



Finanțat de  
Uniunea Europeană  
NextGenerationEU



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

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

**Instrucțiuni de utilizare privind**

**Sistemul informatic integrat de management pentru PNRR**

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

**Evaluarea proiectelor**

**Contractare**

**Implementare**

## Cuprins

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

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

## 1. Inscierea 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 afisa 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 sectiunea CAPTCHA. Confirmarea inregistrarii în cadrul aplicatiei se realizează prin apăsarea butonului Creeaza cont.

A screenshot of the registration form on the PNRR website. The form has a light blue header with the European Union flag, the Romanian coat of arms, and a stylized blue and yellow arrow. Below the header, the word "Înregistrare" is prominently displayed. There is a link "Deja ai cont? Conectează-te". The form contains fields for "Email \*", "Parola \*", and "Confirmă parola \*". Below these fields is a checkbox labeled "Nu sunt robot" next to a CAPTCHA box with the text "CAPTCHA Confidentialitate - Termeni". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Creeaza cont!".

Optiunea este destinata utilizatorilor sistemului informatic care nu detin cont. Acestia vor accesa sectiunea **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 \*

Acum sămătăriști!

Parola \*

Lungimea minimă este de 8 caractere!

Parola trebuie să conțină:

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

Confirmă parola \*

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

Continuă >

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



## Inregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email \*

 [Email](#)

Parola \*

 [X](#) [?](#)

Confirmă parola: \*

 [X](#) [?](#)

 Nu sunt robot.  reCAPTCHA  
Confidențialitate - Termeni

[Continuă înainte](#)

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



## Confirmare adresă de email

Un email de confirmare a fost trimis către [i.ro](#). Verifică mesajele de email primite și accesează link-ul atașat pentru a confirma adresa de email.

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

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

## 1.2 Logarea in aplicatie

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

The screenshot shows a login form titled "Autentificare". At the top, there are three icons: the European Union flag, the Romanian coat of arms, and a blue arrow pointing right. Below the title, a link "Nu ai cont? Înregistrează-te." is visible. The main form has two input fields: "Email \*" and "Parola \*". Underneath the password field is a "Forgot password?" link. Below the input fields is a checkbox labeled "Nu sunt robot" with a "CAPTCHA" button next to it. The CAPTCHA button displays the text "CAPTCHA" and "Confidentialitate - Devenire". A large "Autentificare" button is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a link "Ai uitat parola?".

## 1.3 Resetare parola

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



## Resetare parolă

Email \*

Nu sunt robot 

**Continuă**

[Înapoi la pagina de autentificare](#)

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

Se va afisa un mesaj pentru projecta 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 [anc@rt.ro](#).  
Accesează link-ul atașat în email pentru pasă următor.

[Înapoi la pagina de autentificare](#)

Salutare **anc** [anc@rt.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 aplicatiei 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 nasterei

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

The screenshot shows the 'Profilul meu' (My Profile) section of the application. It includes fields for 'Nume' (Name), 'Prenume' (First Name), 'Data nasterei' (Date of Birth), 'Adresa' (Address), 'Cod postal' (Postal Code), 'Nr. bloc' (Apartment Number), 'Scara' (Floor), 'Numar CV' (CV Number), and 'Email'. Below these fields is a note: 'Datele de identificare trebuie sa fie in conformitate cu actul de identitate pentru a fi validate.' (Identifying data must be in accordance with the identification document to be valid.) A green 'Continuă' (Continue) button is visible at the bottom of the form.

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

Date de contact

Nume \*

E-mail

Adresă

Stradă \*

Nr. apartament \*

Bloc, Scara, Apartament, etc.

Număr \*

Cod postal

Pasul anterior

**Pasul urmator**

Finalizează

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

Confidentialitate

Fiecare utilizator poate să acceseze și să modifice propriul profil și să urmărească informații din interesul său. În cadrul aplicației sunt prezentate date personale și date de utilizare în conformitate cu Regulile privind protecția datelor personale (Regulile privind protecția datelor personale) și cu Regulile privind procesarea datelor personale (Regulile privind procesarea datelor personale).

În cadrul aplicației, utilizatorul poate să acceseze și să modifice propriul profil și să urmărească informații din interesul său. În cadrul aplicației sunt prezentate date personale și date de utilizare în conformitate cu Regulile privind protecția datelor personale (Regulile privind protecția datelor personale) și cu Regulile privind procesarea datelor personale (Regulile privind procesarea datelor personale).

În cadrul aplicației, utilizatorul poate să acceseze și să modifice propriul profil și să urmărească informații din interesul său. În cadrul aplicației sunt prezentate date personale și date de utilizare în conformitate cu Regulile privind protecția datelor personale (Regulile privind protecția datelor personale) și cu Regulile privind procesarea datelor personale (Regulile privind procesarea datelor personale).

Prin acceptarea acestor politici de utilizare, suntem de acord cu setările tale.

Pasul anterior

**Pasul urmator**

Finalizează

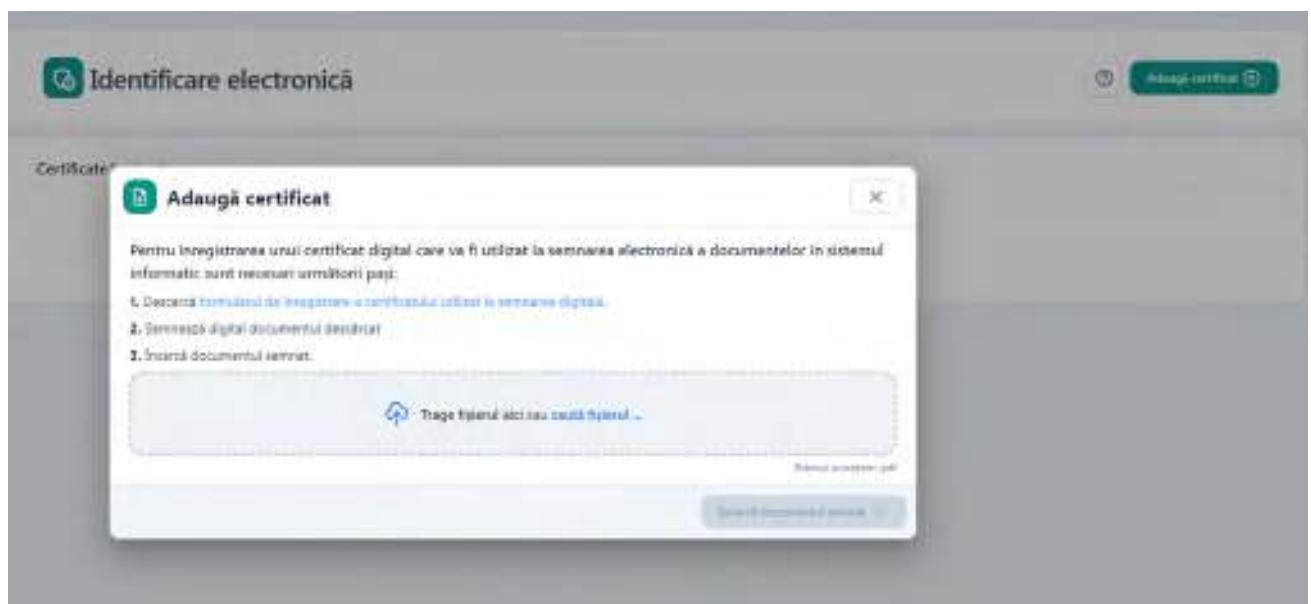
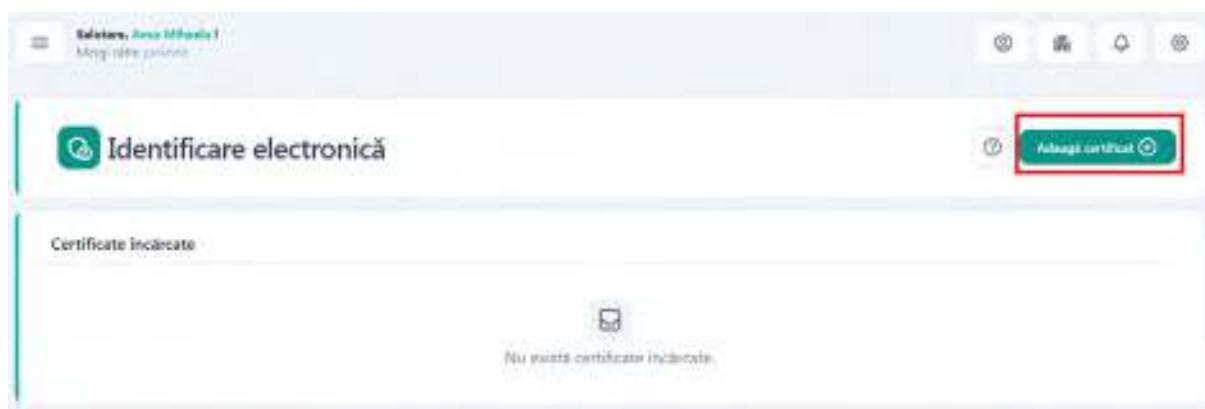
Ghidarea utilizatorului in cadrul aplicatiei se efectueaza prin accesarea butoanelor:

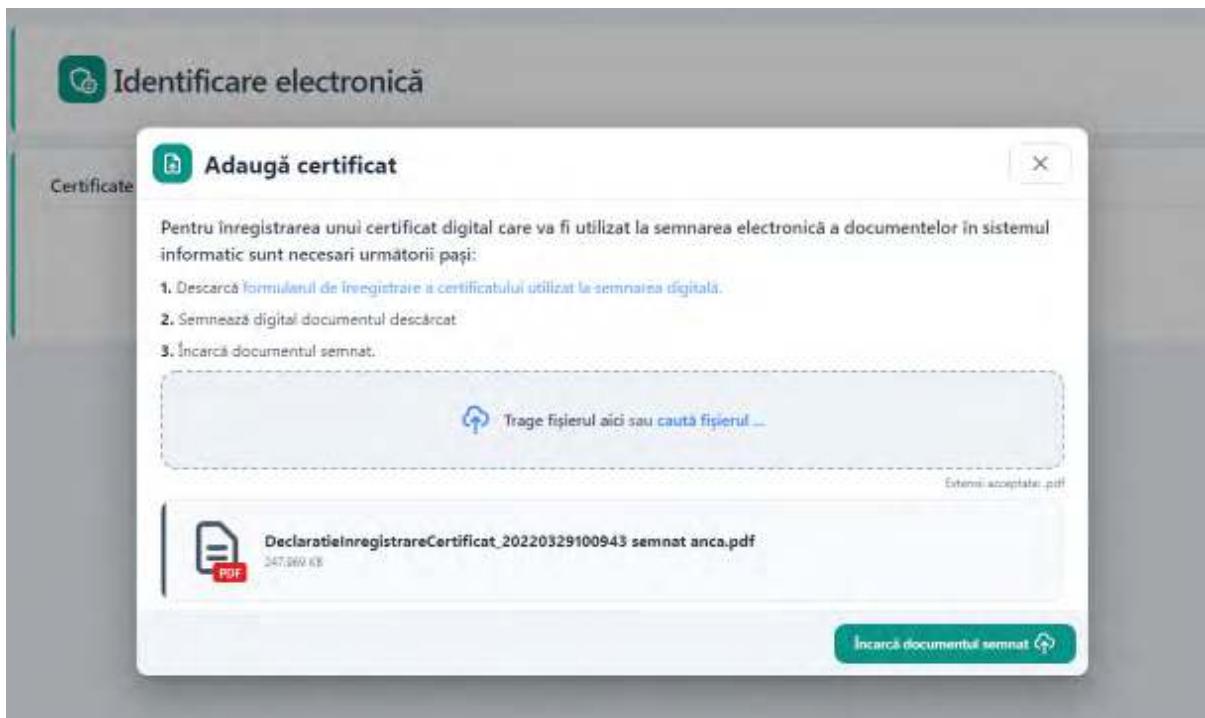
- **Pasul urmator**
- **Pasul anterior**
- **Finalizeaza**

### 3. Identificare electronica

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

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



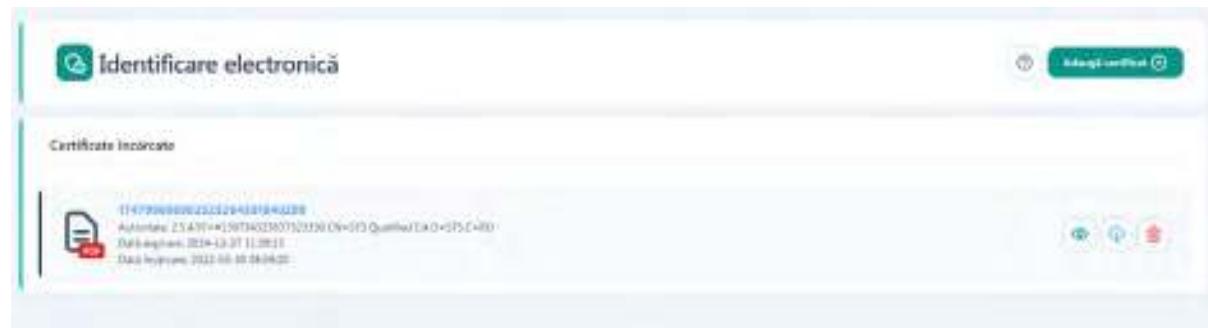


Sistemul valideaza fisierul si inregistreaza certificatul, iar in cazul in care utilizatorul incarca alt fisier decat cel descarcat-> afiseaza mesaj de eroare. Deopotrivă, invalidarea unui certificat digital va fi urmata de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atentionat in acest sens in vederea remedierii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

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

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

- ✓ previzualizare
- ✓ descarcare
- ✓ stergere



Se vor afisa informatii de tipul:

- nume fisier
- numar certificat

- data expirare certificat
- data incarcare fisier

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

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

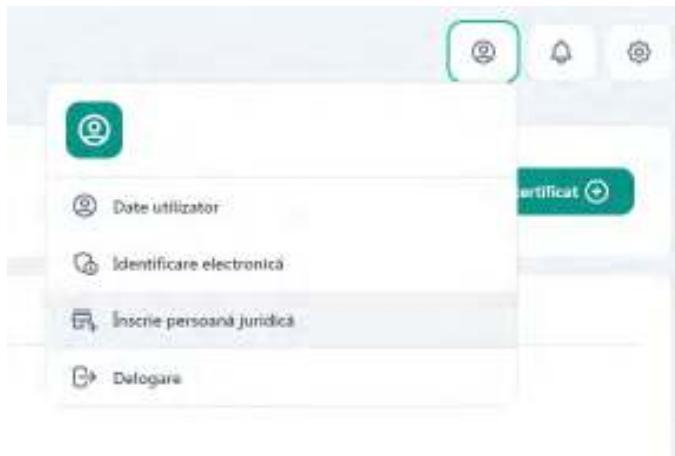
Toate documentele incarcate in sistemul informatic trebuie sa fie asumate prin semnarea fiecaruia cu un certificat digital calificat detinut de utilizator.

Certificatele calificate pentru semnatura electronica sunt cele emise de catre prestatorii calificați de servicii de incredere.

## 4. Gestioneare persoane juridice

### 4.1. Inscriere persoana juridica

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



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

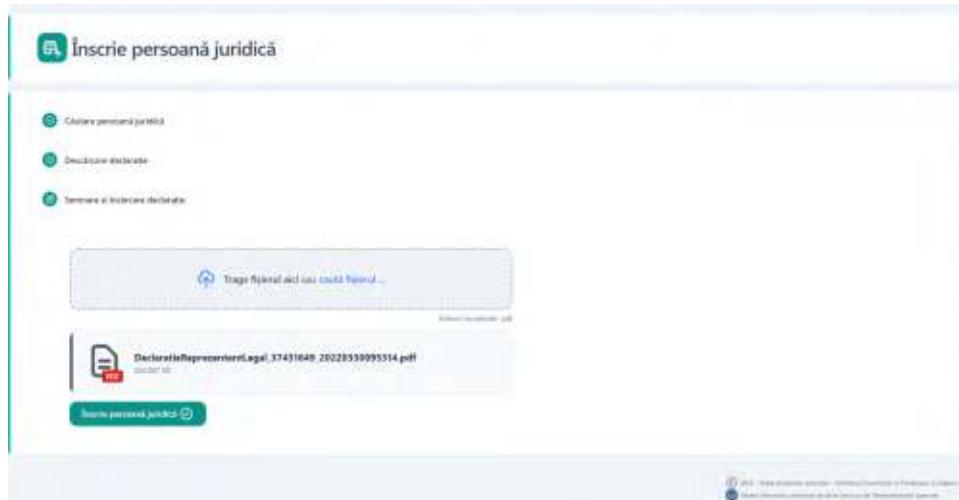


Utilizatorul va introduce CUI-ul aferent persoanei juridice, iar sistemul, dupa verificarile de rigoare, va popula campurile: **CUI/CIF** si **Denumire**. Campurile vor fi preluate ca atare, utilizatorul neavand drept de editare a acestora.

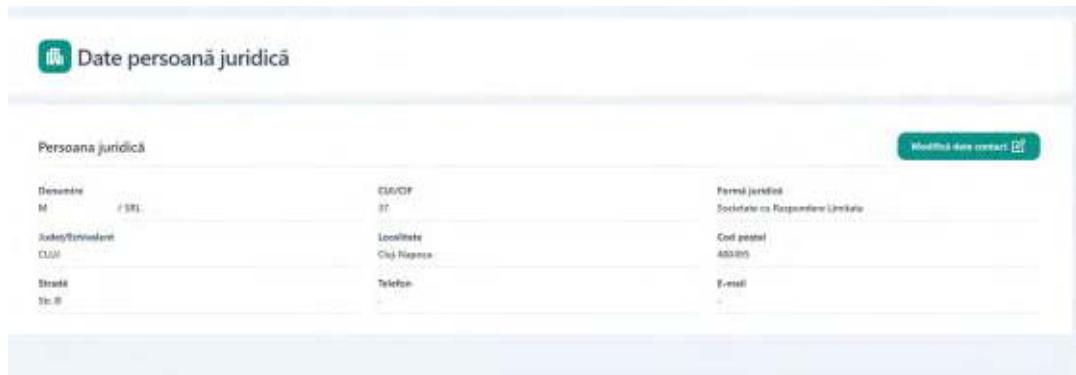


Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

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



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



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

- Numar telefon
- E-mail

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

Sectoare  
Membri consiliului

### Date persoană juridică

Persoana juridică

Denumire	CNP/CF	Persoana juridică
Adresă/Oficiviu:	Locație	Cod poștal
Stradă	Numer	Telefon
E-mail		
Cerere în sprijin		

#### 4.2. Selecteaza persoana juridica

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

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



#### 4.3.Date persoana juridica

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

Persoana juridică		
Denumire	CUI/CF	Formă juridică Societate pe acțiuni
Județ/Judetul/ MUNICIPIU/LU COMUNITĂȚI	Localitate Jucuani	cod postal 62792
Stradă	Număr	Telefon
E-mail		

Modifică datele contact

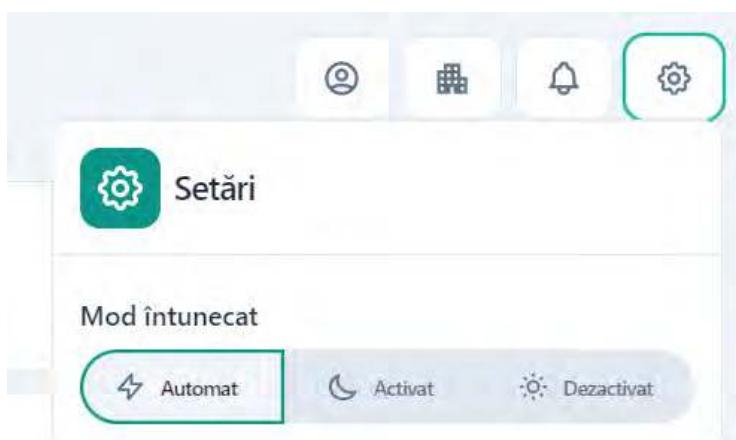
Declarație de reprezentant legal, 14199440\_202/0330/2218.pdf  
Revizuit

## 5. Setarile contului

Pentru a accesa setarile contului se va apasa 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.

Adăugare proiect

Titlu \*

Apel \*

Adăugă 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.

Adăugare proiect

Titlu \*

proiect de test

Apel \*

mipd

Printre rutile culturale vor fi incluse numai acele situri care le oferă în prezent acces turiștilor.

PNRR/2022/C14/MIPE/I4./Creșterea capacitații organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politiciilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate

PNRR/2022/C14/MIPE/I3./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 a modal window titled "Adăugare proiect". Inside, there are two input fields: "Titlu" with the value "Project test" and "Apel" with the value "PNRR/2022/C11/MEPE/I1/Cel puțin 225 de situri vor fi incluse în rutele culturale, vor fi alese pe baza carto...". At the bottom right of the modal is a green button with the text "Adaugă proiect" and a plus sign icon, which is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows a list of projects under the heading "Proiectele mele". There are two items in the list: "Project test 2" and "Project de test". Each item has a small thumbnail, an "Edit" button, a "Delete" button, and a "More" button. The "More" button for both projects is highlighted with a red border.

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.

**Apel**

Denumire  
PNRR/2022/C6/M ENERGIE/5K/Lemnarea schimbi de sprijin pentru stocarea cu lemnii, apel competitiv

Tip competitiv	Institutie	Buget
M ENERGIE	80.000.000	RON

**Project**

Titlu	Analiza DNSH
Proiect test 2	Nu

Valoare solicitata proiect:  RON

Buget proiect:  RON

**Modifica**

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

In sectiunea Proiect utilizatorul va completa prin apasarea butonului Modifica detaliiile 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

Analiza DNSH

**Închide** **Salvează**

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

**Project**

Titlu	Analiza DNSH
Proiect test 2	Nu

Valoare solicitata proiect:  RON

Buget proiect:  RON

**Modifica**

### Sectiunea Persoana juridica

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

Persoana juridica		
Denumire S.R.L.	CUI/CF	Forma juridica Societate cu Responsabilitate Limitata
Numarul restandat contractual	Activitate principală	Cod CNP si activitatea principala
Debit înaintare 25-01-2018	Vîrstă/Trimitere 03/09	Societate
Adresa	Munici I.	Cod postal 41
Telefon	E-mail	

 Declarație de reprezentant legal 1499840\_702291012216.pdf  
30/03/2022 12:04  
Declarație proprie responsabilă

### Sectiunea Reprezentant legal

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

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

Reprezentant legal	
Harta	Adresă
CNP	Data nașterii
Tel. E-mail	(Serie CI)
Harta CI	

Se va deschide o caseta pentru modificare reprezentant legal.

 **Modifică reprezentant legal**

 Reprezentant legal român →  Reprezentant legal străin →

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

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

 **Modifică reprezentant legal**

Nume \*

Prenume \*

CNP \*

Data nașterii \*

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 representant legal roman, vor mai aparea campurile Numar pasaport si tara.

 **Modifică reprezentant legal**

Nume \*

Prenume \*

CNP

Data nașterii \*

Număr pașaport \*

Tara

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

### Sectiunea **Documente**

Utilizatorul va putea adauga documentele necesare proiectului prin apasarea butonului

Adauga



Se va deschide un modal pentru adaugare document.



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

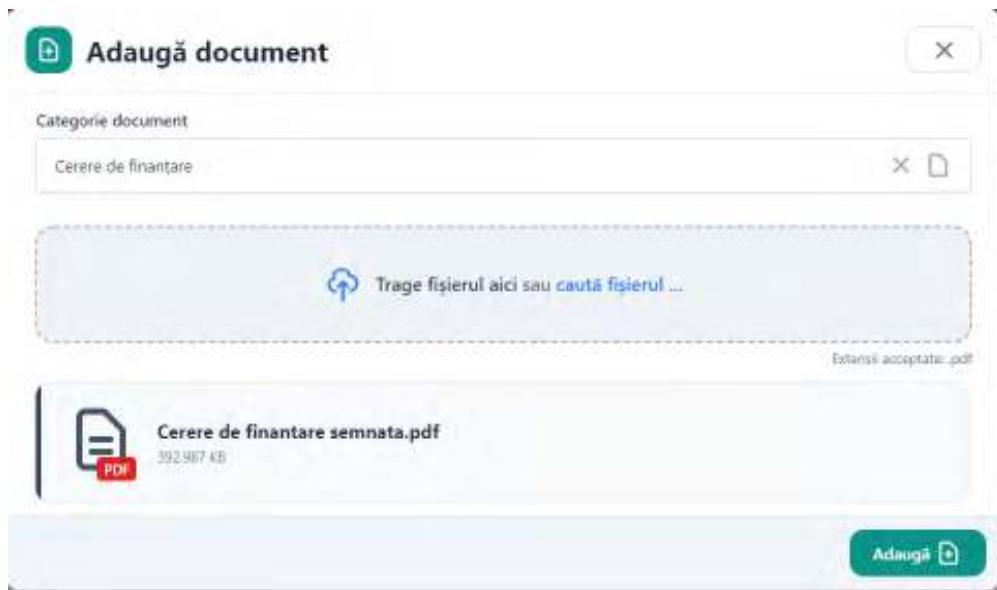
Categorie document Cerere de finantare este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital.

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

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

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

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Adauga.



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

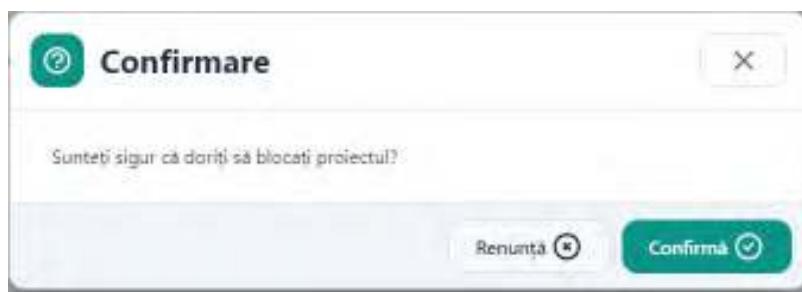
- ✓ previzualizare
- ✓ descarcare
- ✓ stergere

### 6.3. Blocheaza proiect

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



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



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



#### 6.4. Sarge Proiect

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



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



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



#### 6.5. Deblocarea Proiect

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

Apel

Denumire: PARR/2022/CE/MI/ENERGIE/14/Lemnul solenii de sprijin pentru stocarea cu biomă, apel competitiv

Tip: competitiv

Intitulat: MI ENERGIE

Budjet: 80.000.000

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

Project test 2

PARR/2022/CE/MI/ENERGIE/14/Lemnul solenii de sprijin pentru stocarea cu biomă, apel competitiv

Deblochează

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

Sunteți sigur că dorîți să deblocați proiectul?

