

Instrucțiuni de utilizare privind

Sistemul informatic integrat de management pentru PNRR

Inscrierea beneficiarilor în vederea depunerii de proiecte în cadrul apelurilor

Evaluarea proiectelor

Contractare

Implementare

Cuprins

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

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

1. Inscrierea utilizatorului

1.1 Crearea contului

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



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

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

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

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

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

The image shows a registration form titled "Înregistrare" (Registration). At the top, there are three logos: the European Union flag, the Romanian coat of arms, and the Romanian flag. Below the logos, the title "Înregistrare" is displayed in a large, bold font. Underneath the title, there is a link "Deja ai cont? Conectează-te" (Already have an account? Log in). The form contains three main input fields: "Email *", "Parola *" (Password), and "Confirmă parola *" (Confirm password). The "Parola *" field is currently filled with asterisks. Below the "Parola *" field, there is a red error message: "Lungimea minimă este de 8 caractere!" (Minimum length is 8 characters!). To the left of the "Parola *" field, there is a list of requirements for the password: "Parola trebuie să conțină:" (The password must contain:). The requirements are: "8 caractere" (8 characters) with a red 'x' icon, "o majusculă" (one uppercase letter) with a green checkmark, "o minusculă" (one lowercase letter) with a green checkmark, "o cifră" (one digit) with a green checkmark, and "un caracter special: -!@#\$%^&*~_-" (one special character) with a red 'x' icon. Below the "Confirmă parola *" field, there is a checkbox labeled "Am citit și sunt de acord cu [politica de confidențialitate](#)" (I have read and agree with the [privacy policy](#)). At the bottom of the form, there is a button labeled "Creează cont" (Create account).

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

Înregistrare

Deja ai cont? [Conectează-te](#)

Email *

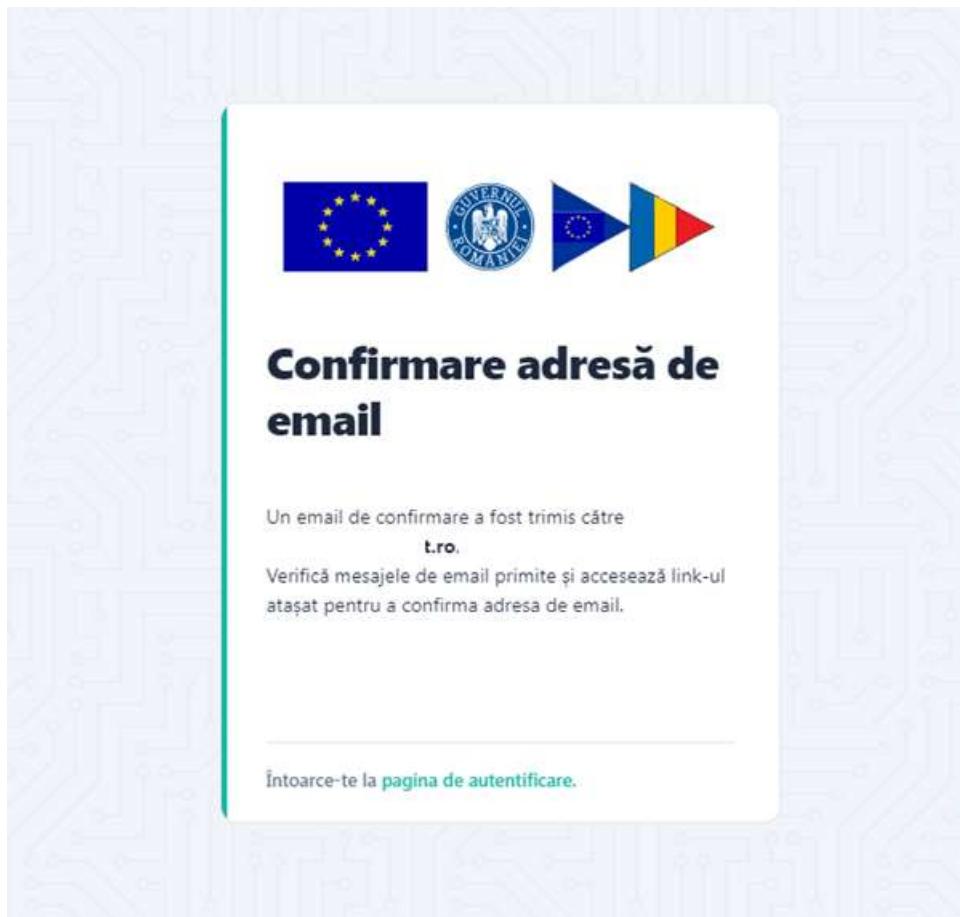
Parola *

Confirmă parola *

Nu sunt robot  reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Creează cont


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



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

1.2 Logarea in aplicatie

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



Autentificare

Nu ai cont? [Înregistrează-te](#)

Email *

Parola *

Nu sunt robot

reCAPTCHA
Confidențialitate - Termeni

Autentificare

[Ai uitat parola?](#)

1.3 Resetare parola

În situația în care utilizatorul uită parola, sistemul pune la dispoziția acestuia opțiunea “Ai uitat parola?”. Linkul de recuperare a parolei se va regăsi pe adresa de e-mail pentru care a fost creat contul.



Resetare parolă

Email *



Nu sunt robot



reCAPTCHA

Confidențialitate · Termeni

Resetează parola

Înapoi la [pagina de autentificare](#).

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

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



Resetare parolă

Cererea de resetare a parolei a fost înregistrată cu succes. Un email pentru resetarea parolei a fost trimis către **st.ro**.

Accesează link-ul atașat în email pentru pașii următori.

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

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

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

| Toate cele bune,
| Echipa PNRR.

Acesta este un mesaj automat. Nu răspunde.



