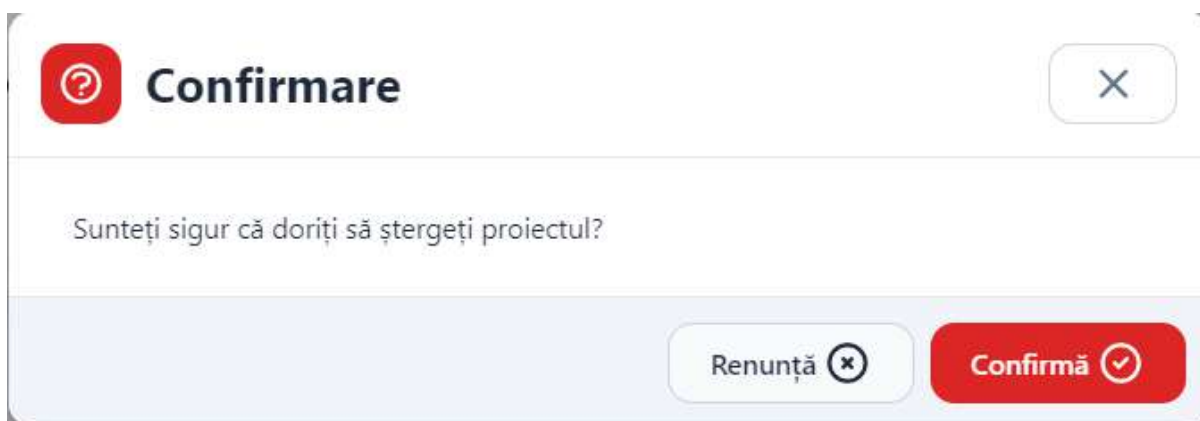


6.4. Șterge Proiect

După ce a fost adăugat un proiect, acesta poate fi șters prin apăsarea butonului Șterge.



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



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



6.5. Deblocheaza Proiect

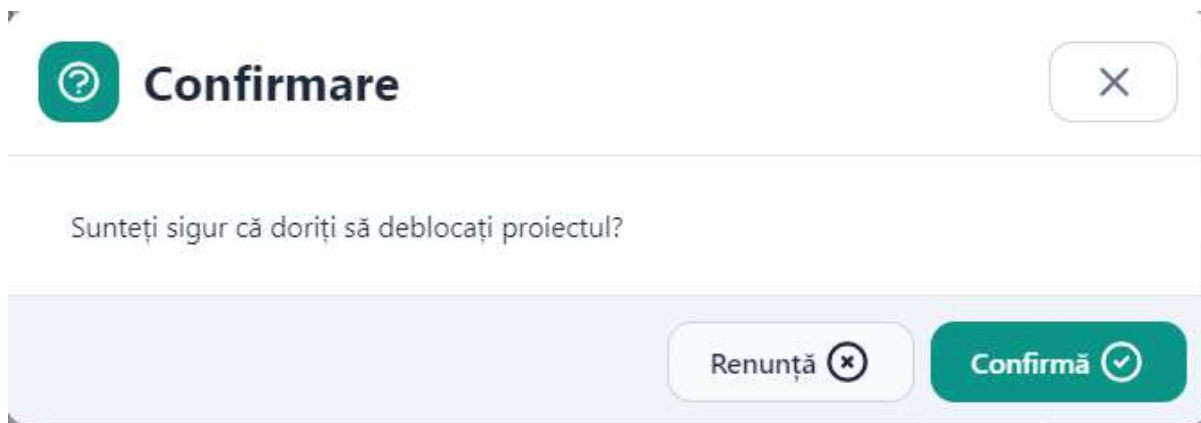
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



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 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.

Transmite formular depunere

1. Descarcă [formularul pentru depunere](#).
2. Încarcă documentul semnat.

 Trage fișierul aici sau [caută fișierul ...](#)


Extensii acceptate: .pdf

[Transmite proiect](#)


Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Transmite.

Transmite formular depunere

1. Descarcă [formularul pentru depunere](#).
2. Încarcă documentul semnat.

 Trage fișierul aici sau [caută fișierul ...](#)

Extensii acceptate: .pdf

 **FormularDepunereOriginal_23589879_20220404131249.pdf**
492.714 KB

[Transmite proiect](#)

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

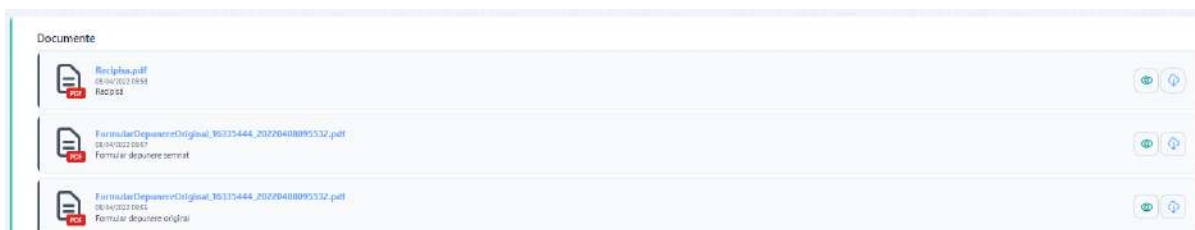
Dupa blocarea si/sau transmiterea unui proiect, acesta va putea fi vizualizat.



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

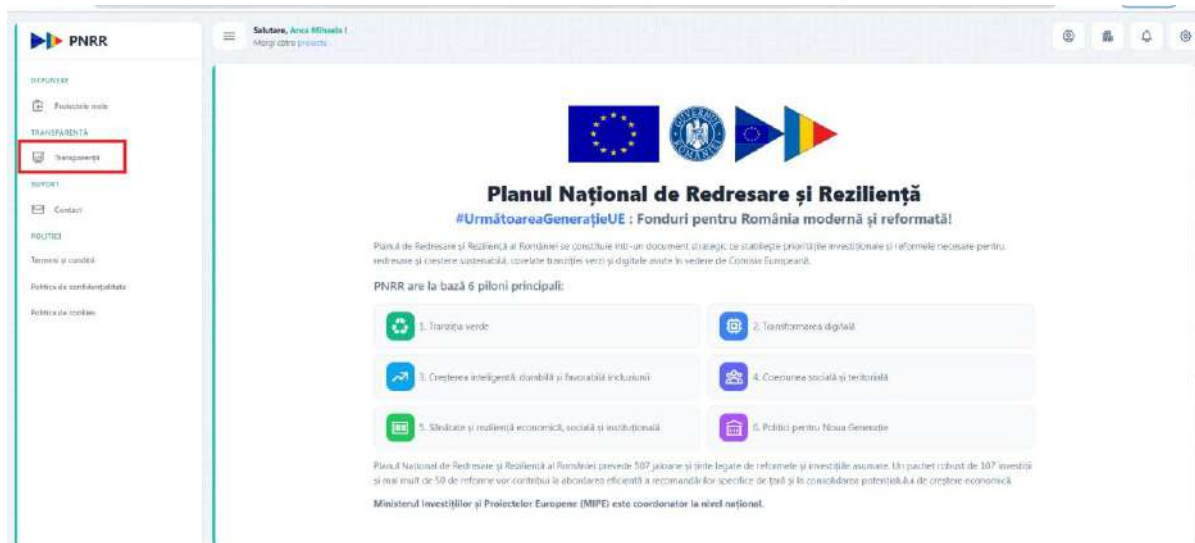
6.8. Recipisa

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

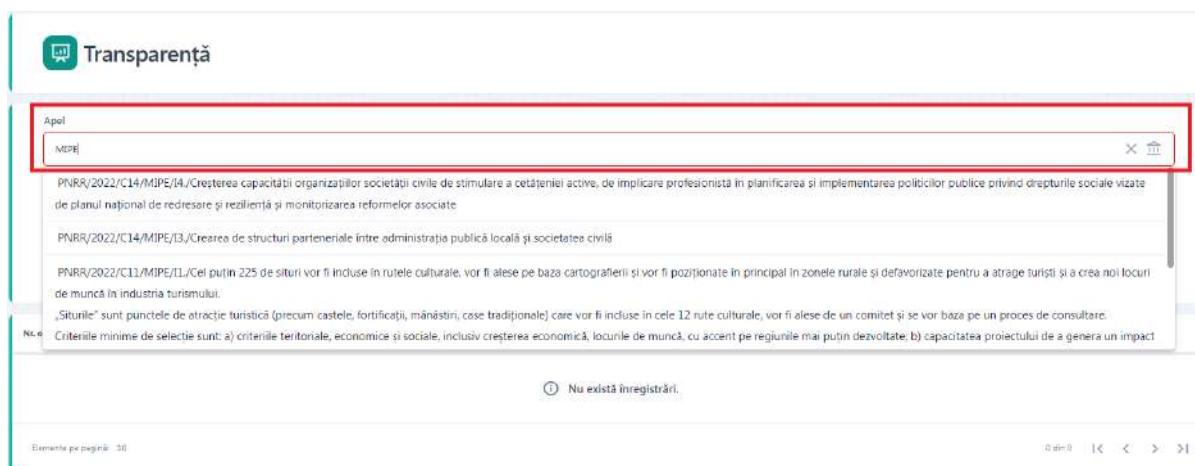
Pentru a accesa secțiunea transparența se alege din meniu Transparența.



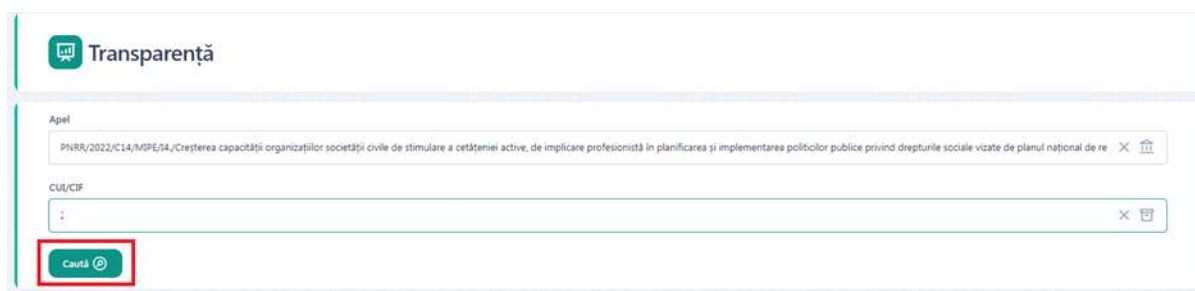
Se va deschide pagina dedicată transparenței proiectelor unde se vor regăsi după efectuarea filtrării toate proiectele depuse pe apelul selectat.

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

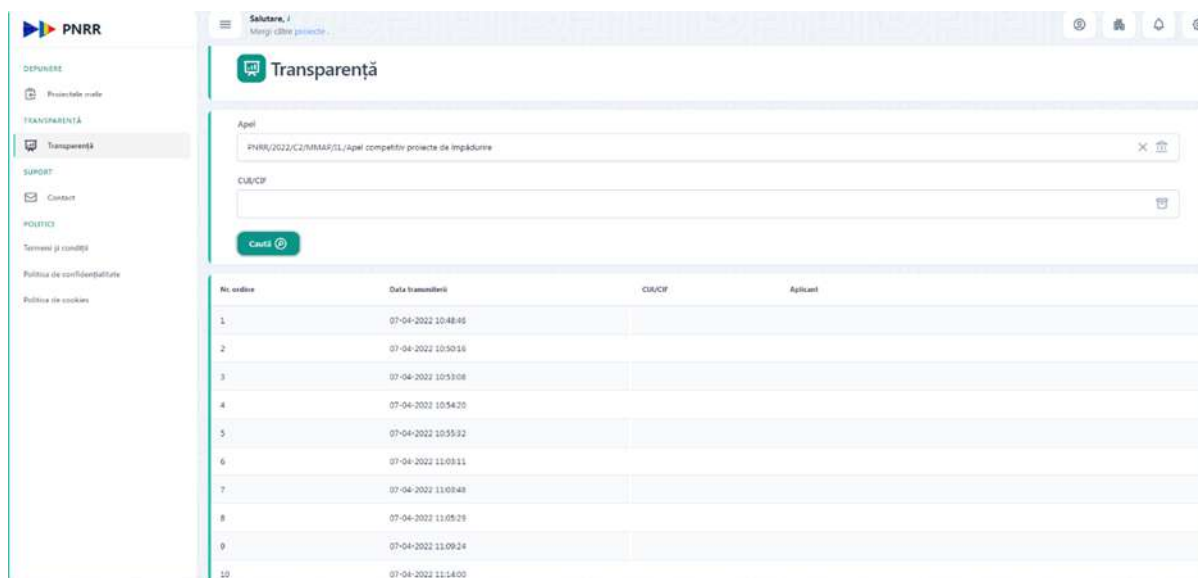
În câmpul Apel care este de tip listă derulantă utilizatorul poate căuta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



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

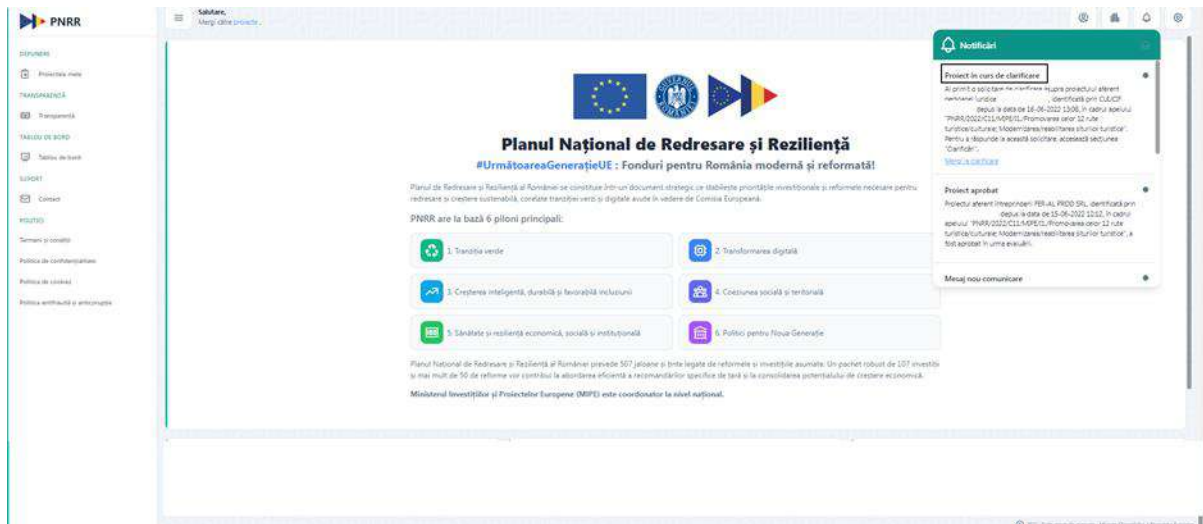
Daca in timpul evaluarii se considera necesara furnizarea de informatii suplimentare de catre aplicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

Sunt disponibile doua tipuri de clarificari:

- Cu editare: sumele completate initial in front-office (**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 clarificării, destinatarul primește:

- Notificare - Mesaj nou



- *Email-Mesaj nou*

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro      

To: _____

Date: Thu, Jun 9, 2022 13:25

Proiect în curs de clarificare

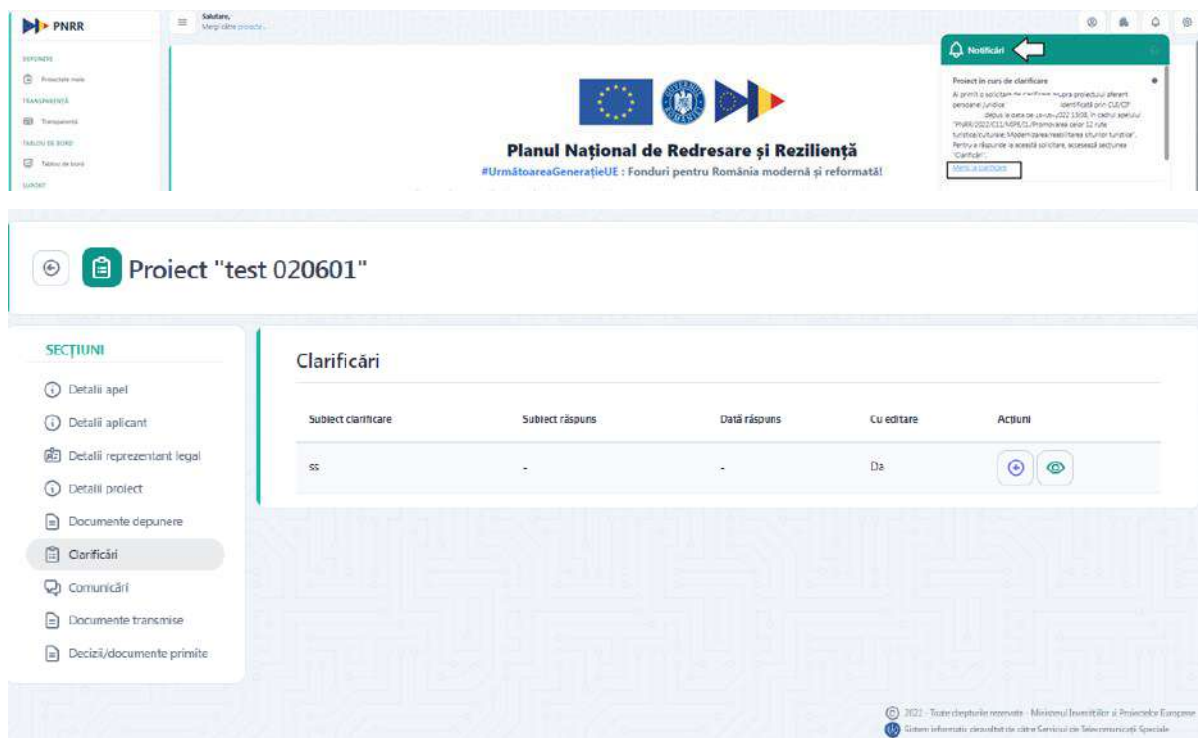
Salut,

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

Ai primit o solicitare de clarificare asupra proiectului aferent persoanei juridice SRL, identificată prin CUI/CIF : _____, după la data de 09-06-2022 13:05, 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". Pentru a răspunde la această solicitare, accesează secțiunea "Clarificări".

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

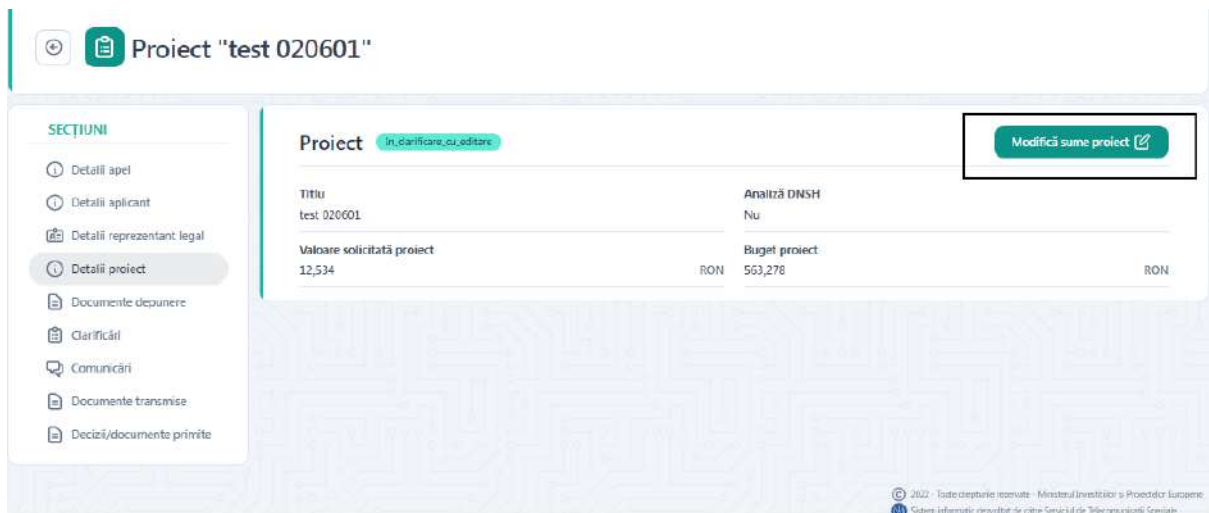
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urilor primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:



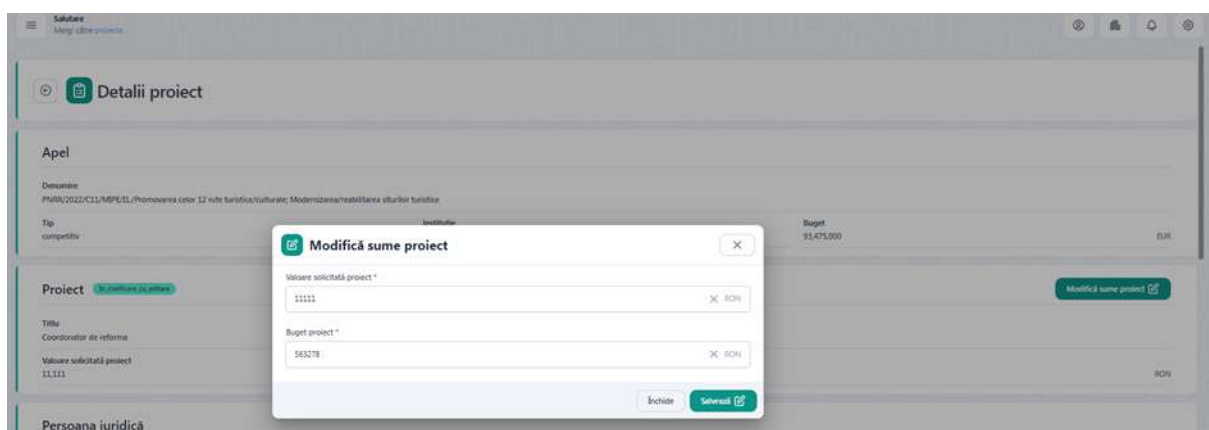
In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

- 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

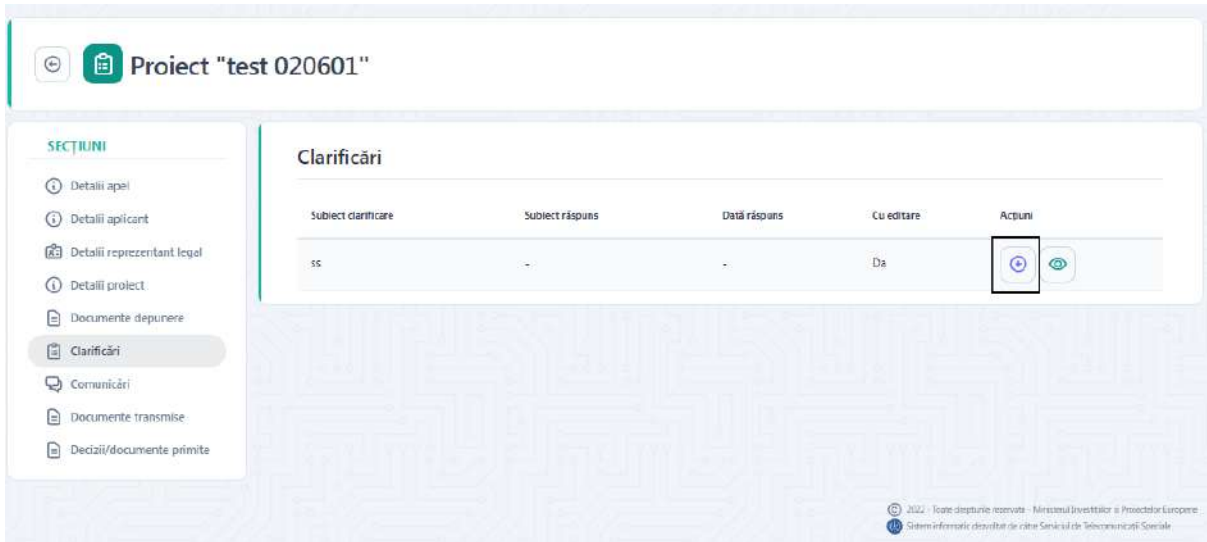
Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.



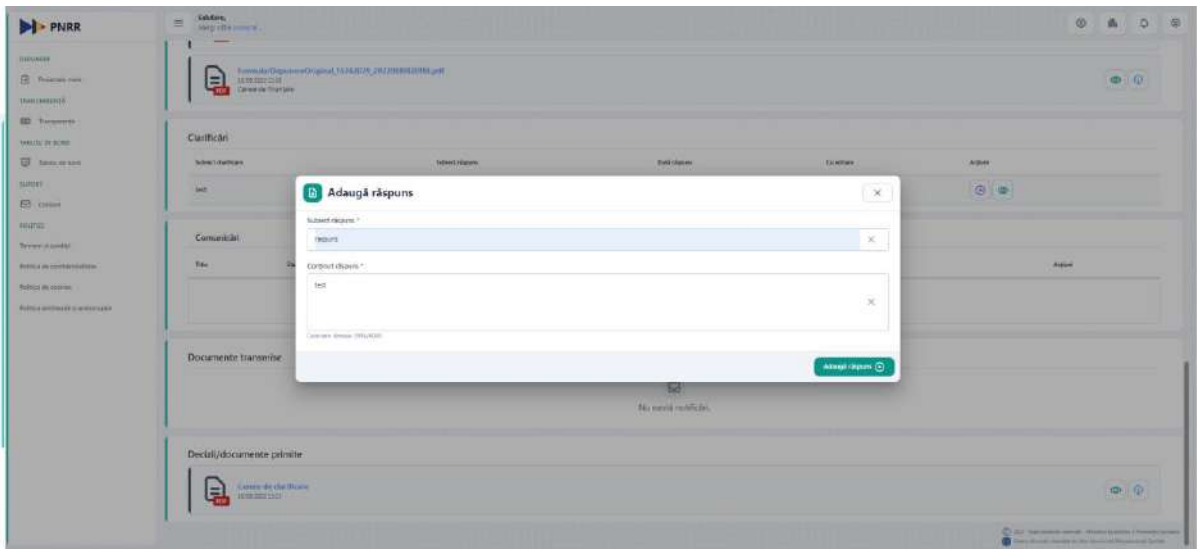
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



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



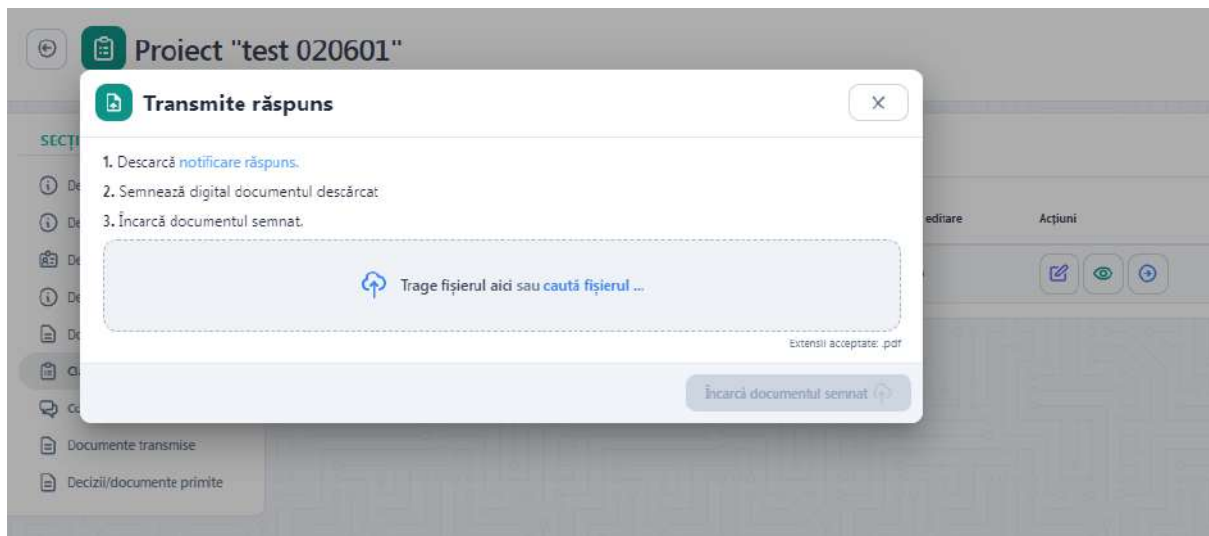
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



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

Răspuns clarificare

Nr. 14 din 29-10-2024

PNRR/2023/C3/MMAP/I2 /Apel competitiv de proiecte pentru Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoierului de grajd și al altor deșeuri agricole compostabile - sisteme integrale comunale, fără platformă comună

Subsemnatul(a) _____, identificat(ă) cu actul de identitate seria _____ nr. _____, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice _____ S.R.L., identificată cu CUI/CIF _____, nr. Registrul Comerțului J _____ /2, sediu social _____, localitatea _____, str. _____, nr. 264, telefon _____, email _____.

Răspuns la solicitarea de clarificare

da
asdfa

Semnătura

Data

29.10.2024

Numar document: 10000046

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"

SECȚIUNI

- 📄 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).

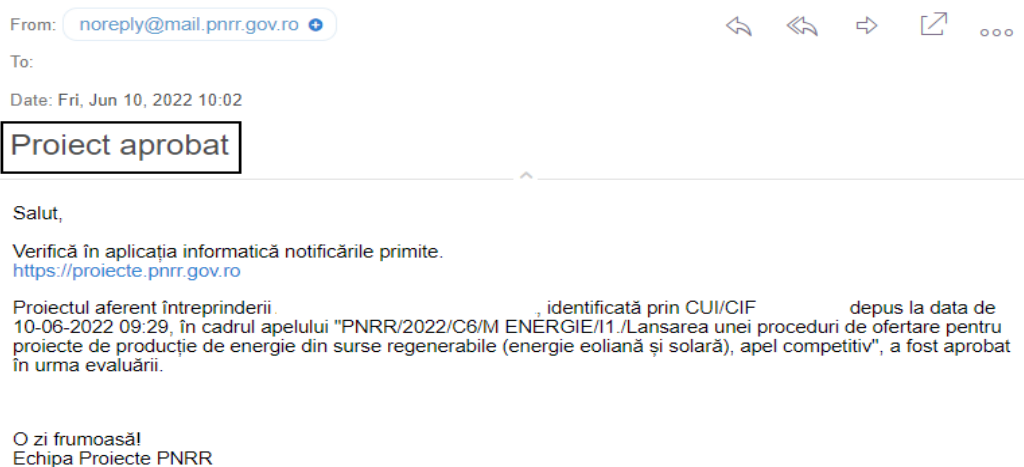
Modalul cuprinde:

- **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.

8.2.1 Proiect aprobat



8.2.2. 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/17./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

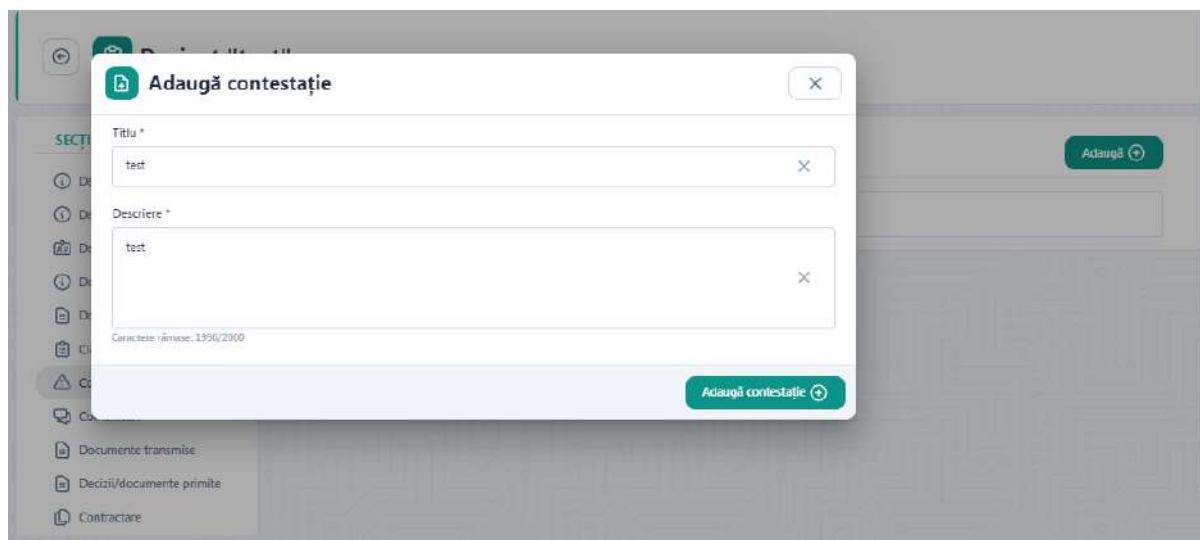


8.3. Contestații

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 **Adaugă**.



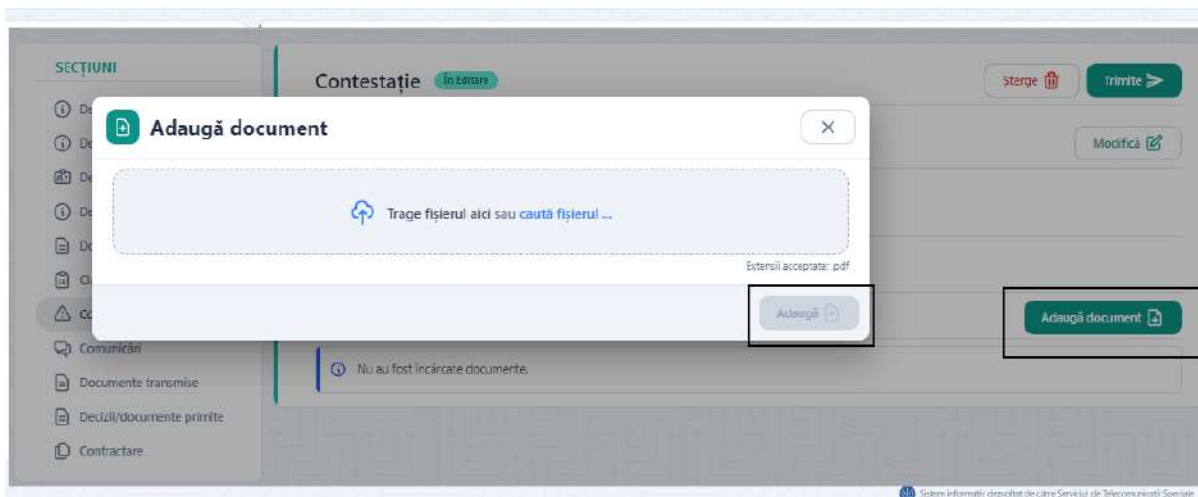
Se va deschide un modal in care se vor completa titlu si descrierea contestatiei. Odata completate aceste informatii se vor salva prin apasarea butonului **Adauga contestatie**. In cazul in care nu sunt completate toate campurile, butonul **Adauga contestatie** nu este disponibil.



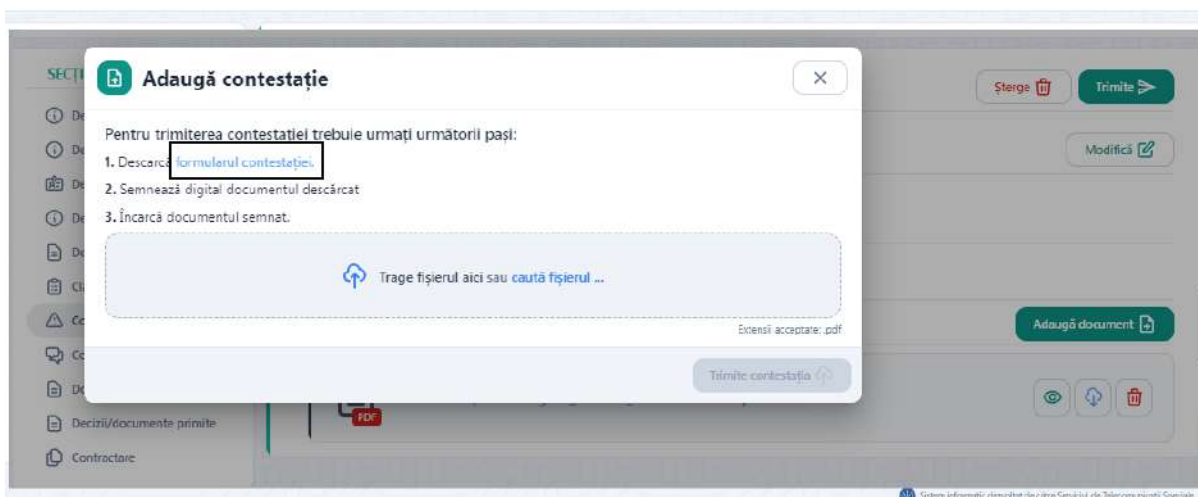
Pentru a finaliza introducerea contestatiei, aplicantul apasa butonul **Adauga**. In dreptul sectiunii **Contestatie** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

Ulterior editarii raspunsului, utilizatorul va avea la dispozitie urmatoarele actiuni: **Sterge**, **Trimite**, **Modifica** si **Adauga documente**.





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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Contestație la proiectul

Nr. 15 din 29-10-2024

**PNRR/2023/C3/MMAP/I2 /Apel competitiv de proiecte pentru Dezvoltarea
infrastructurii pentru managementul gunoiului de grajd și al altor deșeuri
agricole compostabile - sisteme integrale comunale, fără platformă comună**

Subsemnatul(a), identificat(ă) cu actul de identitate seria, nr.1, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridiceE S.R.L., identificată cu CUI/CIF, nr. Registrul Comerțului, 2, sediu social, localitatea, str. , nr. 264, telefon -, email -, contest notificarea de respingere la finanțare.

Motive de fapt și de drept care stau la baza contestației

testare document
dada

Dovezi pe care se întemeiază contestația

Denumire fișier	Data transmitere
Clarificari_20241029085026.pdf	29-10-2024

Test3
2024.10.29
09:32:00 +02'00'

Data
29.10.2024

Numar document: 10000043

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

Contestație Transmisă

Conținut

Titlu
test

Descriere
test

Documente

📎 Nu s-a încărcat documente.

Odata evaluata contestatia transmisa, aplicatul va fi informat, atat prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail despre rezultatul evaluarii. Aplicantul va putea transmite o singura Contestație prin intermediul aplicatiei informatice.

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 : [redacted], 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,

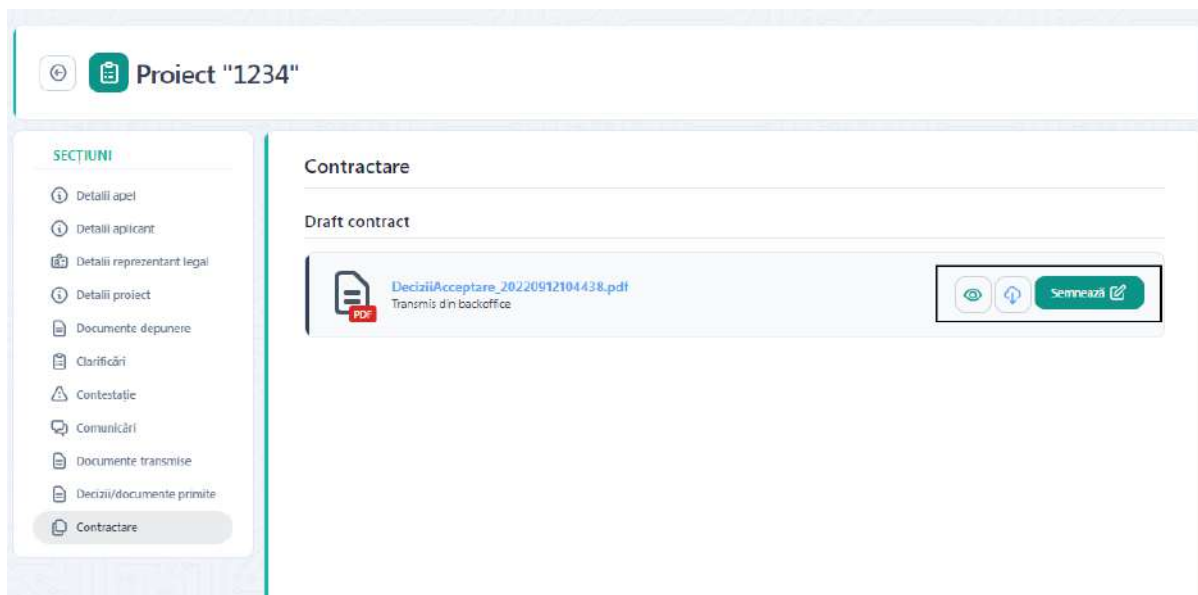
Verifică în aplicația informatică notificările primite.
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

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

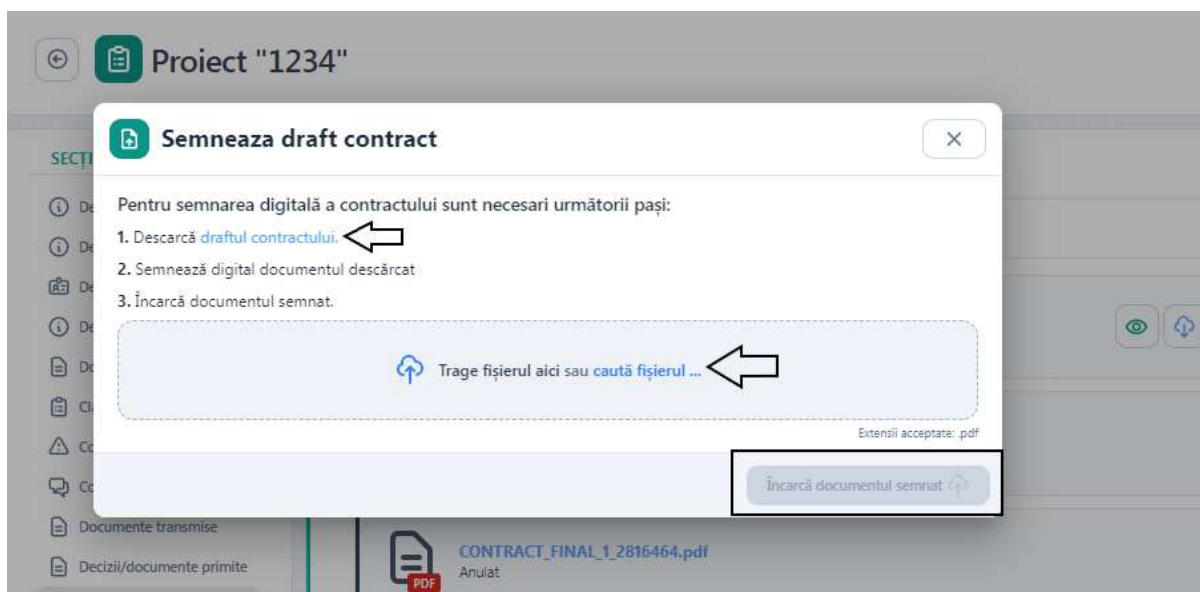
O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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





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 documentului semnat.