Renunță

Confirmă

## 6.6. Transmite Proiect

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

Apel

Denumire: PARR/2022/CE/MI/ENERGIE/14/Lemnul solenii de sprijin pentru stocarea cu biomă, apel competitiv

Tip: competitiv

Intitulat: MI ENERGIE

Budjet: 80.000.000

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

The screenshot shows a user interface for managing projects. At the top, there's a header with a profile icon and the text 'Proiectele mele'. On the right, there's a green button labeled 'Analog proiect'. Below the header, a project titled 'Project test 2' is listed with a small thumbnail. To the right of the project name are two buttons: a blue one with a checkmark and a green one with a plus sign. A red box highlights the green 'Transmite' button.

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

This is a modal window titled 'Transmite formular depunere'. It contains two numbered steps: '1. Descarcă formularul pentru depunere.' and '2. Încarcă documentul semnat.'. Below these steps is a dashed rectangular area with an upload icon and the text 'Trage fișierul aici sau căută fișierul...'. Underneath this area, it says 'Extensiile acceptate: .pdf'. At the bottom right of the modal is a green button labeled 'Transmite proiect'.

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Transmite.

This screenshot shows the same modal window as above, but now it displays a PDF file that has been uploaded. The file is named 'FormularDepunereOriginal\_23589879\_20220404131249.pdf' and has a size of '492,714 KB'. The file icon is a red PDF icon. At the bottom right, the green 'Transmite proiect' button is visible.

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.

Proiectele mele	
<a href="#">Proiect test 2</a>	<a href="#">Adaugă proiect</a>
DATA/PEST L1/21 PROIECTUL 1/2022/1/1/2023/1/1/Lamăna înfrângătoare în sprijin pentru obținerea cu bătălie, apărarea și protecția 	<a href="#">Salvează</a>
<a href="#">Proiect de test</a>	<a href="#">Salvează</a>
04/04/2022, L1/21 PROIECTUL 1/2022/1/1/2023/1/1/Proiect 223-ale cărei scop este să includă în cadrul căruia, prin 8 etape, pe baza conceptelor și vis-urilor și dezvoltăriile în principiu în cadrul sursei și diferențialelor punctelor de atenție, să se realizeze un impact în domeniul învățământului. „Scoala” sunt punctele de referință ale sursei (proiecte, campanii, certificări, măști, evenimente, case study-uri) care vor fi incluse în cadrul 10 etapei, să fie urmărite din cadrul acestor 8 etape. Acestea vor fi realizate în cadrul sursei, inclusiv în cadrul unei evenimente, discuție sau interviu, cu acordul și regula de etici publică din cadrul ei. Capacitatea proiectului să aibă un impact asupra activității școlare și creșterea participării elevilor, caracterizată prin lemnajul scolarei, învățătură-compărțire și competențe și individualizarea în cadrul unor activități didactice. În cadrul Proiectului, Comunitatea Regională și al Programului Național pentru Dezvoltarea Rurală își includează obiectivul, prin mijloacele menționate (UNESCO sau prin bila interregională sau în cadrul unui proiect), de dezvoltare a cunoașterii și competențelor elevilor în cadrul acestor etape.	

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 sectiunea Transparenta) se va emite o recipisa care se va regasi in pagina de vizualizare a proiectului in lista de documente atasate proiectului.

Documents
 <a href="#">Revised Document 10/10/2012, 10:00:00 AM (1).pdf</a> Revised <small>10/10/2012 10:00:00 AM</small>
 <a href="#">Final Document Original 10/10/2012, 10:00:00 AM (1).pdf</a> Final Document Original <small>10/10/2012 10:00:00 AM</small>
 <a href="#">Final Document Original 10/10/2012, 10:00:00 AM (1).pdf</a> Final Document Original <small>10/10/2012 10:00:00 AM</small>

## 7. Transparenta

Pentru a accesa sectiunea transparenta se alege din meniu Transparenta.



Se va deschide pagina dedicata transparentei proiectelor unde se vor regasi dupa efectuarea filtrarii toate proiectele depuse pe apelul selectat.

Utilizatorul va putea efectua o filtrare in functie de Apel sau dupa Apel si CUI/CIF al applicantului.

In Campul Apel care este de tip lista derulanta utilizatorul poate cauta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



Dupa completarea campurilor de filtrare se apasa butonul Cauta.



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

The screenshot shows a web interface for the PNRR Transparency portal. On the left, there is a sidebar with various navigation links. The main area has a header "Transparență" and a search bar. Below the search bar is a table displaying a list of projects. The columns in the table are "Nr. Proiect", "Titlu Proiectului", "DANCI", and "Stare". The data in the table is as follows:

Nr. Proiect	Titlu Proiectului	DANCI	Stare
1	PN-000223456789		
2	PN-000223333333		
3	PN-000223333333		
4	PN-000223333333		
5	PN-000223333333		
6	PN-000223333333		
7	PN-000223333333		
8	PN-000223333333		
9	PN-000223333333		
10	PN-000223333333		

## 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 applicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

Sunt disponibile doua tipuri de clarificari:

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

După transmiterea clarificarii, destinatarul primește:

- Notificare- Mesaj nou



- Email-Mesaj nou



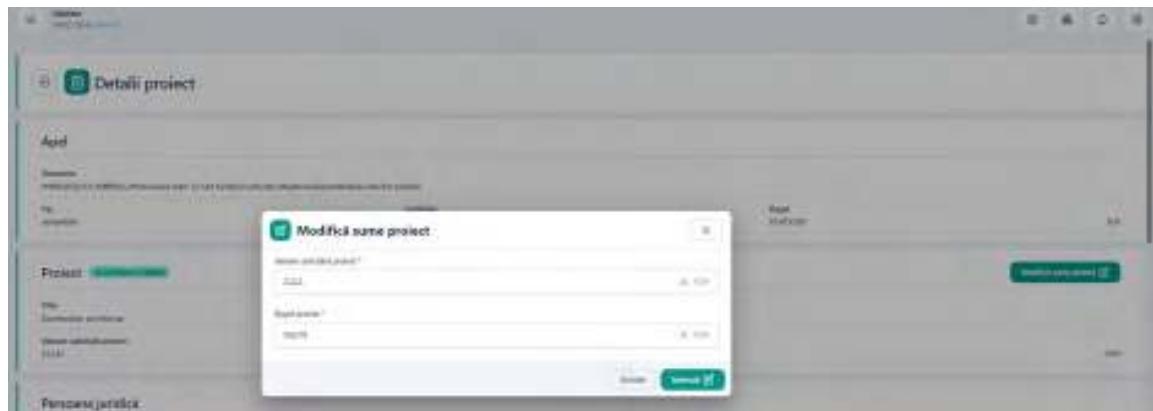
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urile primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:

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

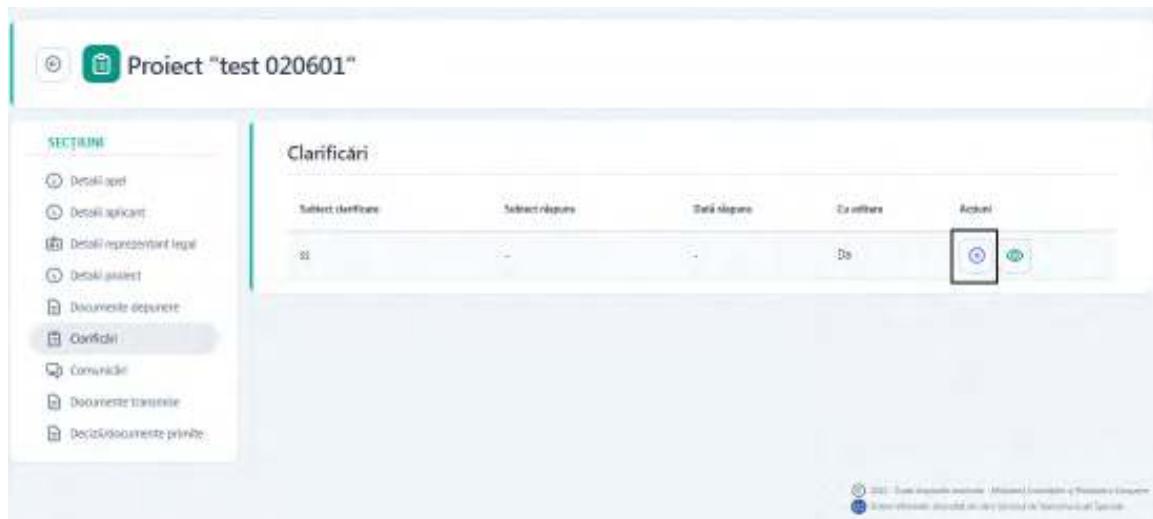
- **In Clarificare Cu Editare:** daca din Back-Office se solicita modificarea sumelor introduce initial (Valoare solicitata proiect si Buget proiect)
- **In clarificare:** daca se solicita doar furnizare de informatii suplimentare, fara modificar de sume

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.

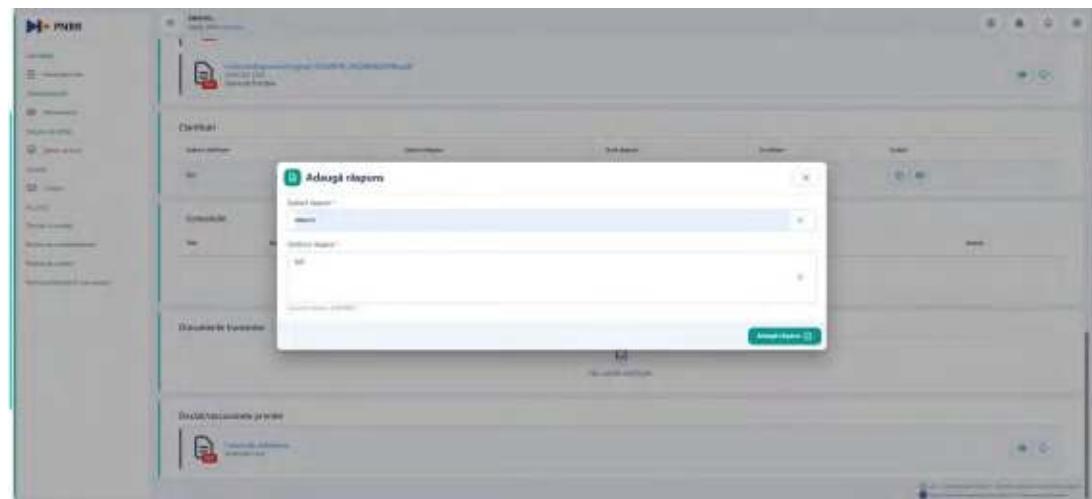
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



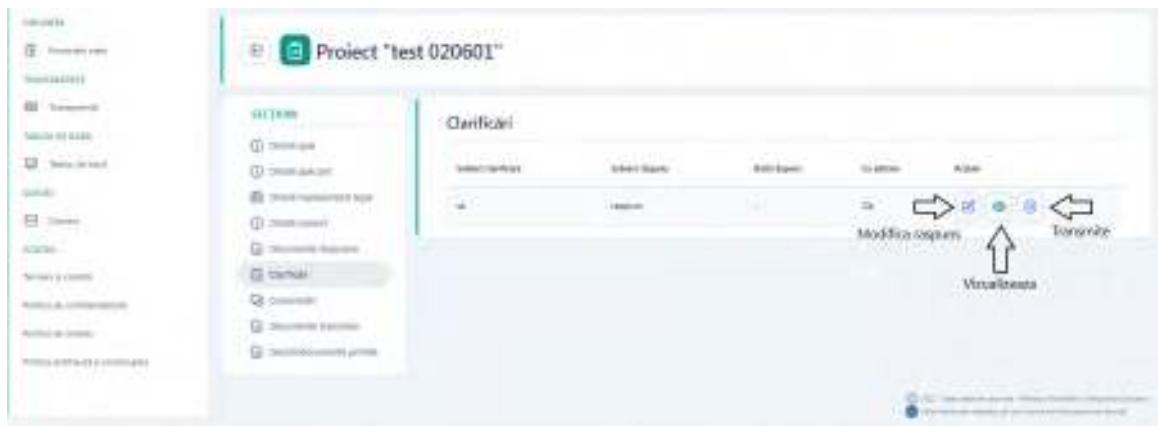
Pentru a raspunde la o cerere de clarificare, utilizatorul acceseaza sectiunea **Clarificari** si apasa butonul **Adauga raspuns**.



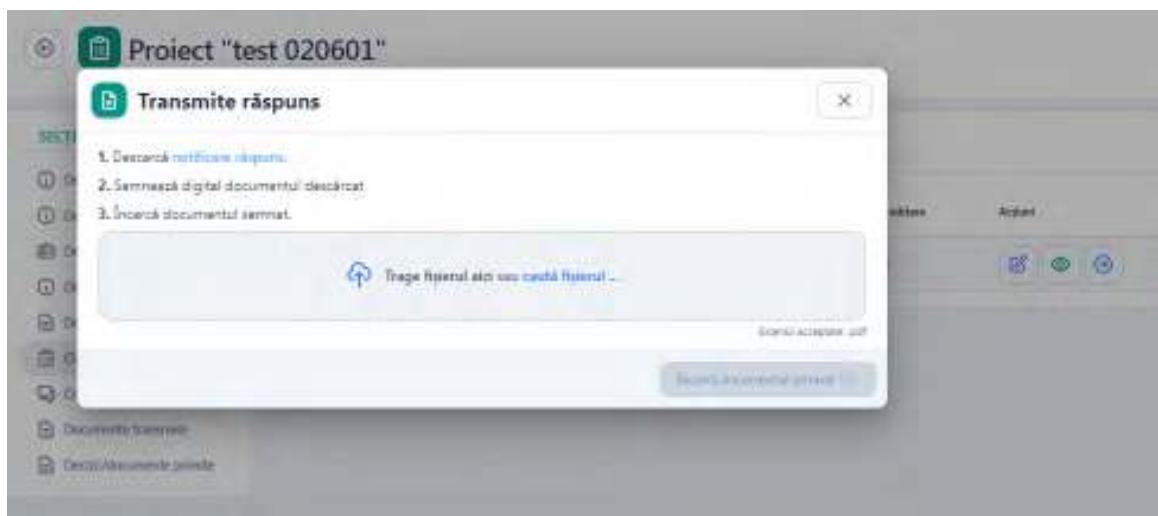
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



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



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





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

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

### Răspuns clarificare

Nr. 5 din 16-06-2022

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

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

### Răspuns la solicitarea de clarificare

răspuns  
test

Semnătura

Data

16.06.2022

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

Subiect clarificare	Subiect raspuns	Detalii raspuns	Ca etichetă	Actiuni
neinteligere	test	23/07/2022	Da	

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

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

Modalul cuprinde:

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

## 8.2. Notificari admitere/respingere proiect

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

### 1. Proiect aprobat

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

To:

Date: Fri, Jun 10, 2022 10:02

**Proiect aprobat**

Salut,

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

Proiectul aferent întreprinderii, identificată prin CUI/CIF depus la data de 10-06-2022 09:29, în cadrul apelului "PNRR/2022/C6/M ENERGIE/I1/Lansarea unei proceduri de ofertare pentru proiecte de producție de energie din surse regenerabile (energie eoliană și solară), apel competitiv", a fost aprobat în urma evaluării.

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR



## 2. Proiect respins

From: [noreply@mail.pnrr.gov.ro](mailto:noreply@mail.pnrr.gov.ro) +  
To:  
Date: Wed, Jun 8, 2022 08:42  
**Proiect respins**

Salut,

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

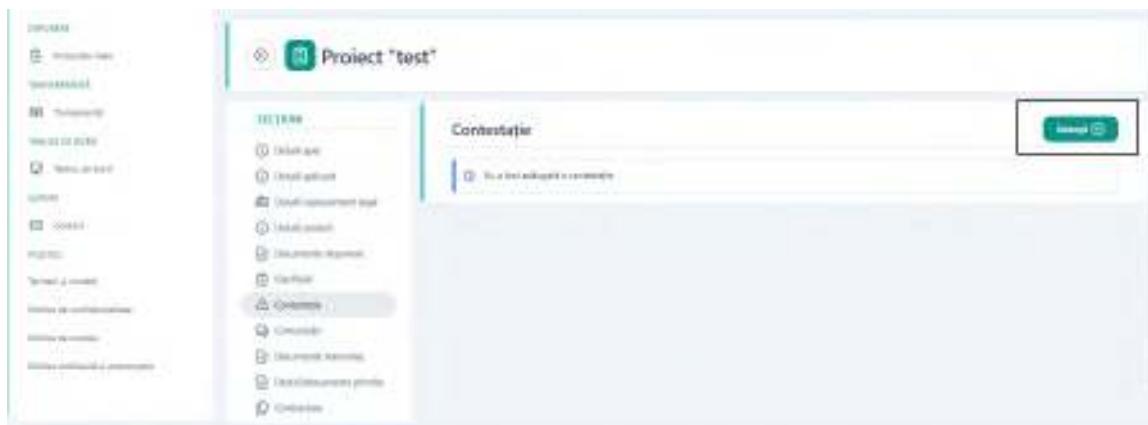
Proiectul aferent întreprinderii . . . . . , identificată prin CUI/CIF . . . . . , depus la data de 07-06-2022 08:48, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/I7./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)",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

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR



### 8.3. Contestatii

Functionalitatea este destinata transmiterii de catre applicant a contestatiilor in aplicatia electronică de înscriere. Astfel, applicantul poate depune contestație în urma primirii unei decizii fie ca e de aprobat, fie ca e de respingere proiect. Applicantul (beneficiarul) introduce contestatia in interfata Proiect, sectiunea **Contestatii**, apasand butonul **Adauga**.

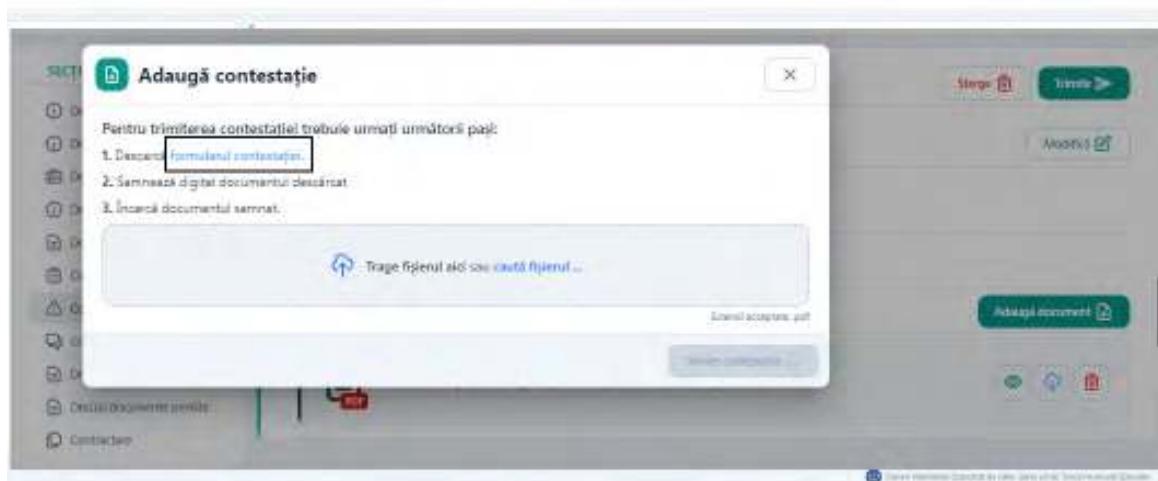


Se va deschide un modal in care se vor completa titlu si descrierea contestatiei. Odata completeate aceste informatii se vor salva prin apasarea butonului **Adauga contestatie**. In cazul in care nu sunt completeate toate campurile, butonul **Adauga contestatie** nu este disponibil.

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

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

Pentru a trimite contestatia, utilizatorul va apasa butonul **Trimite**. Se va deschide modal **Adauga contestatie**. Se va descarca formularul contestatiei, se va semna digital si apoi incarca in modal. La final se apasa butonul **Trimite contestatia**.





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

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

**Contestație la proiectul**

Nr. 4 din 16-06-2022

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

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

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

test.  
twst

**Dovezi pe care se întemeiază contestația**

Denumire fișier

Dată transmitere

Semnătura

Data

17.06.2022

Dupa trimitera contestatiei, in dreptul sectiunii aferente va aparea statusul acestaia modificat in Transmisa.

Comisie

Contest

Vizat

Interviu

Documente

Documente

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

### **8.3.1. Contestatie admisa**

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



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



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:50

### **Contestație acceptată.**

---

Salut,

Verifică în aplicația informatică notificările primite.

<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

Contestația aferentă proiectului depus de către persoana juridică identificată prin CUI/CIF: [REDACTED], la data de 14-06-2022 12:04, a fost acceptată. Cererea va intra în reevaluare.

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

### **8.3.2. Contestatie respinsa**

Daca cererea de contestatie este respinsa, applicantul 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 răspuns la evaluarea contestatiei (decizii de acceptare sau respingere contestatie) vor fi disponibile în secțiunea Decizii/ documente primite.

The screenshot shows a user interface for managing applications. On the left, there is a sidebar titled 'SECȚIUNI' (Sections) with the following items listed:

- Detalii apel
- Detalii aplicant
- Detalii reprezentant legal
- Detalii pasivist
- Documente depunere
- Certificări
- Contestări
- Comunicări
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Contractare

The main area is titled 'Decizii/documente primite' and displays three documents with small preview icons:

- Adresat inscrierile comunitare
- Recepție (finalizat)
- Certificat de stabilitate (finalizat)

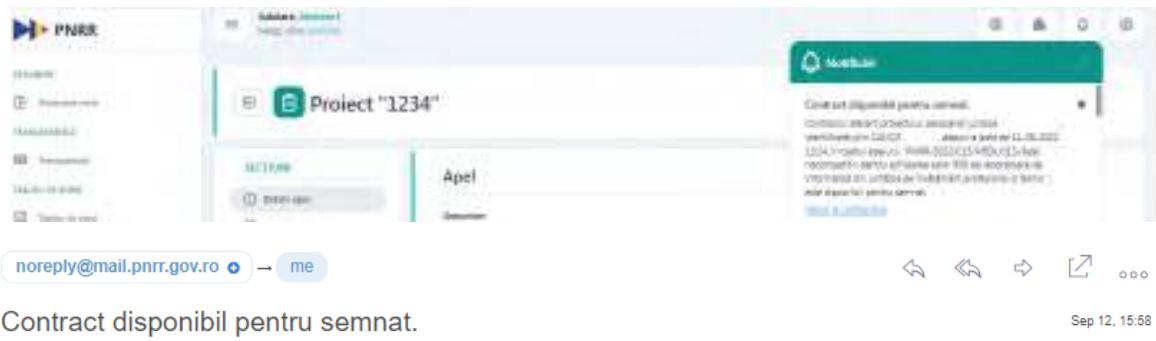
Each document entry has a green circular icon with a checkmark and a blue circular icon with a question mark to its right.

## 9. Contractare

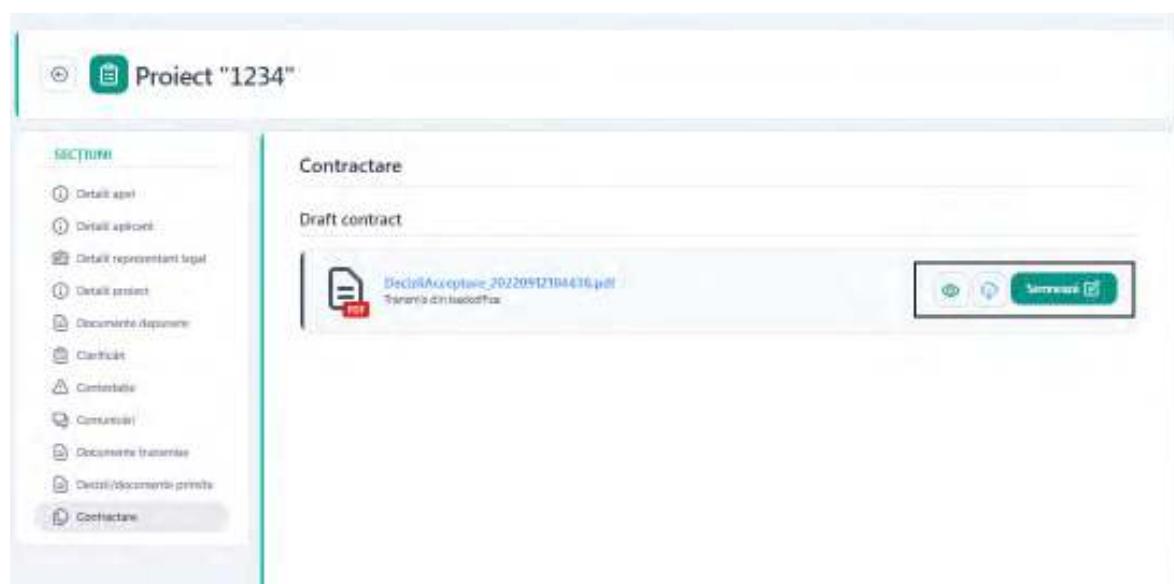
Sectiunea **Contractare** va deveni activa in momentul in care din Back Office se va transmite fie contractul draft care trebuie semnat de catre aplicant/ beneficiar, fie contractul final semnat deja in afara aplicatiei.