1.4 Delogarea utilizatorului

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





2. Profilul meu

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



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

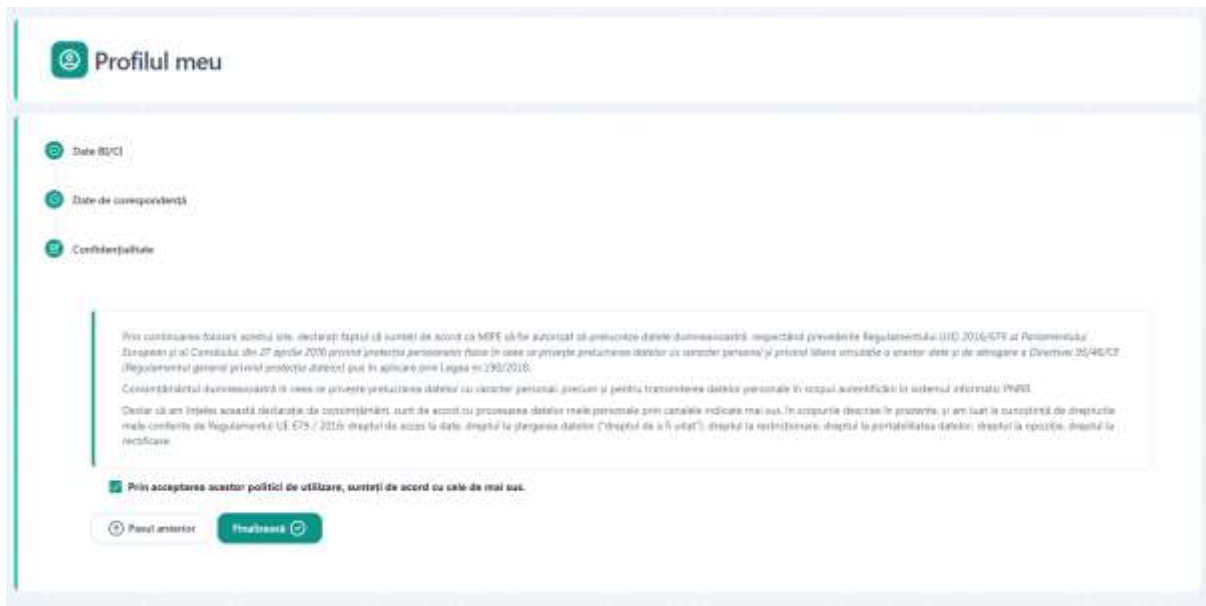
In interfata de introducere a datelor utilizatorului se vor introduce:

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

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

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

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



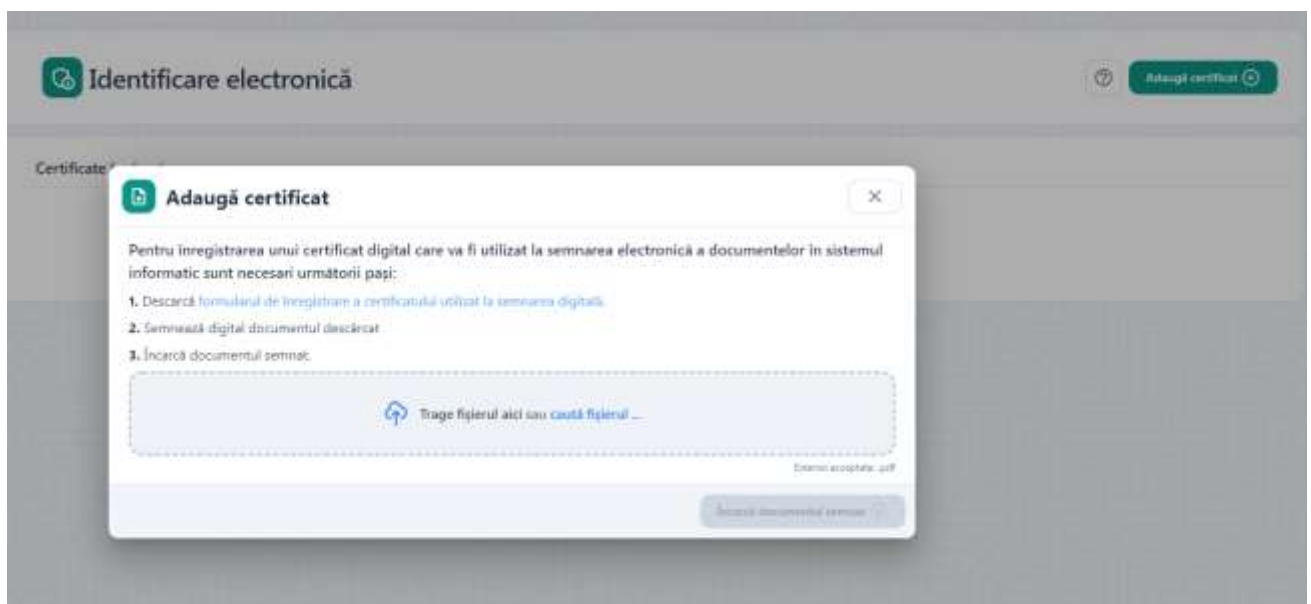
Ghidarea utilizatorului in cadrul aplicatiei se efectueaza prin accesarea butoanelor:

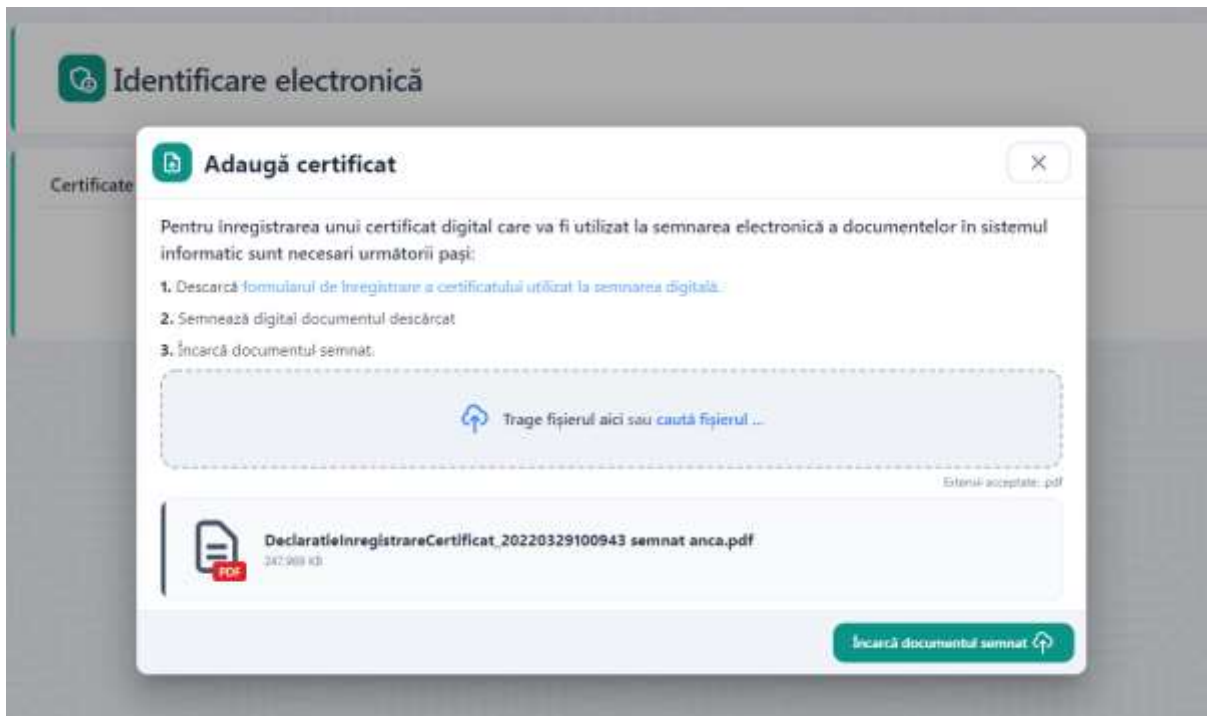
- **Pasul urmator**
- **Pasul anterior**
- **Finalizeaza**

