



Instrucțiuni de utilizare privind

Sistemul informatic integrat de management pentru PNRR

Inscrierea beneficiarilor in vederea depunerii de proiecte in 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	17
4.1. Insciere persoana juridica.....	17
4.2. Selecteaza persoana juridica.....	20
4.3. Date persoana juridica.....	21
5. Setarile contului	22
6. Proiectele mele	23
6.1. Adauga Proiect	23
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	45
8.3. Contestatii.....	47
8.3.1. Contestatie admisa	50
8.3.2. Contestatie respinsa	50
9. Contractare	52
9.1. Contract disponibil pentru semnat	52
9.2. Draft contract anulat.....	56

9.3.	Contract respins	58
9.4.	Contract semnat	59
9.5.	Contract reziliat	60
10.	Comunicare.....	61
11.	Documente transmise	64
12.	Decizii/ documente primite.....	65
13.	Implementare.....	65
13.1	Anunturile mele	65
13.2	Achizițiile mele.....	67
13.3	Adaugare achizitie	69
13.3.1	Adauga achizitie entitate publica	70
13.3.2	Achizitie privata	90
14.	Anunturi - Proceduri.....	122

1. Inscrierea utilizatorului

1.1 Crearea contului

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



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

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



Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

Parola *

Confirmă parola *




Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate • Termeni

Creează cont

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

- ✓ **E-mail***
- ✓ **Parola***- ce va contine obligatoriu:
 - o majuscula
 - o minuscula
 - o cifra
 - un caracter special
 - 8 caractere
- ✓ **Confirma parola)***

Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

Acest câmp este obligatoriu!

Parola *

Lungimea minimă este de 8 caractere!

Parola trebuie să conțină:

- 8 caractere
- o majusculă
- o minusculă
- o cifră
- un caracter special: ~!@#5%^&*()_-

Confirmă parola *

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

Creează cont

In cazul in care cele doua campuri- Parola, respectiv *Confirma parola*, nu coincid Sectiunea Confirma parola se va evidentia cu rosu.



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

Email *

Parola *

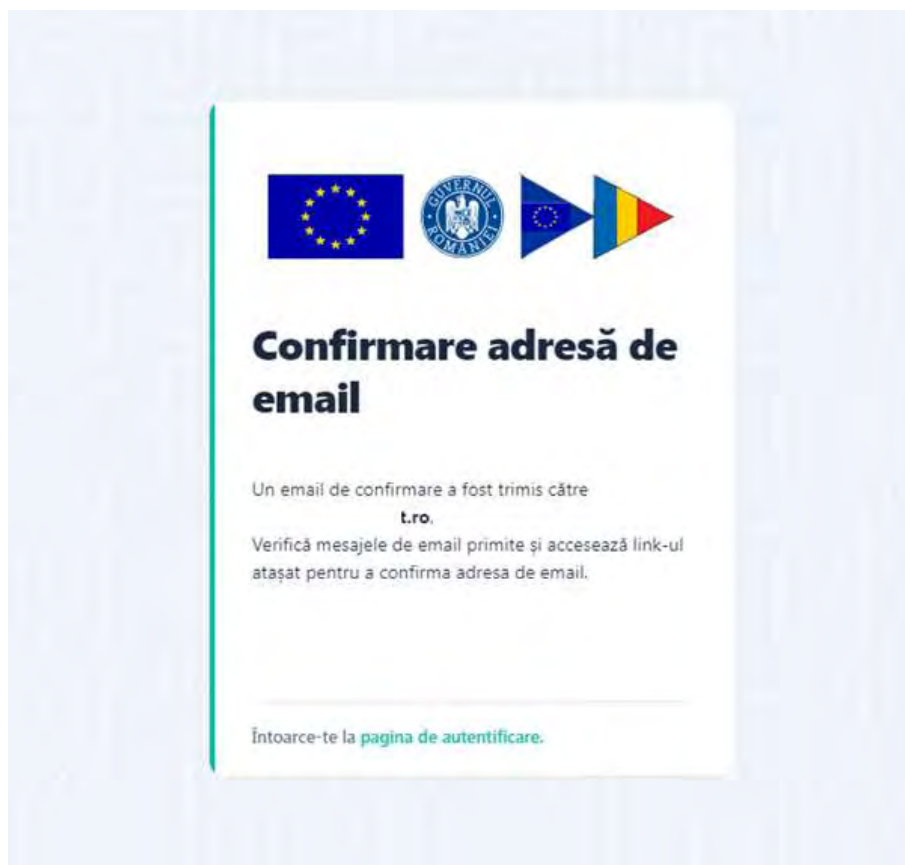
Confirmă parola *

Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

[Crează 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.

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.

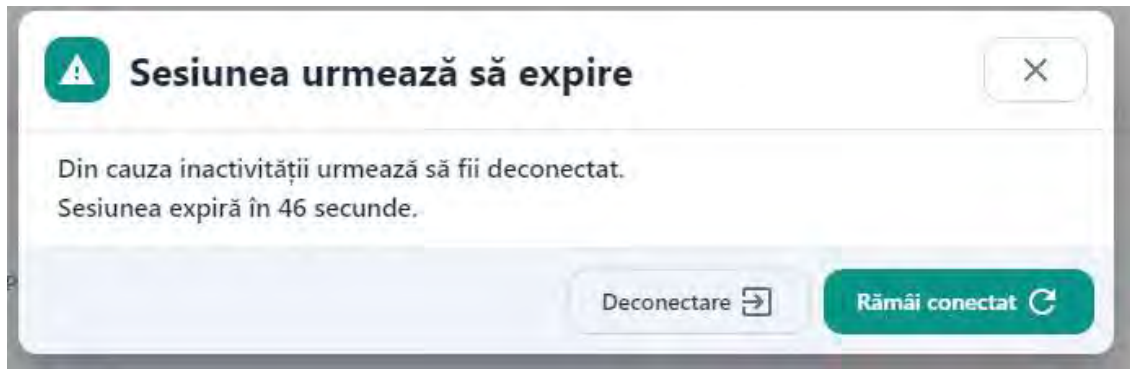
Acesta este un mesaj automat. Nu răspunde.



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

Date de contact

Telefon * E-mail

Adresă

Judet/Echivalent * Localitate

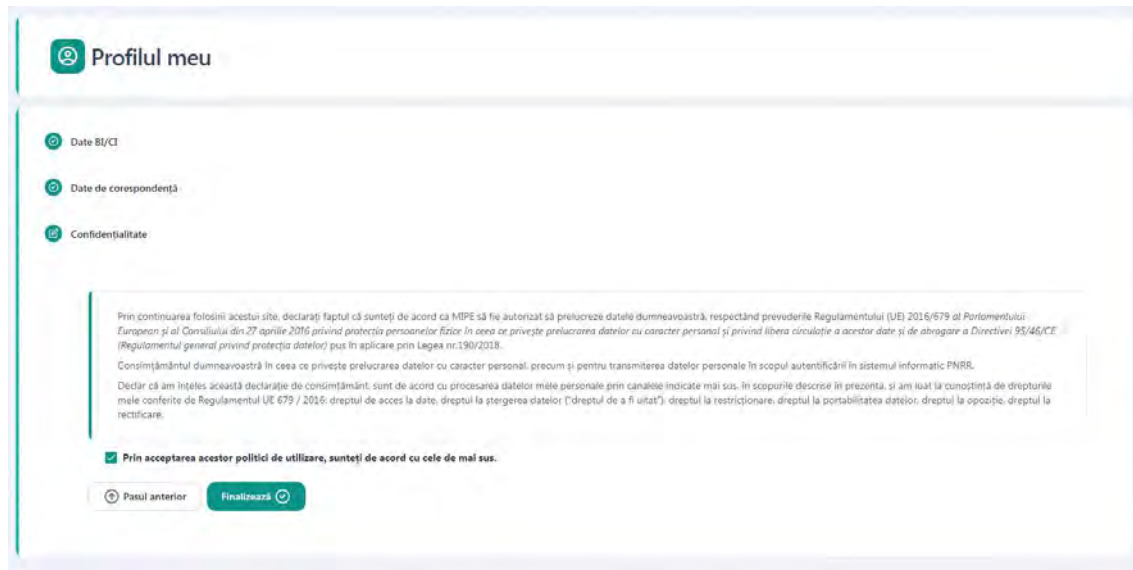
Strada * Număr *

Bloc, Scară, Apartament, etc. Cod poștal

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

3 Confidențialitate

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



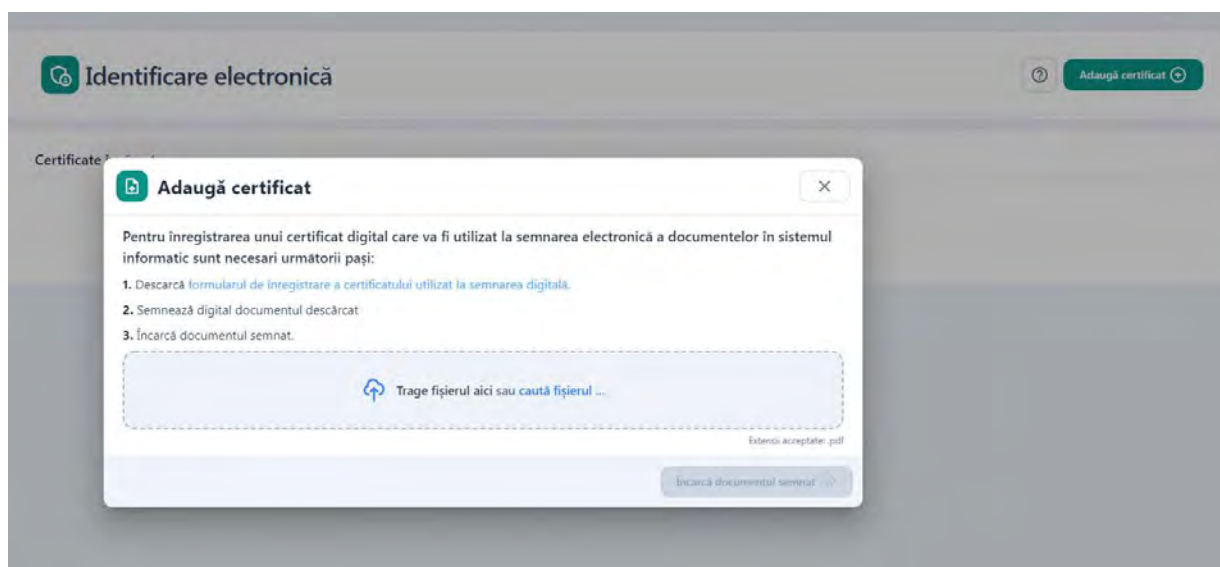
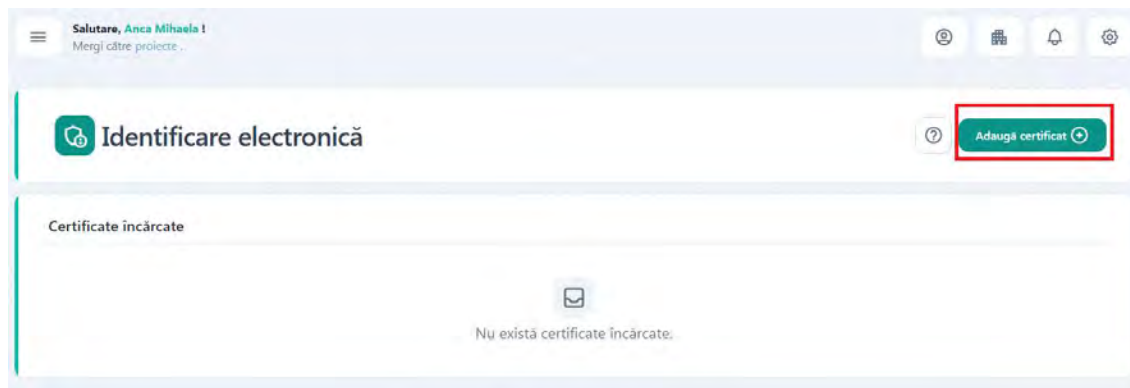
Ghidarea utilizatorului in cadrul aplicatiei se efectueaza prin accesarea butoanelor:

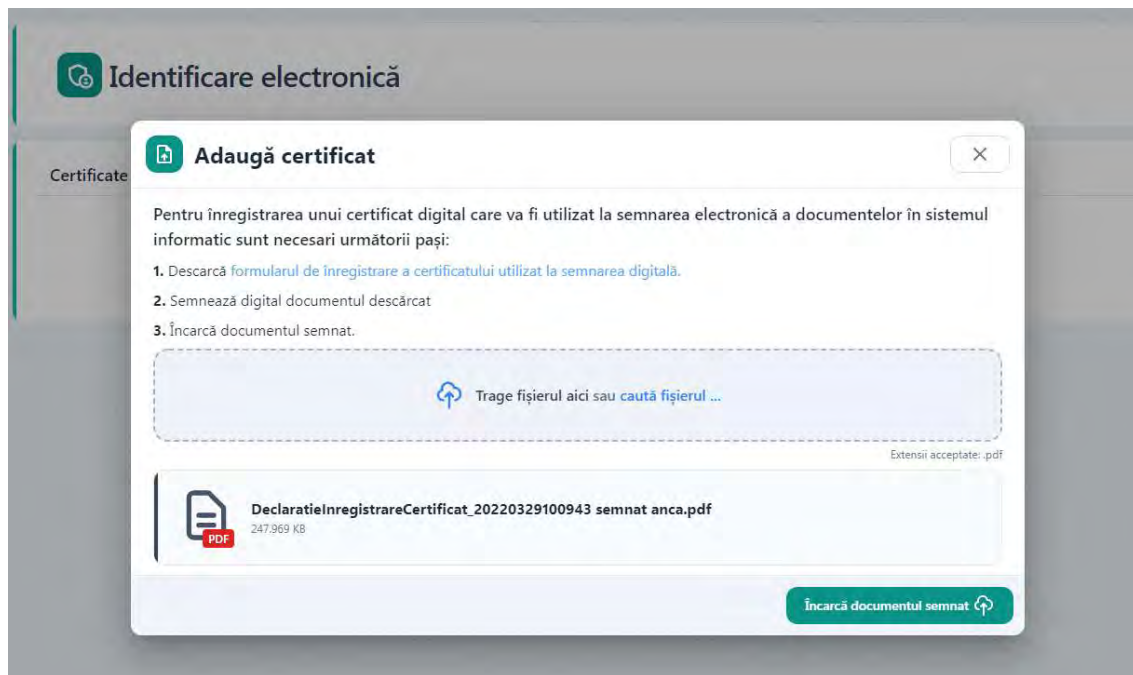
- **Pasul urmator**
- **Pasul anterior**
- **Finalizeaza**

3. Identificare electronica

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

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



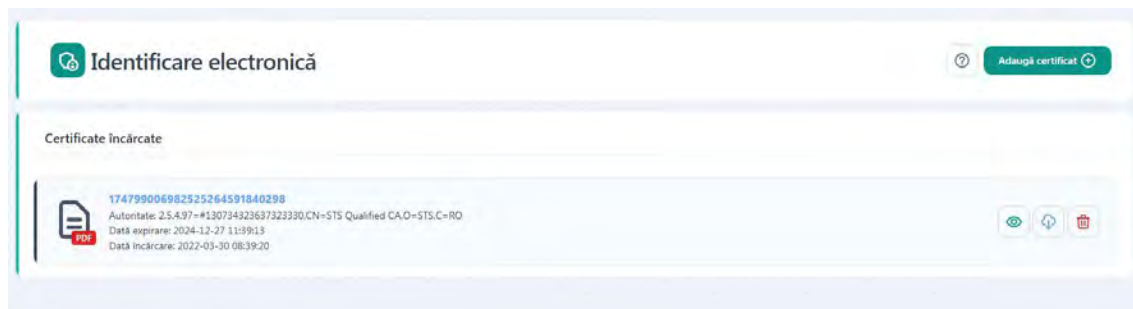


Sistemul validează fișierul și înregistrează certificatul, iar în cazul în care utilizatorul încarcă alt fișier decât cel descărcat -> afișează mesaj de eroare. Deopotrivă, invalidarea unui certificat digital va fi urmată de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atenționat în acest sens în vederea remedierii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

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

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

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



Se vor afisa informatii de tipul:

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

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

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

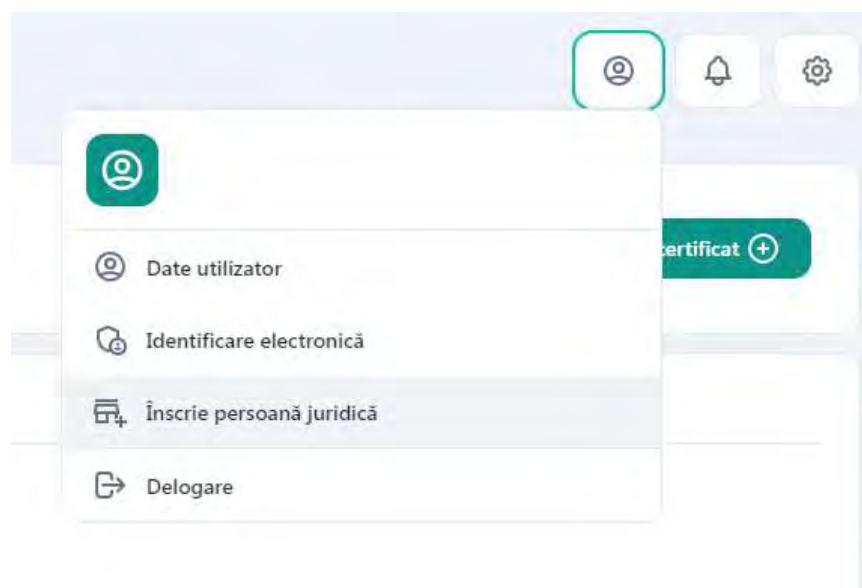
Toate documentele incarcate in sistemul informatic trebuie sa fie asumate prin semnarea fiecaruia cu un certificat digital calificat detinut de utilizator.

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

4. Gestionare persoane juridice

4.1. Inscrisoare persoana juridica

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



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

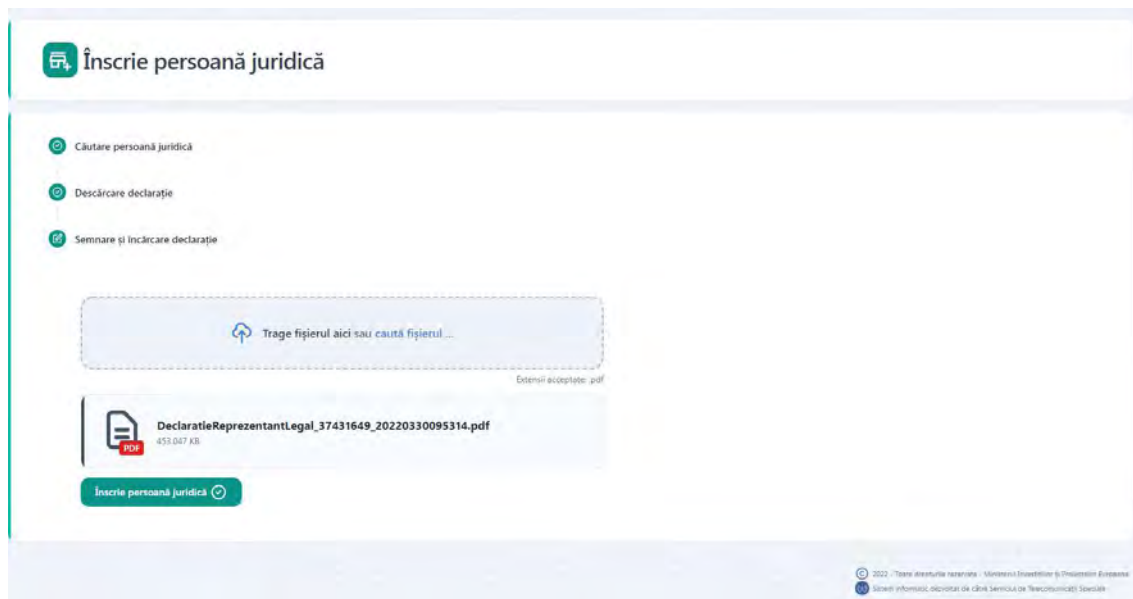


Utilizatorul va introduce CUI-ul aferent persoanei juridice, iar sistemul, dupa verificarile de rigoare, va popula campurile: **CUI/CIF** si **Denumire**. Campurile vor fi preluate ca atare, utilizatorul neavand drept de editare a acestora.

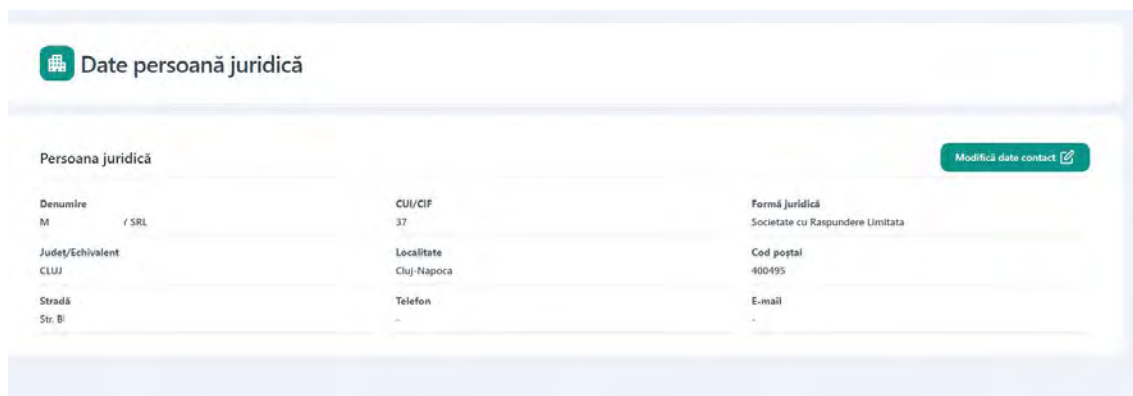


Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

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



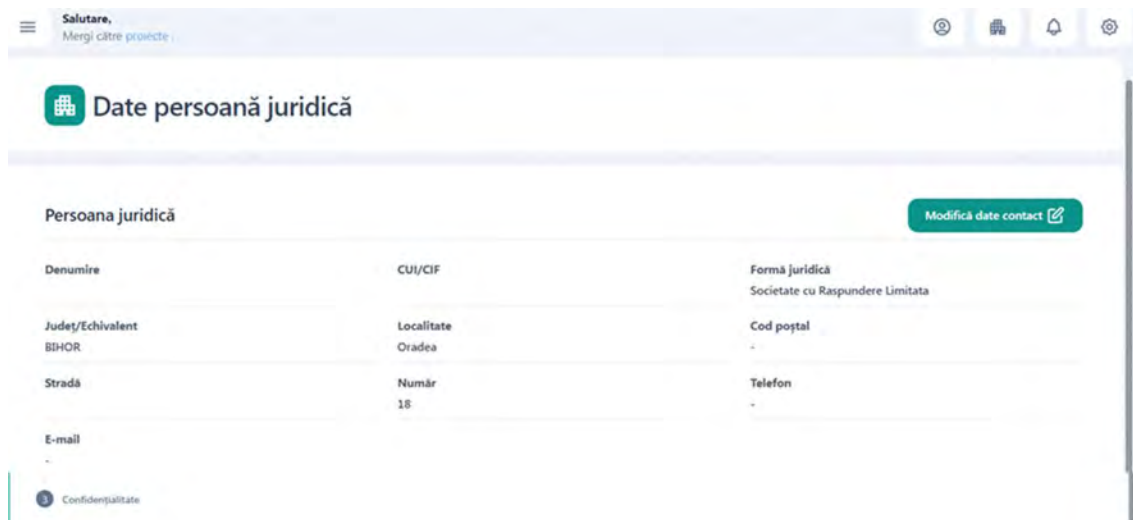
Dacă înscirerea persoanei juridice se va face cu succes sistemul va emite mesaj de confirmare acțiune, în partea dreapta-jos a ecranului și afișează interfața **Date persoana juridica**.



În interfața **Date persoana juridica**, utilizatorul va modifica/adauga Datele de contact :

- Numar telefon
- E-mail

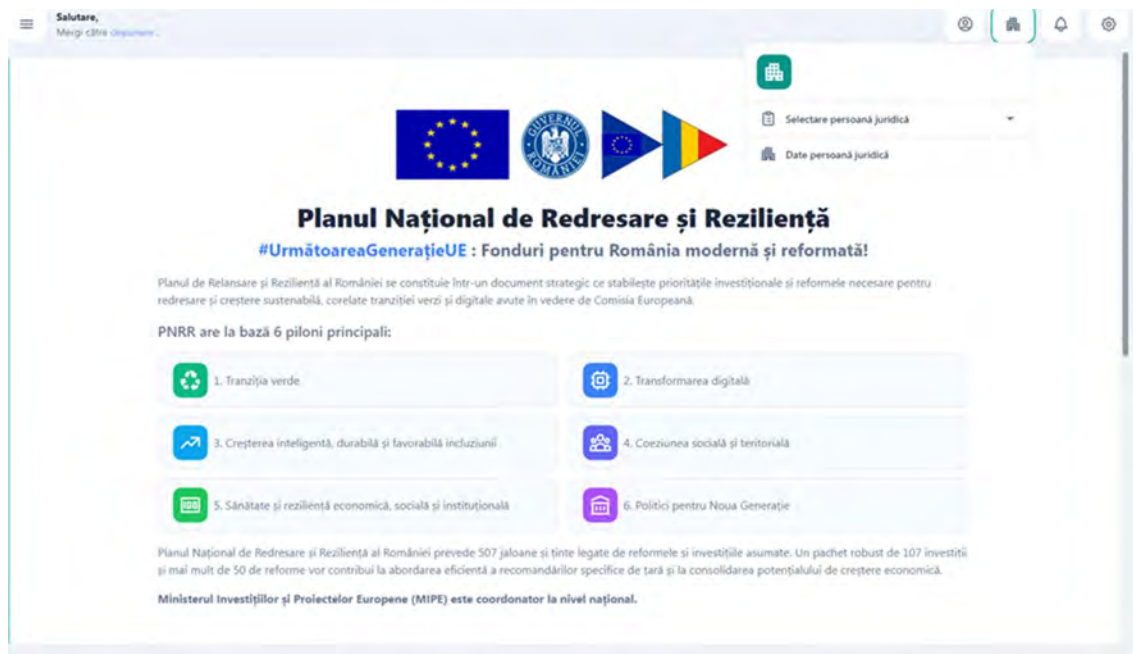
Acțiunea de modificare date se va finaliza prin apăsarea butonului Salveaza, iar sistemul va emite mesaj de confirmare acțiune, în partea dreapta-jos a ecranului și va afișa informațiile despre persoana juridică adăugată.



4.2. Selectează persoana juridică

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

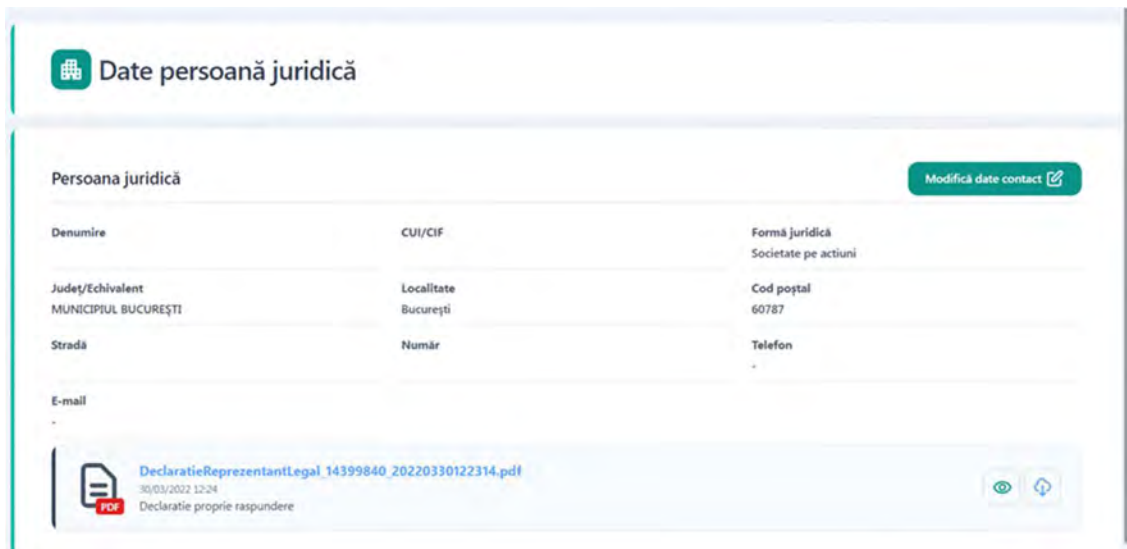
Persoana juridică este selectată, iar sistemul deschide pagina aferentă. Vizualizarea, introducerea și modificarea datelor cu privire la entitatea juridică vor fi posibile doar după selectarea acesteia.





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**).



5. Setările contului

Pentru a accesa setările contului se va apăsa butonul Setari.



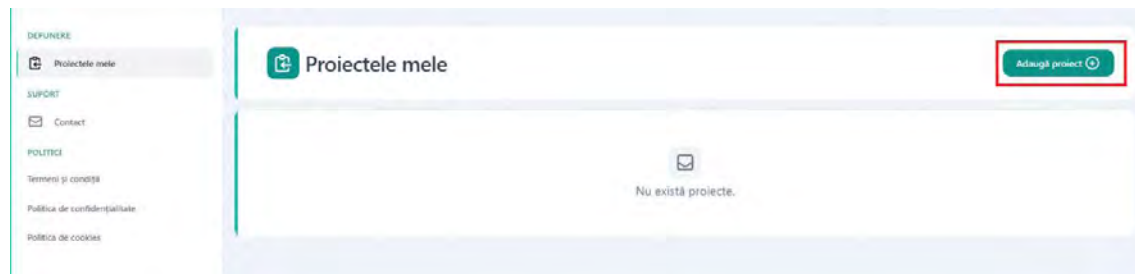
Se va deschide modalul Setari.



Utilizatorul poate opta pentru una dintre opțiunile afisate.

6. Proiectele mele

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

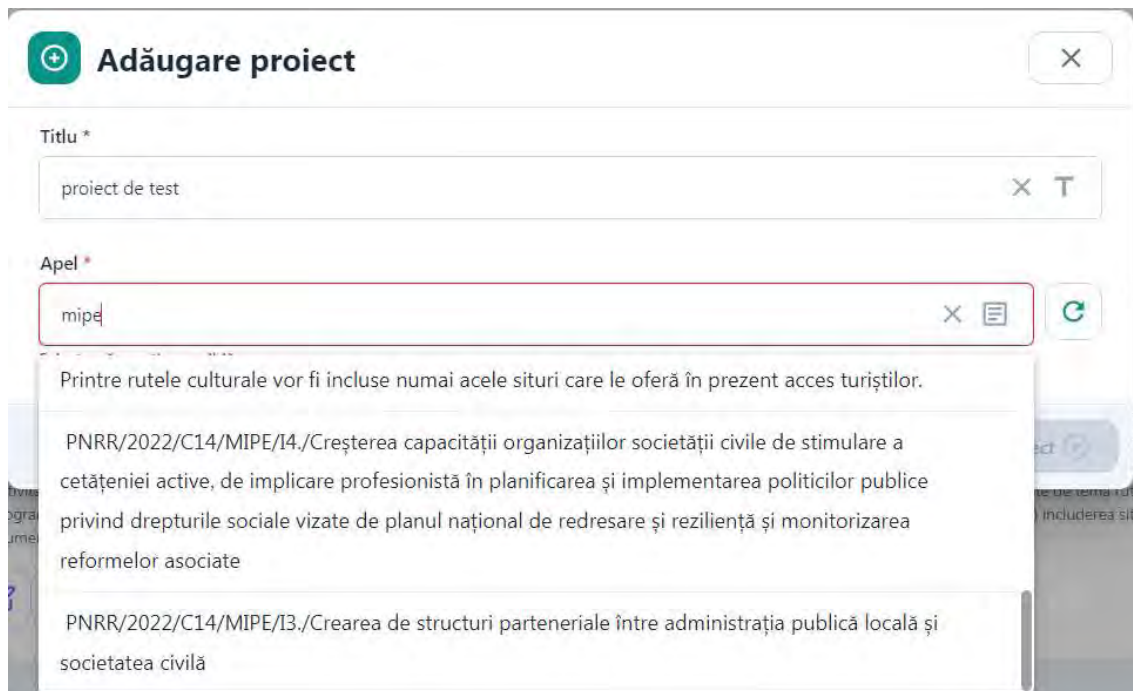


6.1. Adauga Proiect

Pentru a adauga un proiect se apasa butonul Adauga proiect.


Dupa apasarea butonului se va deschide sectiunea de adaugare proiect.

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



The screenshot shows a web form titled "Adăugare proiect" (Add project). It has two main input fields: "Titlu *" (Title) and "Apel *" (Call). The "Titlu" field contains the text "proiect de test". The "Apel" field contains "mipe". 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 parteneriale între administrația publică locală și societatea civilă".

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






The screenshot shows the same "Adăugare proiect" form. The "Titlu" field now contains "Proiect test" and the "Apel" field contains "PNRR/2022/C11/MIPE/11./Cel puțin 225 de situri vor fi incluse în rutele culturale, vor fi alese pe baza carto...". The "Adaugă proiect" button at the bottom right is highlighted with a red rectangle.




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

Proiectele mele Adaugă proiect




Proiect test 2 Modificare
 04/04/2022 12:04
 PNRR/2022/C5/M ENERGIE/14_/ Lansarea schemei de sprijin pentru stocarea cu baterii, apel competitiv




Proiect de test Modificare
 04/04/2022 12:03
 PNRR/2022/C11/MIPE/L1_/ Cel puțin 225 de situri vor fi incluse în rute culturale, vor fi alese pe baza cartografiilor și vor fi poziționate în principal în zonele rurale și defavorizate pentru a atrage turiștii și a crea noi locuri de muncă în industria turistică. 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.

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 solicitata proiect
-

Buget proiect
RON -

RON

EUR

Modifica

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

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

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul Salveaza.

Modifică informații proiect
✕

Titlu *

Proiect test 2
✕

Valoare solicitată proiect *

150000
✕ RON

Buget proiect *

180000
✕ RON

Analiză DNSH

Închide
Salvează


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



Proiect		Modifica
Titlu Proiect test 2	Analiză DNSH Nu	
Valoare solicitată proiect 150,000	Buget proiect RON 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.



Modifică reprezentant legal

×



Reprezentant legal român →



Reprezentant legal străin →

Închide

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

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.



The image shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" (Edit legal representative). The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields, each with a close button (X) on the right side:

- Nume * (Name)
- Prenume * (First name)
- CNP * (CNP)
- Data nașterii * (Date of birth) - This field includes a calendar icon on the right.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save) with a checkmark 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 *
Strain

Prenume *
Strain

CNP

Data nașterii *
09/07/1984

Număr pașaport *
78261

Țară
Belgium

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.



Utilizatorul va alege din lista categoria documentului pe care dorește să îl încarce și apoi va încara documentul.

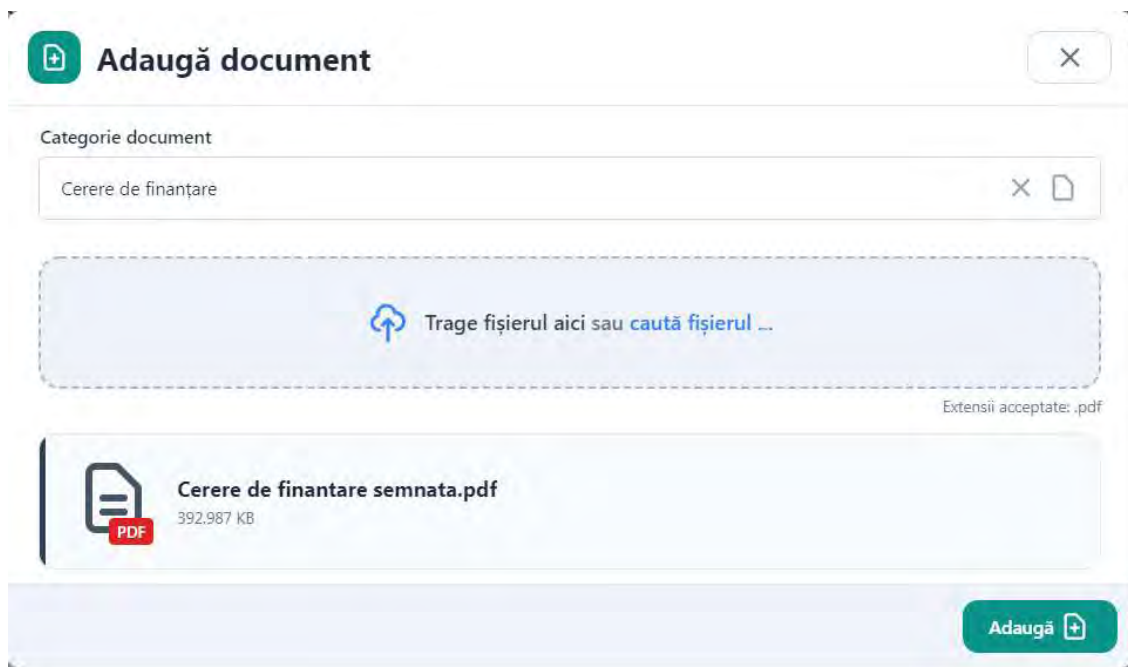
Categorie document Cerere de finanțare este document obligatoriu și utilizatorul va încara cererea de finanțare descărcată și completată de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital.

Se pot încara mai multe documente o dată sau poate fi încarcat un singur document în limita a 50mb. Pe fiecare categorie de documente, inclusiv Cerere finanțare și Analiza DNSH, se vor putea adăuga maxim 100 de documente.