### 9.1. Contract disponibil pentru semnat

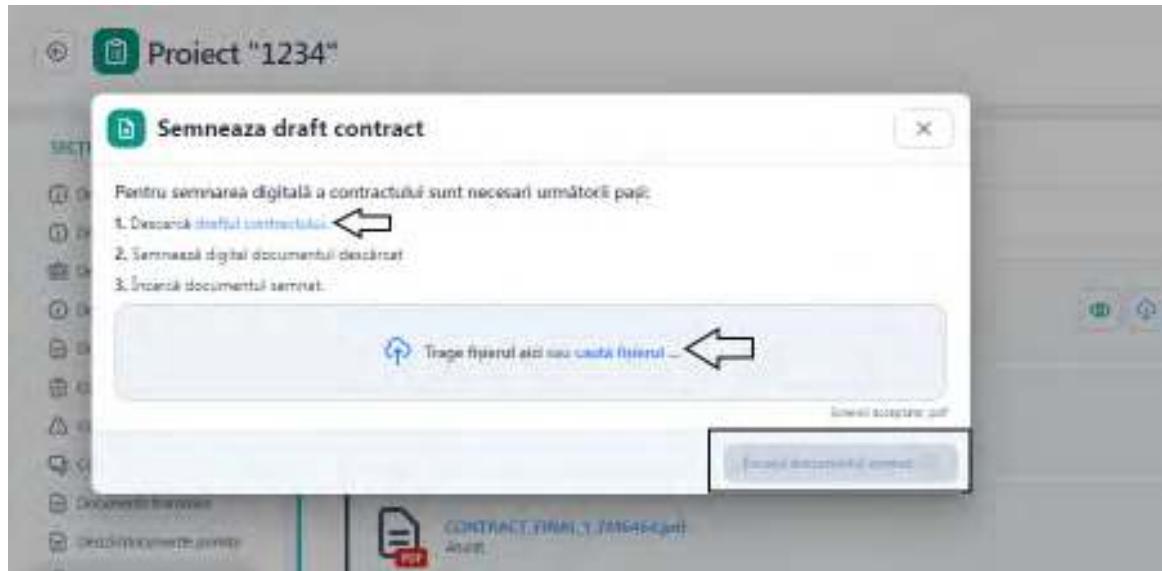
Dupa ce a fost transmis din Back Office draftul de contract pentru a fi semnat de catre aplicant/ beneficiar, acesta va fi informat atat prin notificare primita in aplicatie, cat si prin e-mail.



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

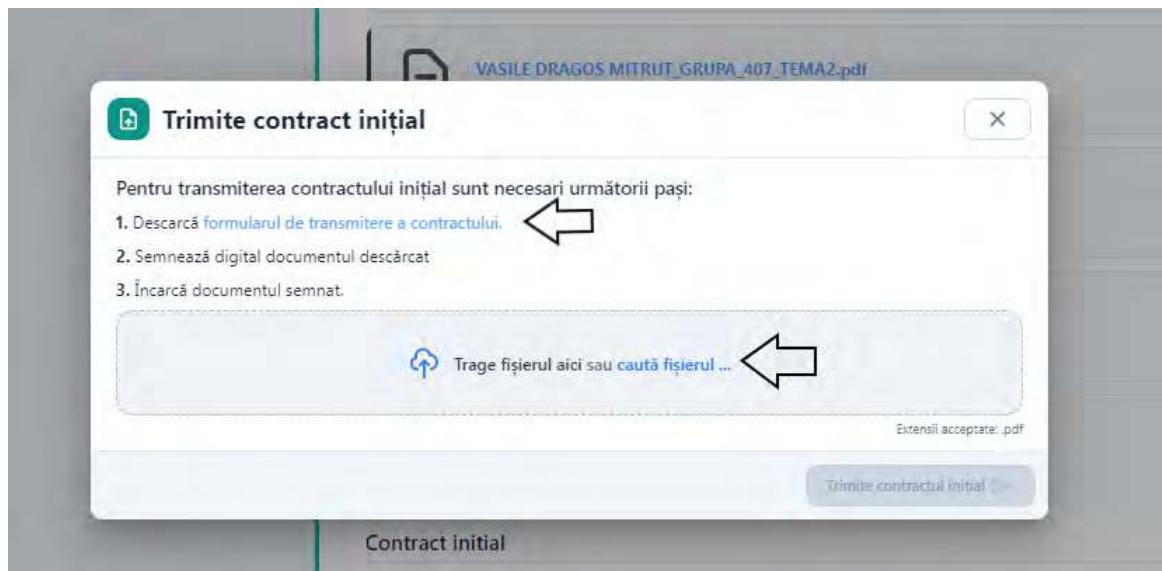


Pentru a semna contractul, utilizatorul apasa butonul **Semneaza**. Se va deschide un modal denumit **Semneaza draft contract** din care utilizatorul va putea descarca draftul contractului; il semneaza cu certificatul digital inregistrat pe contul din aplicatie si il incarca inapoi in modal.



Ulterior semnarii si incarcarii draftului de contract, fisierul va fi disponibil spre trimitere in Back Office in sectiunea **Contract initial**. In aceasta sectiune utilizatorul are la dispozitie patru actiuni: vizualizeaza, descarca, sterge si trimitre.

Pentru a putea transmite contractul semnat, utilizatorul apasa butonul Trimite; se va deschide un modal denumit **Trimite contract inițial**. Pentru transmiterea contractului initial sunt necesari urmatorii pasi: descarcarea formularul de transmitere a contractului, semnarea cu certificat digital inregistrat pe cont a documentul descărcat si incarcarea documentul semnat.





Finanțat de  
Uniunea Europeană



Planul Național  
de Redresare și Reziliență

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

### **Formular transmitere contract**

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

#### **Date de identificare**

<i>Denumire beneficiar:</i>	
<i>CUI/CIF:</i>	
<i>Formă juridică:</i>	Societate cu Raspundere Limitată

#### **Sediul social**

<i>Județ:</i>	
<i>Localitate:</i>	
<i>Cod poștal:</i>	
<i>Stradă:</i>	
<i>Telefon:</i>	
<i>Email:</i>	

#### **Date suplimentare**

<i>Activitate principală a societății:</i>	Comerț cu amănuntul al articolelor de fierarie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate
<i>Cod CAEN al activității principale:</i>	4752
<i>Dată înființare:</i>	
<i>Număr Registrul Comerțului:</i>	

#### **Informații proiect**

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

### Listă documente atașate

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

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

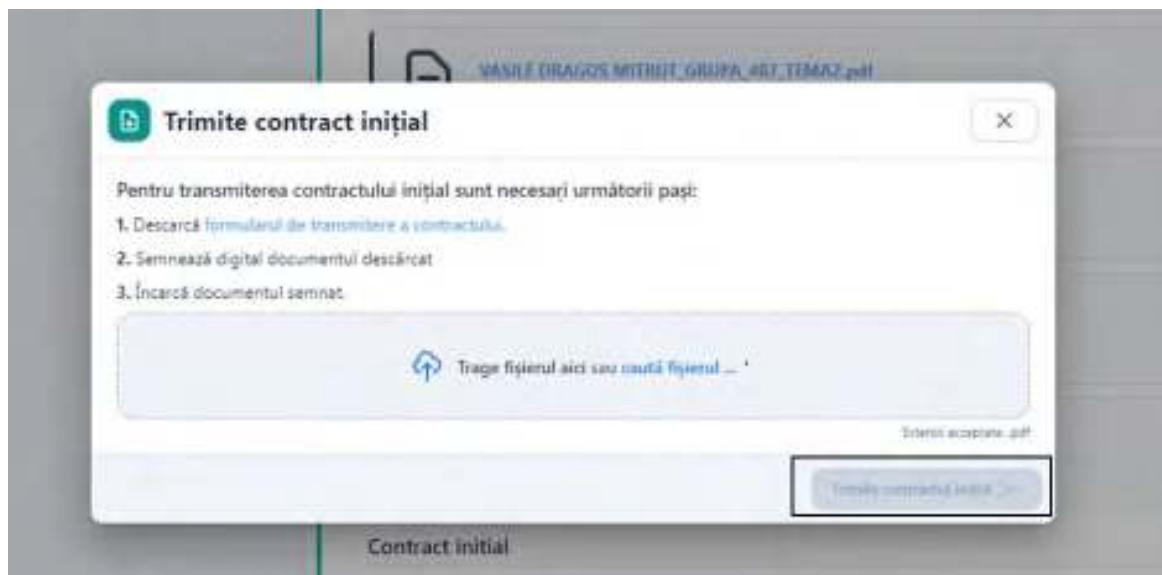
Subsemnatul(a), : „ identificat(ă) prin actul de identitate cu seria „ nr. în calitate de reprezentant legal al „ SRL, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în formularul de înaintare al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

Semnătura

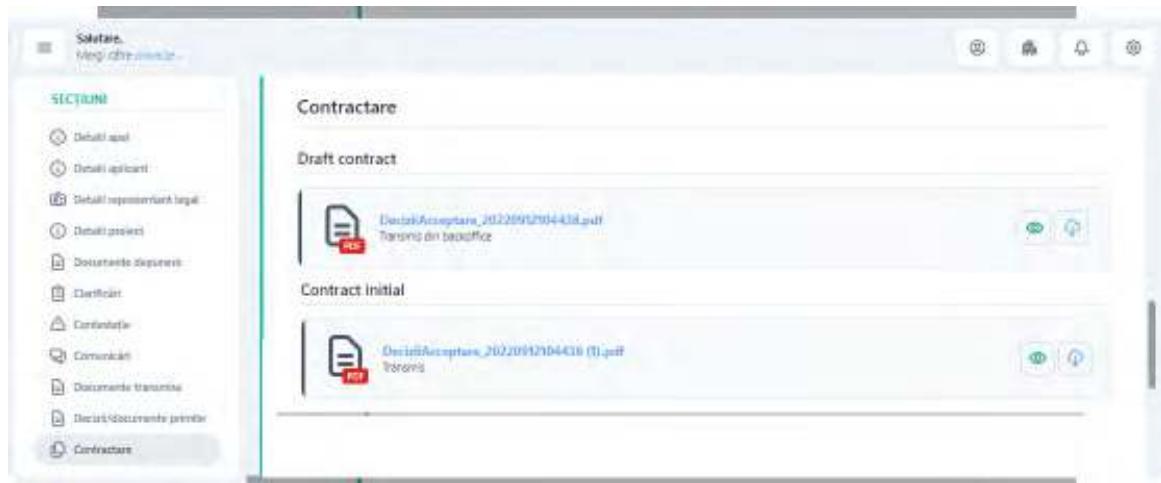
Data

14.09.2022

Ulterior semnarii si incarcarii formularului de transmitere a contractului, utilizatorul apasa butonul **Trimite contractul initial**.

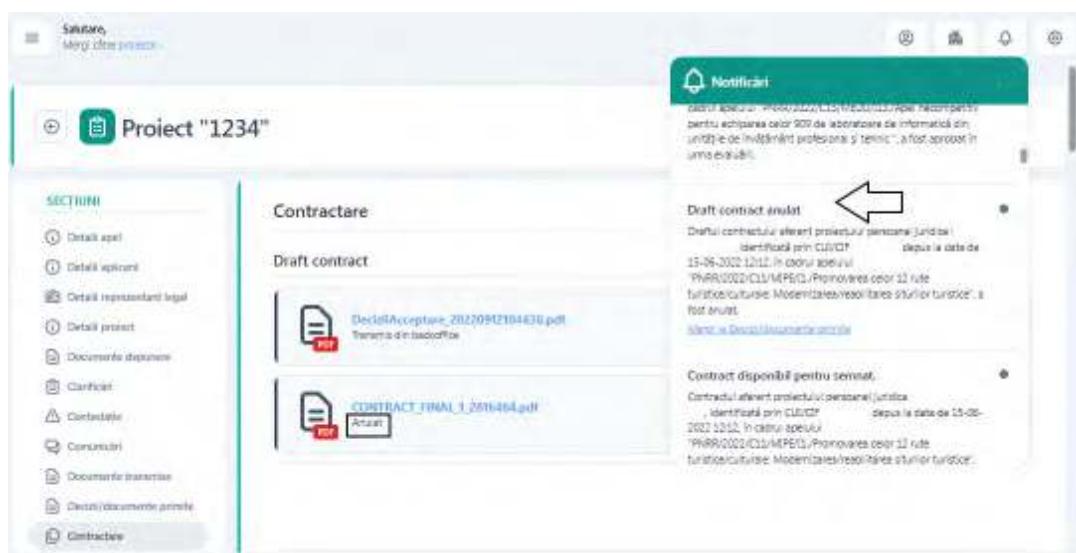


In sectiunea **Contractare**, in **Contract initial**, documentul isi va schimba statusul in Transmis.



## 9.2. Draft contract anulat

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



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

SECTIONI

- Detali sprij.
- Detali aplicant
- Detali reprezentant legal
- Detali proiect
- Documente doar ale
- Certificări
- Contracte
- Comunicații
- Documente trimise
- Decizii/documente primite
- Contactare

Decizii/documente primite

Document	Status	Acțiuni
Anularare draft contract	02/09/2022 11:34	[Icone]
Transmitere draft contract	02/09/2022 11:34	[Icone]
Reșpingere contract	01/09/2022 11:34	[Icone]
Transmitere draft contract	01/09/2022 11:34	[Icone]

### 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.

noreply@mail.pnrr.gov.ro → me

Contract respins

Salut,

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

Contractul aferent proiectului persoanei juridice [REDACTED], identificată prin CUI/CIF [REDACTED], depus la data de 02-09-2022 11:34, în cadrul proiectului "PNRR/2022/C12/MS/1/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabine de planificare familială", a fost respins. Pentru a vizualiza motivele respingerii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

SECTIONI

- Detali sprij.
- Detali aplicant
- Detali reprezentant legal
- Detali proiect
- Documente doar ale
- Certificări
- Contracte
- Comunicații
- Documente trimise
- Decizii/documente primite
- Contactare

Contractare

Draft contract

Contract	Status	Acțiuni
Draft/acceptare_20220901104438.pdf	Transmis din backoffice	[Icone]
CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf	Acceptat	[Icone]
CONTRACT_FINAL_1_2816464.pdf	Acceptat	[Icone]

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

The screenshot shows a software interface for managing projects. On the left, there's a sidebar with various sections like 'Detalii apel', 'Detalii aplicant', 'Detalii reprezentanti legal', etc. The main area is titled 'Decizii/documente primite' and lists three items:

- Respingere contract (02/09/2022 14:32)
- Trimisitate draft contract (02/09/2022 11:57)
- Admitere (02/09/2022 11:48)

#### 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.

The email is from noreply@mail.pnrr.gov.ro to me. The subject is 'Contract semnat'. The body of the email reads:

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

Contractul aferent proiectului persoanei juridice de 02-09-2022 11:32, în cadrul apelului "PNRR/2022/C12/MS/I1/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", a fost semnat.

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

The screenshot shows a notification on the PNRR website. The notification is titled 'Contract semnat' and contains the following text:

Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificată prin CUI/CIF depus la data de 02-09-2022 11:32, în cadrul apelului "PNRR/2022/C12/MS/I1/Dotarea și/sau reabilitarea a 119 cabinete de planificare familială", a fost semnat.

[Download](#)

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

Project "test"

**SECTIONI**

- Documente legale
- Documente apărare
- Decizii de reprezentare legală
- Decizii proiect
- Documente disponibile
- Certificări
- Comunicații
- Documente transmise
- Decizii/documente primite
- Calculator

**Contractare**

Draft contract

Contract initial

Contract final

CONTRACT\_FINAL\_16446710 (E.pdf)

## 9.5. Contract reziliat

Ulterior transmiterii contractului final din Back Office, utilizatorul poate primi decizie de reziliere a contractului. Utilizatorul va fi informat atât prin notificare în aplicație, cât și prin e-mail, iar statusul contractului va fi modificat în Reziliat.

noreply@mail.pnrr.gov.ro → me

Contract reziliat

Sep 2, 11:49

Salut,

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

Contractul aferent proiectului persoanei juridice ABC CAR S.R.L., identificată prin CUI/CIF , depus la data de , în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/I7./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost reziliat. Pentru a vizualiza motivele reziliierii, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

Proiectele mele

test

Contract reziliat

Contractul aferent proiectului persoanei juridice identificată prin CUI/CIF , depus la data de 07-08-2022 nr.119, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/I7./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost reziliat. Pentru a vizualiza motivele reziliiei, accesează secțiunea "Decizii/documente primite".

Contract final

CONTRACT\_INITIAL\_15\_16446710.pdf

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

The screenshot shows a software interface for managing a project titled "Serviciul Preventie (MIPE)". On the left, there is a sidebar with a tree view of sections: "Detaliu apel", "Detaliu aplicant", "Detaliu reprezentant legal", "Detaliu proiect", "Documente depuse", "Distrinari", "Contentate", "Comuniki", "Documente transmise", "Decizii/documente primite", and "Contracte". The main area is titled "Decizii/documente primite" and lists four items:

- Reziliere contractă (PDF) - Date: 10/09/2022 11:49
- Reziliere contract (PDF) - Date: 10/09/2022 14:49
- Transmisiune draft contract (PDF) - Date: 10/09/2022 15:00

A large black arrow points to the second item in the list.

## 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 (applicantii) 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 după ce a fost transmis

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

Functionalitatea permite:

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

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

### 1. Notificare- Mesaj nou



### 2. Email-Mesaj nou

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

To: |

Date: Wed, Jun 15, 2022 10:35

**Mesaj nou comunicare**

Salut,

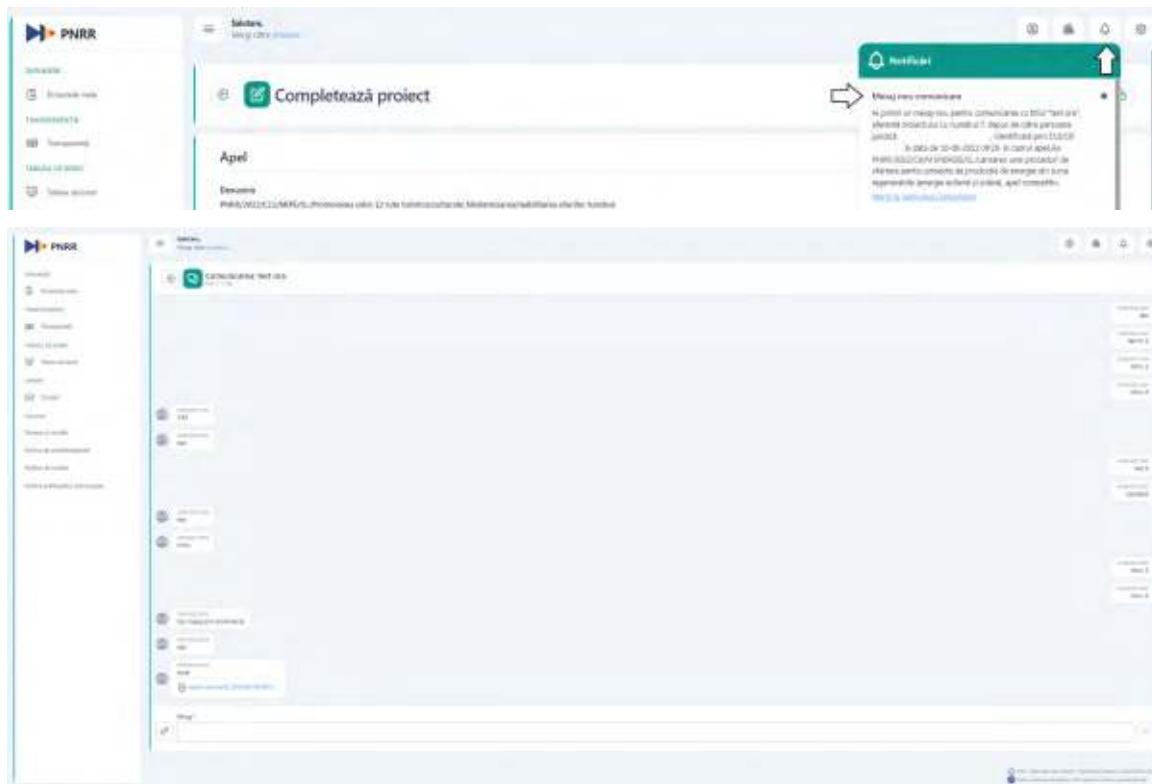
Verifică în aplicația informatică notificările primite.  
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

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

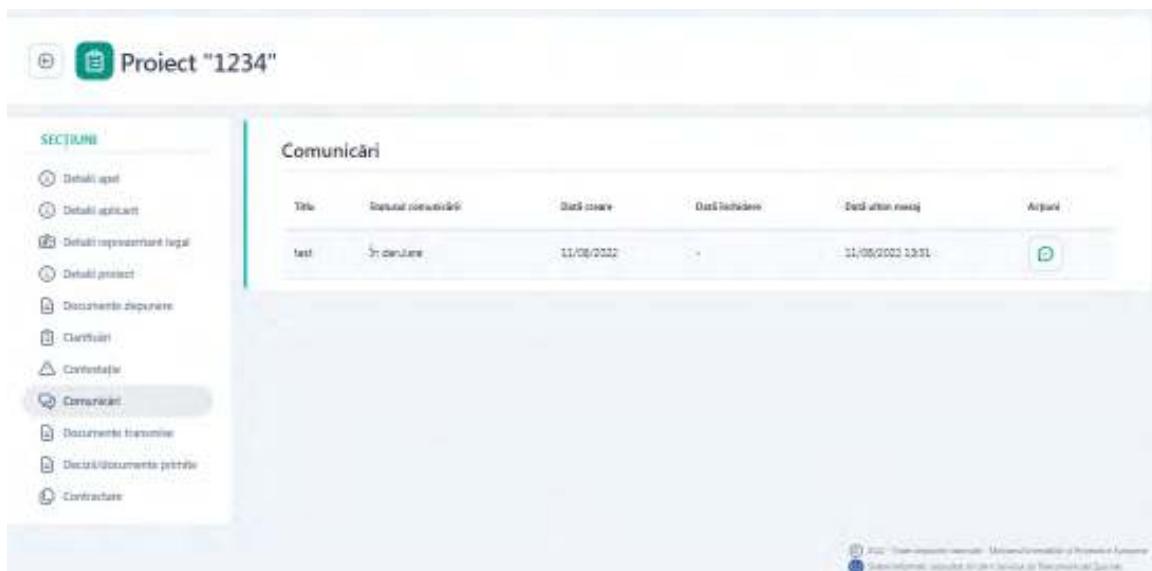
O zi frumoasă!  
Echipa Proiecte PNRR

Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

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



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



Statusuri Comunicare:

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

## 11. Documente transmise

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

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

The screenshot shows the 'Documente transmise' (Transmitted Documents) section within the 'Project "1234"' details. On the left, there's a sidebar with various project sections like 'Detalii apel', 'Detalii aplicant', and 'Documente transmise'. The 'Documente transmise' section is highlighted. The main area lists four transmitted documents, each with a preview icon, the document name ('Formular transmitere contract'), and a date ('18/08/2022 12:04'). To the right of each document are two small blue circular icons with white symbols, likely for previewing or downloading.

Document	Data	Actions
Formular transmitere contract	18/08/2022 12:04	[Preview] [Download]
Formular transmitere contract	18/08/2022 12:04	[Preview] [Download]
Formular transmitere contract	18/08/2022 12:04	[Preview] [Download]
Formular transmitere contract	18/08/2022 08:04	[Preview] [Download]

## 12. Decizii/ documente primite

Toate documentele si notificările pe care aplicantul le primește din Back-Office sunt disponibile în interfața Detalii Proiect, secțiunea Decizii/ documente primite.

Utilizatorul are la dispozitie două acțiuni:

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

The screenshot shows the 'Decizii/documente primite' (Decisions/documents received) section within the 'Project "1234"' interface. On the left, there is a sidebar with various sections like 'Detalii apel', 'Detalii aplicant', etc. The main area displays four received documents, each with a preview icon, the document title, and a date. To the right of each document are two small circular icons, likely for 'View' and 'Download' actions.

Titlu	Data	Acțiuni
Transmisie draft contract	12.09.2022 10:00	[View] [Download]
Analize draft contract	12.09.2022 14:00	[View] [Download]
Transmisie draft contract	12.09.2022 13:00	[View] [Download]
Analize draft contract	12.09.2022 12:00	[View] [Download]

## 13. Implementare

### 13.1 Anunțurile mele

In aceasta secțiune sunt disponibile toate anunțurile achiziției adăugate de către aplicant pentru un proiect.

The screenshot shows the PNRR application interface. On the left, there's a sidebar with various sections like DEJUMPER, IMPLEMEMTARE, TRANSPARENȚĂ, TARIU DE FOND, EXPORT, and POLITICI. Under 'IMPLMEMTARE', the 'Anunțurile mele' option is highlighted with a red box. The main area is titled 'Anunțurile mele' and contains a table of announcements. The table has columns for ID, Status, Titlu, Descriere, Tip prezentare achiziție, Acesta în cadrul, Criteriu achiziție, Tip contract, Valoare buget, and Actuari. Two rows are visible:

ID	Status	Titlu	Descriere	Tip prezentare achiziție	Acesta în cadrul	Criteriu achiziție	Tip contract	Valoare buget	Actuari
1	Atribuit	PNRR/2022/CLS/MEDU/13/Apel concurențial pentru achiziționarea celor 800 de locuri de muncă din unitățile de învățământ profesional și tehnic	PNRR/2022/CLS/MEDU/13/Apel concurențial pentru achiziționarea celor 800 de locuri de muncă din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Activitate directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	12	
2	Publicat	PNRR/2022/CLS/MEDU/13/Apel concurențial pentru achiziționarea celor 800 de locuri de muncă din unitățile de învățământ profesional și tehnic	PNRR/2022/CLS/MEDU/13/Apel concurențial pentru achiziționarea celor 800 de locuri de muncă din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Activitate directă	Nu	Prețul cel mai scăzut	Contract	234123	

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Anunțurile mele' section. The second row in the table has a red box around its 'Edit' icon (the blue circular icon with a white edit symbol).

ID	Număr proiect	Apel	Descriere	Tip procesare achiziție	Acord cadre	Oferta atribuivă	Tip contact	Vizare la judecătore	Actiuni
Arhuit	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	6	Achiziție directă	Nu	Propriul cel mai scăzut	Contact	12	
Publicat	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	test	Achiziție directă	Nu	Propriul cel mai scăzut	Contact	214123	

ID	Număr proiect	Apel	Descriere	Tip procesare achiziție	Acord cadre	Oferta atribuivă	Tip contact	Vizare la judecătore	Actiuni
Arhuit	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	6	Achiziție directă	Nu	Propriul cel mai scăzut	Contact	12	
Publicat	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	test	Achiziție directă	Nu	Propriul cel mai scăzut	Contact	214123	

### 13.2 Achizițiile mele

In aceasta secțiune sunt disponibile toate achizițiile adăugate de catre aplicant pentru un anumit proiect.

Stare	Număr proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procesarea achiziției	Număr contract	Ofertă acordată contractului	Denumirea extinsă contractuală	Apel
În elaborare	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	Private	Achiziție directă	1234			
Transmisă	test	PNRR/2022/CIS/MEDU/13/Apel necompatibile pentru echipamentele 909 de laboratoare de informatică din unităile de învățământ profesional și tehnic.	Private	Achiziție directă	12			

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

ID	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedere achiziție	Număr contract	Număr anexă SCAP	CUI extinție contractată	Domeniu extinție contractată	Acții
In editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/013/Apel necompetitiv pentru achiziția unor 500 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Private	Achiziție directă	1234	-	-	-	
Trimisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/013/Apel necompetitiv pentru achiziția unor 500 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Private	Achiziție directă	12	-	-	-	

ID	Nume proiect	Apel	Tip achiziție	Tip procedere achiziție	Număr contract	Număr anexă SCAP	CUI extinție contractată	Domeniu extinție contractată	Acții
In editare	test	PNRR/2022/C15/MEDU/013/Apel necompetitiv pentru achiziția unor 500 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Private	Achiziție directă	1234	-	-	-	
Trimisă	test	PNRR/2022/C15/MEDU/013/Apel necompetitiv pentru achiziția unor 500 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	Private	Achiziție directă	12	-	-	-	

### 13.3 Adaugare achizitie

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

Titlu	Detaliu	Budget
Companie	MCD	133,450,000

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 contractual 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 interfata cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeți “Implementare”.