3. Identificare electronica

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

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





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

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

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

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



Se vor afisa informatii de tipul:



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

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

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

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

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

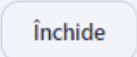
 **Informații identificare electronică** 

Toate documentele încărcate în sistemul informatic PNRR trebuie să fie asumate prin semnarea fiecăruia cu un certificat digital calificat deținut de utilizator.

Certificatele calificate pentru semnătură electronică sunt cele emise de către prestatorii calificați de servicii de încredere.

Lista prestatorilor calificați de servicii de încredere în România:

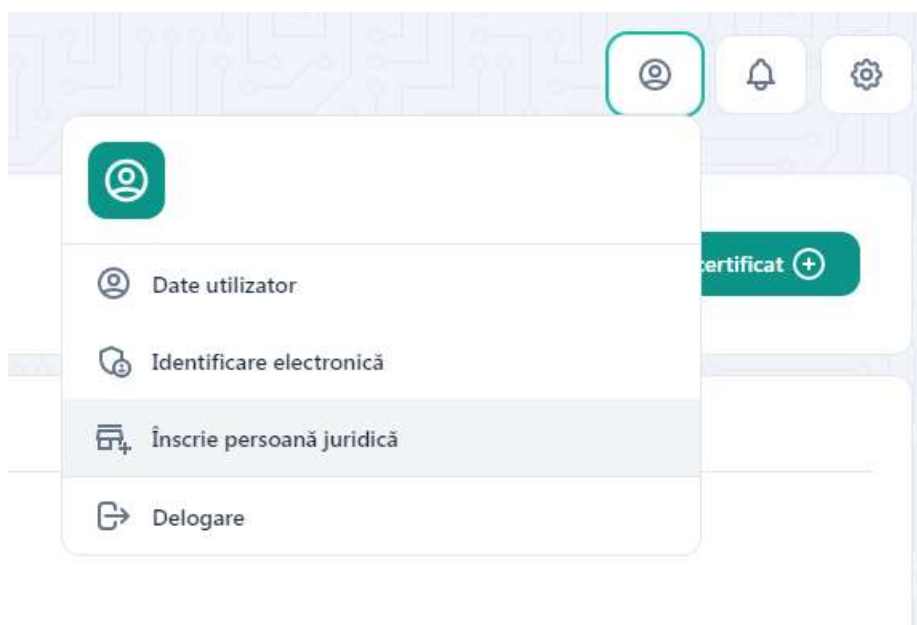
- [AlfaTrust Certification S.A.](#)
- [Centrul de Calcul S.A.](#)
- [Certsign S.A.](#)
- [DigiSign S.A.](#)
- [Trans Sped S.R.L.](#)
- [Autoritatea de Certificare STS](#)
- [Namirial S.p.A](#)
- [AC Firmaprofesional](#)
- [InfoCert](#)



4. Gestionare persoane juridice

4.1. Inscrisiere persoana juridica

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



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



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

Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

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

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

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

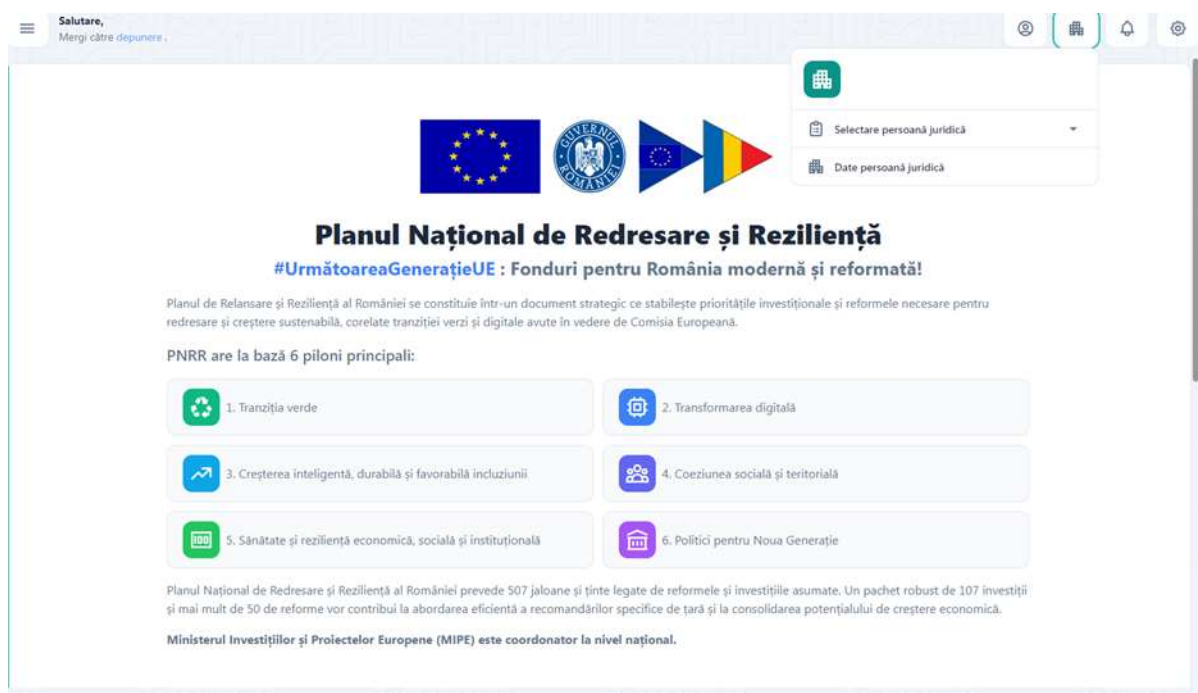
- Numar telefon
- E-mail

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

4.2. Selectează persoana juridica


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

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






4.3. Date persoana juridica

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

 **Date persoană juridică**

Persoana juridică [Modifică date contact](#)

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

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

5. Setarile contului

Pentru a accesa setarile contului se va apasa butonul Setari.