Trimite contract inițial



Pentru transmiterea contractului inițial sunt necesari următorii pași:

1. Descarcă [formularul de transmitere a contractului](#). 
2. Semnează digital documentul descărcat
3. Încarcă documentul semnat.



Trage fișierul aici sau [caută fișierul ...](#) 

Extensii acceptate: .pdf

Trimite contractul inițial 

Contract initial



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Test3

Date:
2024.10.29
14:45:04 +02'00'

Formular transmitere contract

PNRR/2023/C3/MMAP/12 /Apel competitiv de proiecte pentru Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoierului de grajd și al altor deșeuri agricole compostabile - sisteme integrale comunale, fără platformă comunală

Date de identificare

Denumire beneficiar:	I L
CUICIF:	.
Formă juridică:	Societate cu Raspundere Limitata

Sedlu social

Județ:	ARGES
Localitate:	si
Cod poștal:	---
Stradă:	
Telefon:	-
Email:	-

Date suplimentare

Activitate principală a societății:	F prospete de păsere șuselor
Cod CAEN al activității principale:	1071
Data înființare:	1.000.0000
Număr Registrul Comerțului:	2

Informații proiect

Titlu proiect:	pentru contract
Buget proiect (RON):	10,000,006,866
Valoare solicitată proiect (RON):	5,999,690
Analiză DNSH:	nu

Listă documente atașate

Tip document	Denumire fișier
Contract inițial	DeciziaAcceptare_20241029103217 (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 FONDULUI ASOCIATIV S.R.L., 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 *Cererii de finanțare* sunt complete
și corecte.

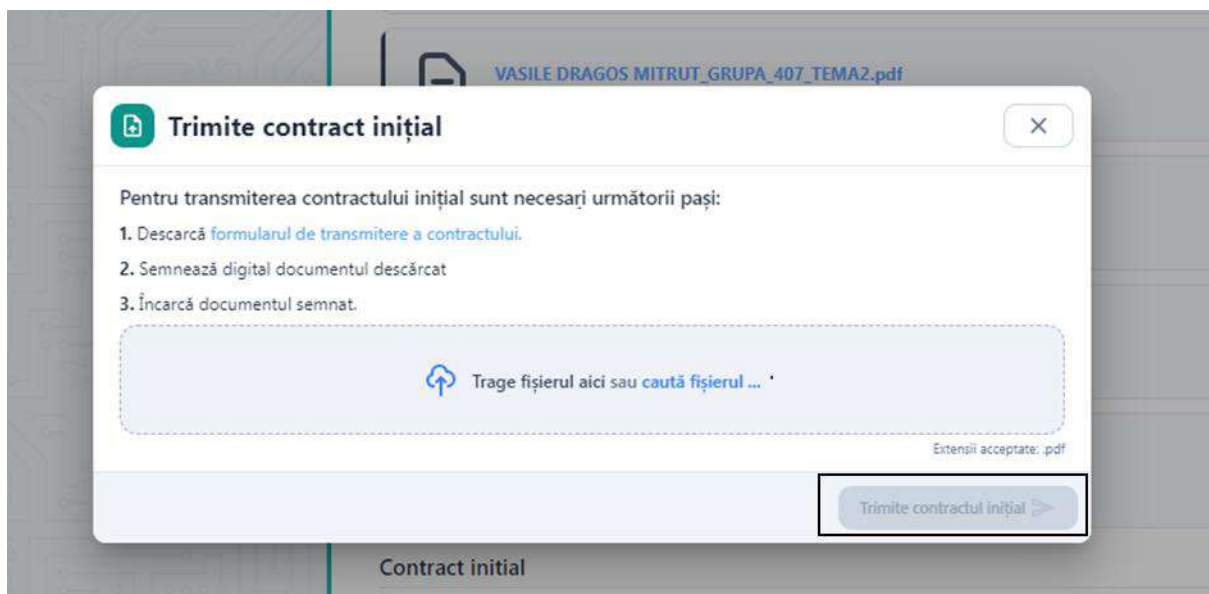
Numar document: 10000050

Semnătura

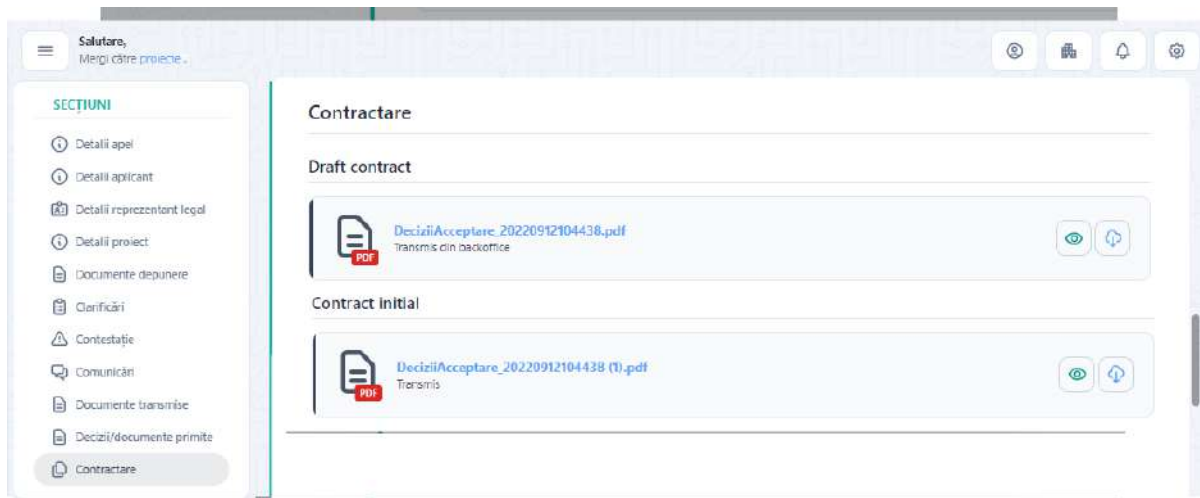
Data

29.10.2024

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

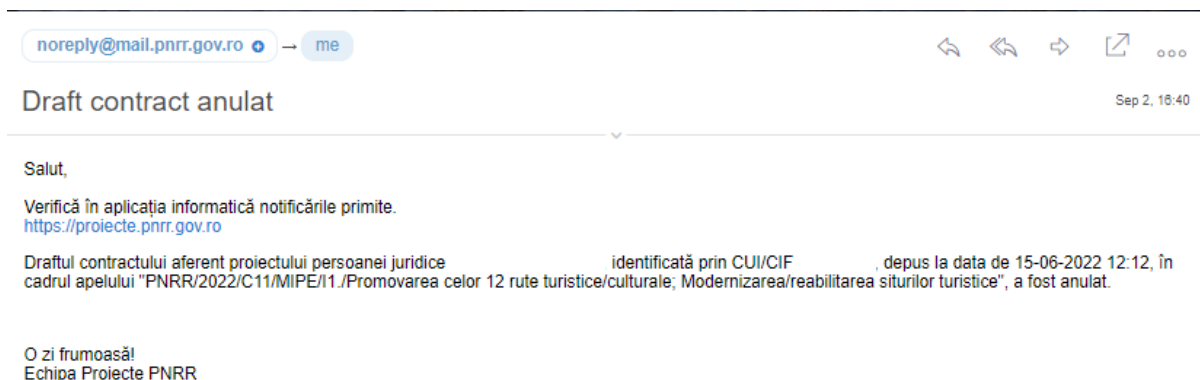


In sectiunea **Contractare**, in **Contract initial**, documentul isi va schimba statusul in **Transmis**.



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.



Săutare,
Mergi către proiecte.

Proiect "1234"

SECTIUNI

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

Contractare

Draft contract

DeciziaAcceptare_20220912104438.pdf
Transmis din backoffice

CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf
Anulat

Notificări

Draft contract anulat

Draftul contractului aferent proiectului persoanei juridice [identificată prin CUI/CF] [] după la data de 15-06-2022 12:12, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturae, Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", a fost anulat.

Contract disponibil pentru semnat.

Contractul aferent proiectului persoanei juridice [identificată prin CUI/CF] [] după la data de 15-06-2022 12:12, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturae, Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice".

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

Săutare,
Mergi către proiecte.

Proiect "test"

SECTIUNI

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

Decizii/documente primite

Anulare draft contract
02/09/2022 15:35

Transmitere draft contract
02/09/2022 14:30

Respingere contract
02/09/2022 13:15

Transmitere draft contract
02/09/2022 13:08

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.

Contract respins

Sep 2, 14:16

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 02-09-2022 11:34, în cadrul apelului "PNRR/2022/C12/MS/11/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", a fost respins. Pentru a vizualiza motivele respingerii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

The screenshot shows the application interface for project "1234". On the right, a notification panel titled "Notificări" contains the following information:

- Contract respins**: Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificată prin CUI/CIF 1 , depus la data de 02-09-2022 11:34, în cadrul apelului "PNRR/2022/C12/MS/11/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", a fost respins. Pentru a vizualiza motivele respingerii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite". [Mergi la Decizii/documente primite](#)
- Contract disponibil pentru semnat**: Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificată prin CUI/CIF 1 , depus la data de 02-09-2022 11:34, în cadrul apelului "PNRR/2022/C12/MS/11/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", este disponibil pentru semnat. [Mergi la Decizii/documente primite](#)
- Contract semnat**

The main interface shows a sidebar with sections: DETALII apel, DETALII aplicant, DETALII reprezentant legal, DETALII proiect, DOCUMENTE depunere, CLARIFICĂRI, CONTESTAȚIE, COMUNICĂRI, DOCUMENTE transmise, DECIZII/documente primite, and CONTRACTARE. The main content area is titled "Contractare" and shows a "Draft contract" section with three PDF documents: "Decizii/Acceptare_20220912104438.pdf", "CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf", and "CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf".

Motivele respingerii pot fi consultate în secțiunea **Decizii/ documente primite**.

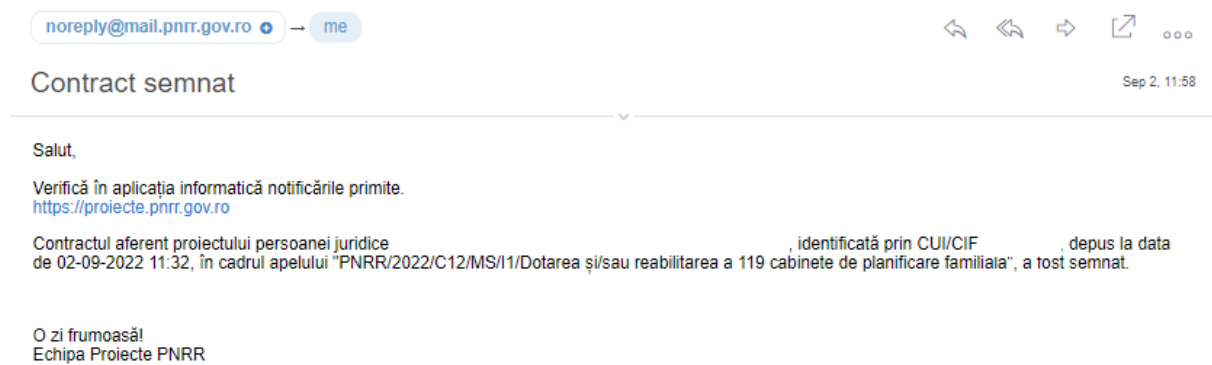
The screenshot shows the "Decizii/documente primite" section of the application. It displays three PDF documents:

- Respingere contract** (02/09/2022 14:15)
- Transmitere draft contract** (02/09/2022 11:57)
- Admitere** (02/09/2022 11:48)

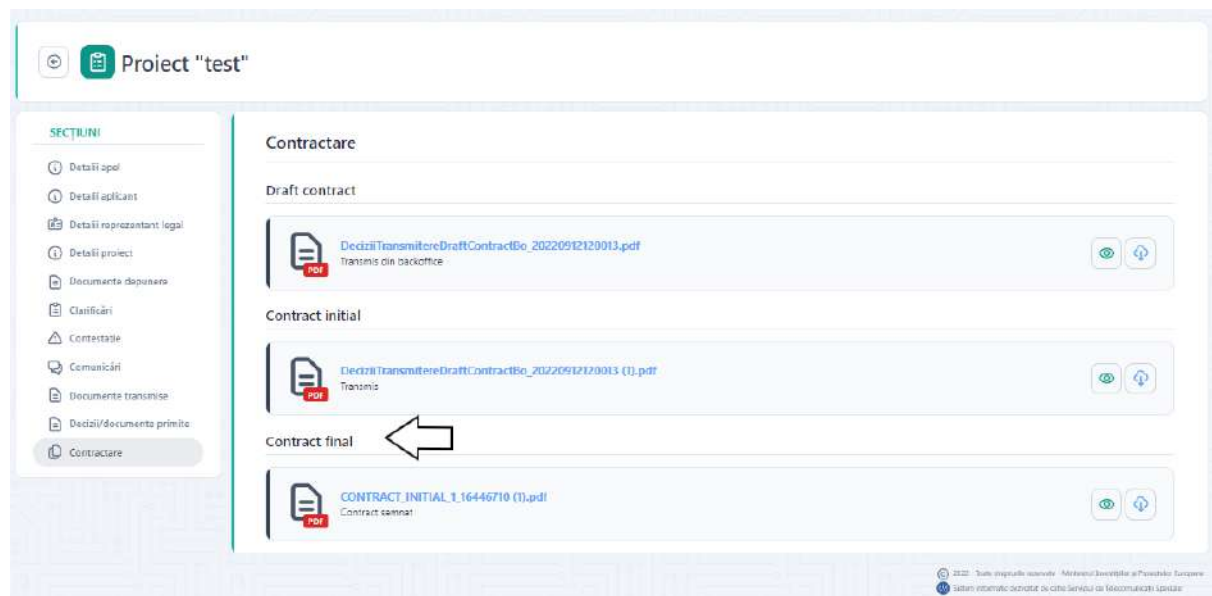
The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, with "DECIZII/documente primite" highlighted in the main content area.

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.

The image displays two screenshots related to a contract cancellation notification. The top screenshot is an email from noreply@mail.pnrr.gov.ro with the subject "Contract reziliat". The email body contains the following text:

Salut,

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

Contractul aferent proiectului persoanei juridice ABC CAR S.R.L., identificată prin CUI/CIF _____, după data de _____, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/17./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost reziliat. Pentru a vizualiza motivele rezilierii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

The bottom screenshot shows a mobile application interface. On the left, under "Proiectele mele", there is a card for a "test" project. On the right, a "Notificări" (Notifications) pop-up is visible, containing the following text:

reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", a fost aprobat în urma evaluării.

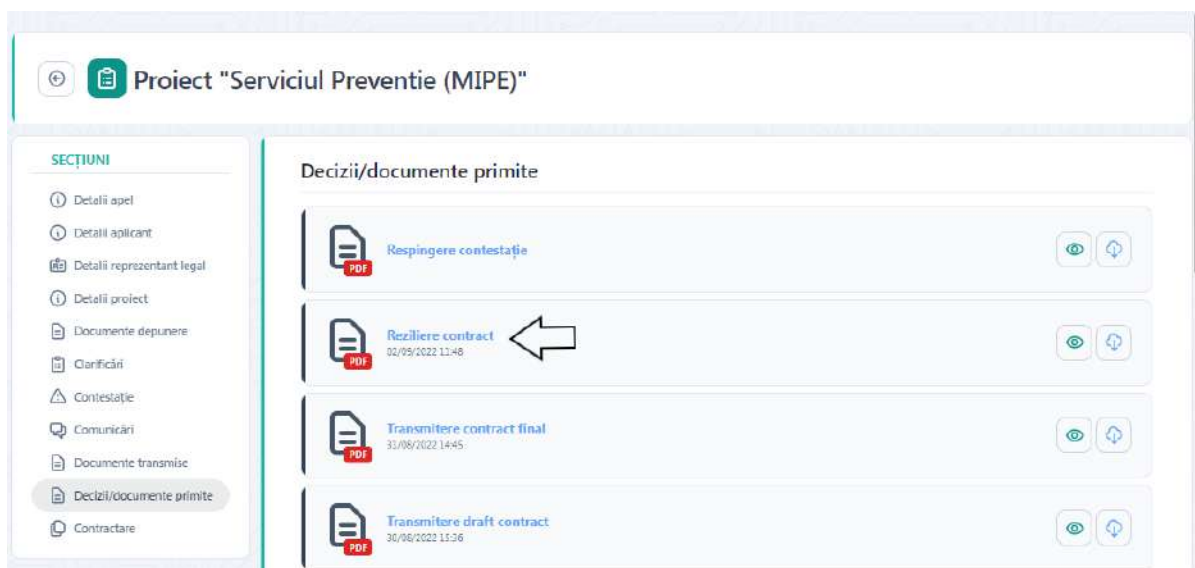
Contract reziliat ←

Contractul aferent proiectului persoanei juridice _____, identificată prin CUI/CIF _____, după data de 07.06.2022 11:35, în cadrul apelului "PNRR/2024/CL/MMAP/17./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost reziliat. Pentru a vizualiza motivele rezilierii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

[Mergi la Decizii/documente primite](#)

Below the notification, the "Contract final" section shows a PDF document titled "CONTRACT_INITIAL_15_16446710.pdf" with a status of "Contract reziliat".

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



10. Comunicare

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

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

Comunicarea poate fi initiata doar de utilizatorul de Back-Office(comisia de evaluarea).

Functionalitatea permite:

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

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

1. Notificare- Mesaj nou



2. Email-Mesaj nou

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro 

To: |

Date: Wed, Jun 15, 2022 10:35

Mesaj nou comunicare

Salut,

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

Ai primit un mesaj nou pentru comunicarea cu titlul "test ora", aferentă proiectului cu numărul 7, depus de către persoana juridică _____, identificată prin CUI/CIF _____ data de 10-06-2022 09:29, în cadrul apelului PNRR/2022/C6/M ENERGIE/I1./Lansarea unei proceduri de ofertare pentru proiecte de producție de energie din surse regenerabile (energie eoliană și solară), apel competitiv.

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

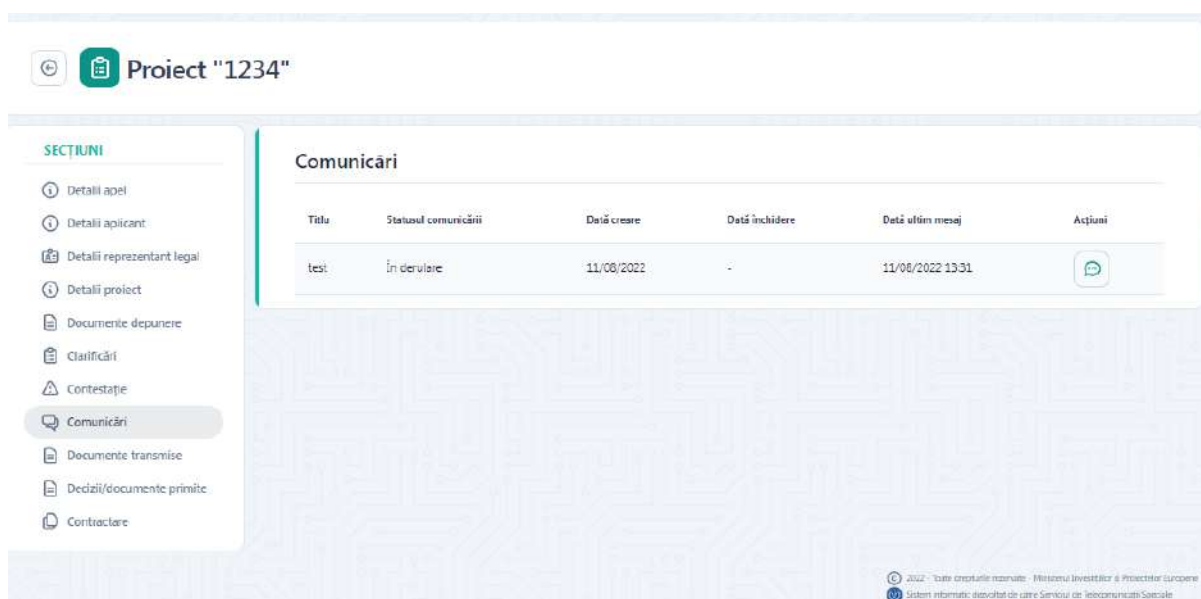
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

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





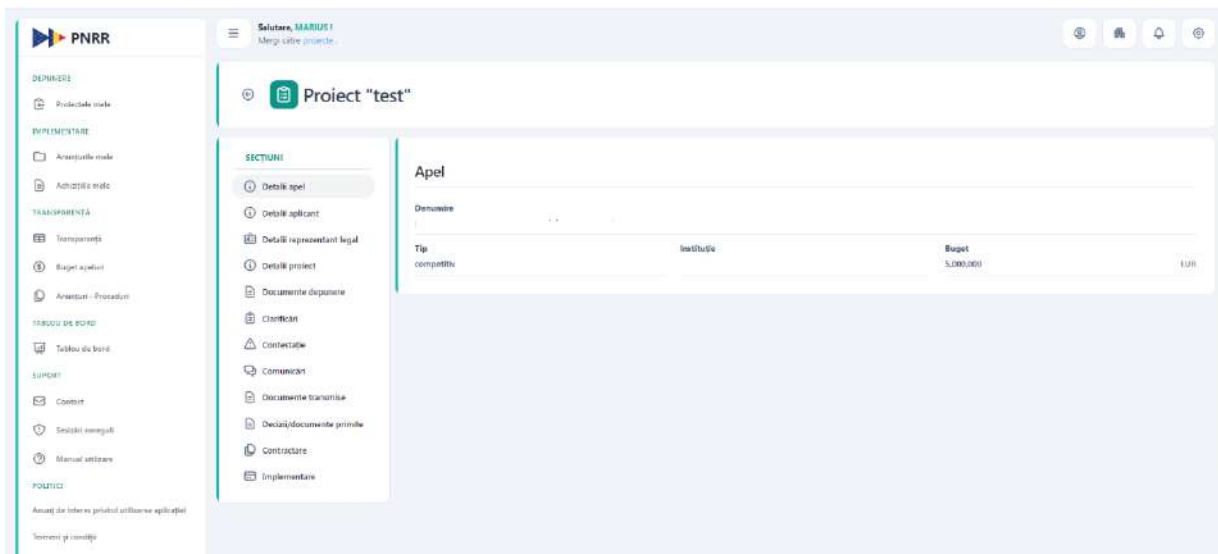
- prin parcurgerea urmatorului flux in aplicatie: sectiunea Proiectele mele, selecteaza proiectul pentru care a primit o comunicare si intra in Comunicare:



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. Starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți

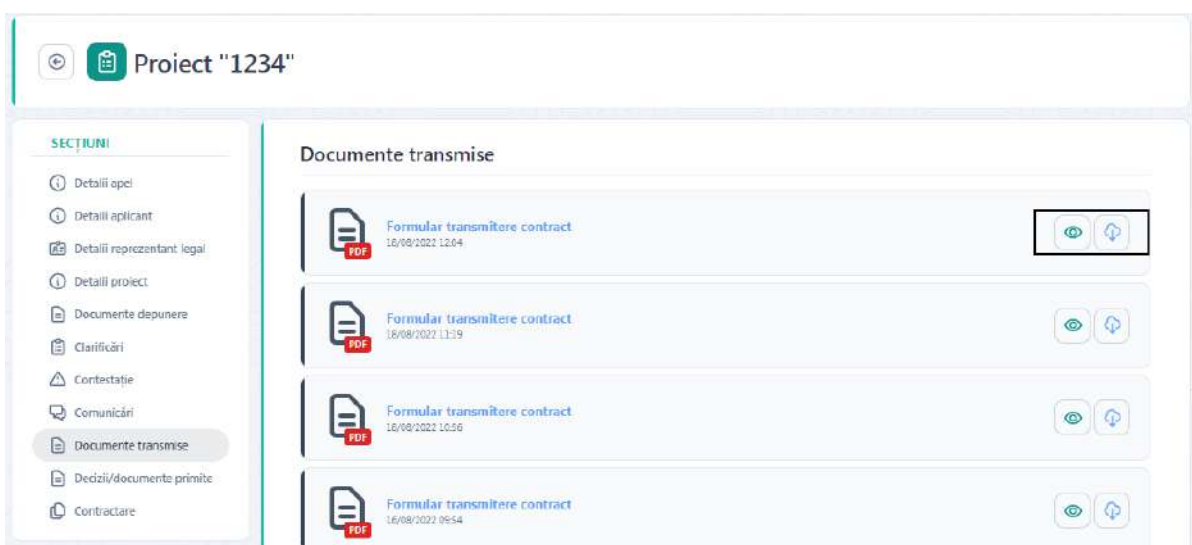


11. Documente transmise

Toate documentele pe care aplicantul le trimite catre Back-Office prin comunicare, clarificari, 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

The screenshot shows a web interface for a project titled "Proiect '1234'". On the left is a sidebar with a "SECȚIUNI" menu containing items like "Detalii apel", "Detalii aplicant", "Detalii reprezentant legal", "Detalii proiect", "Documente depunere", "Clarificări", "Contestații", "Comunicări", "Documente transmise", "Decizii/documente primite" (highlighted), and "Contractare". The main area is titled "Decizii/documente primite" and displays a list of four items, each with a PDF icon, a title, a date, and two action icons (eye and download).

Titlu	Data
Transmitere draft contract	12/09/2022 11:02
Anulare draft contract	18/06/2022 14:02
Transmitere draft contract	18/06/2022 13:53
Anulare draft contract	18/06/2022 13:47

13. Implementare

13.1 Anunțurile mele

In aceasta sectiune sunt disponibile toate anunțurile achizitiei adaugate de catre aplicant (entitate juridica privata) pentru un proiect. Autoritatile publice nu au posibilitatea de a adauga anunțuri in platforma PROIECTE – sectiunea va fi goala.

The screenshot shows a web interface for "Anunțurile mele" (My Announcements) under the "IMPLEMENTARE" section. The top navigation bar includes "PNRR" and "Salutare, MARIUS | Mergi catre proiecte...". The left sidebar has "Anunțurile mele" highlighted. The main area shows a table of announcements with columns: Stare anunț, Nume proiect, Apel, Descriere, Tip procedură achiziție, Acord cadru, Criteriu atribuire, Tip contract, Valoare buget, and Acțiuni. There are two rows of data.

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	2141.23	






In cazul in care sunteti entitate juridica privata si nu aveti acces la sectiunea Anunturile mele sau la butonul Adauga anunt achizitie, va anunta Coordonatorul de Reforme si Investitii responsabil de lansarea apelului de Proiecte.

Din aceasta interfata se pot vizualiza detaliile un anunt, poate fi modificat daca este in statusul "Publicat" si poate fi adaugata o achizitie entitate privata, daca statusul acestuia este "Atribuit".

Salutare, MARIUS I
Mergi către proiecte...

Anunțurile mele

Filtre

Stare anunt	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriul 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	  Data
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	  






Betonea pe pagină: 10

1 - 2 din 2

Salutare, MARIUS I
Mergi către proiecte...

Anunțurile mele

Filtre

Stare anunt	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriul 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	   Modifica

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

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/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	Adaugă etichete orizontale private
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!
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".

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
In 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	-	-	-	  Detalii
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

PNRR

Salutare, MARIUS I
Mergi către proiecte...

Achizițiile mele

Filtre

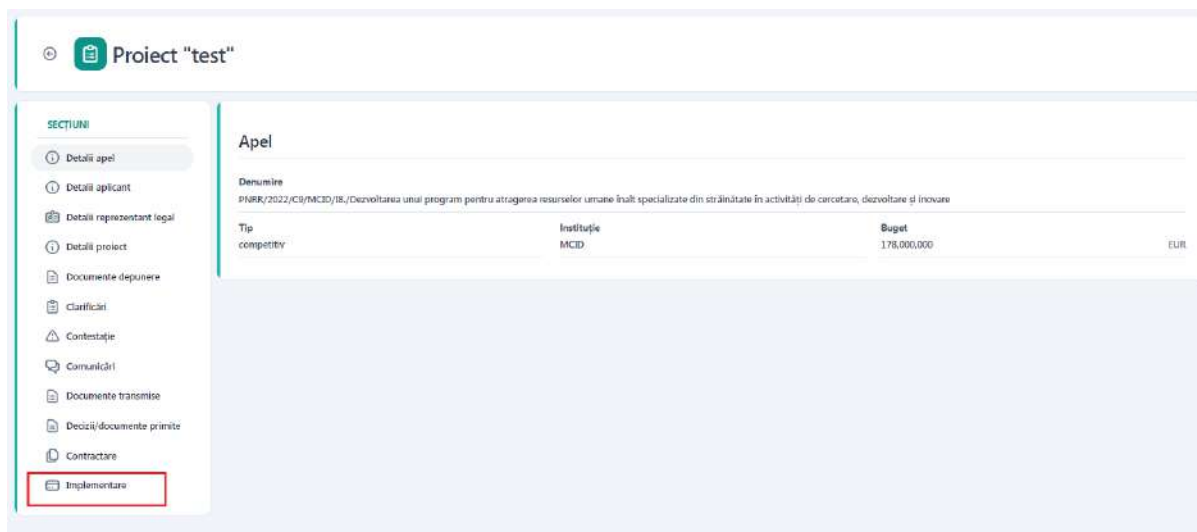
Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anunț SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Acțiuni
In editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ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

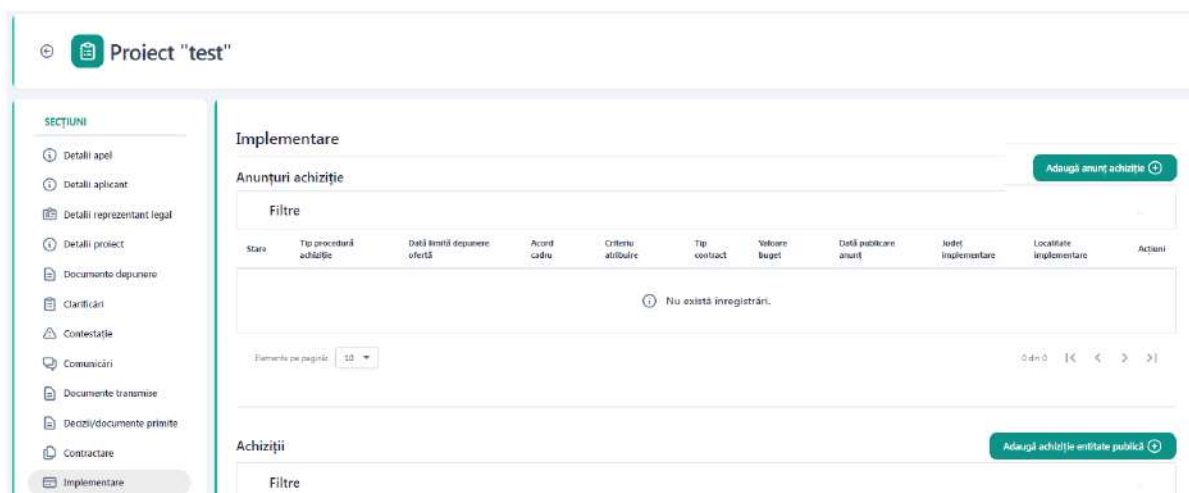
1 - 2 din 2

13.3 Adaugare achizitie

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

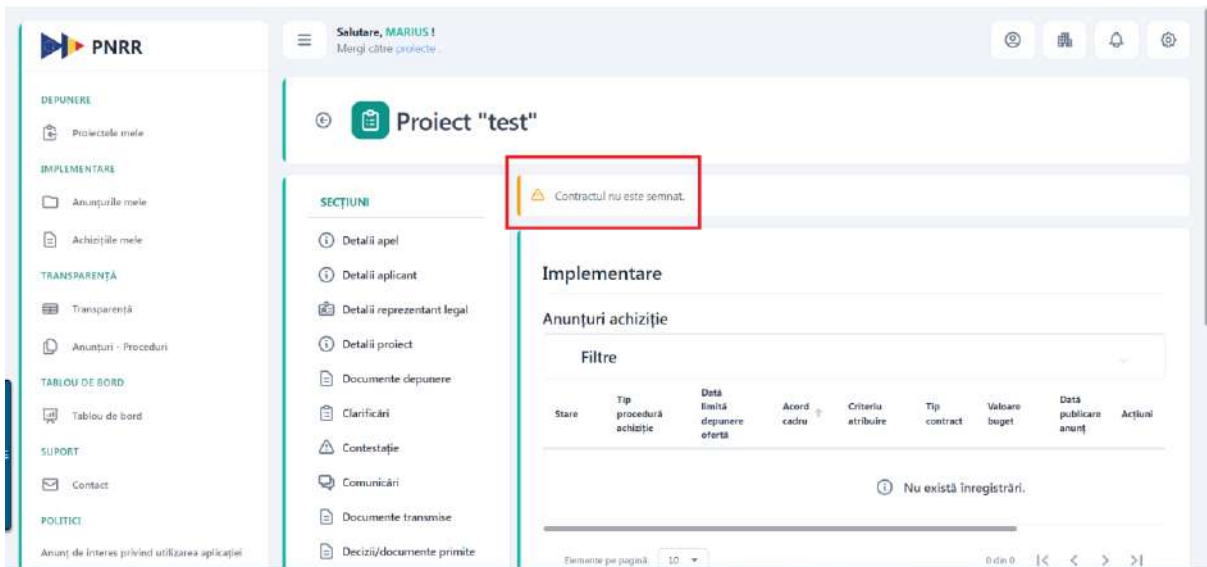


Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).

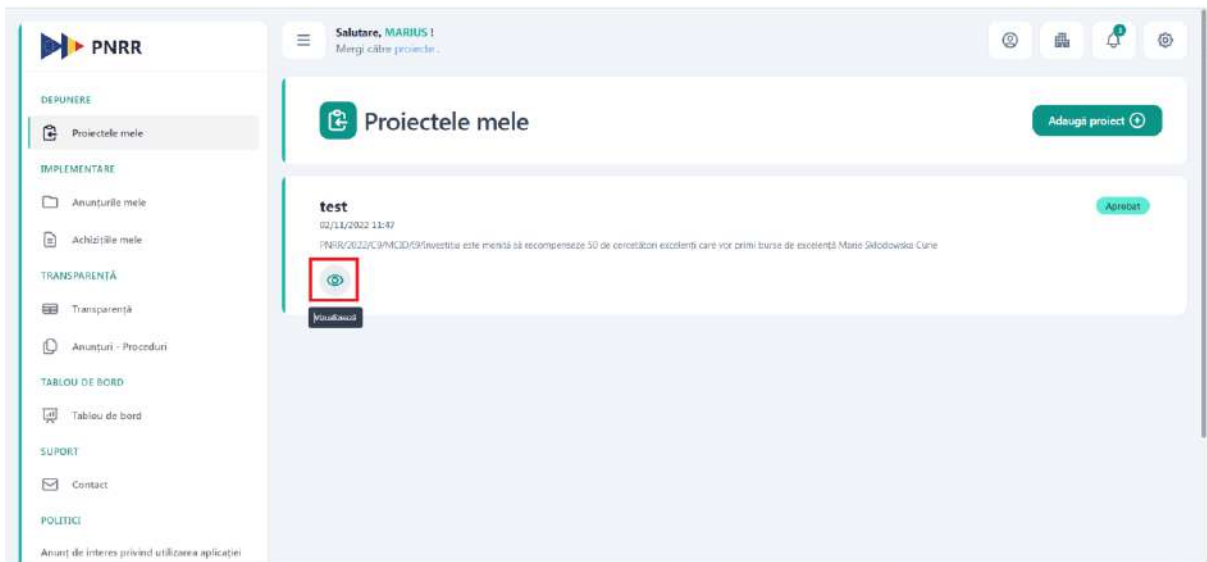


13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

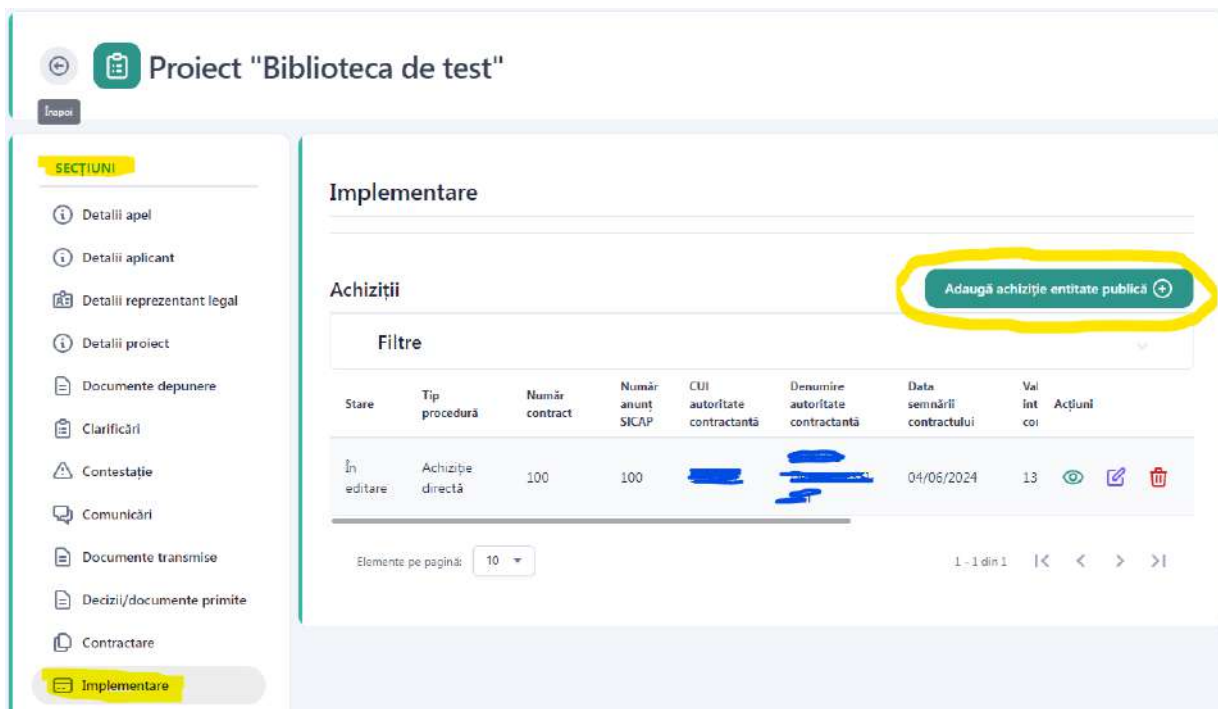
Pentru a adauga o achizitie publica, proiectul trebuie sa fie in status "Aprobat", sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata o achizitie sau anunt pe entitate privata. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare.