The screenshot shows the PNRR Project Management System interface. On the left, there is a sidebar with various sections like 'Proiecte', 'Documente', 'Contracte', etc. A red arrow points to the 'Implementare' section in the sidebar. The main content area is titled 'Project "test"' and shows two tables: 'Achizitie' and 'Achizitii'. The 'Achizitie' table has a green button at the top right labeled 'Adaugă achiziție entitate publică'. Below the tables, there are two large buttons: 'Nu există înregistrări.' and 'Nu există înregistrări.'

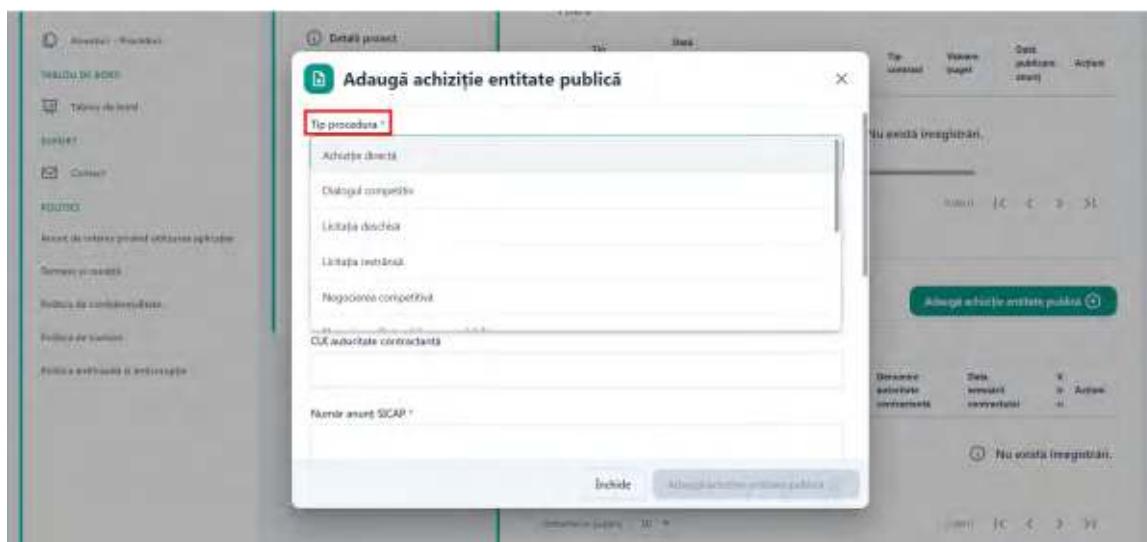
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate publica”.

This screenshot shows the 'Achizitie' section of the PNRR system. The sidebar on the left has 'Implementare' selected. The main area shows a table with one row and a message 'Nu există înregistrări.'. Below the table is a large green button labeled 'Adaugă achiziție entitate publică'. A red box highlights this button.

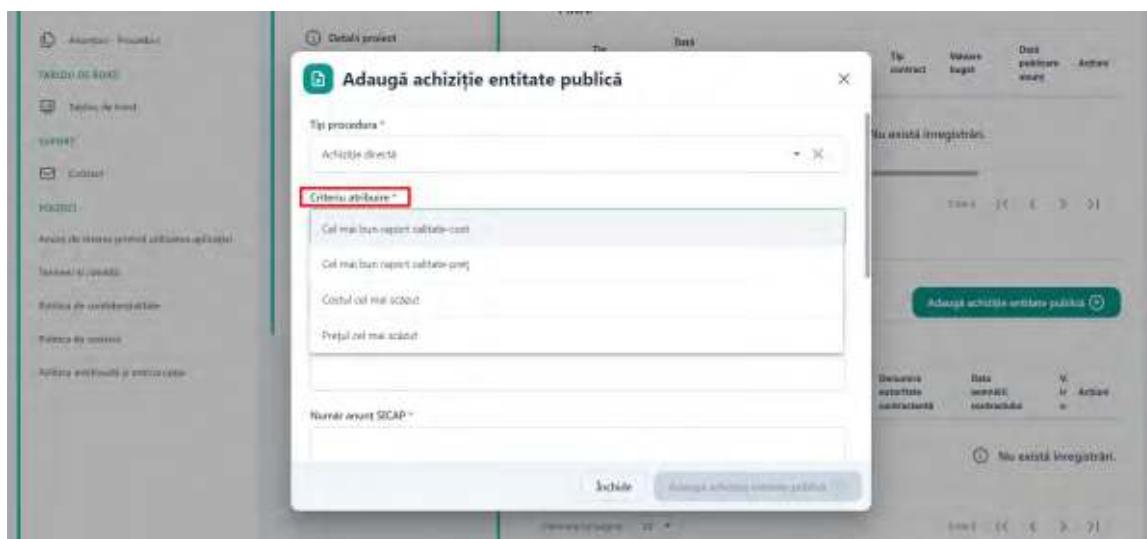
Sistemul afiseaza interfata de adaugare achizitie entitate publica.

This screenshot shows the 'Adaugă achiziție entitate publică' form. It contains several input fields: 'Tip procedură', 'Criteriu atribuire', 'Număr contact', 'C.I. autoritate contractantă', and 'Număr avans SCAP'. At the bottom, there are two buttons: 'Inchide' and 'Adaugă achiziție entitate publică'. Behind the form, a larger table is visible with a message 'Nu există înregistrări.' and a green button 'Adaugă achiziție entitate publică'.

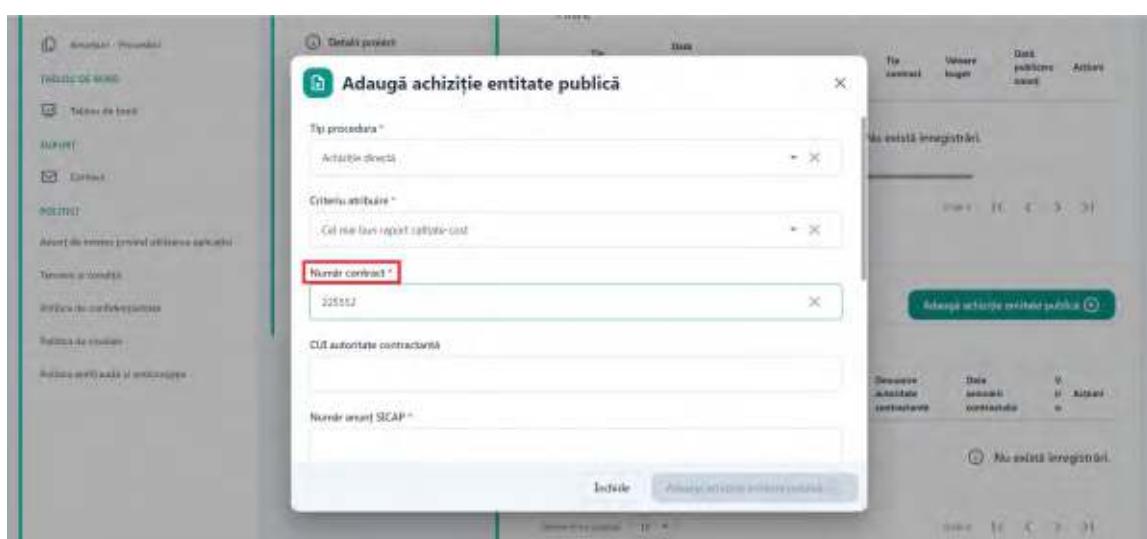
Alegeti din lista “Tip procedura” una din valorile disponibile.



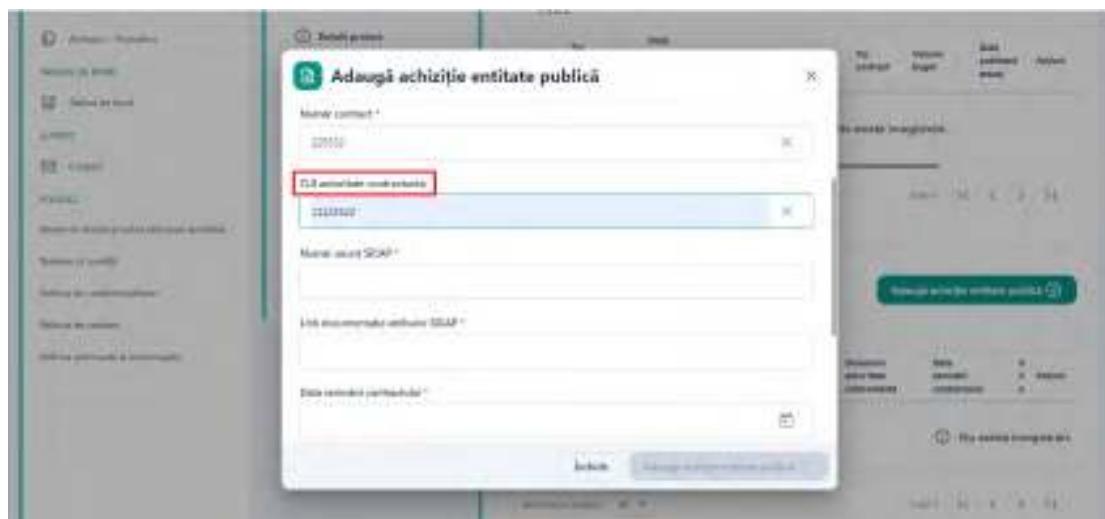
La urmatorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.



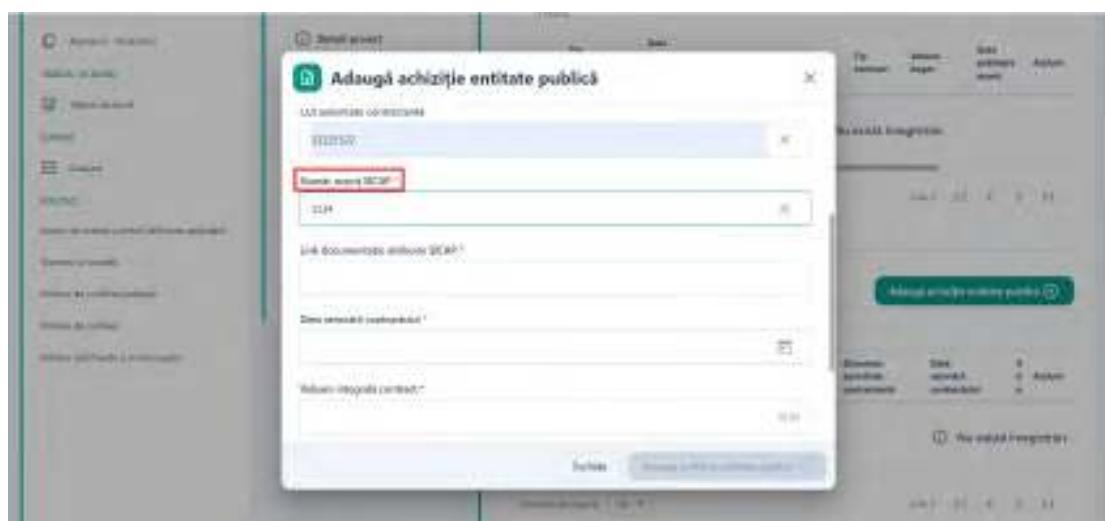
Completați o valoare în campul “Număr contract”



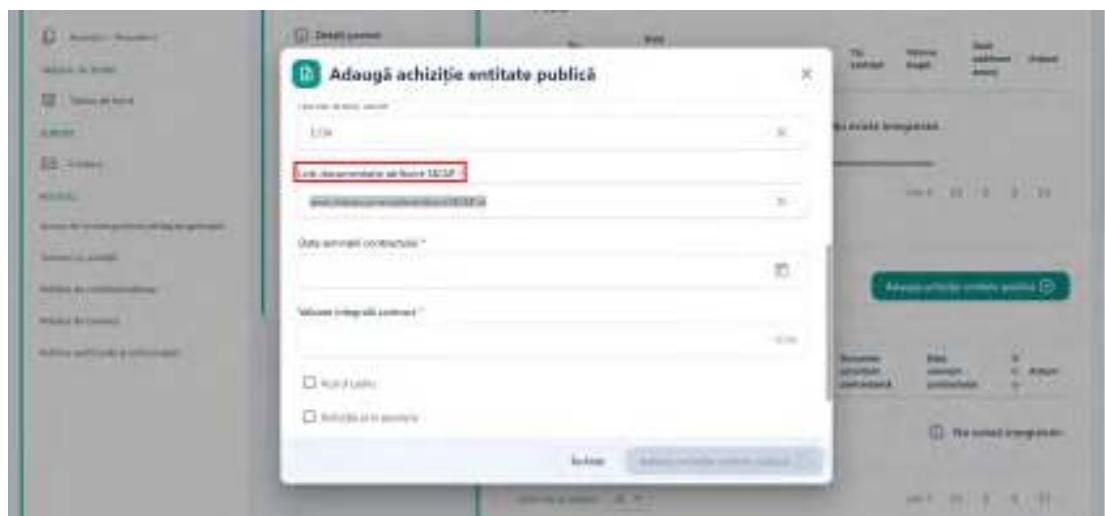
Adaugati in campul “CUI autoritate contractanta” CUI-ul autoritatii contractante.



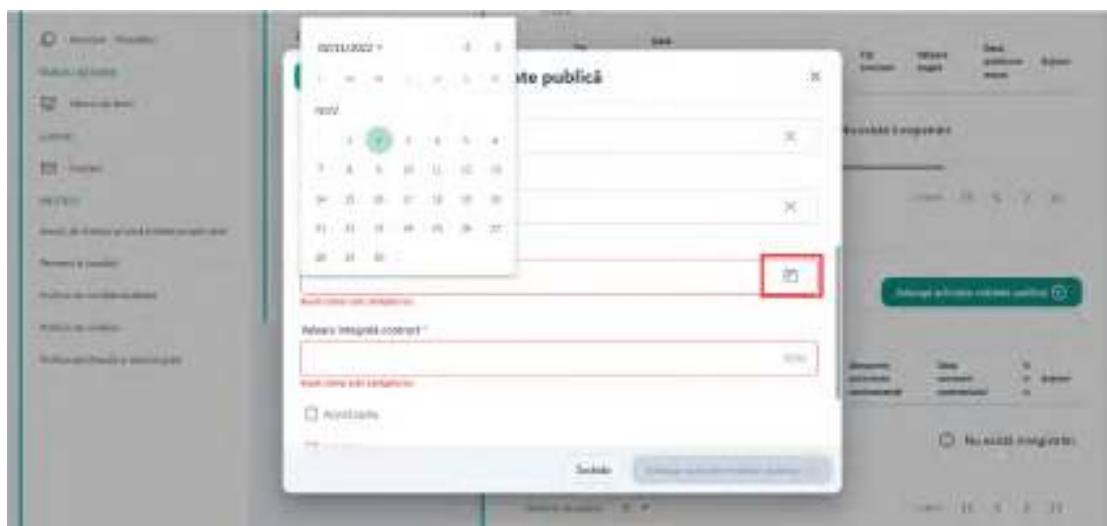
Completi in campul “Numar anunt SICAP” numarul anuntului din SICAP. Se va completa numarul anuntului publicat in SICAP.



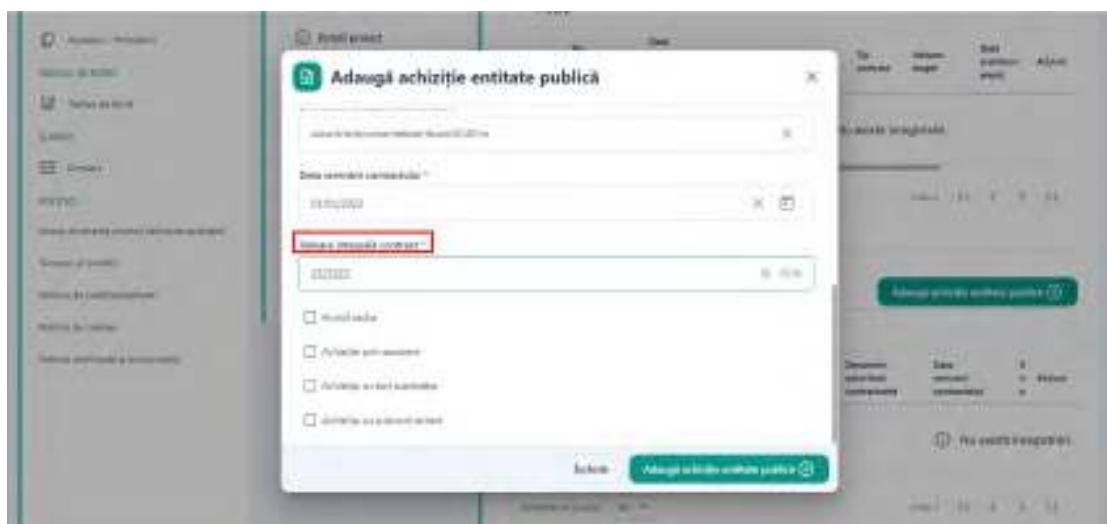
In urmatorul camp “Link documentatie atribuire SICAP” trebuie sa completati link-ul documentatiei de atribuire din SICAP.



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



Completați o valoare în campul "Valoare integrală contract".



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

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

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

După completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul "Adaugă achiziție entitate publică" devine activ și poate fi apasat.

Adaugă achiziție entitate publică

Data semnării contractului\*: 11/11/2022

Valoare integrală contract\*: 20.000

Achiziție directă

Achiziție prin sociere

Achiziție cu entitate autorizată

Achiziție cu subconcesionat

**Aduagă achiziție entitate publică**

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

Stare	Tip procedură-auctiune	Dată în care depunerea ofertei	Acord ofertă	Criteriu atrăgător	Tip contract	Valoare proiect	Dată publicare eveniment	Actiuni
Nu există înregistrări.								
In editare	Achiziție directă	233322	1234	33325522	CRISTEA/IOANA/DOROTHY/MARIA	01/11		
Achiziție publică adăugată cu succes.								

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

Stare	Tip procedură	Numele auctiunii SCAP	CUI/Entitate contractantă	Domeniu autoritate contractantă	Dată emisiunii actului	Actiuni
In editare	Achiziție directă	233322	1234	33325522	CRISTEA/IOANA/DOROTHY/MARIA	01/11
Editare						

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”.

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

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

The screenshot shows the software's main menu on the left with options like 'Contractare' and 'Implementare'. The central area displays a table titled 'Ofertanți câștigători români' (Winning bidders from Romania) with one row highlighted in red. Below it is another table for 'Ofertanți câștigători străini' (Winning bidders from abroad), which is currently empty. A green button at the bottom right of this section says 'Adaugă ofertant câștigător străin' (Add winning bidder from abroad).

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

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Ofertanți câștigători străini' table now contains one row for a bidder from abroad. The green 'Add' button is also present here.

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

A modal window is open, prompting for information to add a winning bidder from abroad. It includes fields for 'Denumire' (Name), 'Tert original' (Original contractor), 'Tert cizigan' (Winning bidder), 'Subcontractant' (Subcontractor), 'Numar act intreprins' (Number of acts performed), 'Data intreprins' (Date performed), and 'Actuari' (Actions). A red box highlights the 'Adauga ofertant câștigător străin' (Add winning bidder from abroad) button.

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 *	<input type="text" value="Test"/>
Tară origine *	<input type="text" value="Australia"/>
Tip ofertant *	<input checked="" type="radio"/> Nicumul
Nume act înființare *	<input type="text" value="adg345/123"/>
Data înființării *	<input type="text" value="09/11/2022"/>

**Inchide** **Adaugă ofertant câștigător străin**

Ulterior apasarii butonului Adaugă ofertant castigator strain, se va crea o nouă intrare în tabelul Ofertanți câștigători străini. Utilizatorul va avea disponibile urmatoarele acțiuni: Modifica și Sterge.

Ofertanți câștigători străini						
Număr	Tară origine	Nume câștigător	Subvenționat	Nume act înființare	Data înființării	Acțiuni
1	Australia	Test	Nu	adg345/123	09/11/2022	

Utilizatorul are disponibila și funcționalitatea de Adaugă ordin de plată.

**Ofertanți câștigători străini**

**Adaugă ofertant câștigător străin**

Număr	100-00000	Nume câștigător	Subvenționat	Nume act înființare	Data înființării	Acțiuni
100	09/11/2022	Test	Nu	adg345/123	09/11/2022	

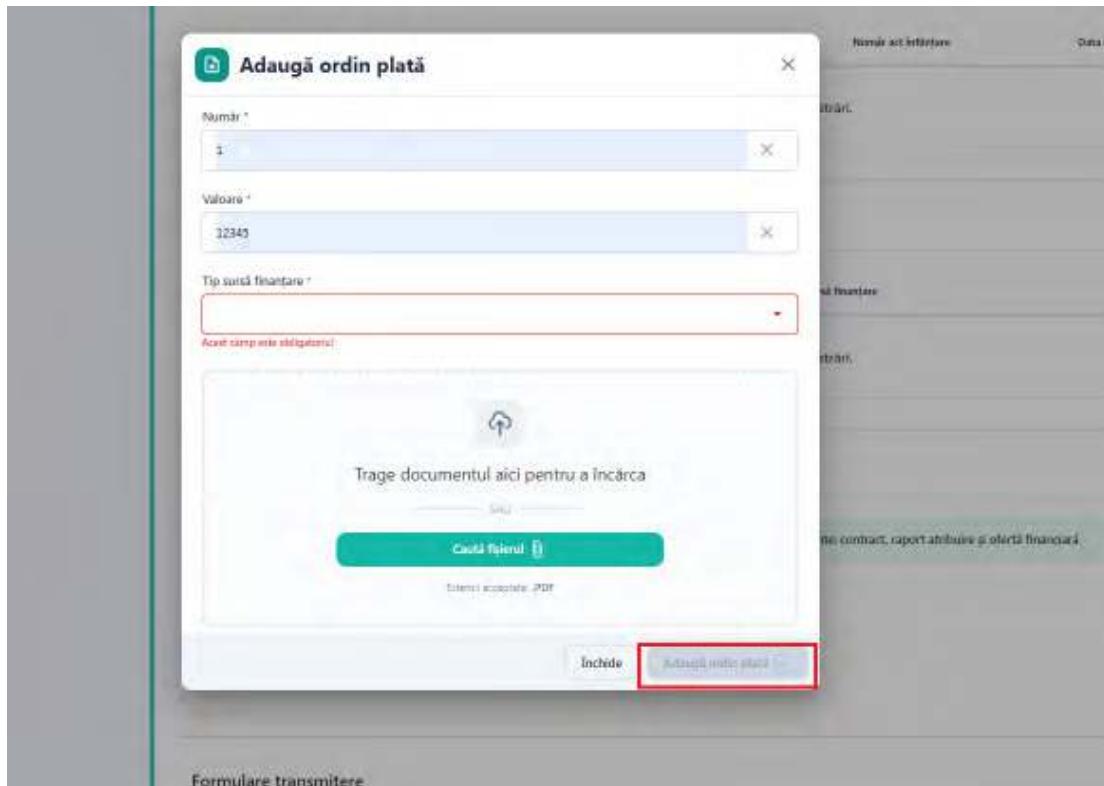
**Ordine de plată**

**Adaugă ordine de plată**

(\*) Nu există înregistrară

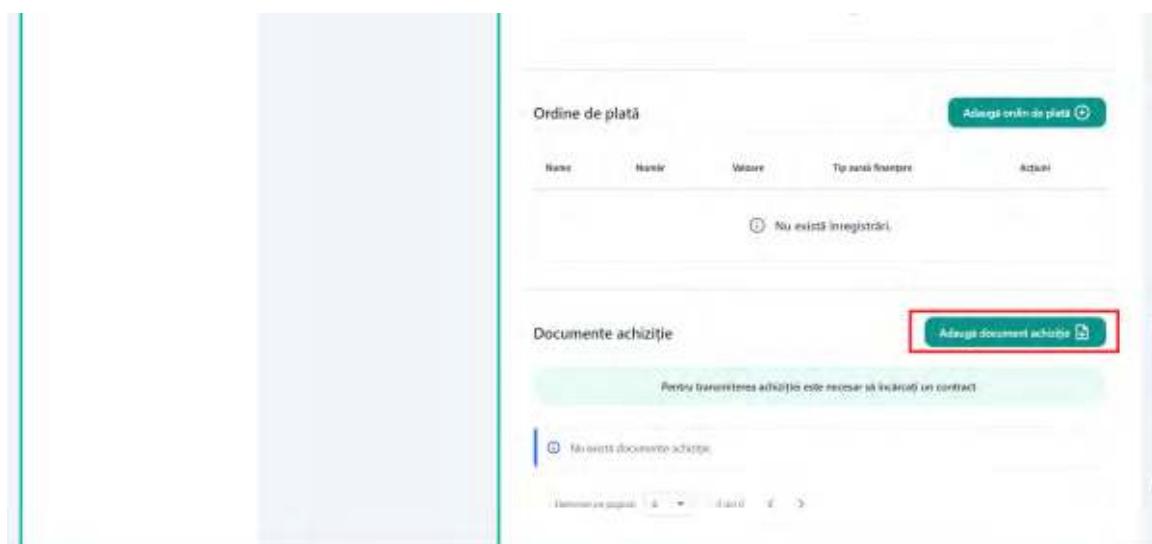
Se va deschide un modal in care se vor introduce urmatoarele informatii: numar, valoare, tip sursa finantare. In vederea adaugarii OP-ului, este necesara si incarcarea unui document de tip PDF, de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente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

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

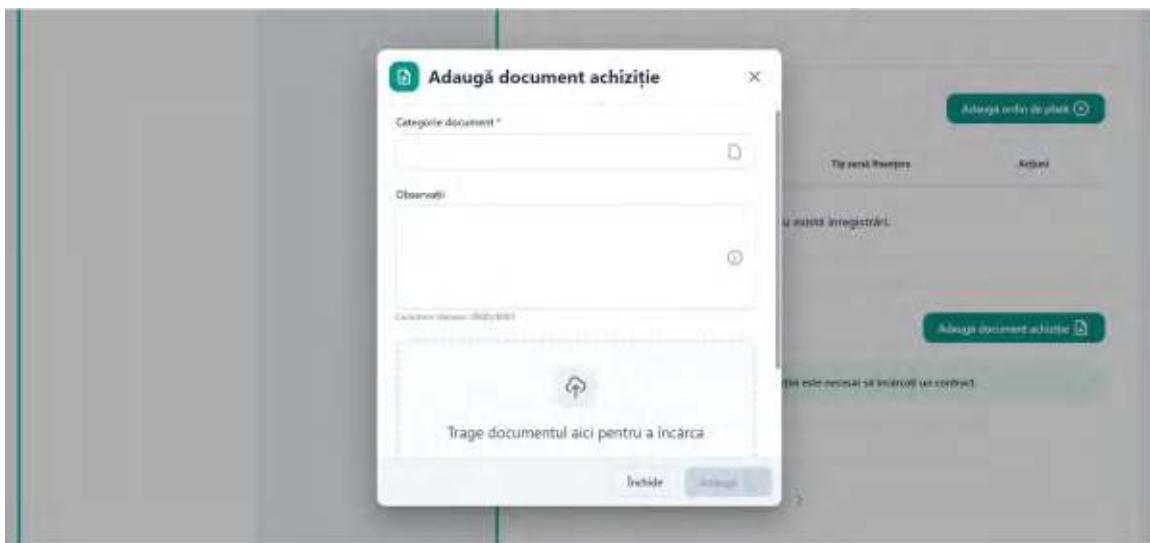


La urmatorul pas, obligatoriu pentru a putea transmite achizitia, este necesar sa incarcati un contract, in sectiunea Documente achizitie.