Toate documentele încarcate în platforma trebuie să fie de tip .pdf (inclusiv PDF inteligent) și semnate digital cu certificatul înregistrat pe cont.

Dacă în secțiunea Proiect se va bifa câmpul Analiza DNSH și această categorie de document va fi obligatoriu de încarcat.

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Adauga.

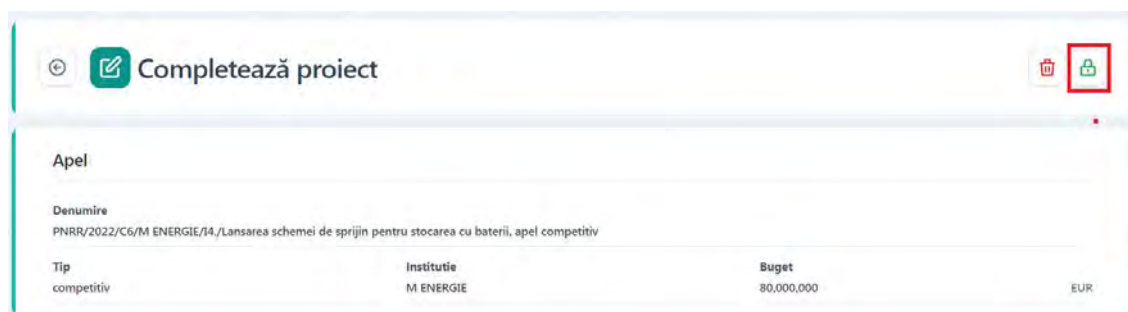


Dupa Adaugare se vor afisa in sectiunea Documente toate documentele incarcate, iar acesta va fi disponibile utilizatorului pentru:

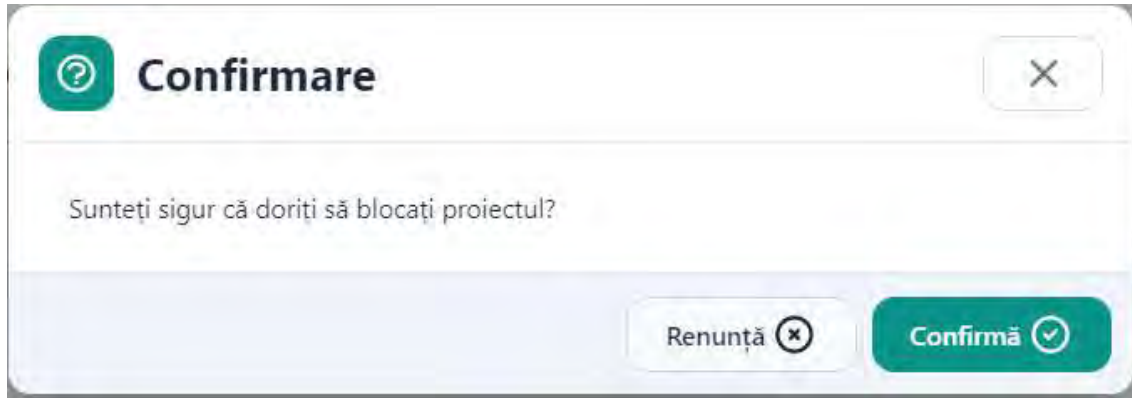
- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*

6.3. Blocheaza proiect

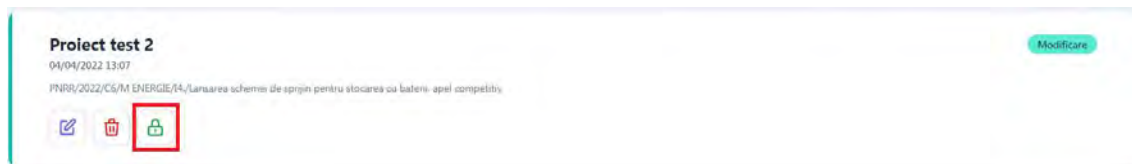
Dupa completarea tuturor informatiilor si adaugarea documentelor obligatorii, utilizatorul poate bloca proiectul prin apasarea butonului Blocheaza.



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.

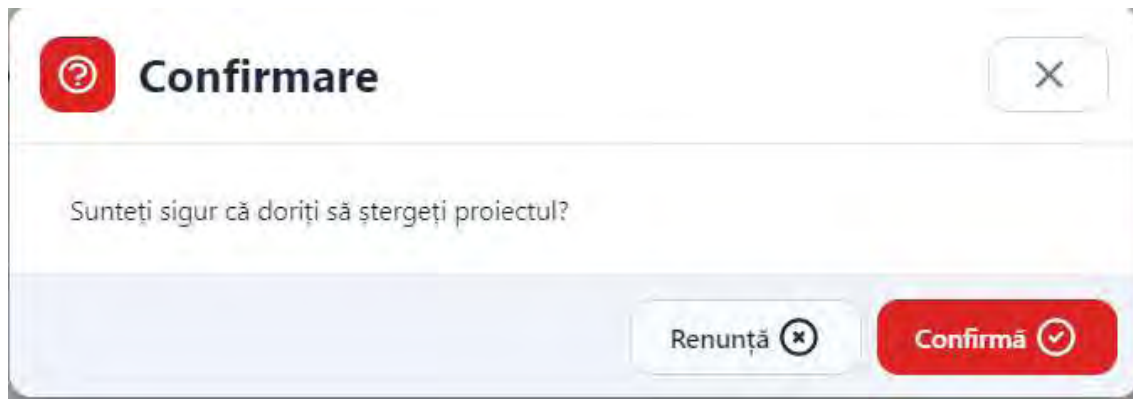


6.4. Șterge Proiect

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.

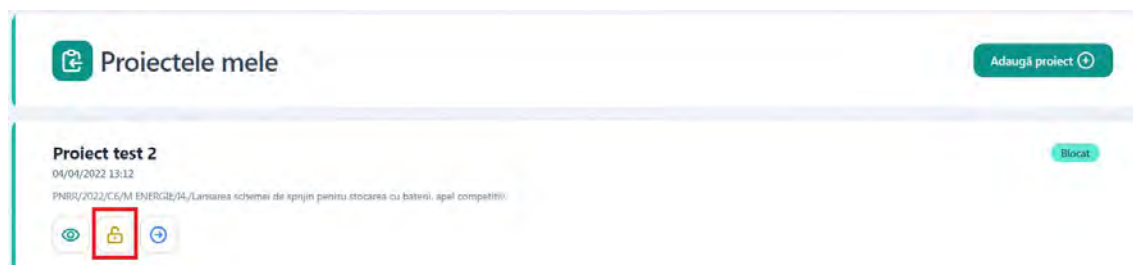


6.5. Deblocheaza Proiect

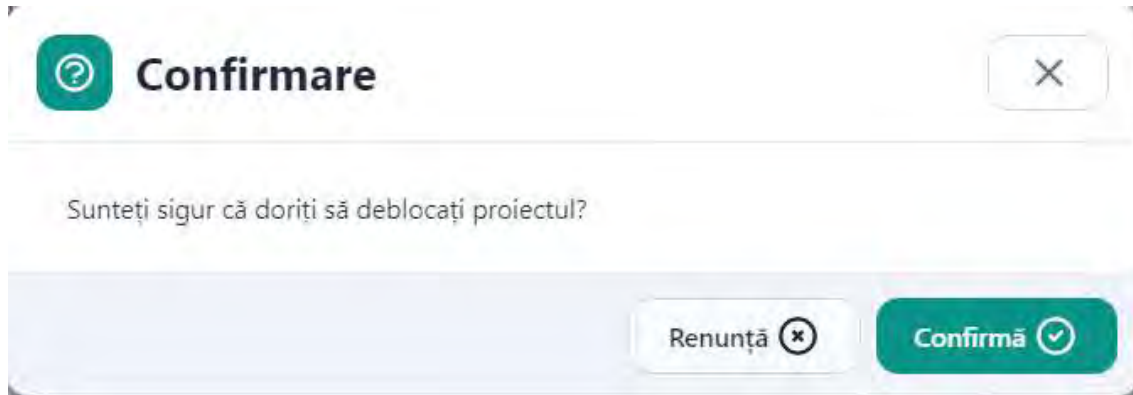
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



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



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

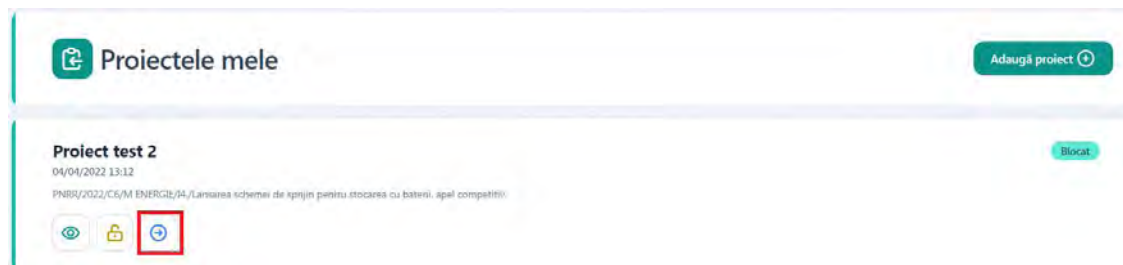


6.6. Transmite Proiect

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



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



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

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

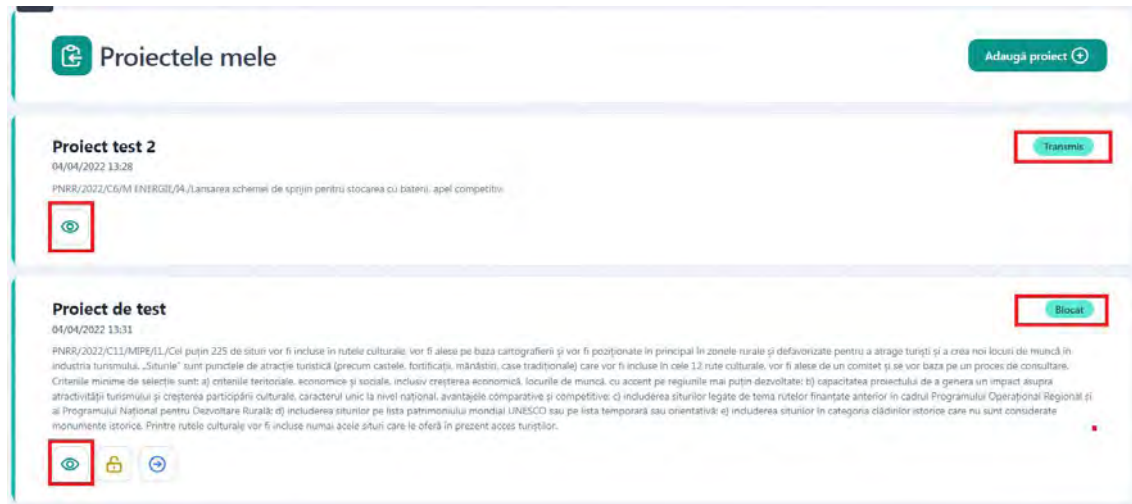
 **FormularDepunereOriginal_23589879_20220404131249.pdf**
492.714 KB

[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.

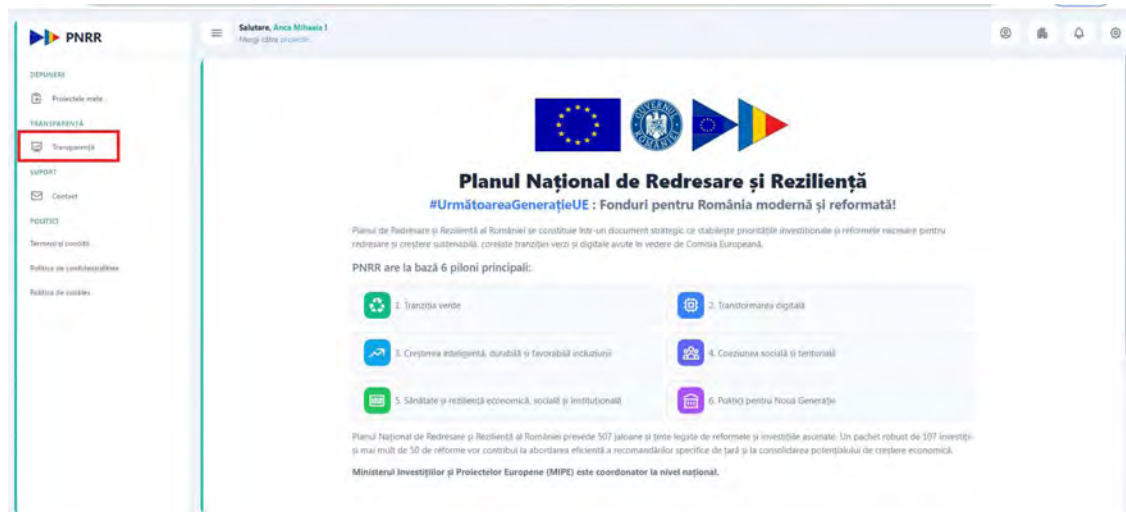
6.8. Recipisa

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

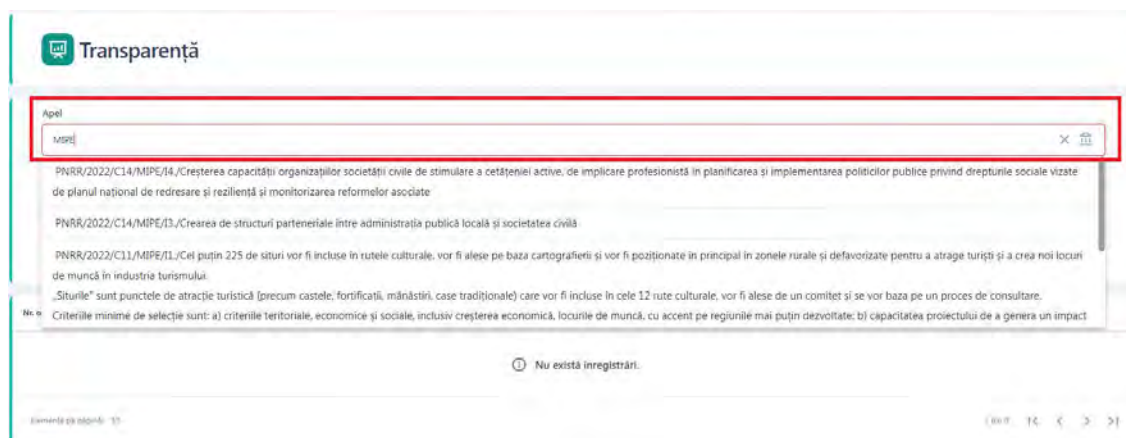
Pentru a accesa secțiunea transparența se alege din meniu Transparența.



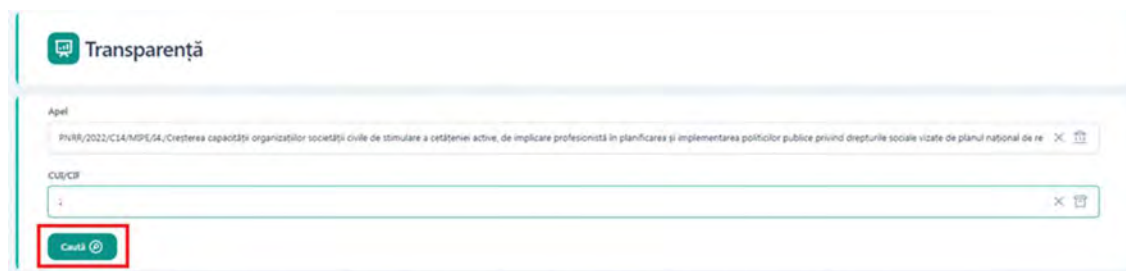
Se va deschide pagina dedicată transparenței proiectelor unde se vor regăsi după efectuarea filtrării toate proiectele depuse pe apelul selectat.

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

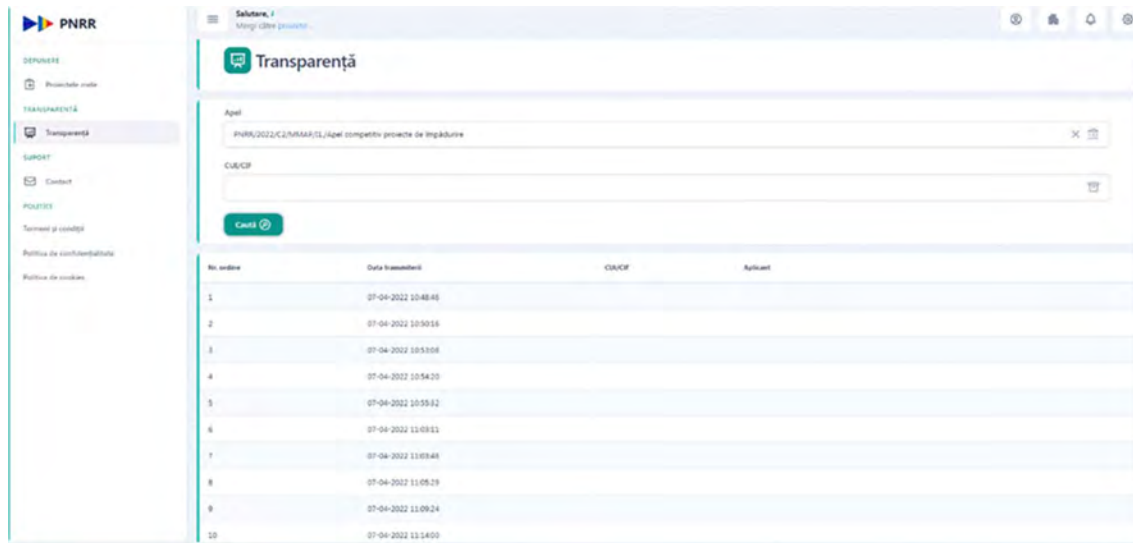
În Campul Apel care este de tip listă derulantă utilizatorul poate căuta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



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

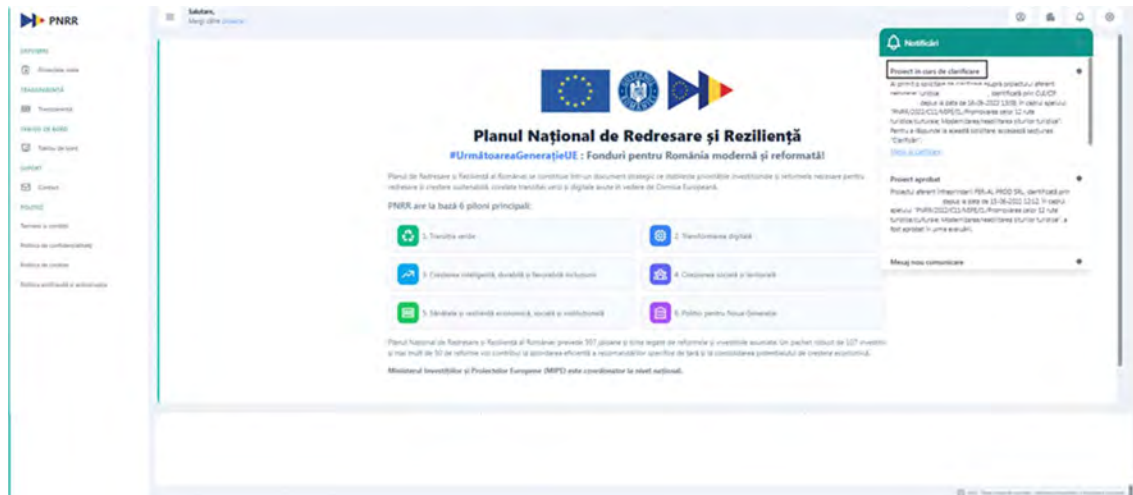
Daca in timpul evaluarii se considera necesara furnizarea de informatii suplimentare de catre aplicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

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 clarificarii, 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

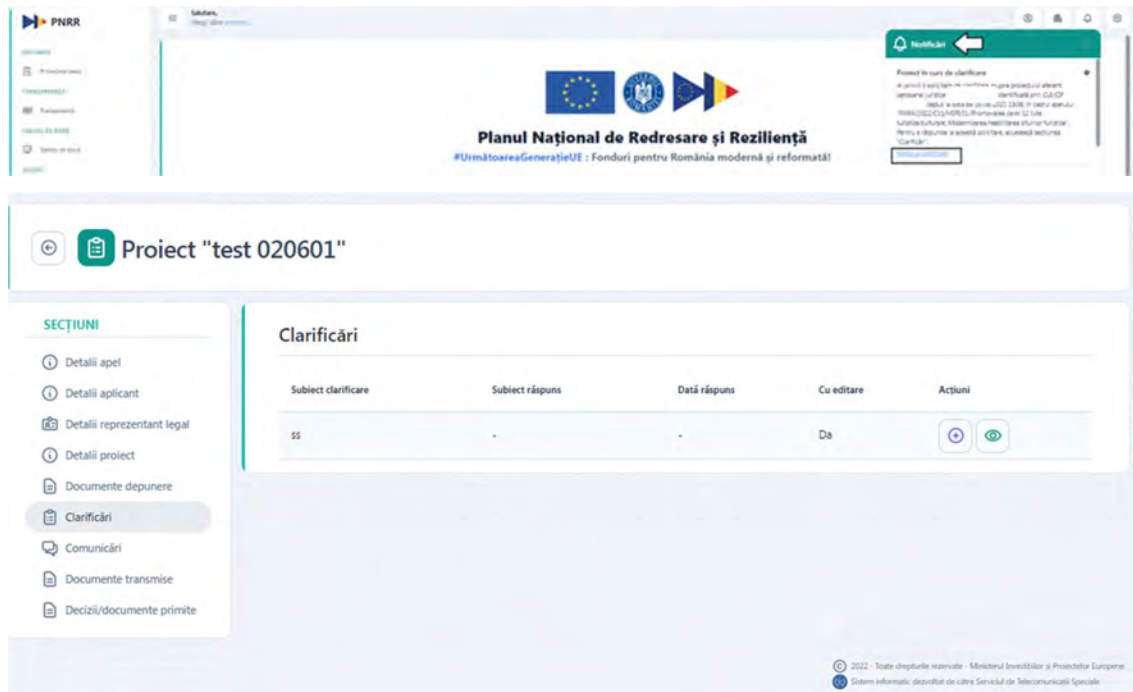
Salut,

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 : _____, depus la data de 09-06-2022 13:05, 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". Pentru a răspunde la această solicitare, accesează secțiunea "Clarificări".

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

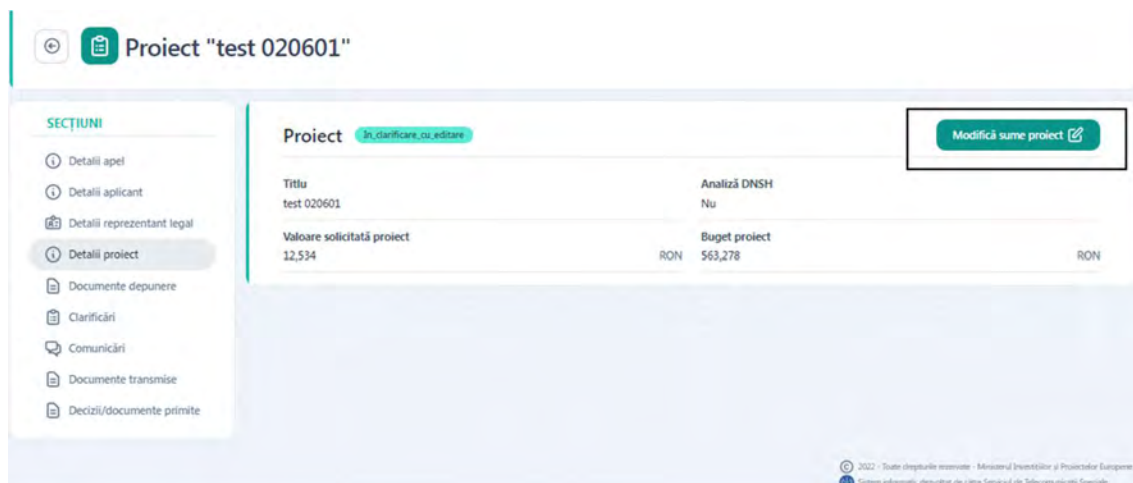
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urile primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:



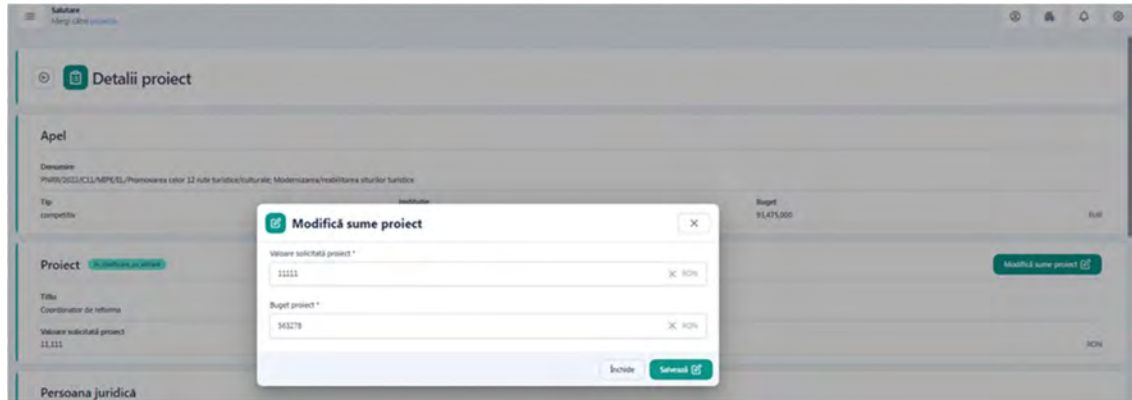
In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

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

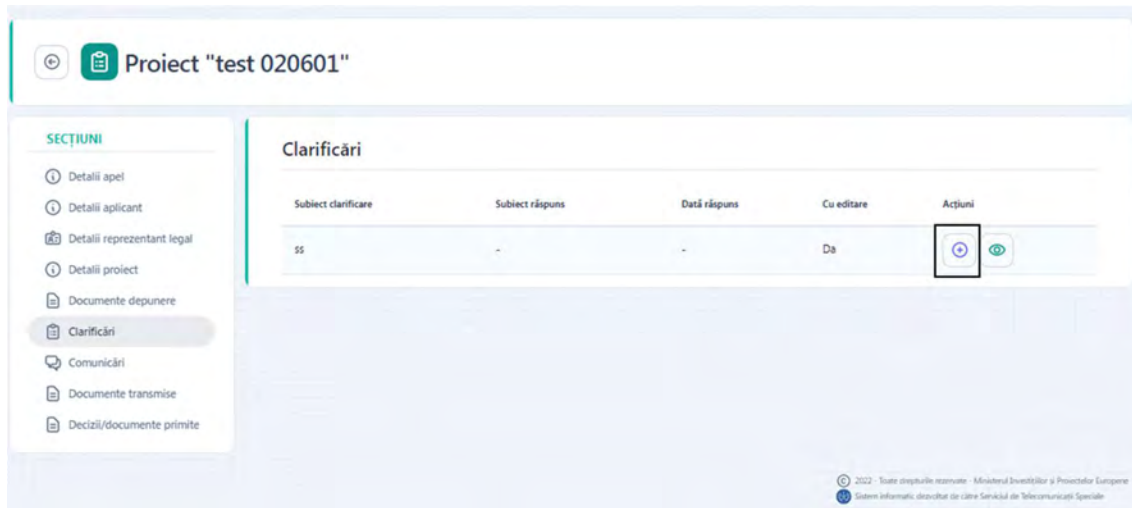
Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.



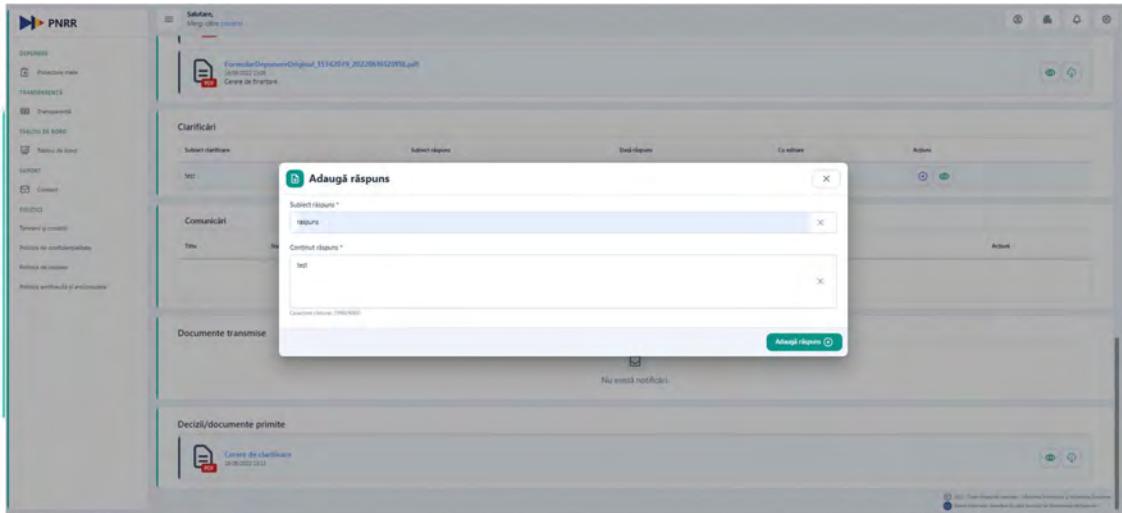
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



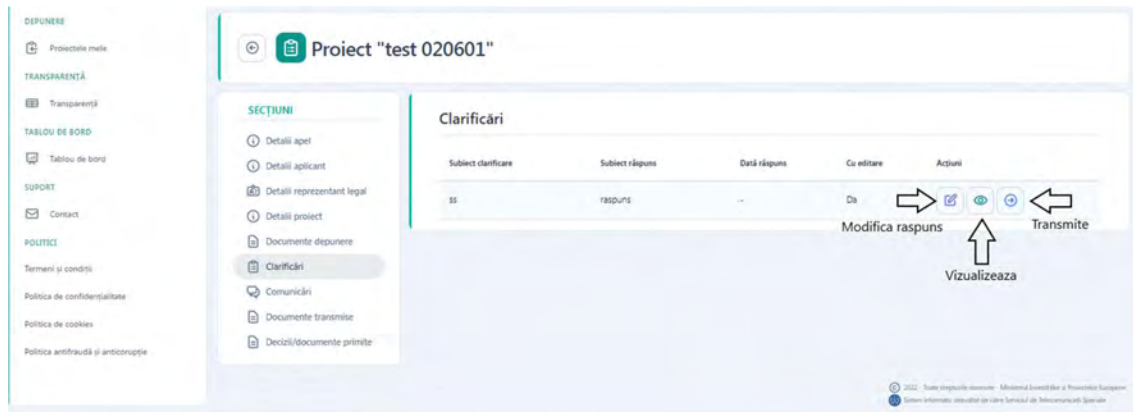
Pentru a raspunde la o cerere de clarificare, utilizatorul acceseaza sectiunea **Clarificari** si apasa butonul **Adauga raspuns**.



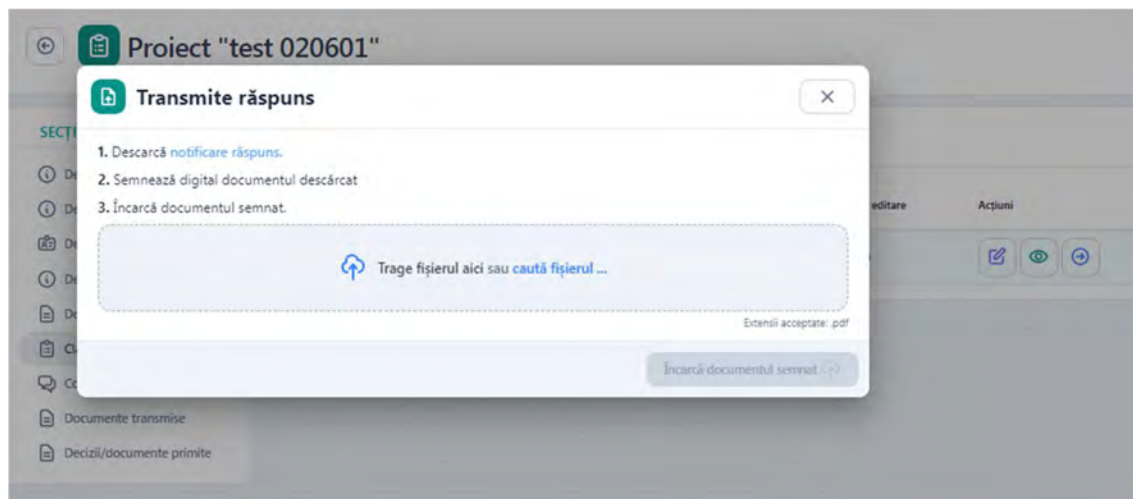
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



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



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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Răspuns clarificare

Nr. 5 din 16-06-2022

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

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

Răspuns la solicitarea de clarificare

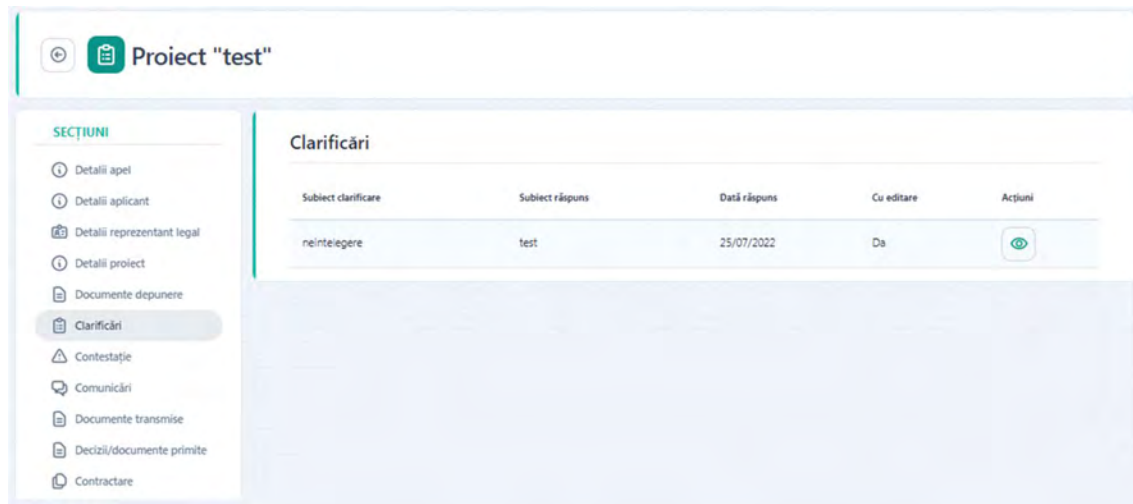
raspuns
test

Semnătura

Data

16.06.2022

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



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

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

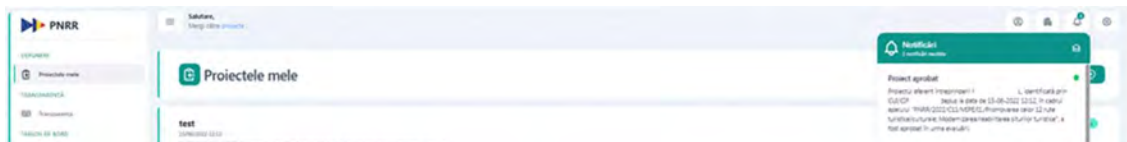
Modalul cuprinde:

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

8.2. Notificari admitere/respingere proiect

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

1. Proiect aprobat



2. Proiect respins

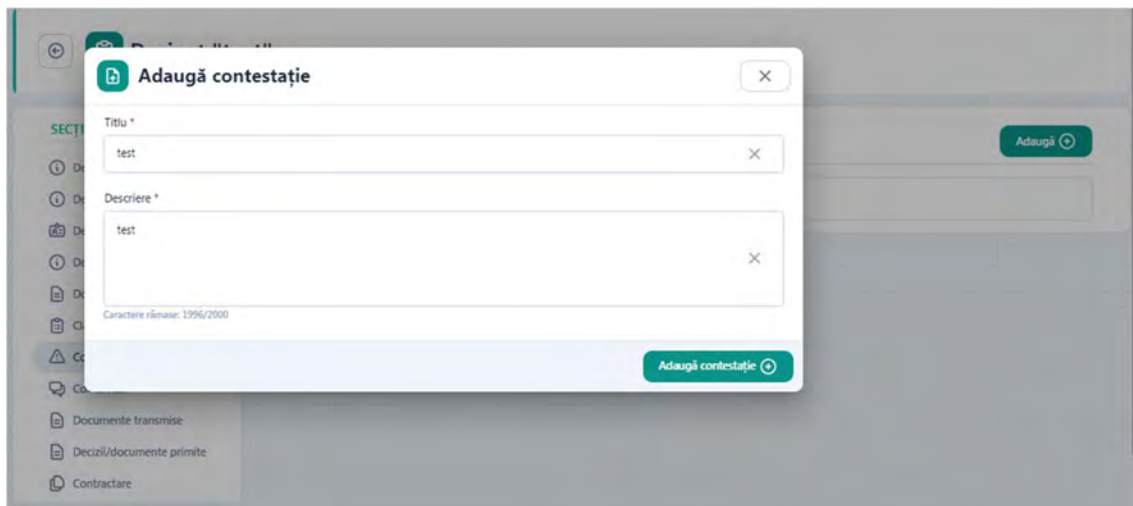


8.3. Contestatii

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

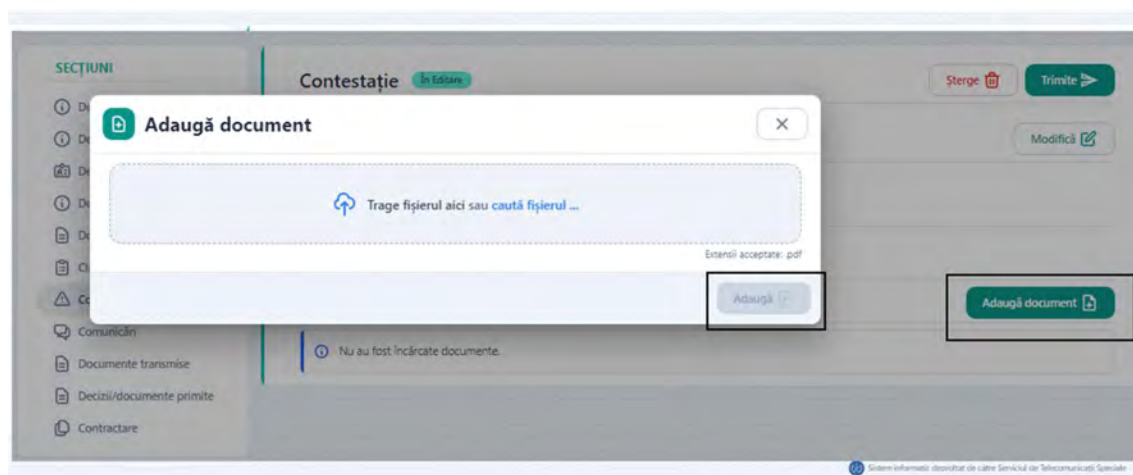
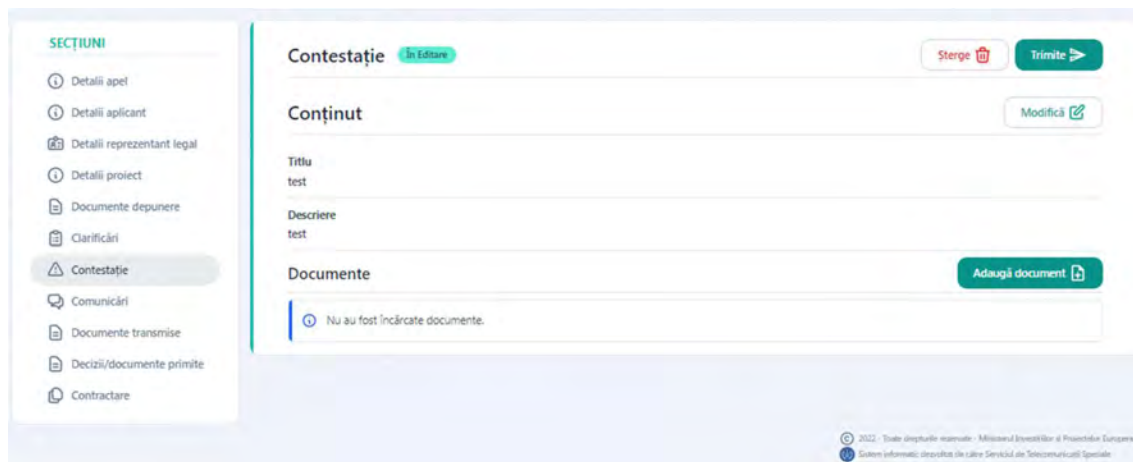


Se va deschide un modal în care se vor completa titlu și descrierea contestației. Odată completate aceste informații se vor salva prin apăsarea butonului **Adauga contestație**. În cazul în care nu sunt completate toate câmpurile, butonul **Adauga contestație** nu este disponibil.