 **Salutare**
Mergi către proiecte...

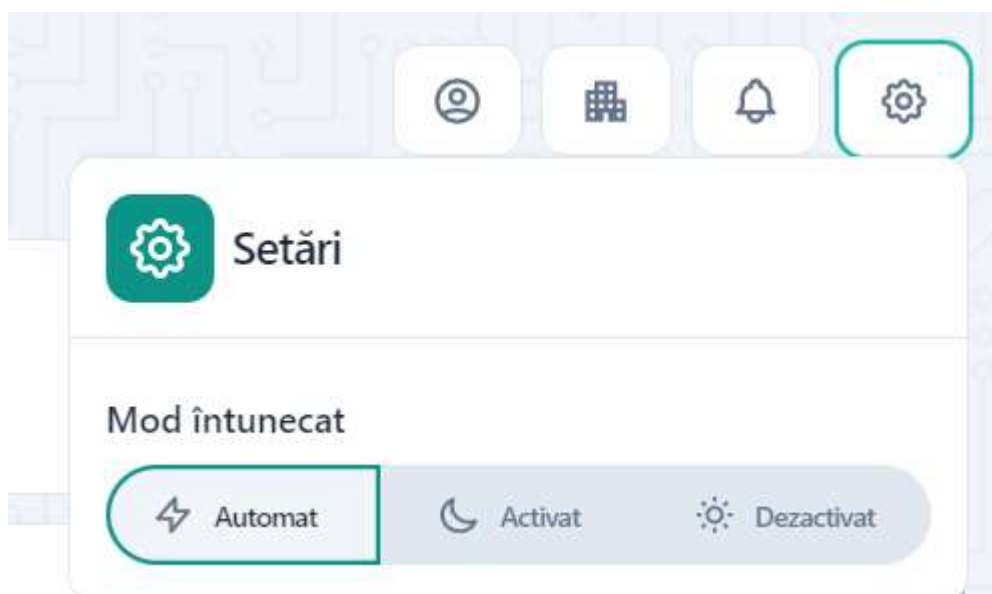
 **Date persoană juridică**

Persoana juridică [Modifică date contact](#)

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

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

Se va deschide modalul Setari.



Utilizatorul poate opta pentru una dintre optiunile afisate.

6. Proiectele mele

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



6.1. Adauga Proiect

Pentru a adauga un proiect se apasa butonul Adauga proiect.

Dupa apasarea butonului se va deschide sectiunea de adaugare proiect.



The screenshot shows a modal window titled "Adăugare proiect" with a close button in the top right corner. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Titlu *" and is currently empty. The second is labeled "Apel *" and is also empty. To the right of the "Apel *" field, there is a list icon and a refresh icon. At the bottom right of the modal, there is a button labeled "Adaugă proiect" with a plus icon.

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






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




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

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

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

 Completeaza	 Sterge	 Blocheaza
--	---	--

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

 Vizualizeaza	 Deblocheaza	 Transmite
---	--	--

6.2. Completeaza proiect

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

Completează proiect

Apel

Denumire
PNRR/2022/C5/M ENERGIE/14/Lansarea schemei de sprijin pentru stocarea cu baterii, apel competitiv

Tip
competitiv

Institutie
M ENERGIE

Buget
80.000.000 EUR

Proiect

Titlu
Proiect test 2

Analiza DNSH
Nu

Valoare solicitata proiect
RON

Buget proiect
RON

Modifica

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

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

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul Salveaza.

Modifică informații proiect ✕

Titlu *

Proiect test 2 ✕


Valoare solicitată proiect *

150000 ✕ RON


Buget proiect *

180000 ✕ RON

Analiză DNSH

Închide Salvează 


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



Proiect		Modifică 
Titlu	Analiză DNSH	
Proiect test 2	Nu	
Valoare solicitată proiect	Buget proiect	
150.000 RON	180.000 RON	

Sectiunea **Persoana juridica**

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

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

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

Sectiunea **Reprezentant legal**

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

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

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

Se va deschide o caseta pentru modificare reprezentant legal.



The image shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" (Modify legal representative). It features a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two selectable options: "Reprezentant legal român" (Romanian legal representative) and "Reprezentant legal străin" (Foreign legal representative), each with a right-pointing arrow. At the bottom right, there is an "Închide" (Close) button.

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

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.



The image shows a form titled "Modifică reprezentant legal" (Modify legal representative) with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields, each with a required field indicator (*): "Nume" (Name), "Prenume" (First name), "CNP" (CNP), and "Data nașterii" (Date of birth). The "Data nașterii" field includes a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save), which is highlighted in green and includes a pencil icon.

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

do Modifică reprezentant legal ×

Nume *
Strain ×

Prenume *
Strain ×

CNP

Data nașterii *
09/07/1984 ×

Număr pașaport *
78261 ×

Țară
Belgium ×

Închide Salvează

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

Sectiunea **Documente**

Utilizatorul va putea adauga documentele necesare proiectului prin apasarea butonului

Adauga

Documente Adauga

Nu există documente.

Se va deschide un modal pentru adaugare document.