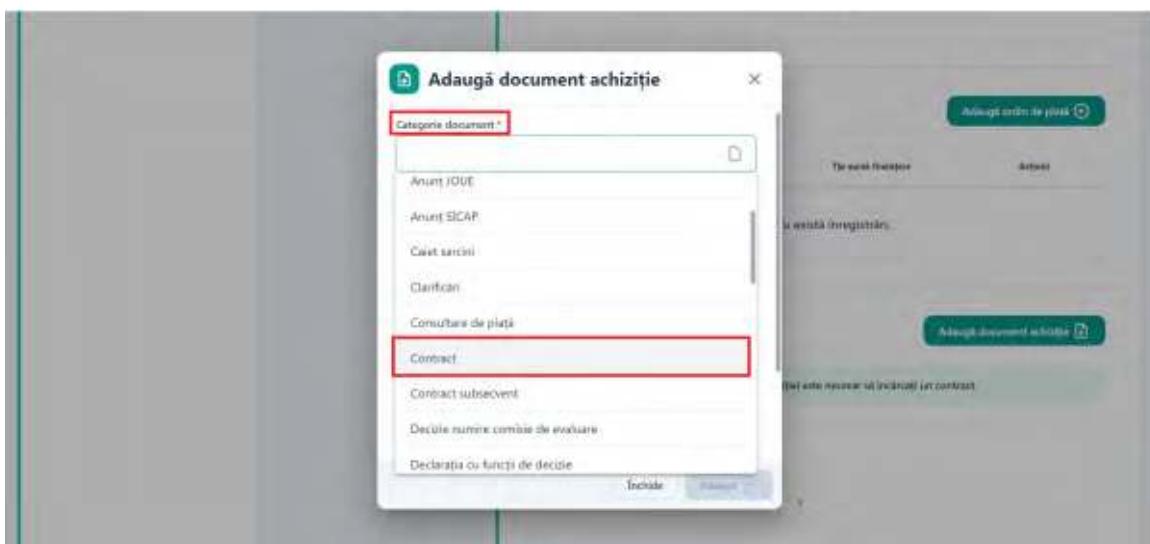
Apasati butonul “Adauga document achizitie”



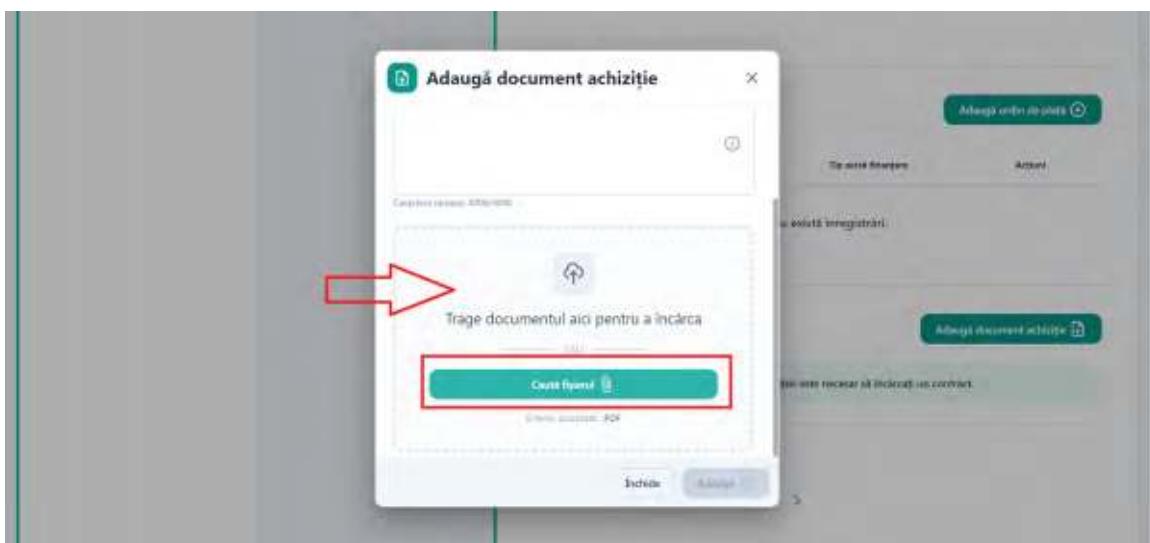
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document achizitie.



Alegeti "Contract" din lista "Categorie document"

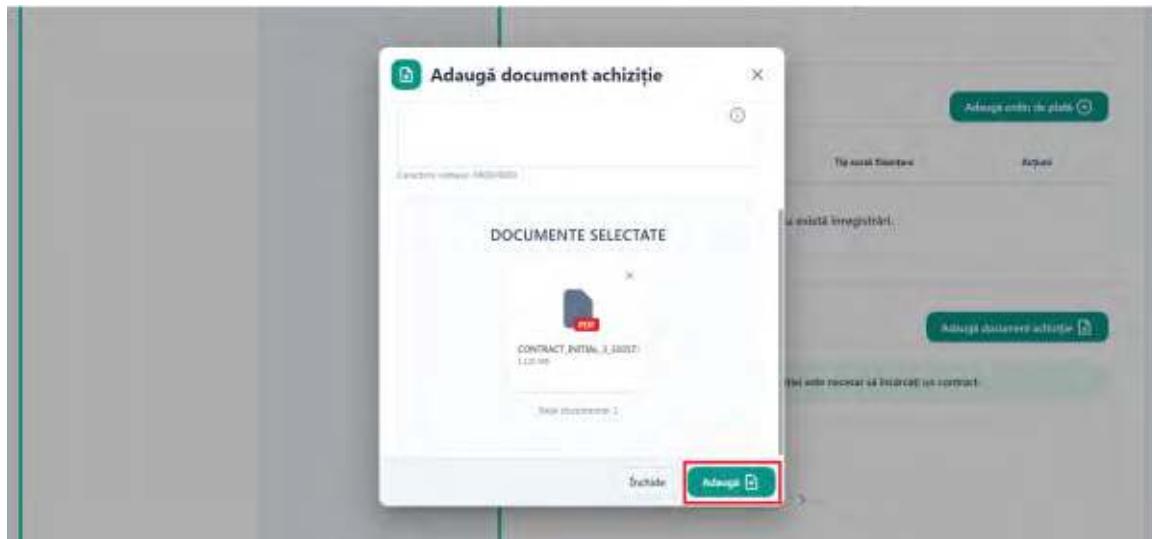


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul "Caută fisierul" pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

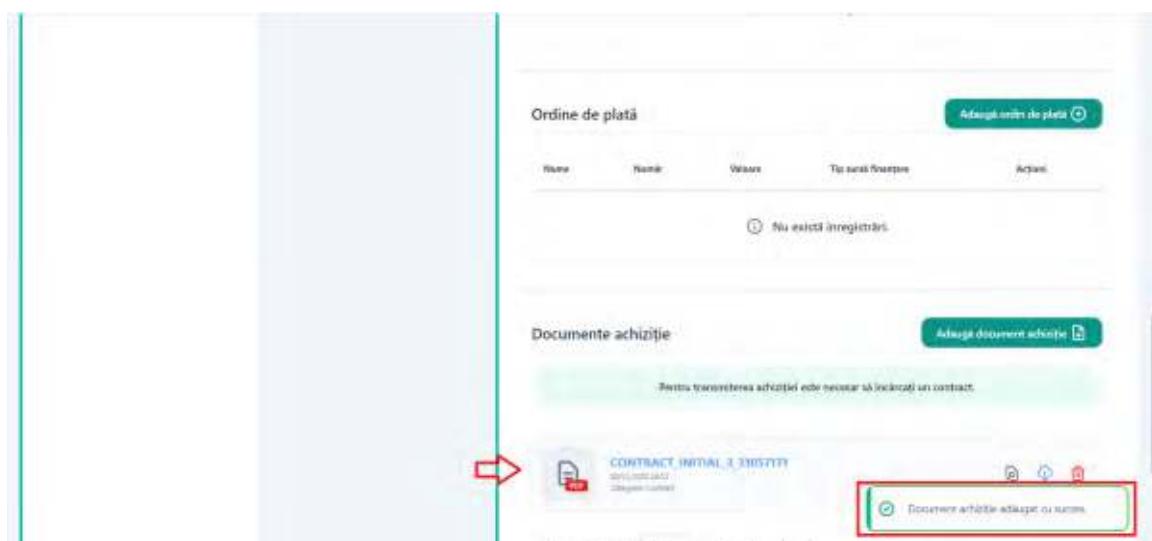


Conditie: tip document PDF, marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

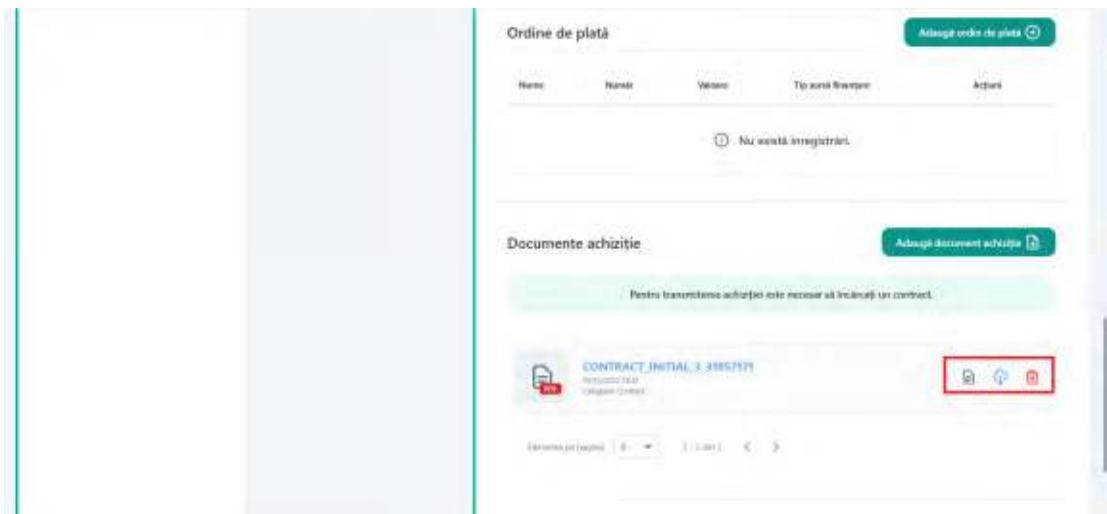
Apasati butonul “Adauga”.



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



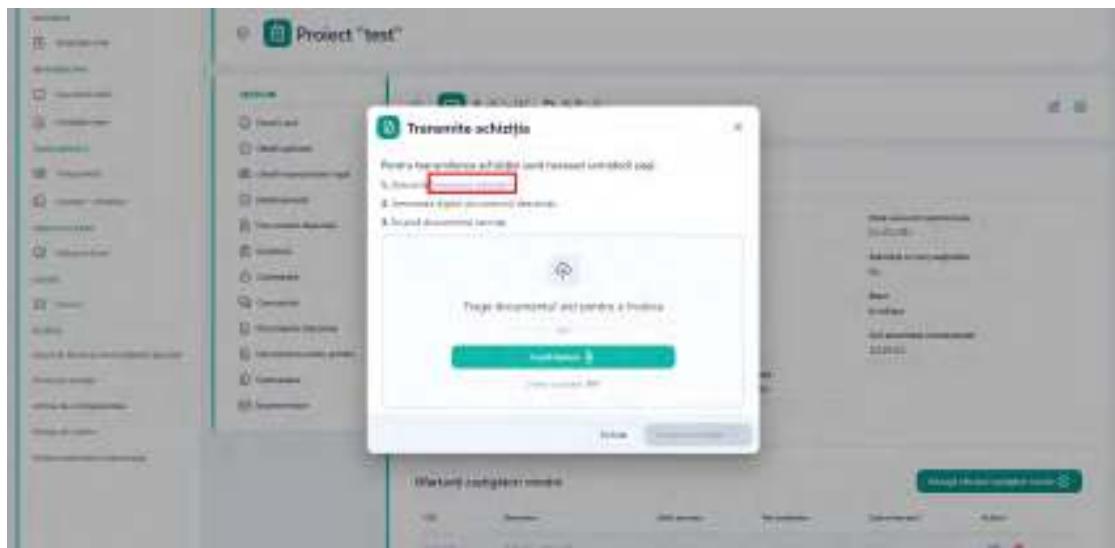
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat alt fisier.



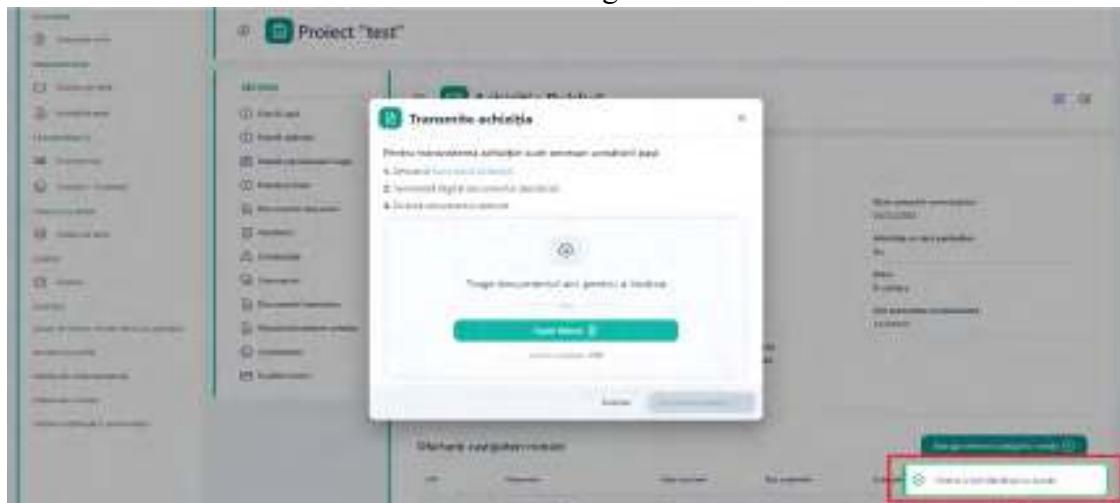
La urmatorul pas, apasati butonul “Transmite”.

Sistemul afiseaza interfata de descarcare formular pentru semnare si 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.



Finantat de  
Uniunea Europeană

Vlad-Marius Cismasu

Digitaly signed by Vlad-Marius Cismasu 07/07/2022 10:02:00

Planul Național de Redresare și Reziliență

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENTĂ

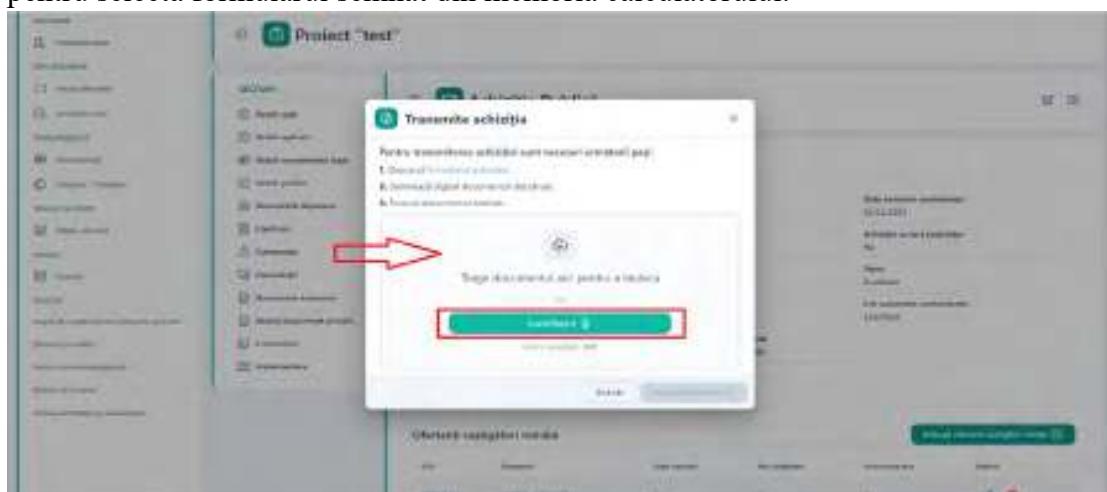
---

**Formular transmitere achiziție**

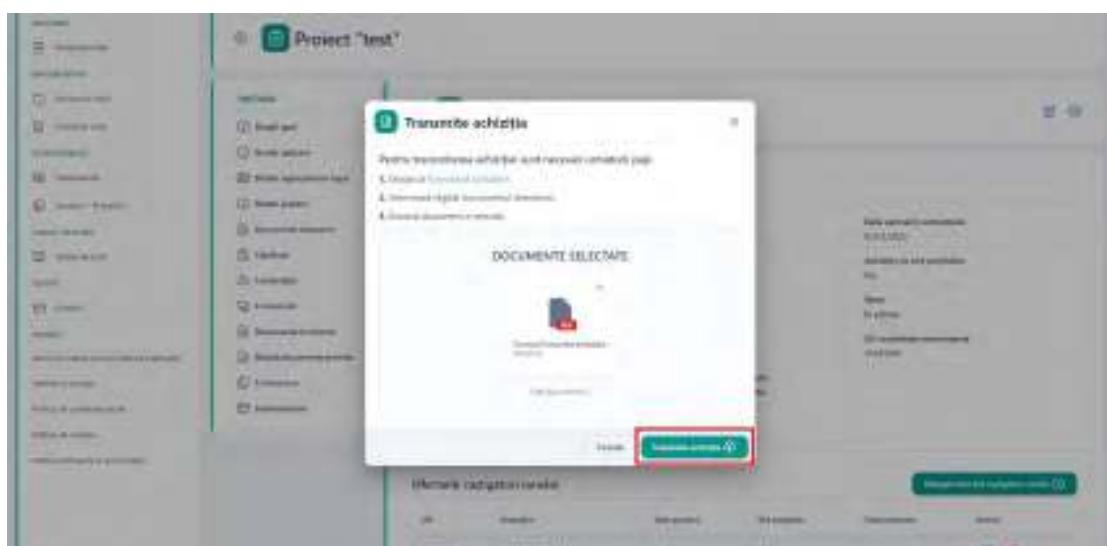
PNRR/2022/C9/MCID/I9/Investiția este menită să recompenseze 50 de cercetători excelenți care vor primi burse de excelență Marie Skłodowska Curie

*Date de identificare*

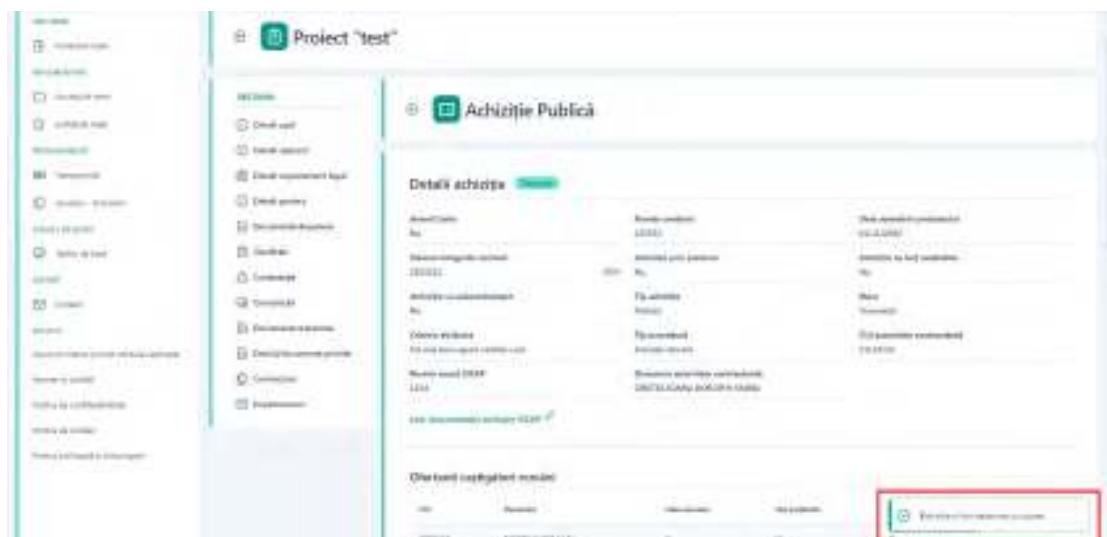
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



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



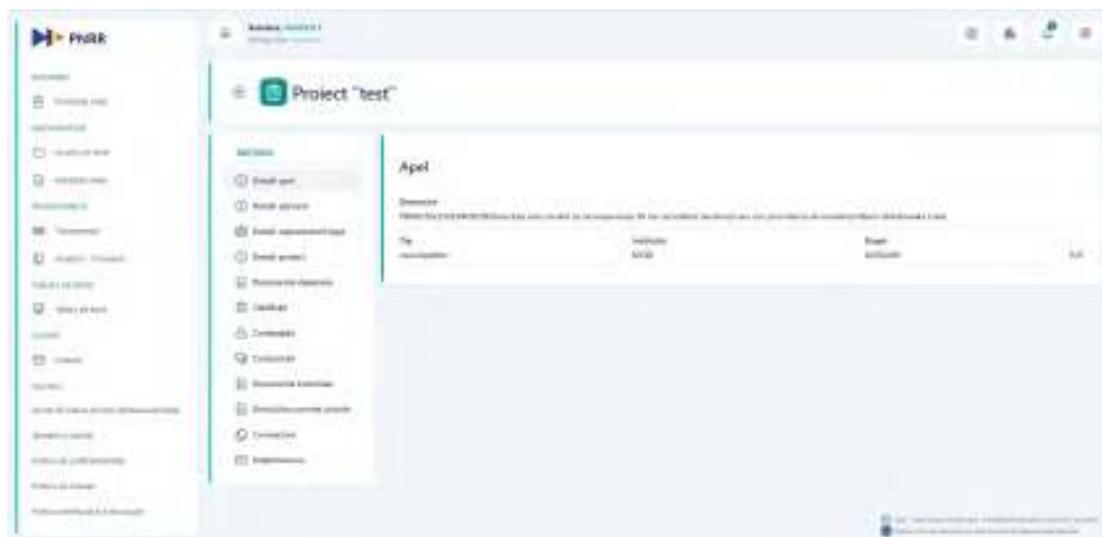
### 13.3.2 Achizitie privata

#### 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 interfata cu detaliile proiectului.



Din meniu "Sectiuni" alegeti "Implementare".



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

Apasati butonul “**Adauga anunt achizitie**”

The screenshot shows the PNRR software interface. On the left, there's a sidebar with various project management options like 'Proiecte', 'Documente', 'Contracte', etc. The main area is titled 'Proiect "test"' and has two sections: 'Implementare' and 'Achizitii'. In the 'Implementare' section, there's a table with columns like 'Titlu', 'Tip proiect', 'Numar document SCAP', etc. A red box highlights the green 'Adauga anunt achizitie' button at the top right of this section. Below it, another 'Adauga anunt achizitie' button is visible in the 'Achizitii' section.

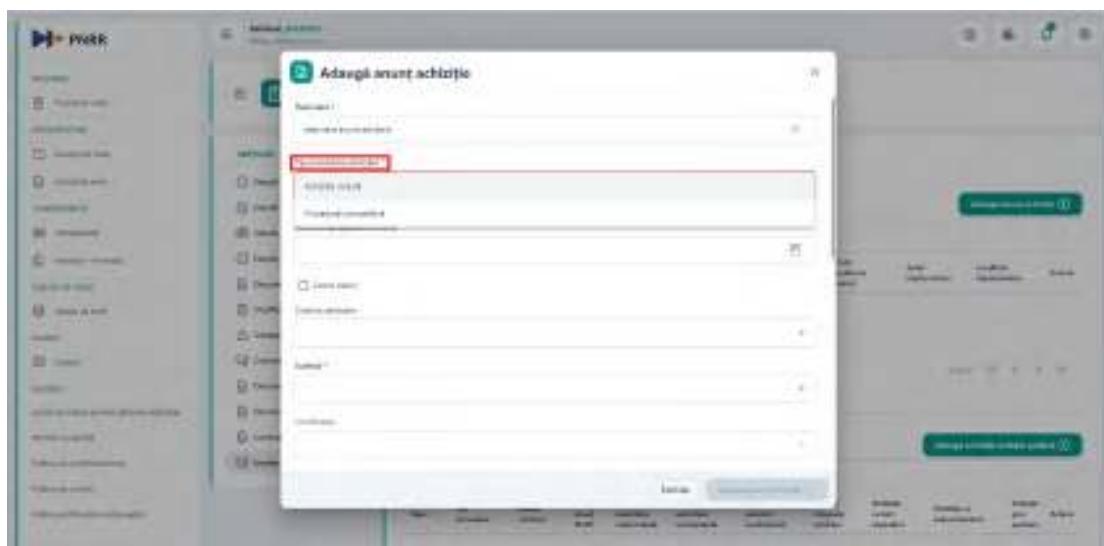
Sistemul afiseaza interfata de adaugare anunt achizitie.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Adauga anunt achizitie'. It contains several input fields: 'Descriere' (Descriere), 'Tip proiect achizitie' (Tip proiect achizitie), 'Data initializarii achizitiei' (Data initializarii achizitiei), 'Locatie' (Locatie), 'Adresa' (Adresa), 'Localitate' (Localitate), and 'Numar contract' (Numar contract). There are also checkboxes for 'Avizat' (Avizat) and 'Oferita achizitie' (Oferita achizitie). At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Salveaza' (Salveaza), 'Anuleaza' (Anuleaza), and 'Adauga anunt achizitie' (Adauga anunt achizitie).