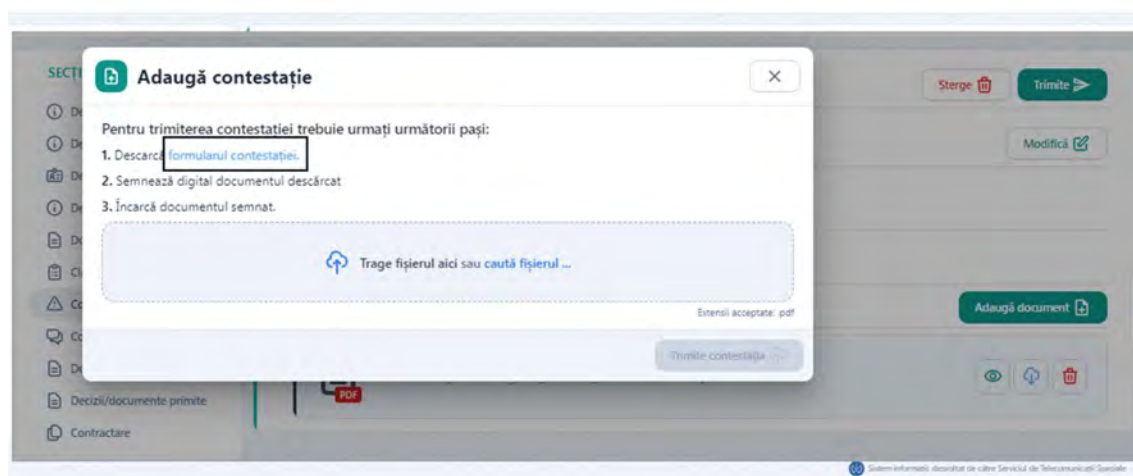


Pentru a finaliza introducerea contestației, aplicantul apasă butonul **Adauga**. În dreptul secțiunii **Contestație** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

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



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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

**Contestație la proiectul
Nr. 4 din 16-06-2022
PNRR/2022/C11/MIPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale;
Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice**

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

Motive de fapt și de drept care stau la baza contestației

test
twst

Dovezi pe care se întemeiază contestația

Denumire fișier

Data transmitere

Semnătura

Data

17.06.2022

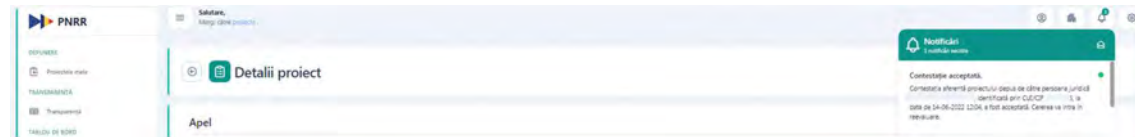
Dupa trimiterea contestației, in dreptul secțiunii aferente va apărea statusul acesteia modificat in Transmisa.

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

Odata evaluata contestația transmisă, aplicatul va fi informat, atât prin notificare in aplicatie, cat si prin e-mail despre rezultatul evaluării.

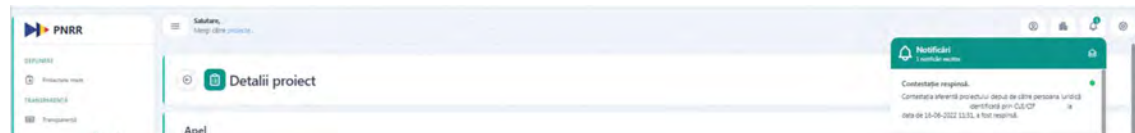
8.3.1. Contestatie admisa

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



8.3.2. Contestatie respinsa

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



From: noreply@mail.pnrr.gov.ro



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:25

Contestație respinsă.

Salut,

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

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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

Toate documentele primite ca raspuns la evaluarea contestației (decizii de acceptare sau respingere contestație) vor fi disponibile în secțiunea Decizii/ documente primite.

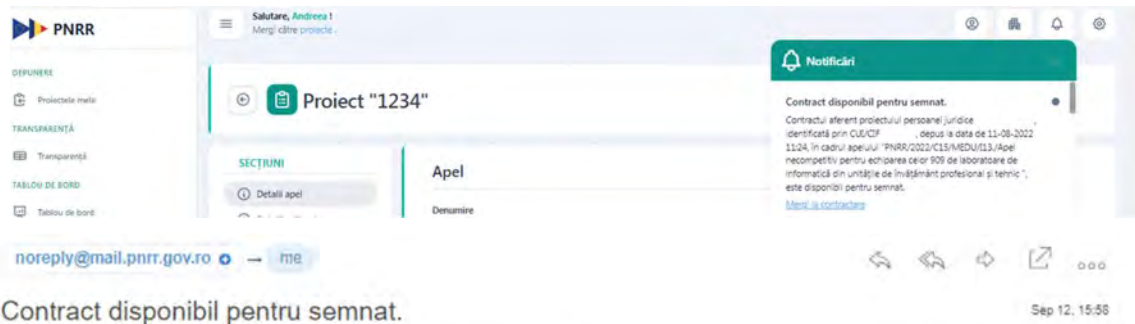


9. Contractare

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

9.1. Contract disponibil pentru semnat

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



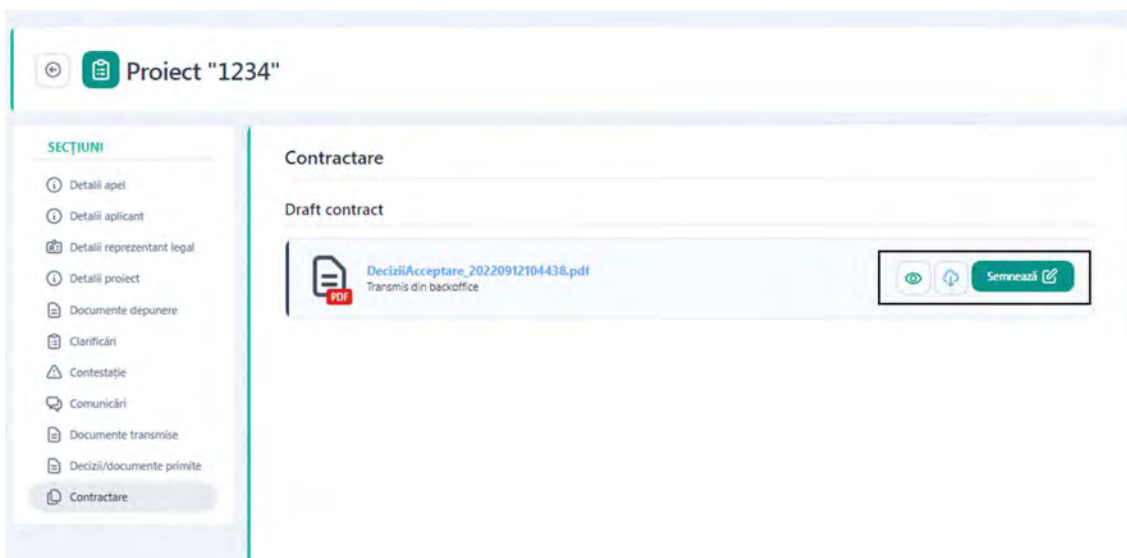
Salut,

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

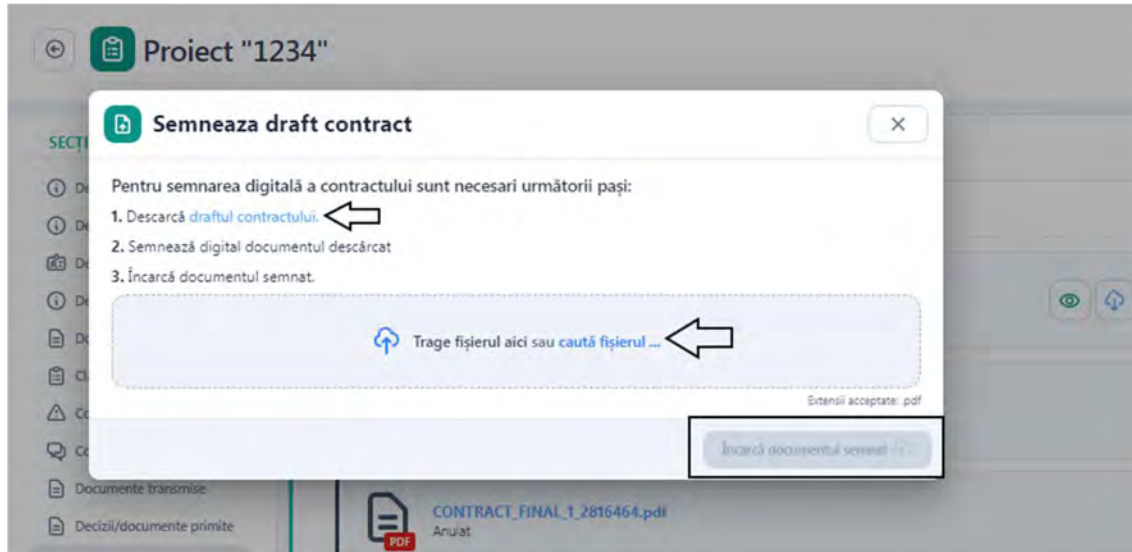
Contractul aferent proiectului persoanei juridice , identificate prin CUI/CIF , , dupa la data de 27-06-2022 12:58, in cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MIPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", este disponibil pentru semnat.

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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

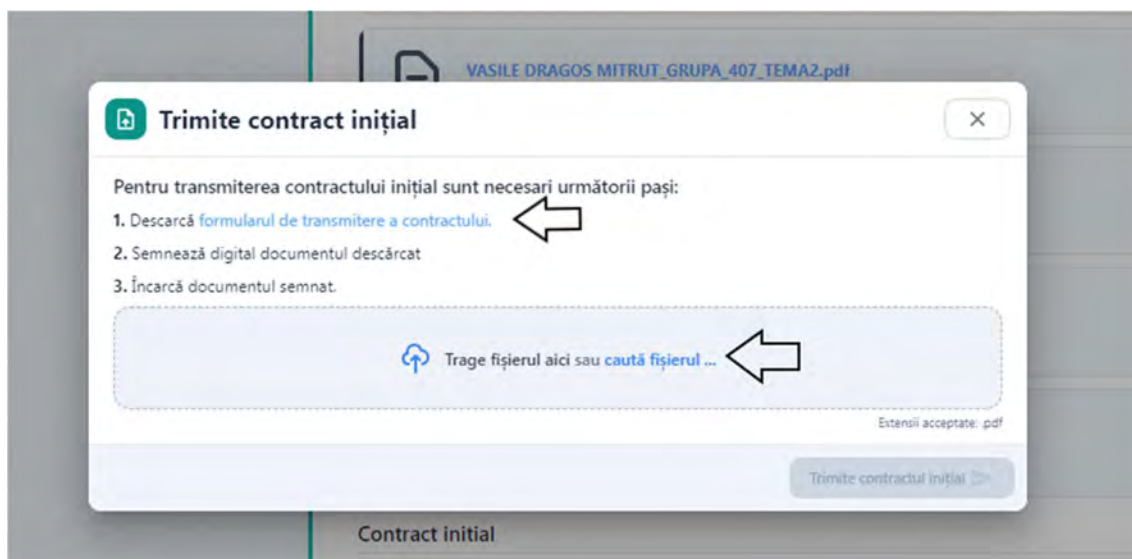


Pentru a semna contractul, utilizatorul apasa butonul **Semneaza**. Se va deschide un modal denumit **Semneaza draft contract** din care utilizatorul va putea descarca draftul contractului; il semneaza cu certificatul digital inregistrat pe contul din aplicatie si il incarca inapoi in modal.



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

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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Formular transmitere contract

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

Date de identificare

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

Sediu social

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

Date suplimentare

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

Informații proiect

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

Listă documente atașate

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

Aplicații sunt exonerati de raspundere pentru datele preluate automat de sistemul informatic.

Tip raport: Formular transmitere contract

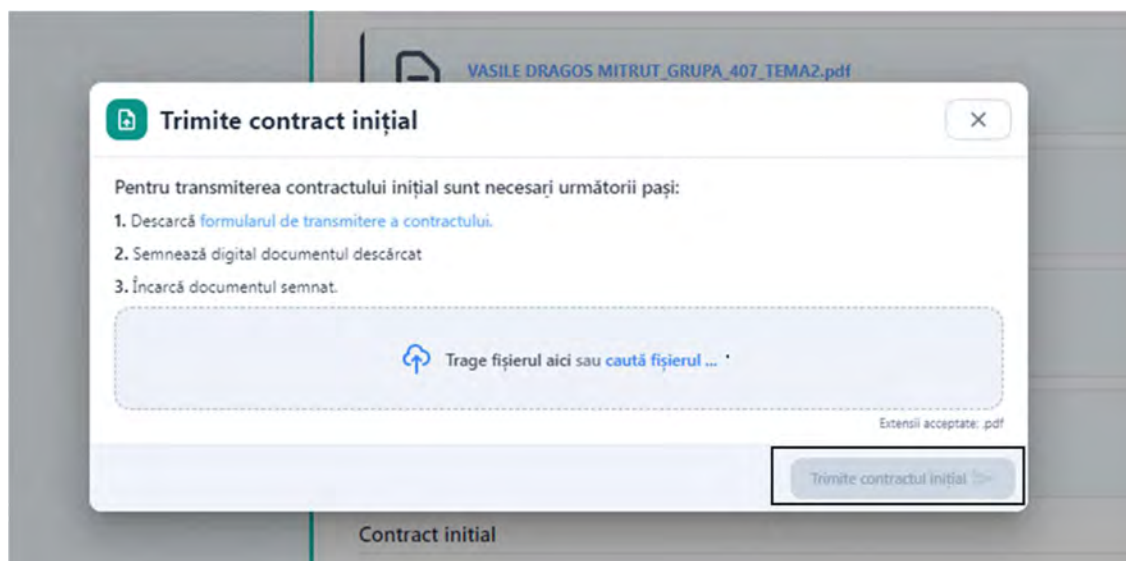
Subsemnatul(a), _____, identificat(ă) prin actul de identitate cu seria _____, nr. _____ în calitate de reprezentant legal al _____ SRL, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în formularul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

Semnătura

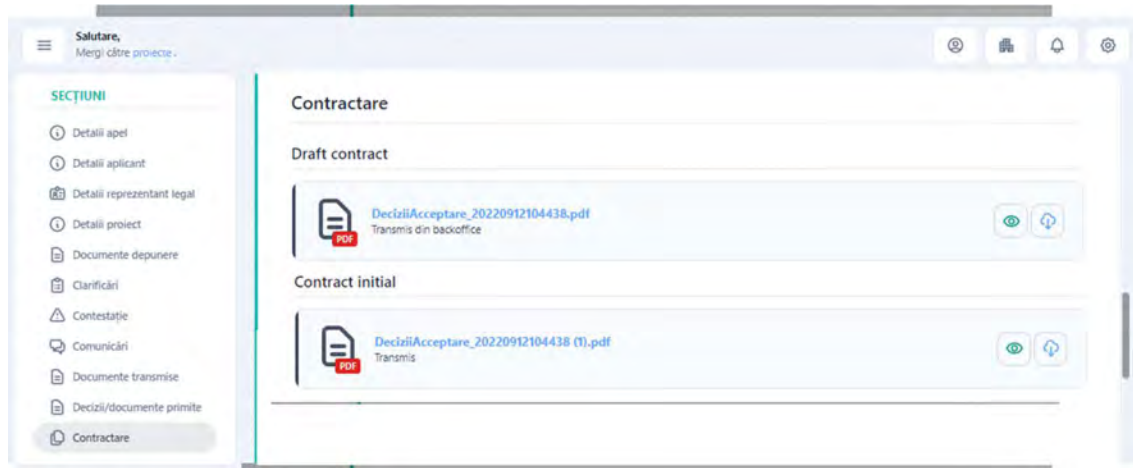
Data

14.09.2022

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



În secțiunea **Contractare**, în **Contract initial**, documentul își va schimba statusul în **Transmis**.



9.2. Draft contract anulat

Până la transmiterea contractului inițial în Back Office, utilizatorul poate primi decizie de anulare a contractului draft. Utilizatorul va fi informat atât prin notificare în aplicație, cât și prin e-mail, iar statusul contractului va fi modificat în Anulat.



Salutare,
Mergi către proiecte .

Proiect "1234"

Notificări

cadru apelului "PNRR/2022/C11/MEPE/11/Apele necompetitive pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic", a fost aprobat în urma evaluării.

Contractare

Draft contract

DeciziiAcceptare_20220912104438.pdf
Transmis din backoffice

CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf
Anulat

Draft contract anulat

Draftul contractului aferent proiectului persoanei juridice identificate prin CUI/CIF , depus la data de 15-06-2022 12:12, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MEPE/11/Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", a fost anulat.
[Mergi la Decizii/documente primite](#)

Contract disponibil pentru semnare

Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificate prin CUI/CIF , depus la data de 15-06-2022 12:12, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MEPE/11/Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice".

SECȚIUNI

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

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

Salutare,
Mergi către proiecte .

Proiect "test"

SECȚIUNI

- 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 16:39

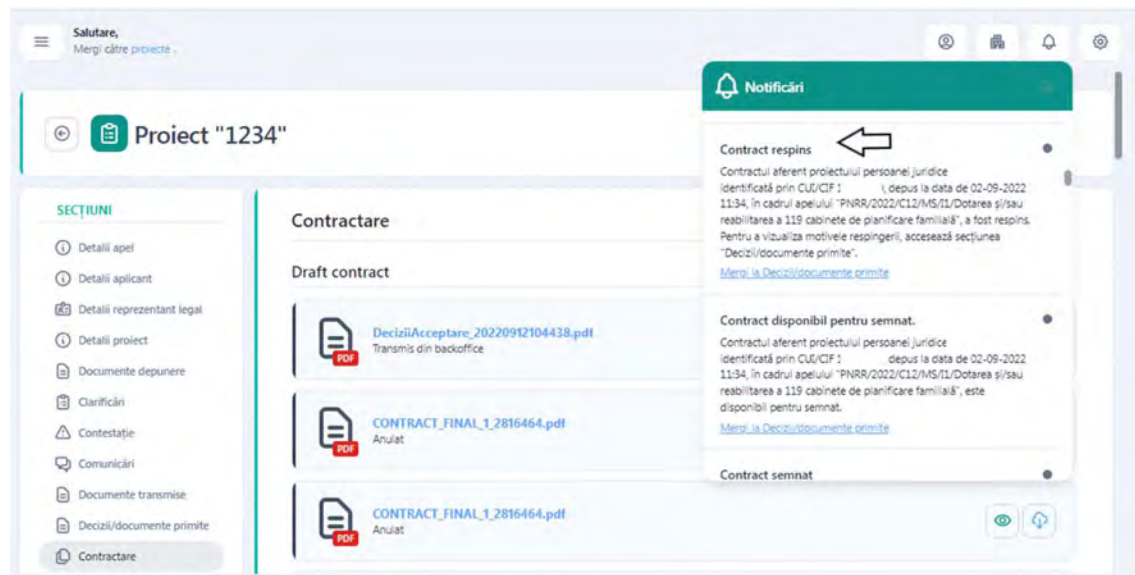
Transmitere draft contract
02/09/2022 14:30

Respingere contract
01/09/2022 13:15

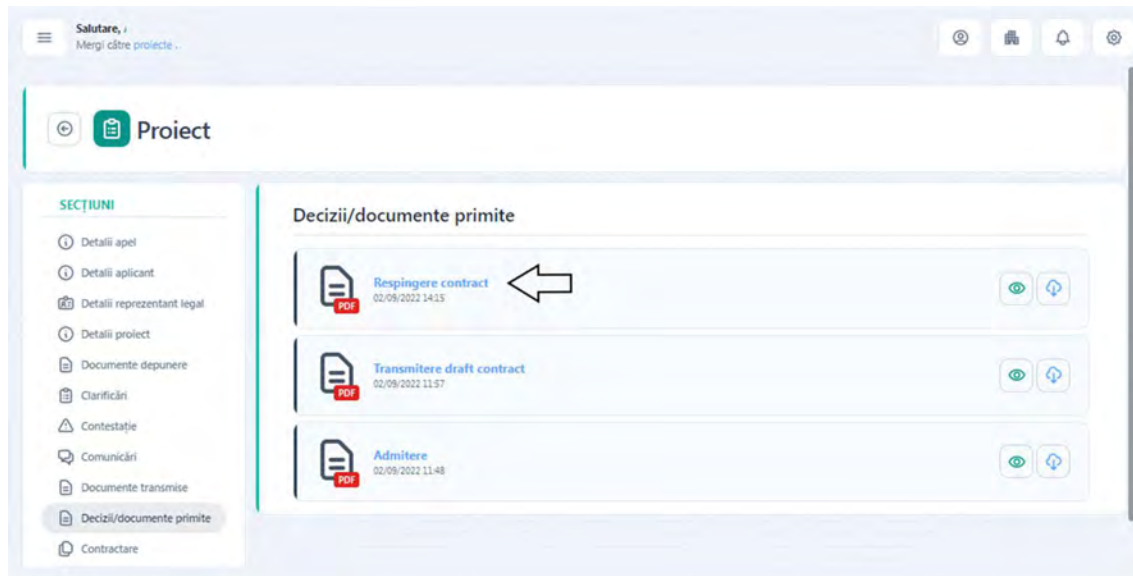
Transmitere draft contract
01/09/2022 13:06

9.3. Contract respins

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



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

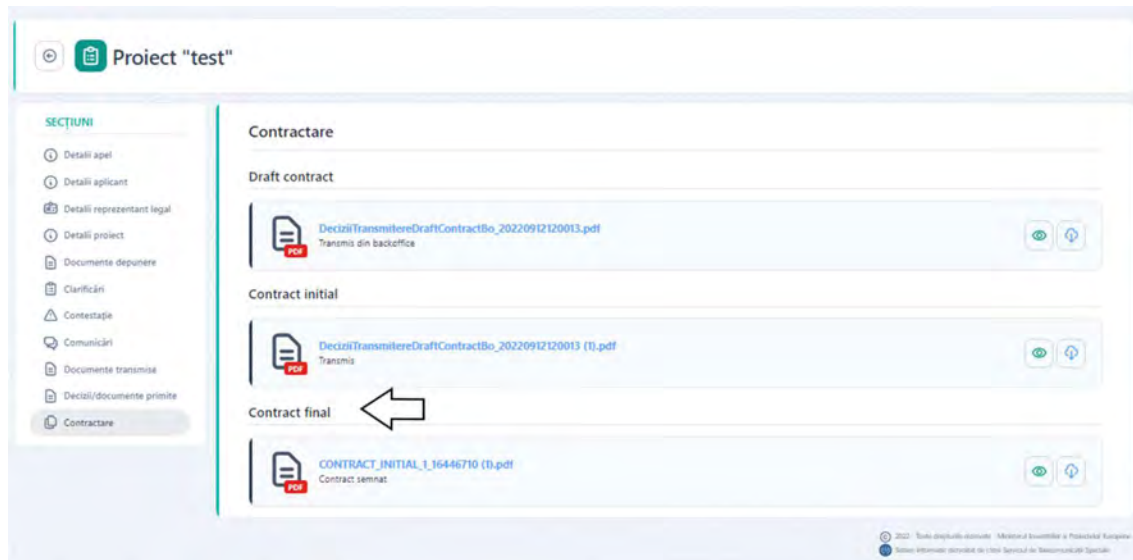


9.4. Contract semnat

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

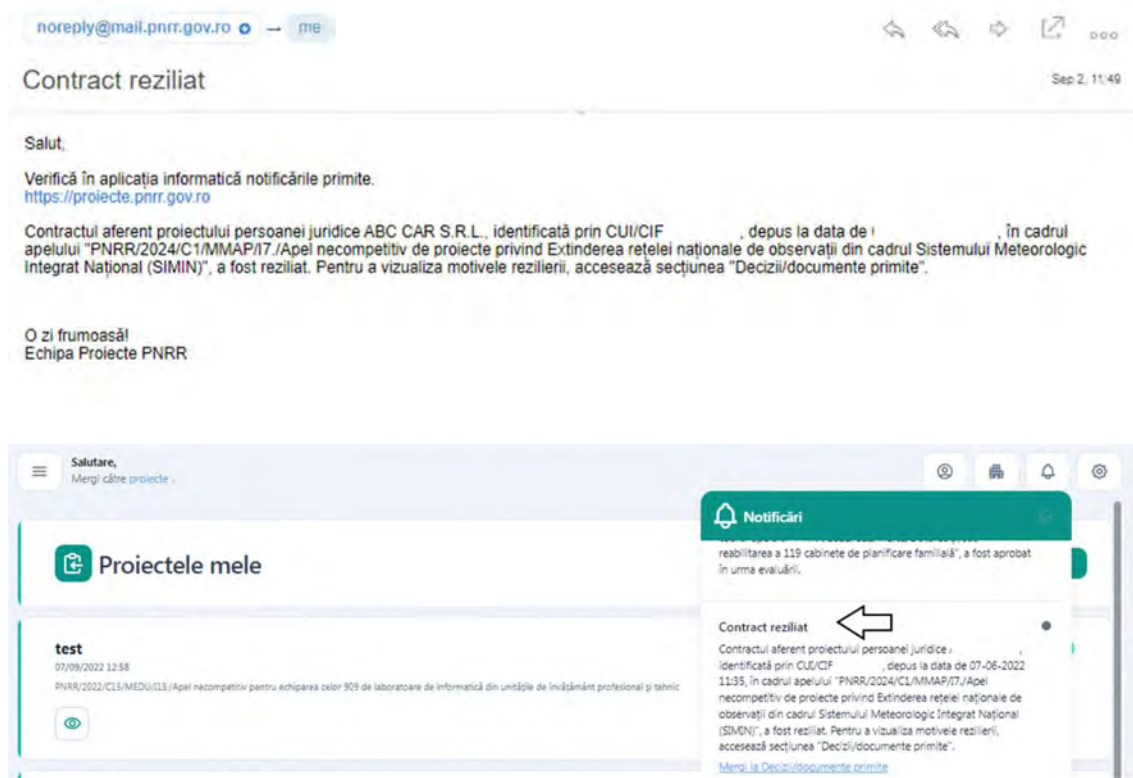


Contractul va fi disponibil spre semnare in sectiunea **Contractare, Contract final**.
Utilizatorul va avea la dispozitie doua actiuni: vizualizeaza si descarca.



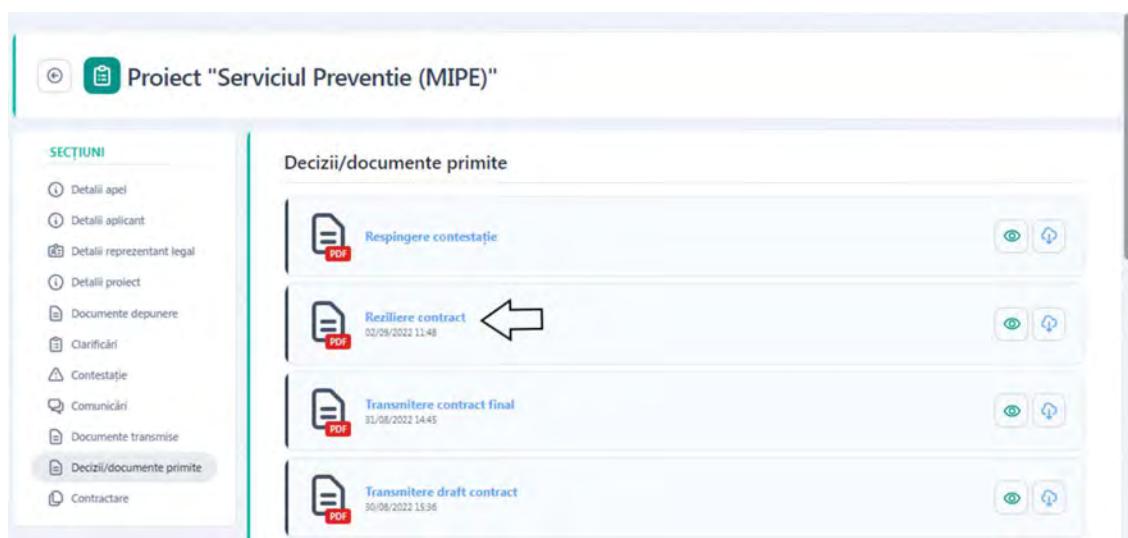
9.5. Contract reziliat

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





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



10. Comunicare

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:

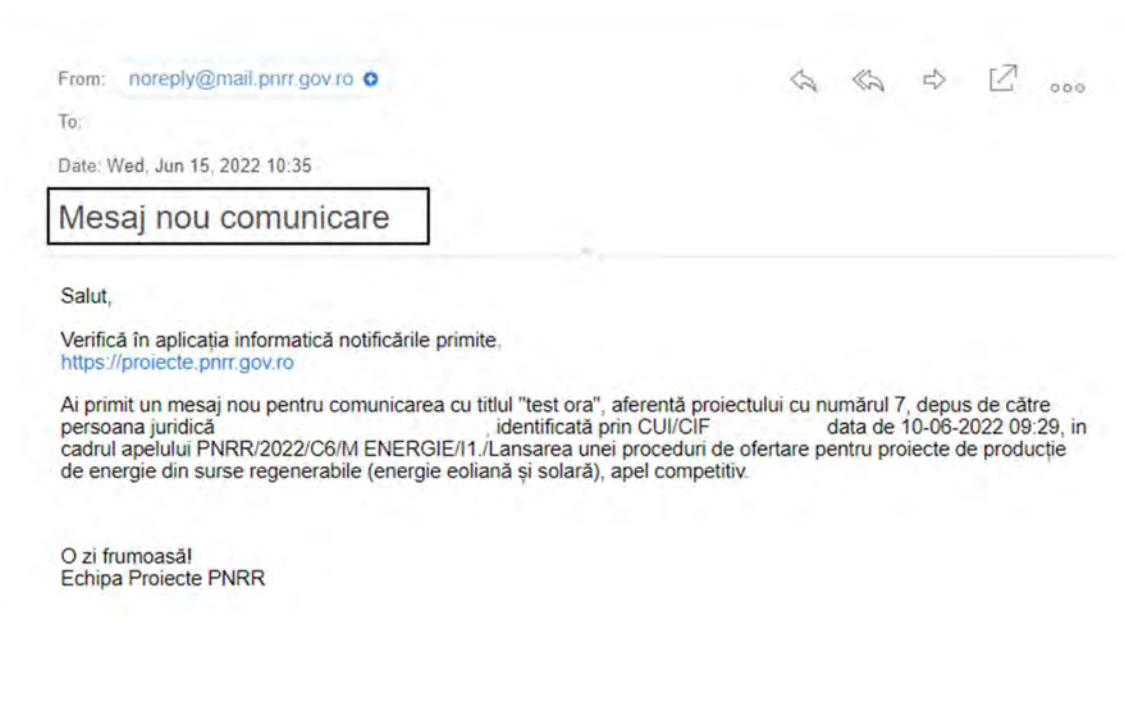
- ✓ Trimiterea de informații
- ✓ Trimitere și descărcare fișiere (extensii permise: PDF (inclusiv PDF inteligent), .XLS, .CSV, .RAR, .7z)

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

1. Notificare- Mesaj nou



2. Email-Mesaj nou



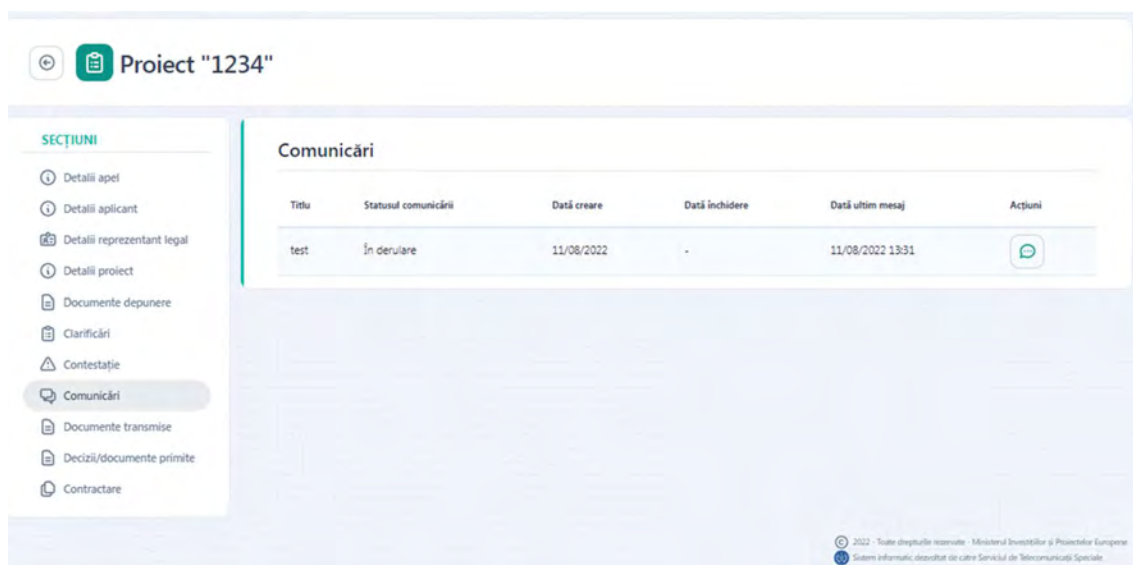
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

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





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



Statusuri Comunicare:

1. **În derulare**- starea comunicării permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
2. **Suspendată**- starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți

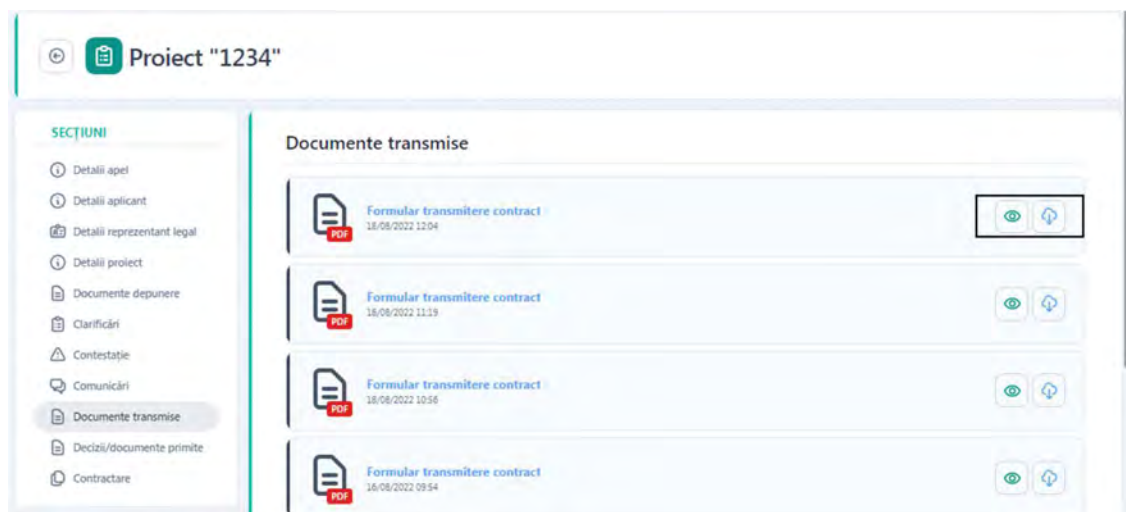
3. **Închisă**- comunicarea dintre cele două părți a fost încheiată. Pentru a relua acțiunea, utilizatorul fie va iniția o nouă comunicare, fie va redeschide comunicarea din fapt.