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

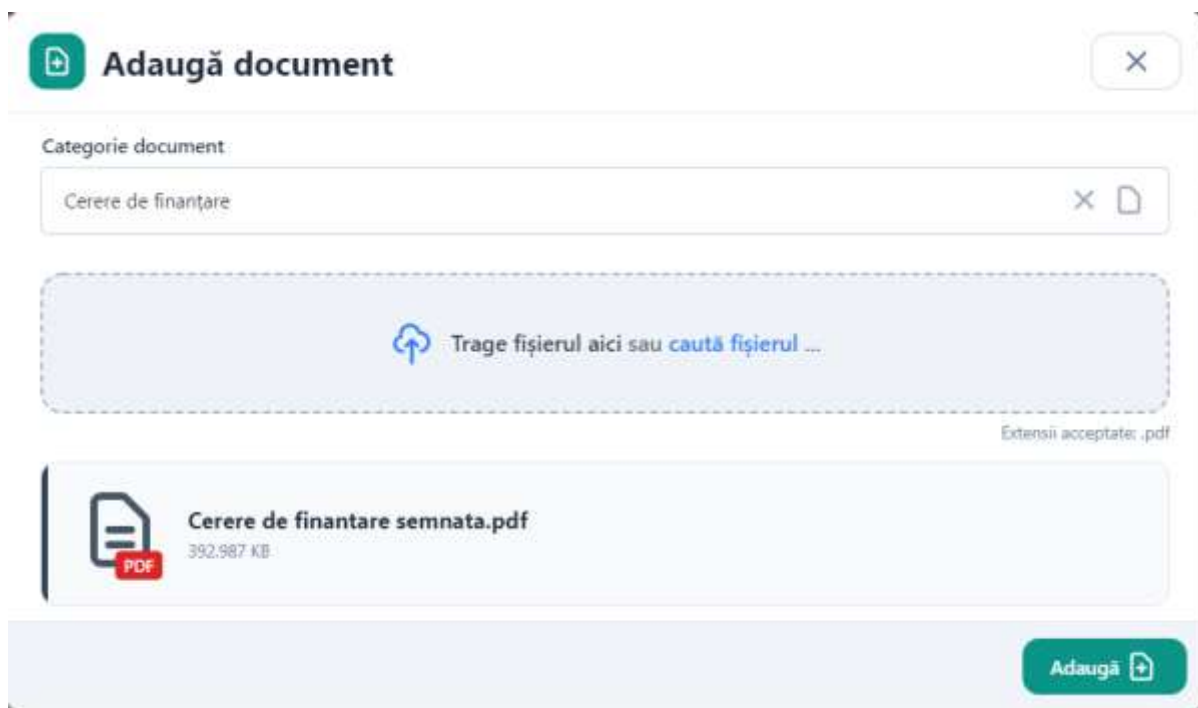
Categorie document **Cerere de finantare** este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital cu certificatul inregistrat in platforma in etapa de identificare electronica.

Se pot incarca mai multe documente o data sau poate fi incarcat un singur document in limita a 50mb. Pe fiecare categorie de documente, inclusiv Cerere finantare si Analiza DNSH, se vor putea adauga maxim 100 de documente.

Toate documentele incarcate in platforma trebuie sa fie de tip .pdf (inclusiv PDF inteligent) si semnate digital cu certificatul inregistrat pe cont.

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

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Adauga.



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

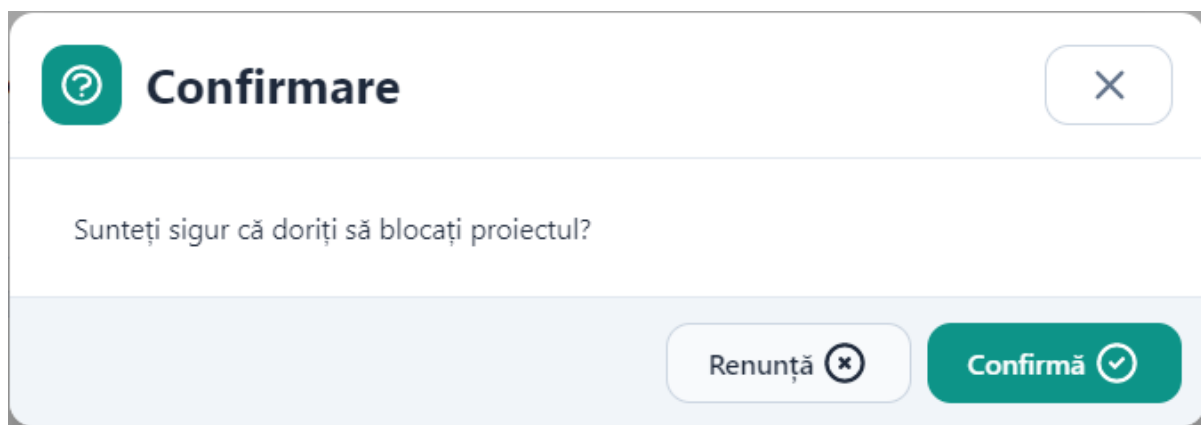
- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*