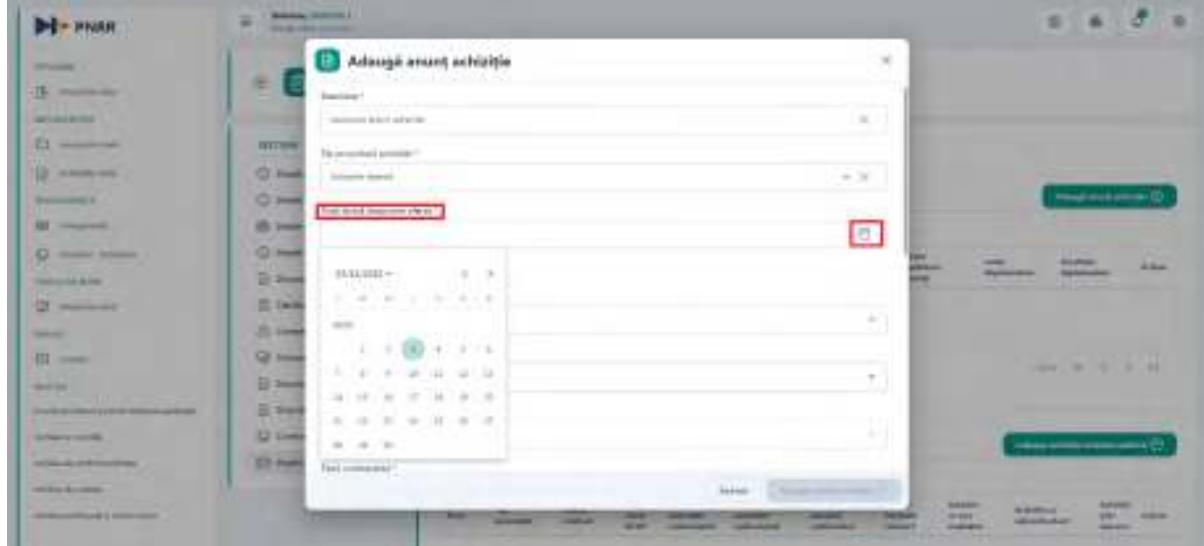
Completi descrierea anuntului in campul “Descriere”.



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



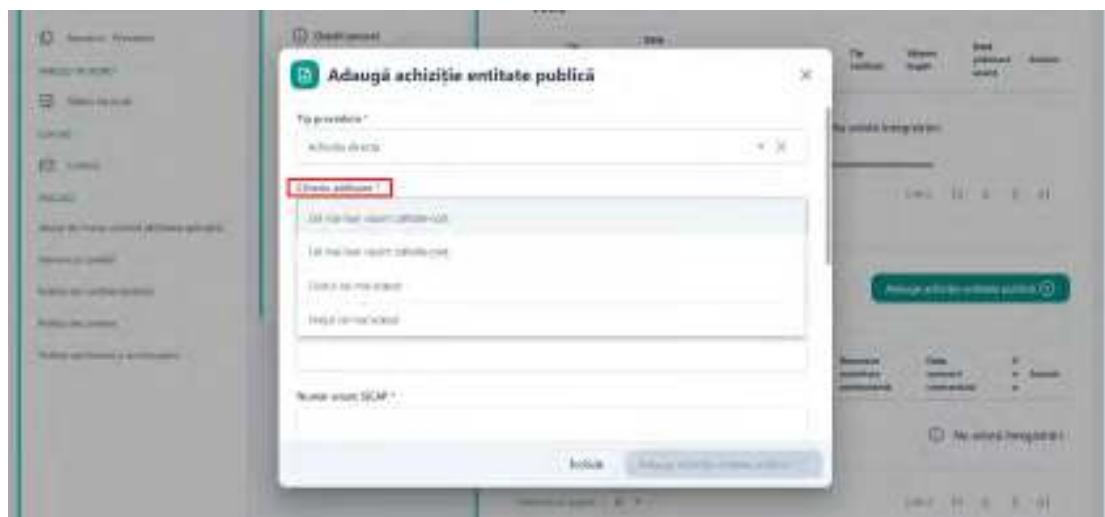
La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



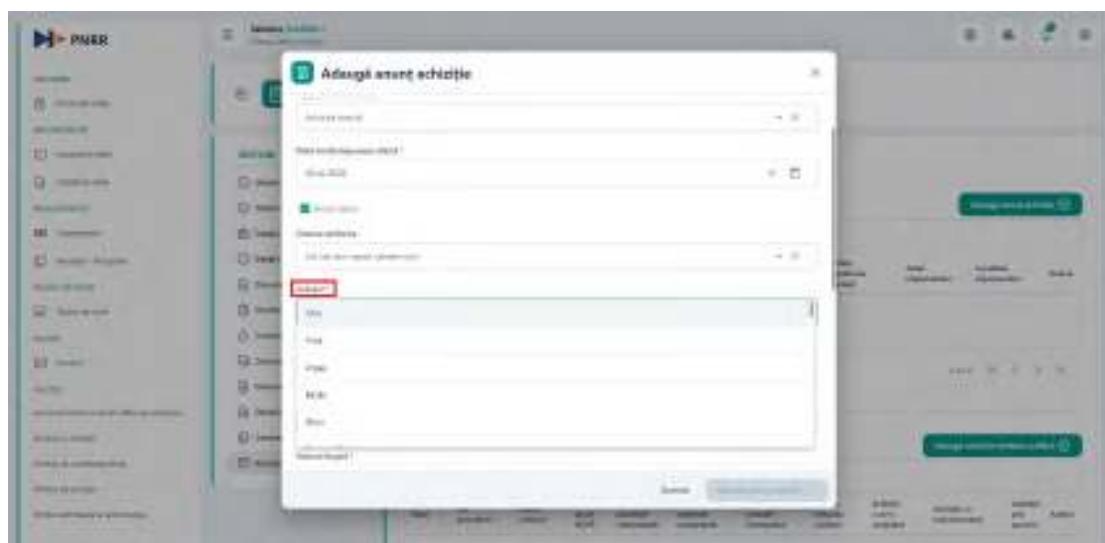
Faceti selectie pe check-box-ul din dreptul “Acord cadru” daca este necesar.



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



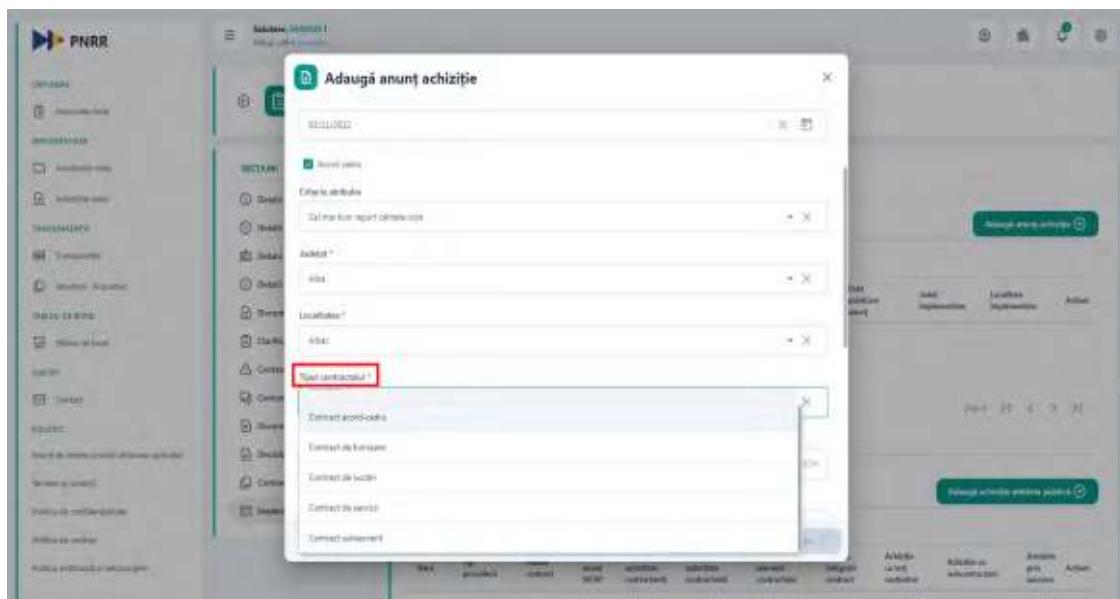
Alegeti din lista “Judetul”.



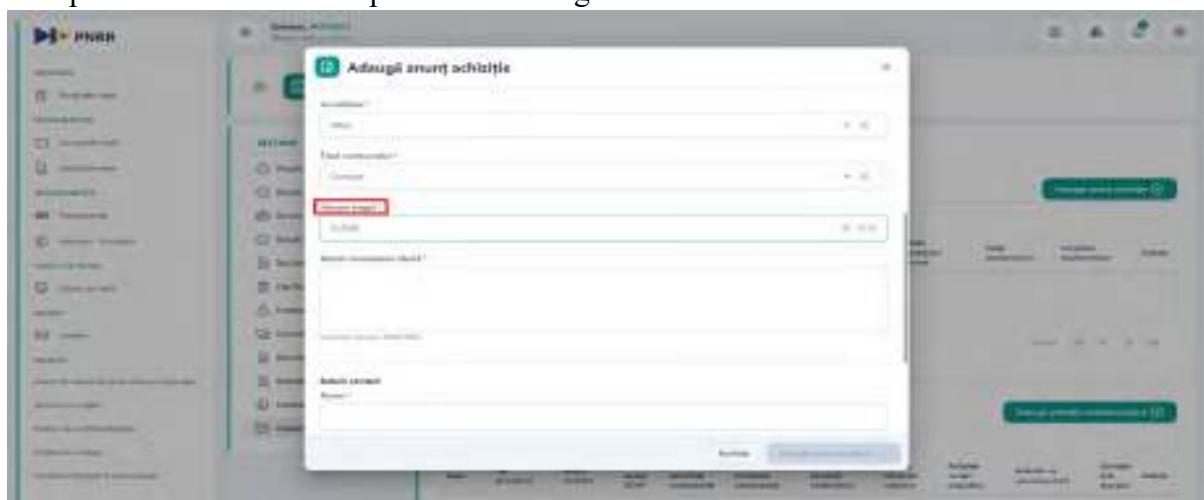
Alegeti “Localitatea” din lista.



La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.



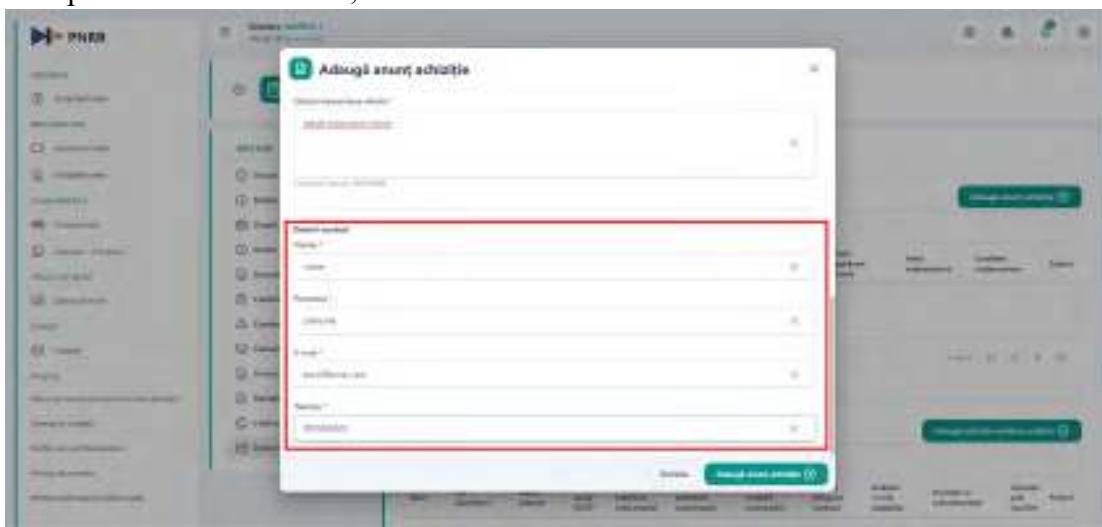
Completați o valoare în campul “Valoare buget”.



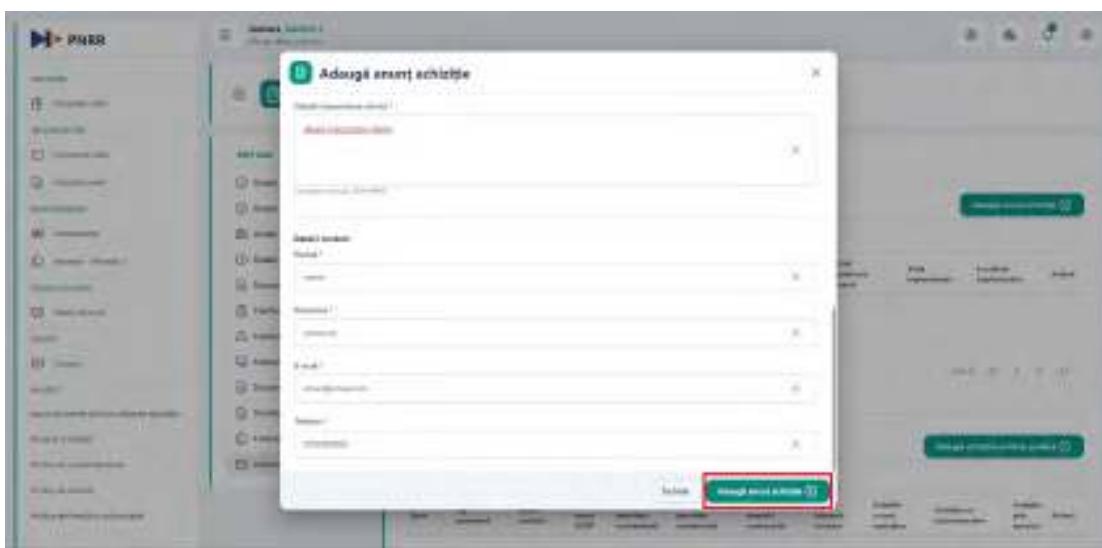
Completați “Detalii transmitere oferta”.



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



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



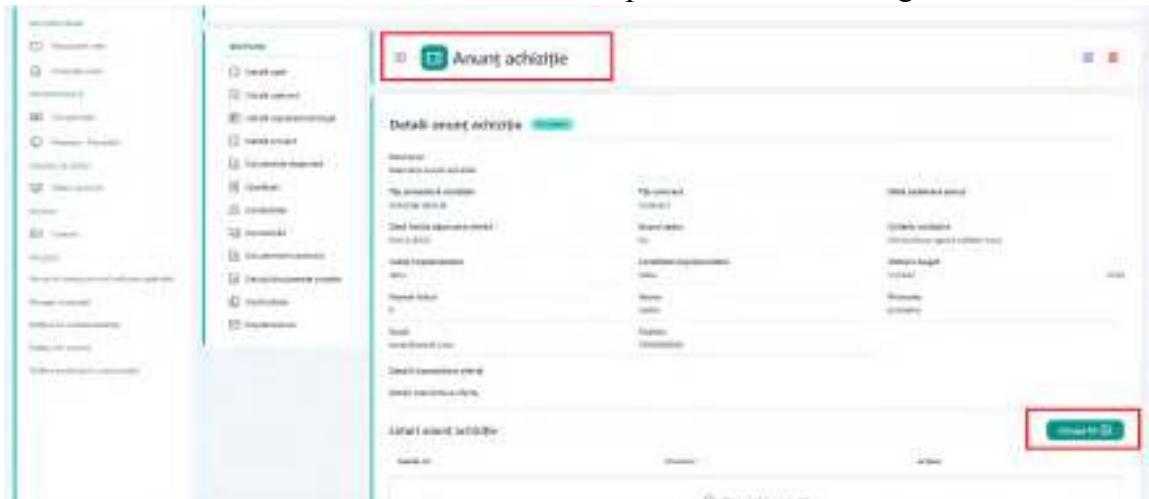
Dupa apasarea butonului “Adauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.

ID	Nume proiect	Data publicarii	Tip	Codul contractului	Volum (kg)	Unitate	Actiuni
1	Proiect "test"	09/11/2022	De	Codul contractului	111111	Alte	<a href="#">Detalii</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Sterge</a>

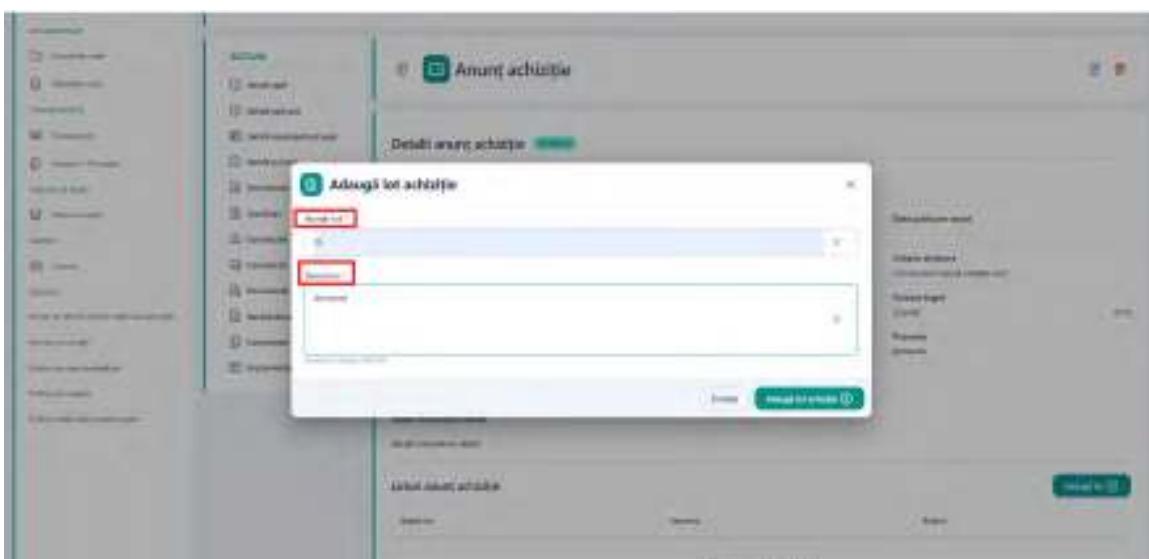
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.

ID	Nume proiect	Descriere	Tip prezentare achizitie	Acest contract	Cifrele contractului	Tir contract	Volum (kg)	Actiuni
1	test	PNRR/2022/CM/CEZ/10/Invitația este destinată la achiziție pe 50 de contracturi excepțional care vor primi licență de excență Marie Skłodowska Curie.	descriere anunt achizitie	Actualizare	Cod număr contractului	Contract	21234	<a href="#">Detalii</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Sterge</a>

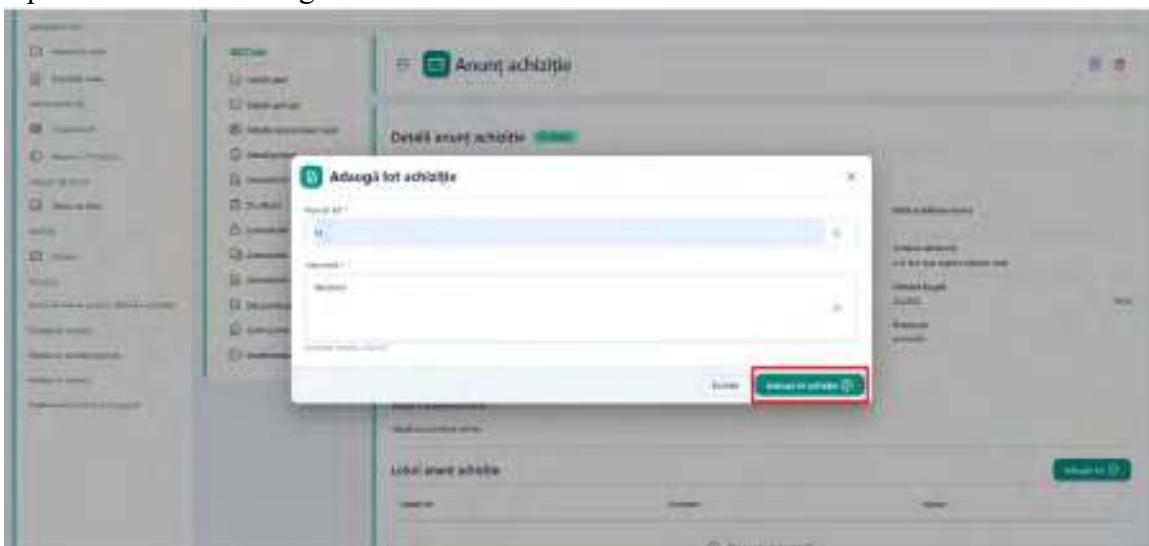
Sistemul afiseaza interfata “Anunt achizitie” si apasati butonul “Adauga lot”.



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



Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.



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

The screenshot shows a software interface for managing procurement bids. On the left, there's a sidebar with various menu items. The main area is titled "Anunț achiziție" (Bid Announcement). A red arrow points to a button labeled "Detalii" (Details) in the "Actiuni" (Actions) column for the last row of a table titled "Loturi anunț achiziție" (Bids for the announcement). A red box highlights this button. Below it, another red box highlights a green button labeled "Adaugă lot" (Add bid).

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

This screenshot shows the detailed view of the newly added bid item. The "Detalii" button from the previous screenshot has been clicked, opening a new panel. This panel contains fields for "Titlu implementare" (Implementation title), "Data limită depunere oferte" (Offer submission deadline), "Locație implementare" (Implementation location), and "Preț" (Price). It also includes sections for "Detalii însemnarea ofertei" (Offer signing details) and "Detalii implementare ofertei" (Implementation of offers). A red box highlights the "Detalii" button in the "Actiuni" column of the bid table.

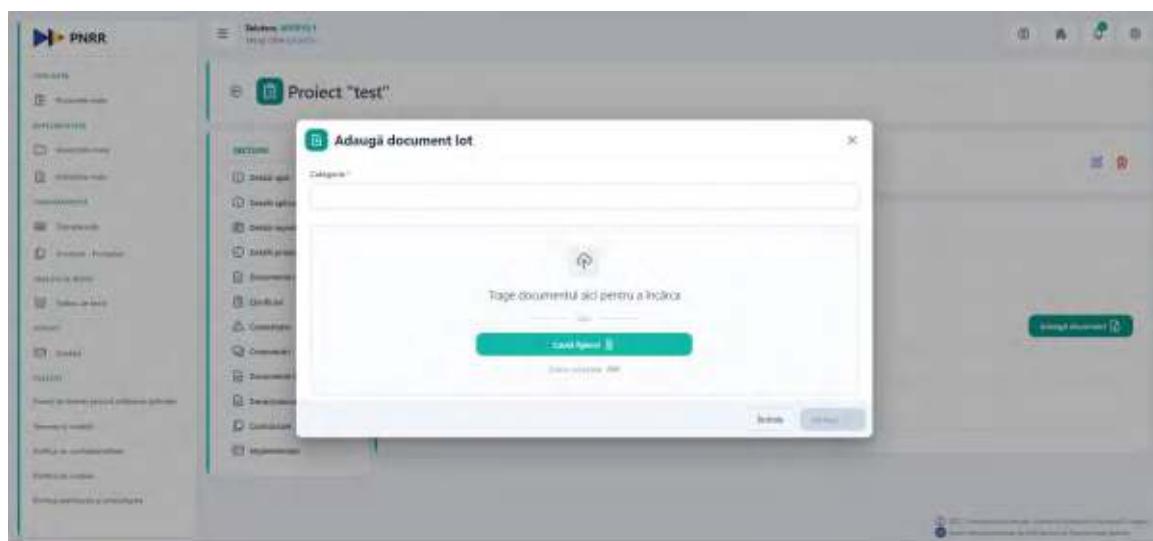
Sistemul afiseaza interfata “Lot anunț achizitie”.

This screenshot shows the detailed view of the newly added bid item under the "Lot anunț achizitie" tab. The "Detalii" button has been clicked again, opening a new panel. This panel contains fields for "Titlu implementare" (Implementation title), "Data limită depunere oferte" (Offer submission deadline), "Locație implementare" (Implementation location), and "Preț" (Price). It also includes sections for "Detalii însemnarea ofertei" (Offer signing details) and "Detalii implementare ofertei" (Implementation of offers). A red box highlights the "Detalii" button in the "Actiuni" column of the bid table.

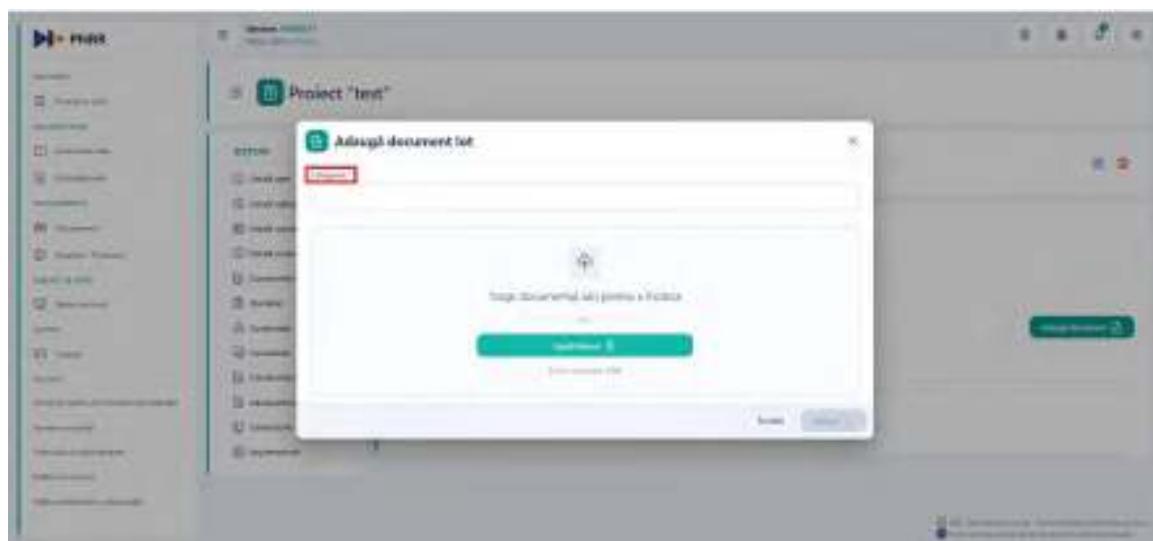
Apasati butonul “Adauga document”.