11. Documente transmise

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

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

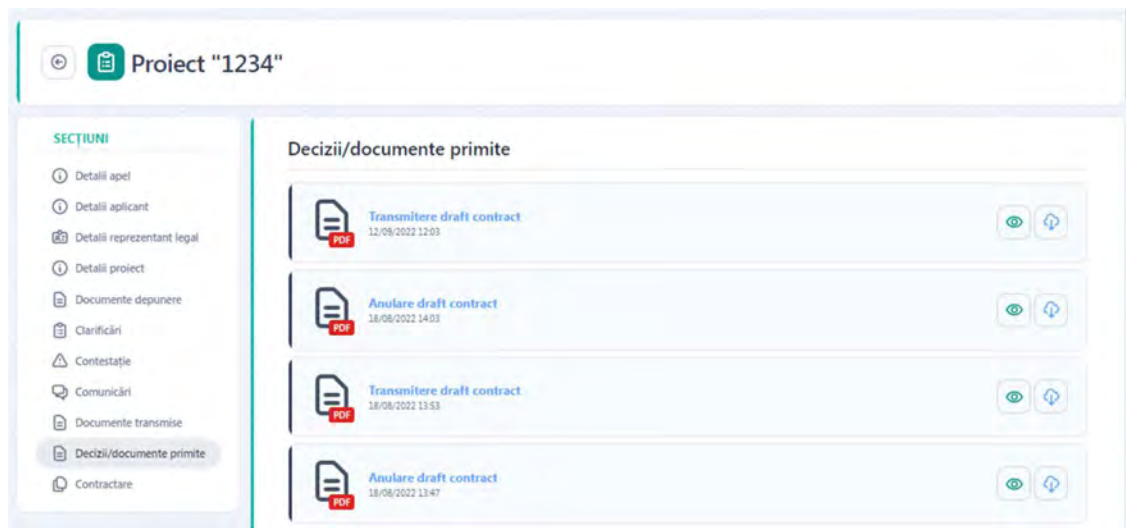


12. Decizii/ documente primite

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

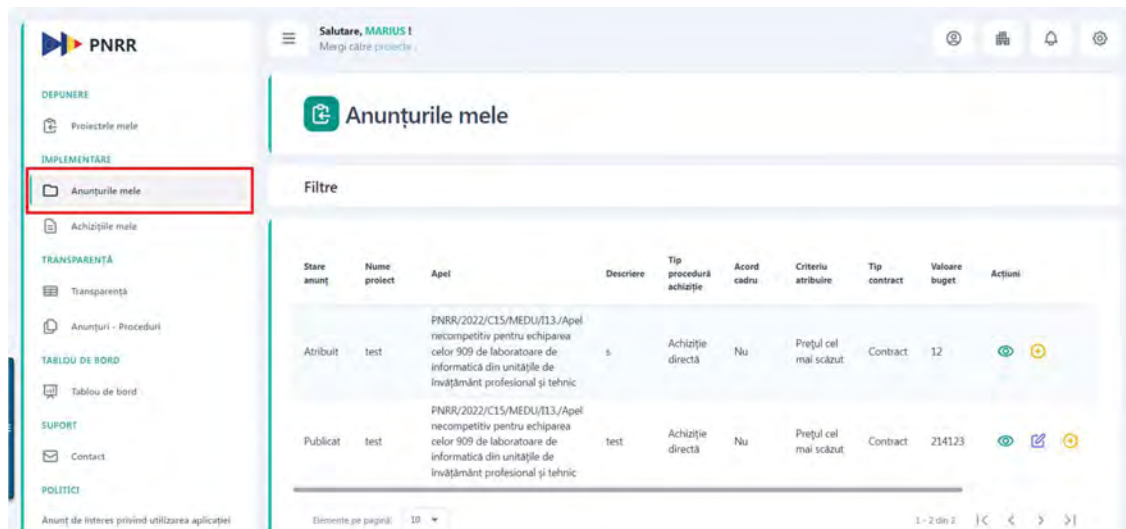
3. Previzualizeaza → previzualizare document
4. Descarca → descarcare document



13. Implementare

13.1 Anunturile mele

In aceasta sectiune sunt disponibile toate anunturile achizitiei adaugate de catre aplicant pentru un proiect.









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 !
Mergi către proiecte

Anunțurile mele

Filtre

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






Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

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	 
Publicat	test	PNRR/2022/C15/MEDU/113./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	test	Achiziție directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	214123	  

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

PNRR

Salutare, **MARIUS I**
Mergi către proiectul...

Anunțurile mele

Filtre

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

Elemente pe pagină: 10

1 - 2 din 2

13.2 Achizițiile mele

In aceasta sectiune sunt disponibile toate achizițiile adaugate de catre aplicant pentru un anumit proiect.

PNRR

Salutare, **MARIUS I**
Mergi către proiectul...

Achizițiile mele

Filtre

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

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 "În 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
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	-	-	-	  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

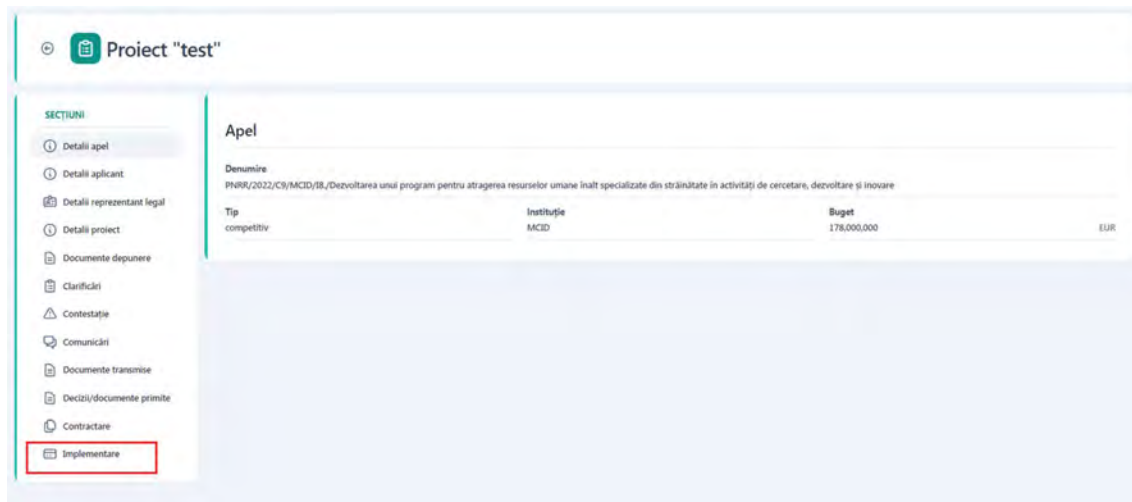
Filtre

Stare	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedură achiziție	Număr contract	Număr anunț SICAP	CUI autoritate contractantă	Denumire autoritate contractantă	Acțiuni
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	-	-	-	  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	-	-	-	

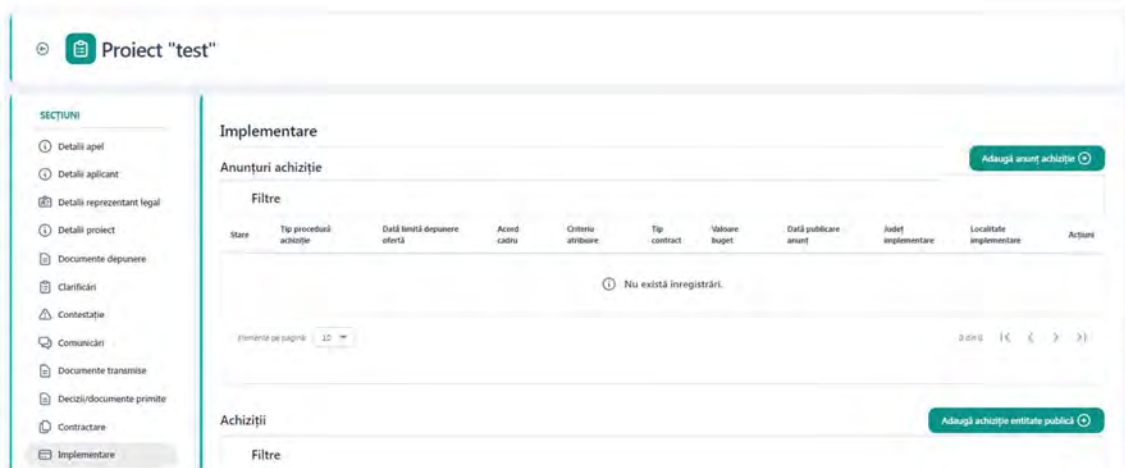
Elemente pe pagină: 10 1 - 2 din 2 | < > >>

13.3 Adaugare achizitie

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

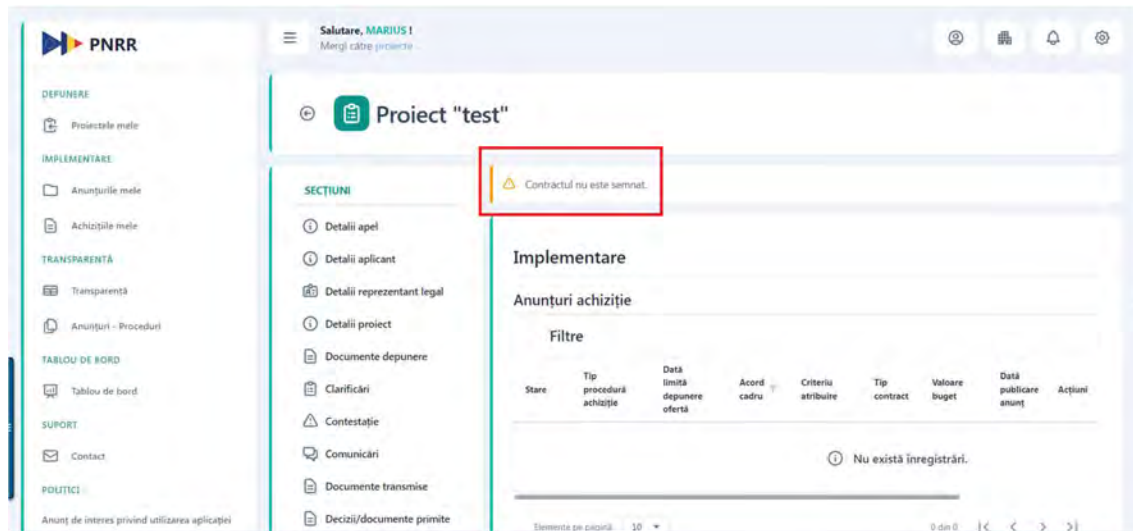


Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).

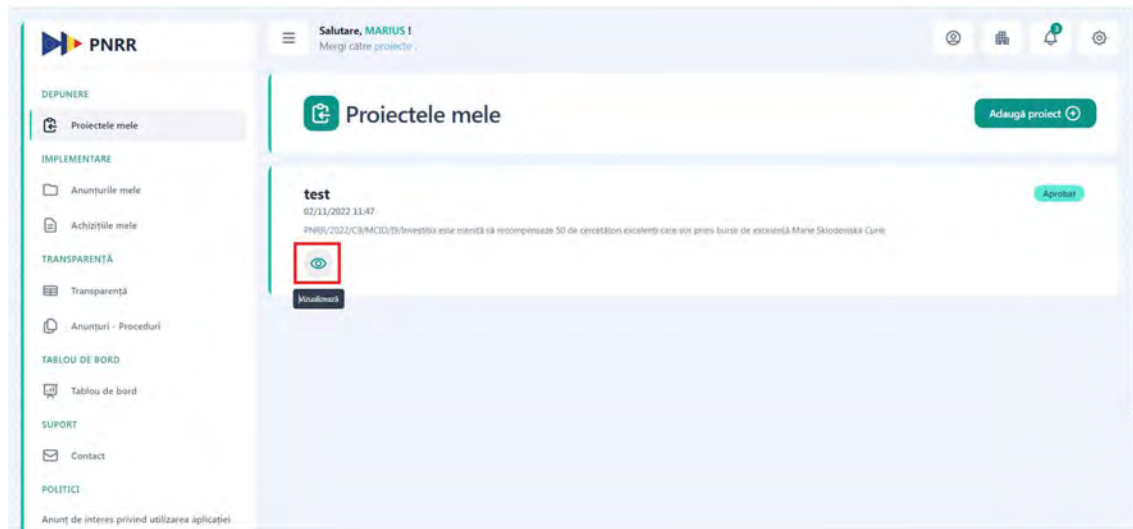


13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

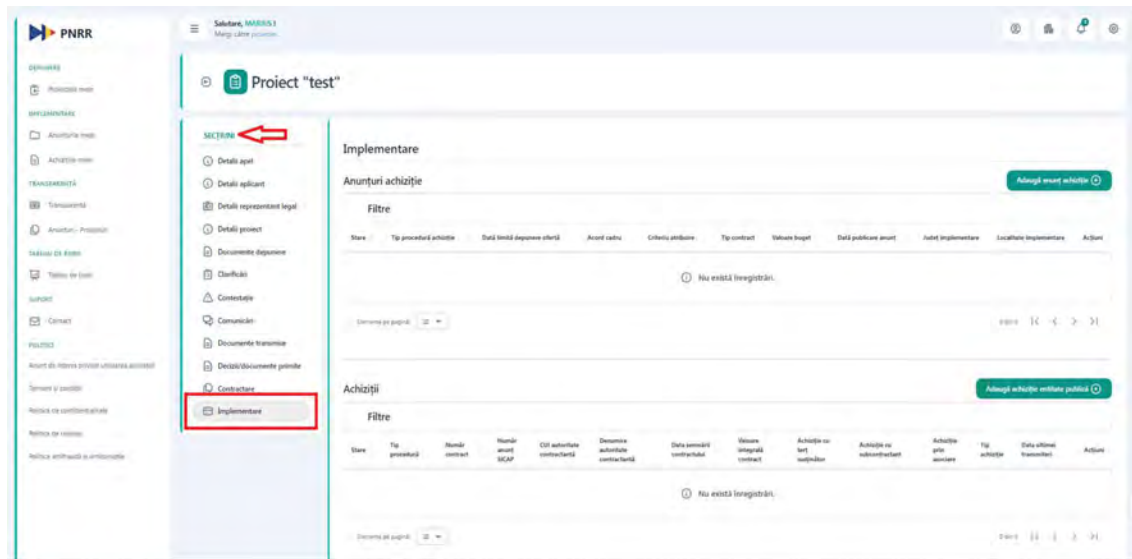
Pentru a adauga o achizitie publica, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata o achizitie sau anunt pe entitate privata. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare.



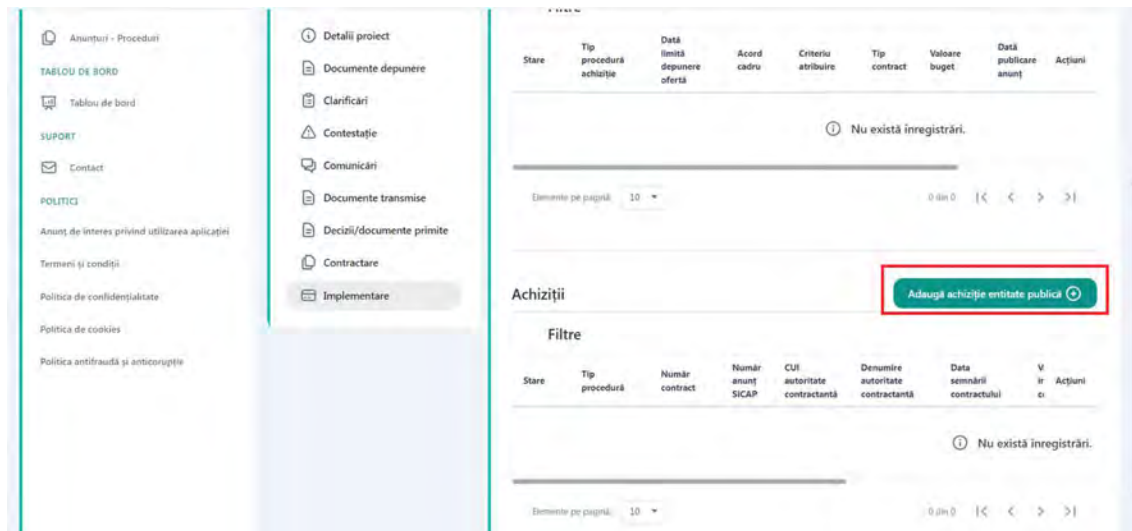
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent proiectului.



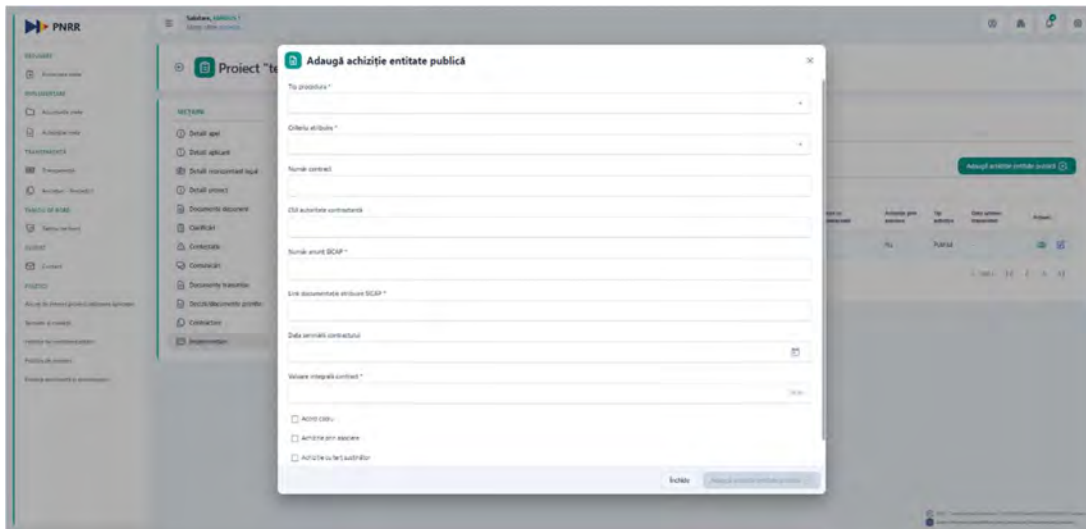
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



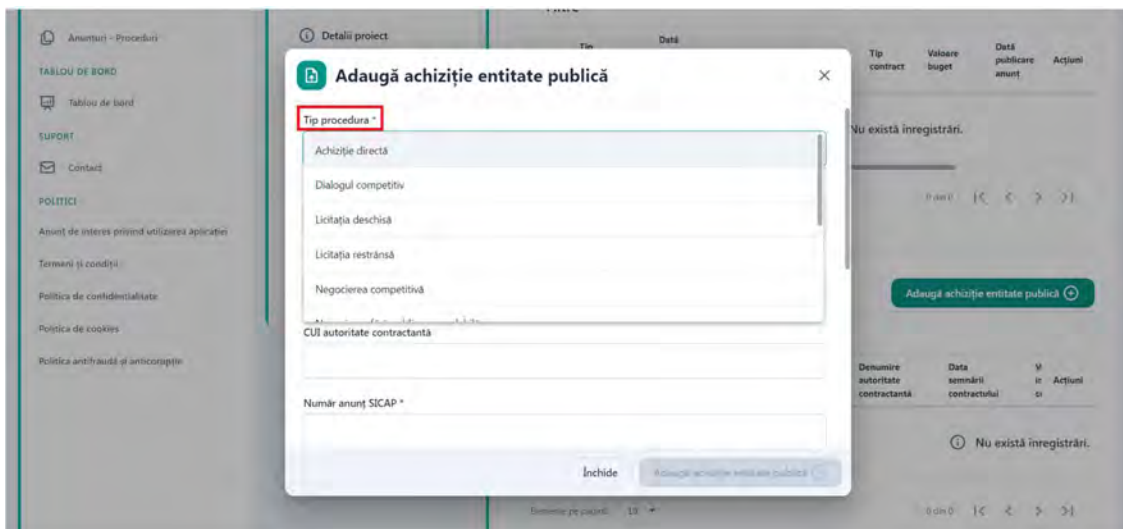
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate publica”.



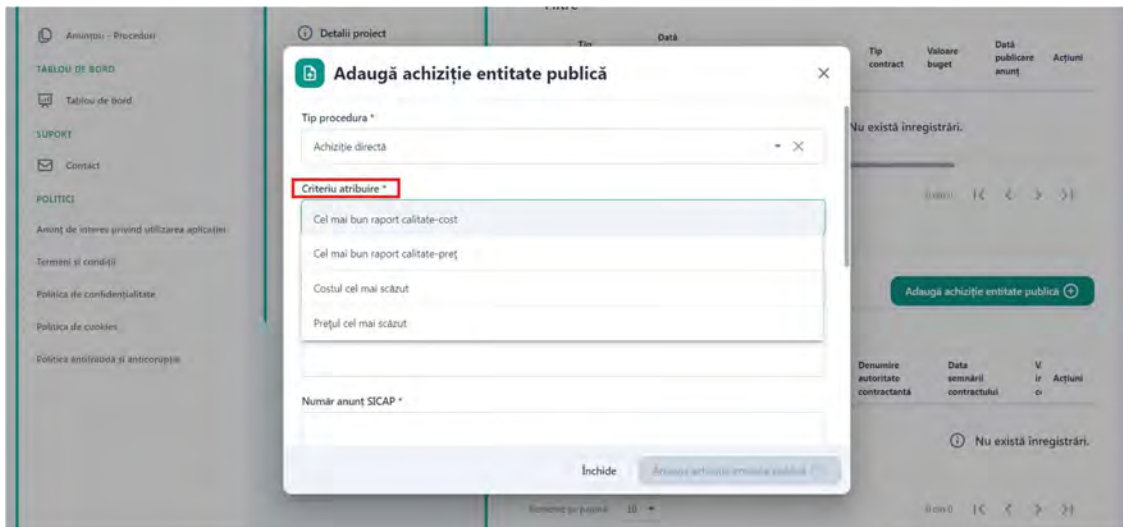
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate publica.



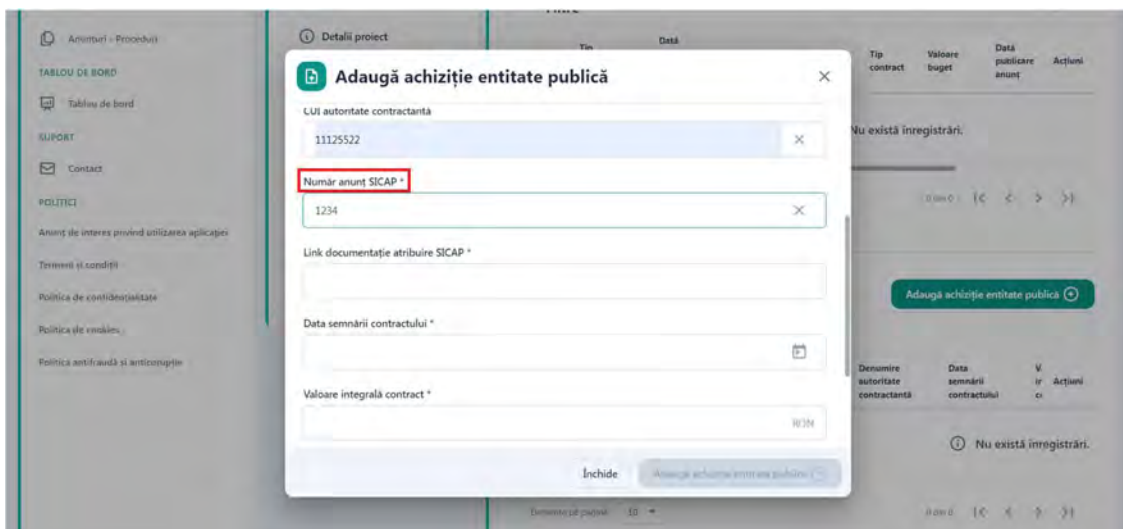
Alegeti din lista "Tip procedura" una din valorile disponibile.



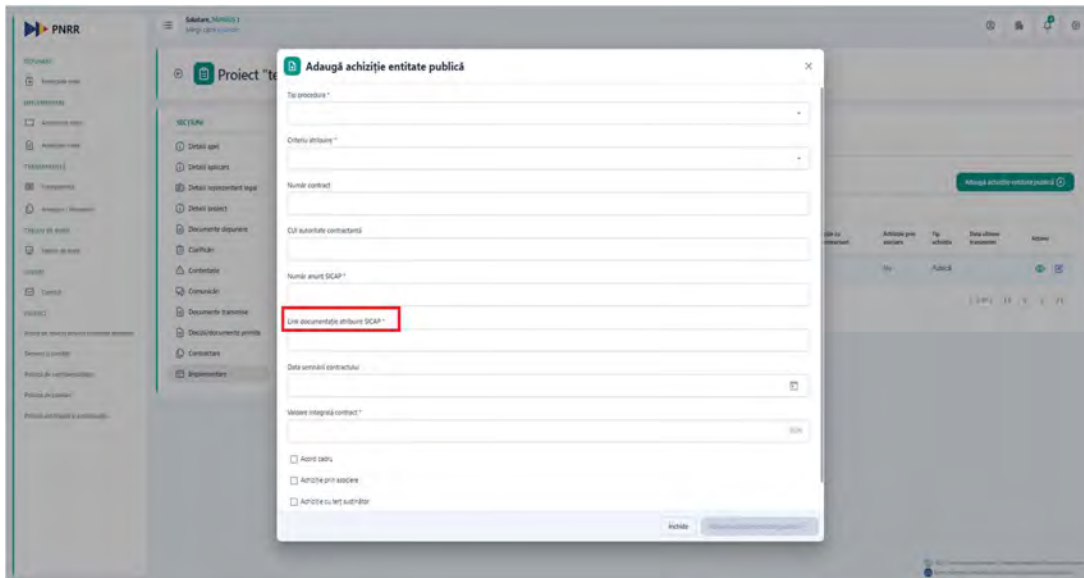
La urmatorul pas alegeti din lista "Criteriu atribuire" una din valorile disponibile.



Completați în câmpul “Numar anunt SICAP” numărul anunțului din SICAP. Se va completa numărul anunțului publicat în SICAP.

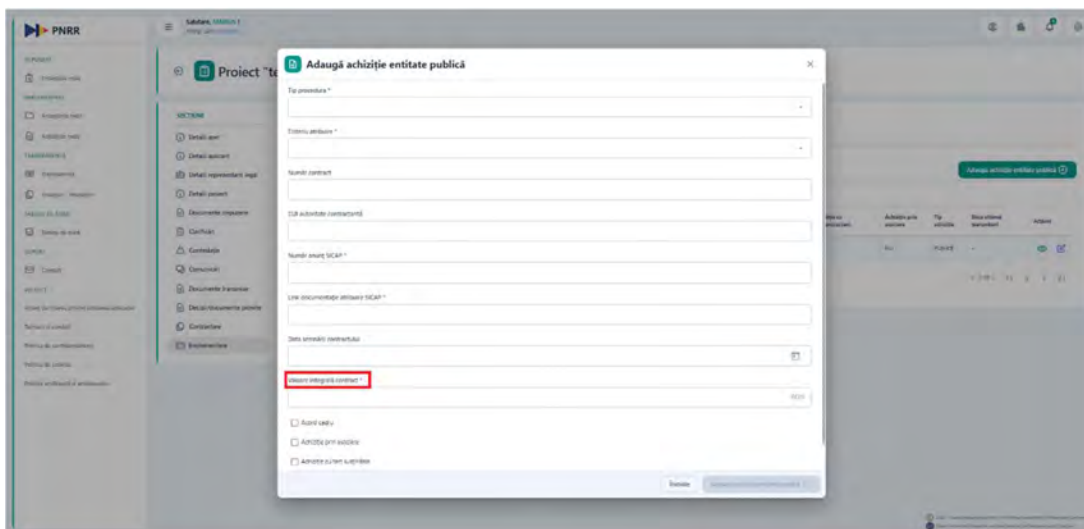


In urmatorul camp “Link documentatie atribuire SICAP” trebuie sa completati link-ul documentatiei de atribuire din SICAP.



The screenshot shows a web application interface for adding a public procurement. The main window is titled "Adaugă achiziție entitate publică". It contains several input fields: "Tip procedura", "Obiectul achiziției", "Număr contract", "Căp autoritate contractantă", "Număr anunt SICAP", "Link documentație atribuire SICAP" (highlighted with a red box), "Data semnării contractului", and "Valoarea integrală contract". At the bottom, there are three checkboxes: "Acord cadru", "Achiziție prin asociere", and "Achiziție cu tert sustinator".

Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.



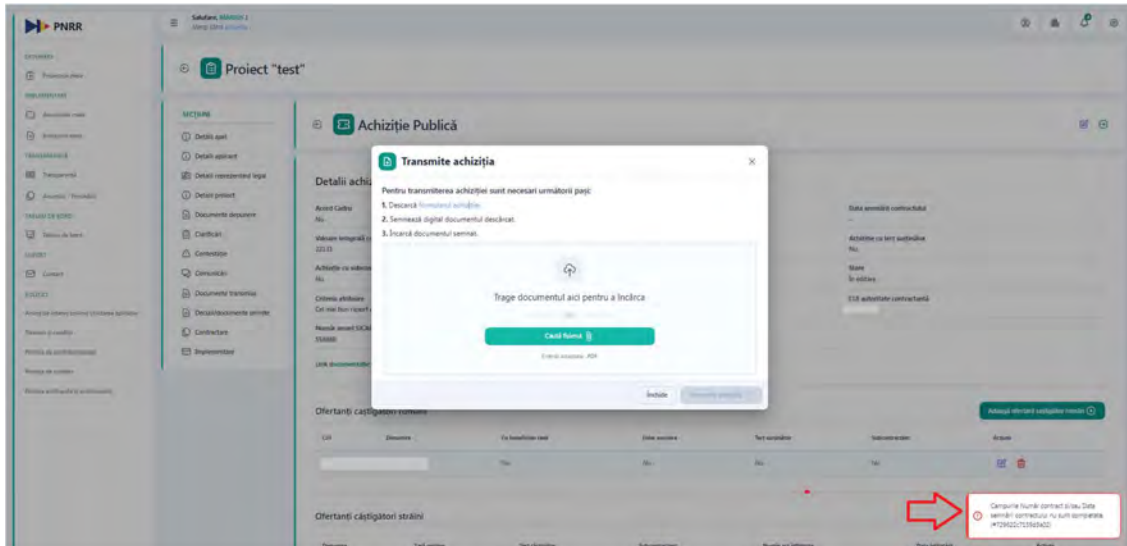
This screenshot is identical to the previous one, but the "Valoarea integrală contract" field is highlighted with a red box instead of the "Link documentație atribuire SICAP" field.

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

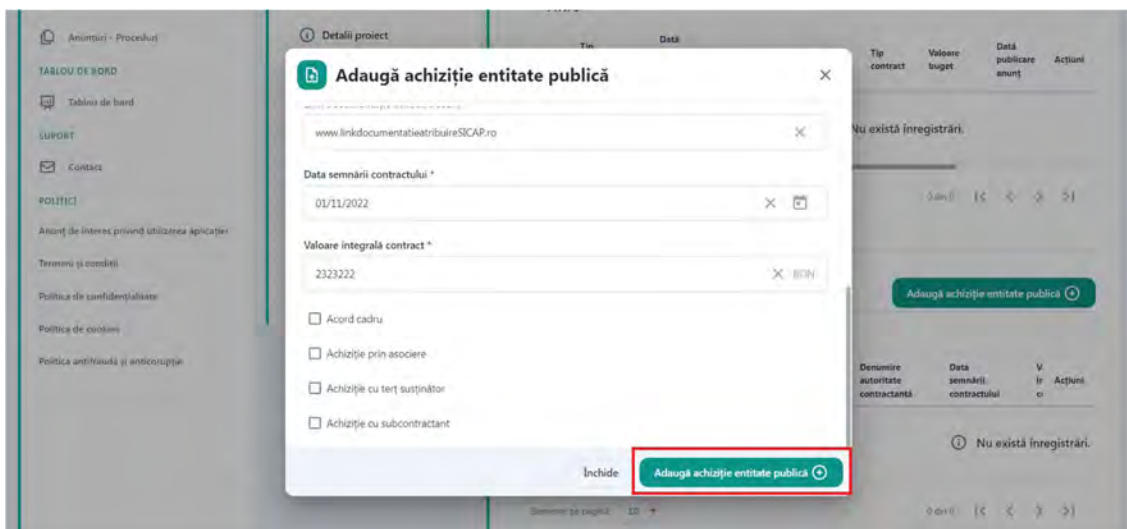
- Acord cadru
- Achiziție prin asociere
- Achiziție cu tert sustinator
- Achiziție cu subcontractant

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

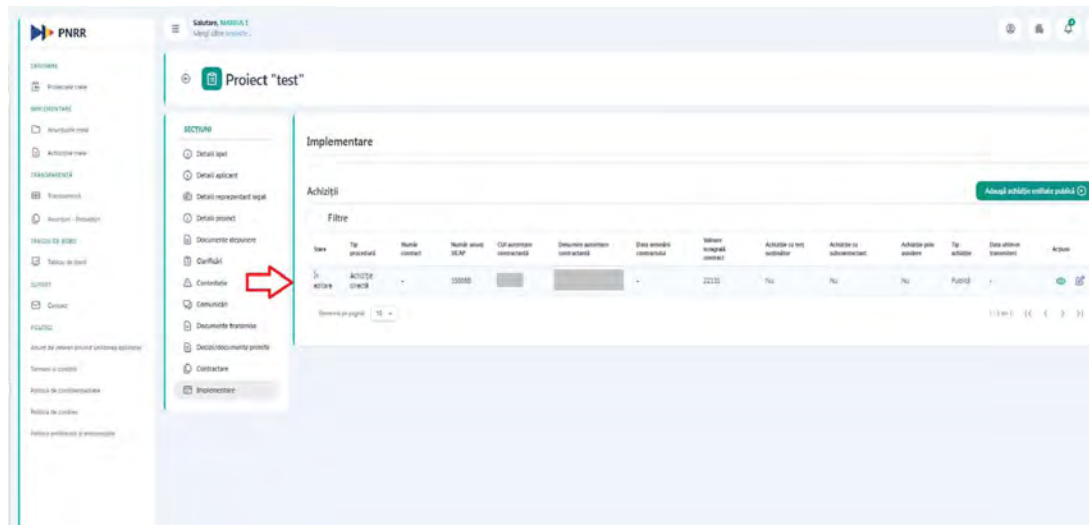
Campul "Numar contract" si "Data semnarii contractului" nu sunt obligatorii de completat in acest moment insa sunt obligatorii la momentul transmiterii achizitiei. Astfel, inainte de generarea formularului de transmitere achizitie, sistemul va verifica daca cele 2 campuri sunt completate, daca nu va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





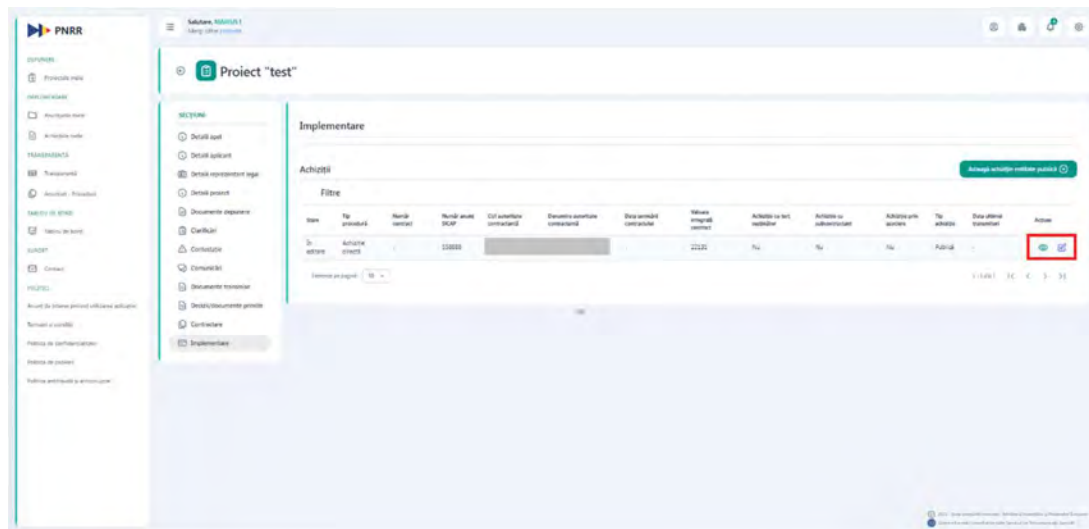
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul "Adauga achizitie entitate publica" devine activ si poate fi apasat.



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



Pentru achizitia adaugata aveti posibilitatea de alege, din coloana Actiuni, sa vizualizati Detalii achizitie  sau sa Modificati  achizitia adaugata.