6.3. Blocheaza proiect

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



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



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

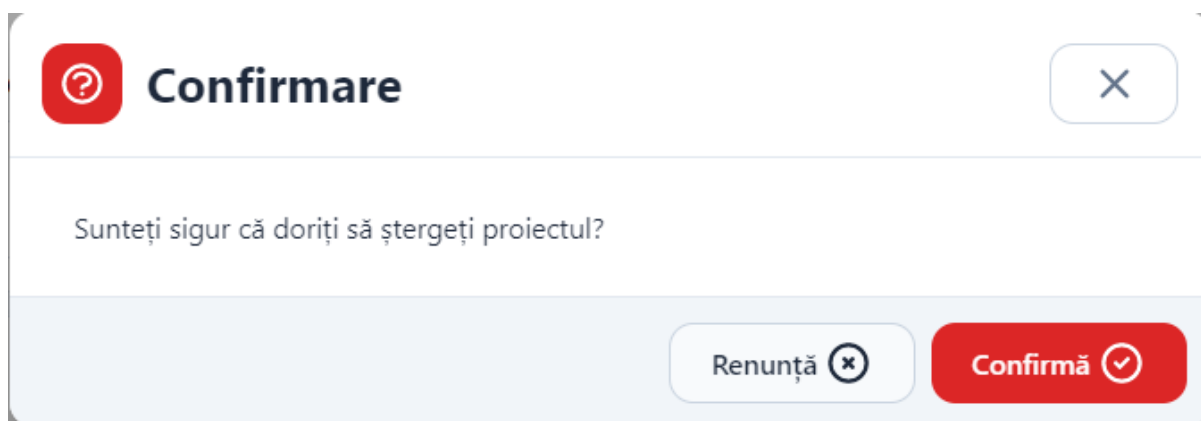


6.4. Sterge Proiect

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



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



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



6.5. Deblocheaza Proiect

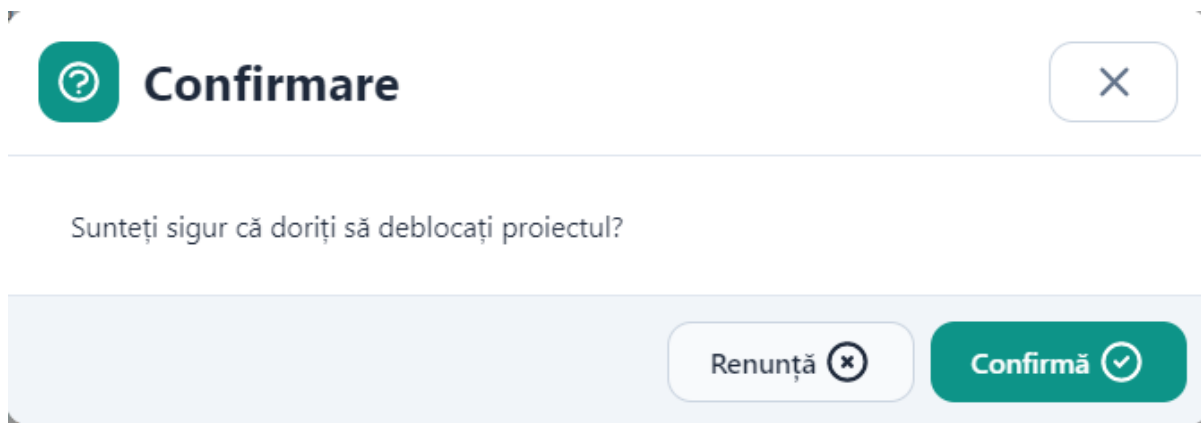
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



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



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



6.6. Transmite Proiect

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



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



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

Transmite formular depunere

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

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

Extensii acceptate: .pdf

Transmite proiect


Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Transmite.

Transmite formular depunere

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

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

Extensii acceptate: .pdf

 **FormularDepunereOriginal_23589879_20220404131249.pdf**
492.714 KB

Transmite proiect

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

6.7. Vizualizeaza Proiect

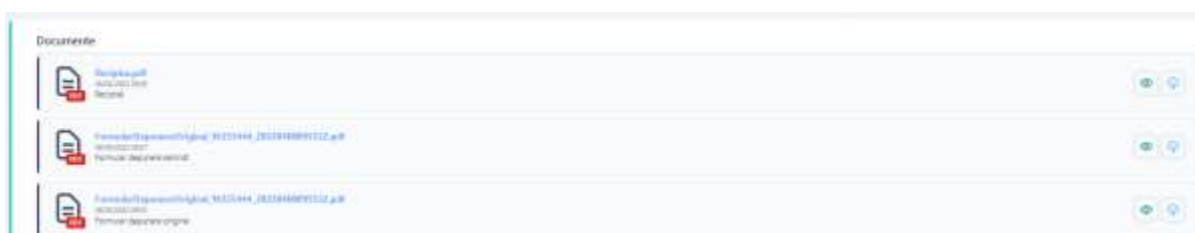
Dupa blocarea si/sau transmiterea unui proiect, acesta va putea fi vizualizat.



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

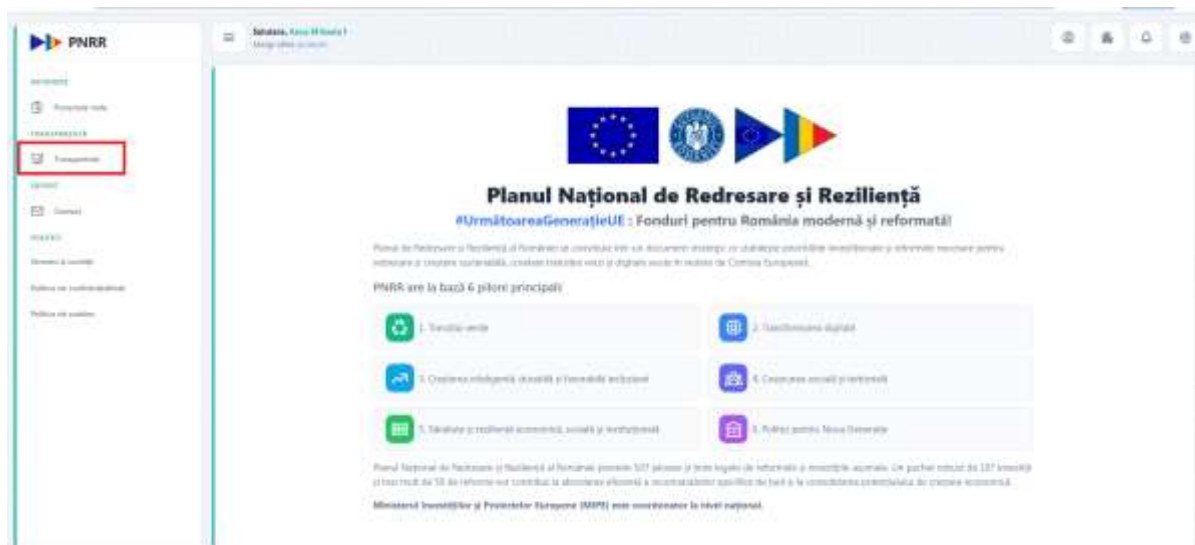
6.8. Recipisa

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



7. Transparența

Pentru a accesa secțiunea transparența se alege din meniu Transparența.



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

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

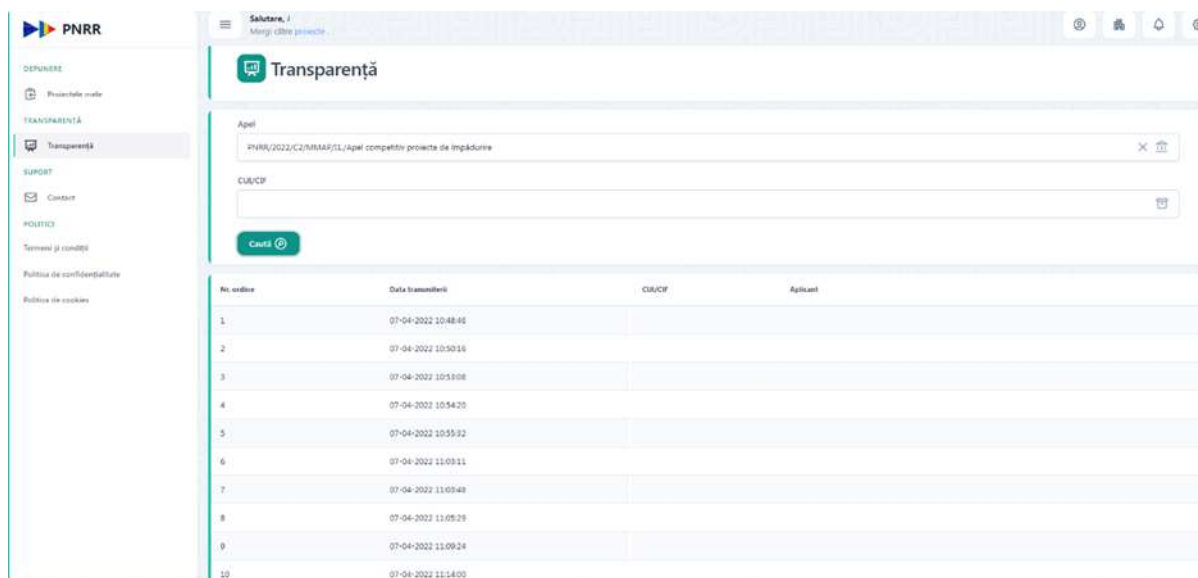
În câmpul Apel care este de tip listă derulantă utilizatorul poate căuta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



După completarea câmpurilor de filtrare se apasă butonul Caută.