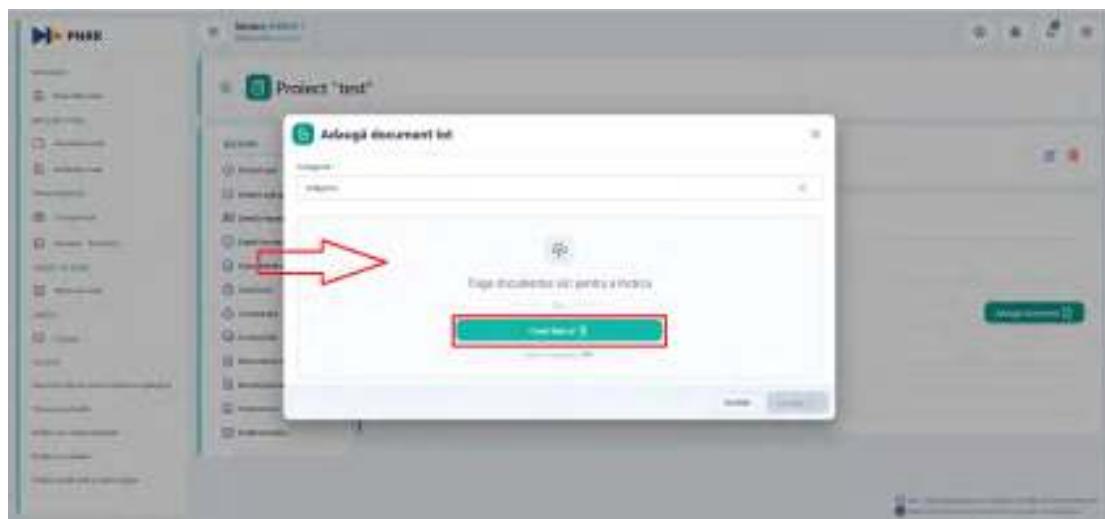
Sistemul afiseaza interfata de adaugare document lot.



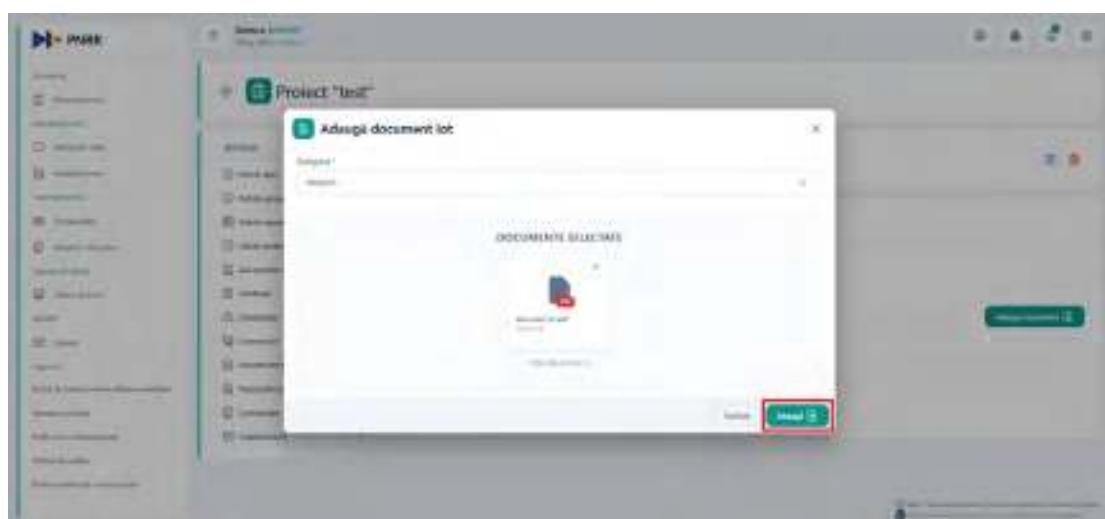
Completați o descriere în campul categorie.



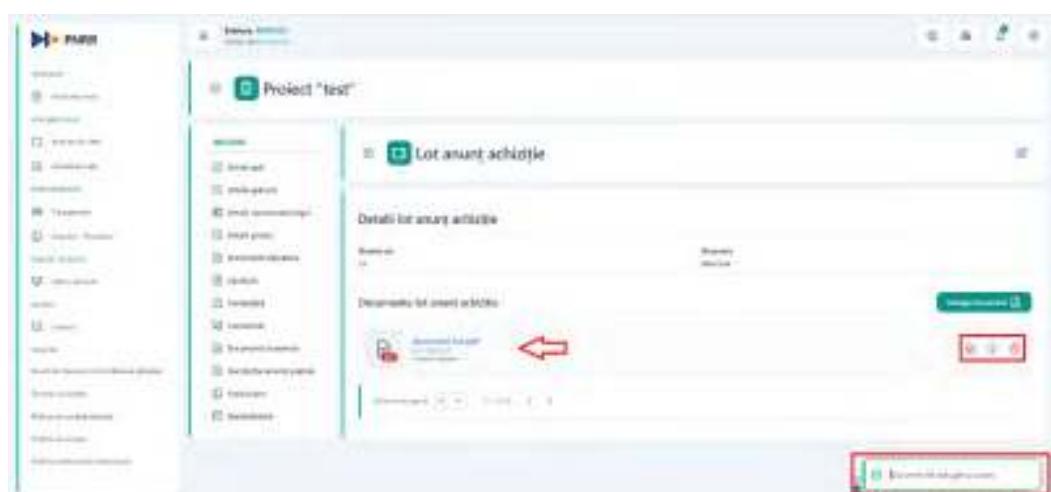
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



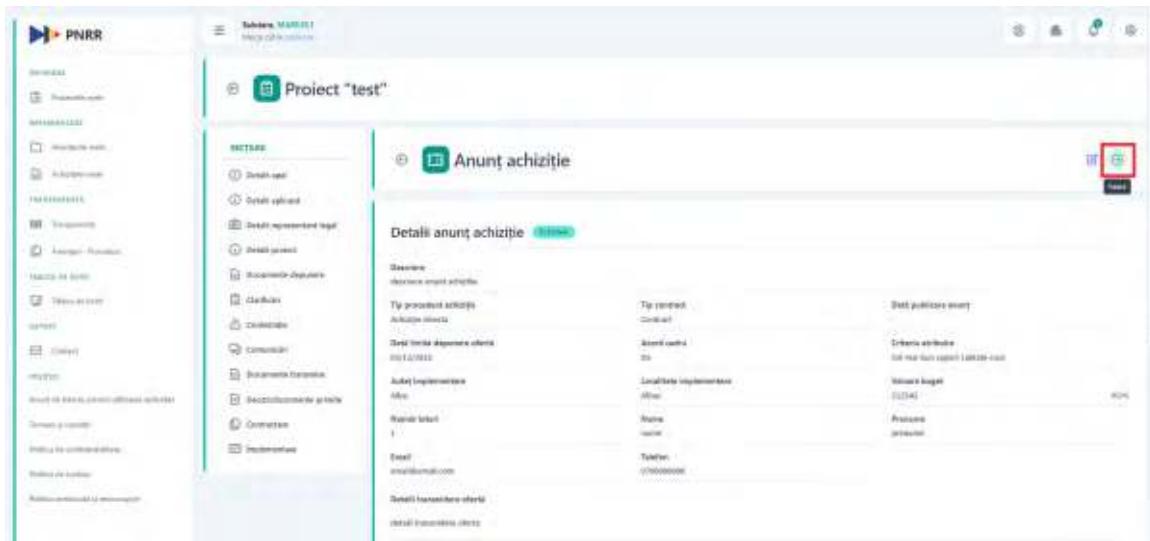
Apasati butonul “Adauga”.



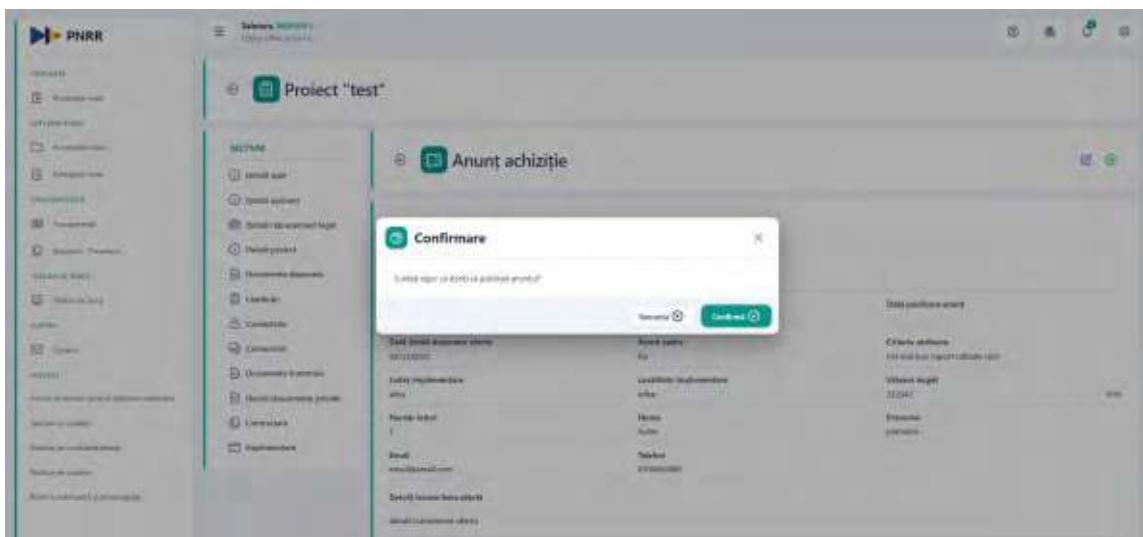
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



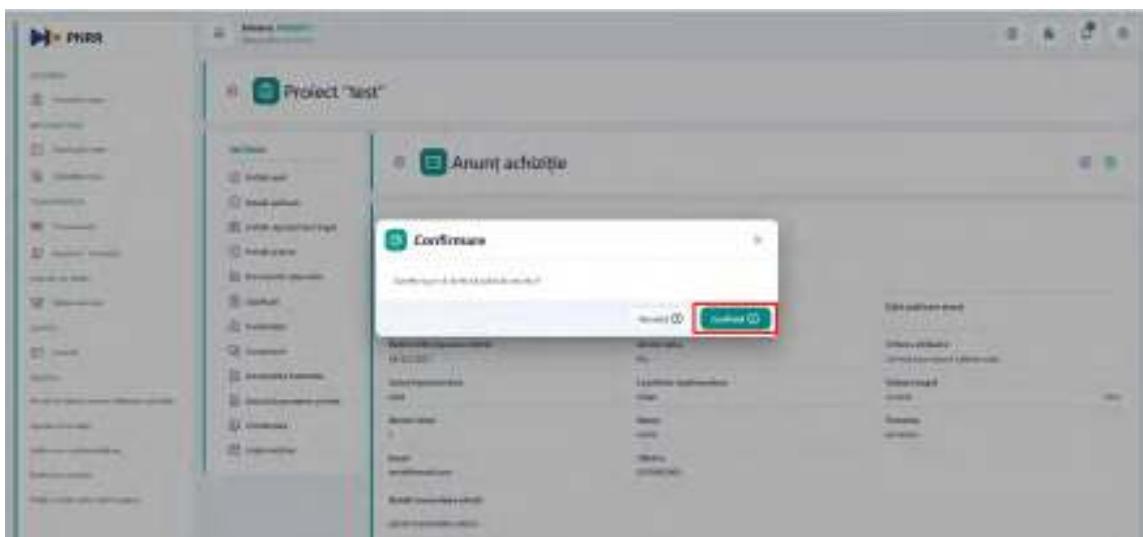
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



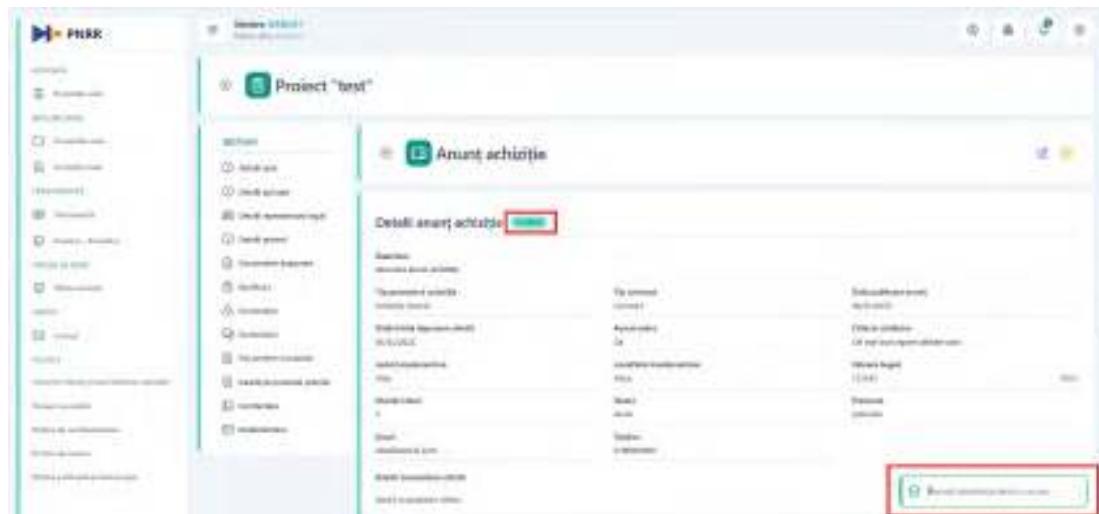
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Apasati butonul “Confirma”



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



### 13.3.2.2 Adauga achizitie entitate privata

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

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



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

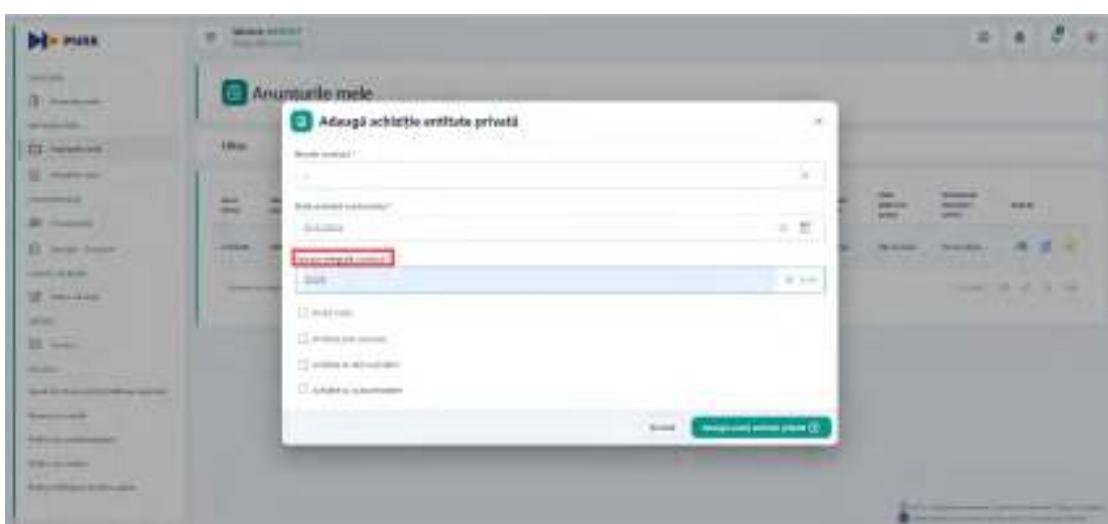
Sistemul afiseaza interfata de adaugare achizitie entitate privata.

Completiati o valoare in campul “Numar contract”.

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



Completați o valoare în campul “Valoare integrală contract”.



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

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

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

Apasati butonul “Adauga achiziție entitate privată”.

**Adaugă achiziție entitate privată**

Număr contract \*

Data semnării contractului \*

Valoare integrală contract \*

Acord cadreu

Achiziție prin asociere

Achiziție cu terț susținitor

Achiziție cu subcontractant

**Incluse** **Adaugă achiziție entitate privată**

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

Din meniu, faceti selectie pe “Achizițiile mele”.

Număr	Nume	Adresă	Tip achiziție	Bando contract	Număr contract	Număr document	Data contract	Data înregistrare contract	Detalii urmărire achiziție	Detalii urmărire contract	Acte primăvara
1	PNRR - achiziție mea	str. Ion Creangă nr. 100, sector 3, București, România	Preză	AN-2020-00000000000000000000	1	1	01.01.2020	01.01.2020	Detalii	Detalii	Detalii

Din coloana Actiuni, apasati butonul “Detalii”.

The screenshot shows the PNRR system's 'Achiziții mele' (My Purchases) page. On the left, there's a sidebar with various project management and procurement categories. The main area displays a table of purchases with columns for ID, Name, Period, Type, Status, Purchase Date, Value, Contract Number, Supplier, and Purchase Method. A specific row is highlighted with a red box, and the 'Detalii achiziție' button is also highlighted with a red box.

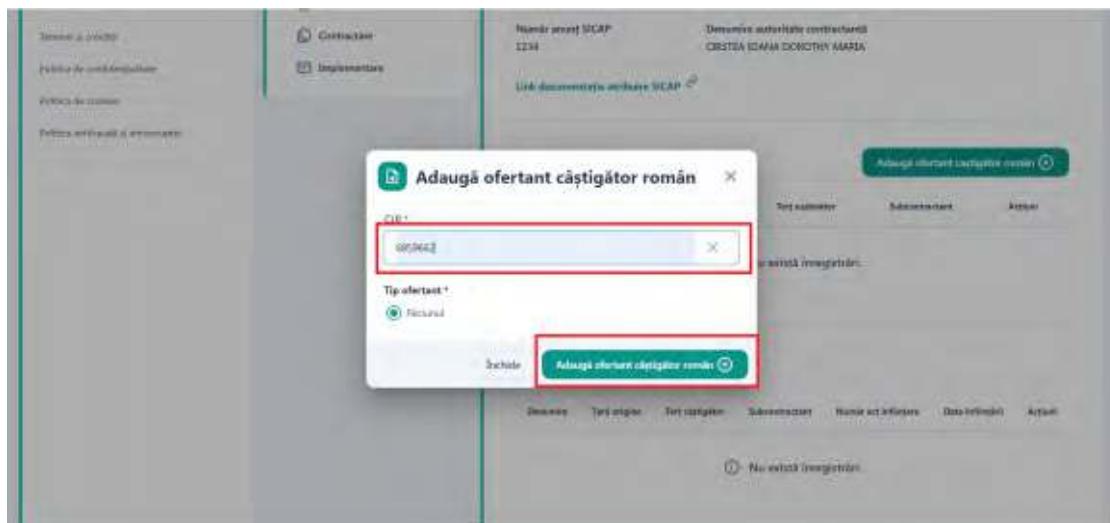
Sistemul afiseaza interfata “Achizitie privata”.

The screenshot shows the 'Achiziție Privată' (Private Purchase) details for Project 'test'. The left sidebar lists various procurement categories. The main panel shows the purchase details, which are also highlighted with a red box. Below the details, there's a section for 'Ofertanți castigator romani' (Romanian winning bidders) with a red box highlighting the 'Adauga ofertant castigator roman' (Add winning bidder) button.

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 shows the 'Ofertanți castigator romani' (Romanian winning bidders) list. The table has columns for CUI, Denominare, Lider asociere, Tert subunitator, Subcontractant, and Actiuni. A red box highlights the 'Adauga ofertant castigator roman' (Add winning bidder) button at the bottom right of the table.

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



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

Ofertanți câștigători străini						
Detinător	Tip ofertant	Nr. câștigător	Subcontractant	Număr act înregistrare	Data înregistrare	Acțiuni
Nu există înregistrări.						

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

**Ofertanți câștigători străini**

**Adaugă ofertant câștigător străin**

Denumire *	Test
Tară origine *	Australia
Tip ofertant *	<input checked="" type="radio"/> Nicumul
Nume act înființare *	adg345/r123
Data înființării *	09/11/2022

Inchide **Adaugă ofertant câștigător străin**

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

Ofertanți câștigători străini							<b>Adaugă ofertant câștigător străin</b>
Numele	Tip de reprezentanță	Nume câștigător	Indreptătorat	Nume act înființare	Data înființării	Acțiuni	
Test	Nicumul	Test	Nu	adg345/r123	09/11/2022	 	

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plată.

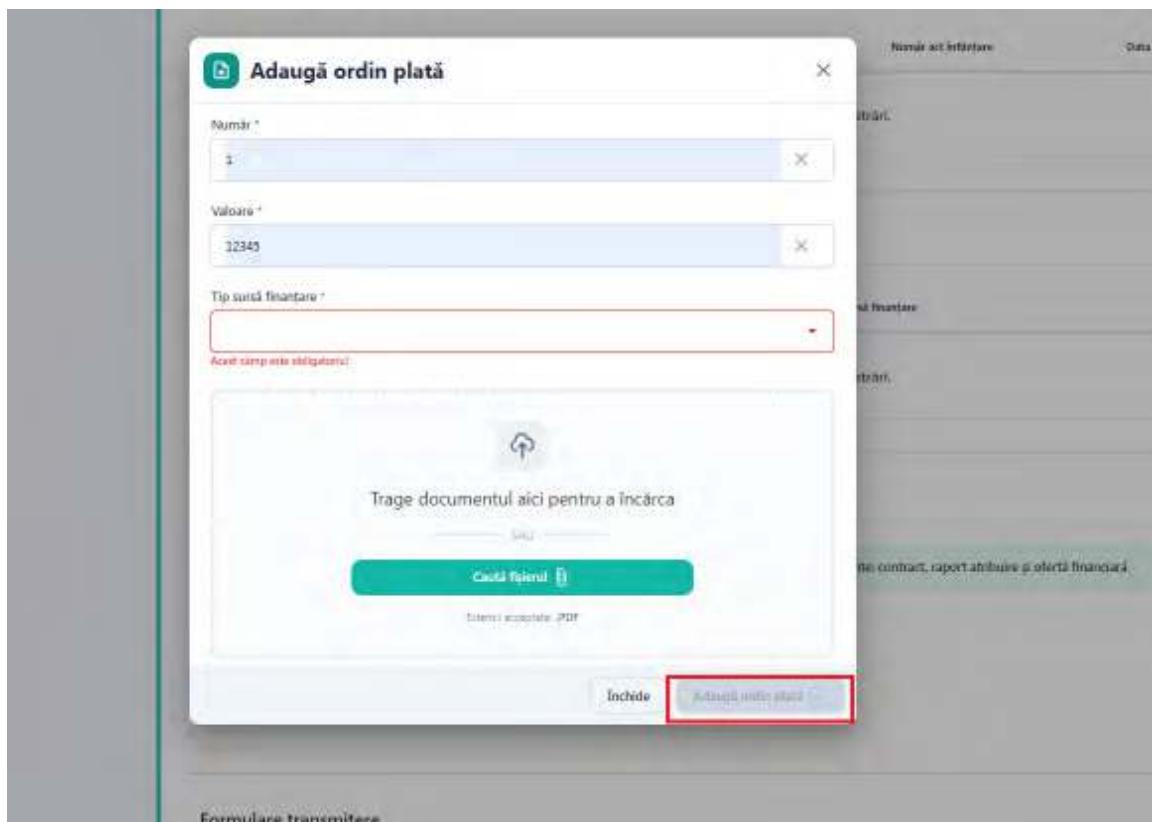
Ofertanți câștigători străini							<b>Adaugă ofertant câștigător străin</b>
Numele	Tip de reprezentanță	Nume câștigător	Indreptătorat	Nume act înființare	Data înființării	Acțiuni	
Test	Nicumul	Test	Nu	adg345/r123	09/11/2022	 	

Ordine de plată							<b>Adaugă ordine de plată</b>
Nume	Numele	Nume	Nume	Nume act înființare	Acțiuni		
<small>(*) Nu este obligatorie.</small>							

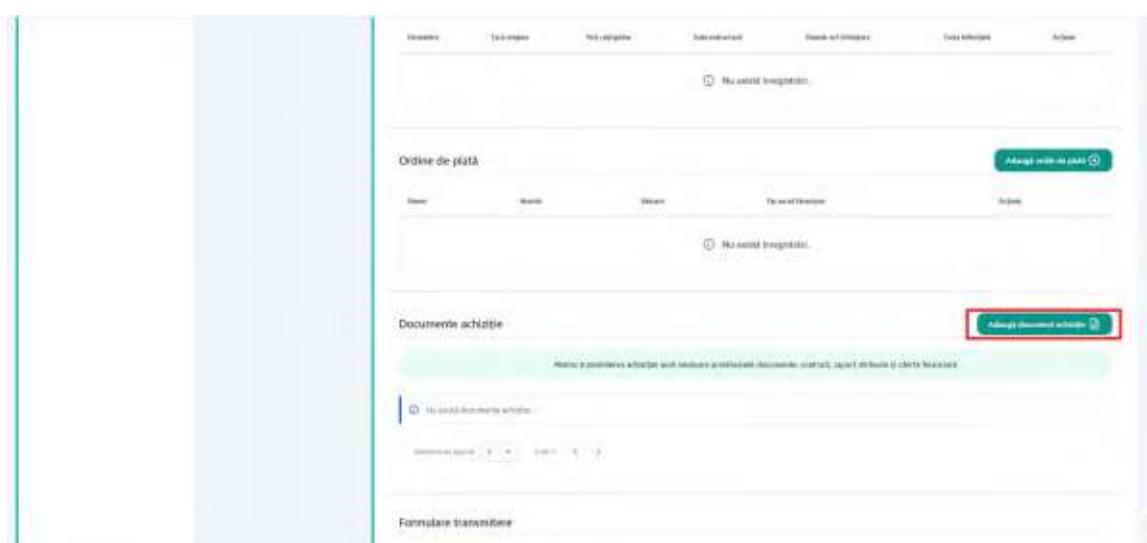
Se va deschide un modal in care se vor introduce urmatoarele informatii: numar, valoare, tip sursa finantare. In vederea adaugarii OP-ului, este necesara si incarcarea unui document de tip PDF, de maxim 50mb si semnat electronic cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente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

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

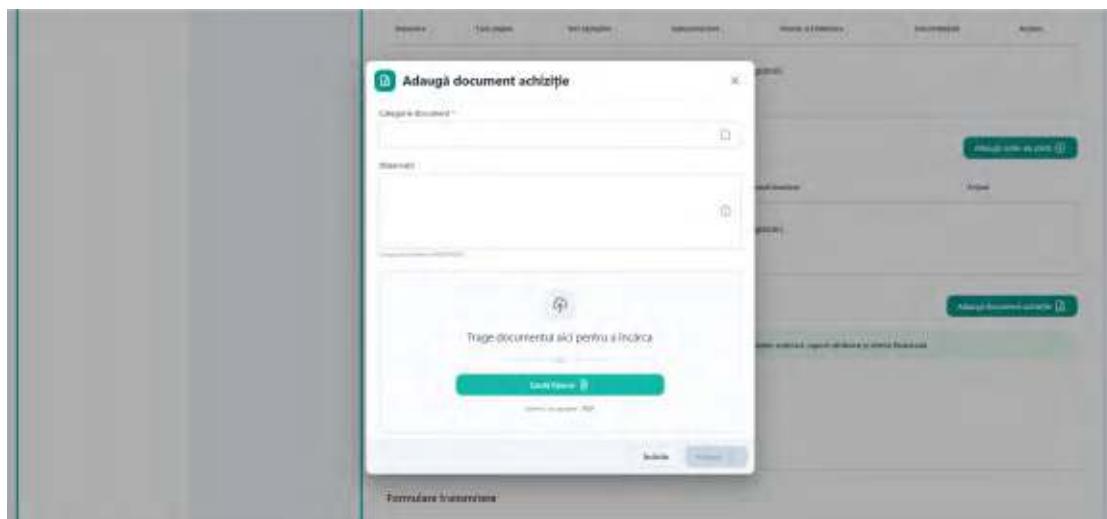


La urmatorul pas este necesar sa incarcati urmatoarele documente: **contract, raport atribuire si oferta financiara**.