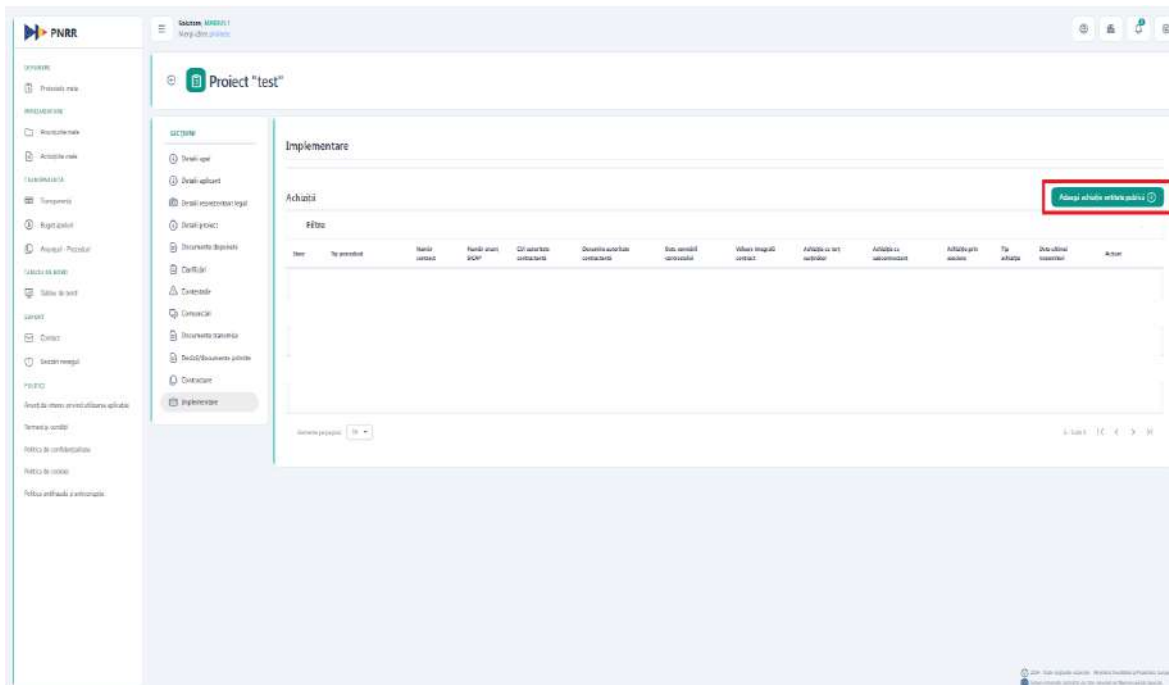
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent proiectului.



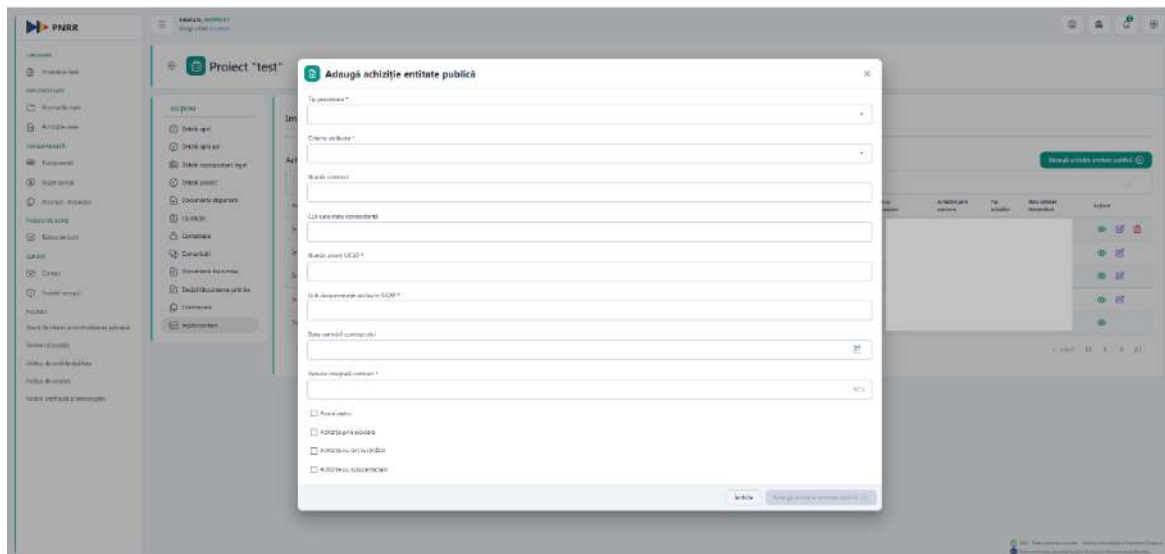
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



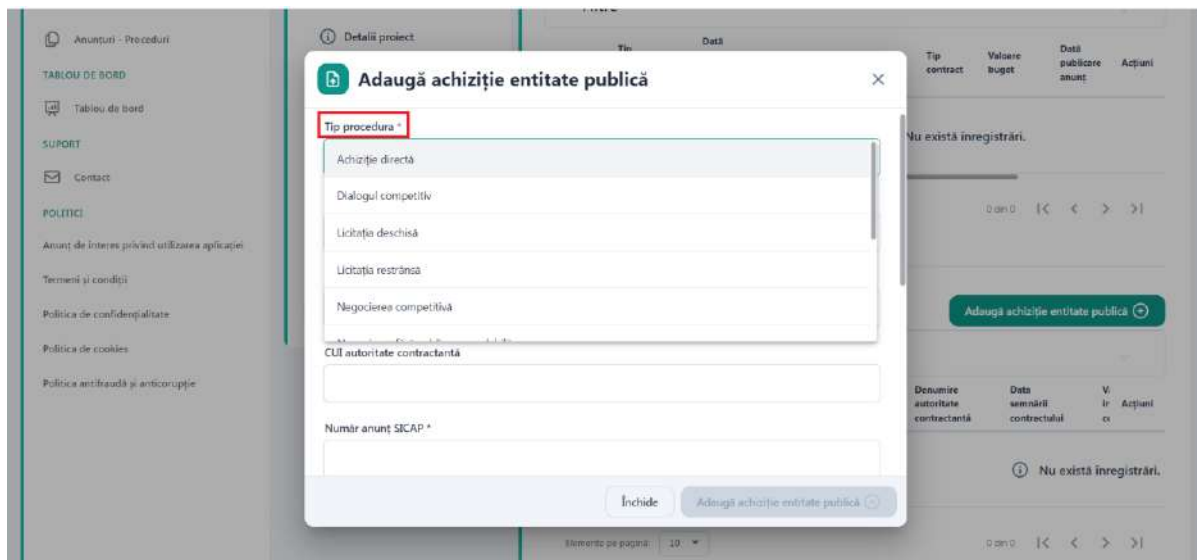
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate publica”.



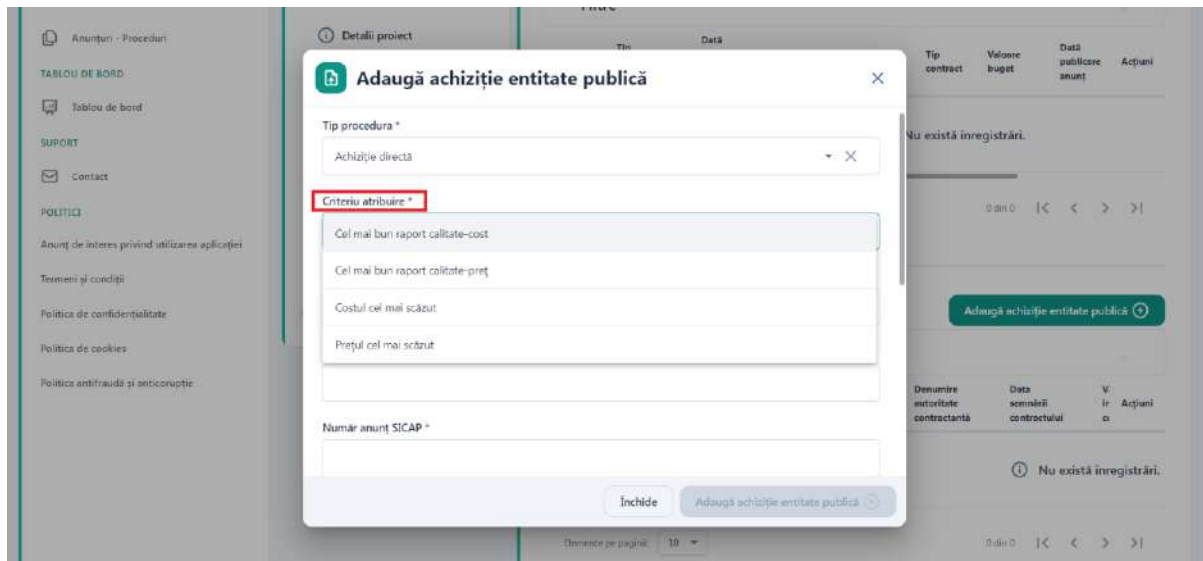
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate publica.



Alegeti din lista "Tip procedura" una din valorile disponibile.

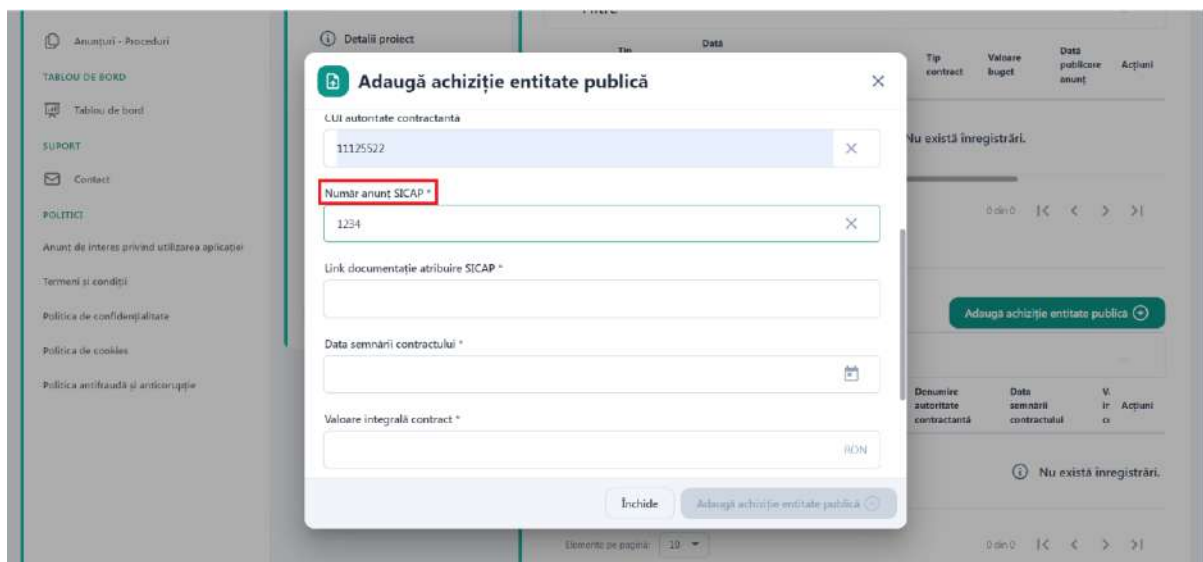


La urmatorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.



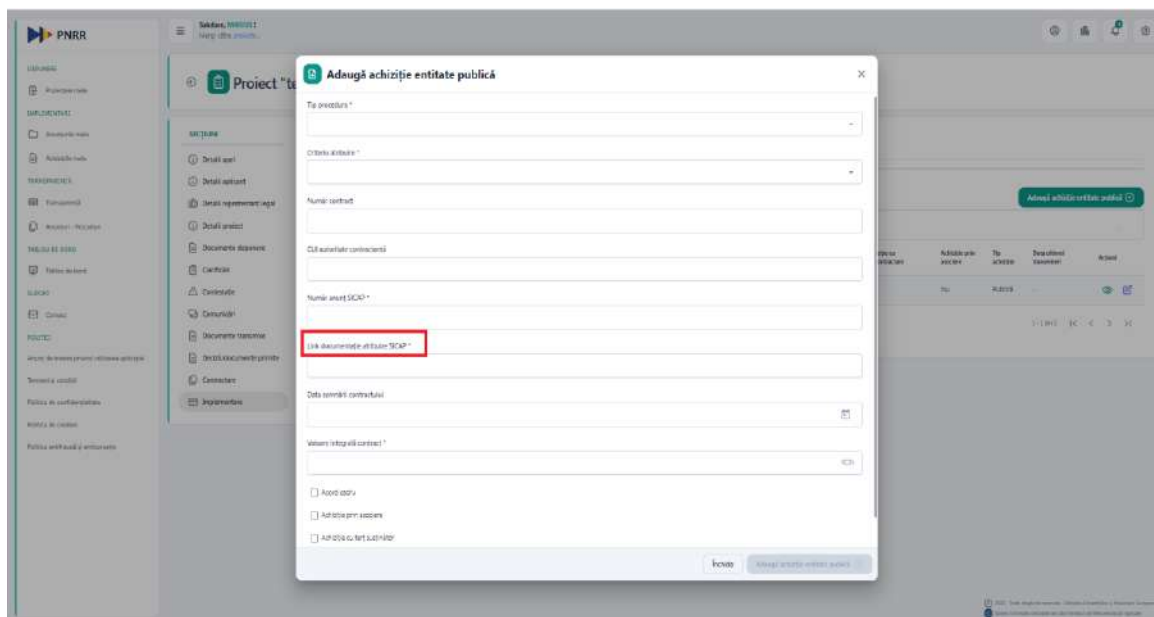
The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Adaugă achiziție entitate publică". The dialog has a "Tip procedura" dropdown set to "Achiziție directă". Below it, the "Criteriu atribuire" field is highlighted with a red box and contains a list of four options: "Cel mai bun raport calitate-cost", "Cel mai bun raport calitate-preț", "Costul cel mai scăzut", and "Prețul cel mai scăzut". At the bottom of the dialog, there is a "Număr anunt SICAP" field and two buttons: "Închide" and "Adaugă achiziție entitate publică".

Completati in campul “Numar anunt SICAP” numarul anuntului din SICAP. Se va completa numarul anuntului publicat in SICAP.



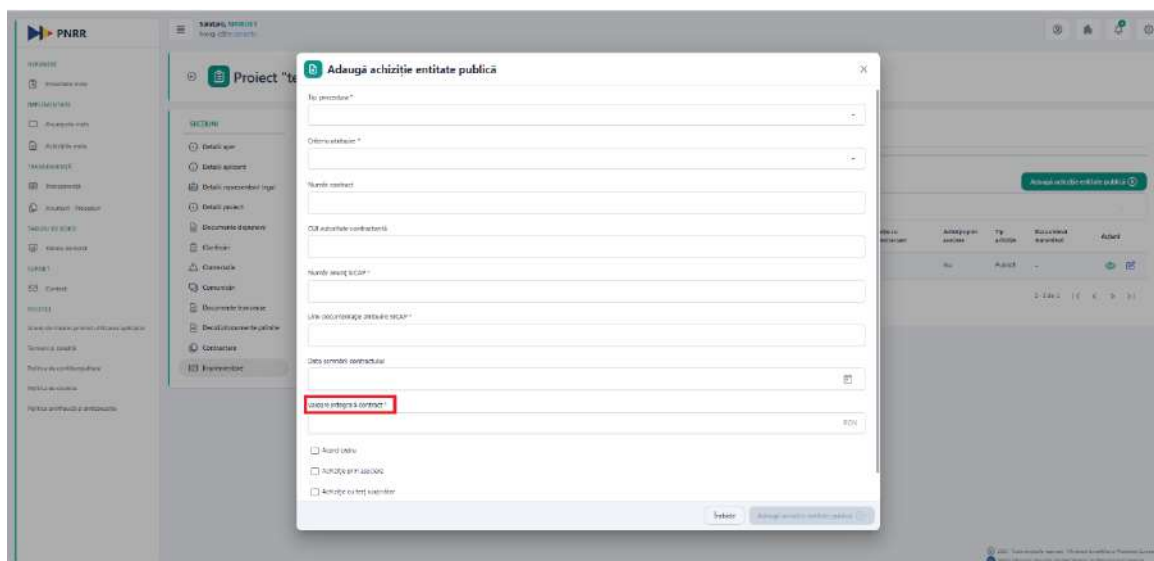
The screenshot shows the same "Adaugă achiziție entitate publică" dialog box. The "CUI autoritate contractantă" field contains "11125522". The "Număr anunt SICAP" field is highlighted with a red box and contains the value "1234". Below it, there are fields for "Link documentație atribuire SICAP", "Data semnării contractului", and "Valoare integrală contract" with a "RON" currency selector.

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



The screenshot shows a web application interface for adding a public procurement. A modal window titled "Adaugă achiziție entitate publică" is open over a background page. The modal contains several input fields: "Titlu procedura*", "Oferta achiziție*", "Număr contract", "CUI autoritate contractantă", "Număr aneex SICAP*", "Link documentatie atribuire SICAP*", "Data semnării contractului", and "Valoarea integrală contract*". The "Link documentatie atribuire SICAP*" field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the modal, there are three checkboxes: "Acord cadru", "Achiziție prin asociere", and "Achiziție cu tert sustinator".

Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.



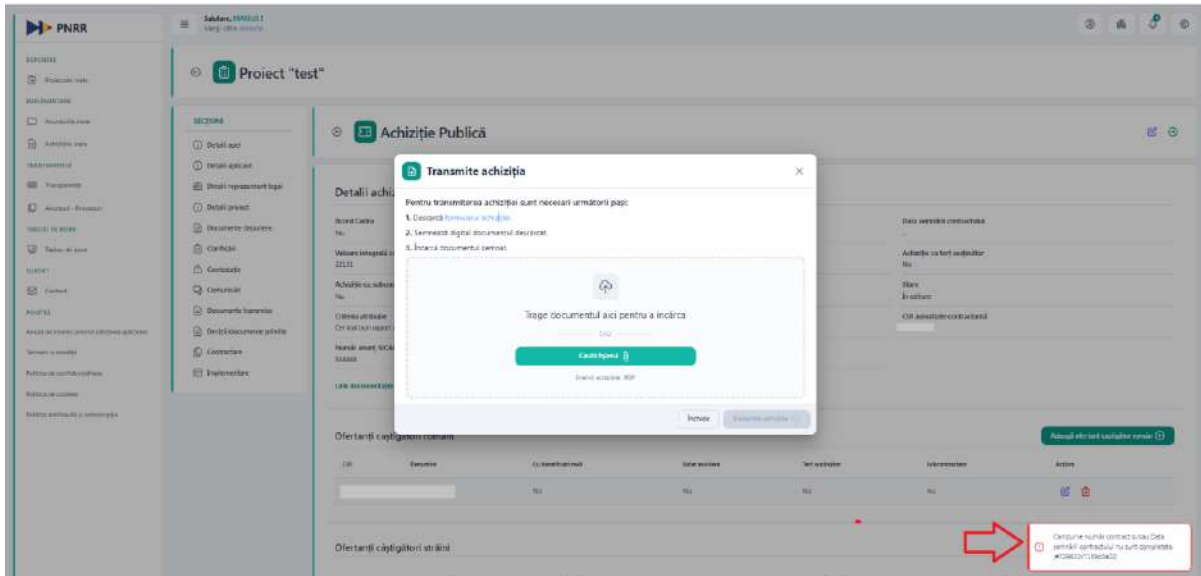
This screenshot is similar to the previous one, showing the same modal window. In this instance, the "Valoarea integrală contract*" field is highlighted with a red rectangular box. The other fields and checkboxes remain the same as in the previous image.

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

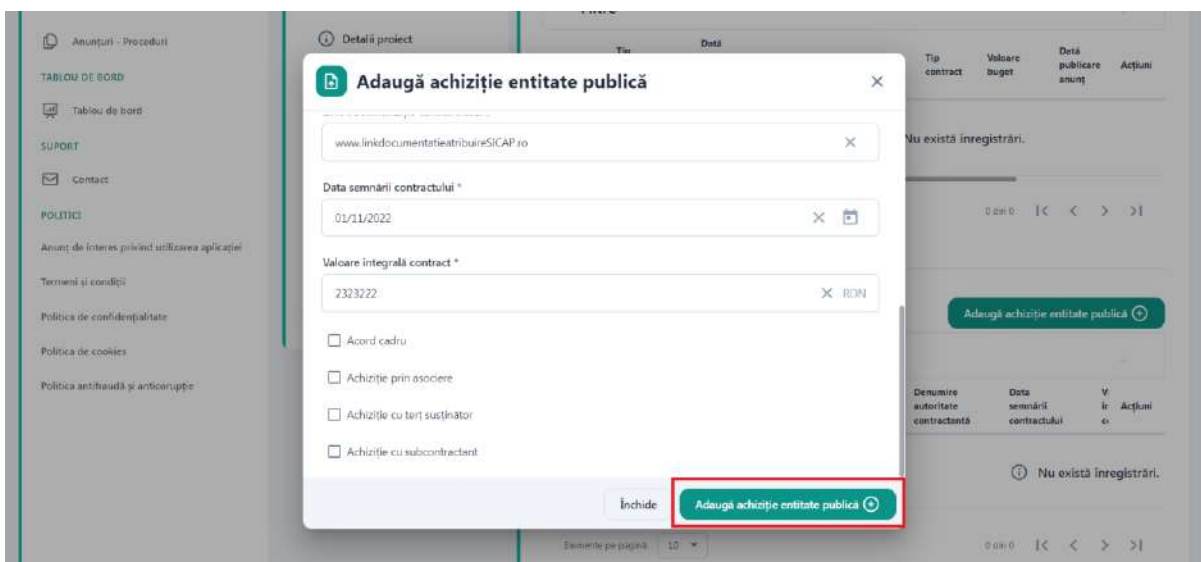
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

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

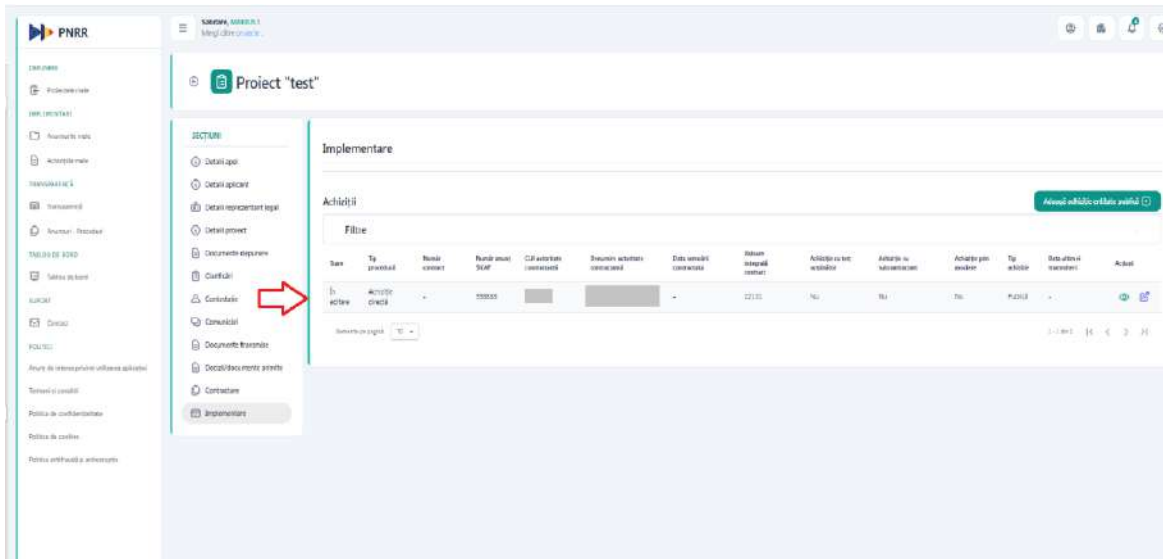
Campul "Numar contract" si "Data semnarii contractului" nu sunt obligatorii de completat in acest moment insa sunt obligatorii la momentul transmiterii achizitiei. Astfel, inainte de generarea formularului de transmitere achizitie, sistemul va verifica daca cele 2 campuri sunt completate, daca nu, va afisa mesaj de eroare si utilizatorul nu va putea descarca formularul de transmitere achizitie.





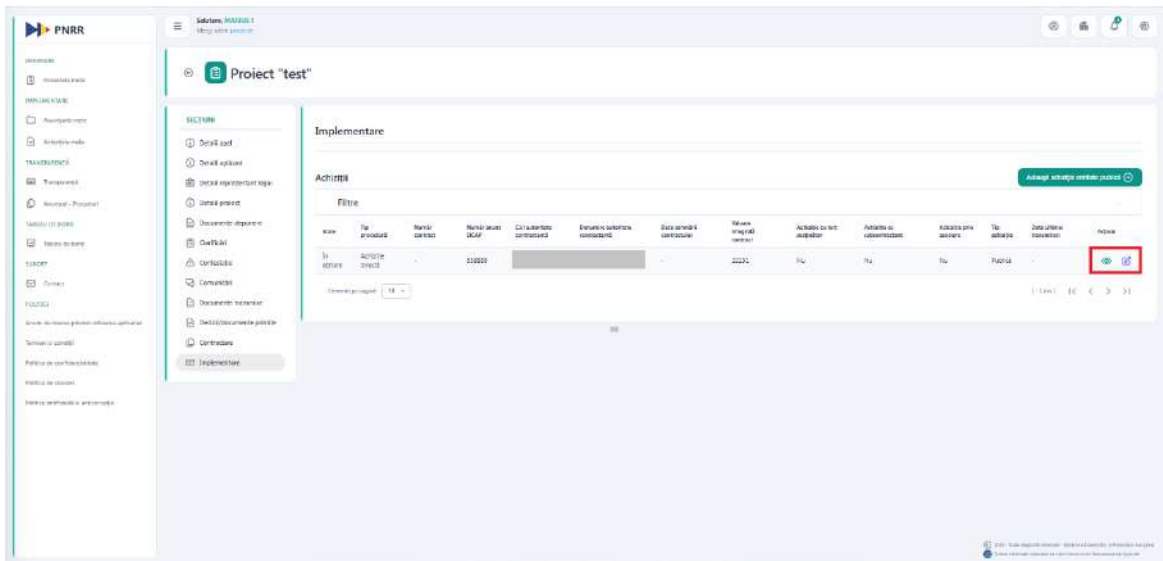
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul "Adauga achizitie entitate publica" devine activ si poate fi apasat.



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

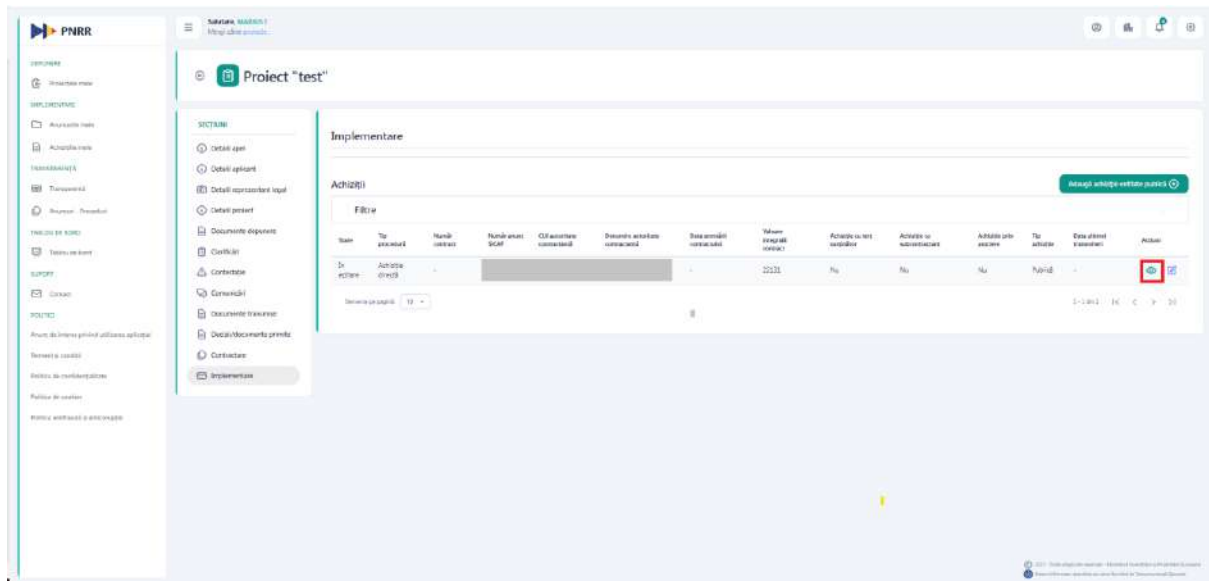


Pentru achizitia adaugata, in coloana Actiuni, aveti ca actiuni posibile, cea de vizualizare Detalii achizitie  sau de modificare a achizitiei adaugate prin apasarea butonului Modifica 

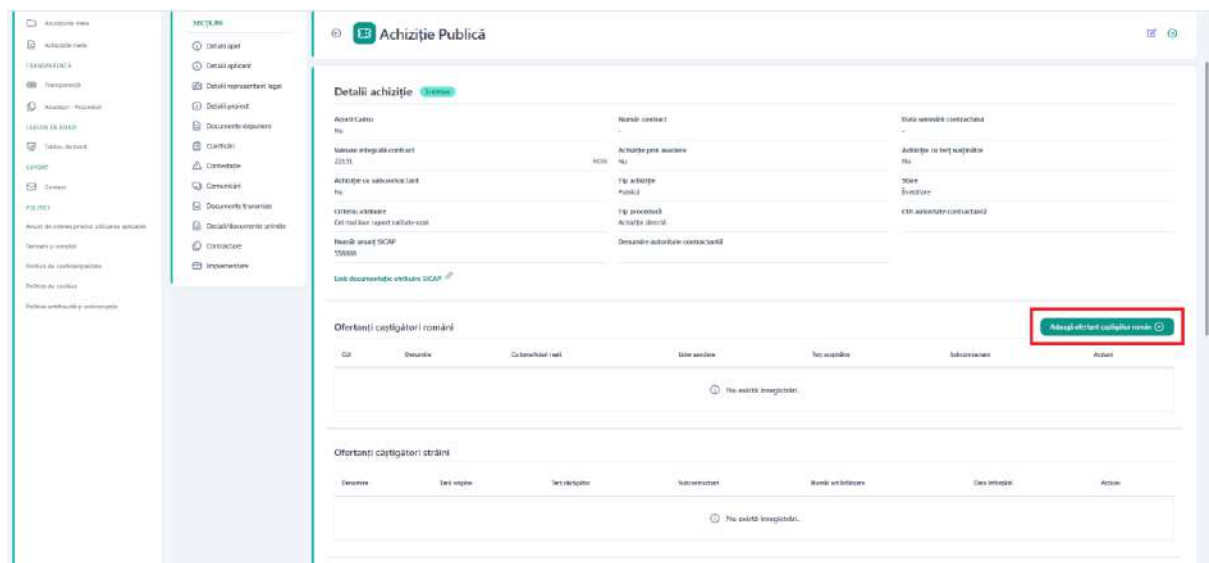


La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman.

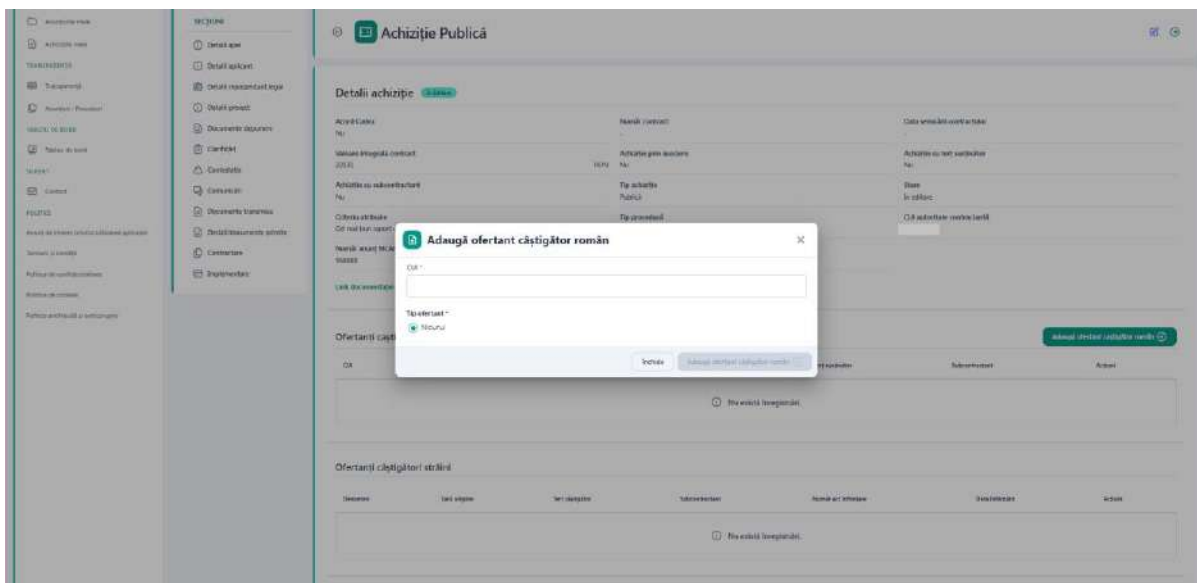
Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni.



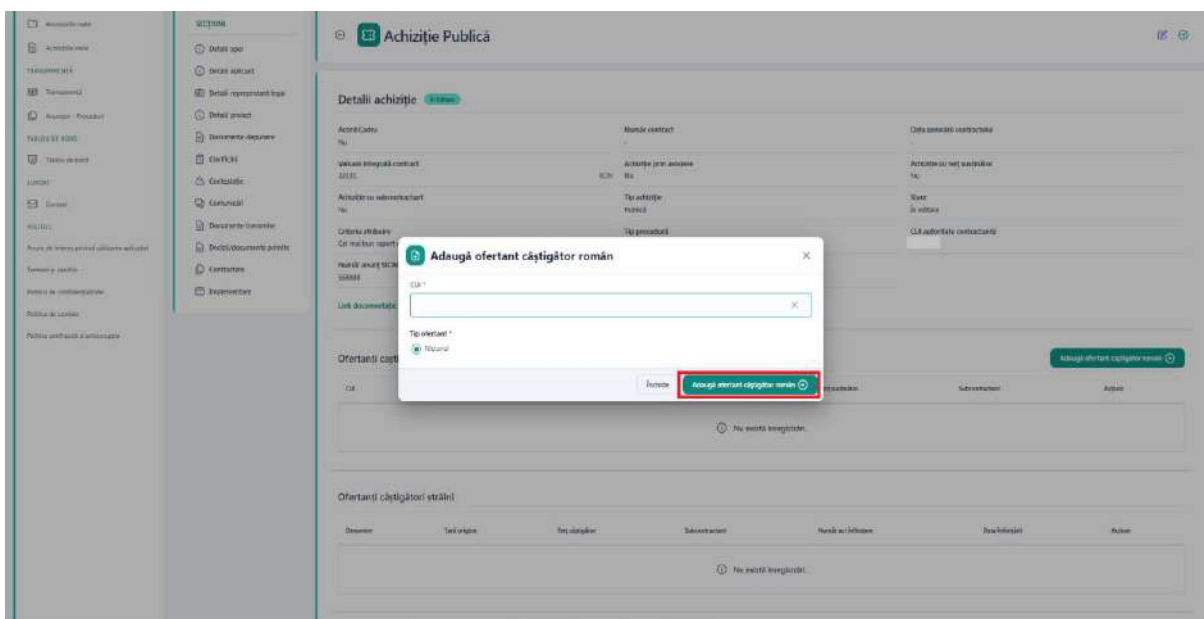
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



Sistemul afiseaza interfața “Aduaga ofertant castigator roman”



Completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Aduaga ofertant castigator roman”



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

The screenshot shows the 'Achiziție Publică' interface. The 'Detalii achiziție' section displays contract details. Below it, the 'Ofertanți câștigători români' table is visible. A red arrow points to a green button labeled 'Ofertanți câștigători români adăugați'.

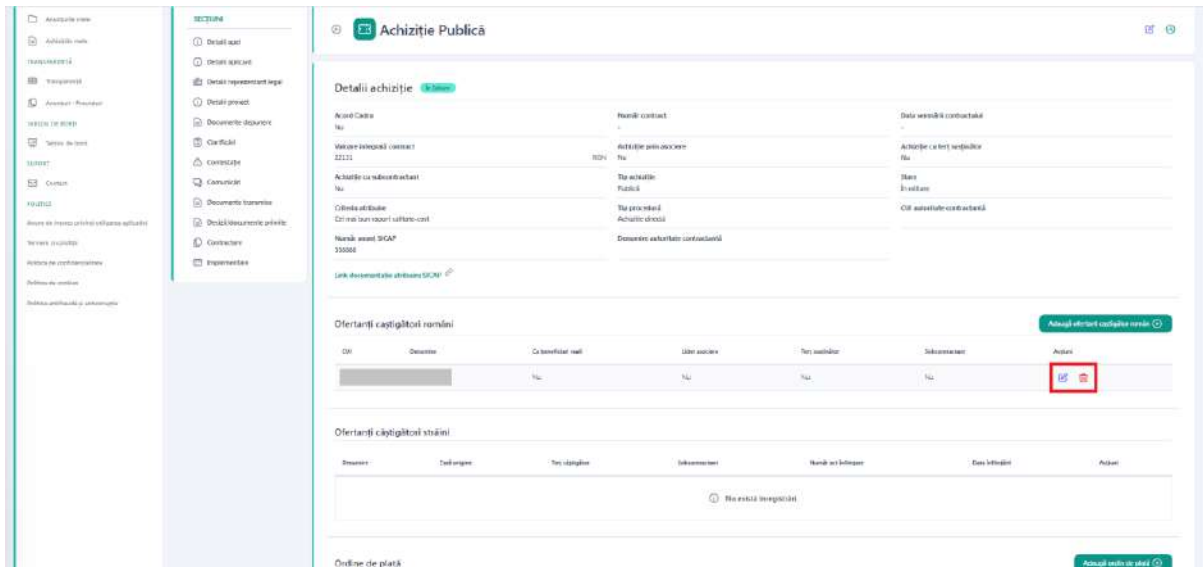
ID	Denumire	Cu beneficiari reali	Data evaluării	Tip evaluare	Subcontractare	Astăzi
		NU		NU	NU	

In aceasta sectiune se afiseaza si informatia legata de existenta beneficiarilor reali la ONRC prin valoarea cu eticheta din tabel "Cu beneficiari reali" si valori posibile "DA/NU" afisate in functie de raspunsul interogarii la ONRC.

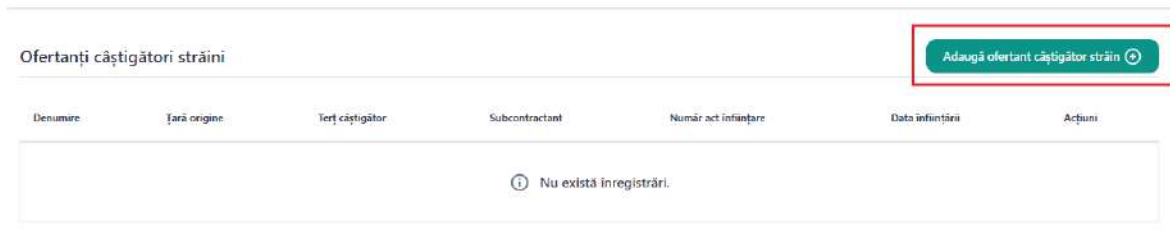
This screenshot is similar to the first one but highlights the 'Cu beneficiari reali' column in the 'Ofertanți câștigători români' table with a red box.

ID	Denumire	Cu beneficiari reali	Data evaluării	Tip evaluare	Subcontractare	Astăzi
		NU		NU	NU	

In coloana de actiuni aveti 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 apăsarea butonului Adauga ofertant castigator strain, se va deschide un modal in care se vor completa informatiile:

The modal form is titled "Ofertanți câștigători străini" and "Adaugă ofertant câștigător străin". It contains the following fields:

- Denumire *: Test
- Țară origine *: Australia
- Tip ofertant *: Niciunul
- Număr act înființare *: edg345/123
- Data înființării *: 09/11/2022



Buttons at the bottom: "Închide" and "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.

The table is titled "Ofertanți câștigători străini" and has a button "Adaugă ofertant câștigător străin +". The table contains one row of data:

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	edg245/123	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 (inclusiv PDF inteligent), de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500.