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



8. Evaluare

Dupa ce se inchide apelul pe care s-a depus respectivul proiect, urmeaza faza de evaluare. Toate proiectele vor intra in evaluare in Back-Office.

8.1. Clarificari

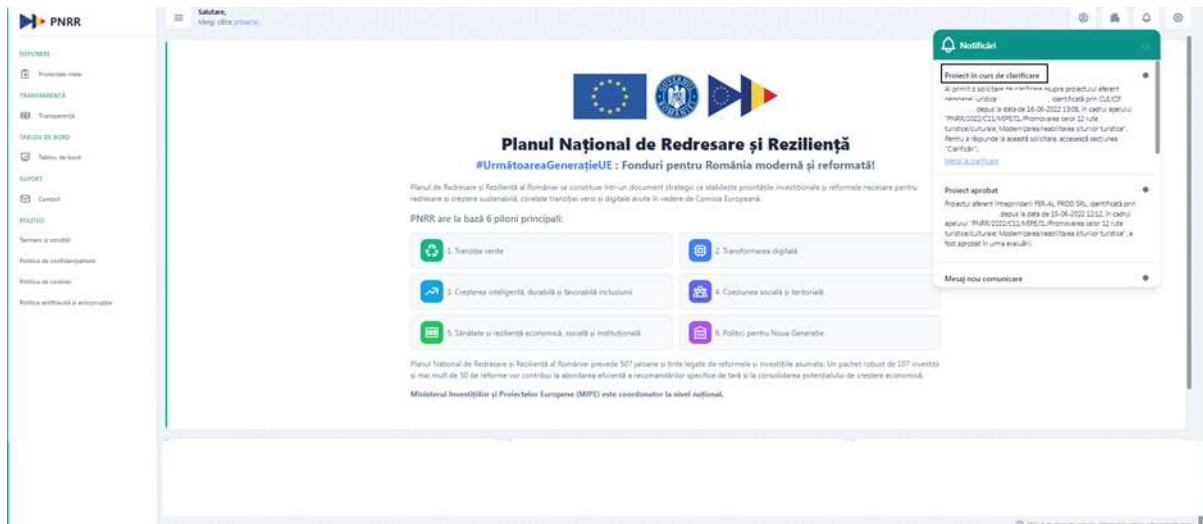
Daca in timpul evaluarii se considera necesara furnizarea de informatii suplimentare de catre aplicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

Sunt disponibile doua tipuri de clarificari:

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

După transmiterea clarificării, destinatarul primește:

- Notificare - Mesaj nou



- *Email-Mesaj nou*

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro 

To: _____

Date: Thu, Jun 9, 2022 13:25

Proiect în curs de clarificare

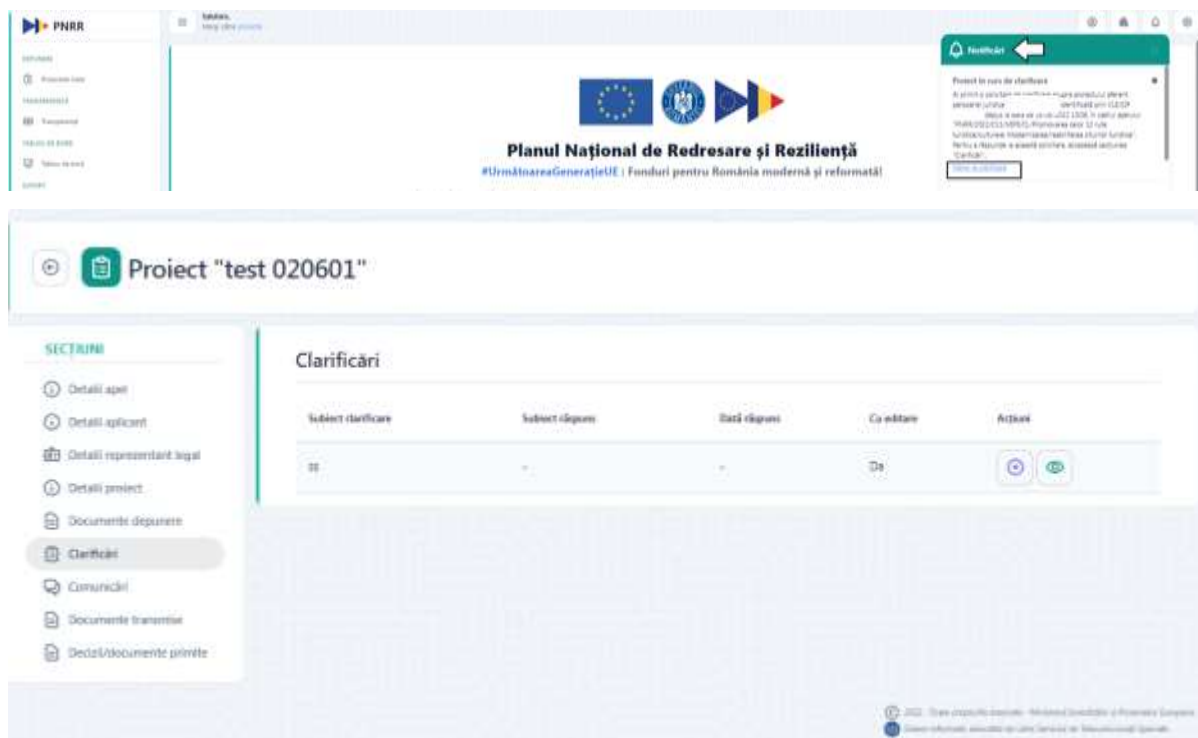
Salut,

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

Ai primit o solicitare de clarificare asupra proiectului aferent persoanei juridice SRL, identificată prin CUI/CIF : _____, deus la data de 09-06-2022 13:05, în cadrul apelului "PNRR/2022/C6/M ENERGIE/11./ Lansarea unei proceduri de ofertare pentru proiecte de producție de energie din surse regenerabile (energie eoliană și solară), apel competitiv". Pentru a răspunde la această solicitare, accesează secțiunea "Clarificări".