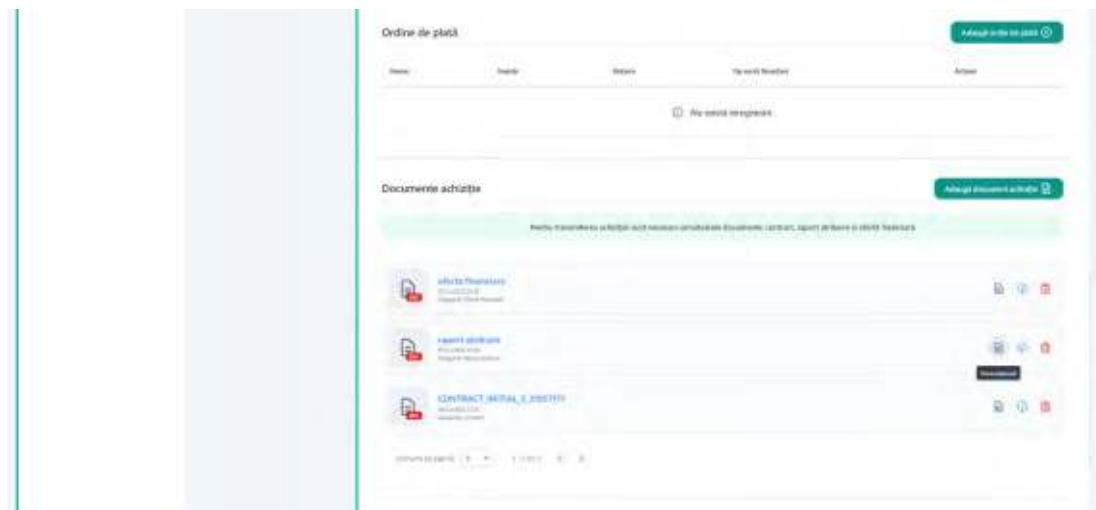
Apasati butonul “Adauga document achizitie”.



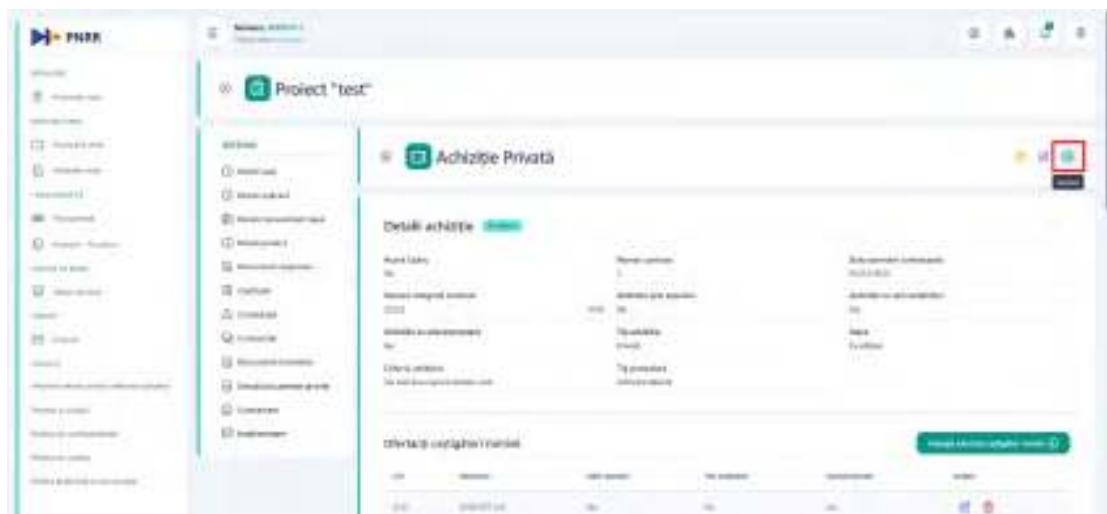
Sistemul afiseaza interfata de adaugare documente.



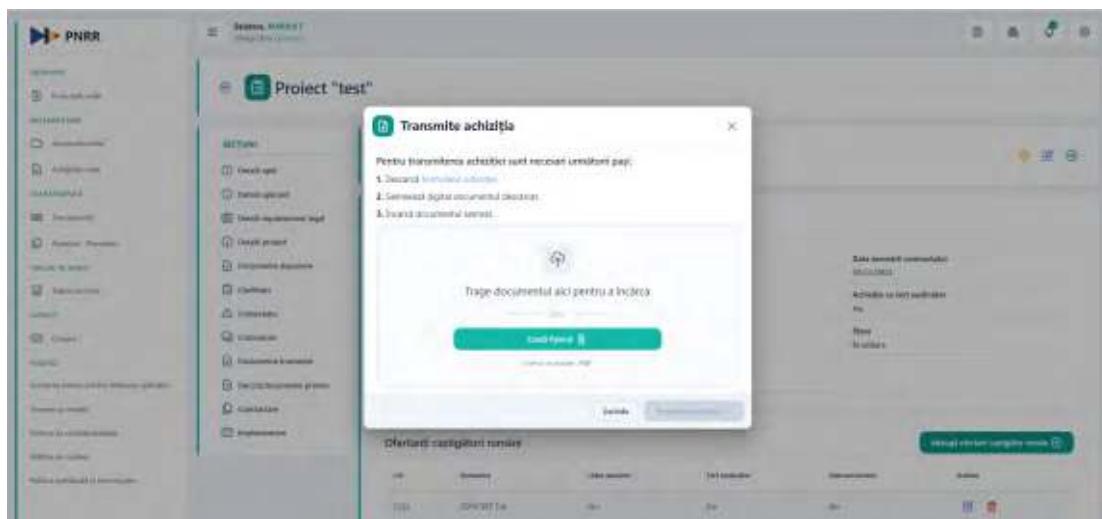
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcat. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 50 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.



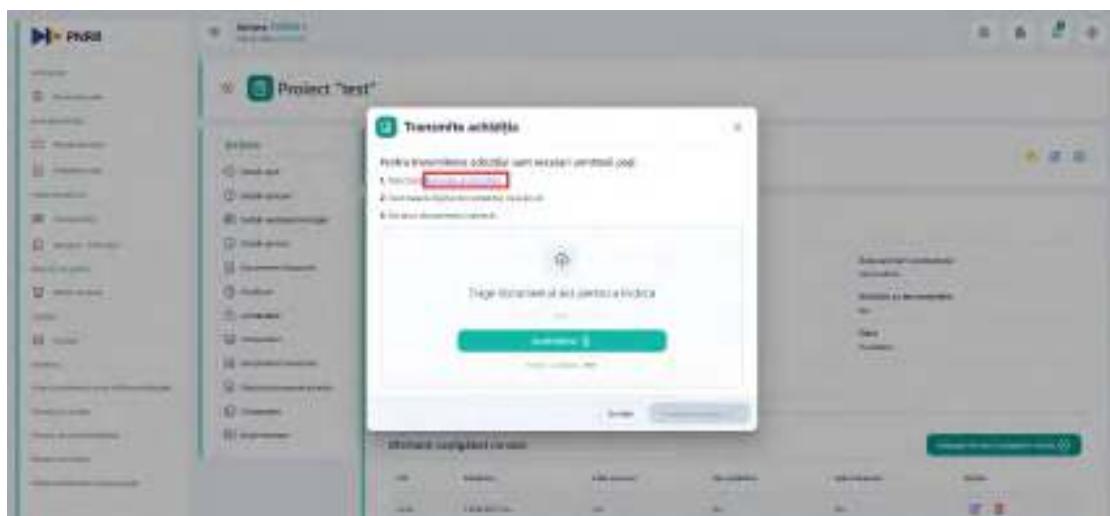
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfata de transmitere achizitie.



Apasati descarca [formular achizitie](#).



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

 Finanțat de Uniunea Europeană  Vlad-Marius  Digitally signed by Vlad-Marius  Planul Național de Redresare și Reziliență

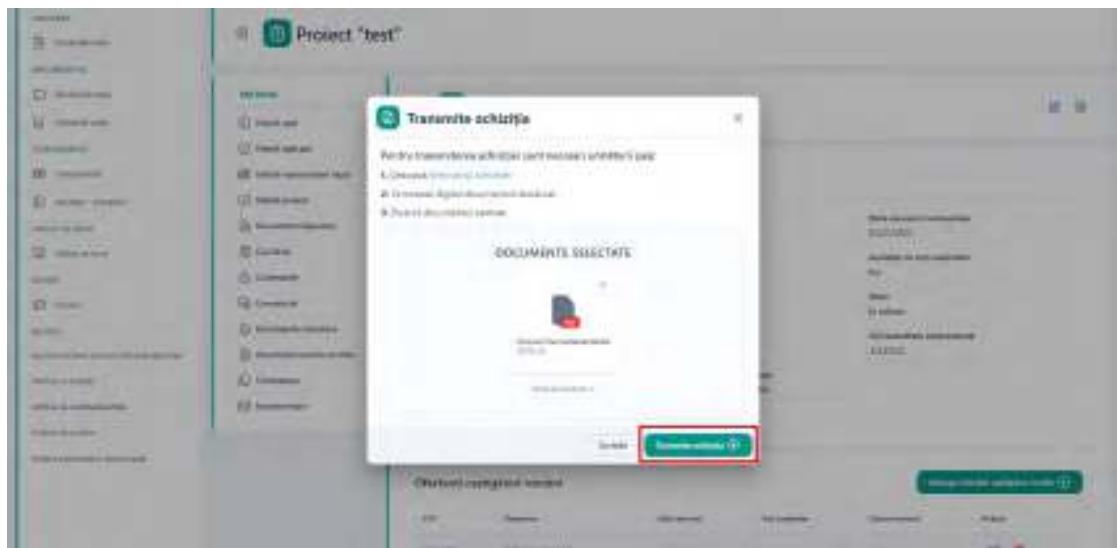
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE  
DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT MECANISM DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

---

**Formular transmitere achiziție**

PNRR/2022/C9/MCID/I9/Investiția este menită să recompenseze 50 de cercetători excelenți care vor primi burse de excelență Marie Skłodowska Curie

Data de identificare:



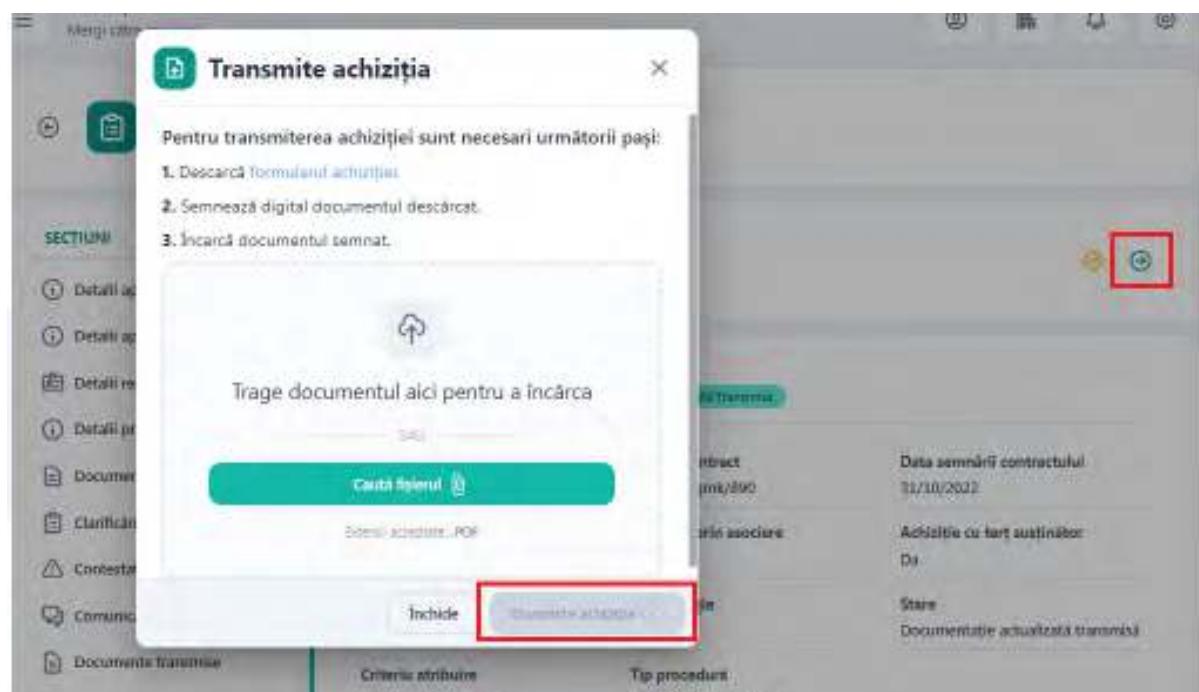
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”.

### 13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

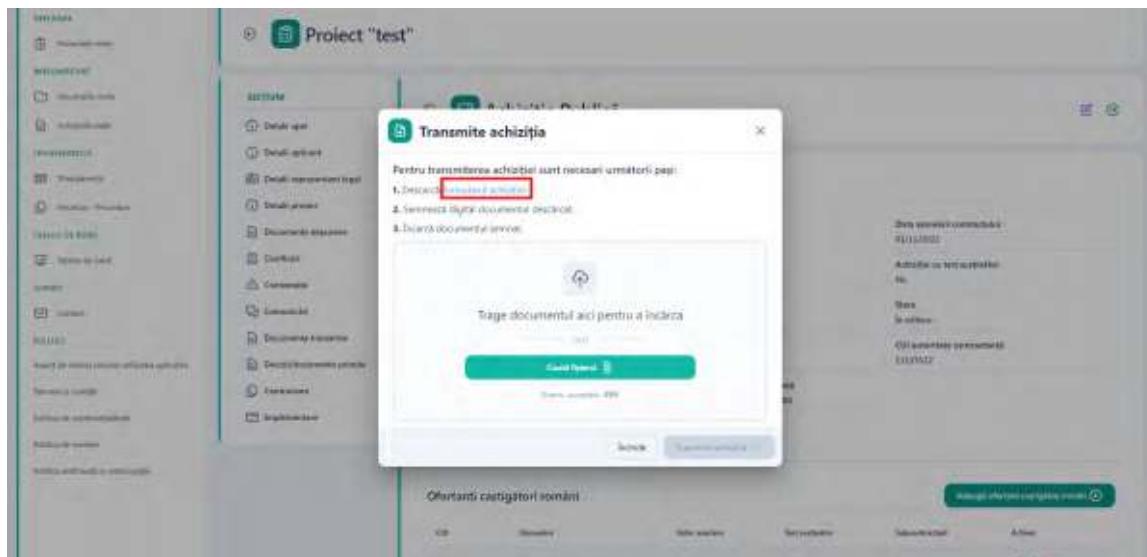
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

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

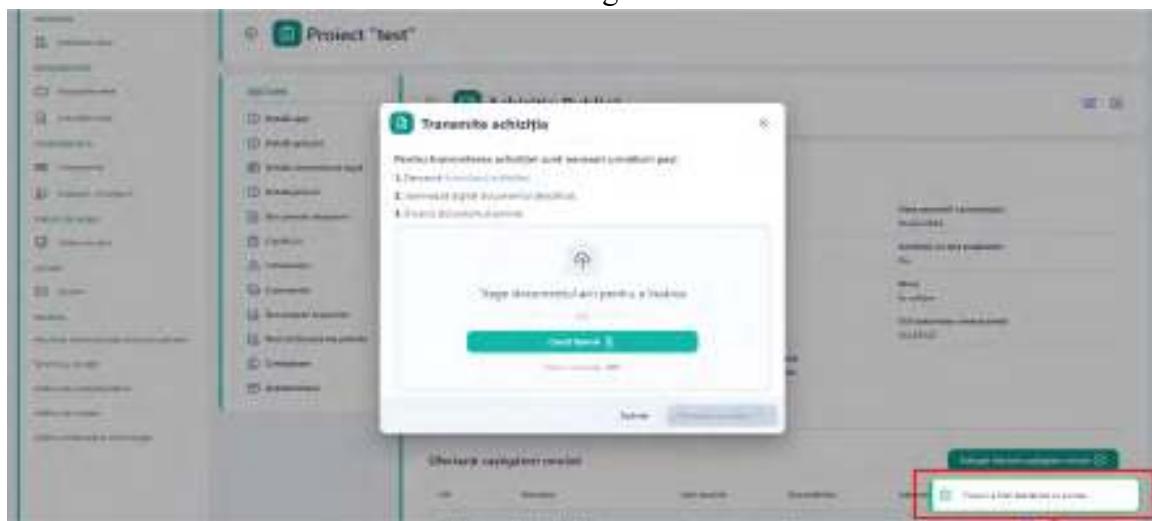
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul “Transmite”. Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



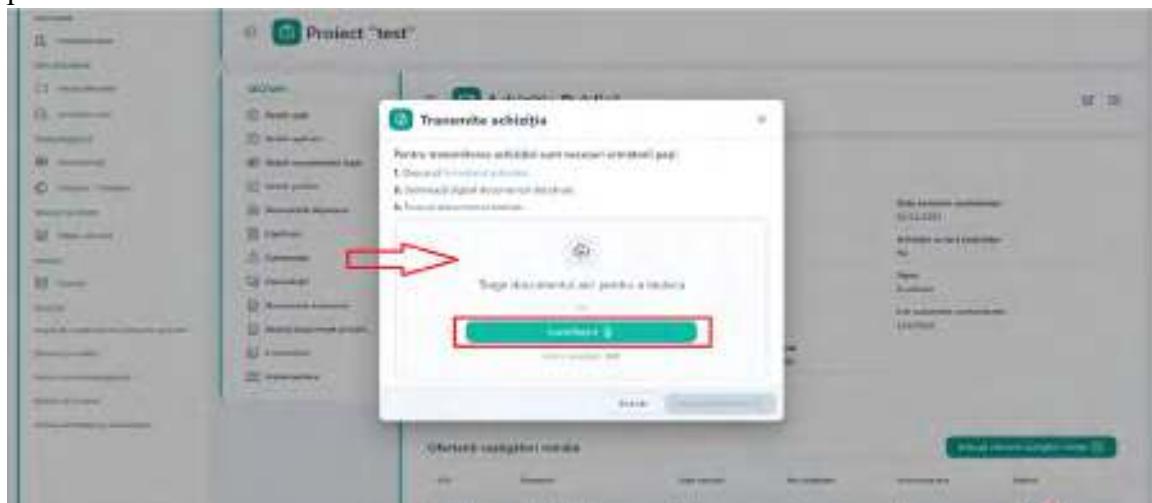
Apasati Descarca “formularul achizitie”



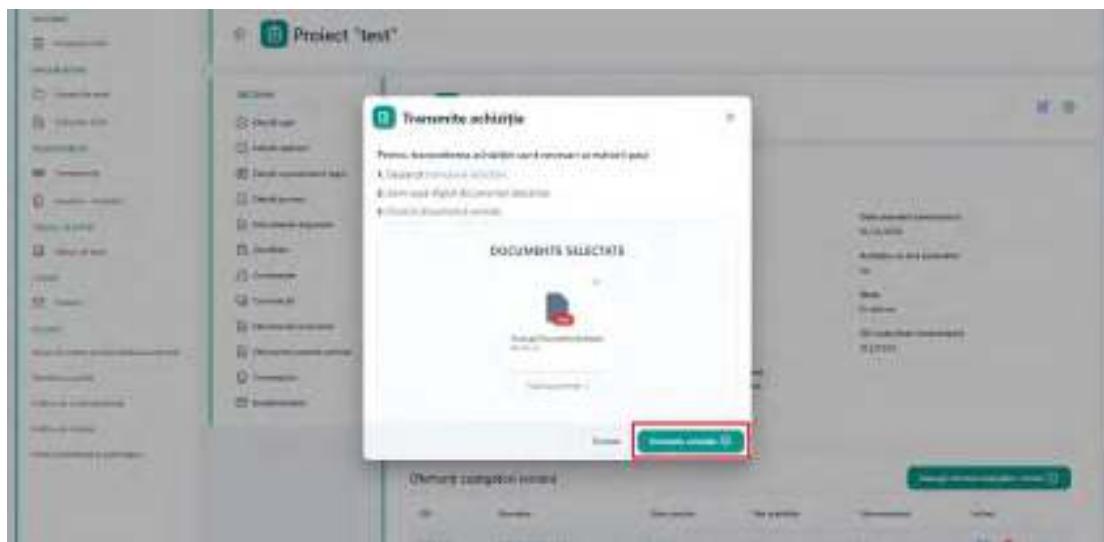
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



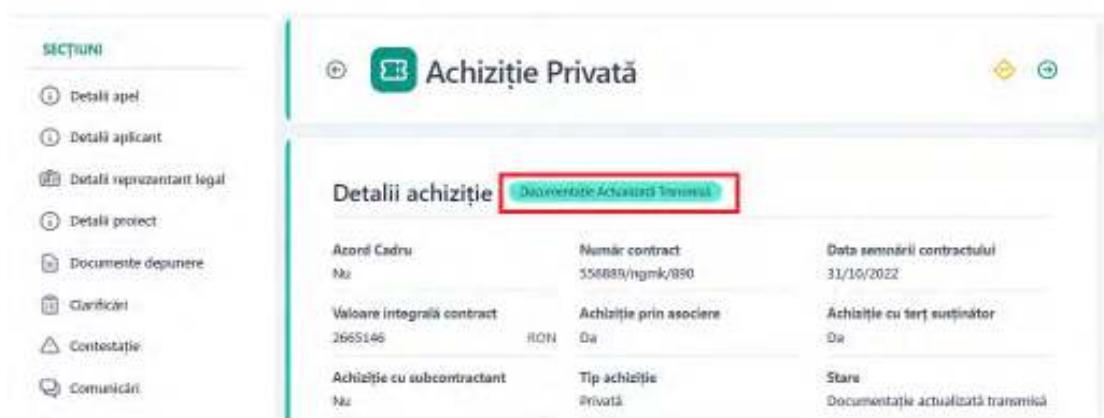
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul "Cauta fisierul" pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”.



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



## 14. Anunturi - Proceduri

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



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

The screenshot shows the 'Anunturi - proceduri' section with a table of filtered announcements. The columns are: Numar anunț, Descriere, CUI, Data publicare oferta, Data limită depunere oferte, Tip contract, Detalii, and Actu. There are five rows of data, each with a green circular button at the end of the row.

Numar anunț	Descriere	CUI	Data publicare oferta	Data limită depunere oferte	Tip contract	Detalii	Actu
101012...	licitația concursului	111111111	01/01/2022	21/01/2022	Garanție de achiziție	<a href="#">Detalii</a>	<a href="#">Actu</a>
101013...	licitația concursului	111111111	01/01/2022	21/01/2022	Garanție de achiziție	<a href="#">Detalii</a>	<a href="#">Actu</a>
101014...	licitația concursului	111111111	01/01/2022	21/01/2022	Garanție de achiziție	<a href="#">Detalii</a>	<a href="#">Actu</a>
101015...	licitația concursului	111111111	01/01/2022	21/01/2022	Garanție de achiziție	<a href="#">Detalii</a>	<a href="#">Actu</a>
101016...	licitația concursului	111111111	01/01/2022	21/01/2022	Garanție de achiziție	<a href="#">Detalii</a>	<a href="#">Actu</a>

Utilizatorul va putea efectua o filtrare, dupa urmatoarele criterii:

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

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

**PNR**

**Anunțuri - proceduri**

**Filtre**

Nume proiect	Baza tehn.	VTP	Data înregistrării	Data finalizării	Tip urmărire	Stare actuală	Actu
PNR_1	4002019-20230000	4002019	01/01/2023	01/01/2023	Contact de urmărire	Actualizat	
Cerere 1	20230101-00000000	20230101	31/12/2023	31/12/2023	Contact de urmărire	Actualizat	
Cerere 1	Vehicle 2	12345678	31/12/2023	31/12/2023	Contact de urmărire	Actualizat	
Vehicle 2	34	12345678	31/12/2023	31/12/2023	Contact	Actualizat	
Cerere 1	20230101-00000000	20230101	31/12/2023	31/12/2023	Contact de urmărire	Actualizat	
Test	Test cerere 1	12345678	31/12/2023	31/12/2023	Contact de urmărire	Actualizat	

**Detalii anunț achiziție**

**Detalii achiziție**

Nr. proiect: PN-2023-00000000	Tip urmărire:	Validă politica de urmărire
Perioada urmăririi:	Acum 10 minute	01/01/2023
Locația implementării:	Oradea, România	Oradea, România
Număr cerere:	1	1
Total:	0 lei	0 lei
Total transacții efectuate:		

**Urmăriți anunțul acțiune**

Detalii acțiune	Acțiuni
Acțiune 1	Acțiune 1

**Acțiuni**

Acțiune	Detalii acțiune	Detalii urmărire				
---------	-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------