Adaugă ordin plată

Număr *

Valoare *

Tip sursă finanțare *

Acest câmp este obligatoriu!

Trage documentul aici pentru a încărca

SALU

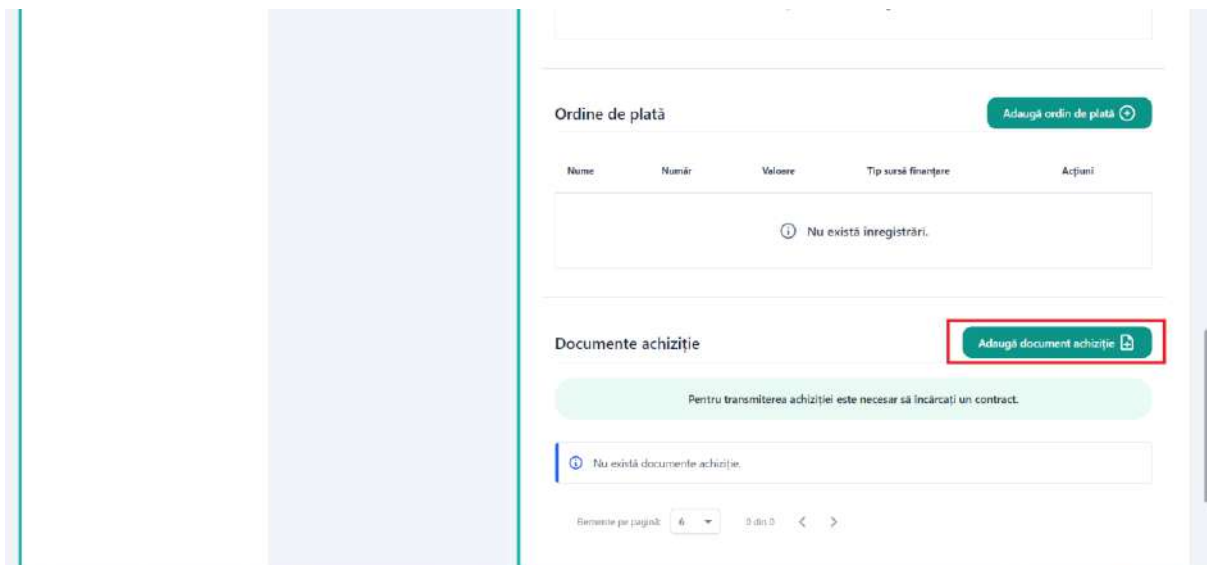
Caută fișierul

Extensii acceptate: .PDF

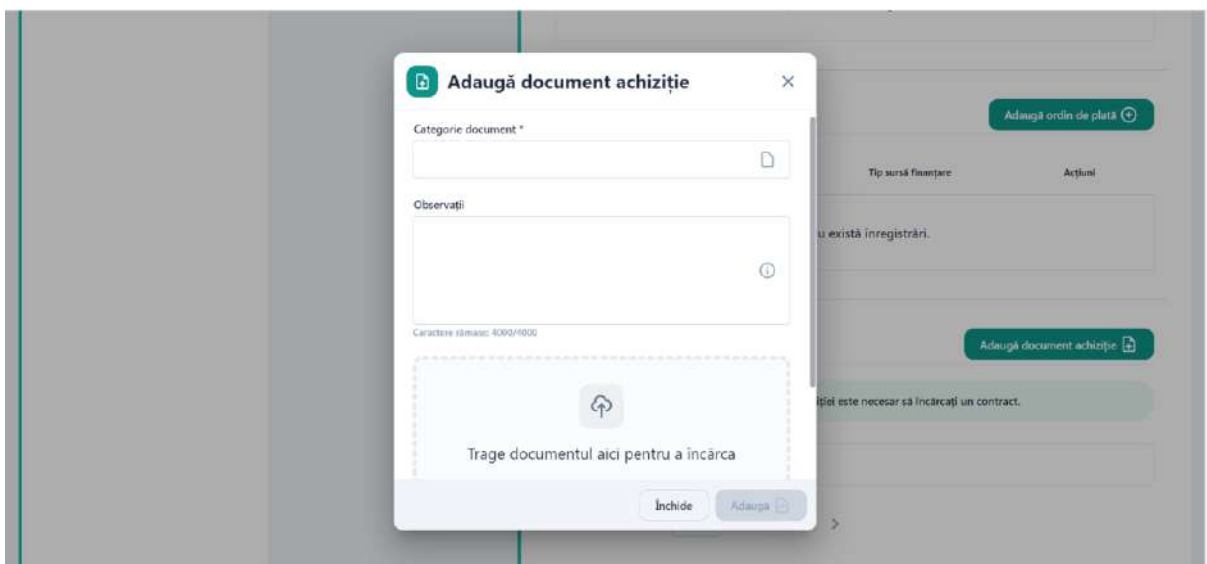
Închide Adaugă ordin plată

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

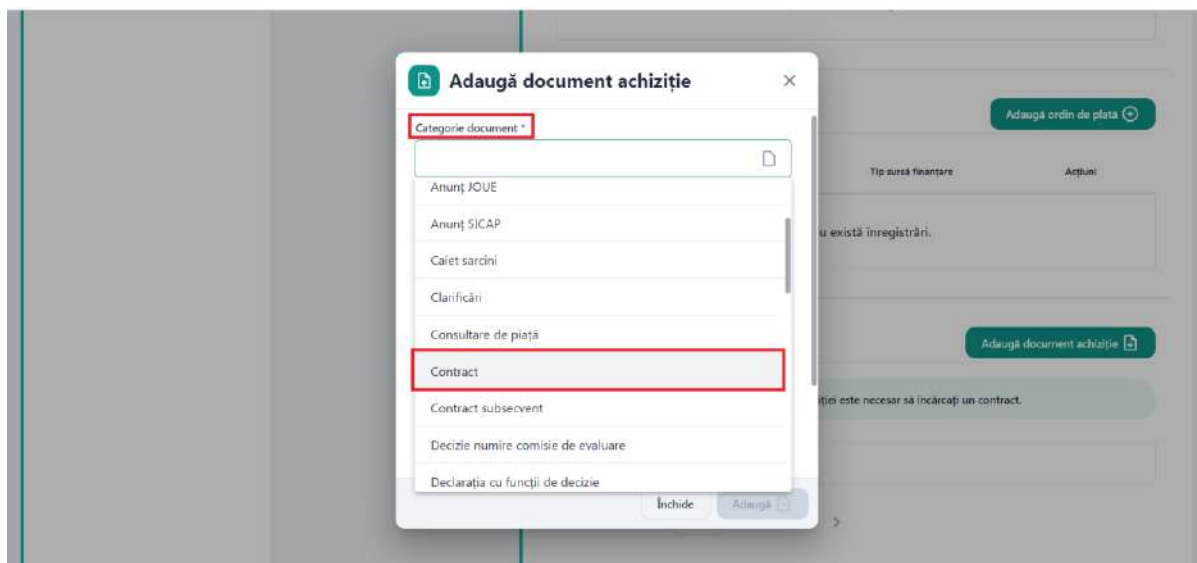
Apasati butonul “Aduaga document achizitie”



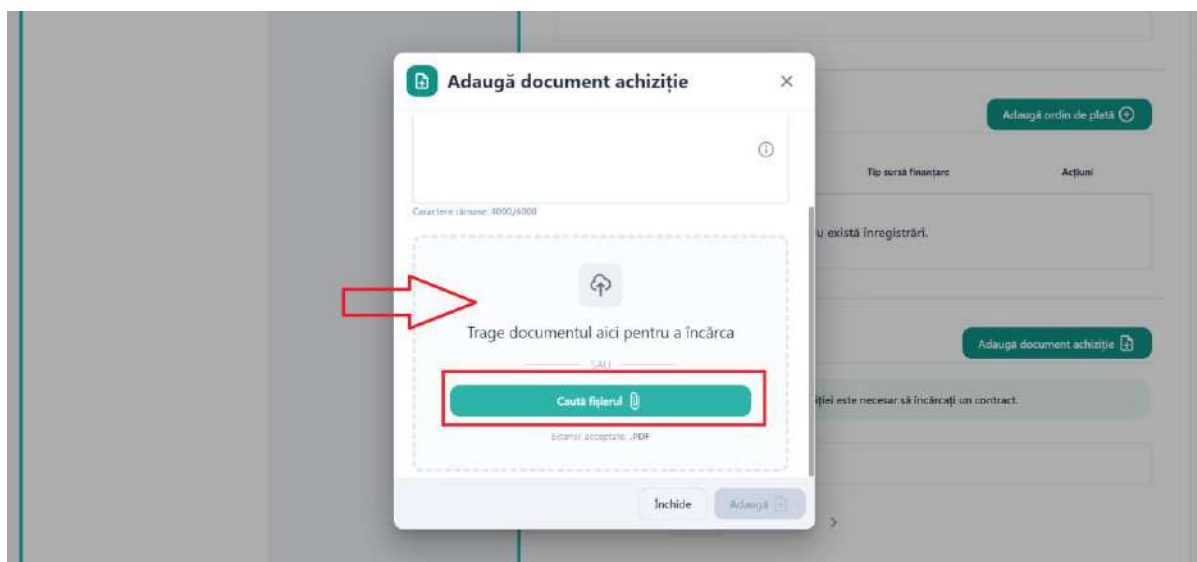
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

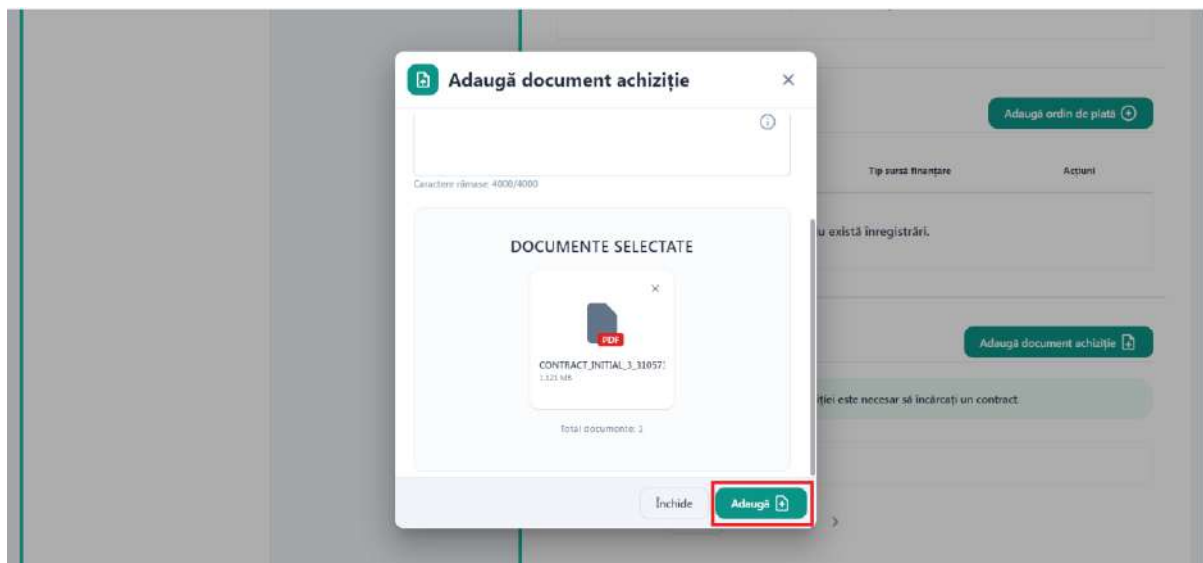


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

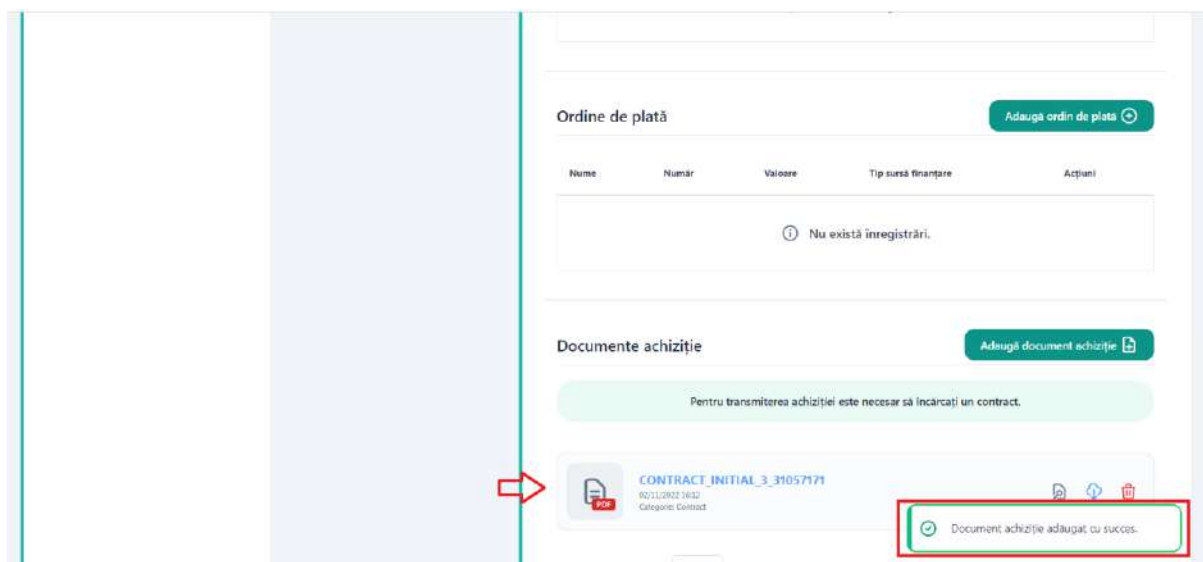


Conditie: tip document PDF (inclusiv PDF inteligent), marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

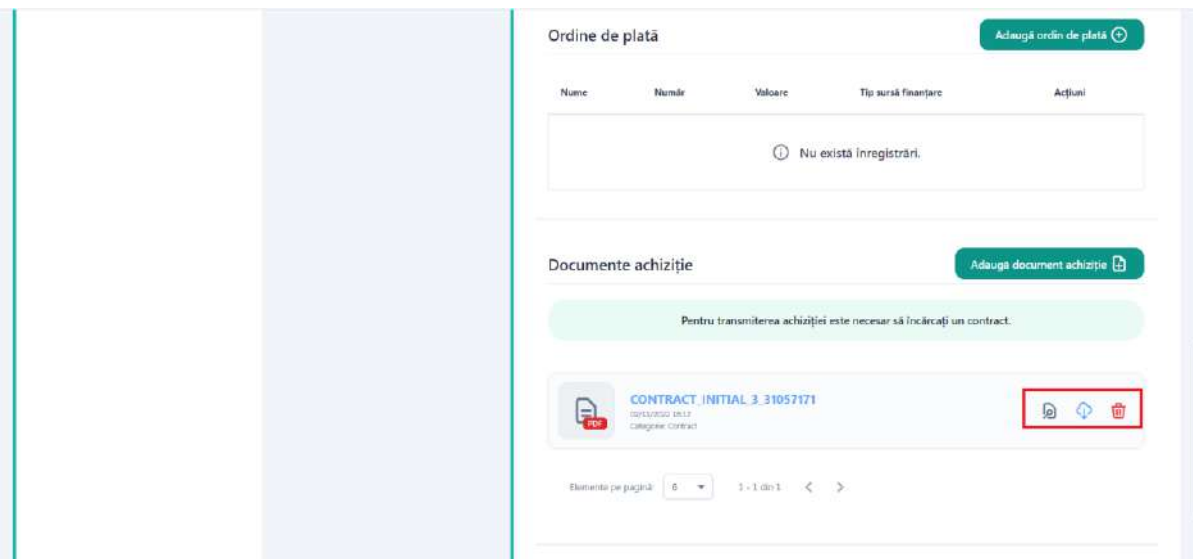
Apasati butonul “Adauga”.



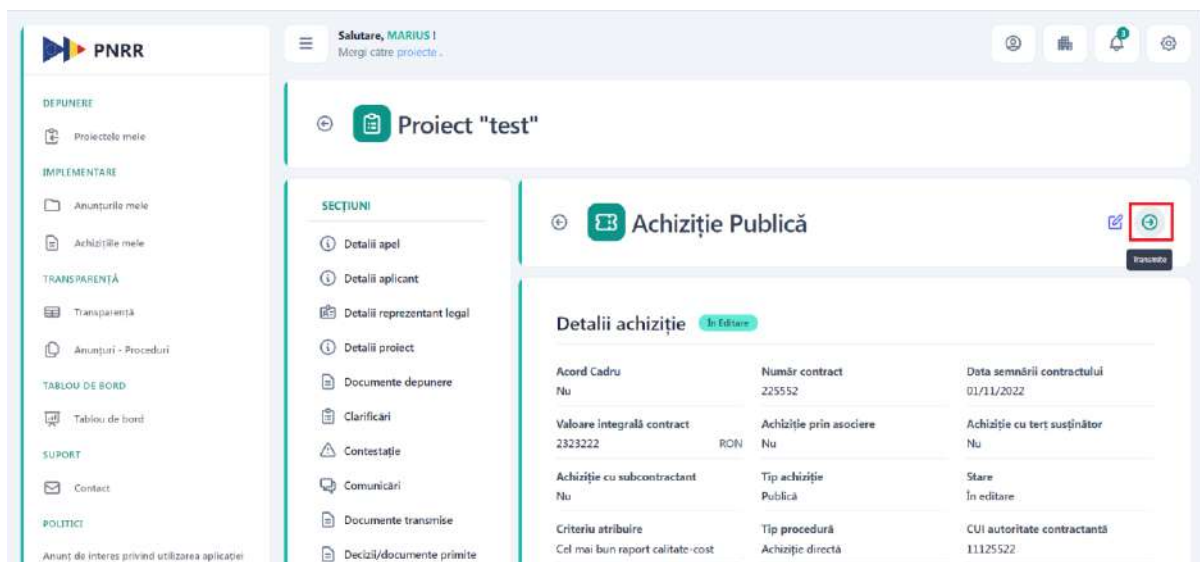
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incarcat in sectiunea Documente achizitie.



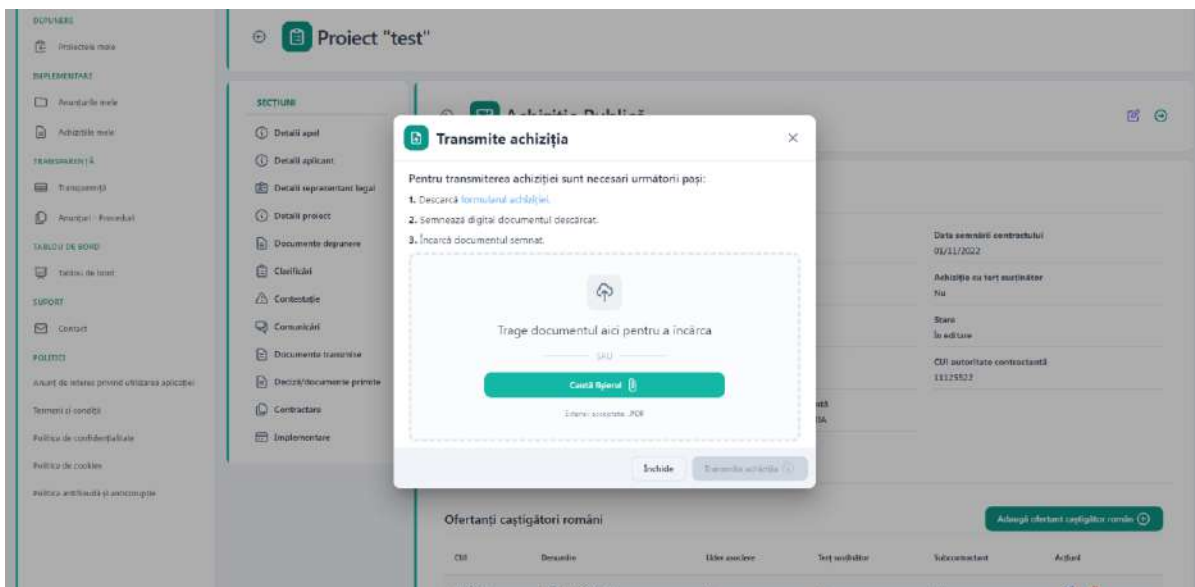
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat un alt fisier.



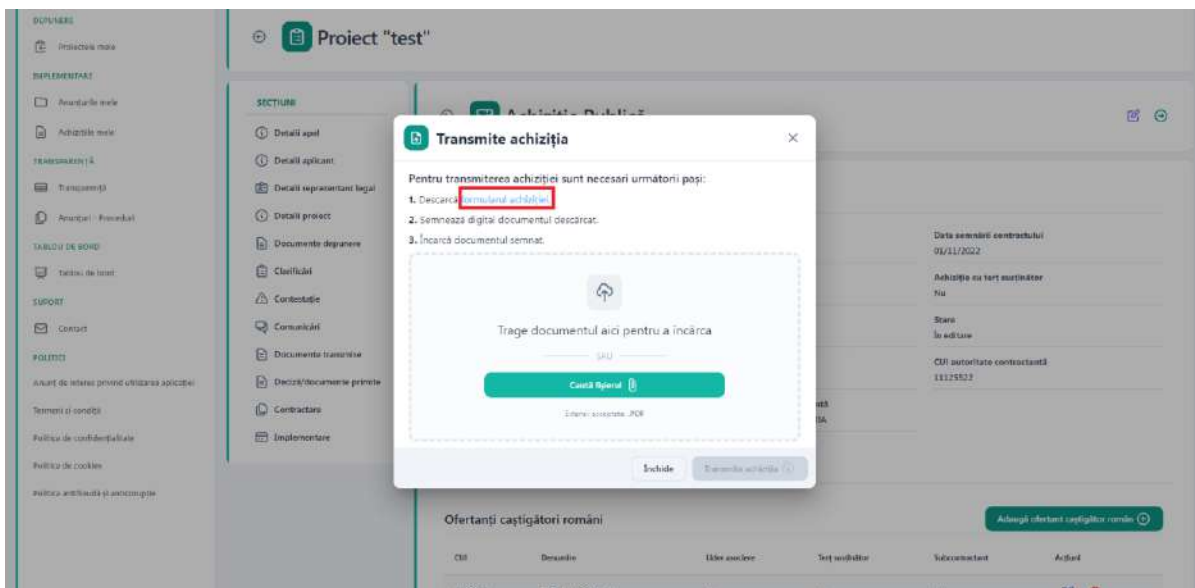
La urmatorul pas, apasati butonul “Transmite”.



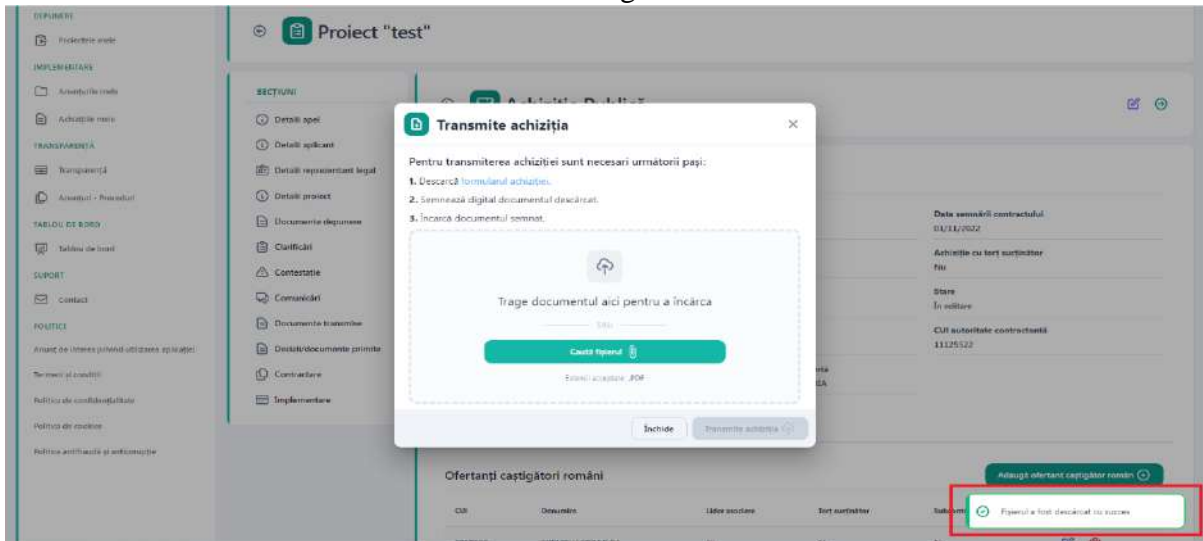
Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru a fi semnat și transmis.



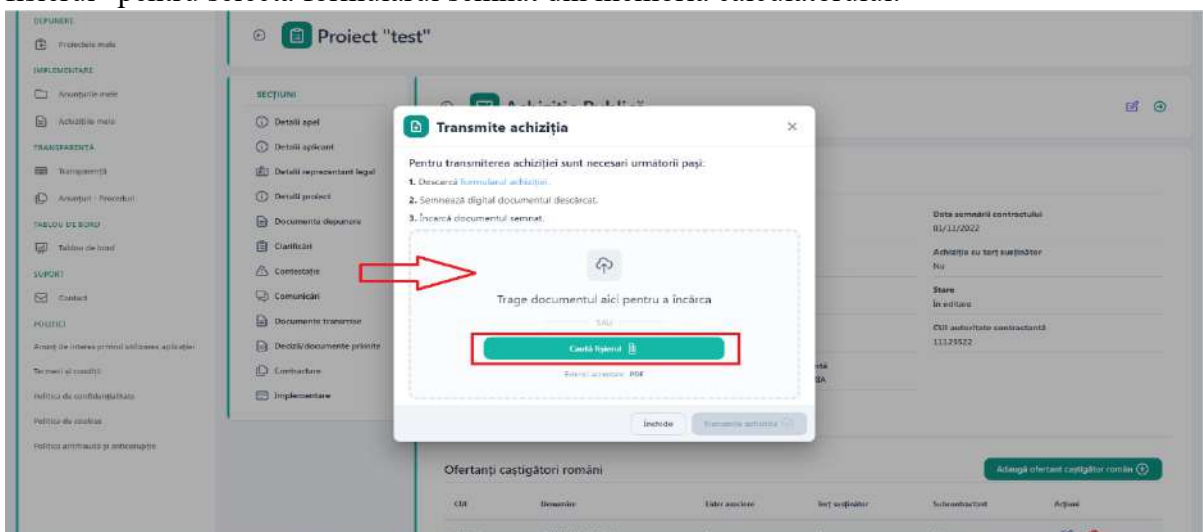
Apasati Descarca "formularul achizitie"



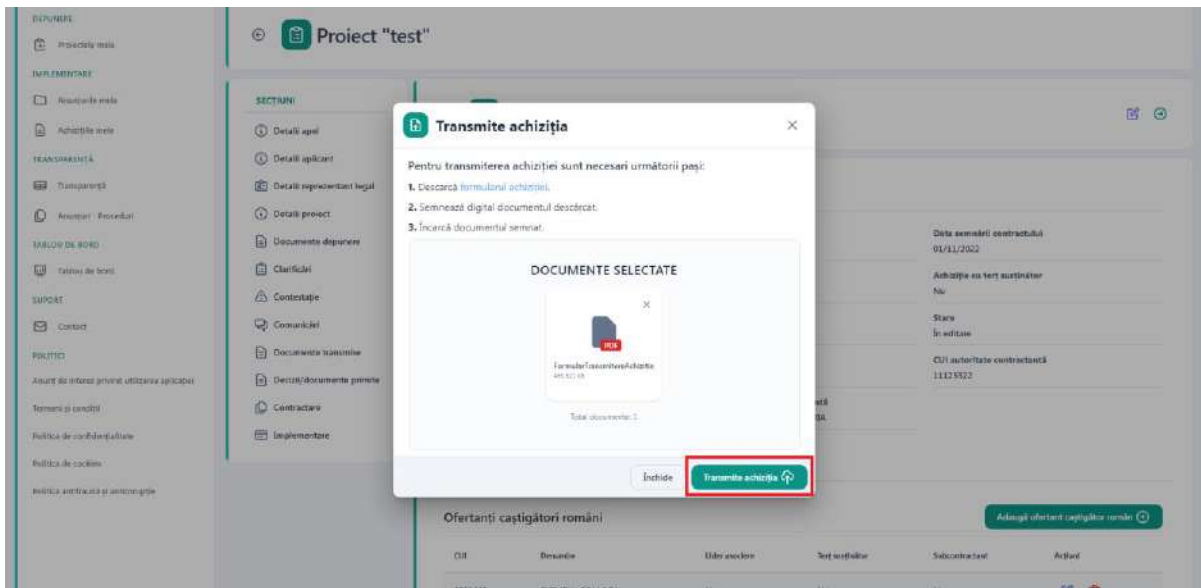
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu semnatura electronica inregistrata.



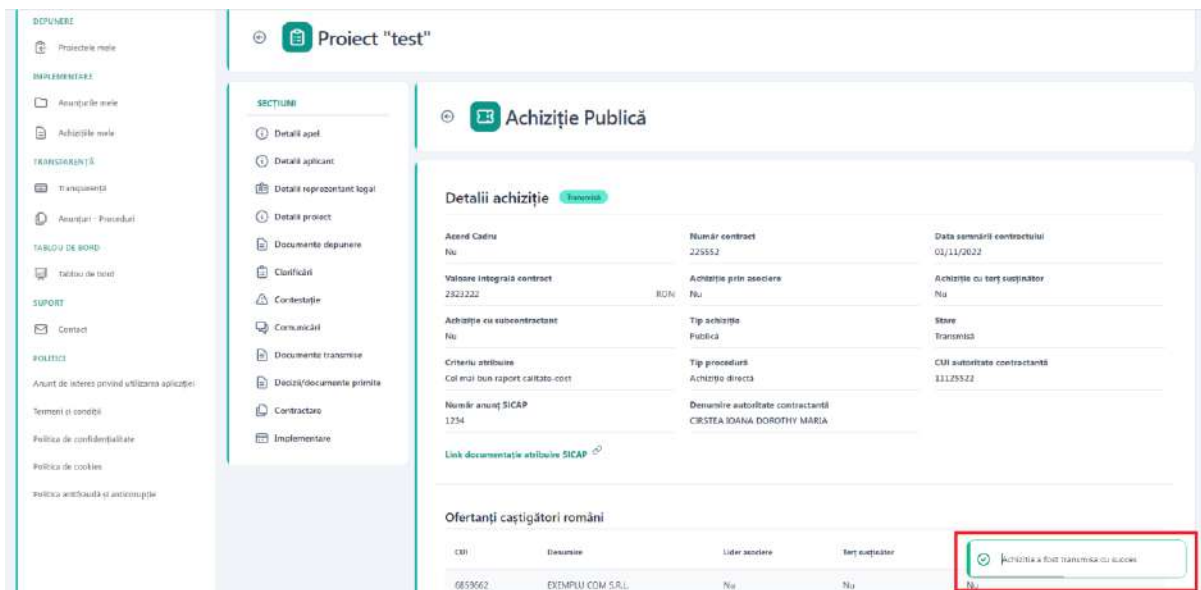
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau sa apasati butonul "Cauta fisierul" pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



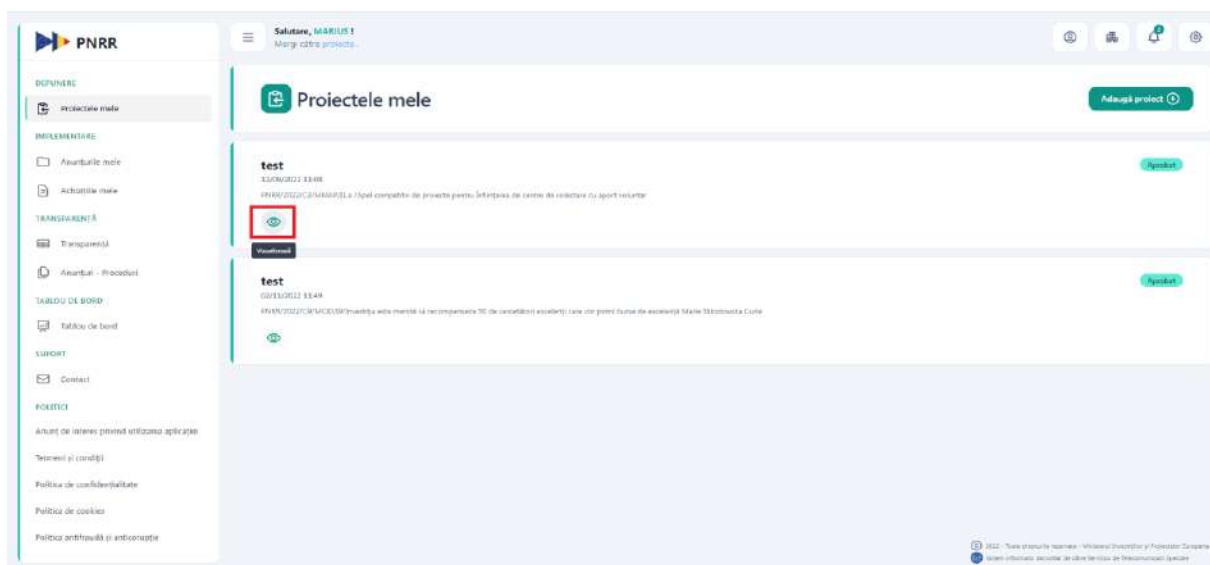
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”



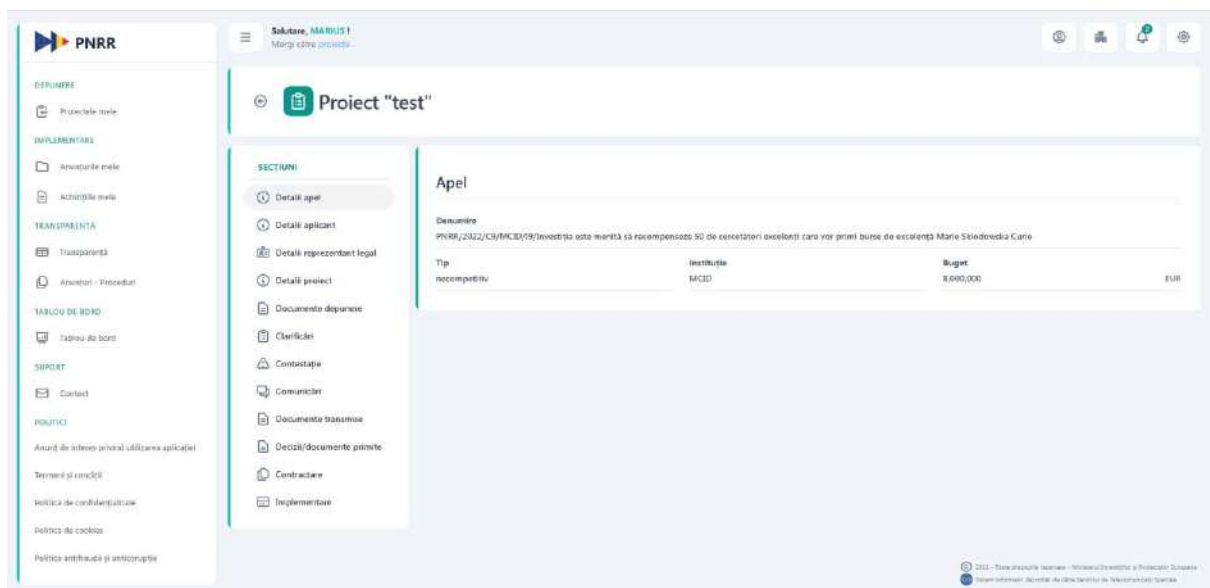
13.3.2 Achizitie privata

13.3.2.1 Adauga anunt achizitie

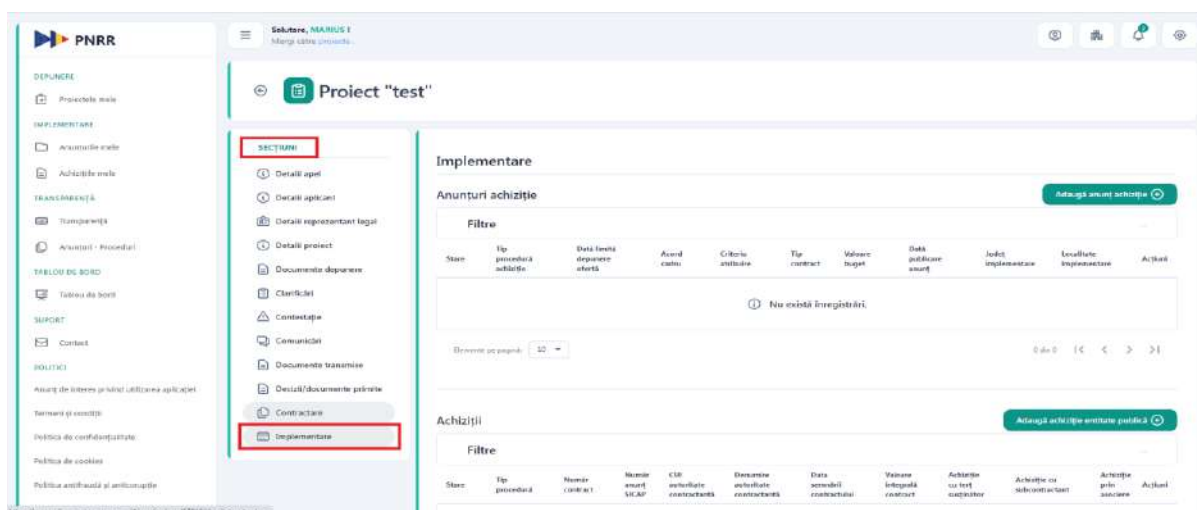
Pentru a adauga un anunt achizitie nou, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent unui proiect ce este in status “Aprobat”.



Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului.

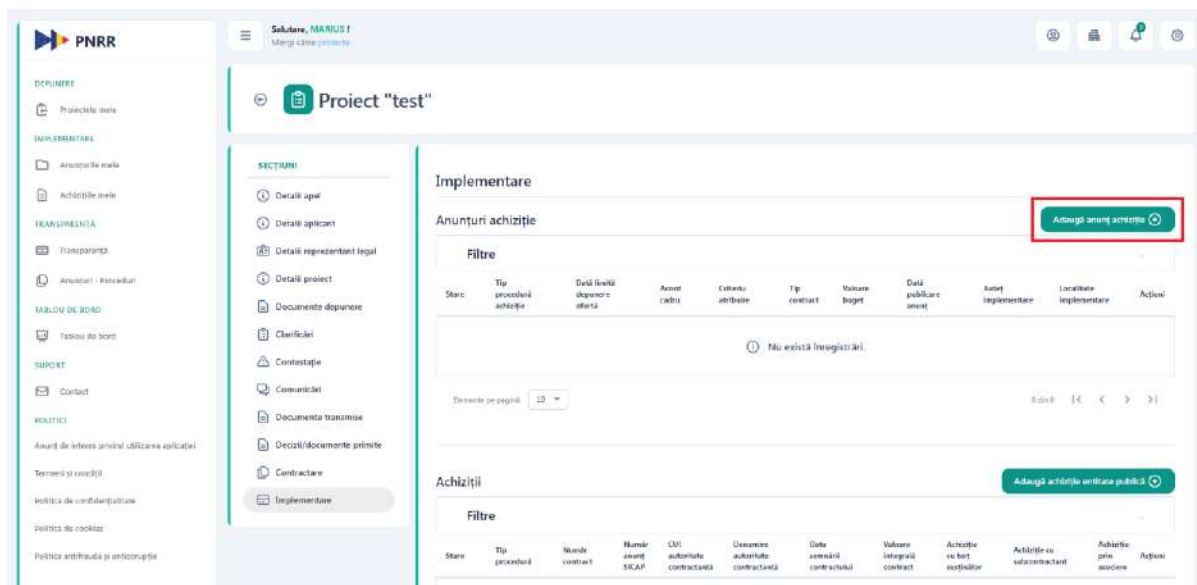


Din meniul “Sectiuni” alegeti “Implementare”.