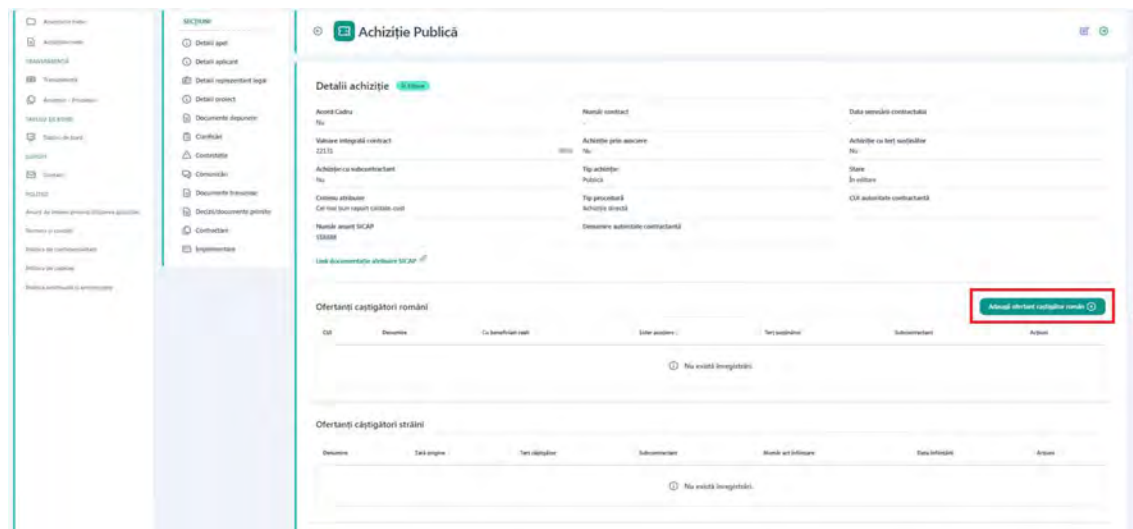


La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman.

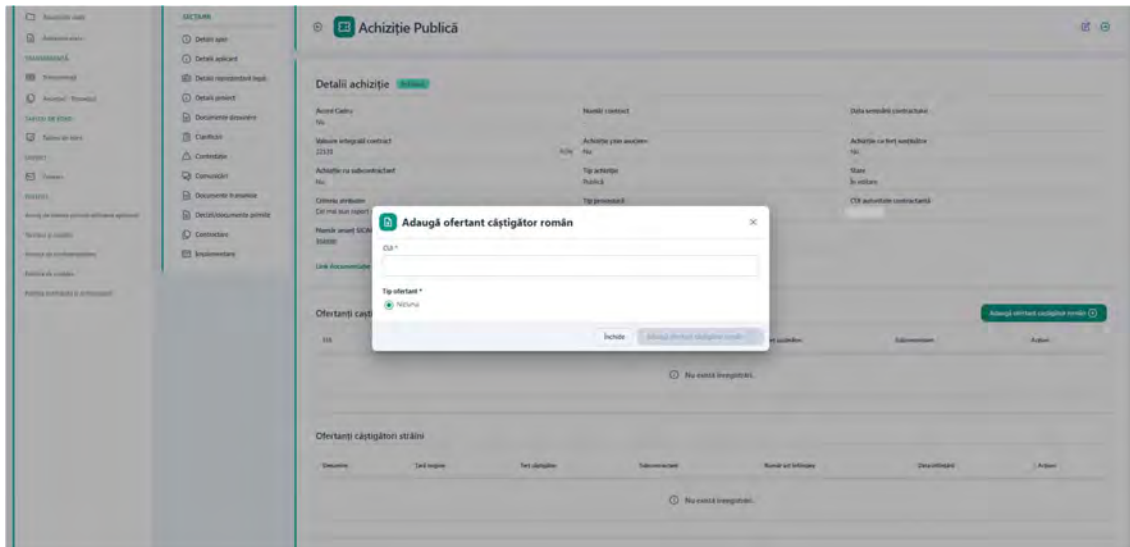
Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni.



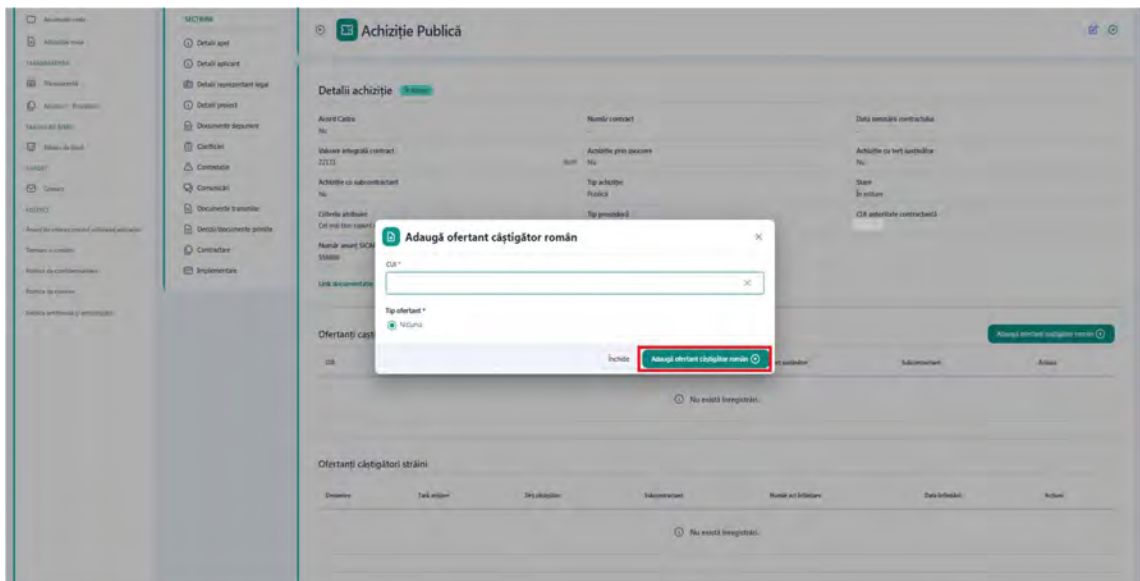
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Aduaga ofertant castigator roman”.



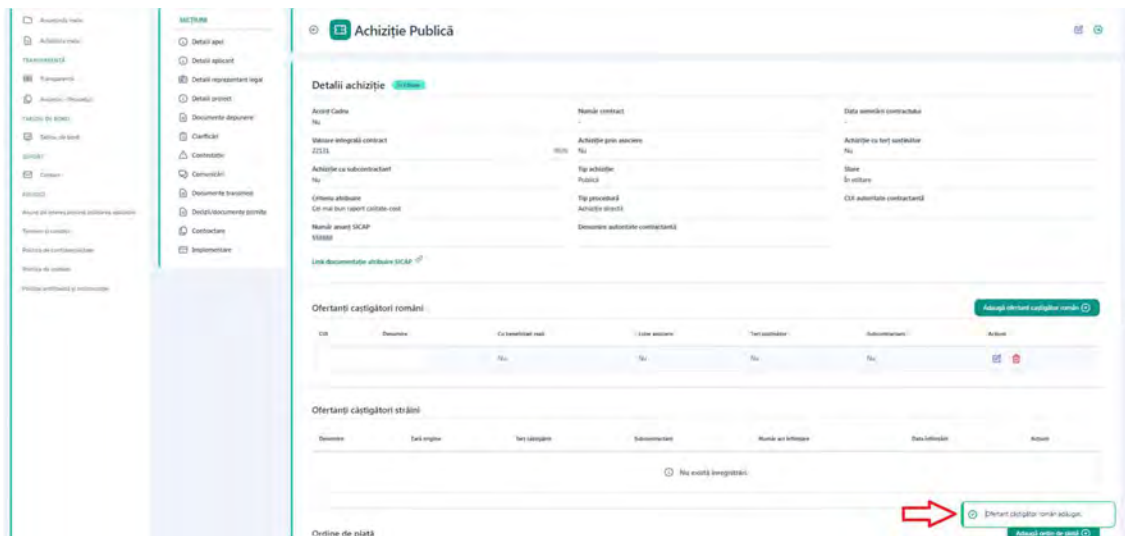
Sistemul afiseaza interfața “Aadauga ofertant castigator roman”



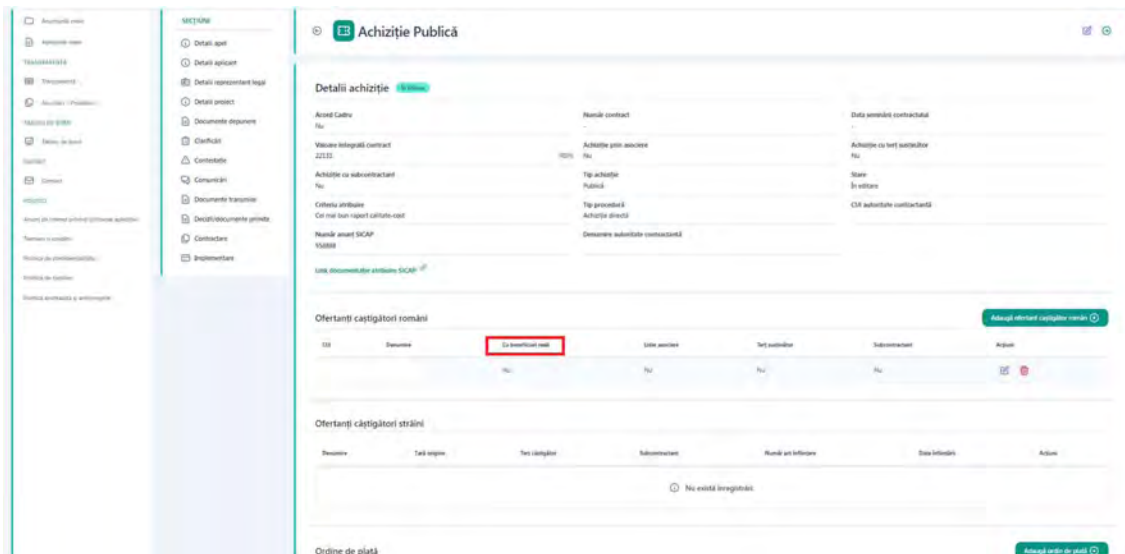
Completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Aadauga ofertant castigator roman”



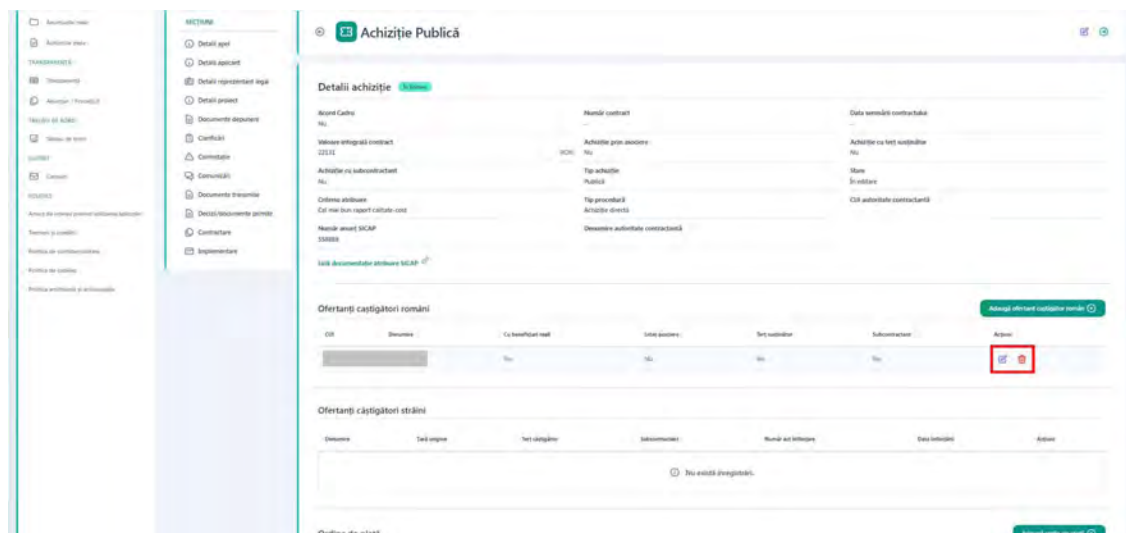
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza ofertantul in table.



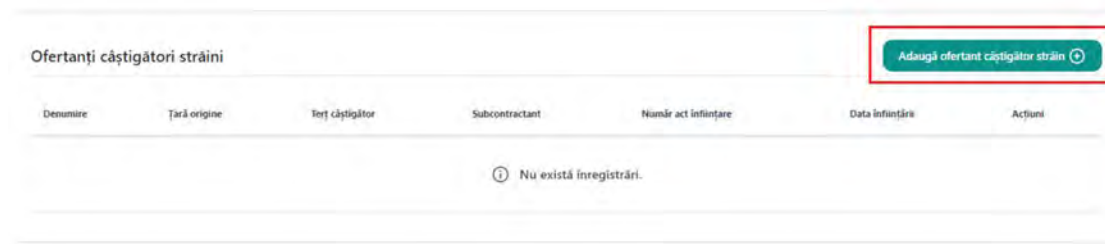
In aceasta sectiune se afiseaza si informatia legata de existenta beneficiarilor reali la ONRC prin valoarea cu eticheta din tabel “Cu beneficiari reali” si valori posibile “DA/NU” afisate in functie de raspunsul interogarii la ONRC.



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

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin

Denumire *

Test

Țară origine *

Australia

Tip ofertant *

Niciunul

Număr act înființare *

edg345/123

Data înființării *

09/11/2022

Închide Adaugă ofertant câștigător străin

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

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin

Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

Utilizatorul are disponibilă și funcționalitatea de Adaugă ordin de plată.

The screenshot shows two sections of a web application. The top section, 'Ofertanți câștigători străini', has a table with columns: Denumire, Țară origine, Tert câștigător, Subcontractant, Număr act înființare, Data înființării, and Acțiuni. A row contains the values: Test, Australia, Nu, Nu, edg345/123, 09/11/2022, and two icons. A green button 'Adaugă ofertant câștigător străin' is in the top right. The bottom section, 'Ordine de plată', has a table with columns: Nume, Număr, Valoare, Tip sursă finanțare, and Acțiuni. Below the table, it says 'Nu există înregistrări.' A red box highlights a green button 'Adaugă ordin de plată' in the top right of this section.

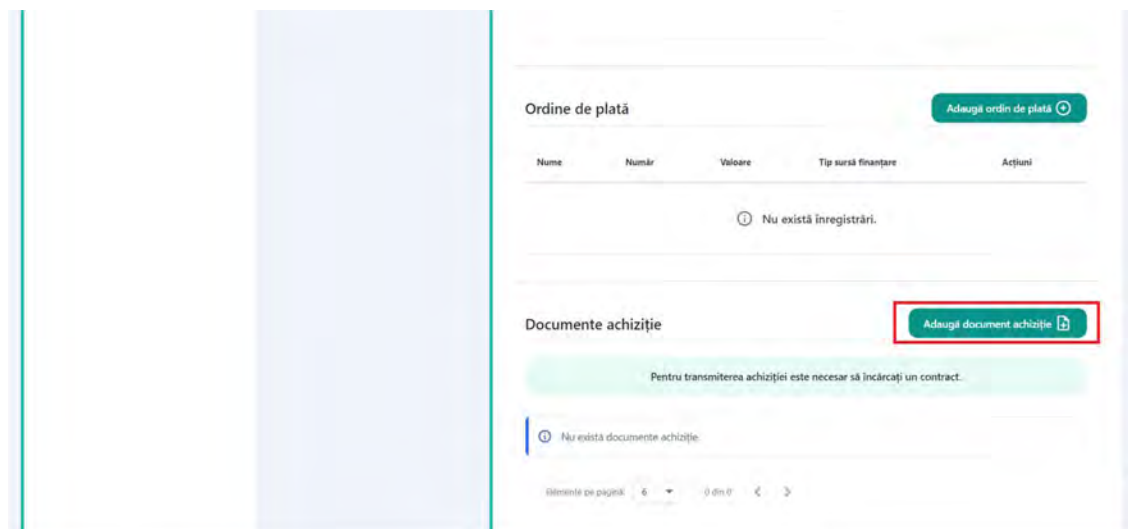
Se va deschide un modal în care se vor introduce următoarele informații: număr, valoare, tip sursă finanțare. În vederea adăugării OP-ului, este necesară și încărcarea unui document de tip PDF (inclusiv PDF inteligent), de maxim 50mb și semnat electronic cu certificatul digital înregistrat pe cont. Numărul maxim de documente ce pot fi încărcate este de 500.

Atenție! Valoarea unui OP sau suma totală a OP-urilor introduse nu trebuie să depășească valoarea integrală a contractului achiziției.

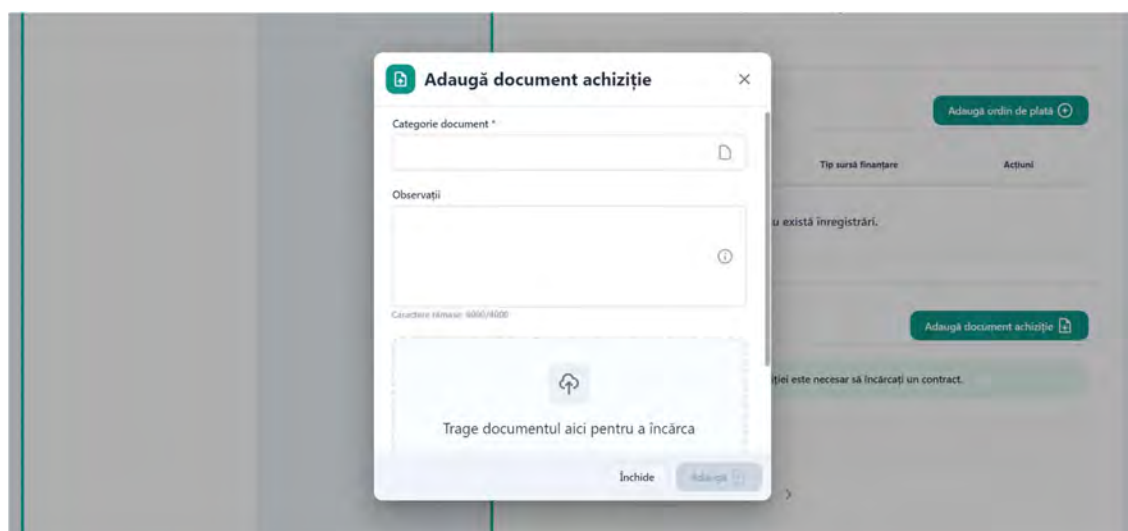
The screenshot shows a modal window titled 'Adaugă ordin plată'. It contains three input fields: 'Număr *' with the value '1', 'Valoare *' with the value '12345', and 'Tip sursă finanțare *' which is empty and has a red border with the text 'Acest câmp este obligatoriu!'. Below these fields is a large dashed box for document upload with a cloud icon and the text 'Trage documentul aici pentru a încărca'. Below the box is a green button 'Caută fișierul' and the text 'Extensii acceptate: .PDF'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Închide' and 'Adaugă ordin plată', with the latter highlighted by a red box.

La următorul pas, obligatoriu pentru a putea transmite achiziția, este necesar să încărcați un contract, în secțiunea Documente achiziție.

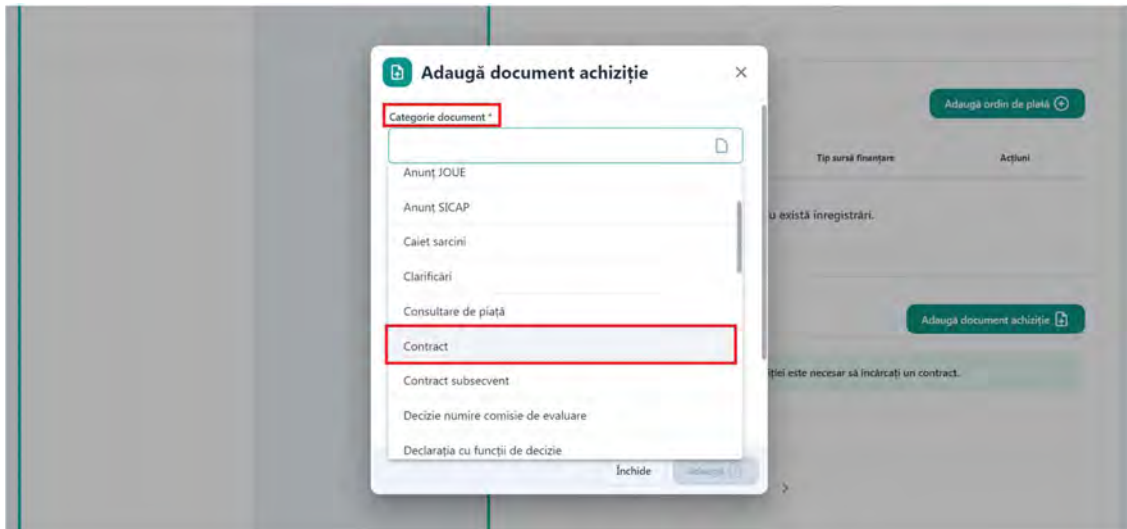
Apasati butonul “Aadauga document achizitie”



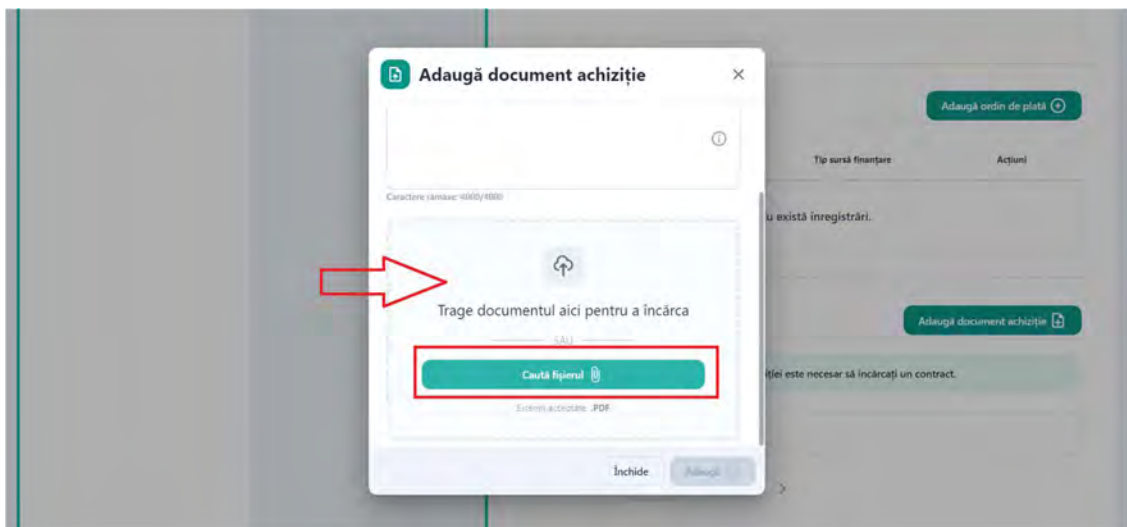
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

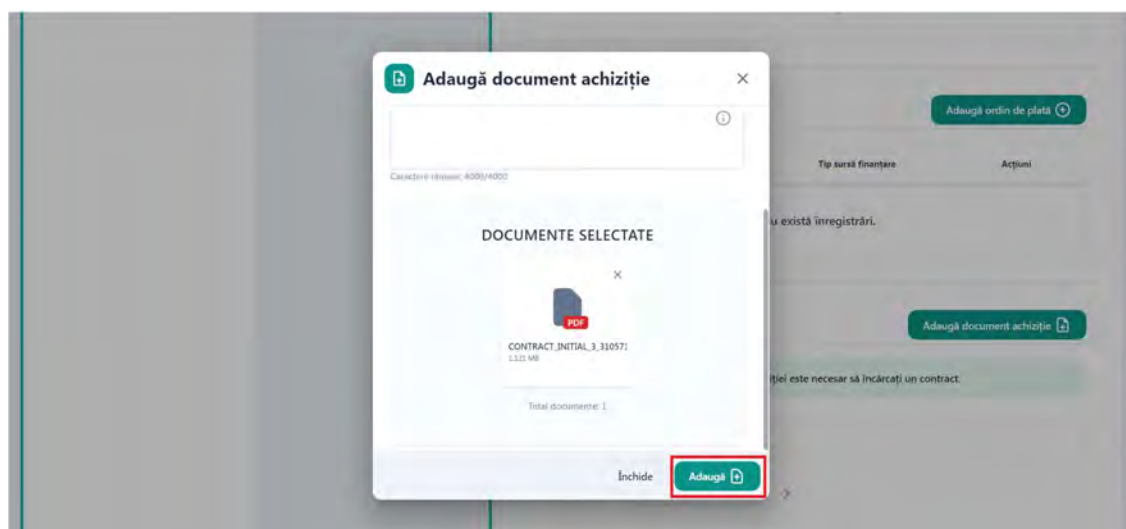


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

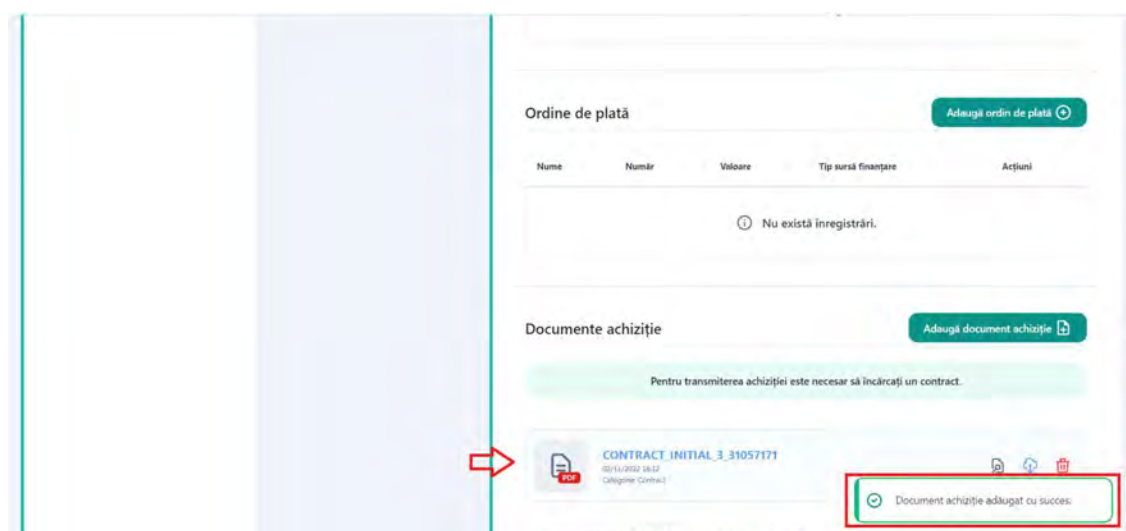


Conditie: tip document PDF (inclusiv PDF inteligent), marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

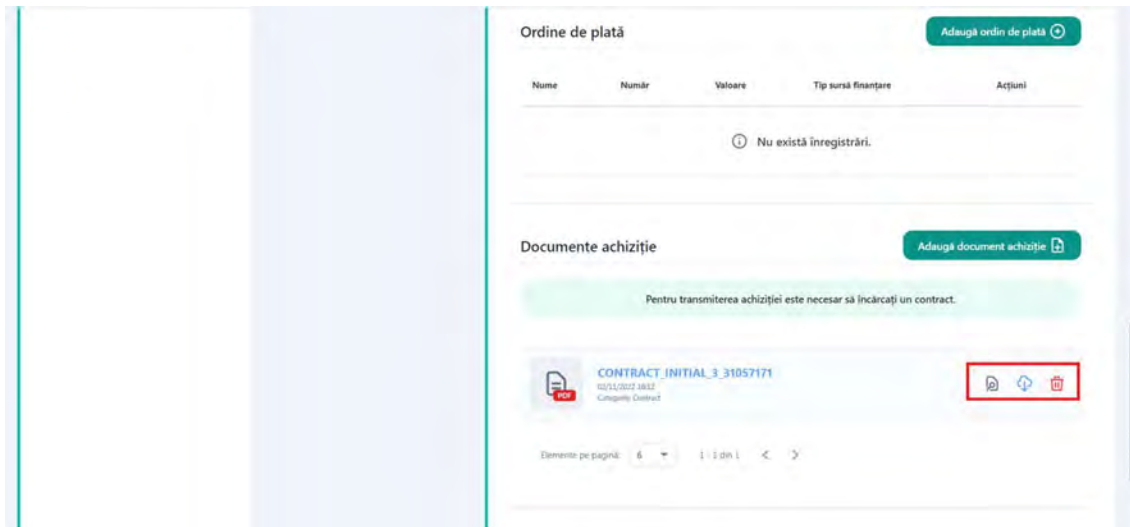
Apasati butonul “Adauga”.



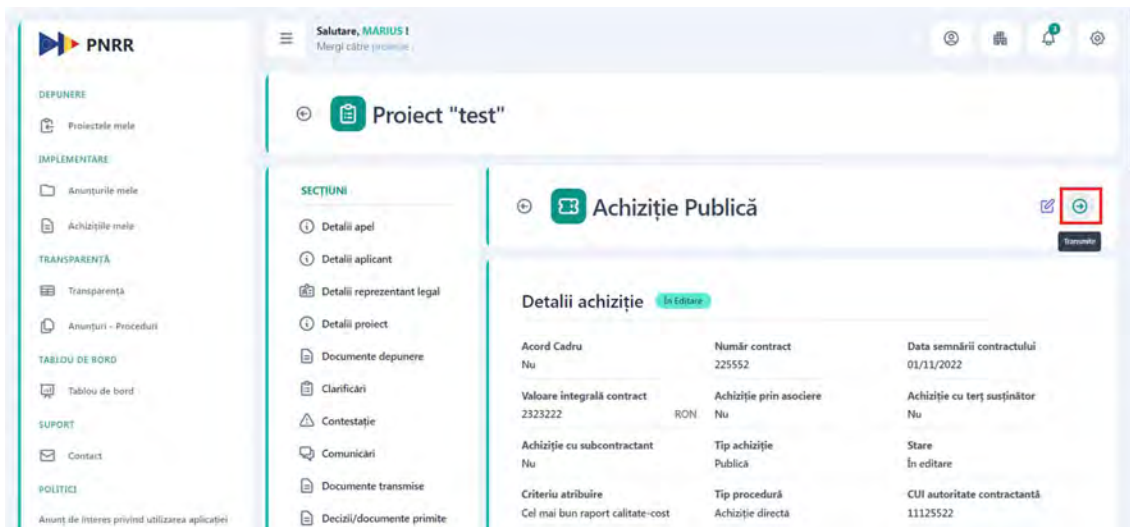
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incarcat in sectiunea Documente achizitie.



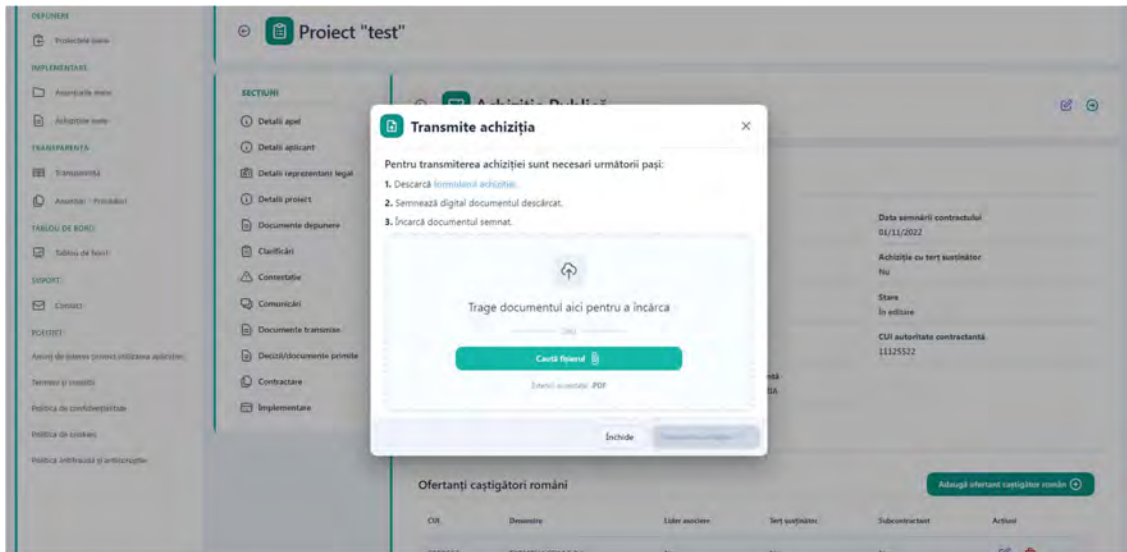
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat alt fisier.



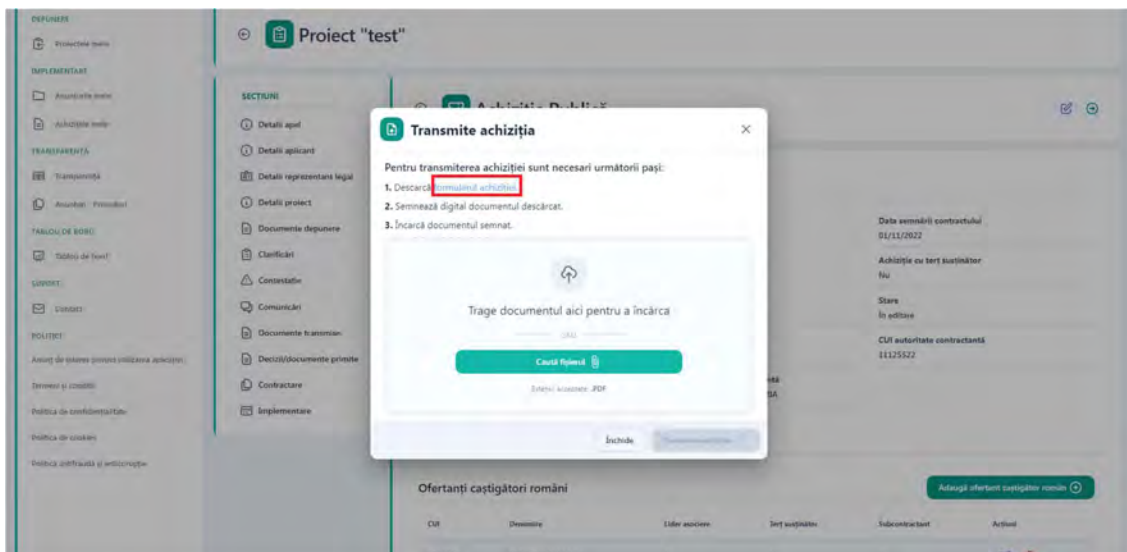
La urmatorul pas, apasati butonul “Transmite”.



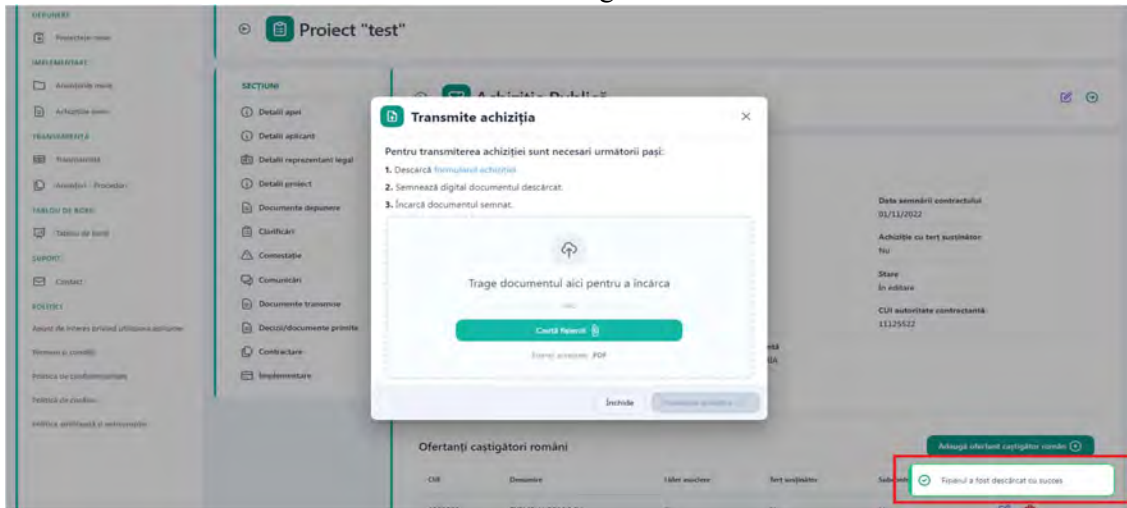
Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare și transmitere.