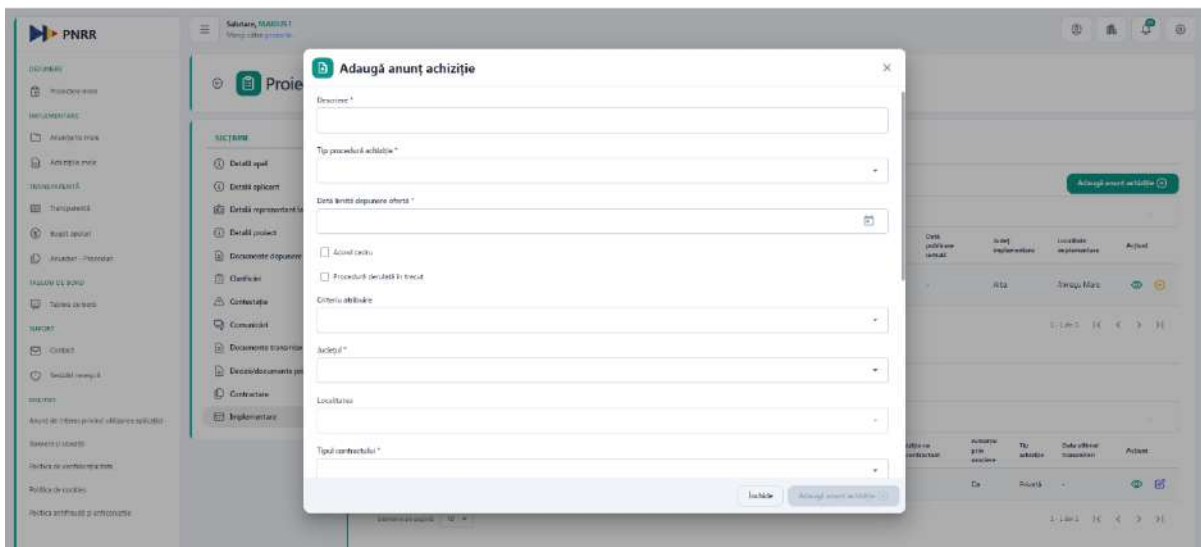


Pentru a adauga un anunt achizitie privata, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata nicio achizitie publica. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunt” nu este disponibil.

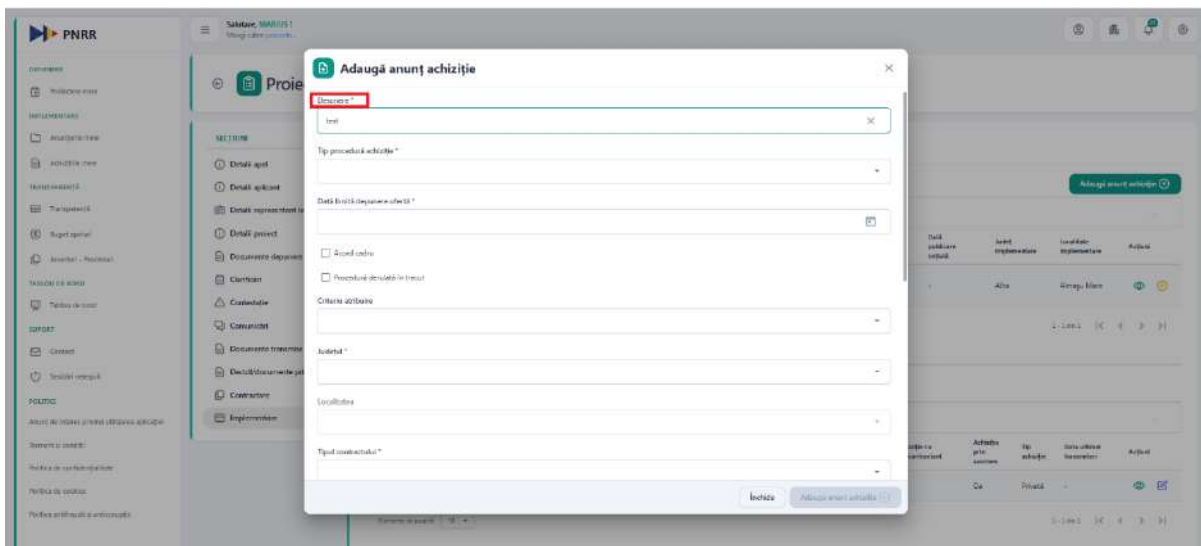
Apasati butonul “Adauga anunt achizitie”



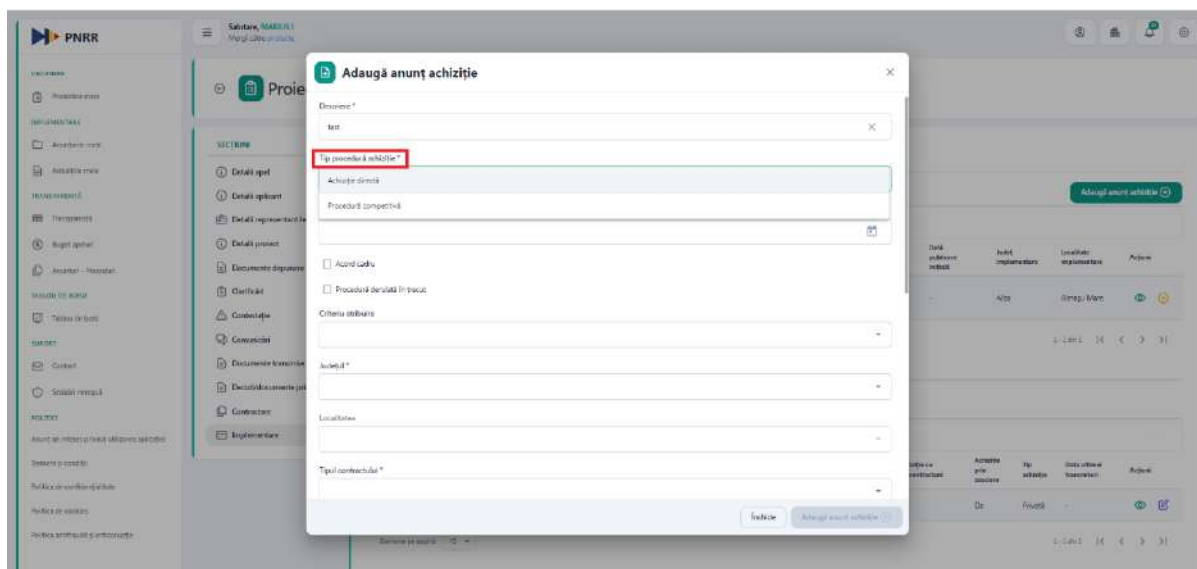
Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunt achizitie.



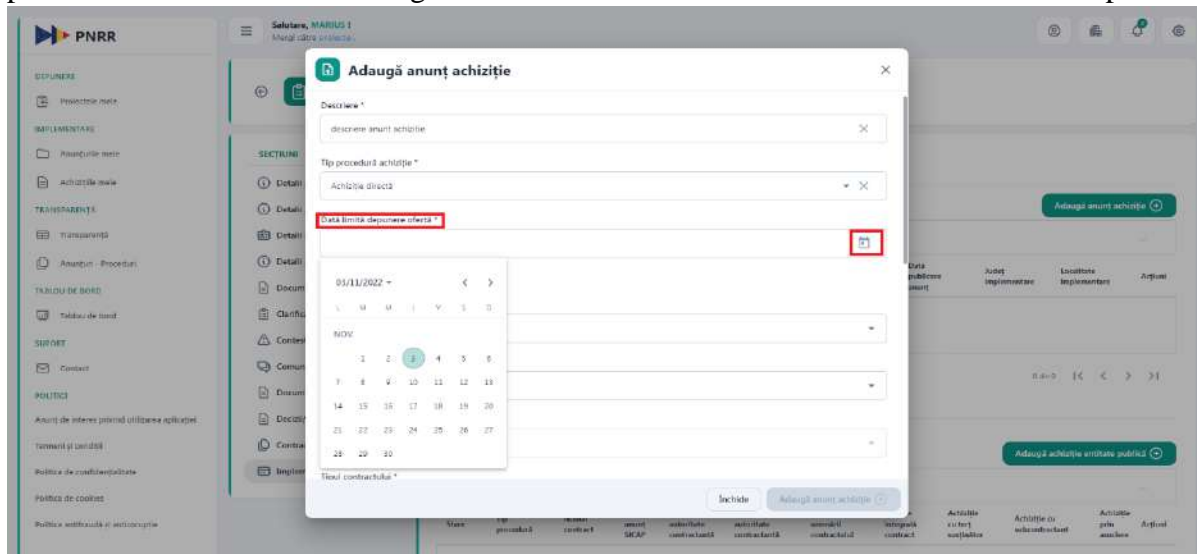
Completati descrierea anuntului in campul "Descriere".



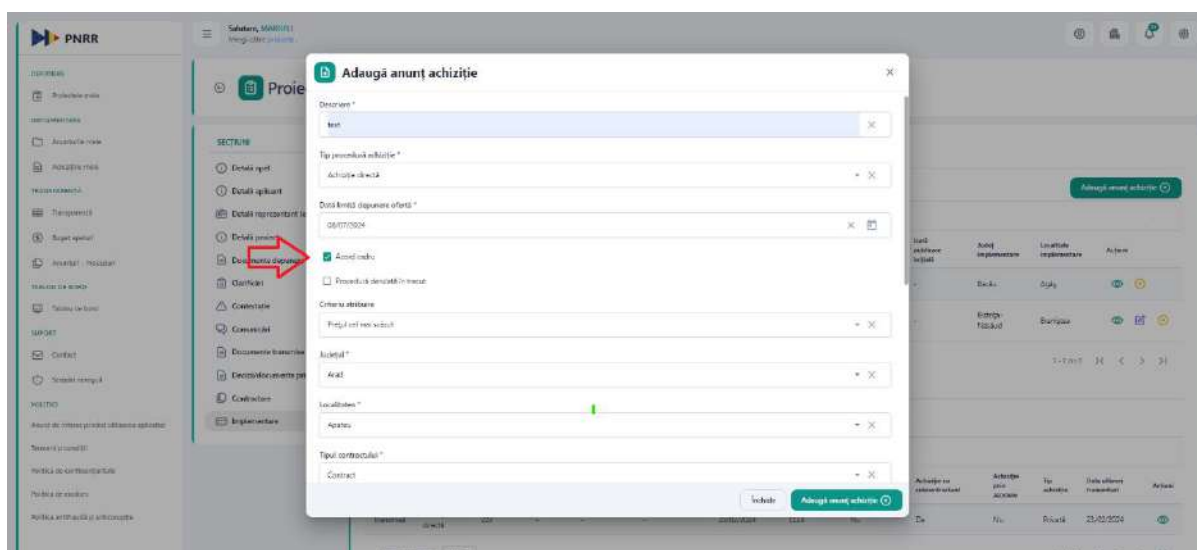
Alegeti una din cele trei optiuni disponibile din lista “Tip procedura achizitie”.



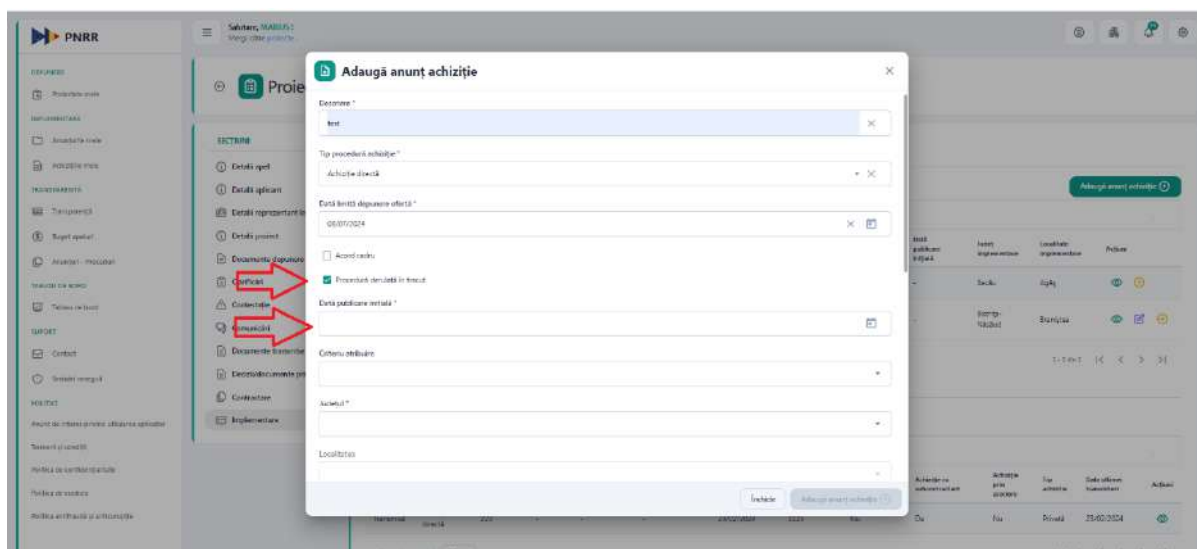
La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



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

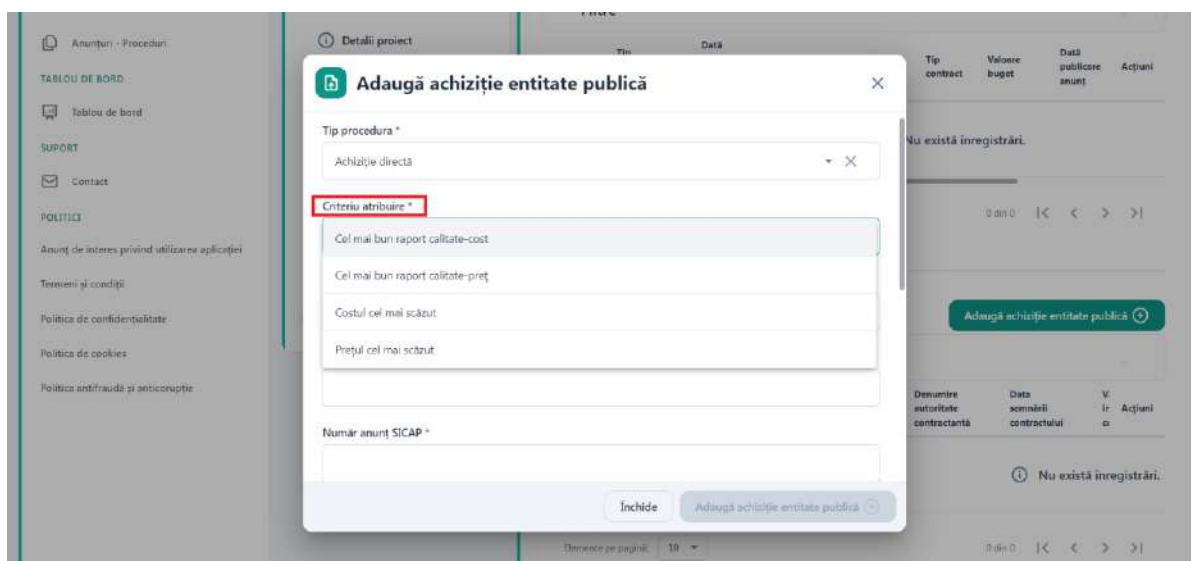


Daca bifati “Procedura derulata in trecut” sistemul afiseaza campul “Data publicare initiala”



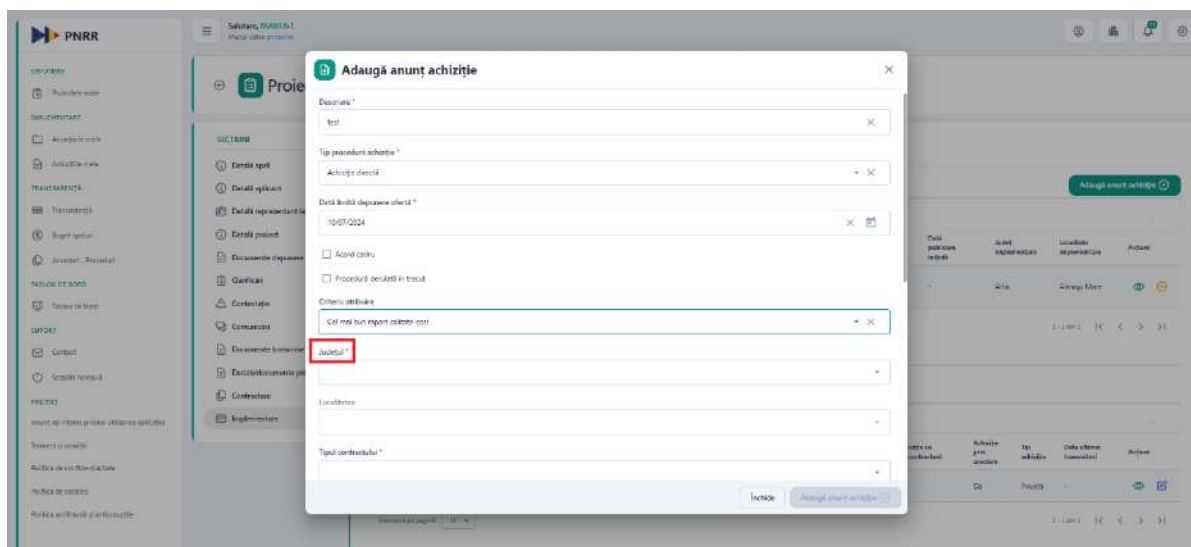
La alegerea acestei optiuni, sistemul va verifica, in momentul transmiterii anuntului, daca in sectiunea documente achiziție a fost incarcat documentul “Dovada derularii anterioare a procedurii” fiind un document obligatoriu de incarcat.

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



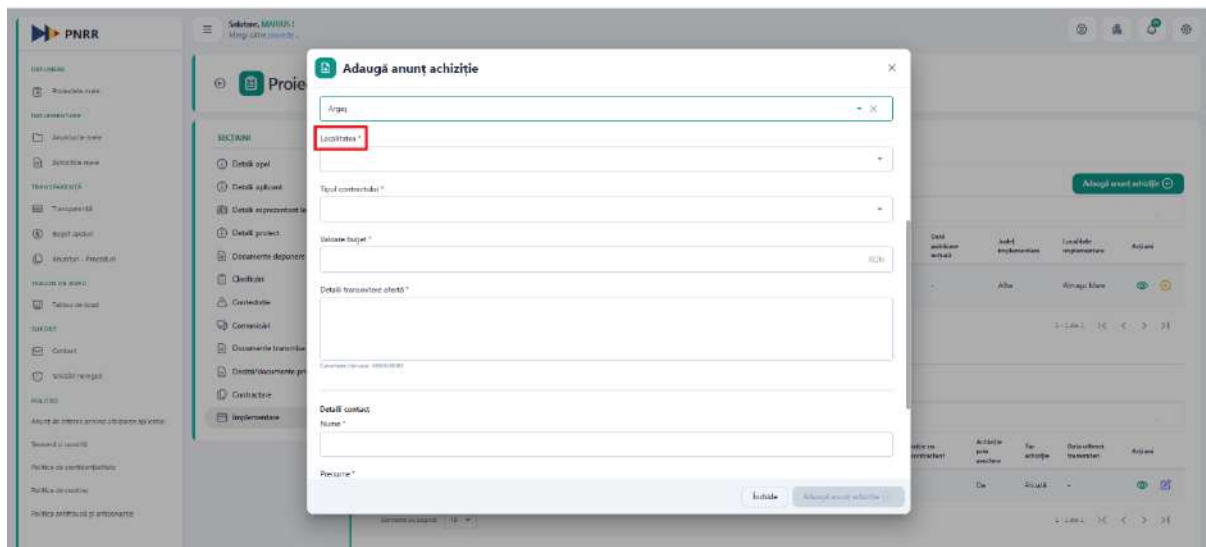
The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Adaugă achiziție entitate publică". The dialog has a "Tip procedura" field set to "Achiziție directă". Below it, the "Criteriu atribuire" field is highlighted with a red box and shows a dropdown menu with four options: "Cel mai bun raport calitate-cost", "Cel mai bun raport calitate-preț", "Costul cel mai scăzut", and "Prețul cel mai scăzut". At the bottom of the dialog, there is a "Număr anunț SICAP" field and two buttons: "Închide" and "Adaugă achiziție entitate publică".

Alegeti din lista “Judetul”.

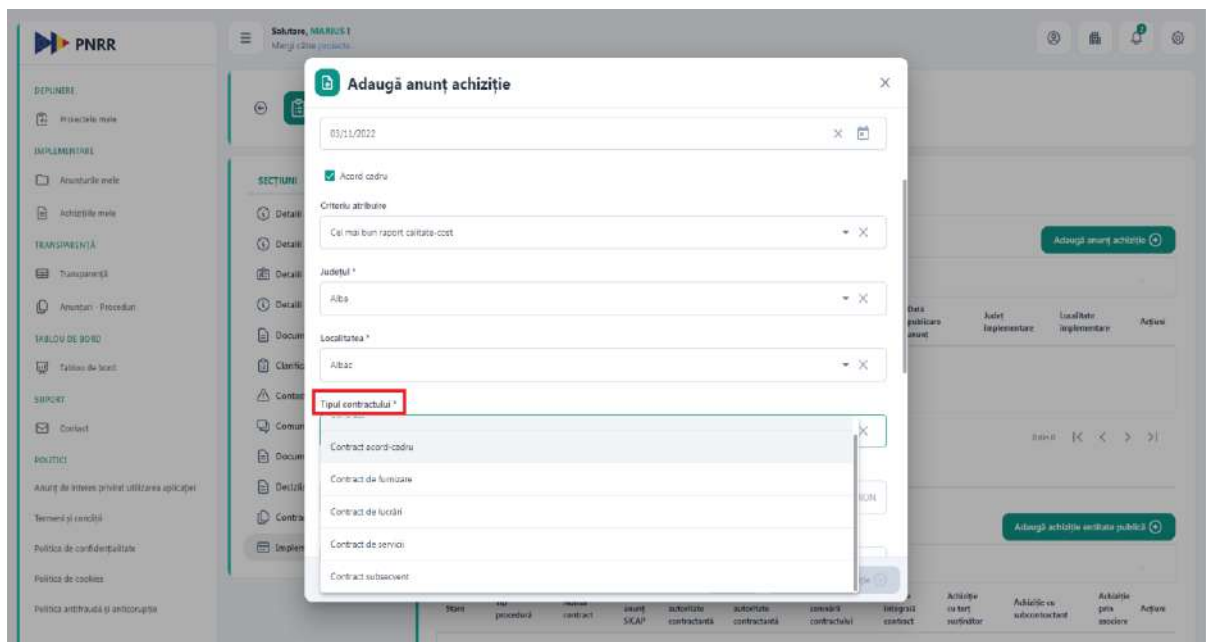


The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Adaugă anunț achiziție". The dialog has several fields: "Descriere" (text), "Tip procedură achiziție" (dropdown, set to "Achiziție directă"), "Data înființării organizației" (date, set to "10/07/2024"), "Criteriu atribuire" (dropdown, set to "Cel mai bun raport calitate-cost"), and "Judetul" (dropdown, highlighted with a red box and showing "Judetul" as the selected option). Other fields include "Localitatea" and "Tipul contractului". At the bottom, there are "Închide" and "Adaugă anunț achiziție" buttons.

Alegeti “Localitatea” din lista.



La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.



Completati o valoare in campul “Valoare buget”.

The screenshot shows a web application interface for adding a procurement announcement. A modal window titled "Adaugă anunț achiziție" is open. The form contains several fields: "Locațiunea" (Location) with the value "Albac", "Tipul contractului" (Contract type) with the value "Contract", and "Valoare buget" (Budget value) with the value "212540". The "Valoare buget" field is highlighted with a red box. Below these fields is a large text area for "Detalii transmitere oferta" (Offer submission details) and a "Detalii contact" (Contact details) section with a "Nume" (Name) field. The background shows a sidebar with navigation options like "DEPLINIRE", "IMPLEMENTARE", and "TRANSPARENȚĂ", and a main content area with a table of procurement stages.

Completati “Detalii transmitere oferta”.

The screenshot shows the same web application interface, but now the "Detalii transmitere oferta" field is highlighted with a red box. The "Valoare buget" field is no longer highlighted. The "Detalii contact" section is more visible, showing fields for "Nume", "Prenume", "E-mail", and "Telefon". The background interface remains the same as in the previous screenshot.

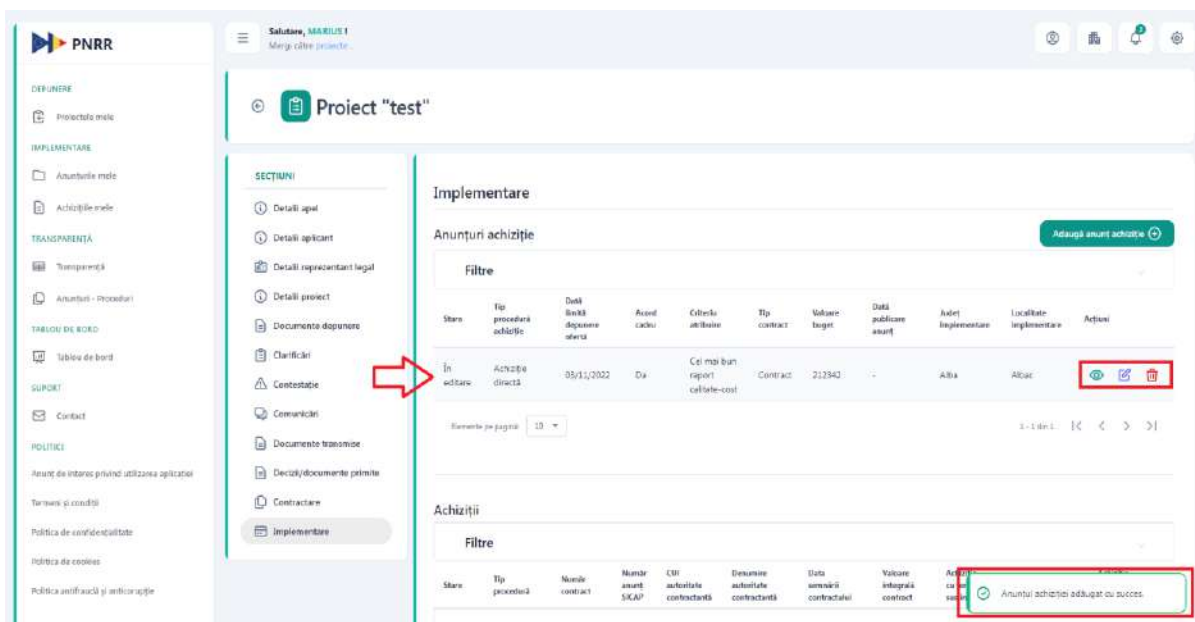
Completati ultima sectiune, “Detalii contact” cu datele cerute.

The screenshot shows a web application interface for adding a procurement announcement. A modal window titled "Adaugă anunț achiziție" is open, displaying a form with several sections. The "Detalii transcriere ofertă" section contains a link "detalii transcriere oferta". Below it, the "Detalii contact" section is highlighted with a red border and contains the following fields: "Nume *" (value: nume), "Prenume *" (value: prenume), "E-mail *" (value: email@gmail.com), and "Telefon *" (value: 0700000000). At the bottom of the modal, there is a "Încide" button and an active "Adaugă anunț achiziție" button with a green arrow icon. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with various buttons and text.

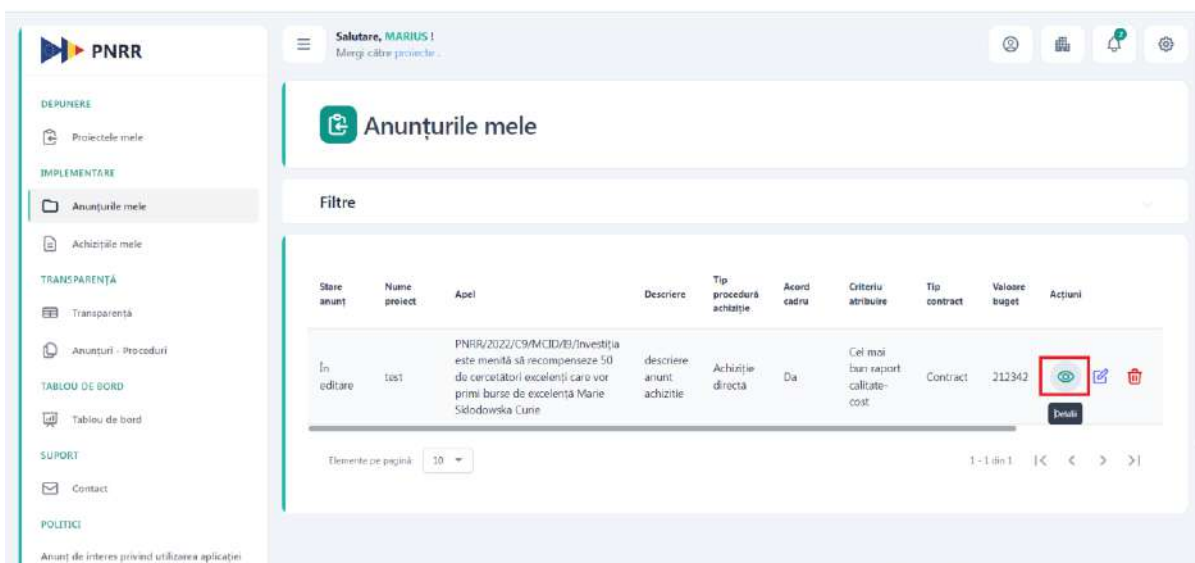
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii din interfata, butonul Adauga anunț achizitie devine activ si poate fi apasat.

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Adaugă anunț achiziție" modal form. In this view, the "Adaugă anunț achiziție" button at the bottom right of the modal is highlighted with a red border, indicating it is now active and clickable after all required fields have been filled.

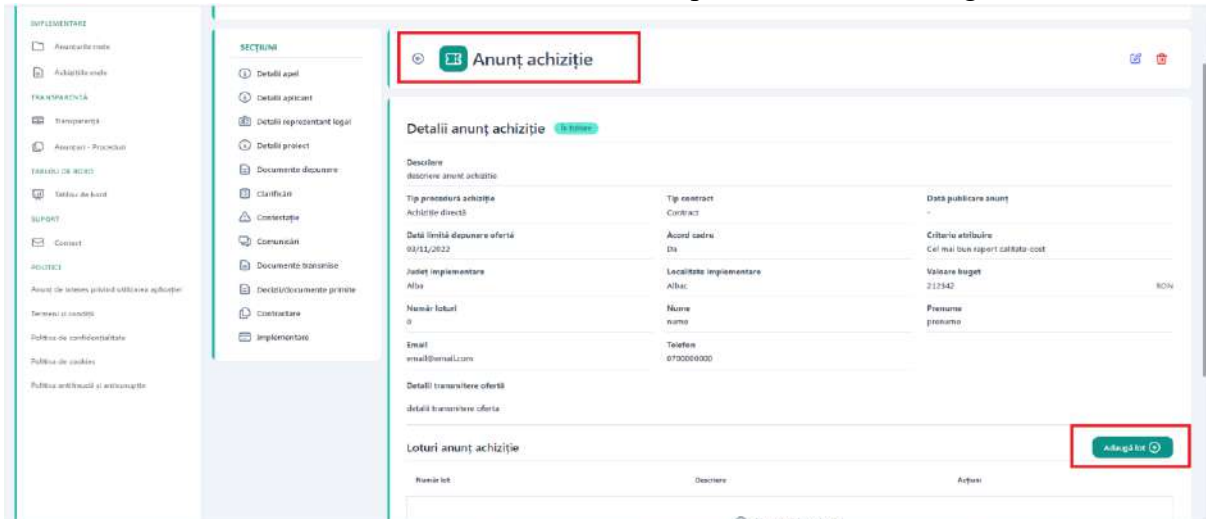
Dupa apasarea butonului “Adauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.



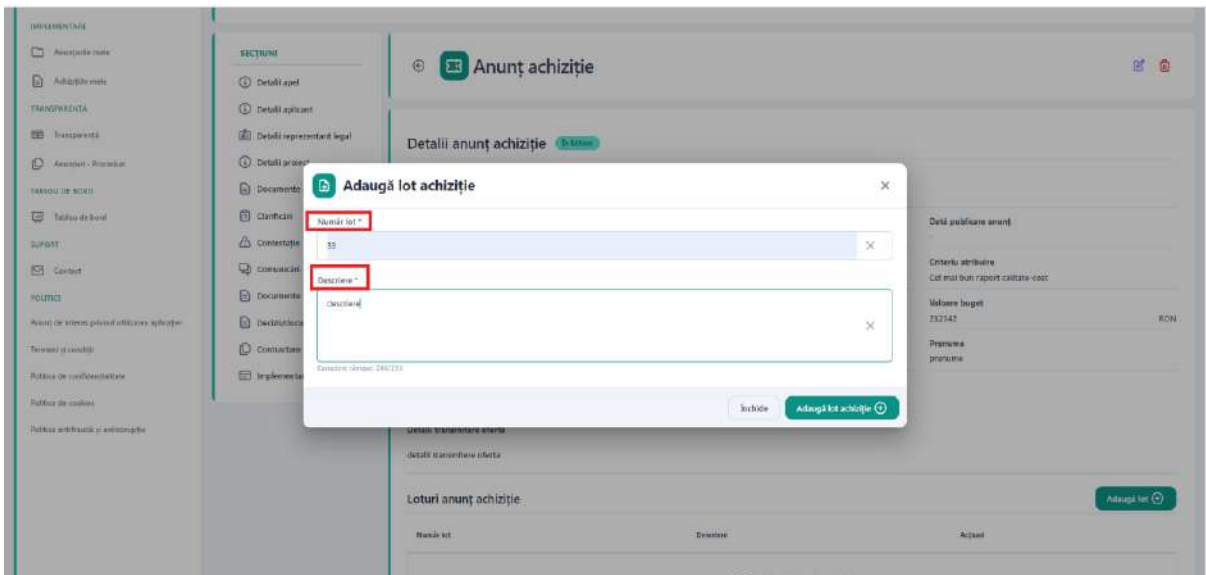
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.



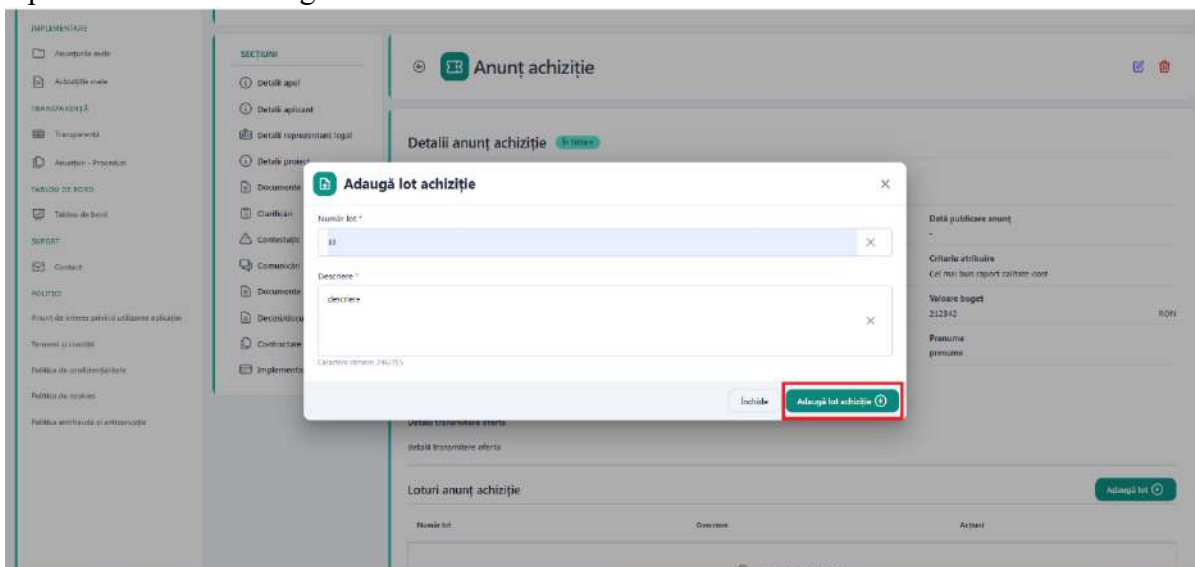
Sistemul afiseaza interfața “Anunț achiziție” în care apăsați butonul “Adaugă lot”.



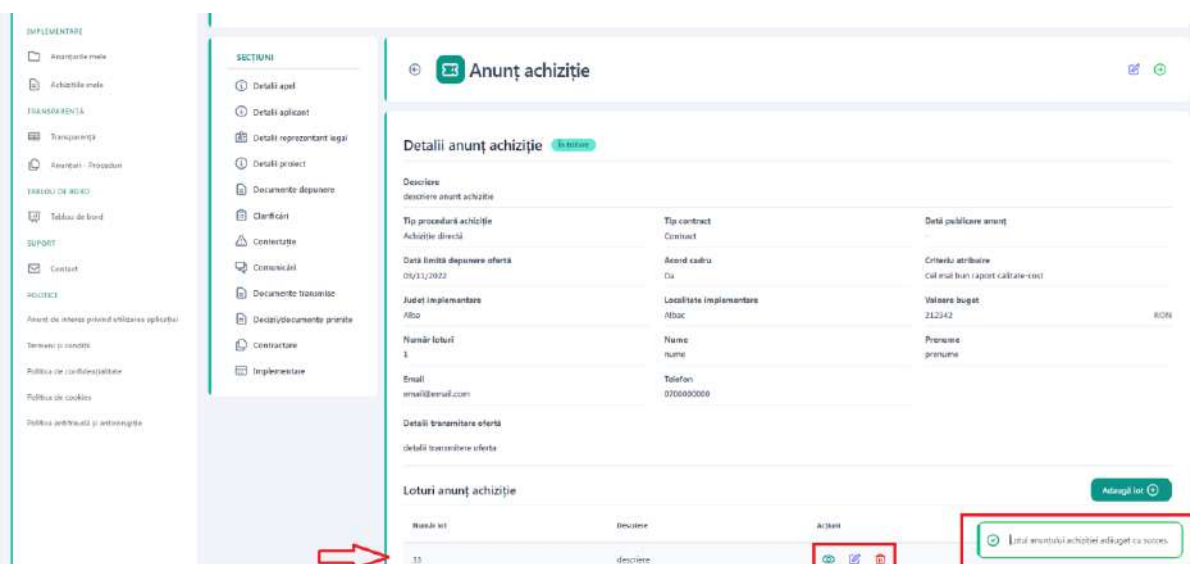
Sistemul afiseaza interfața de adaugare detalii Lot achiziție unde este necesar să completați o valoare în câmpul “Număr lot” și în câmpul “Descriere”.



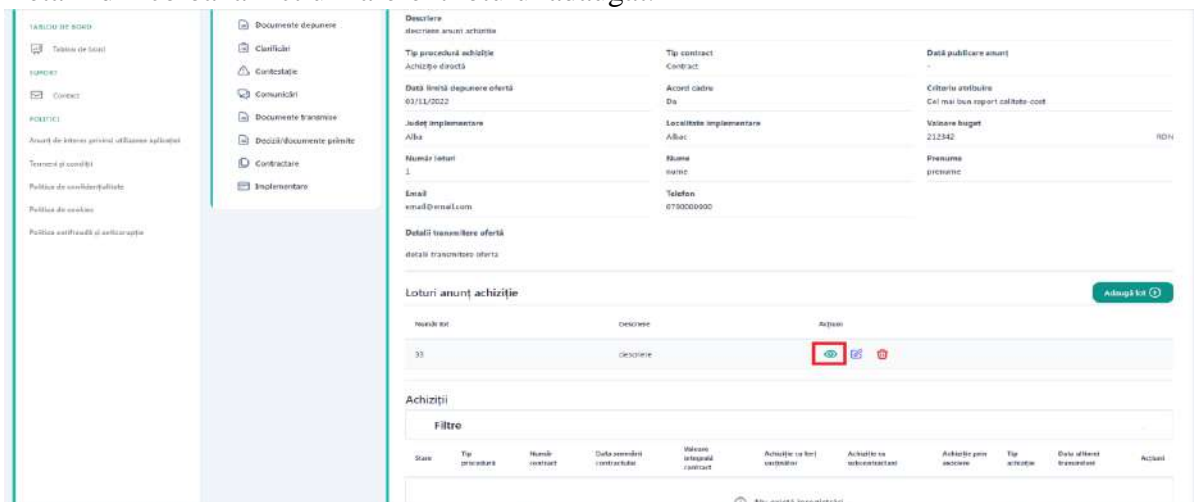
Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.



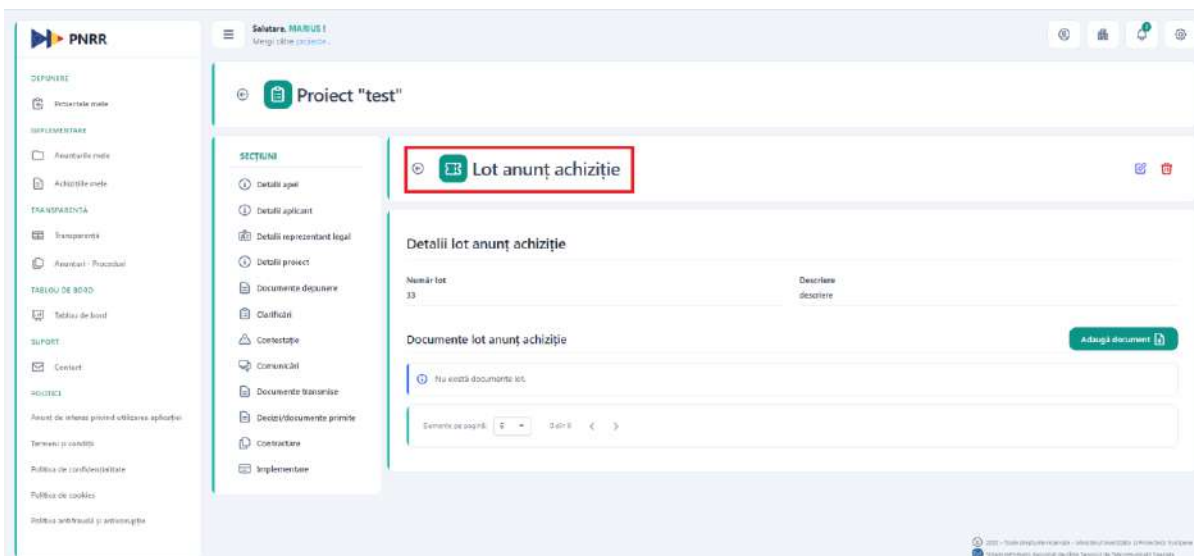
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



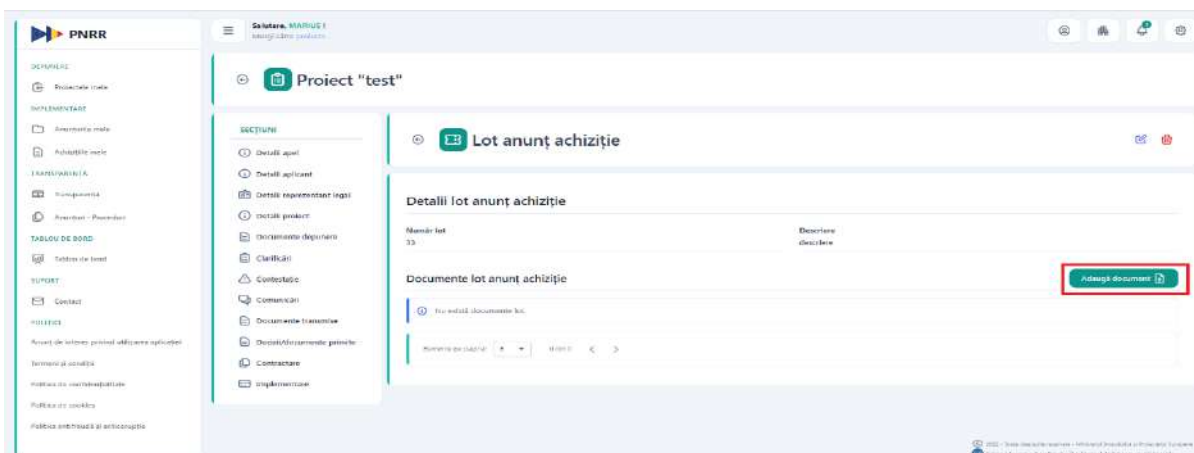
Pentru lotul adaugat trebuie sa incarcati document justificativ in sistem, astfel apasati butonul Detalii din coloana Actiuni aferent lotului adaugat.



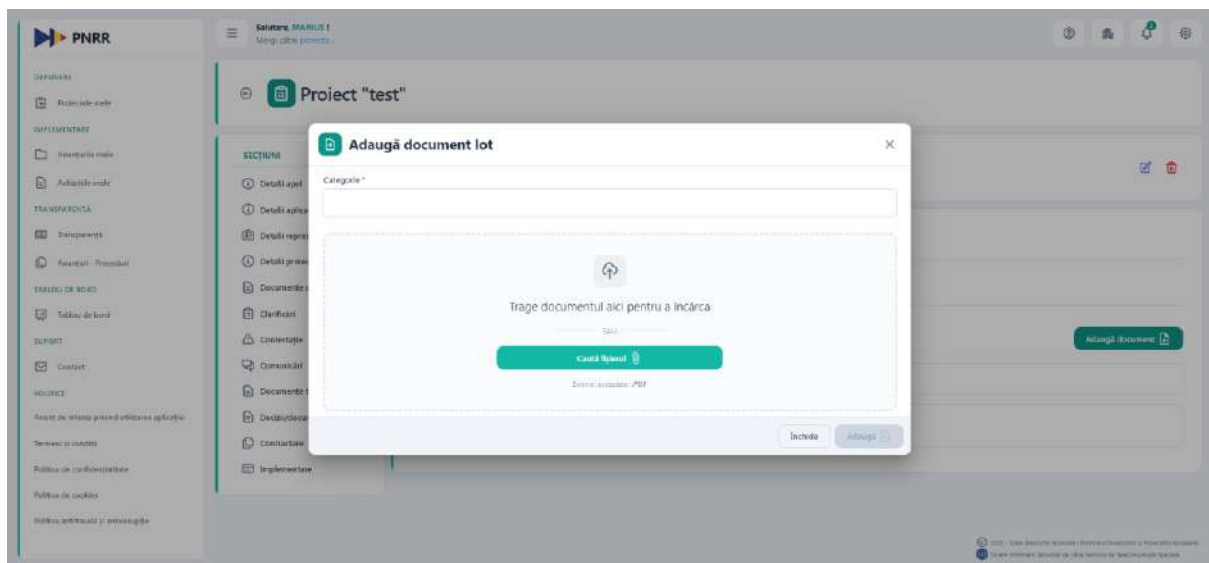
Sistemul afiseaza interfața “Lot anunț achizitie”.



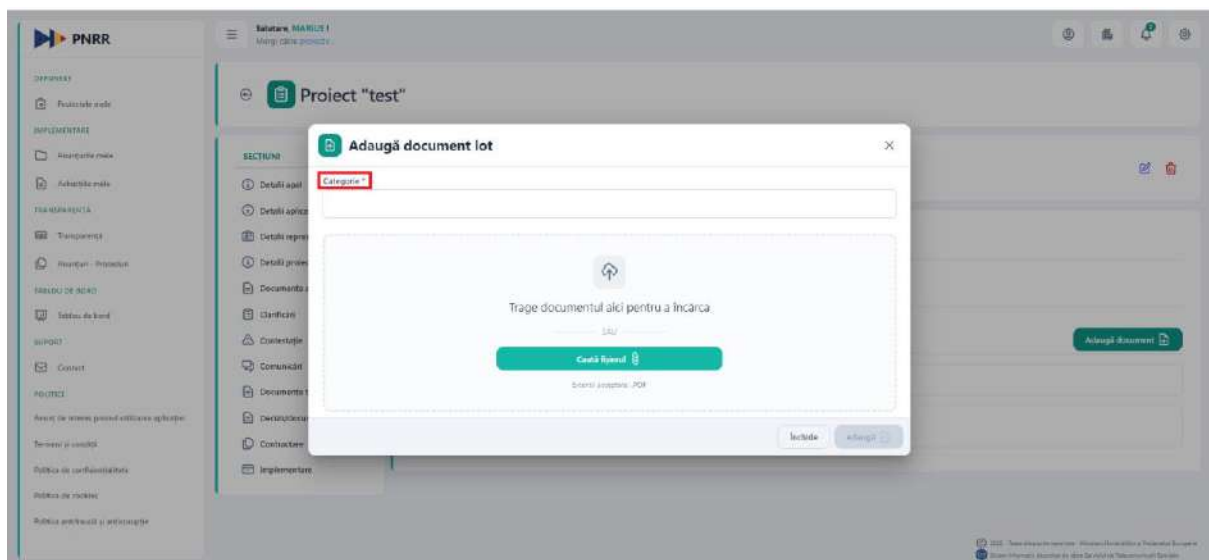
Apasati butonul “Adauga document”.



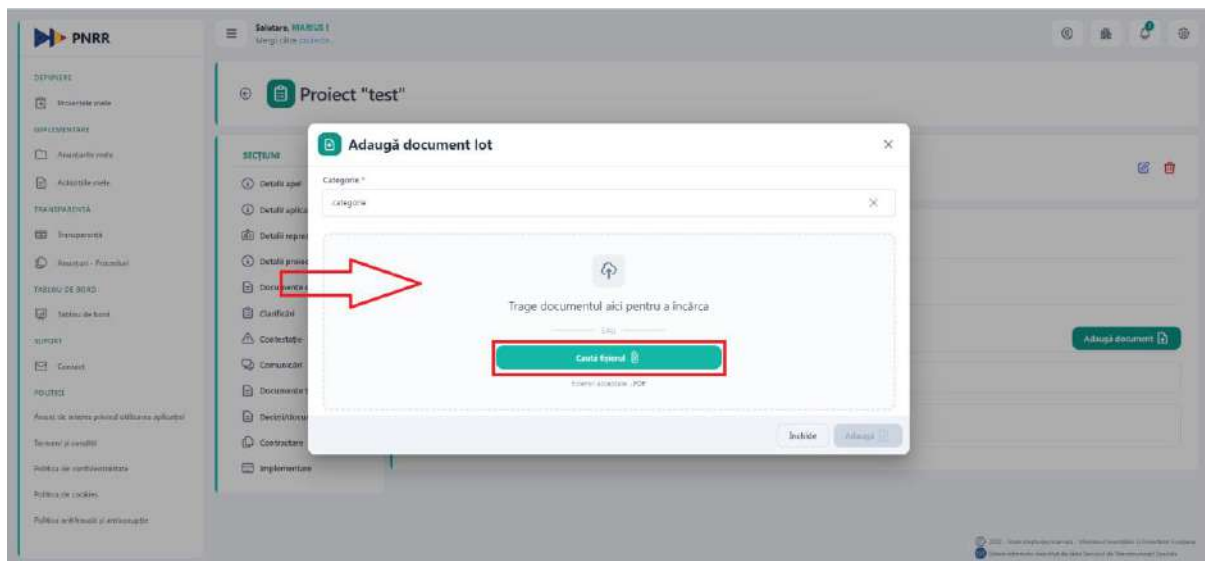
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document lot.



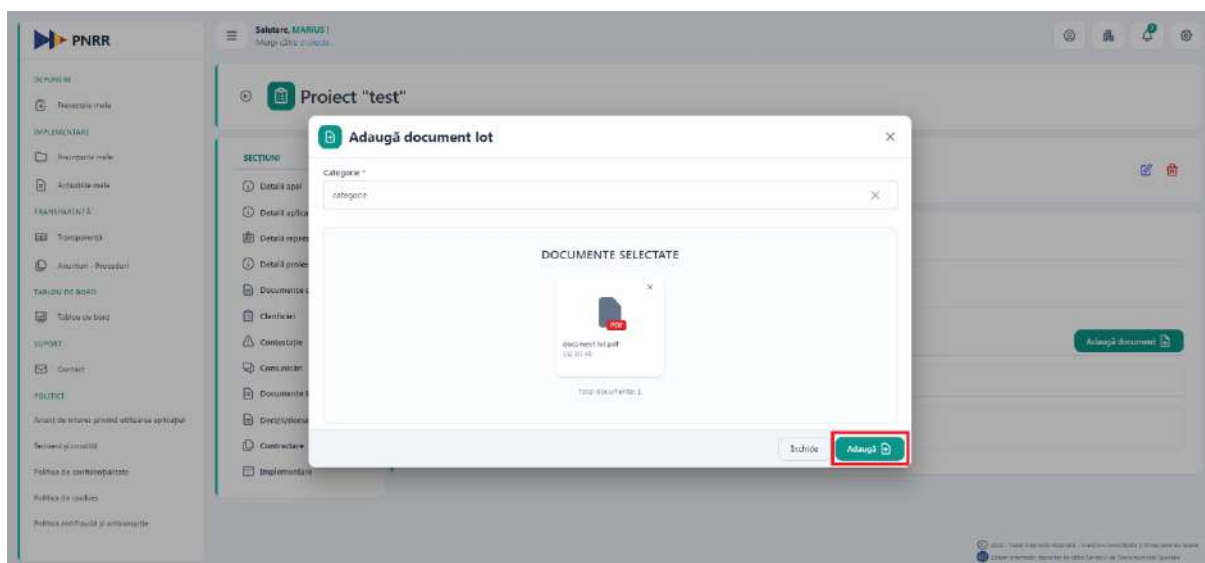
Completati o descriere in campul categoriei.



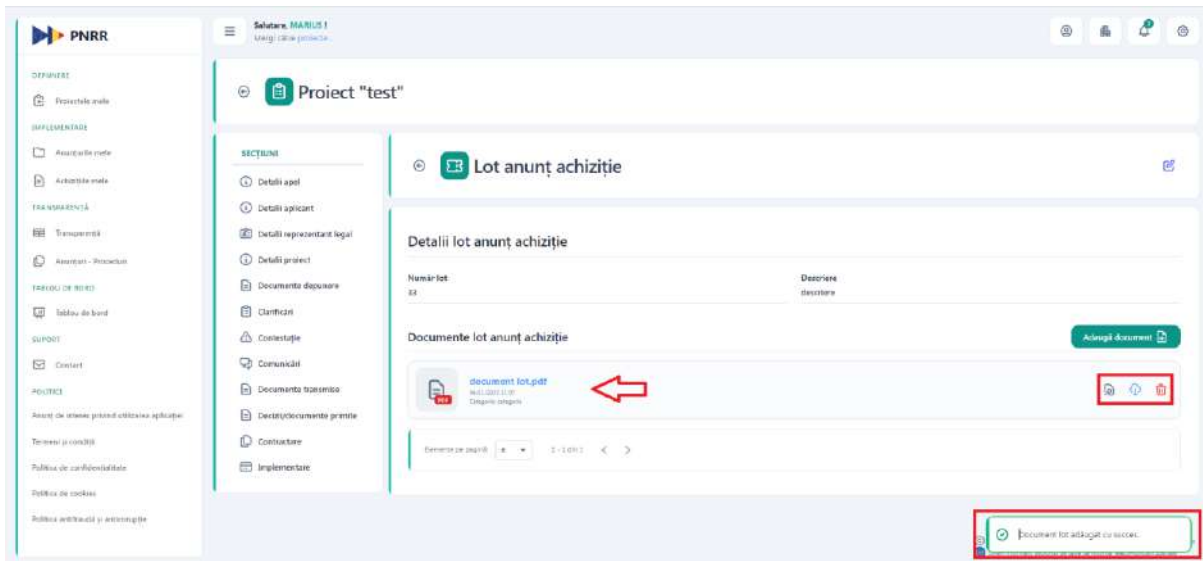
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



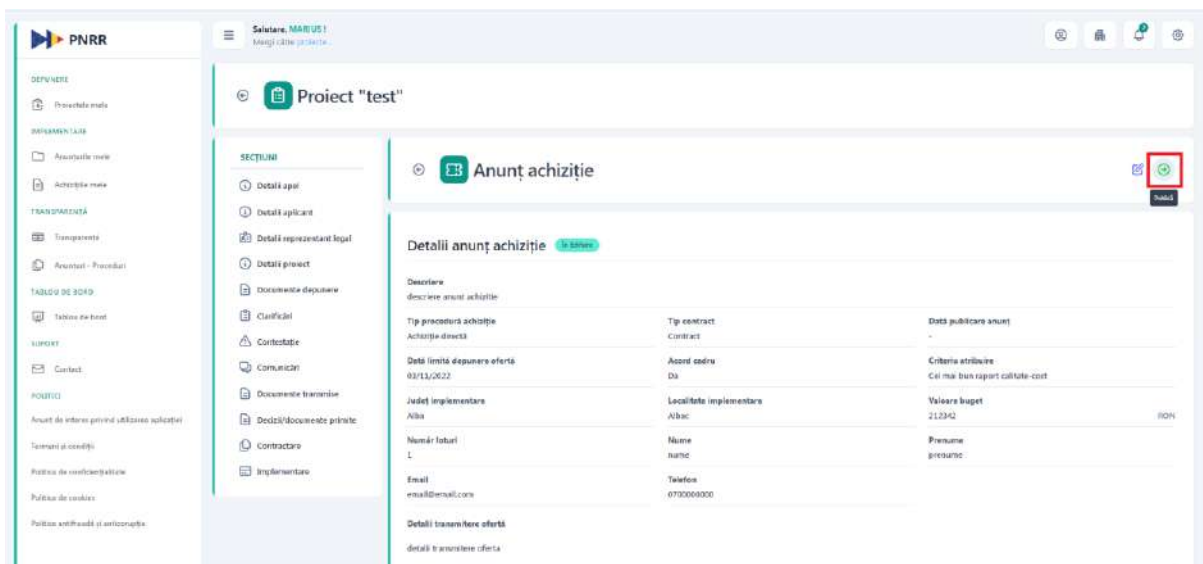
Apasati butonul “Adauga”.



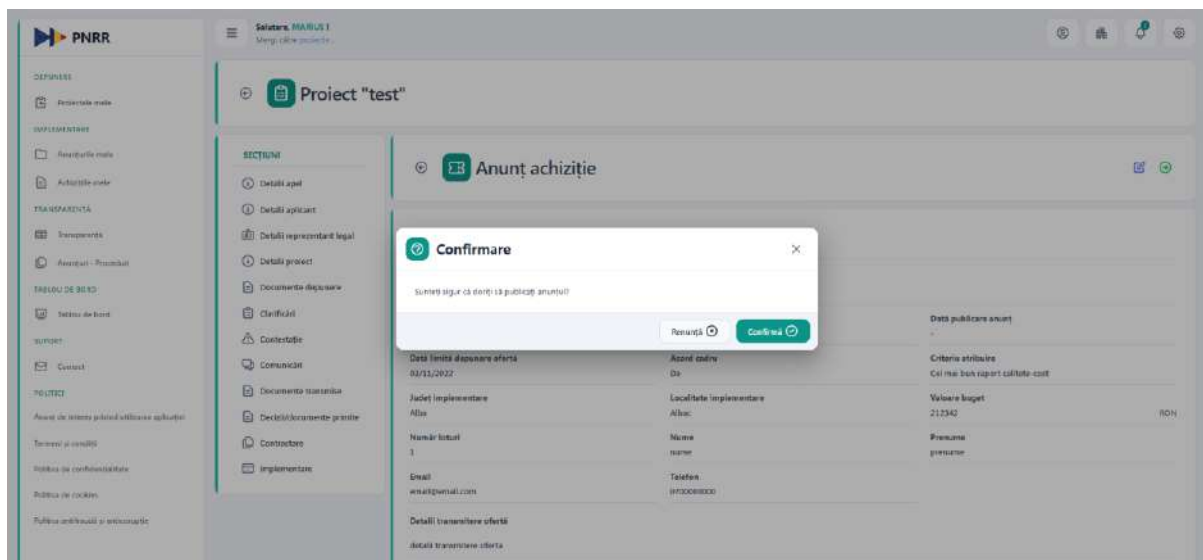
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



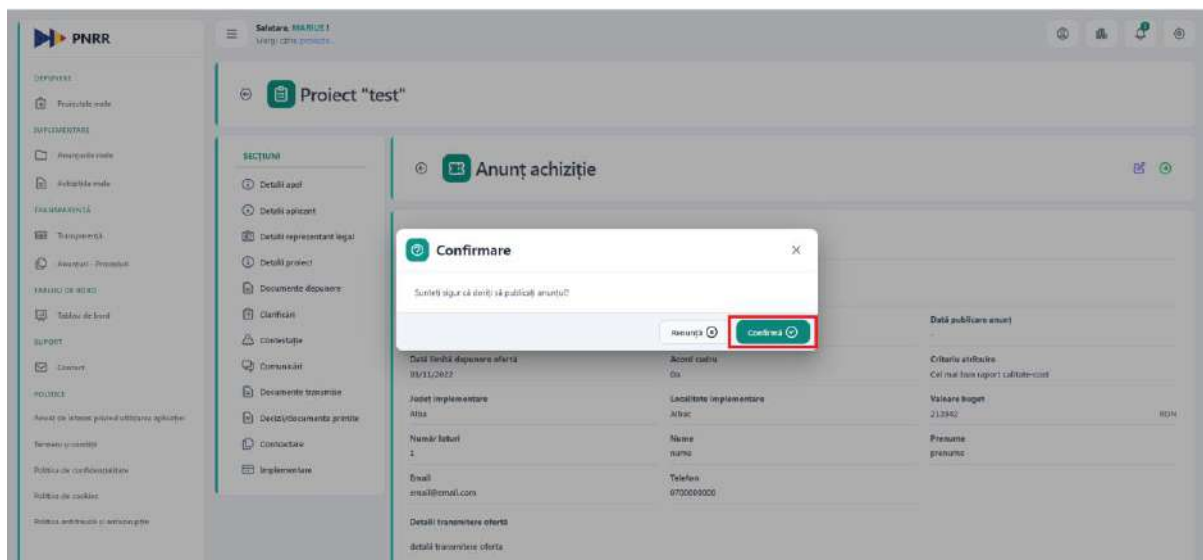
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



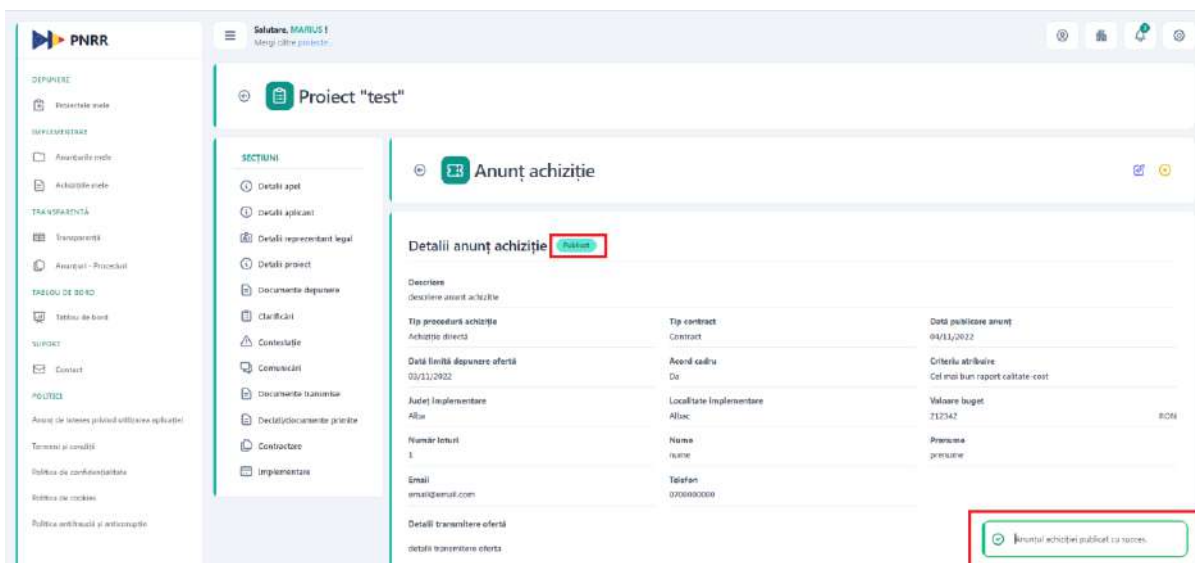
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Apasati butonul "Confirma"



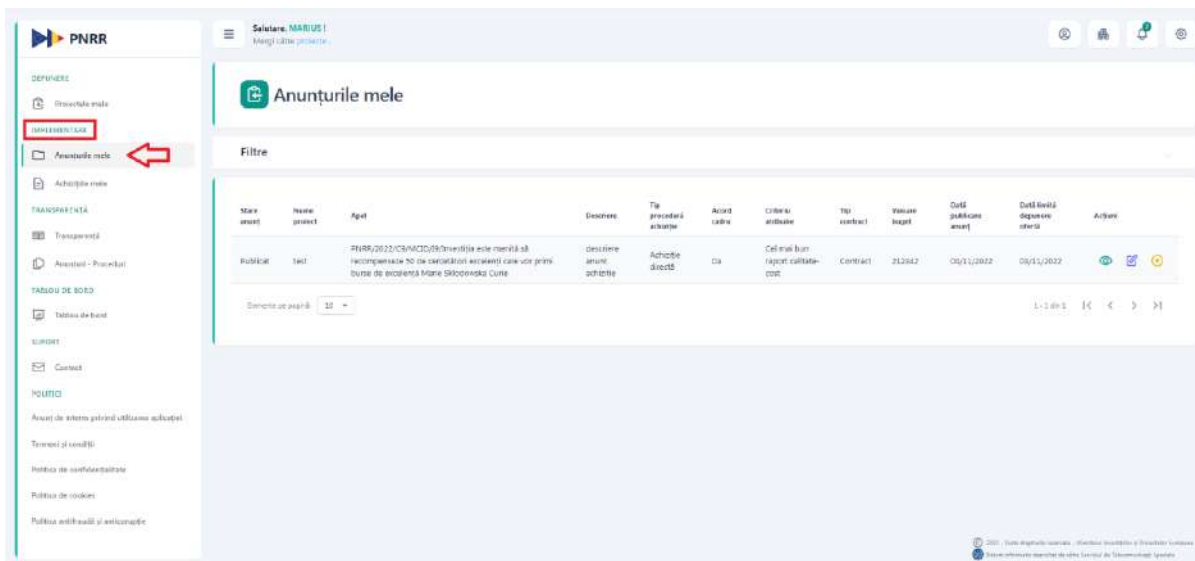
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare. Statusul anuntului se va schimba in “publicat” si va fi disponibil in sectiunea Anunturi-Procuduri.



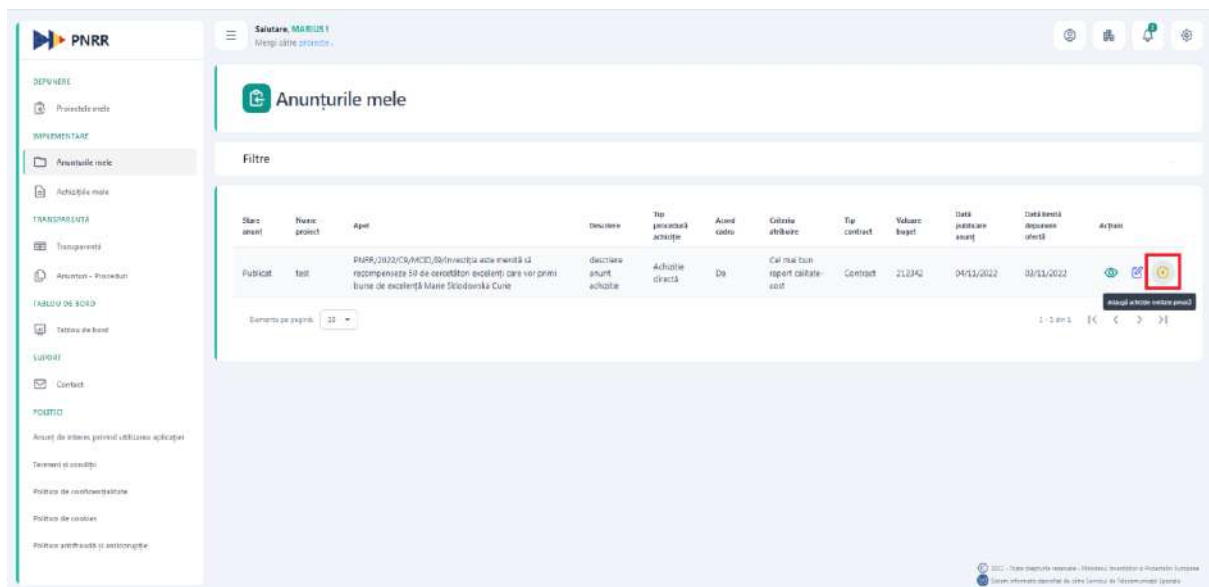
13.3.2.2 Adauga achizitie entitate privata

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.

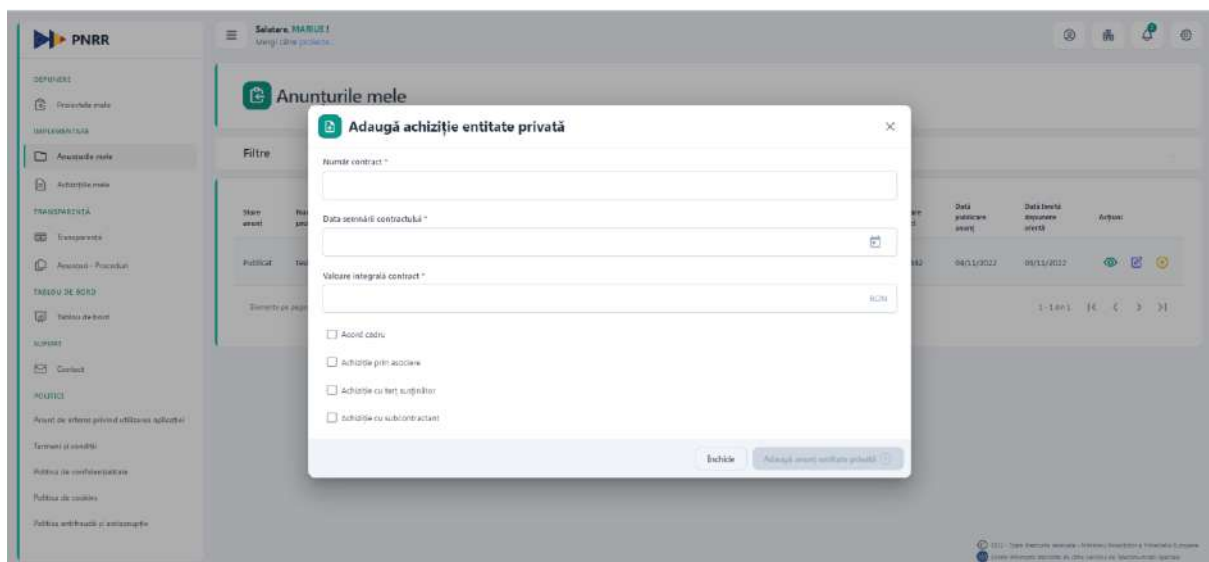
Din meniul “Implementare” faceti selectia pe “Anunturile mele”.



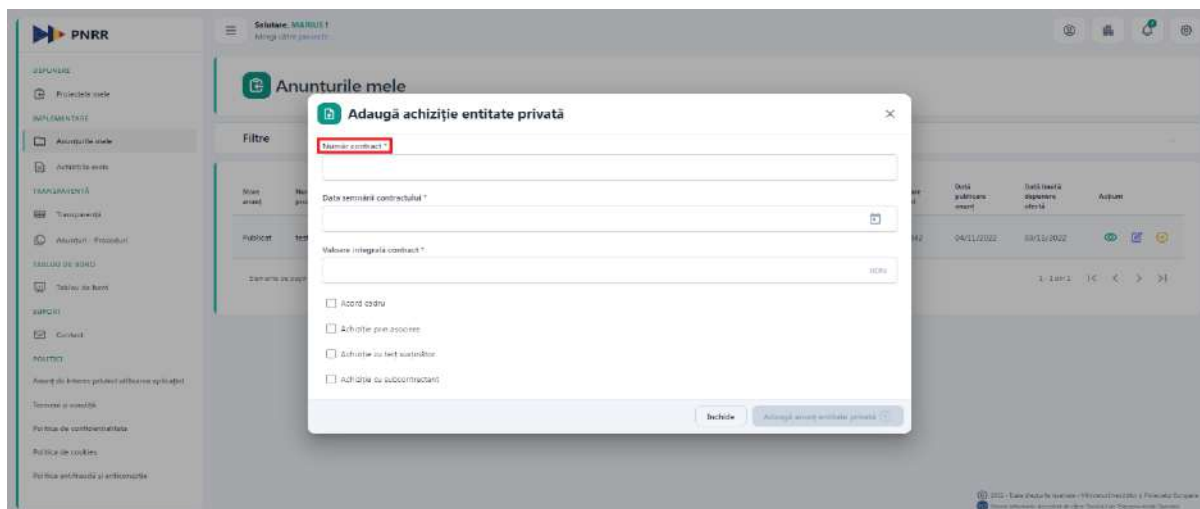
Din coloana “Actiuni” apasati butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



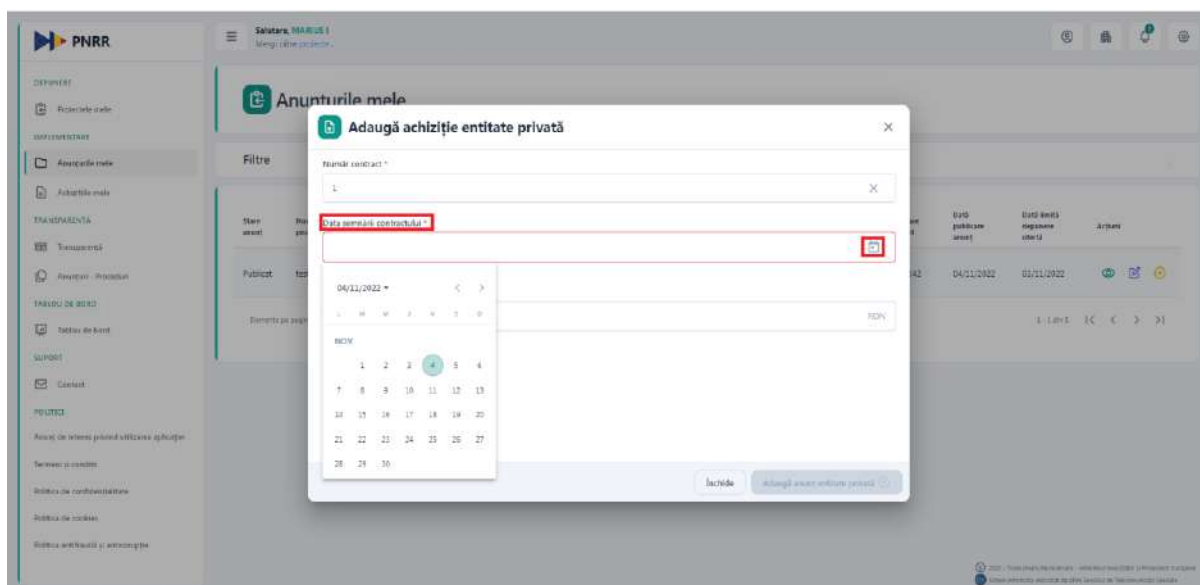
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate privata.



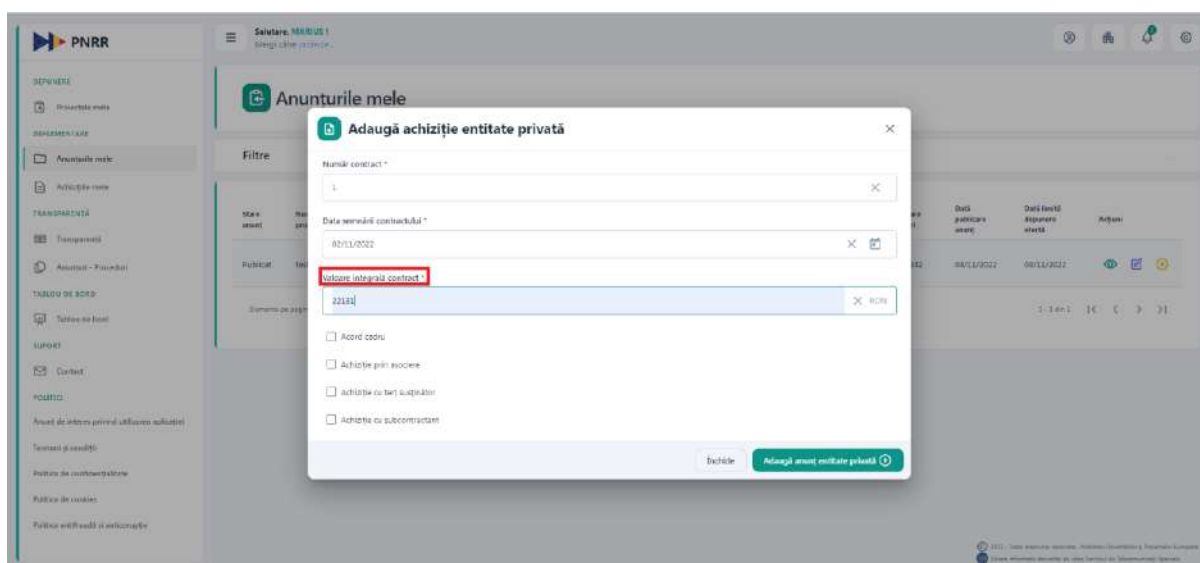
Completati o valoare in campul “Numar contract”.



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



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:

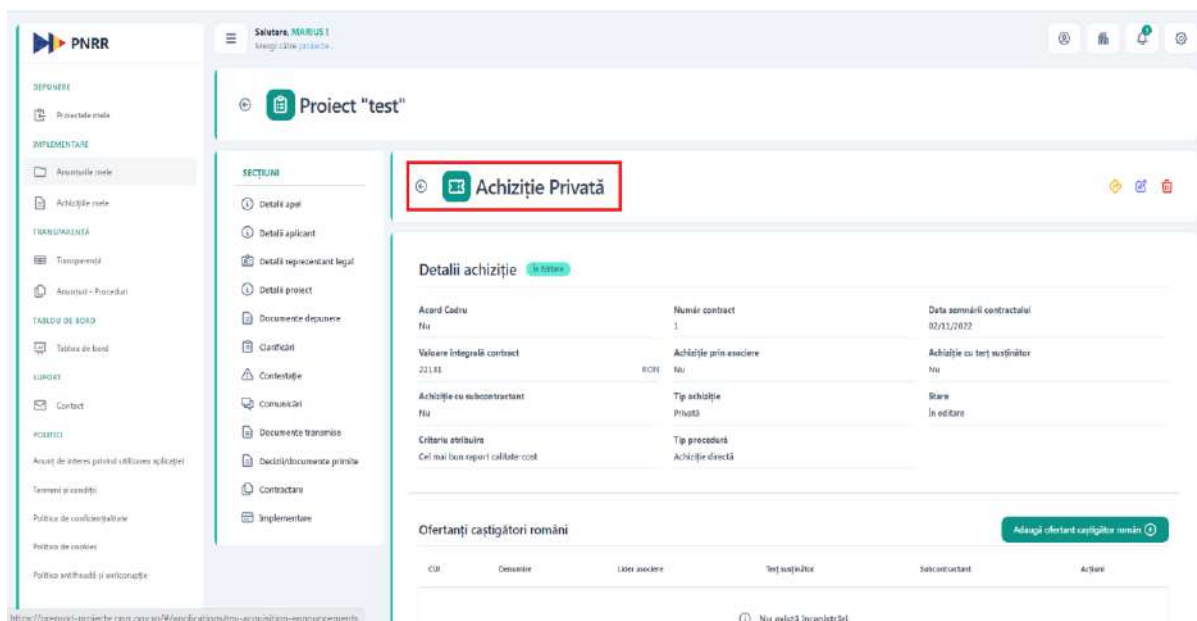
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

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

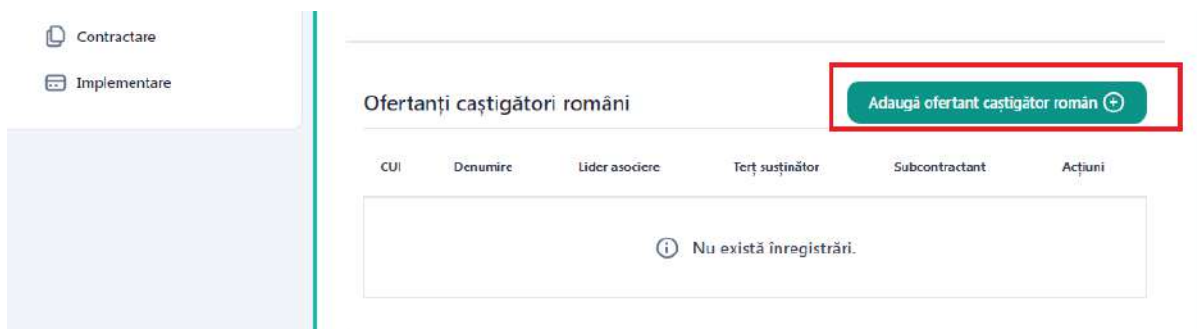
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



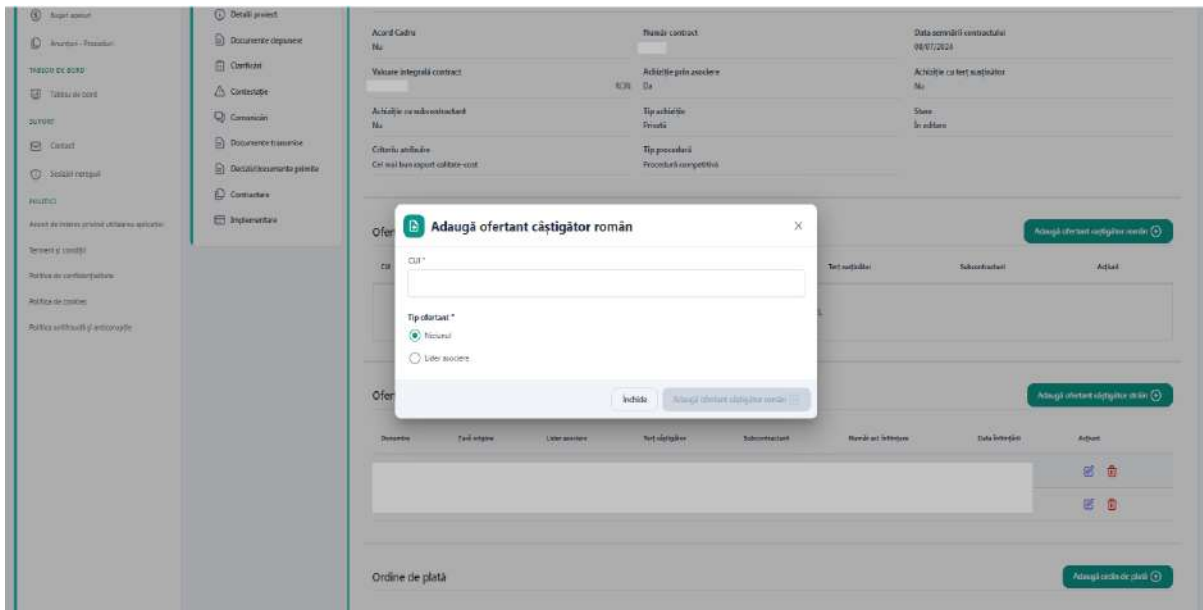
Sistemul afiseaza interfata “Achizitie privata”.