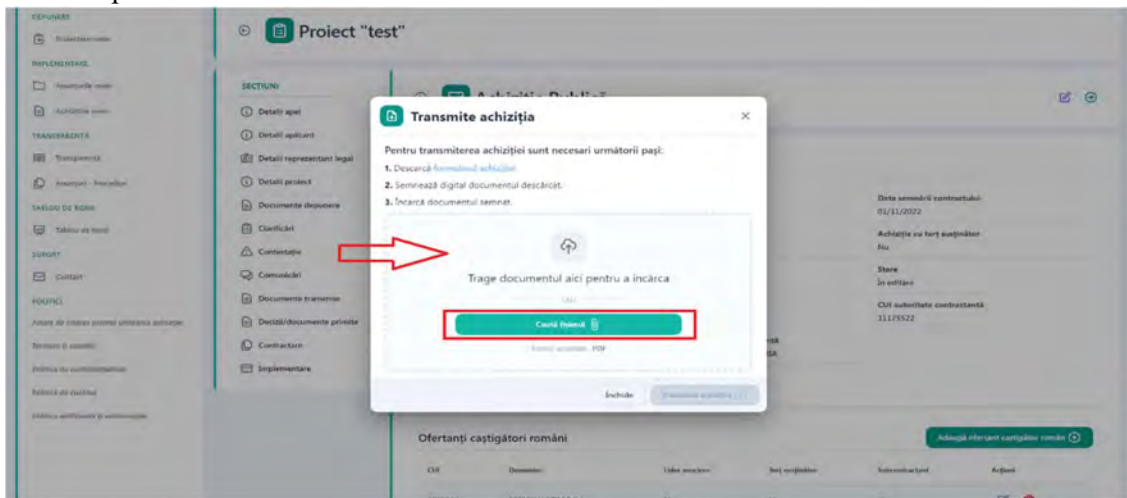
Apasati Descarca “formularul achizitie”



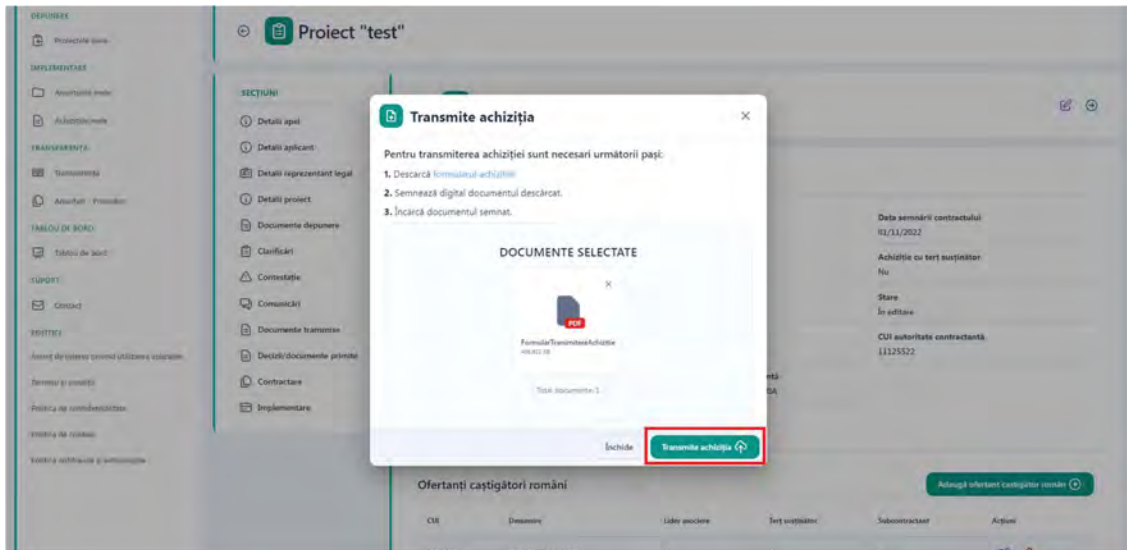
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



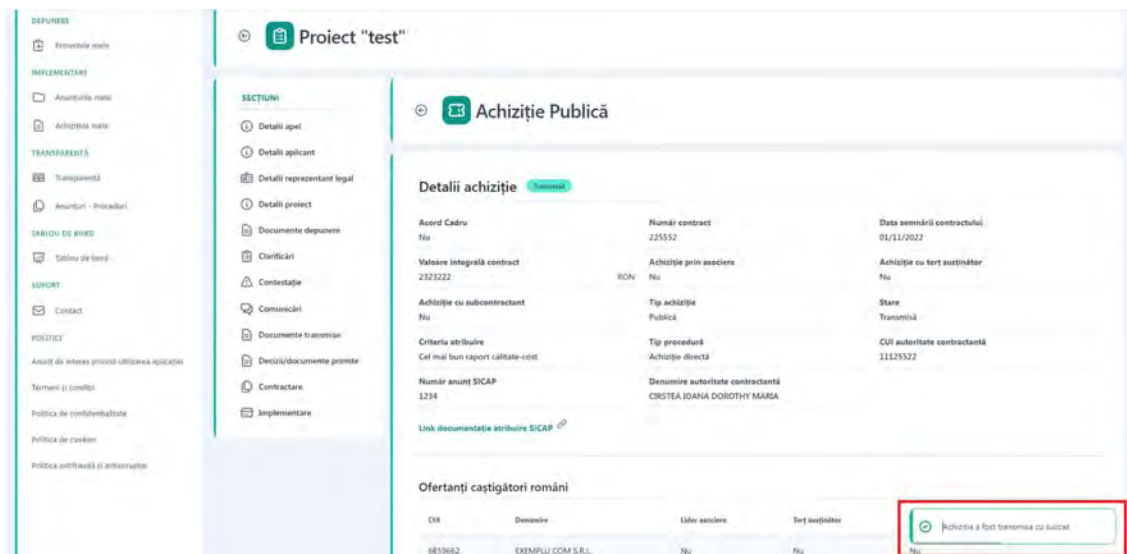
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul "Cauta fisierul" pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



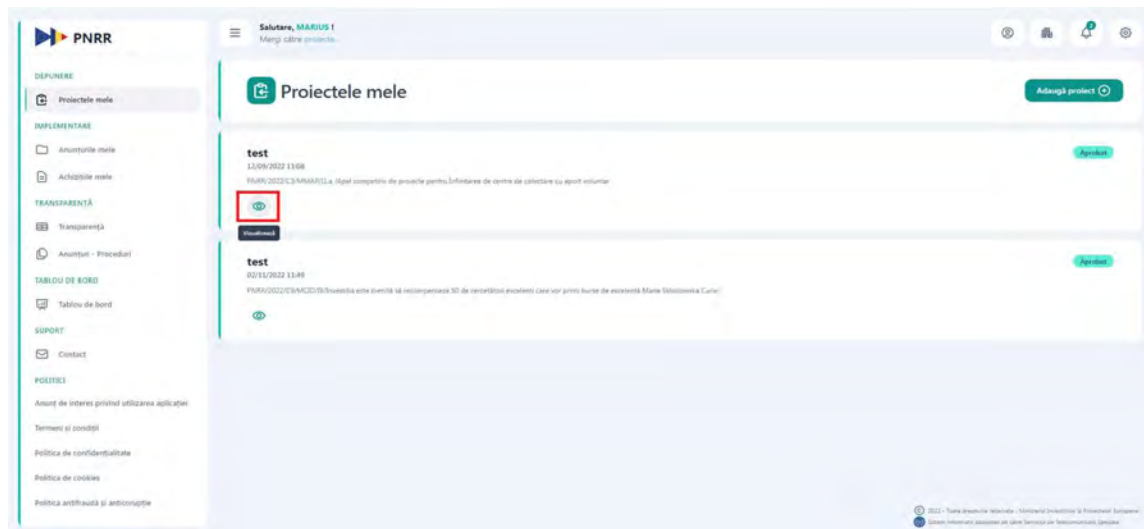
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”



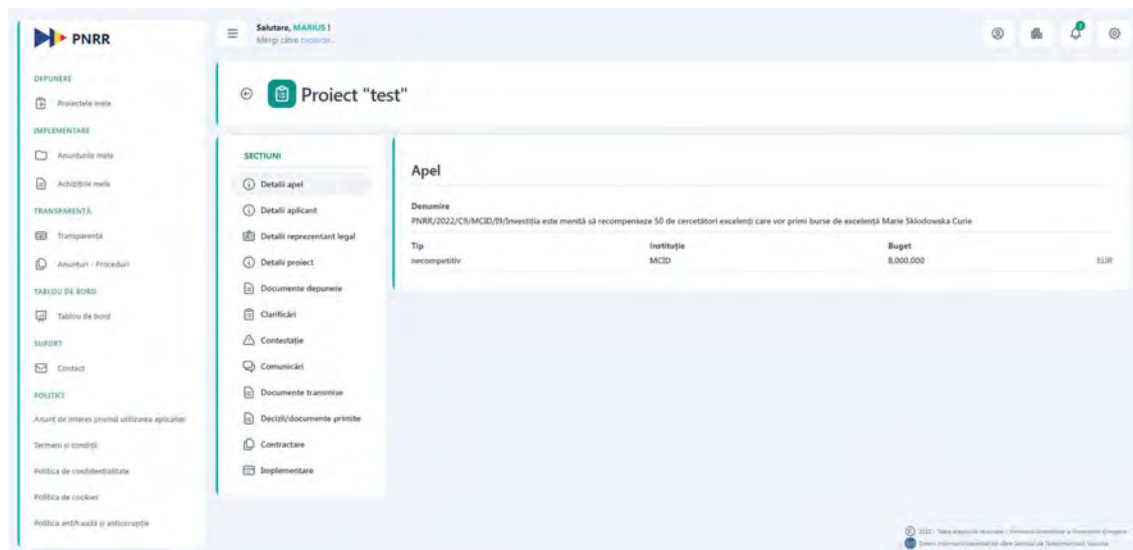
13.3.2 Achizitie privata

13.3.2.1 Adauga anunt achizitie

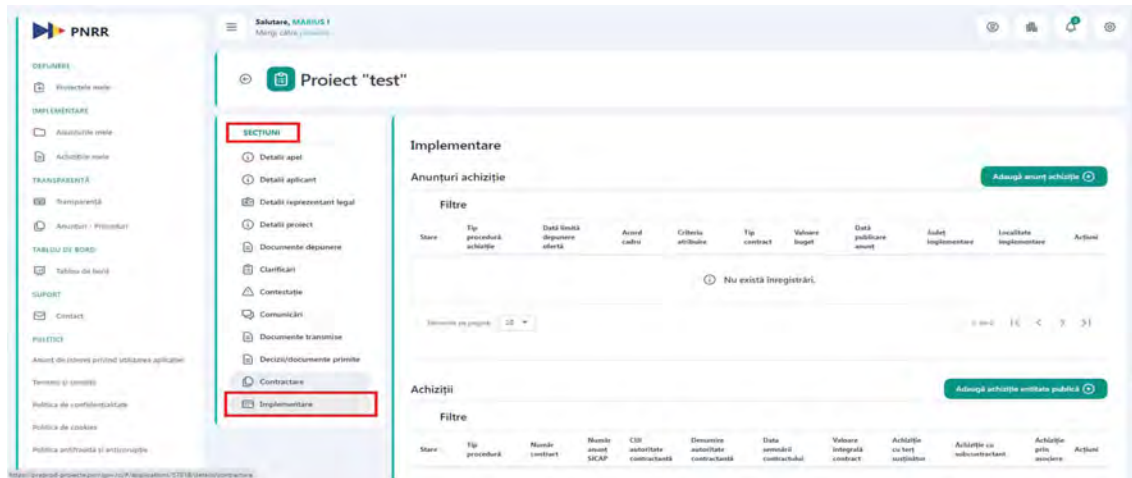
Pentru a adauga un anunt achizitie nou, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent unui proiect ce este in status “Aprobat”.



Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului.

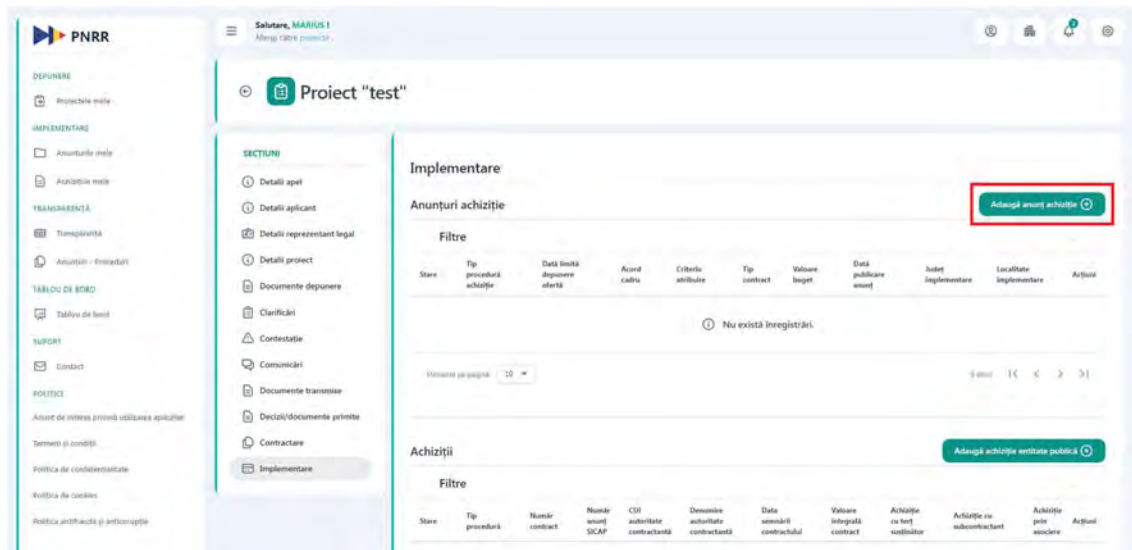


Din meniul “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



Pentru a adauga un anunț achiziție privată, proiectul trebuie să fie în status “Aprobat”, să fie contractul semnat și să nu avem adaugată nicio achiziție publică. Dacă nu se respectă condițiile, sistemul afișează mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunț” nu este disponibil.

Apasați butonul “Adauga anunț achiziție”



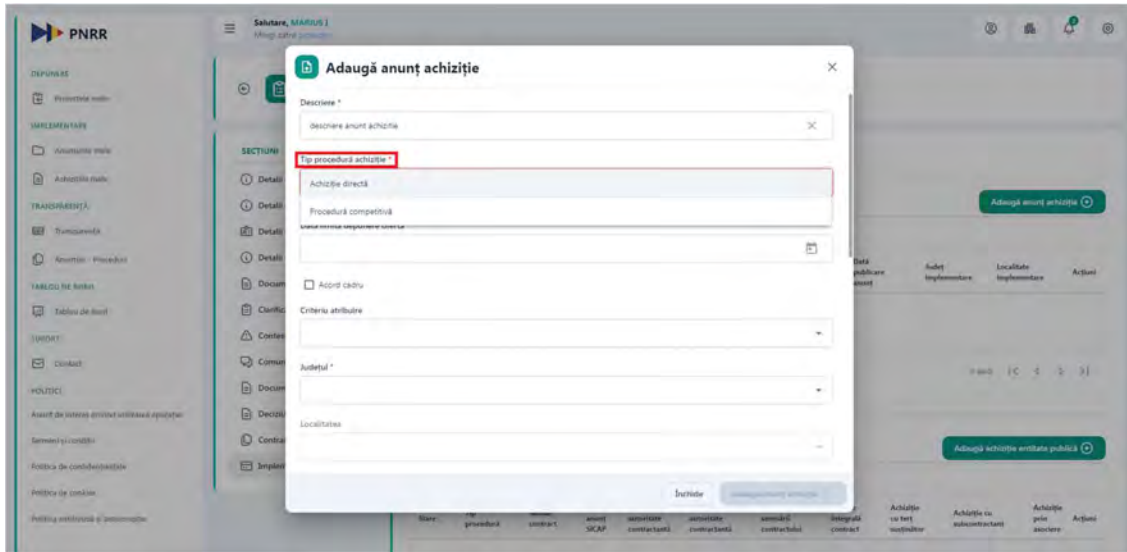
Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunț achiziție.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' (Add procurement notice) form in the PNRR system. The form is a modal window with a white background and a dark border. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Descriere' field is empty. The 'Tip procedură achiziție' dropdown is set to 'licitație'. The 'Data limită depunere ofertă' field is empty. There is a checkbox for 'Acord cadru'. The 'Criteriu atribuire' dropdown is set to 'Preț cel mai mic'. The 'Judet' dropdown is set to 'Bucuresti'. The 'Localitatea' field is empty. The 'Titlu contractului' field is empty. The form has a 'Închide' button at the bottom right and a 'Adaugă anunț achiziție' button at the bottom left. The background shows the PNRR system interface with a sidebar and a main content area.

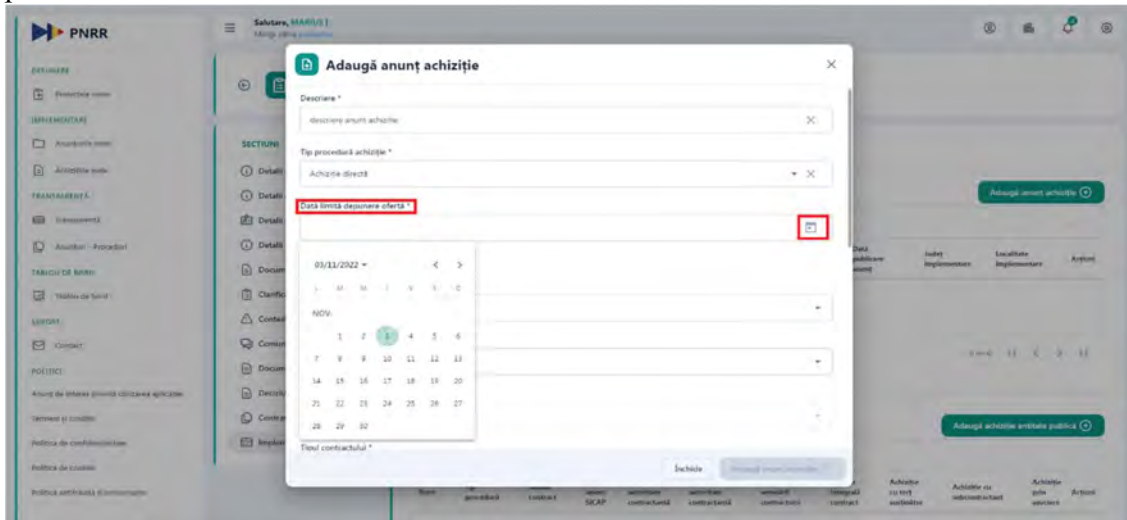
Completati descrierea anuntului in campul “Descriere”.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' form in the PNRR system, similar to the previous one. The 'Descriere' field is now highlighted with a red box, indicating that it should be filled out. The text 'descriere anunț achiziție' is visible in the field. The other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

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



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



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

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' (Add procurement notice) form. The form includes the following fields and options:

- Achiziție directă (Direct procurement)
- Data limită depunere ofertă * (Offer submission deadline): 09/11/2022
- Acord cadru (Framework agreement) - This checkbox is highlighted with a red box.
- Criteriu atribuire (Award criterion)
- Județul * (County)
- Localitatea (Municipality)
- Tipul contractului * (Contract type)
- Valoarea buget * (Budget value)

Buttons: Închide (Close), Adaugă anunț achiziție (Add procurement notice).

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

The screenshot shows the 'Adaugă achiziție entitate publică' (Add public entity procurement) form. The 'Criteriu atribuire' (Award criterion) dropdown menu is open, showing the following options:

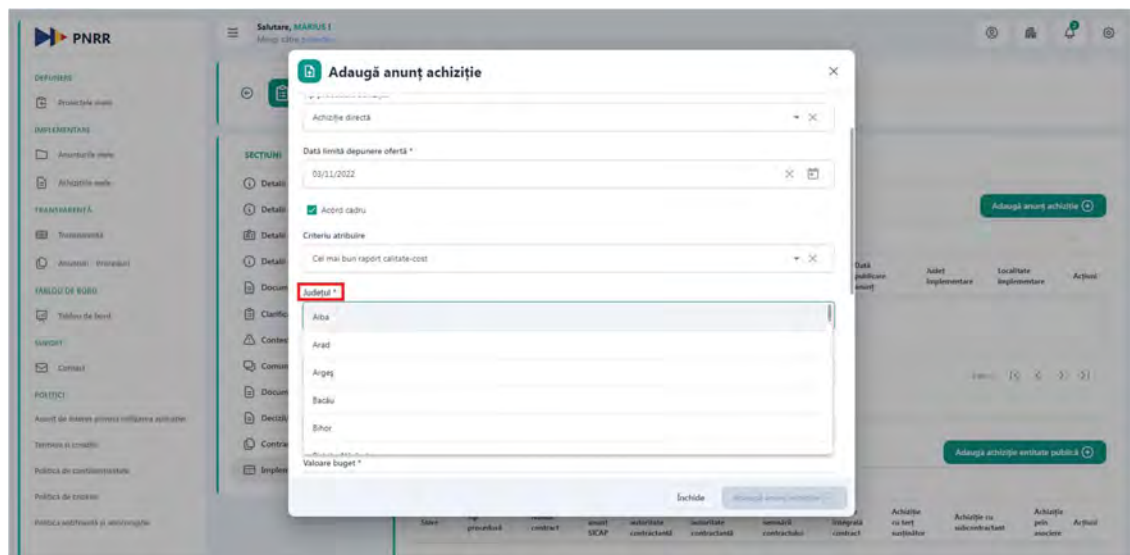
- Cel mai bun raport calitate-cost (Best value)
- Cel mai bun raport calitate-preț (Best price-quality ratio)
- Costul cel mai scăzut (Lowest price)
- Prețul cel mai scăzut (Lowest price)

Other fields and options include:

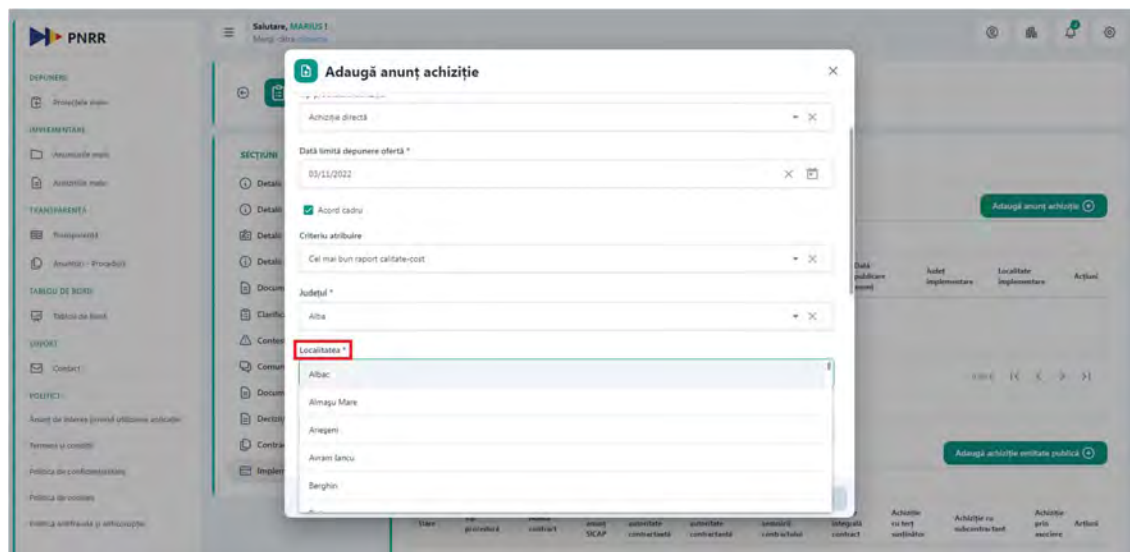
- Tip procedura * (Procurement type): Achiziție directă
- Număr anunț SICAP *

Buttons: Închide (Close), Adaugă achiziție entitate publică (Add public entity procurement).

Alegeti din lista “Judetul”.



Alegeti “Localitatea” din lista.



La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.

Adaugă anunț achiziție

05/11/2022

Acord cadru

Criteriu atribuire

Cel mai bun raport calitate-cost

Județ *

Alba

Localitate *

Albac

Tipul contractului *

- Contract acord-cadru
- Contract de furnizare
- Contract de lucrări
- Contract de servicii
- Contract subsecvent

Completati o valoare in campul “Valoare buget”.

Adaugă anunț achiziție

Localitate *

Albac

Tipul contractului *

Contract

Valoare buget *

212340

Detalii transmise ofertă *

Contract complet finalizat

Detalii contact

Nume *

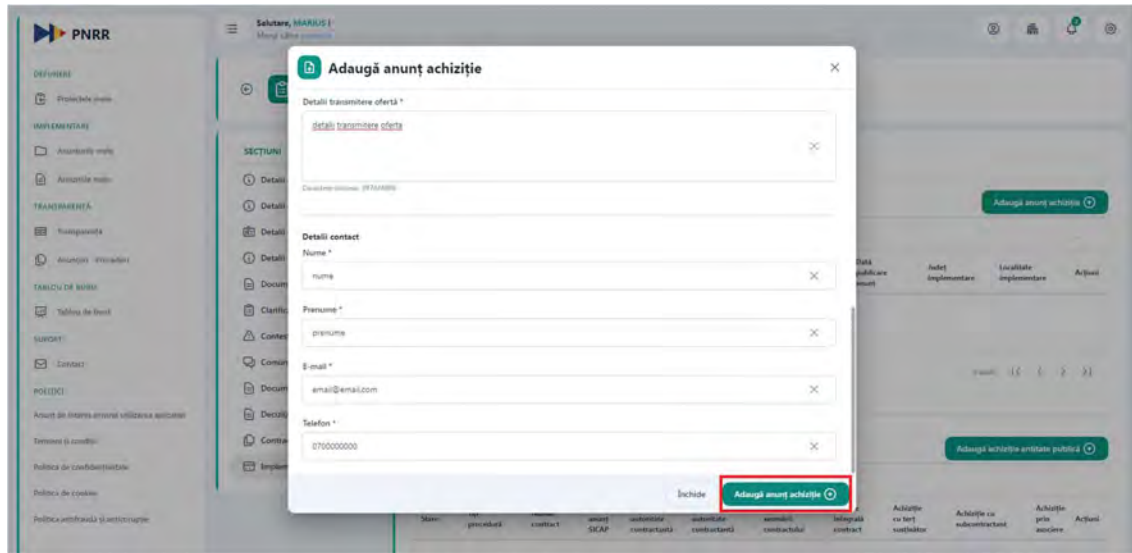
Completati “Detalii transmitere oferta”.

The screenshot shows the 'Adaugă anunț achiziție' (Add procurement announcement) form in the PNRR system. The form is divided into several sections. The 'Detalii transmitere oferta' (Offer submission details) section is highlighted with a red box and contains a single text input field with the placeholder text 'detalii transmitere oferta'. Below this, the 'Detalii contact' (Contact details) section is visible, containing fields for 'Nume' (Name), 'Prenume' (First name), 'E-mail', and 'Telefon' (Phone). The background shows a sidebar with navigation options and a main area with a table of procurement announcements.

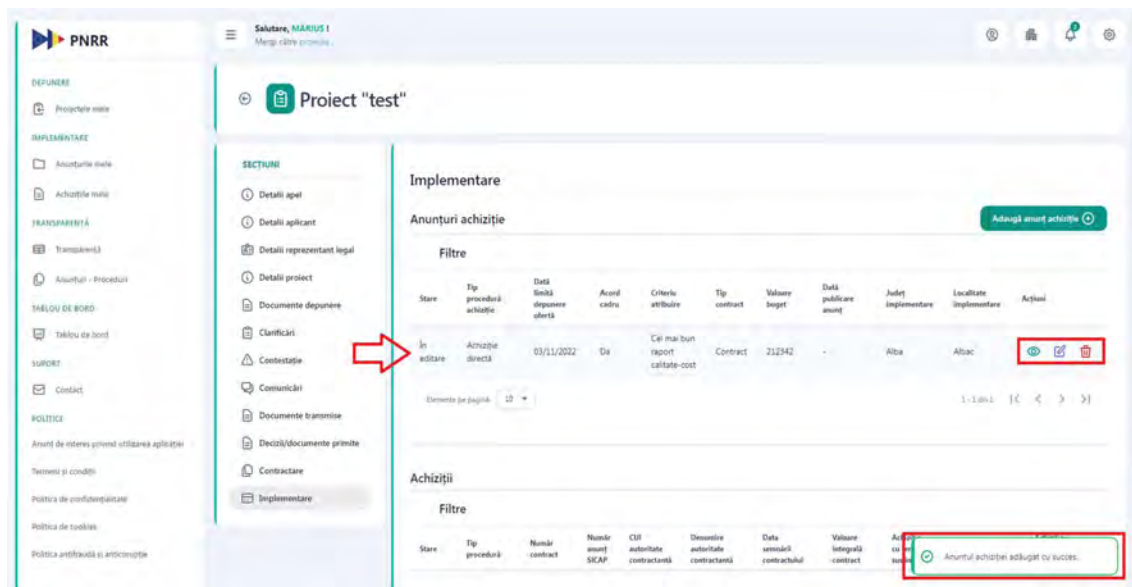
Completati ultima sectiune, “Detalii contact” cu datele cerute.

The screenshot shows the same 'Adaugă anunț achiziție' form, but now the 'Detalii contact' section is highlighted with a red box. This section contains four text input fields: 'Nume' (Name) with the value 'Nume', 'Prenume' (First name) with the value 'prenume', 'E-mail' with the value 'email@email.com', and 'Telefon' (Phone) with the value '0700000000'. The background shows the same sidebar and main area as the previous screenshot.

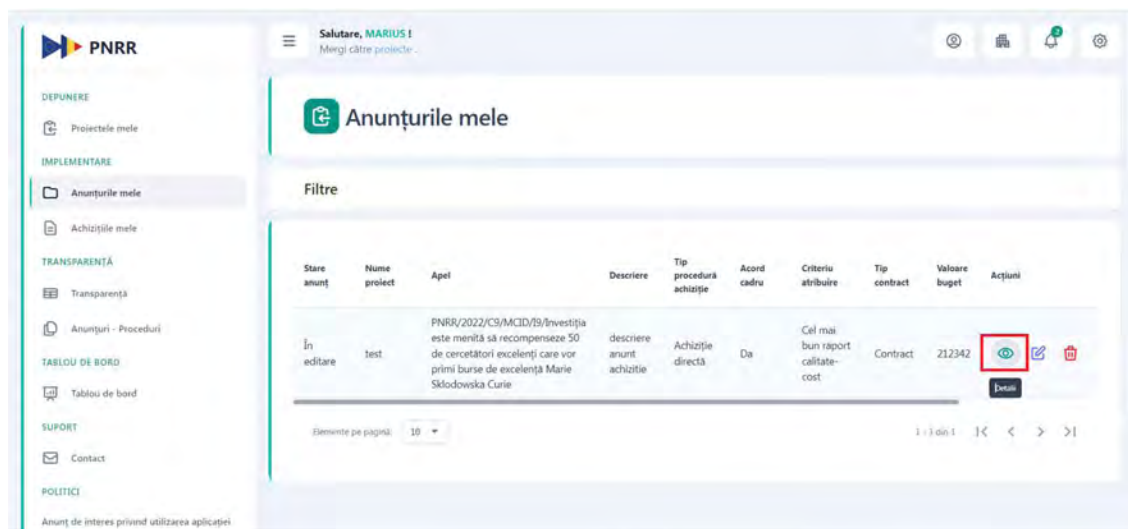
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii din interfata, butonul Adauga anunt achizitie devine activ si poate fi apasat.



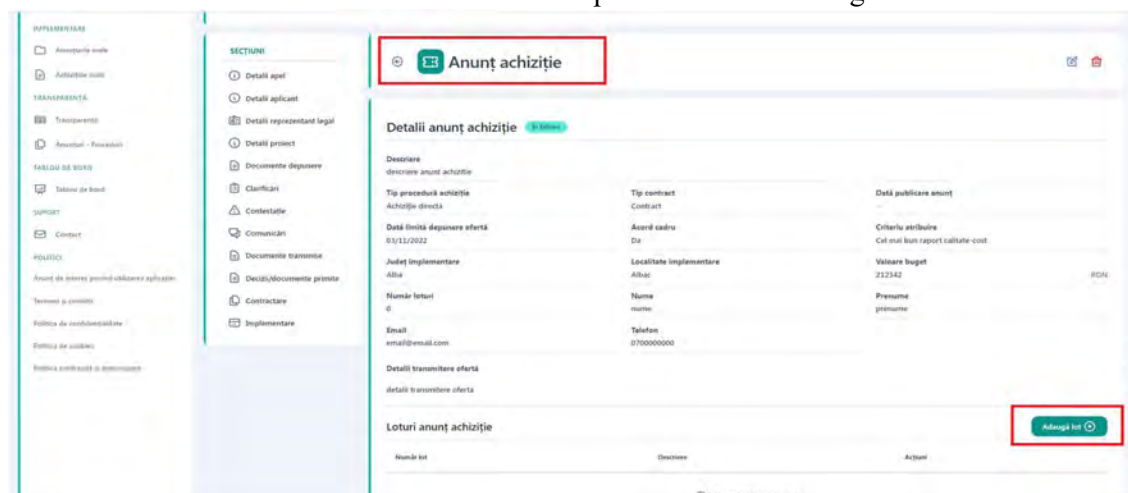
Dupa apasarea butonului “Adauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.



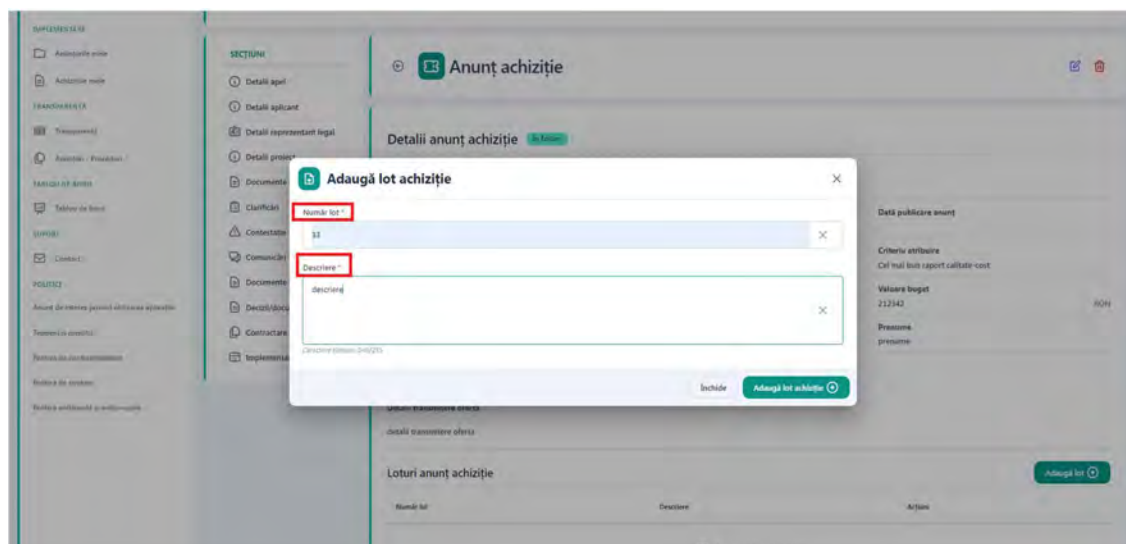
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.



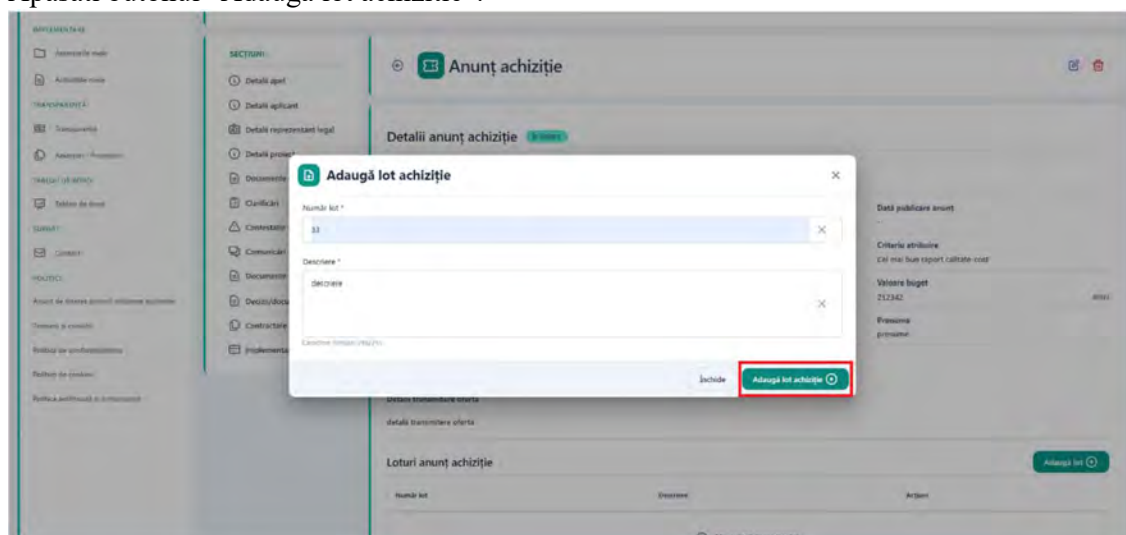
Sistemul afiseaza interfata “Anunt achizitie” si apasati butonul “Adauga lot”.



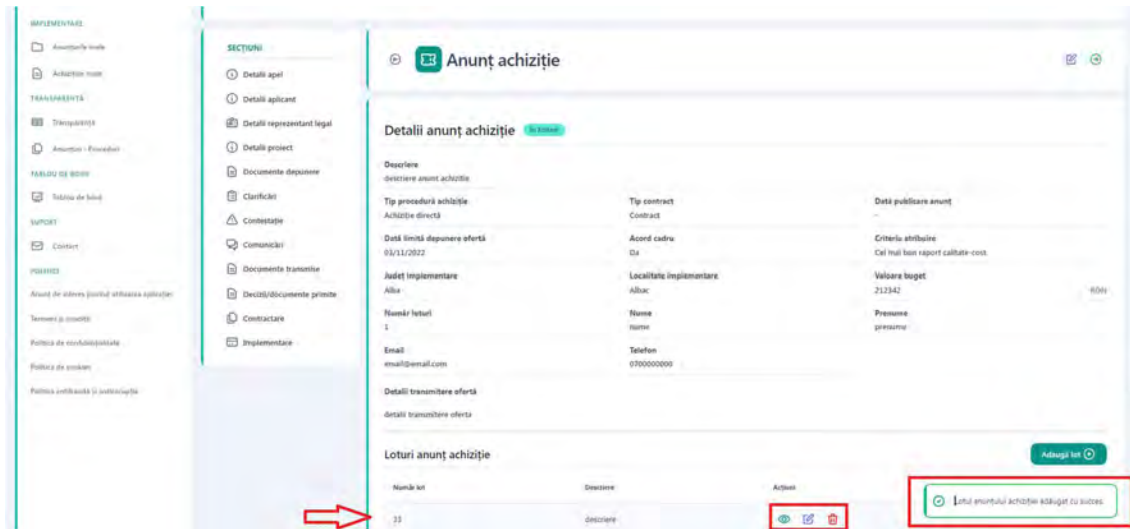
Sistemul afiseaza interfața de adaugare detalii Lot achizitie unde este necesar sa completati o valoare in campul “Numar lot” si in campul “Descriere”.