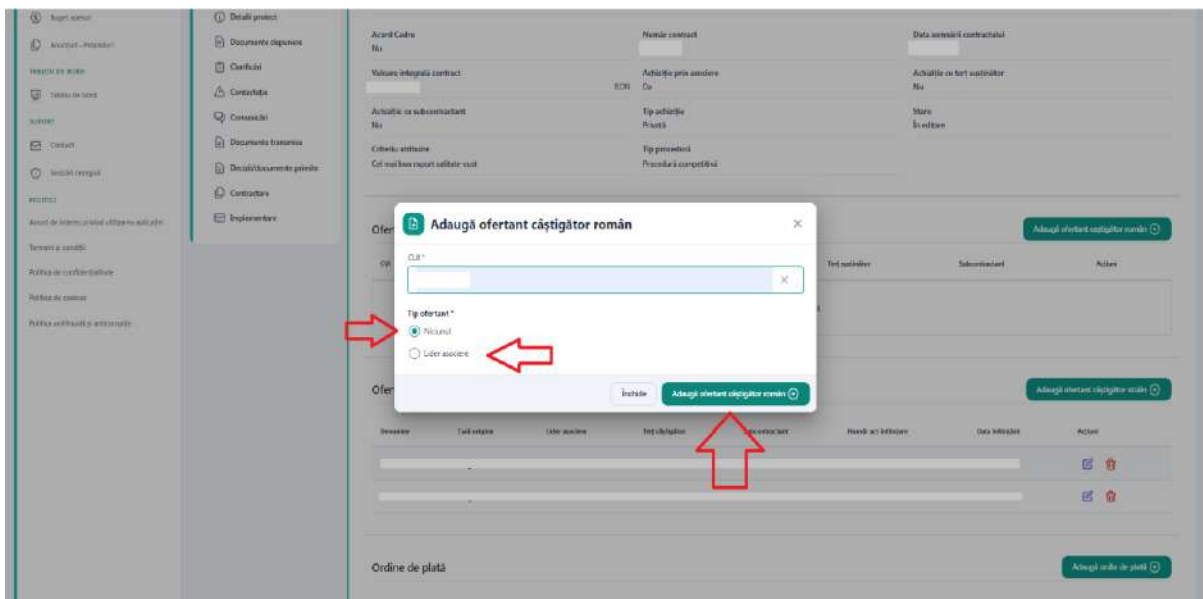
La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman/Ofertant castigator strain. Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni. Sistemul afiseaza interfata cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



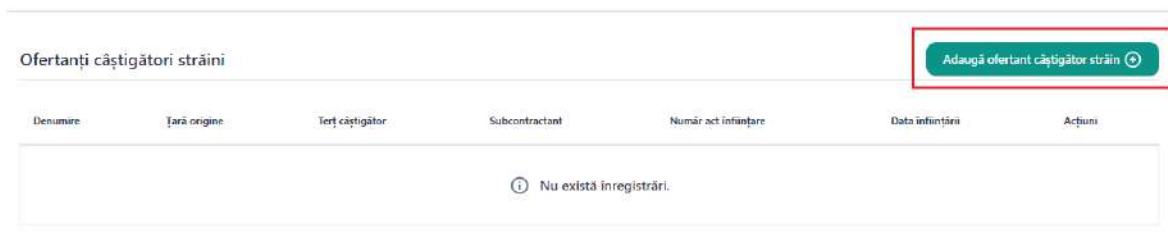
Sistemul afiseaza interfața de adaugare ofertant castigator roman.



Introduceti CUI-ul ofertantului, daca este o achizitie cu mai multi participanti aveti posibilitatea sa alegeti liderul asocierii.



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.



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

The modal form contains the following fields:

- Denumire *
- Tax *
- Tară origine *
- Tip ofertant *
- Număr act înființare *
- Data înființării *

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

Denumire	Tară origine	Lider asociere	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
da	Bulgaria	Da	Nu	Nu	12431	08/07/2024	
ccc	Bulgaria	Nu	Nu	Nu	123	07/07/2024	
Test	Bulgaria	Nu	Nu	Nu	1111	18/11/2019	

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ordine 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 (inclusiv PDF inteligent), de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500.

Adaugă ordin plată

Număr *

1

Valoare *

12345

Tip sursă finanțare *

Acest câmp este obligatoriu!

Trage documentul aici pentru a încărca

SAU

Caută fișierul

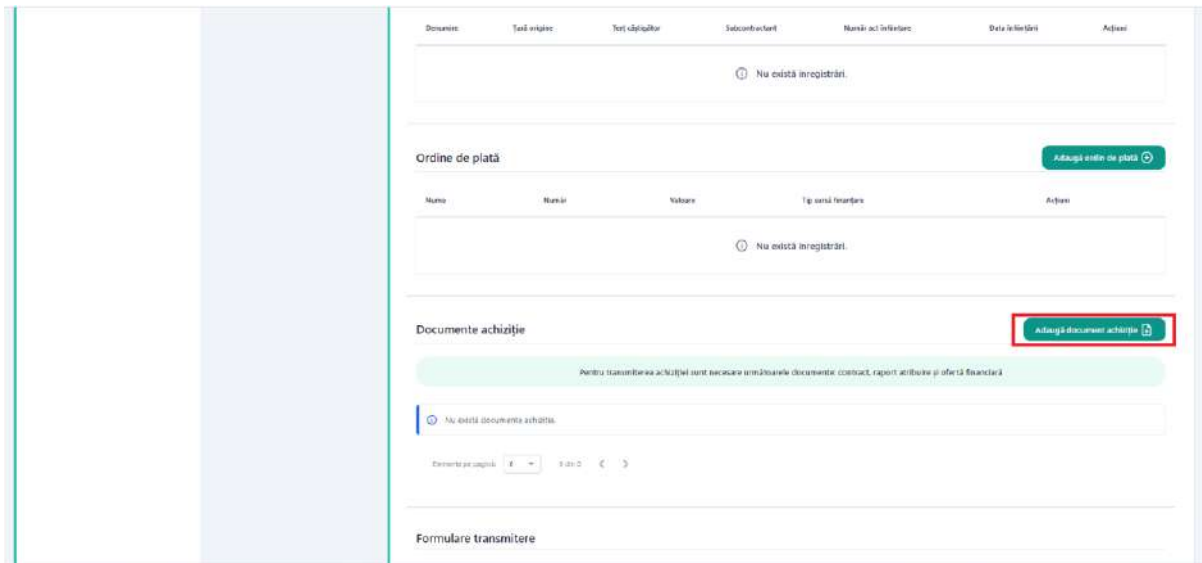
Extensiile acceptate: .PDF

Închide Adaugă ordin plată

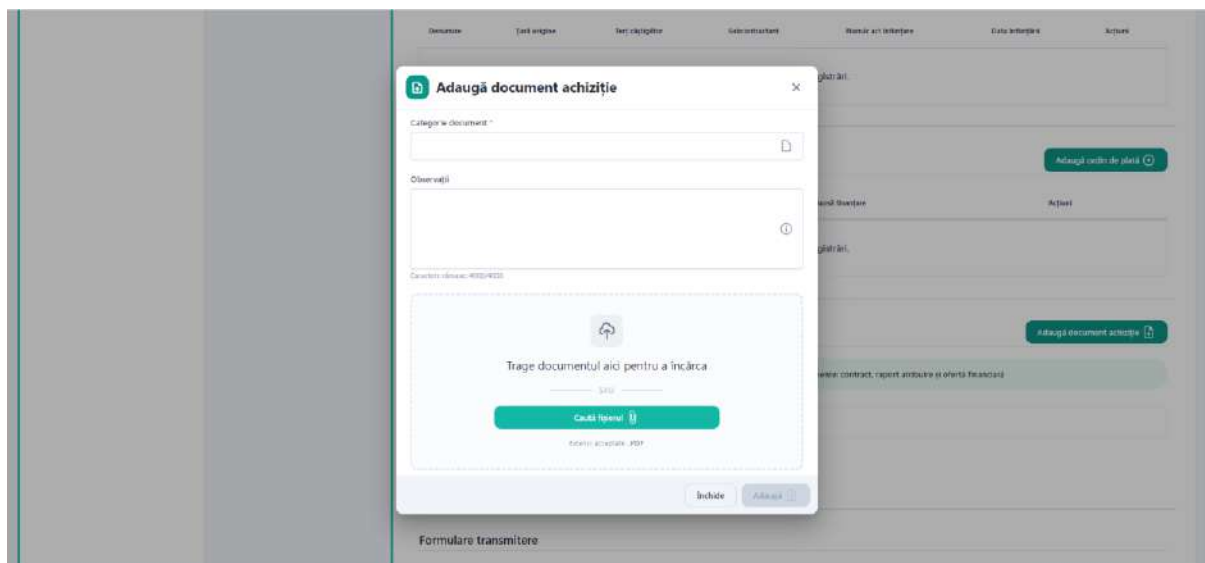
Formulare transmitere

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

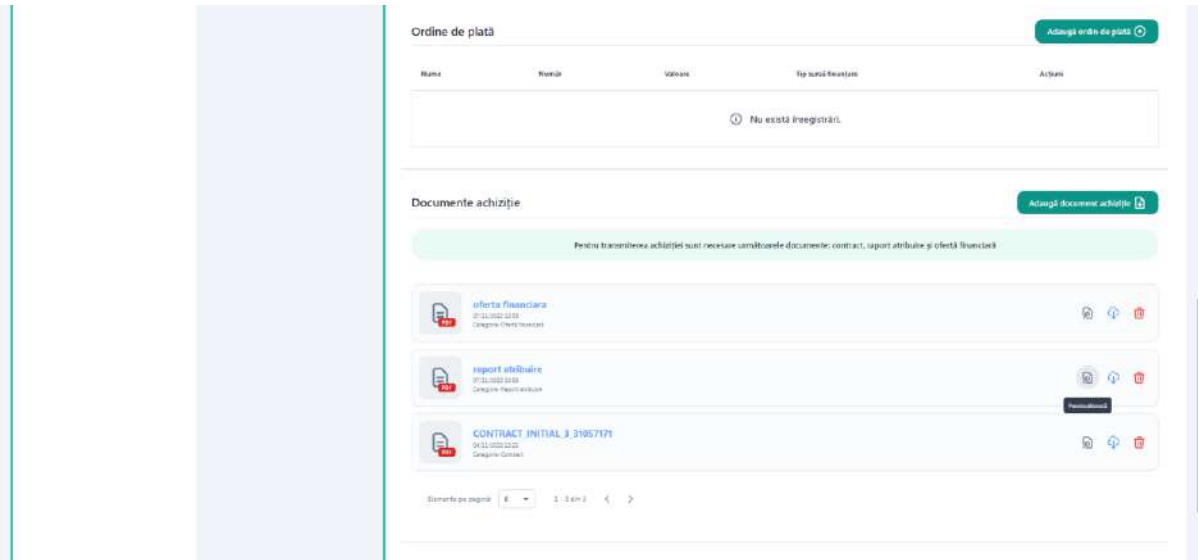
Apasati butonul “Adauga document achizitie”.



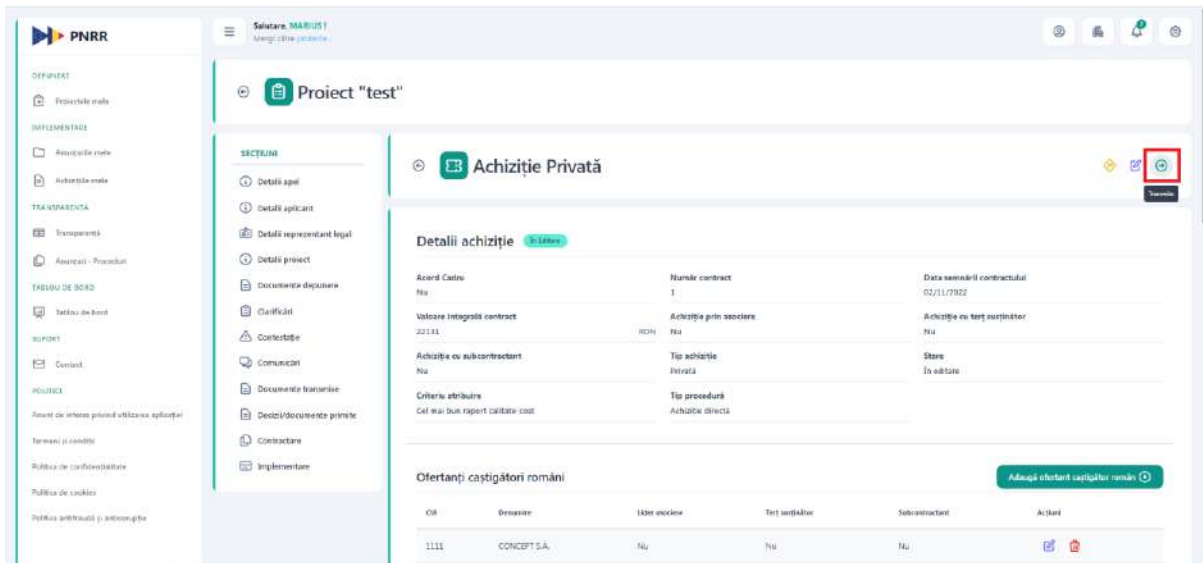
Sistemul afiseaza interfața de adaugare documente.



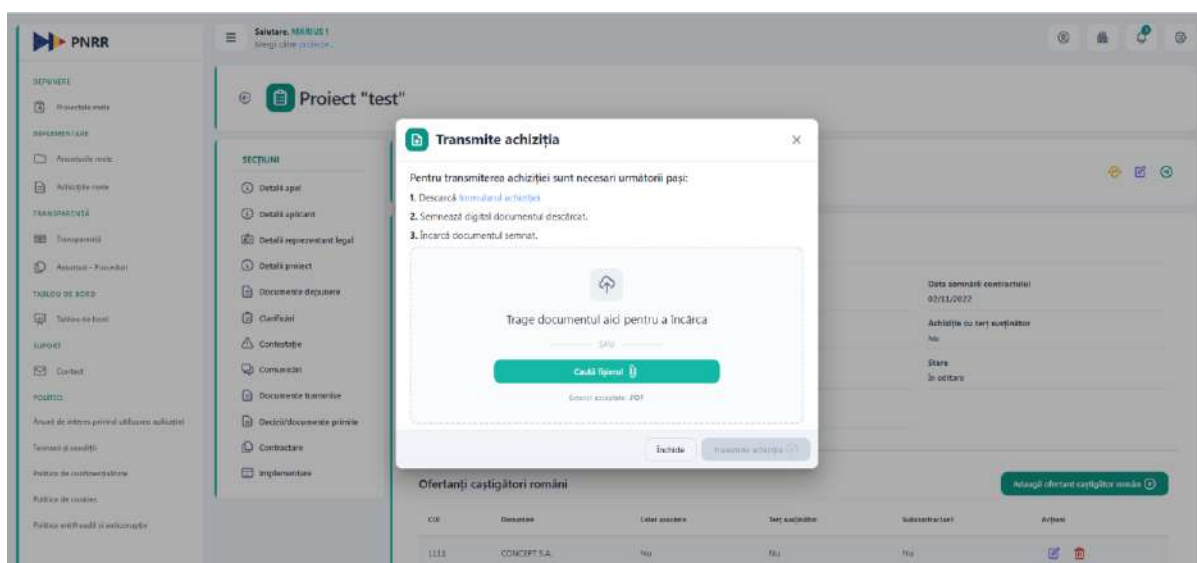
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcate. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii, in format PDF (inclusiv PDF inteligent)



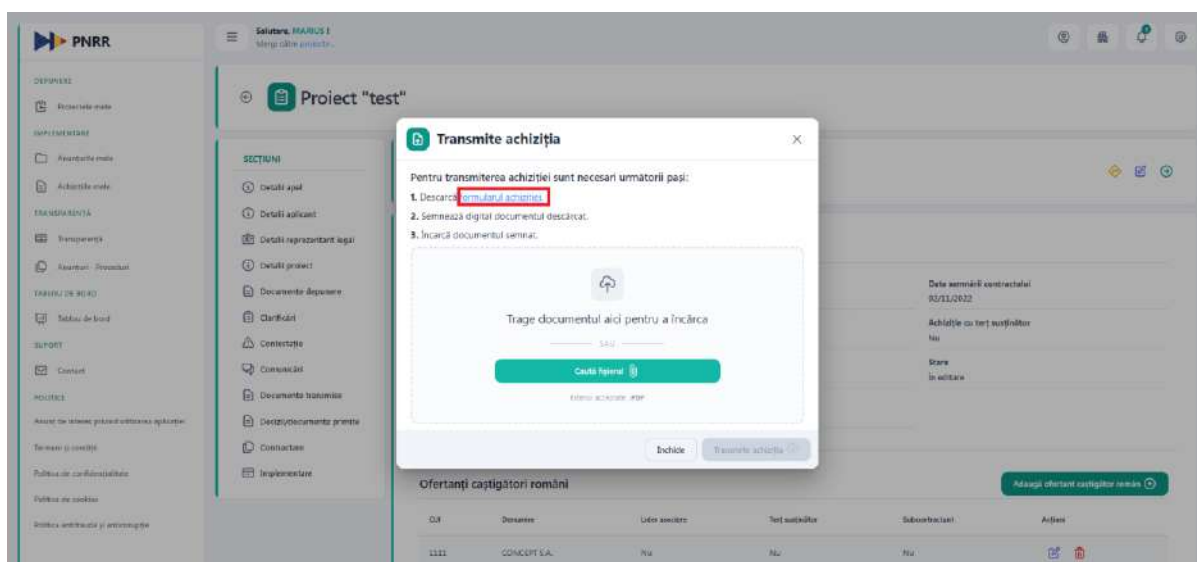
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfața de transmitere achiziție.

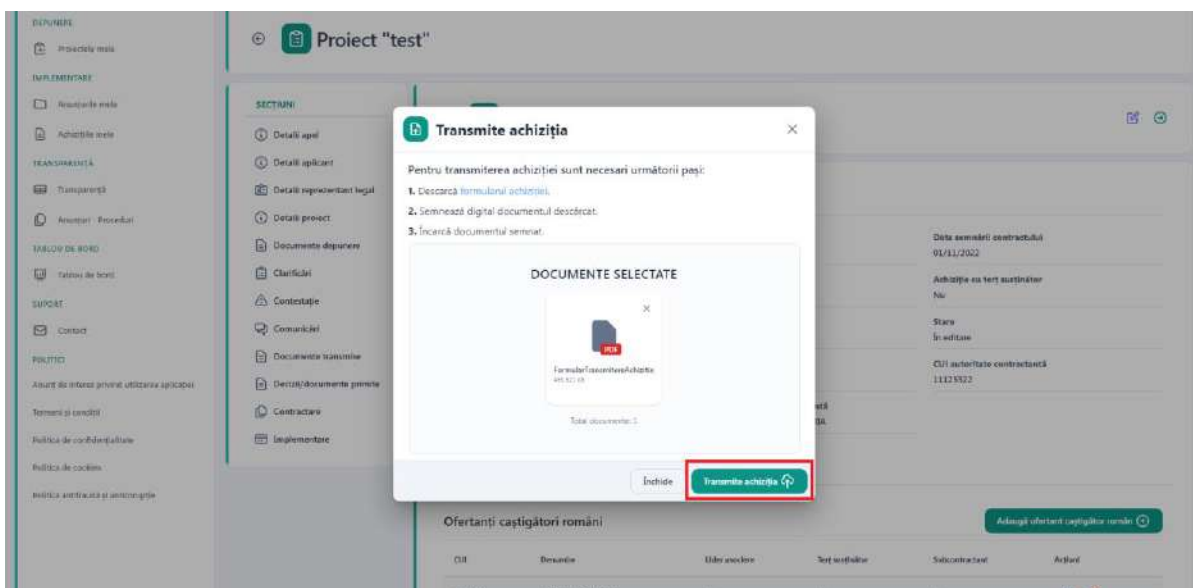


Apasati descarcă formular achiziție.



Sistemul afiseaza mesaj de succes și deschide formular ce trebuie să fie semnat cu semnatura calificată și înregistrată în platformă.





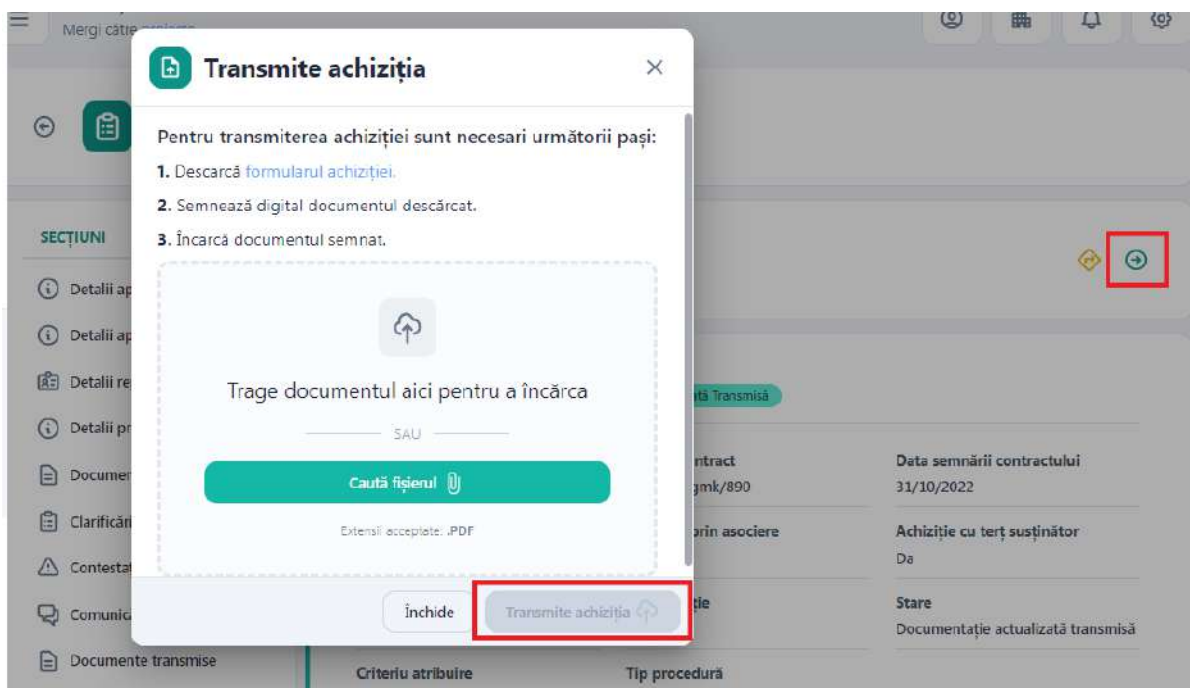
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”.

13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

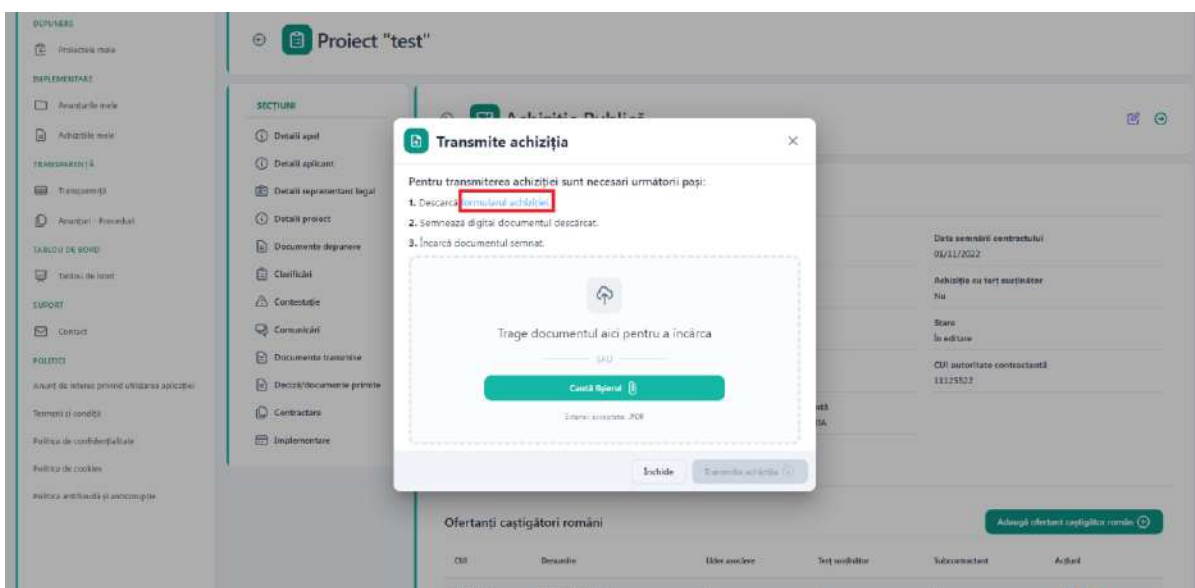
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

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.

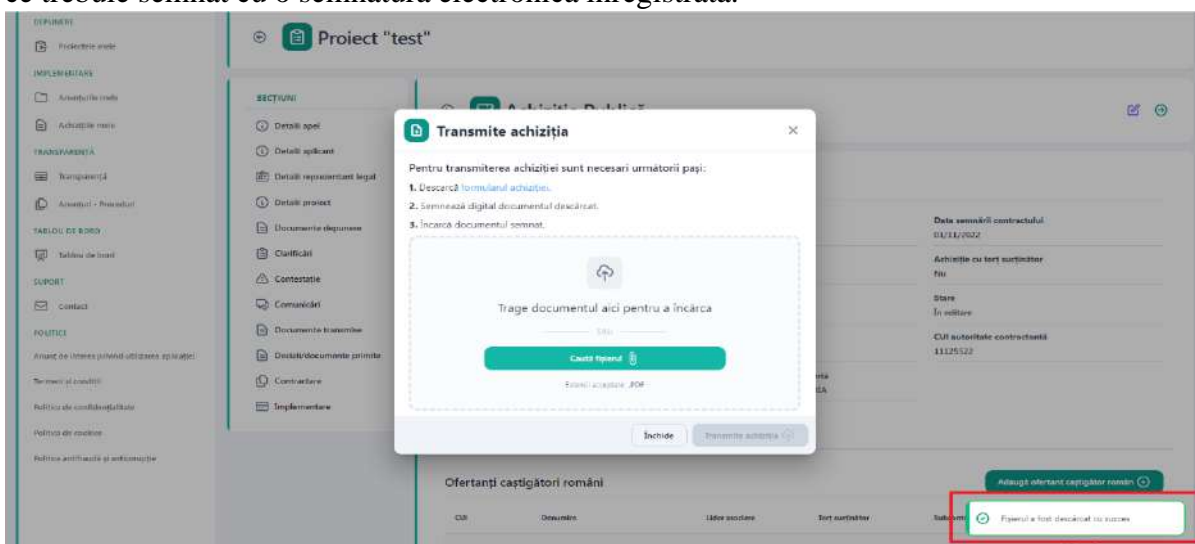
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul “Transmite”. Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



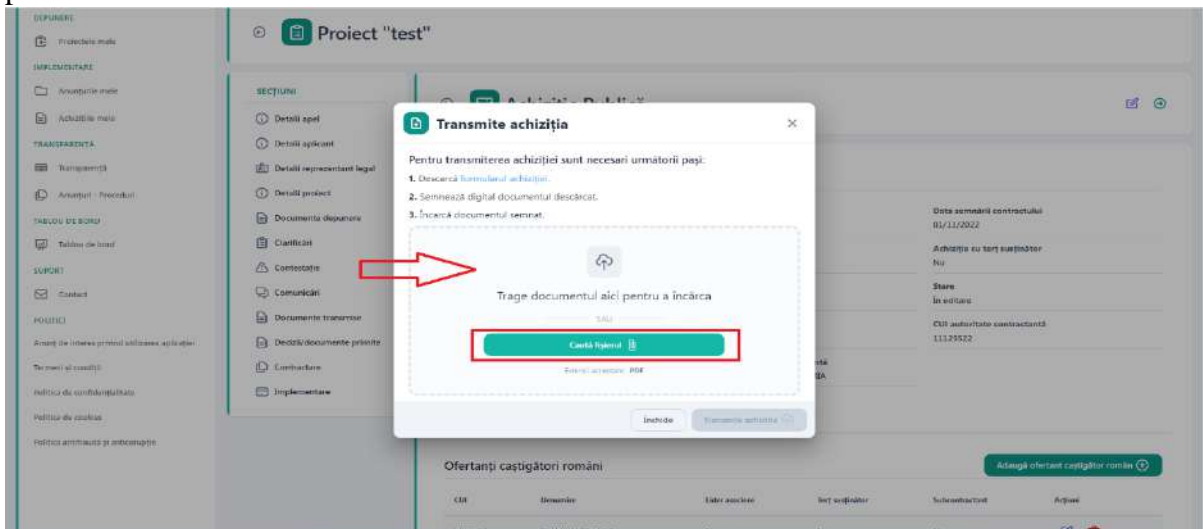
Apasati Descarca “formularul achizitie”



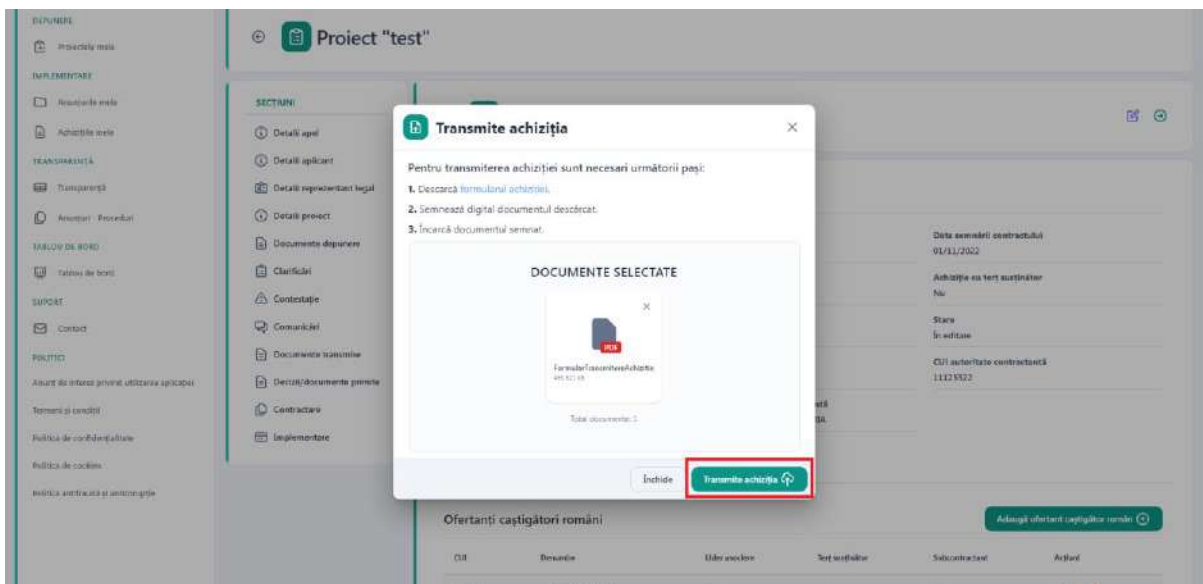
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descariat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



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”.

SECTIUNI

- 1 Detalii apel
- 1 Detalii aplicant
- 15 Detalii reprezentant legal
- 15 Detalii proiect
- 15 Documente depunere
- 15 Clarificări
- 15 Contestație
- 15 Comunicări

Achiziție Privată

Detalii achiziție **Documentatie Actualizată Transmisă**

Acord Cadru Nu	Număr contract 556889/ngmk/890	Data semnării contractului 31/10/2022
Valoare integrală contract 2665146 RON	Achiziție prin asociere Da	Achiziție cu terț susținător Da
Achiziție cu subcontractant Nu	Tip achiziție Privată	Stare Documentație actualizată transmisă

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.

PNRR

TRANSPARENȚĂ

- 15 Transparență
- 15 Anunțuri - Proceduri**

TABLOU DE BORD

- 15 Tablou de bord

SUPPORT

- 15 Contact

POLITICI

- 15 Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- 15 Termeni și condiții
- 15 Politică de confidențialitate
- 15 Politică de cookies
- 15 Politică antifraudă și anticorupție

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 investitoriale 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

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

Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicare anunt	Data limita depunere oferta	Tip contract	Stare anunt	Actiuni
TOTAL 2	Achizitie calculatoare	40320489	02/11/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Cerere 1	achizitie frumosa	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 2	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrari	Atribuit	
testaur5	Da	12817173	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 3	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
test	test laialalala	16446710	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

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.

Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicare anunt	Data limita depunere oferta	Tip contract	Stare anunt	Actiuni
TOTAL 2	Achizitie calculatoare	40320489	02/11/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Cerere 1	achizitie frumoasa	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 2	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrari	Atribuit	
testaur5	Da	12817173	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 3	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
test	test laialalala	16446710	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

Transparență

ANUNȚURI - PROCEȘURI

INFORMAȚII DE BAZĂ

Tablou de bord

SUPPORT

Conturi

NOTIȚII

Anunț de interes privind utilizarea aplicației

Termeni și condiții

Politica de confidențialitate

Politica de cookies

Politica serviciului și serviciilor

Detalii anunț achiziție

Decizie

Autentificarea

Titlu procedură achiziție Achiziție directă	Tip contract Contract de furnizare	Data publicării anunt 4/2/2022
Data încheierii procedurii 22/02/2022	Adresa sediului Pia	Criteriul de evaluare Criteriul prețului scăzut
Autentificarea Autentificat	Localitatea implementării Municipal București	Valoarea maximă 5000
Număr loturi 1	Nume Pia	Finanțare
E-mail	Telefon	

Detalii tranzacționare ulterioare

Scizi

Loturi anunț achiziție

Număr lot	Descriere	Acțiune
1	Acțiune de achiziție	

Selecționat în pagină 1/1

Achiziții

Tip procedură Data încheierii contractului Valoarea încheierii contractului Criteriul de evaluare Achiziție prin procedură Achiziție în loturi multiple Achiziție cu subcontractant Acțiune

15. Inrolare la o persoana juridica

15.1 Cod Inrolare

Din meniul principal al aplicatiei accesati “Meniu entitate juridica”

PNRR

Soluționează PROBLEME

Regăsește o soluție

PROBLEME

Probleme rezolvate

INFORMAȚII

Actualizări noi

ACHIZIȚII

Achiziții noi

TRANSPARENȚĂ

Transparență

INSTRUMENTE

Instrumente - Proiectare

MANAGER DE PROIECT

Tablou de bord

SUPPORT

Conturi

NOTIȚII

Anunț de interes privind utilizarea aplicației

Termeni și condiții

Politica de confidențialitate

Politica de cookies

Politica serviciului și serviciilor

Planul Național de Redresare și Reziliență

#UrmatoareaGeneratieUE ; 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. Sănătatea și reziliența economică, socială și instituțională
6. Politici pentru Trecuta Generație

Planul Național de Redresare și Reziliență al României prevede 307 proiecte și ținte legate de reformele și investițiile asumate. Un pachet robust de 117 inițiative și mai mult de 50 de reforme vor contribui la abordarea eficientă a recomandărilor specifice de țară și la consolidarea potențialului de creștere economică.

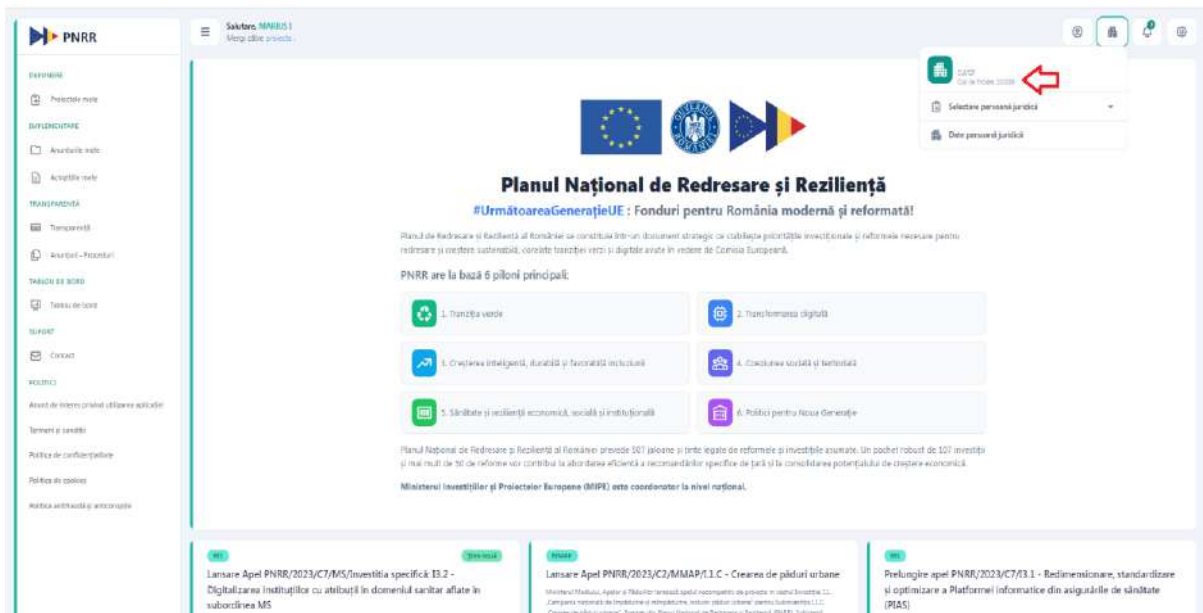
Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) este coordonator la nivel național.