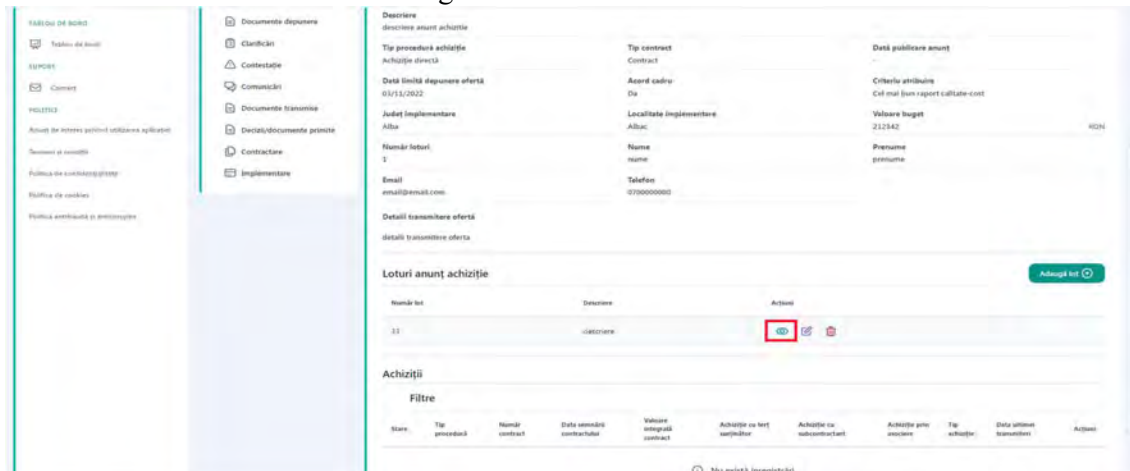
Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.



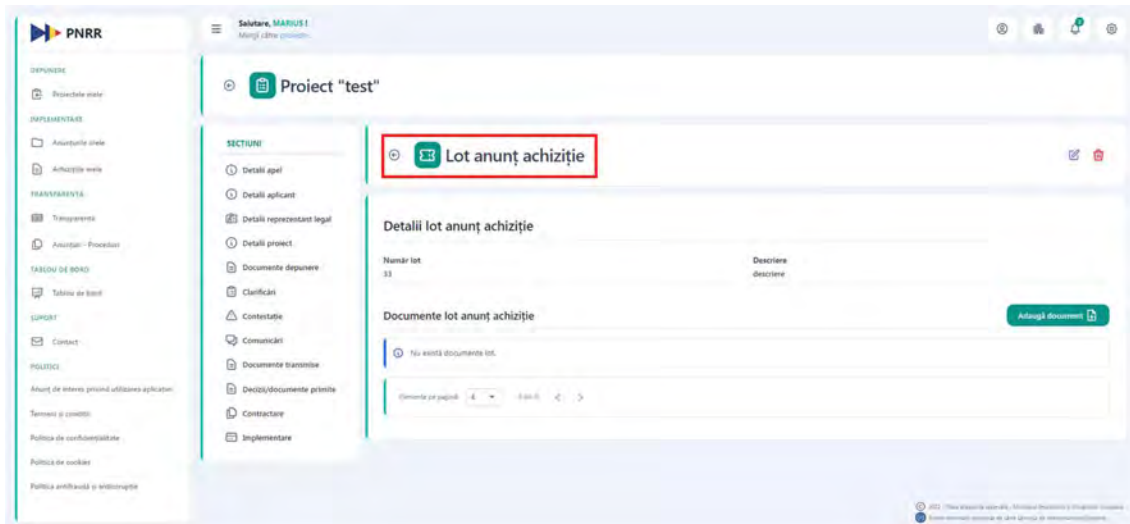
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



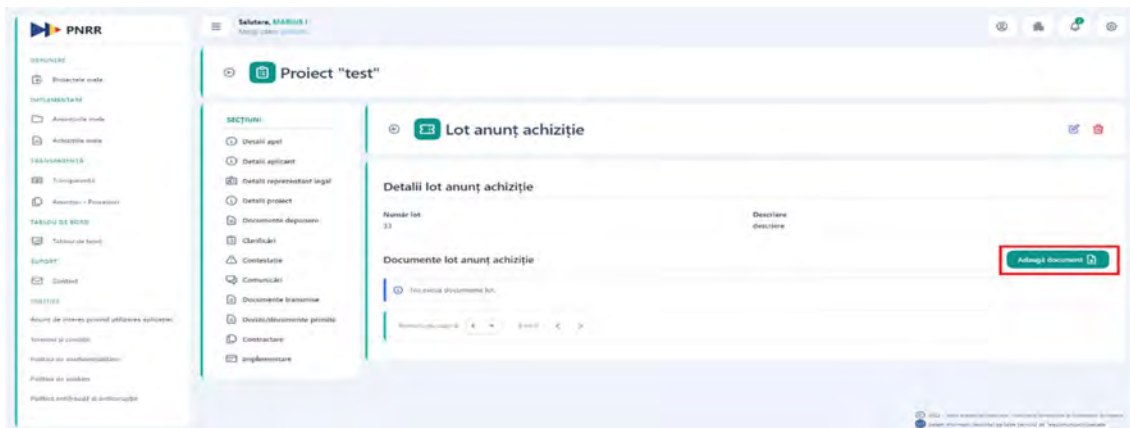
Pentru lotul adaugat trebuie sa incarcati document in sistem, astfel apasati butonul Detalii din coloana Actiuni aferent lotului adaugat.



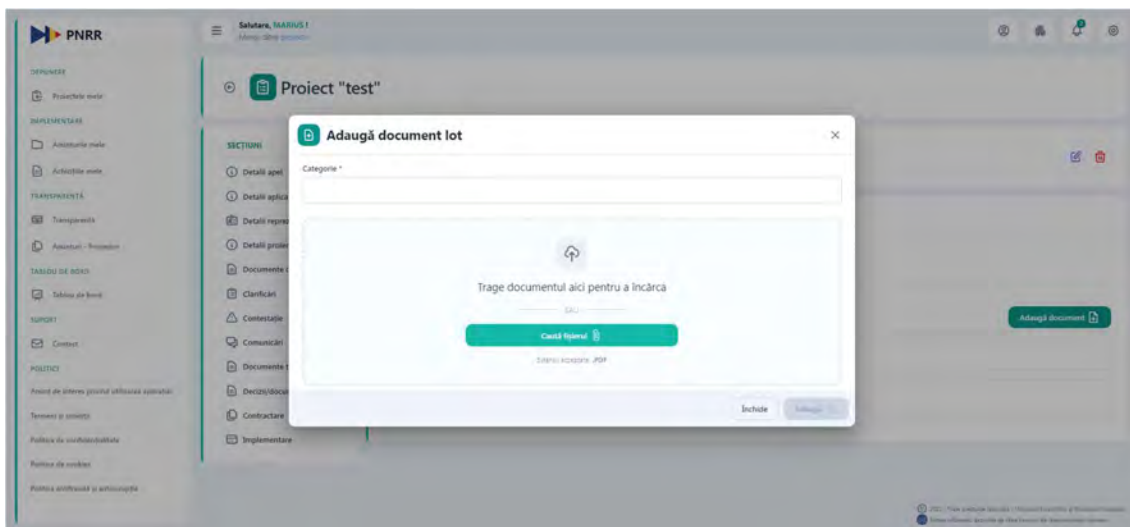
Sistemul afiseaza interfața “Lot anunt achizitie”.



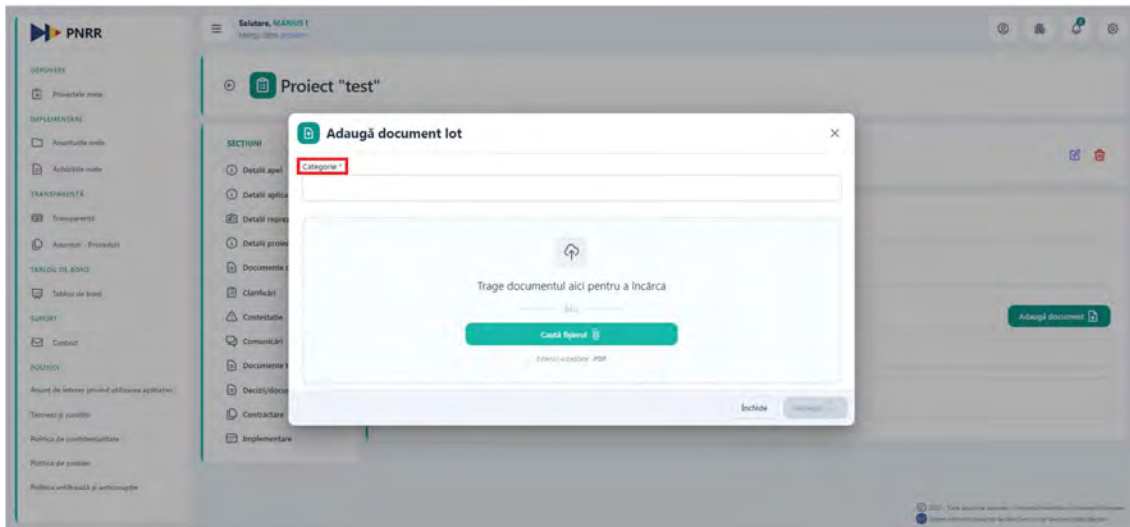
Apasati butonul “Adauga document”.



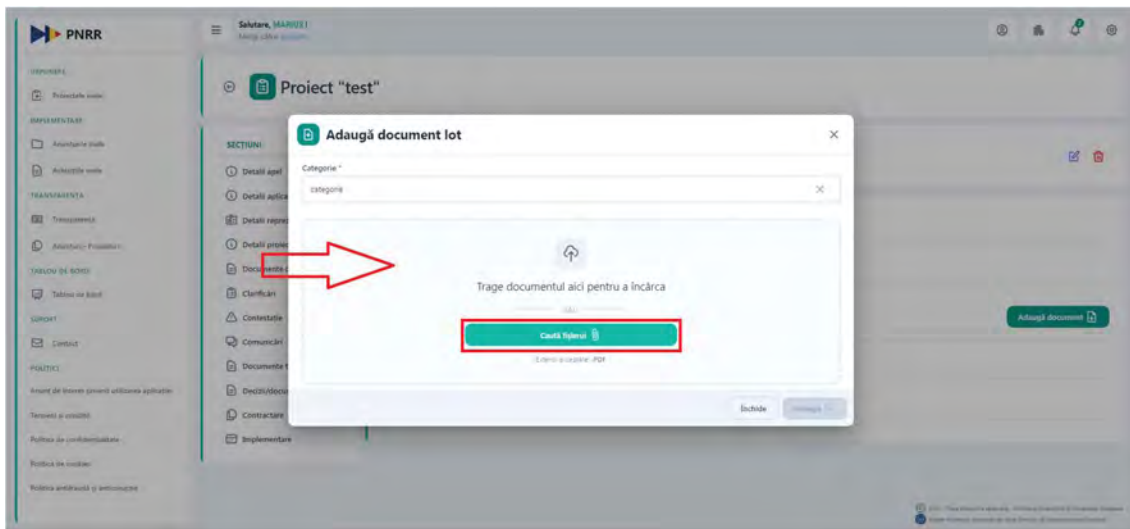
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document lot.



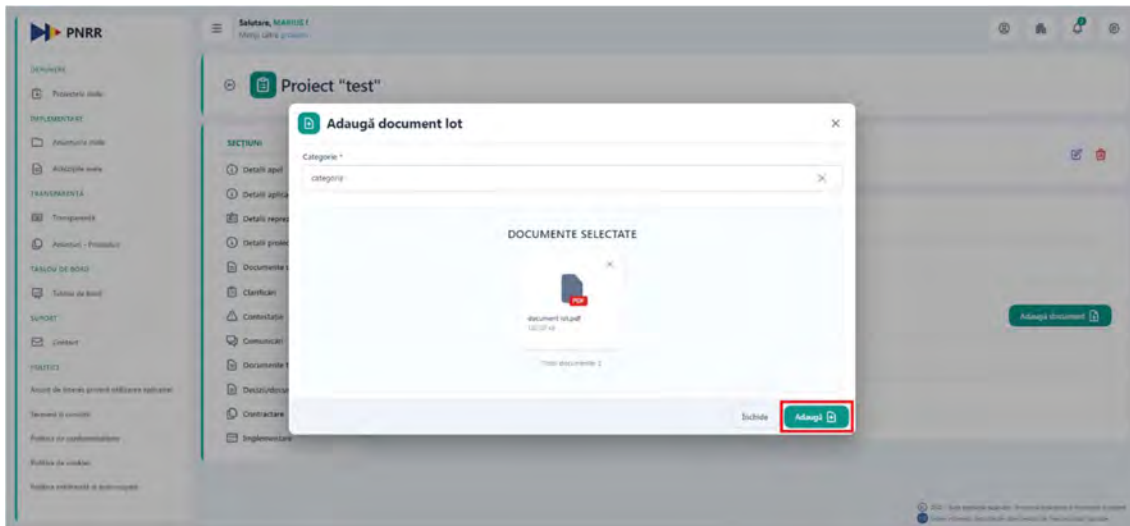
Completati o descriere in campul categoriei.



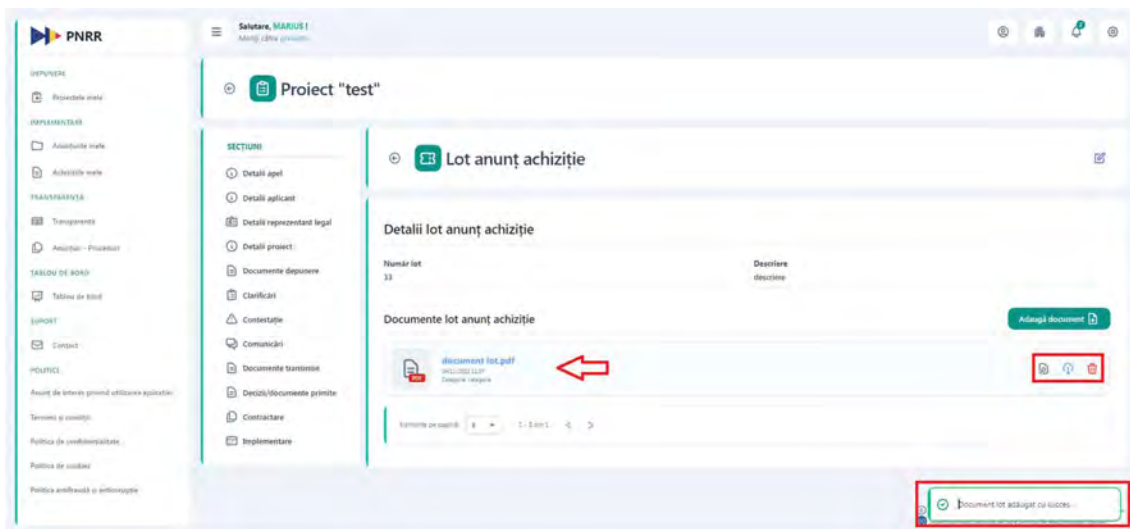
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Caută fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



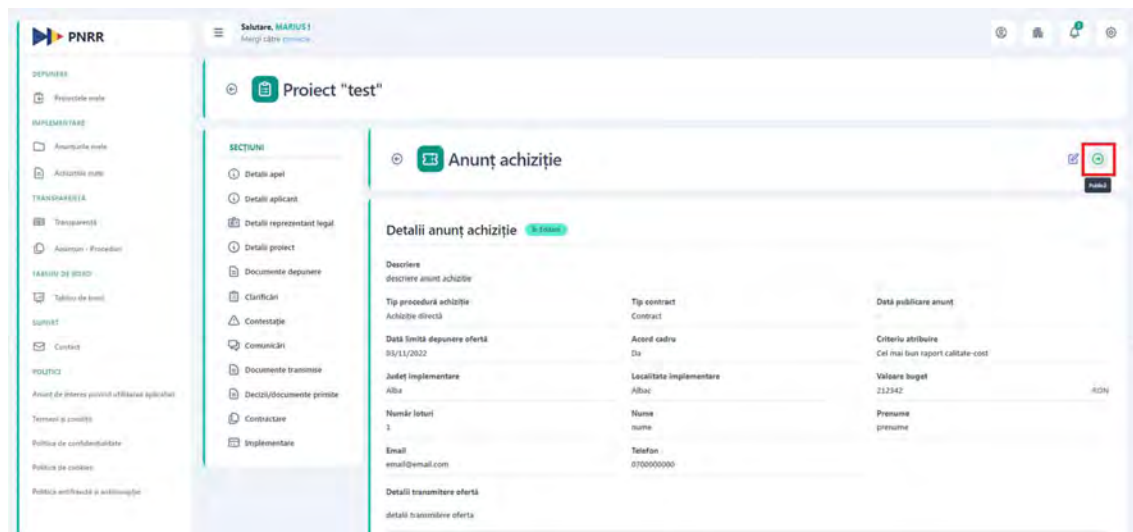
Apasati butonul “Aadauga”.



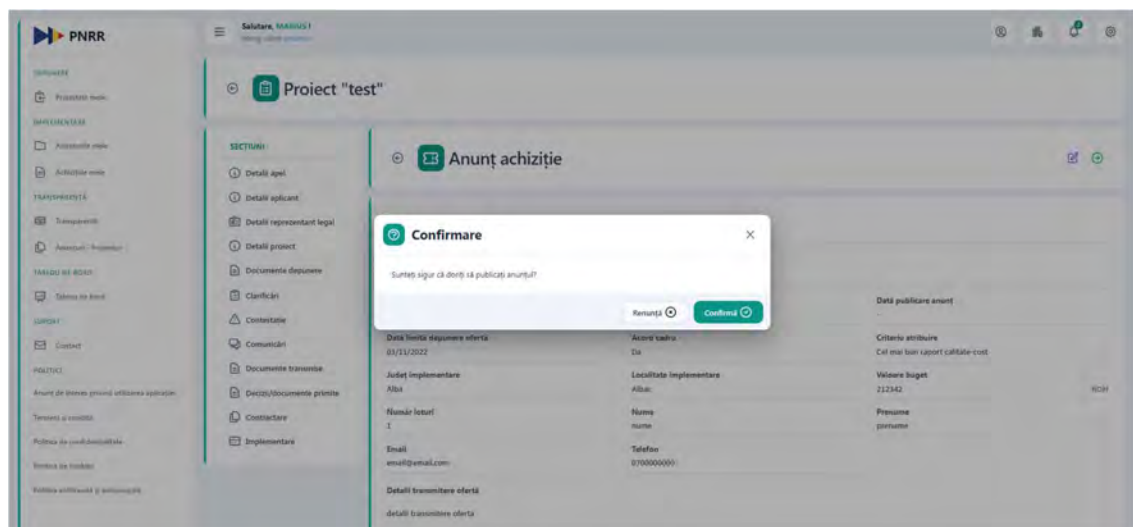
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



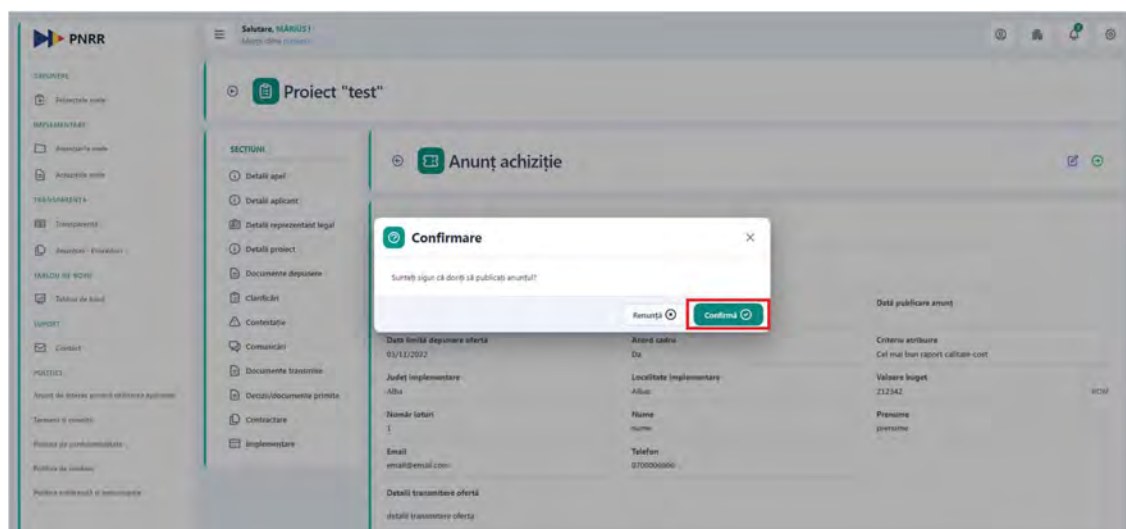
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



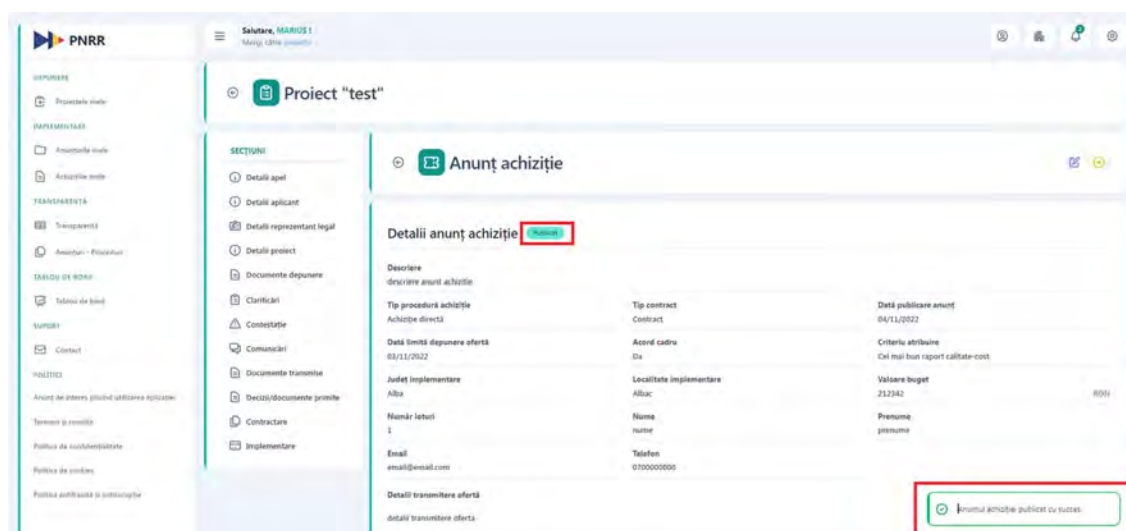
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Apasati butonul “Confirma”



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



13.3.2.2 Adauga achizitie entitate privata

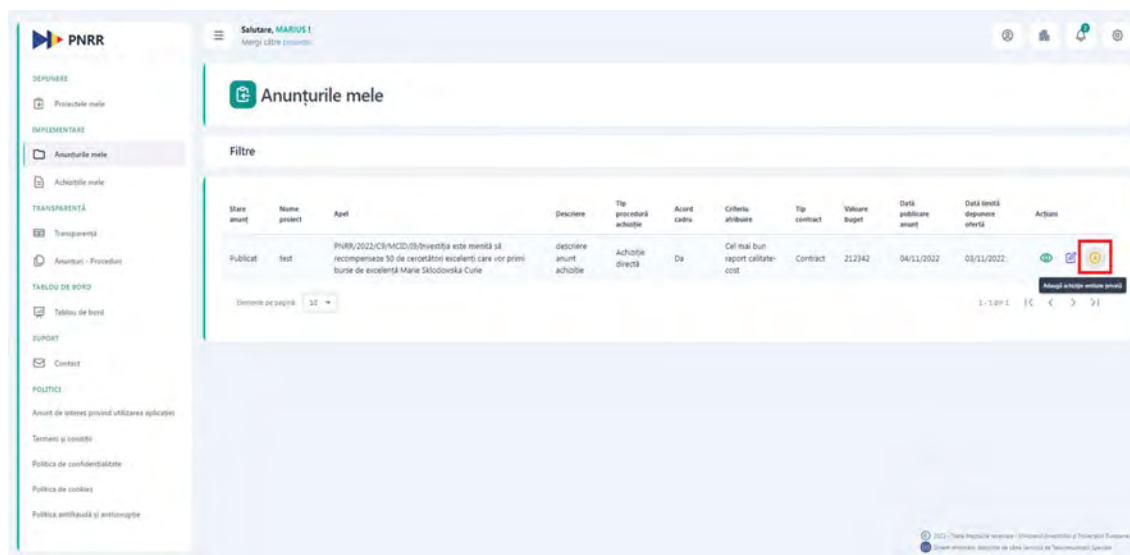
Dupa ce anuntul a fost publicat si statusul acestuia a devenit “atribuit”, adica data limita depunere oferta a fost atinsa, aveti posibilitatea de a adauga achizitie entitate privata.

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



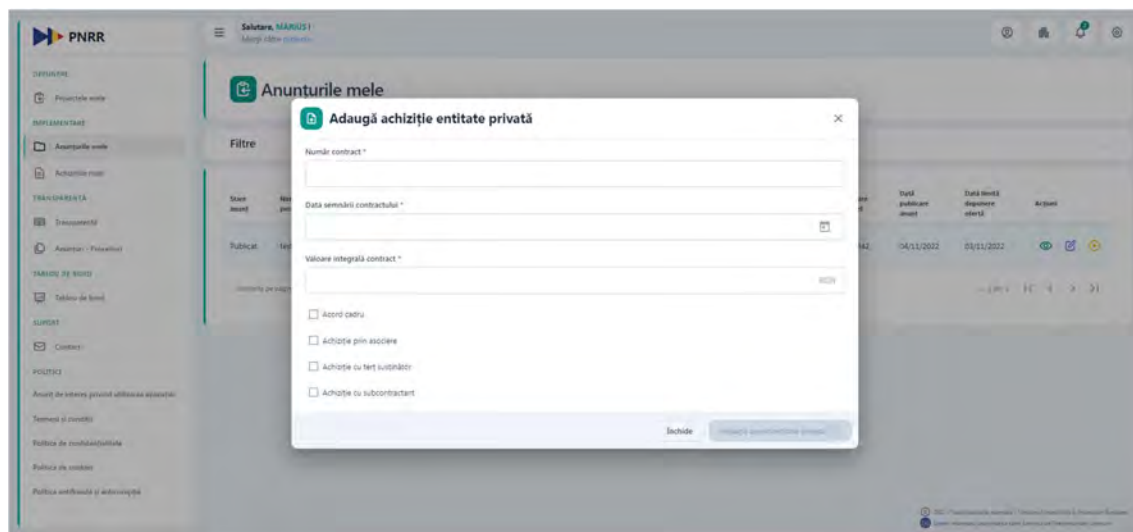
The screenshot shows the PNRR application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: DEPURARE, Proiectele mele, IMPLEMENTARE (highlighted in red), Anunturile mele (indicated by a red arrow), Achizitiile mele, TRANSPARENȚĂ, Transparență, Anunțuri / Proceduri, TABLĂU DE BORD, Tablău de bord, SUPPORT, Contact, POLITICI, Anunț de interes privind utilizarea aplicației, Termeni și condiții, Politica de confidențialitate, Politica de cookies, and Politica antifașă și antiînșurțare. The main content area is titled "Anunțurile mele" and features a "Filtre" section above a table. The table has columns for "Stare anunț", "Nume proiect", "Apel", "Descriere", "Tip procedură achiziție", "Acord cadru", "Criteriu atribuire", "Tip contract", "Valoare buget", "Data publicare anunț", "Data limită depunere ofertă", and "Acțiuni". A single row is visible with the following data: "Publicat", "test", "PNRR/2022/CS/MCD/08/Investiția este menită să recompenseze 30 de cercetători excelenți care vor primi burse de excelență Marie Skłodowska Curie", "deschidere anunț achiziție", "Achiziție directă", "Da", "Cel mai bun raport calitate-cost", "Contract", "212342", "04/11/2022", "03/11/2022", and a set of action icons. A "Elemente pe pagină" dropdown is set to "12".

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

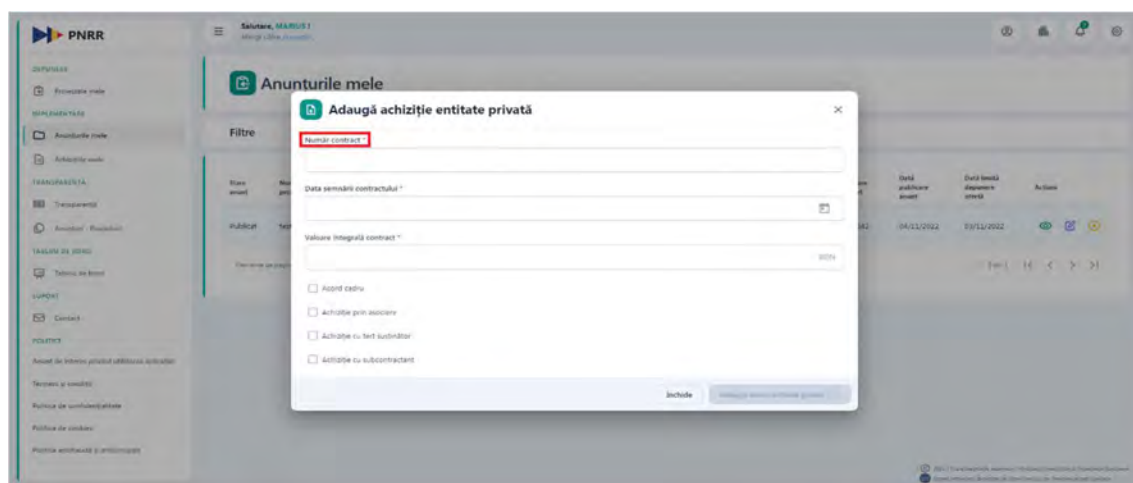


This screenshot is similar to the previous one, but the "IMPLEMENTARE" menu item is highlighted in the sidebar. In the table, the "Actiuni" column for the first row contains a red-bordered button labeled "Adauga achizitie entitate privata".

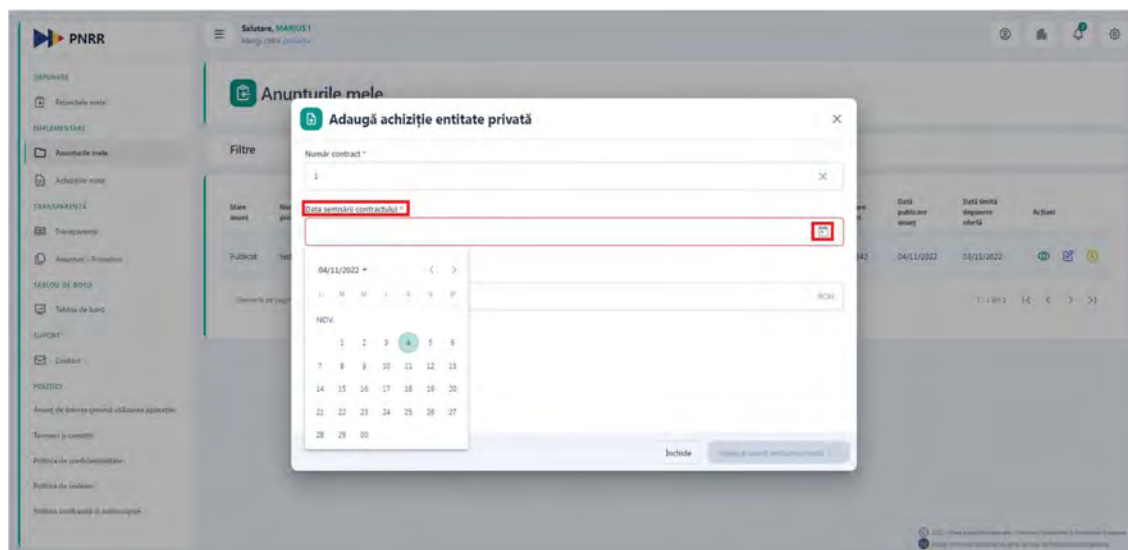
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate privata.



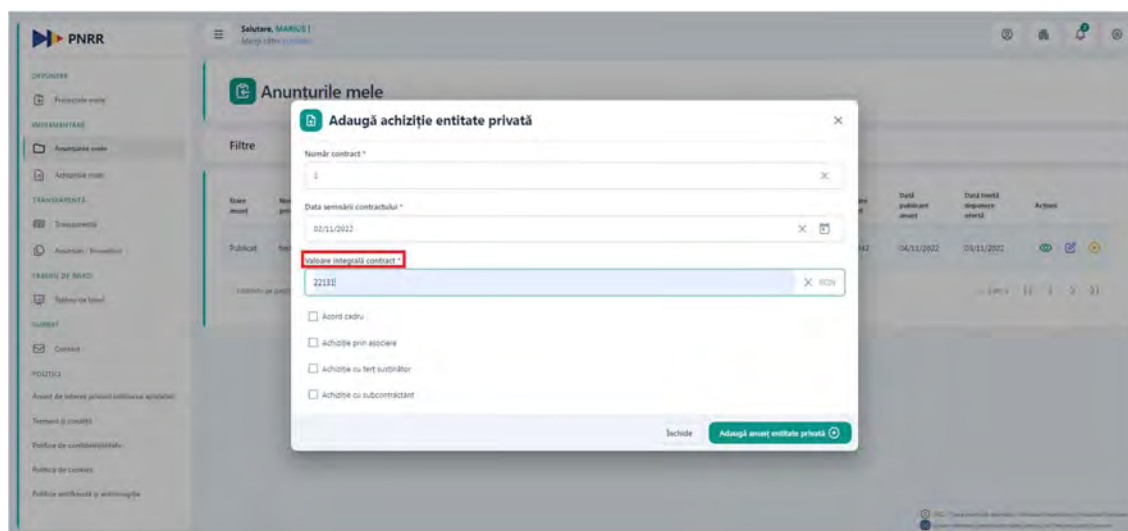
Completați o valoare în câmpul "Numar contract".



Alegeti din calendar “Data semnarii contractului”. Data semnarii contractului poate fi maxim ziua completarii in sistem a informatiei.



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 “Aadauga achizitie entitate privata”.



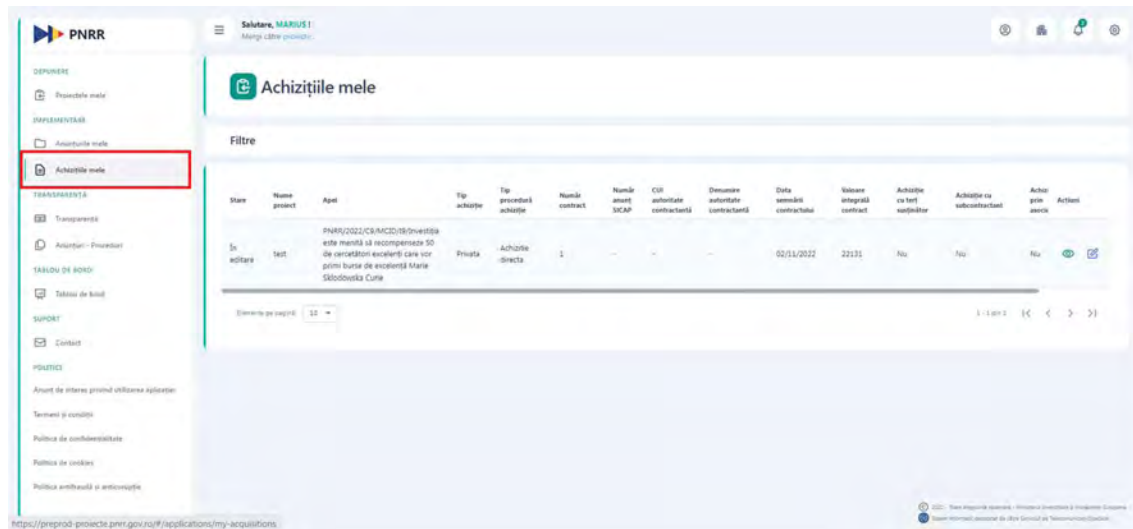
The image shows a web form titled "Aadauga achizitie entitate privata" (Add private entity acquisition). The form contains the following fields and options:

- Număr contract ***: A text input field.
- Data semnării contractului ***: A date selection field with a calendar icon.
- Valoare integrală contract ***: A text input field with a "RON" currency selector on the right.
- Options**: A list of four checkboxes:
 - Acord cadru
 - Achiziție prin asociere
 - Achiziție cu tert susținător
 - Achiziție cu subcontractant

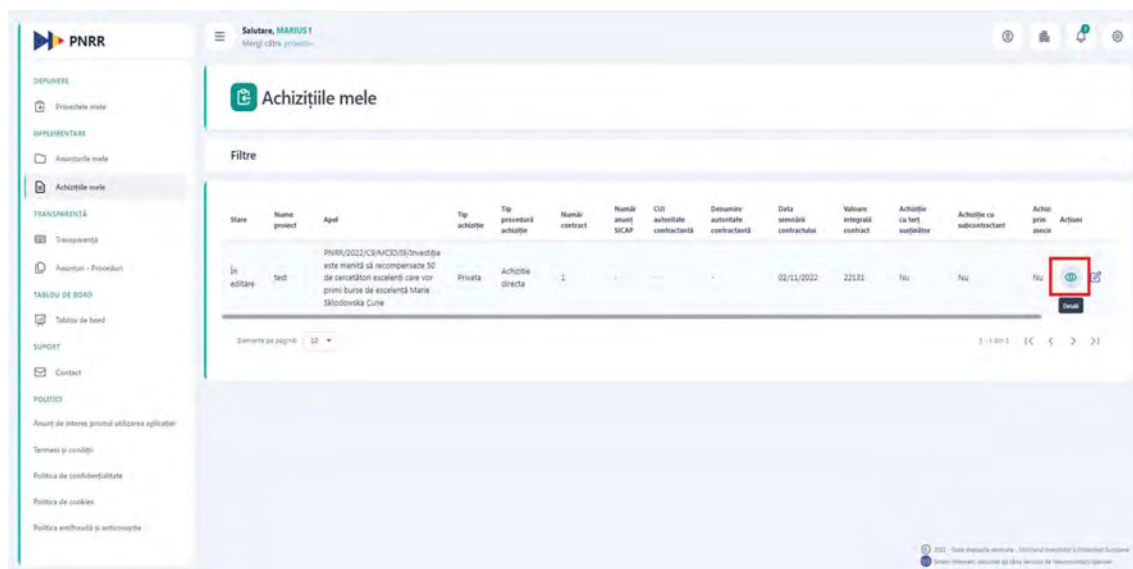
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Aadauga achizitie entitate privata" (Add private entity acquisition), which is highlighted with a red rectangular box.

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

Din meniu, faceti selectie pe "Achizitiile mele".



Din coloana Actiuni, apasati butonul "Detalii".



Sistemul afiseaza interfata “Achizitie privata”.

The screenshot displays the PNR system interface for a project named "Proiect 'test'". The main section is titled "Achizitie Privata" and contains a "Detalii achizitie" table. The table lists various contract details:

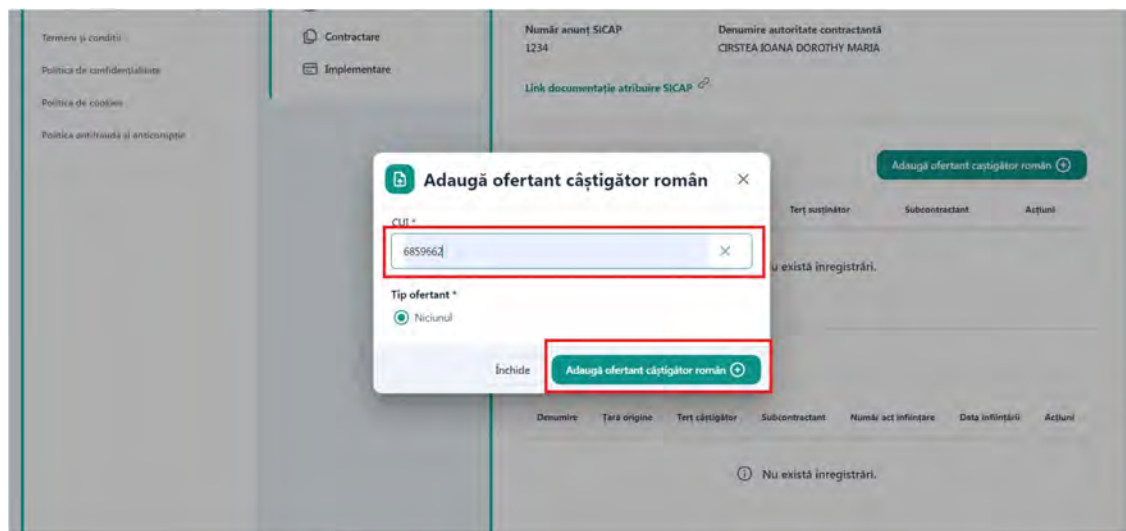
Detalii achizitie	
Acord Cadru	Nu
Numar contract	1
Data semnării contractului	02/11/2022
Valoarea integrală contract	22112
Achiziție prin asociere	Nu
Achiziție cu subcontractant	Nu
Tip achiziție	Privată
Criteriu atribuire	Cel mai bun raport calitate-cost
Tip procedură	Achiziție directă
Stare	În editare

Below the table, there is a section for "Ofertanți câștigători români" with a button "Adaugă ofertanți câștigători români". The table below this section is empty, with the message "Nu există înregistrări."

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

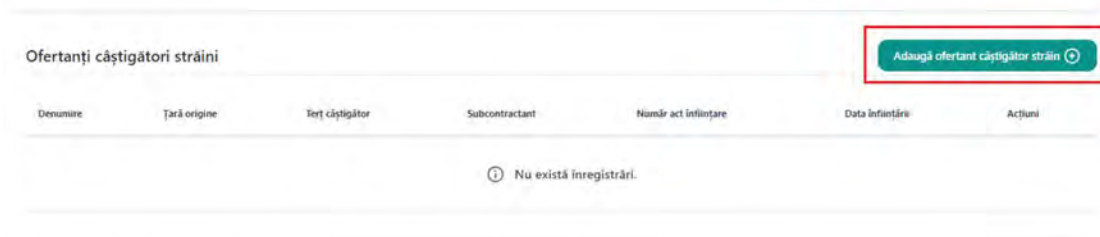
The screenshot displays the "Ofertanți câștigători români" section of the PNR system. A button "Adaugă ofertanți câștigători români" is highlighted with a red box. Below the button is a table with the following columns: CUI, Denumire, Lider asociere, Terț susținător, Subcontractant, and Acțiuni. The table is currently empty, with the message "Nu există înregistrări." displayed below it.

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



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

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



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

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin

Denumire *

Test

Țară origine *

Australia

Tip ofertant *

Niciunul

Număr act înființare *

edg345/123

Data înființării *

09/11/2022

Închide Adaugă ofertant câștigător străin



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

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin

Denumire	Țară origine	Terț câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	

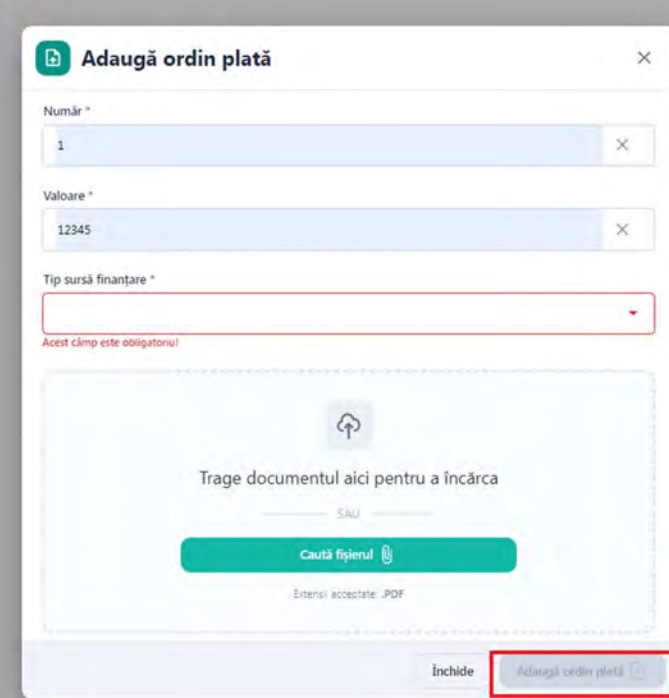
Utilizatorul are disponibilă și funcționalitatea de Adaugă ordin de plată.

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

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

Se va deschide un modal în care se vor introduce următoarele informații: număr, valoare, tip sursa finanțare. În vederea adăugării OP-ului, este necesară și încărcarea unui document de tip PDF (inclusiv PDF inteligent), de maxim 50mb și semnat electronic cu certificatul digital înregistrat pe cont. Numărul maxim de documente ce pot fi încărcate este de 500.

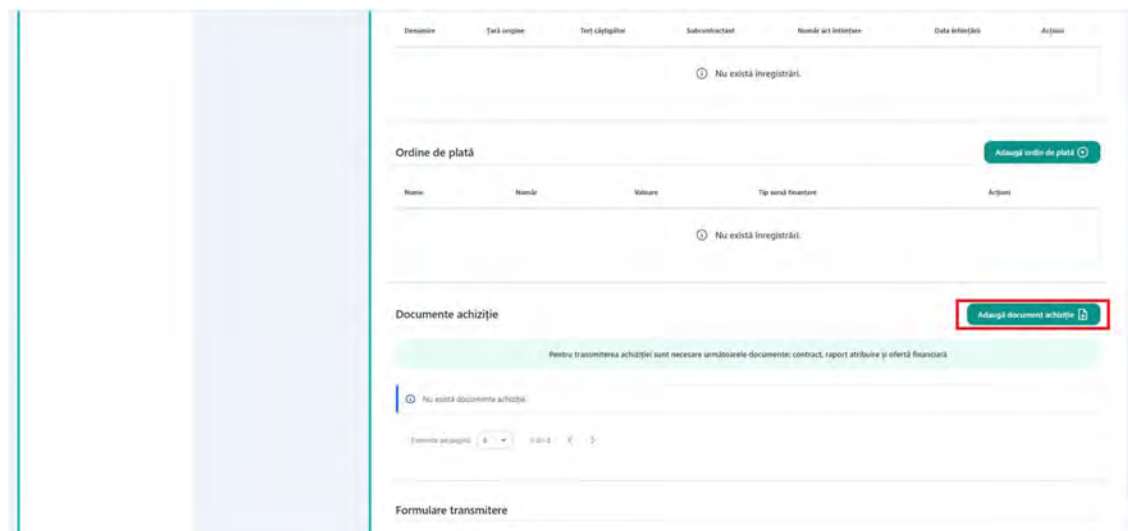
Atenție! Valoarea unui OP sau suma totală a OP-urilor introduse nu trebuie să depășească valoarea integrală a contractului achiziției.



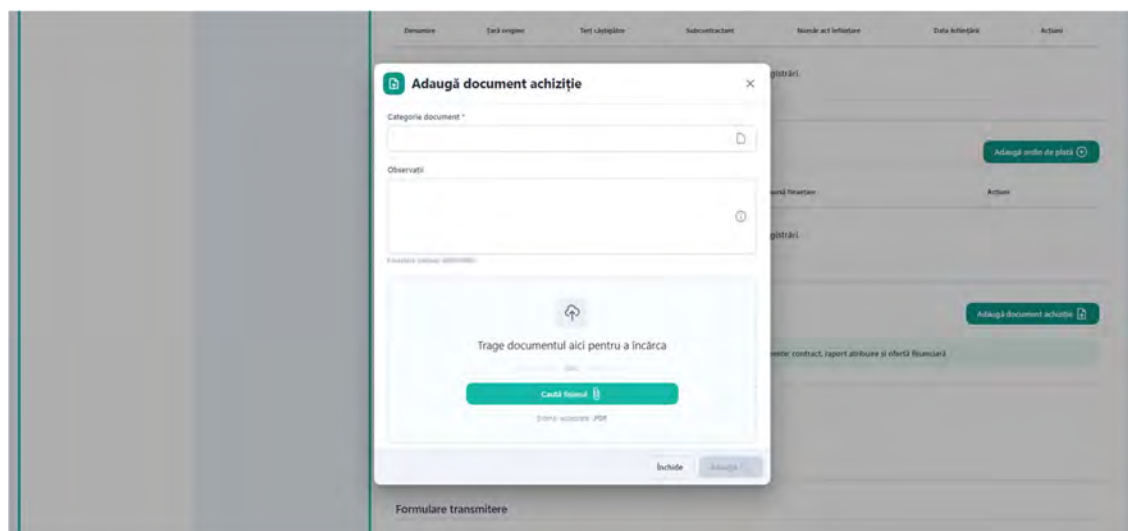
Formulare transmitere

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

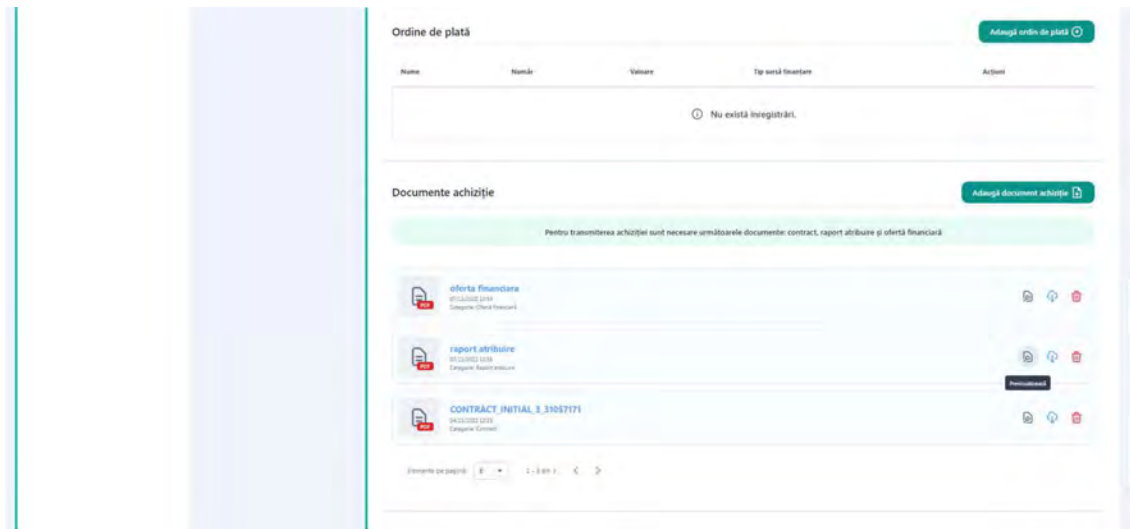
Apasati butonul “Aadauga document achizitie”.



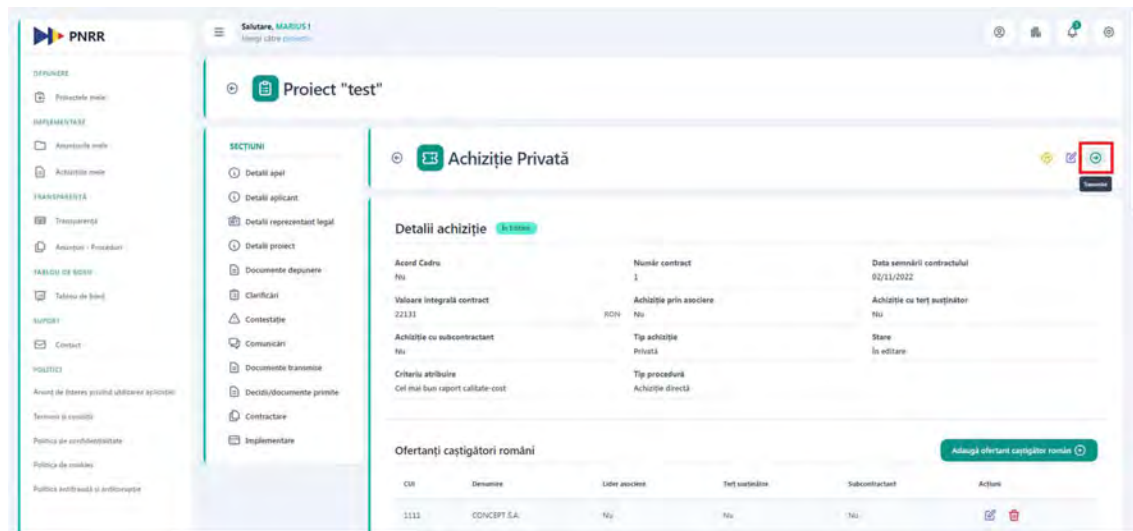
Sistemul afiseaza interfața de adaugare documente.



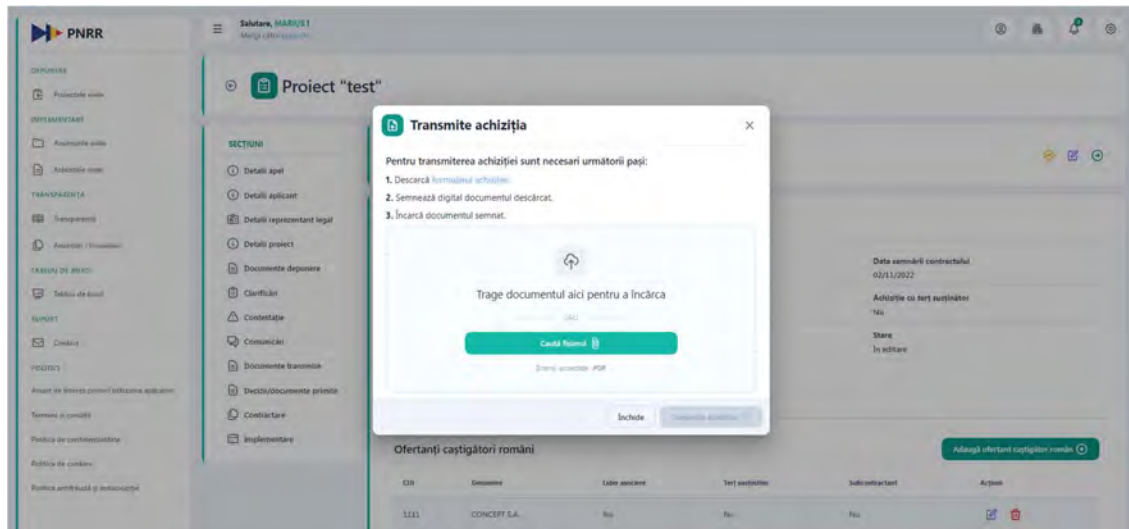
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcare. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii, in format PDF (inclusiv PDF inteligent)



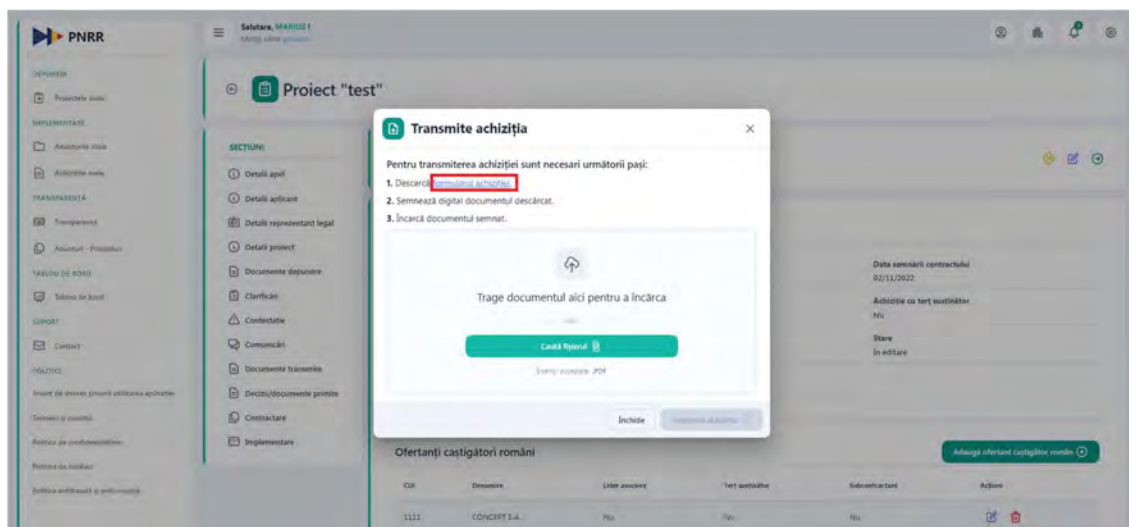
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfața de transmitere achizitie.

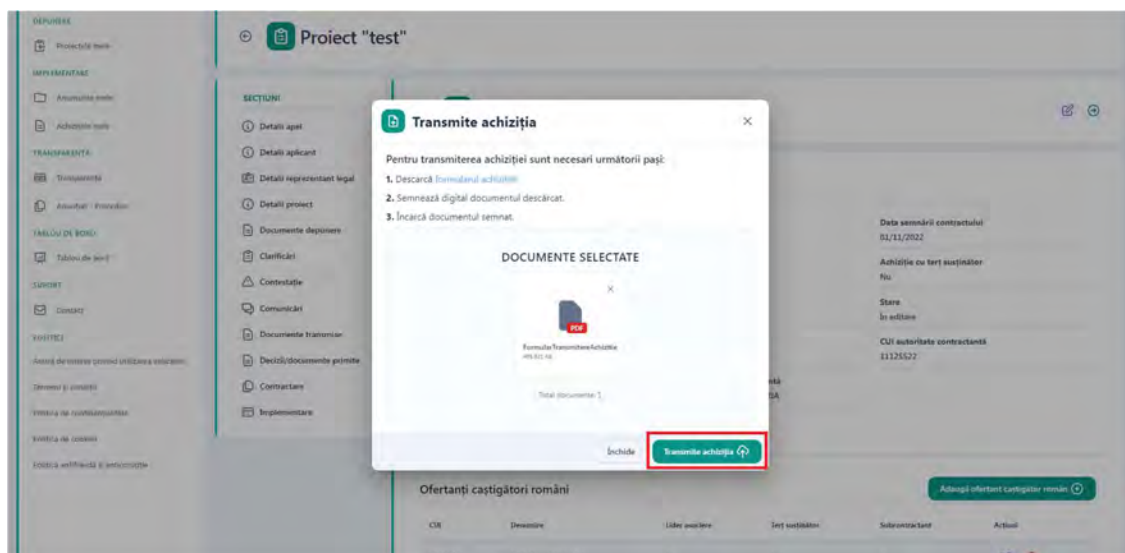


Apasati descarcă formular achizitie.



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





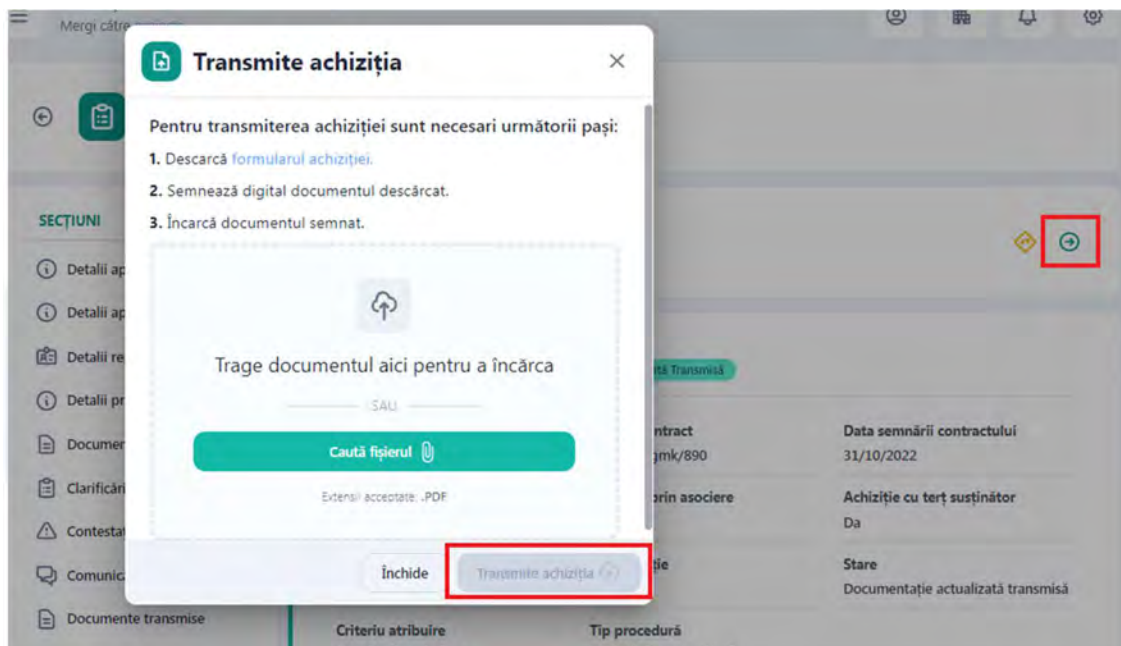
Sistemul afișează mesaj de confirmare a operațiunii de transmitere achiziție și schimbă statusul achiziției în “Transmisă”.

13.3.3 Actualizează documentație achiziție

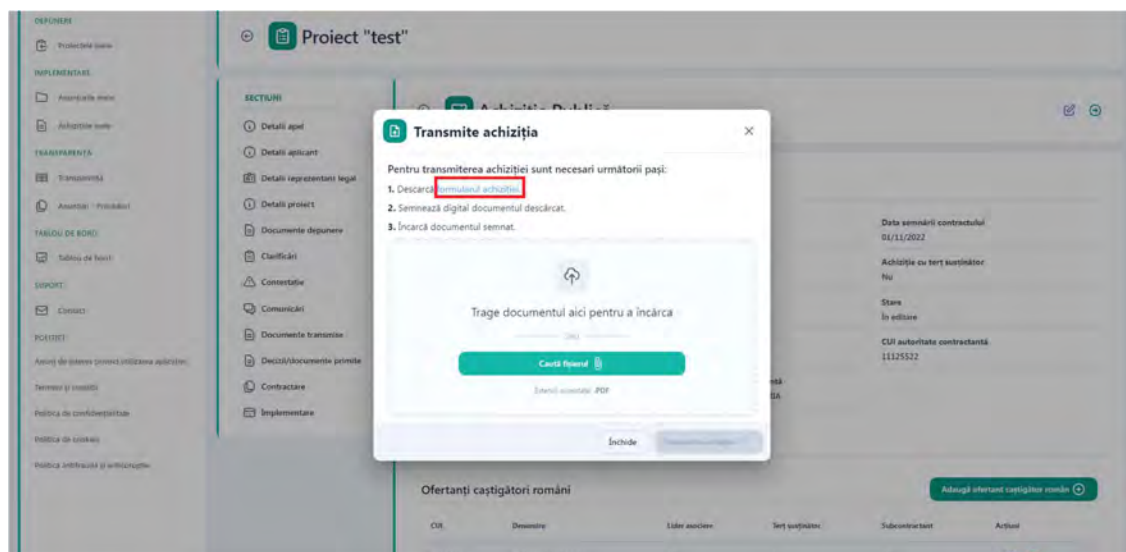
Ulterior transmiterii achiziției, este disponibilă funcționalitatea de Actualizare documentație achiziție atât pentru achizițiile publice, cât și pentru cele private.

Utilizatorul poate adăuga fie ordine de plată noi, fie documente noi. Se vor urma pașii prezentați anterior de adăugare ordin de plată și încărcare documente.

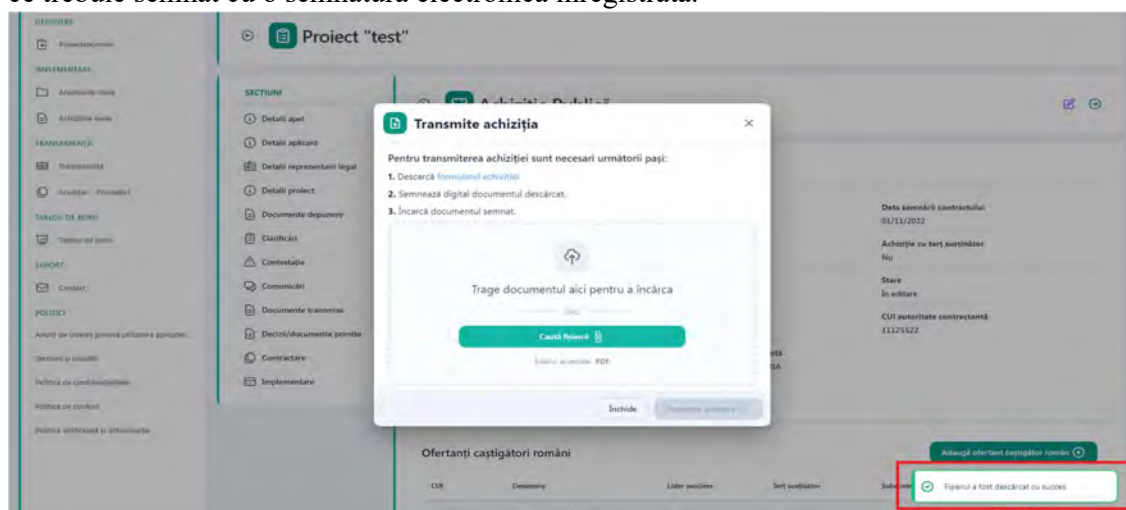
După ce a fost adăugat minim un ordin de plată sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentația actualizată apăsând butonul “Transmite”. Sistemul afișează interfața de descărcare formular pentru semnare și transmitere.



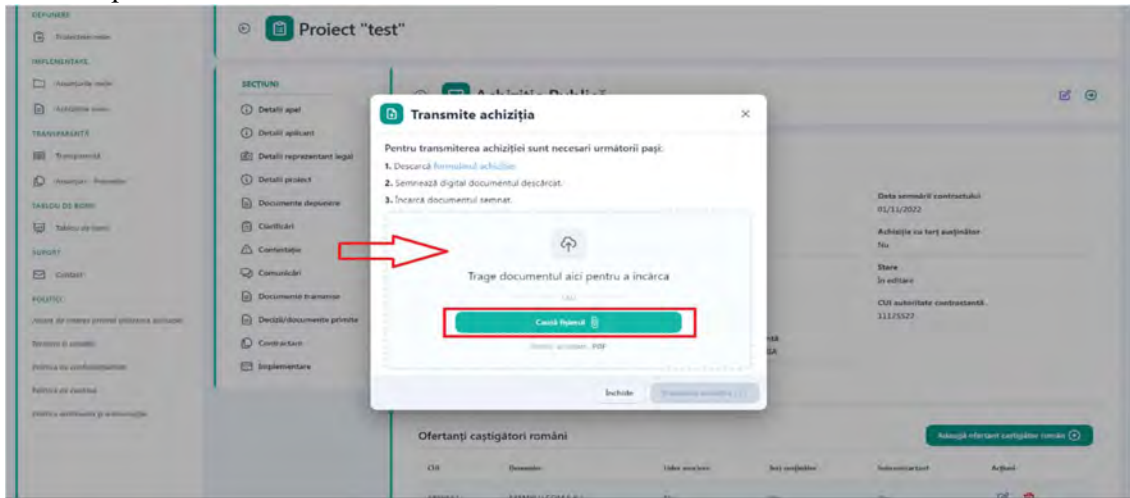
Apasati Descarca “formularul achizitie”



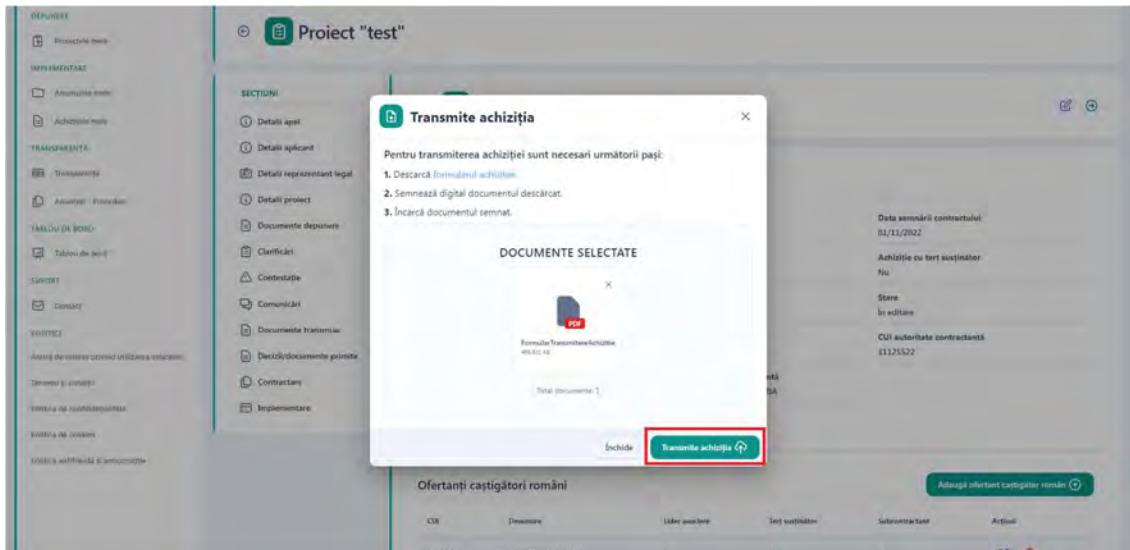
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



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



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achiziția”.



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

Achiziție Privată		
Detalii achiziție Documentație 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

- Transparență
- Anunturi - Proceduri**

TABLOU DE BORD

- Tablou de bord

SUPPORT

- Contact

POLITICI

- Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookie-uri
- Politica antițraudă și anticorupție

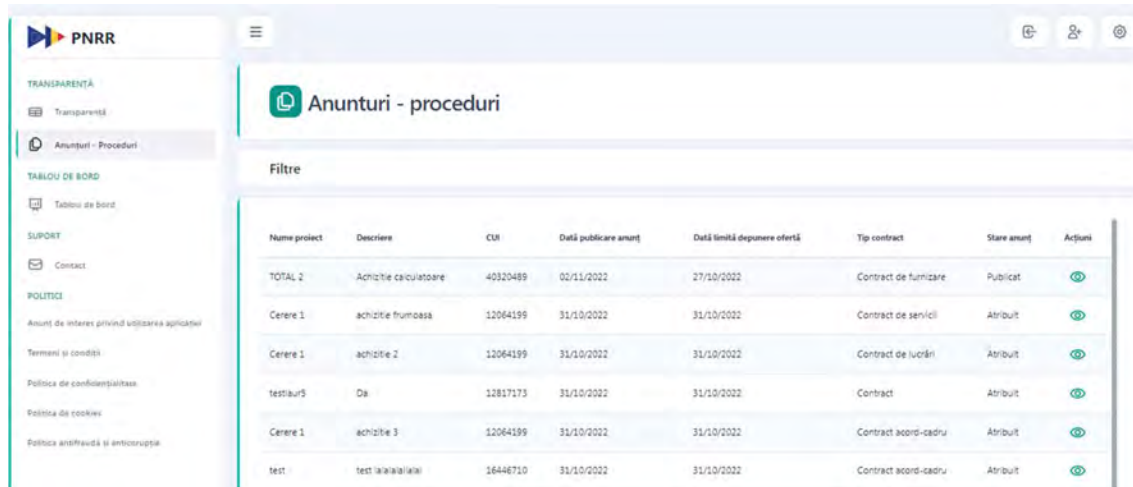
Planul Național de Redresare și Reziliență
#UrmătoareaGenerațieUE : Fonduri pentru România modernă și reformată!

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

PNRR are la bază 6 piloni principali:

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

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



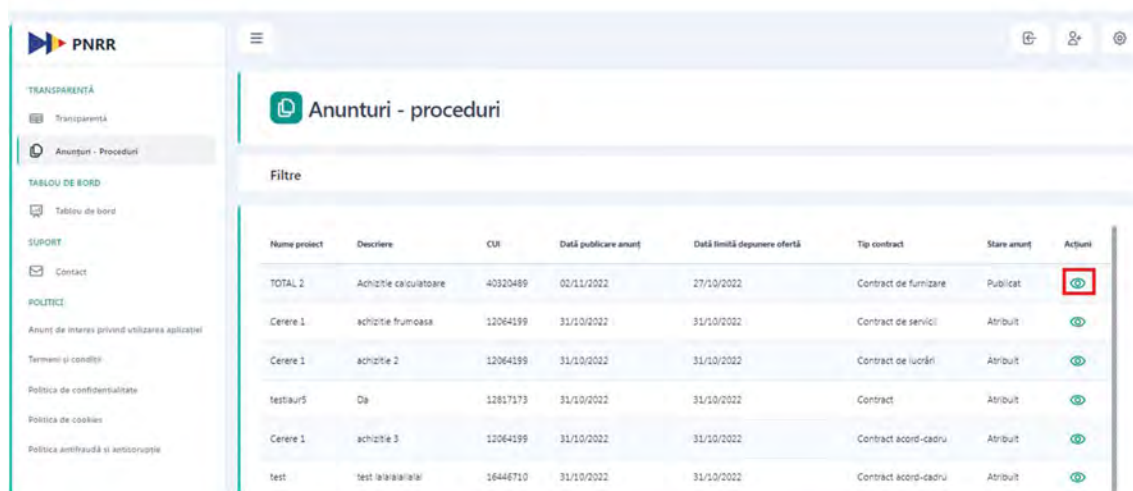
The screenshot shows the 'Anunturi - proceduri' page on the PNRR Transparency Portal. The page features a sidebar with navigation options and a main content area with a table of announcements. The table has columns for Name project, Descriere, CUI, Data publicare anunt, Data limita depunere oferta, Tip contract, Stare anunt, and Actiuni. The first row is highlighted in blue.

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 la la la la la	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.



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Actiuni' column in the first row of the table.

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 la la la la la	16446710	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

- Transparență
- Anunțuri - Proceduri
- INSTRUCȚII DE BUCUR
- Tabloul de bord
- STATISTICI
- Comenzi
- POZITIV
- Adresa de email pentru solicitarea de ofertă
- Termenul și condițiile
- Notifica de confirmare/declinare
- Notifica de câștig
- Notifica de pierdere
- Notifica de finalizare a contractului

Detalii anunț achiziție

Descriere		
Achiziție circumscriere		
Tip procedură achiziție	Tip contract	Data publicării anunț
Achiziție directă	Contract de furnizare	02/11/2022
Data limită depunere ofertă	Acord cadru	Criteriu atribuire
27/10/2022	Nu	Prețul cel mai scăzut
Județ implementare	Localitate implementare	Valoarea buget
București	Municipiul București	3000
Număr loturi	Număr	Procent
3	Patrai	
Email	Telefon	

Detalii transmitere ofertă

Notă:

Loturi anunț achiziție

Număr lot	Descriere	Achiziție
1	Acesta este primul lot.	

Continuă să lucrezi

1 - 1/1

Achiziții

Tip procedură	Data semnării contractului	Valoarea integrală contract	Criteriu atribuire	Achiziție prin asociere	Achiziție cu loturi multiple	Achiziție cu subcontractanți	Achiziție
---------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------