MS - Lansare Apel PNRR/2023/C7/M5/Investiția specifică E3.2 - Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS

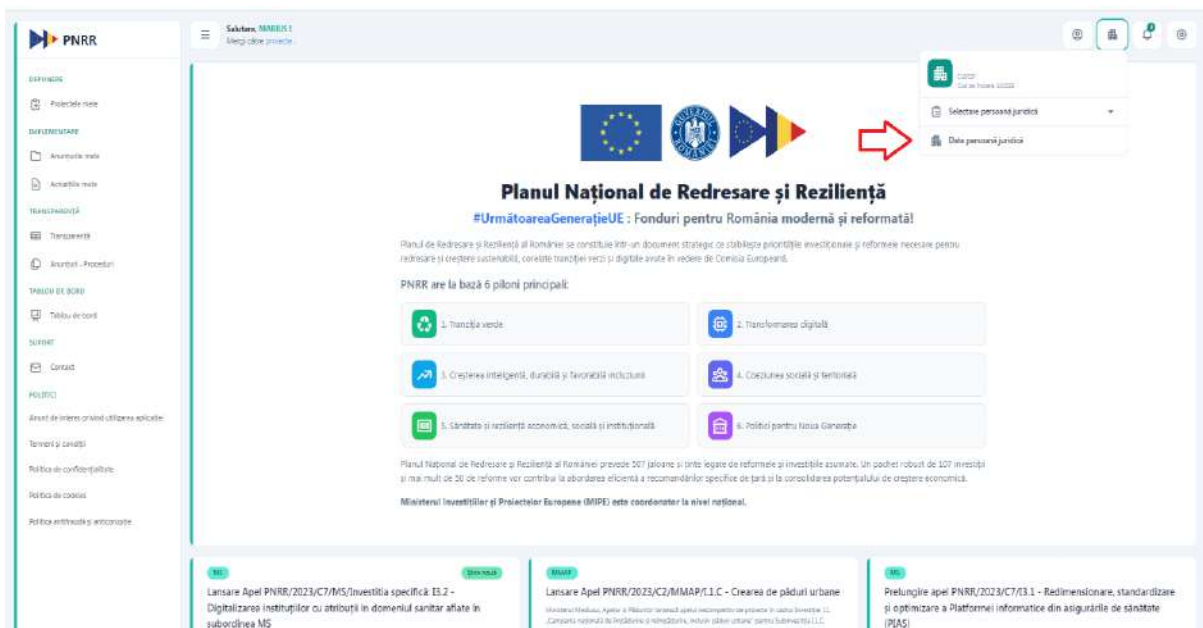
MSMAP - Lansare Apel PNRR/2023/C2/MMAP/1.1.C - Crearea de păduri urbane

MS - Prolungire apel PNRR/2023/C7/3.1 - Redimensionare, standardizare și optimizare a Platformei informatice din asigurările de sănătate (PIAS)

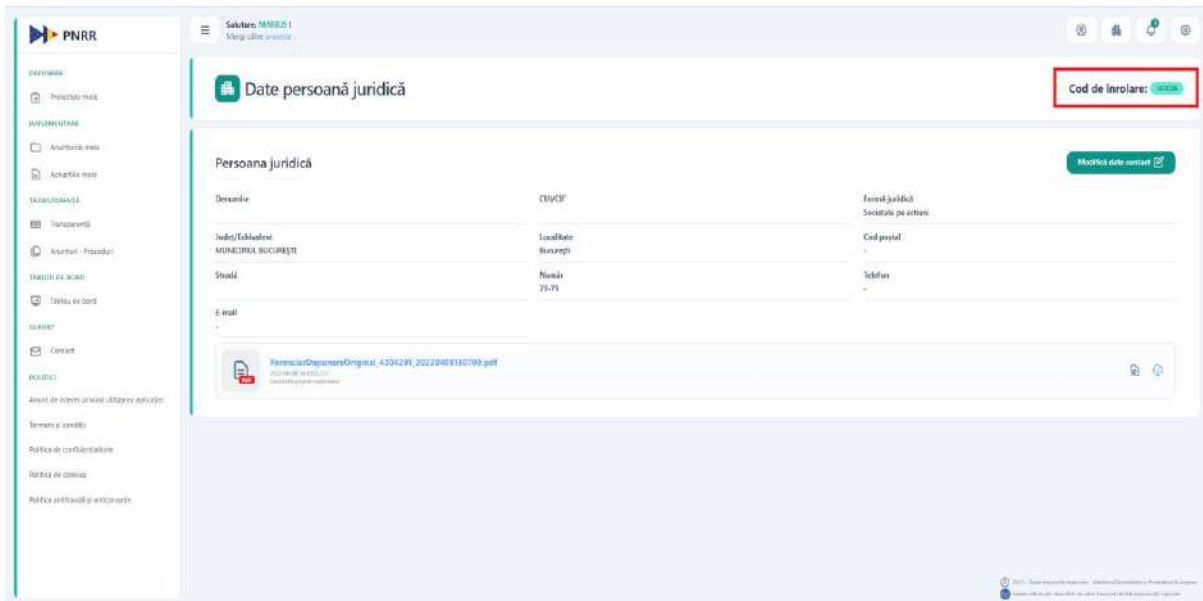
Sistemul afiseaza modalul cu detaliile entitatii juridice selectate cu denumire, CUI/CIF si Cod de inrolare.



Se poate vizualiza codul de inrolare si accesand, din acelasi modal, “Date persoana juridica”

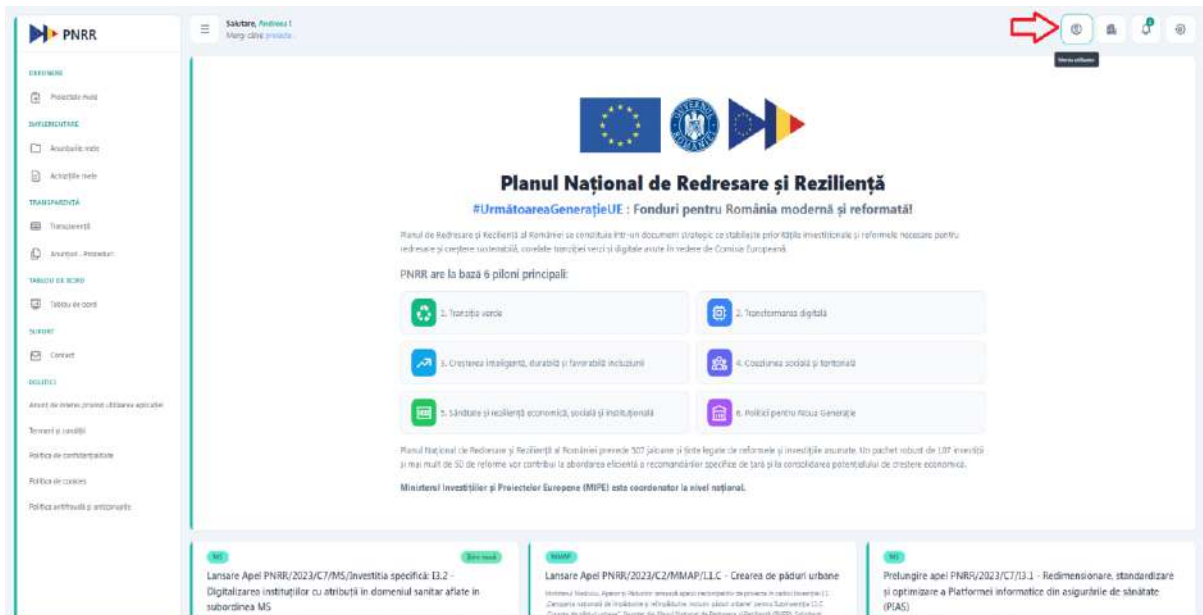


Sistemul afiseaza interfata “Date persoana juridica” cu detalii despre persoana juridica selectata si cu codul de inrolare.



15.2 Transmitere cerere de Inrolare la o persoana juridica

Pentru a transmite o cerere de inrolare la o persoana juridica, din meniul principal al aplicatiei, accesati “Meniu utilizator”



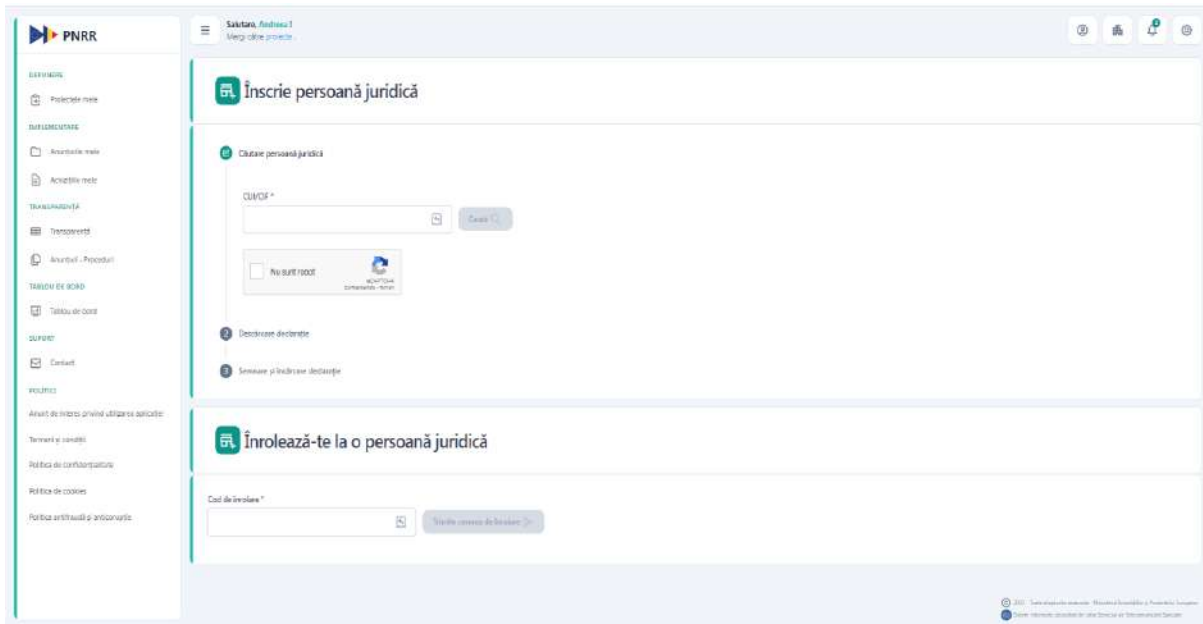
Sistemul afiseaza modalul “Meniu utilizator”

The screenshot shows the PNRR (Planul Național de Redresare și Reziliență) web application. The user menu is open, displaying options: 'Date utilizator', 'Identificare electronică', 'Inscris/Inroleaza-te la o persoana juridica', 'Centru de Inrolare', and 'Dezlogare'. The main content area displays the title 'Planul Național de Redresare și Reziliență #UrmătoareaGenerațieUE : Fonduri pentru România modernă și reform' and lists six main pillars: 1. Tranziție verde, 2. Transformare digitală, 3. Creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii, 4. Coeziune socială și teritorială, 5. Sănătate și reziliență economică, socială și instituțională, and 6. Politici pentru Noua Generație. A red arrow points to the 'Inscris/Inroleaza-te la o persoana juridica' option in the user menu.

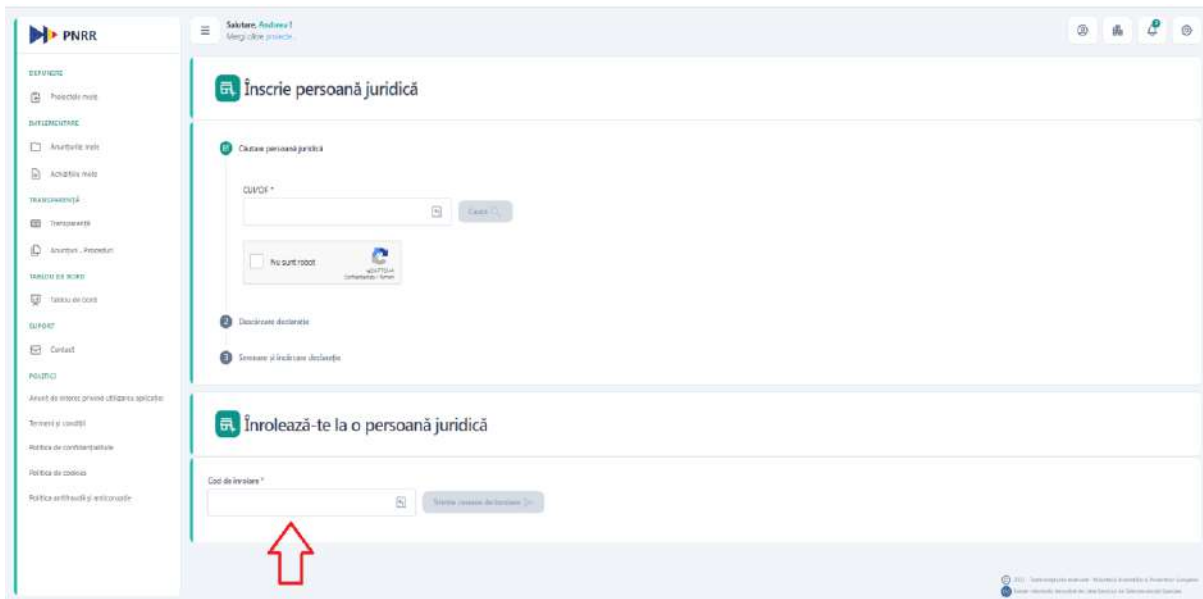
Apasati butonul “Inscris/Inroleaza-te la o persoana juridica”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Inscris/Inroleaza-te la o persoana juridica' button in the user menu. The rest of the interface, including the navigation sidebar and the main content area with the six pillars, remains the same.

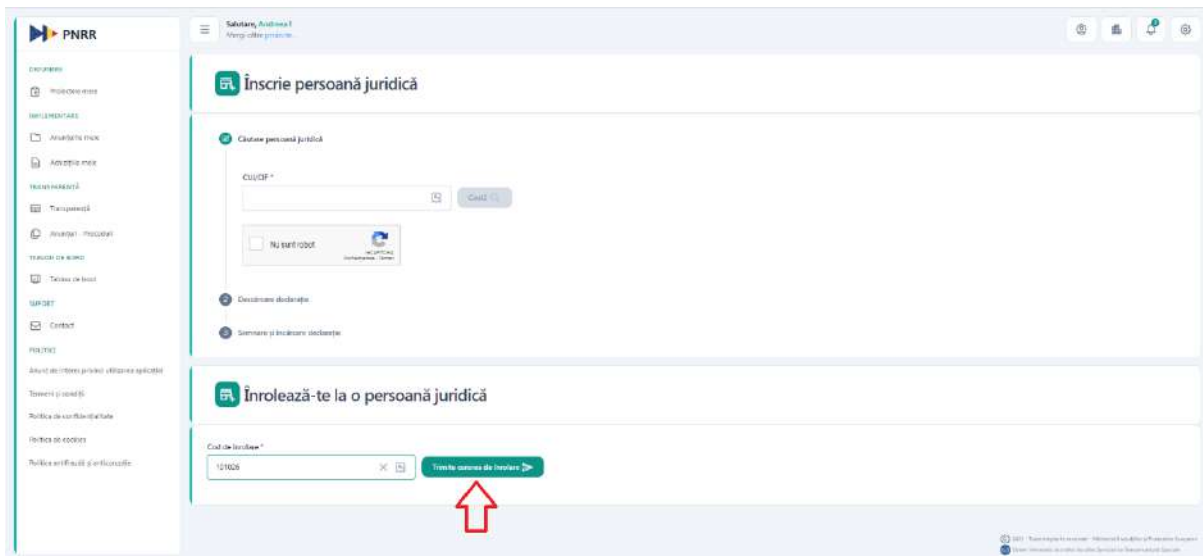
Sistemul afiseaza interfața de înscriere sau înrolare persoana juridica.



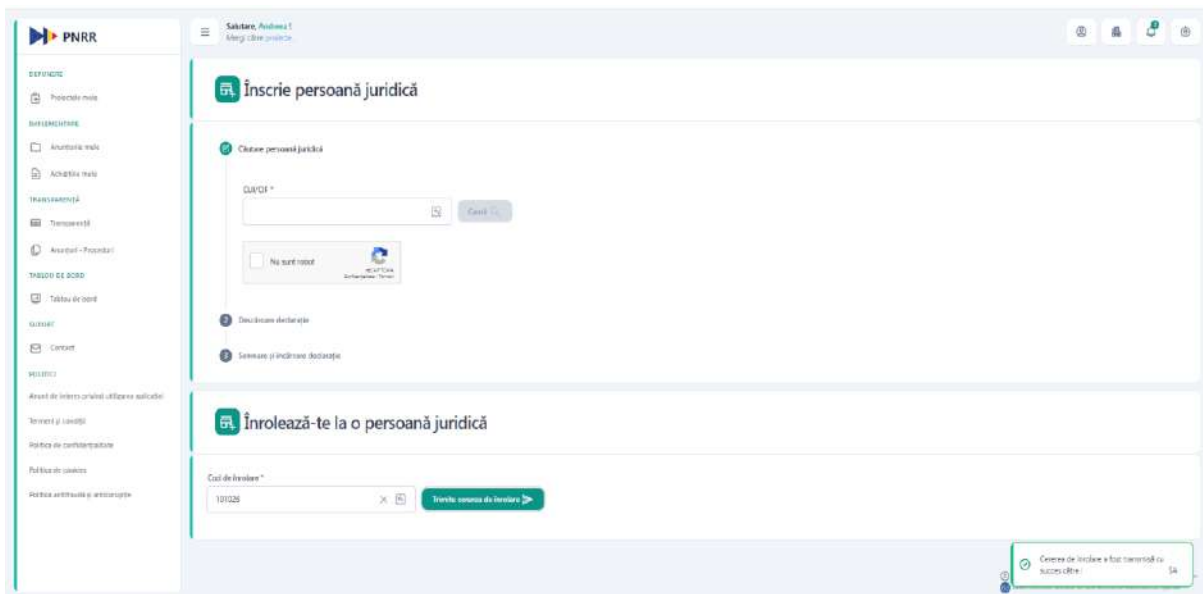
Introduceti codul de înrolare in secțiunea “Înroleaza-te la o persoana juridica”/ Cod înrolare



Apasati butonul “**Trimite cererea de inrolare**”

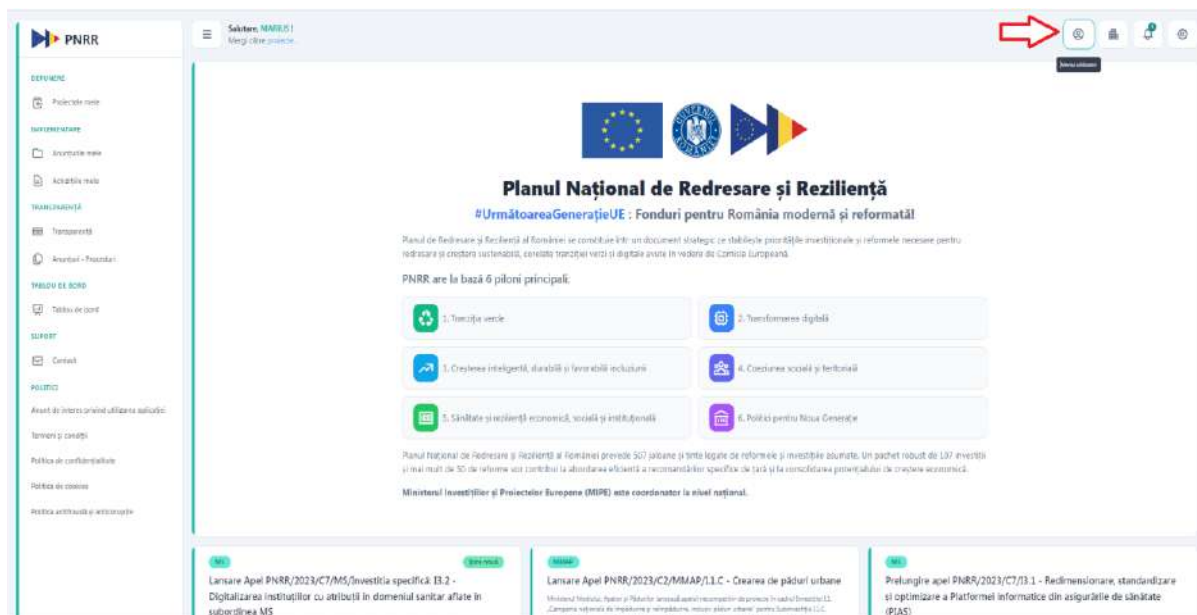


Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii.

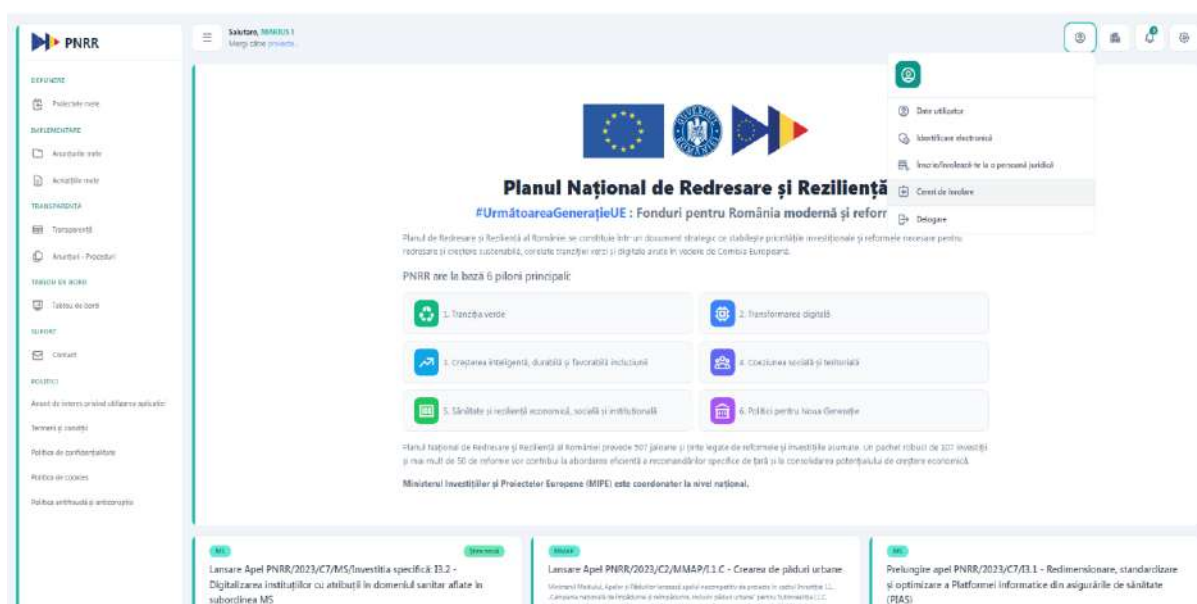


15.3 Acceptare/Respingere/Revocare cerere de inrolare

Pentru a accepta/respinge/revoca o cerere de inrolare, accesati “**Meniu utilizator**”



Sistemul afiseaza modalul “Meniu utilizator”



Selectati optiunea “Cereri de inrolare”

The screenshot shows the main interface of the PNRR portal. At the top, there are logos for the European Union, the Romanian Government, and the PNRR. The main heading is "Planul Național de Redresare și Reziliență" with the subtitle "Următoarea Generație UE: Fonduri pentru România modernă și reformă". Below this, there are six main pillars of the plan: 1. Tranziția verde, 2. Transformarea digitală, 3. Creșterea inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii, 4. Coeziunea socială și teritorială, 5. Stabilitate și reziliență economică, socială și instituțională, and 6. Politici pentru Noua Generație. A red arrow points to the "Cereri de inrolare" option in the top right navigation menu.

Sistemul afiseaza interfața “Cereri de inrolare”

The screenshot shows the "Cereri de inrolare" interface. It is divided into two main sections: "Cereri primite" (Received requests) and "Cereri transmise" (Transmitted requests).

Cereri primite

Nume	Pondere	Stare curenta	Data cererii	Data deciziei	Data revizuirii	Denumire entitate juridica	Actiuni
		În așteptare	2023-10-08 11:54:44	-	-		👍 🚫
		Acceptată	2023-10-06 14:49:13	2023-10-06 14:49:41	-		⬆️
		Acceptată	2023-10-06 10:54:48	2023-10-06 10:55:22	-		⬆️

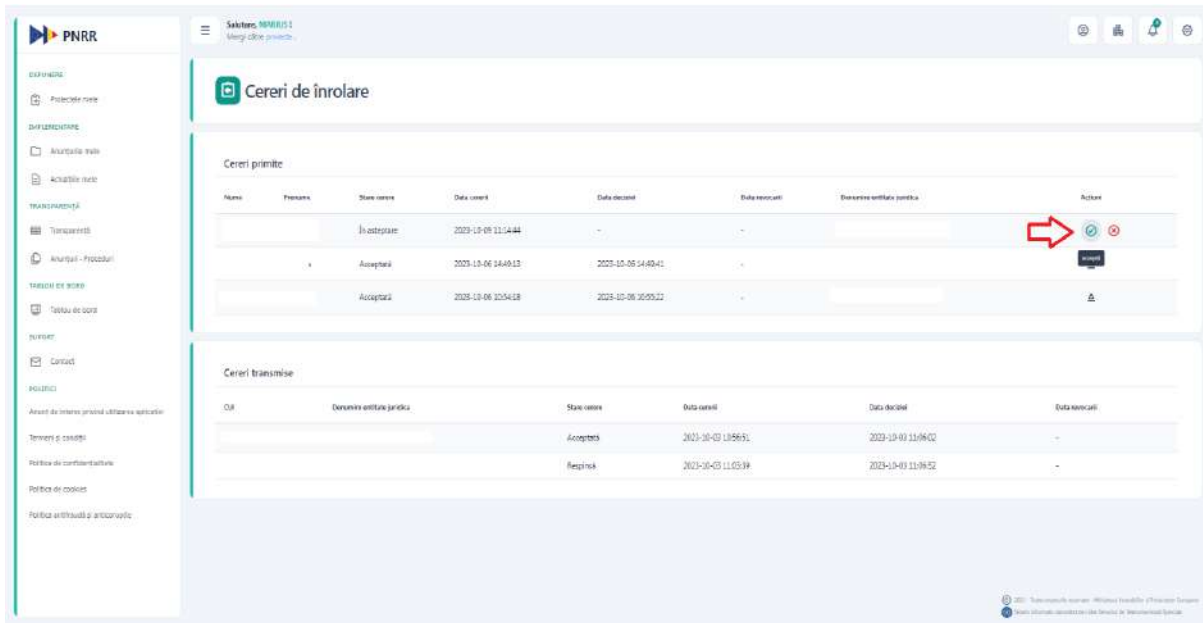
Cereri transmise

ID	Denumire entitate juridica	Stare curenta	Data cererii	Data deciziei	Data revizuirii
		Acceptată	2023-10-03 16:56:51	2023-10-03 11:06:02	-
		Reversată	2023-10-03 11:09:39	2023-10-03 11:06:52	-

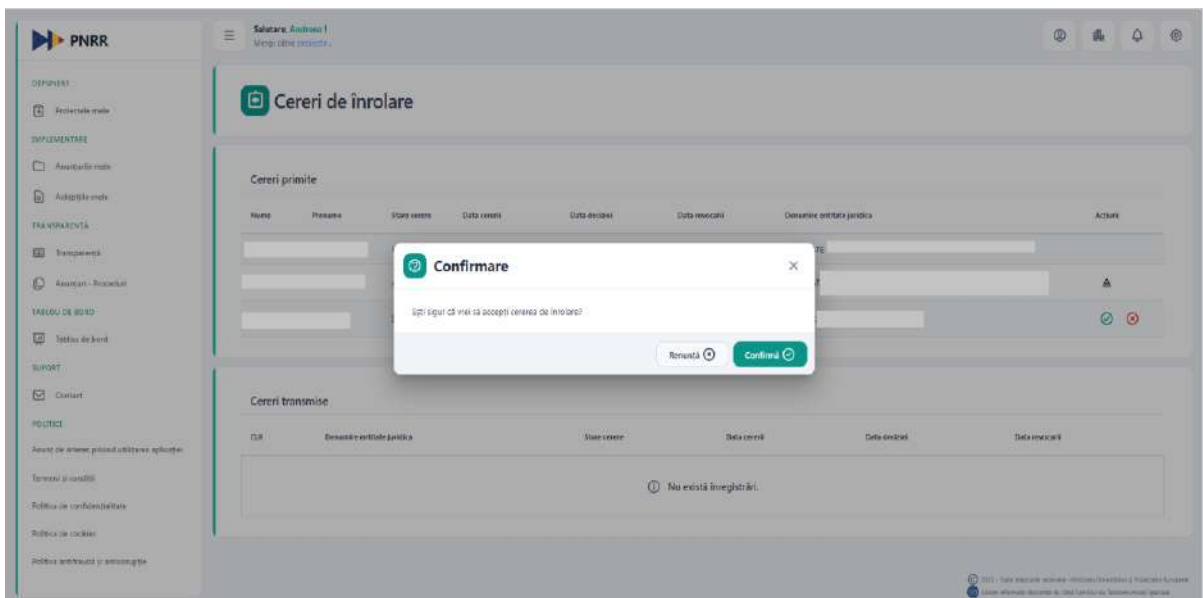
Interfata este impartita in 2 sectiuni:

- Cereri primite
- Cereri transmise

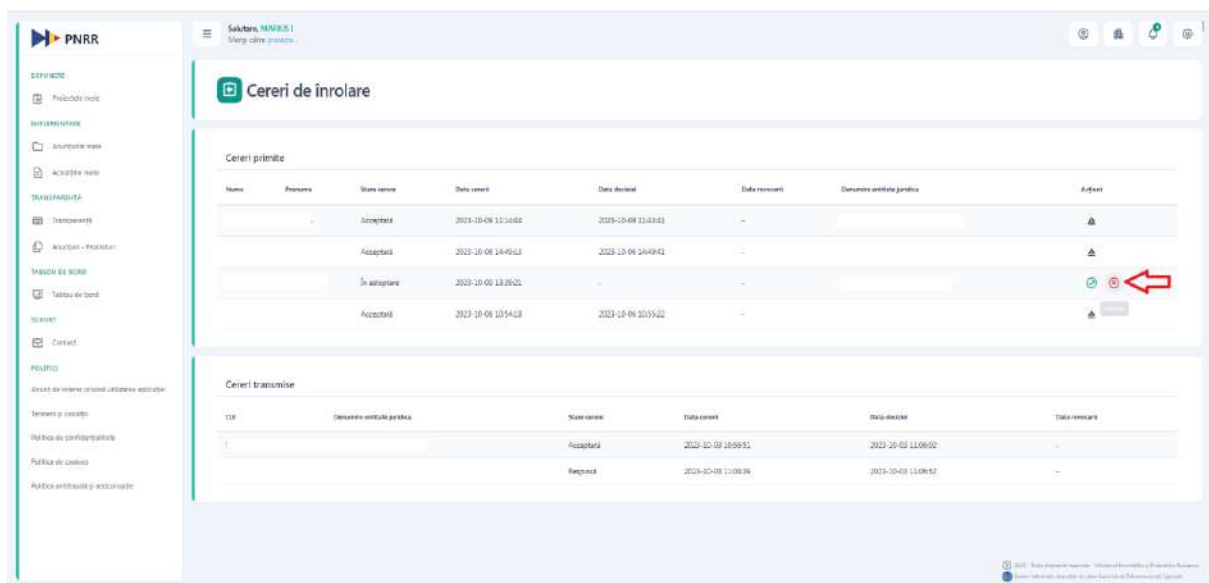
Pentru a **accepta** o cerere de inrolare primita, apasati butonul “**Accepta**” din coloana Actiuni.



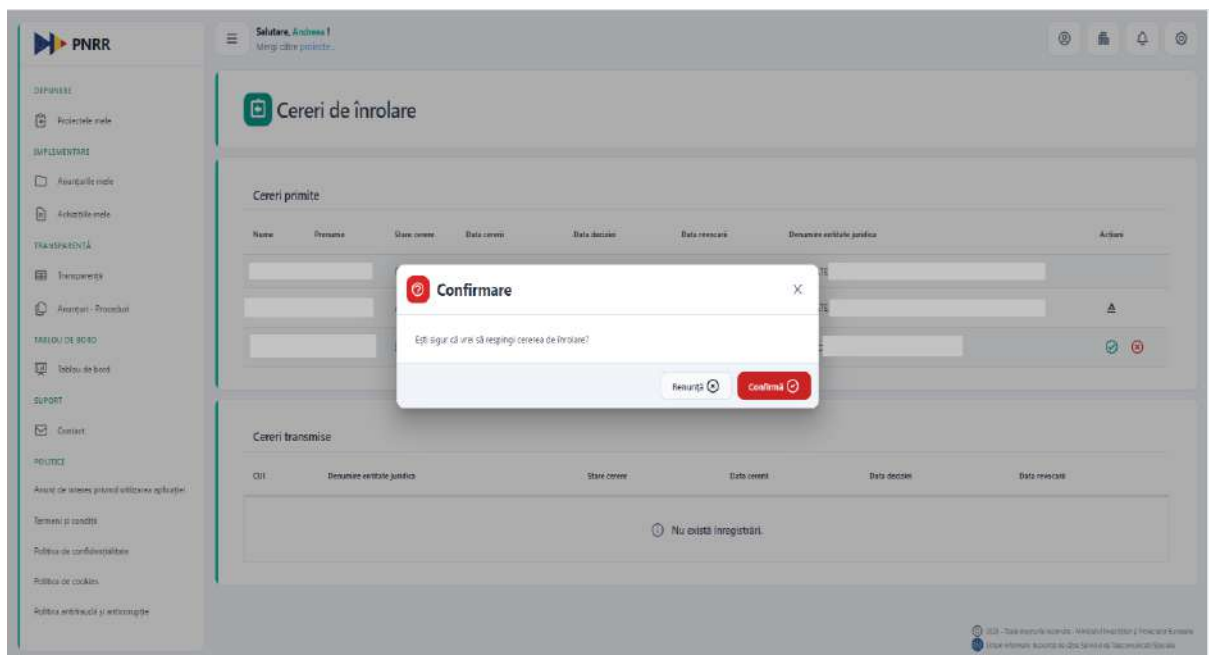
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Pentru a **respinge** o cerere de înrolare, apăsați butonul “**Respinge**” din coloana Acțiuni.



Sistemul afișează modal de confirmare a operațiunii.



Apasati butonul “**Confirma**”.

Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii de respingere.

Cereri de înrolare

Cereri primite

Nume	Prezenta	Stare cerere	Data cererii	Data deciziei	Data revocării	Denumirea entității juridice	Actiuni
			2023-10-09 11:48:44	2023-10-09 11:48:41	-		
			2023-10-09 14:49:13	2023-10-09 14:49:41	-		
			2023-10-09 13:39:21	2023-10-09 13:48:51	-		
			2023-10-09 20:54:18	2023-10-09 16:55:22	-		

Cereri transmise

ID	Denumirea entității juridice	Stare cerere	Data cererii	Data deciziei	Data revocării
		Acceptată	2023-10-03 10:55:11	2023-10-03 11:06:52	-
		Refuzată	2023-10-03 11:09:39	2023-10-03 11:06:52	-

Cererea de înrolare a fost respinsă

In orice moment aveti posibilitatea de a revoca o cerere de inrolare pe care ati acceptat-o.

Din coloana Actiuni, apasati butonul “**Revoca**”

Cereri de înrolare

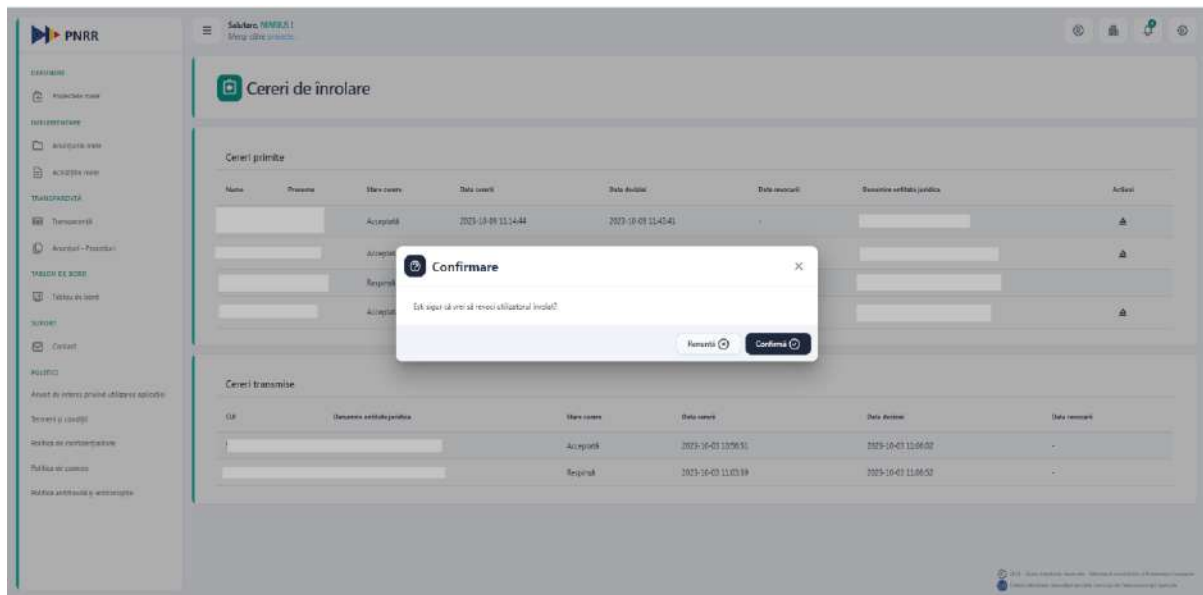
Cereri primite

Nume	Prezenta	Stare cerere	Data cererii	Data deciziei	Data revocării	Denumirea entității juridice	Actiuni
		Acceptată	2023-10-09 11:48:44	2023-10-09 11:48:41	-		
		Acceptată	2023-10-09 14:49:13	2023-10-09 14:49:41	-		
		Refuzată	2023-10-09 13:39:21	2023-10-09 13:48:51	-		
		Acceptată	2023-10-09 20:54:18	2023-10-09 16:55:22	-		

Cereri transmise

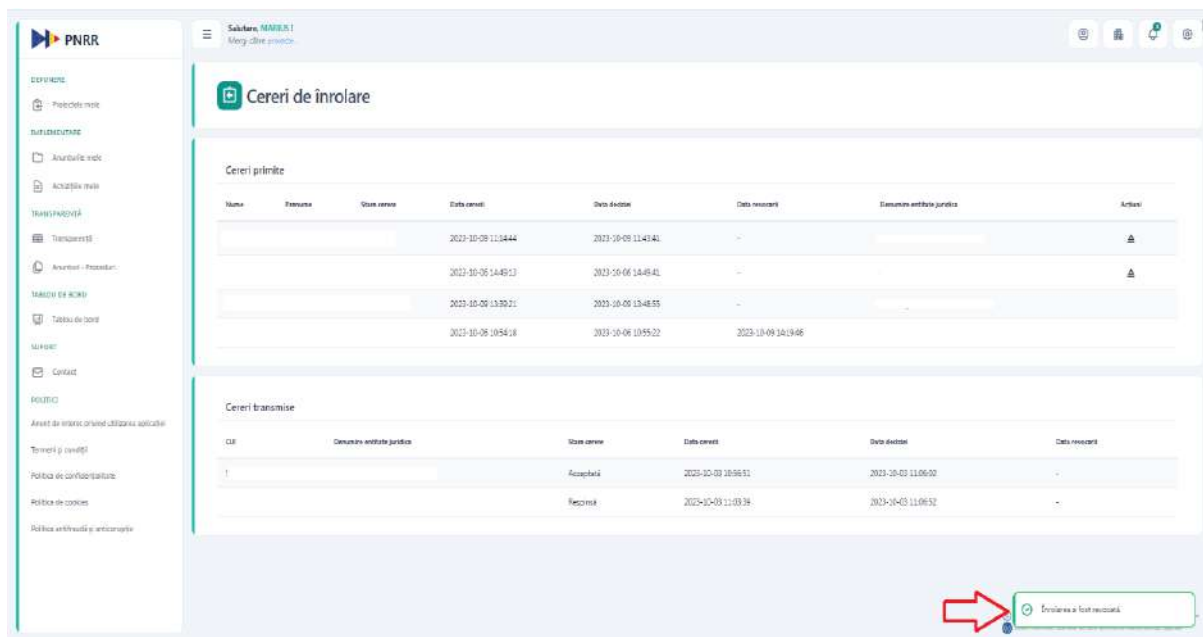
ID	Denumirea entității juridice	Stare cerere	Data cererii	Data deciziei	Data revocării
		Acceptată	2023-10-03 10:55:11	2023-10-03 11:06:52	-
		Refuzată	2023-10-03 11:09:39	2023-10-03 11:06:52	-

Sistemul afiseaza modalul de confirmare a operatiunii de revocare.



Apasati butonul “Confirma”.

Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de revocare.



15.4 Actiuni posibile persoana inrolata

O persoana inrolata are urmatoarele actiuni posibile asupra unei entitati juridice la care a fost inrolata:

- Vizualizare “Proiectele mele”
- Completare ciorna proiect initiata de owner si blocare ciorna proiect
- Vizualizare detalii proiect
- Vizualizarea tuturor sectiunilor din detalii proiect
- Previuzualizare si descarcare documentelor incarcate de catre owner
- Vizualizare si adaugare raspuns in Comunicare
- Adaugare anunt achizitie
- Adaugare achizitie entitate publica
- Adaugare anunt entitate private
- Vizualizare si modificare anunturi achizitie
- Adaugare ordin de plata
- Adaugare document achizitie

15.5 Limitari persoana inrolata

O persoana inrolata **NU** poate sa:

- Se conecteze simultan in mai multe instante cu acelasi utilizator
- Initieze o ciorna de proiect
- Modifice detaliile persoanei juridice la care este inrolata
- Transmita proiectul si implicit sa semneze formularul de depunere
- Initieze, blocheze si sa transmita o contestatie
- Initieze si sa transmita raspunsul la clarificare
- Stearga documente adaugate de owner