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

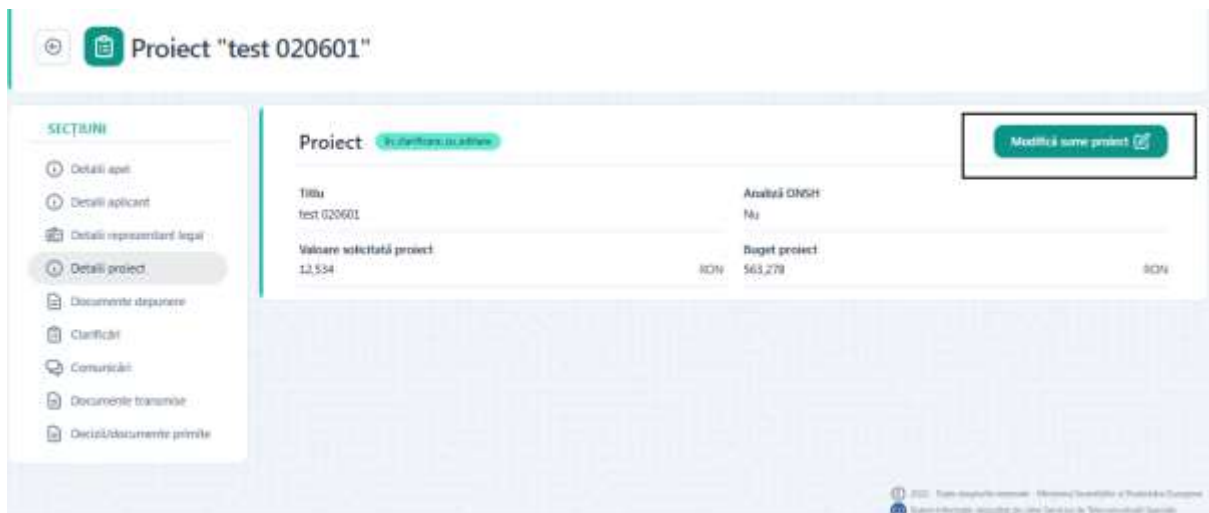
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin accesarea link-urilor primite in sectiunea Notificari (dreapta-sus) si prin e-mail:



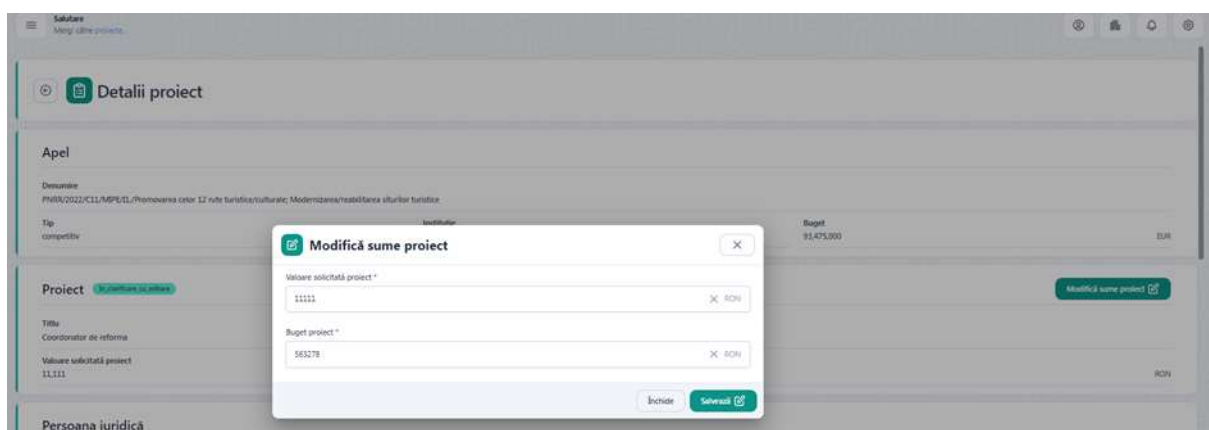
In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

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

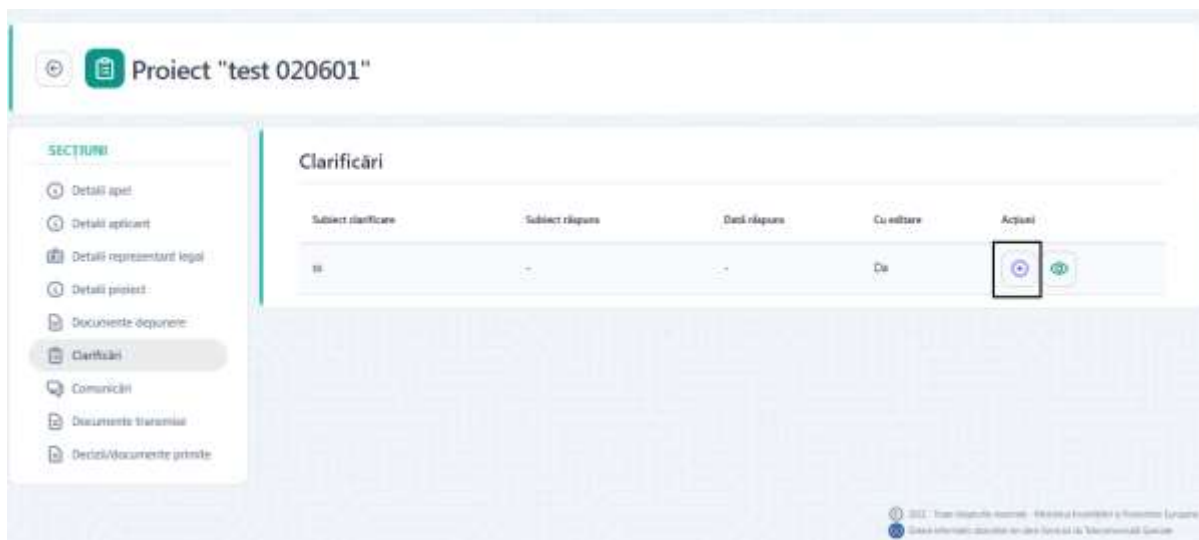
Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.



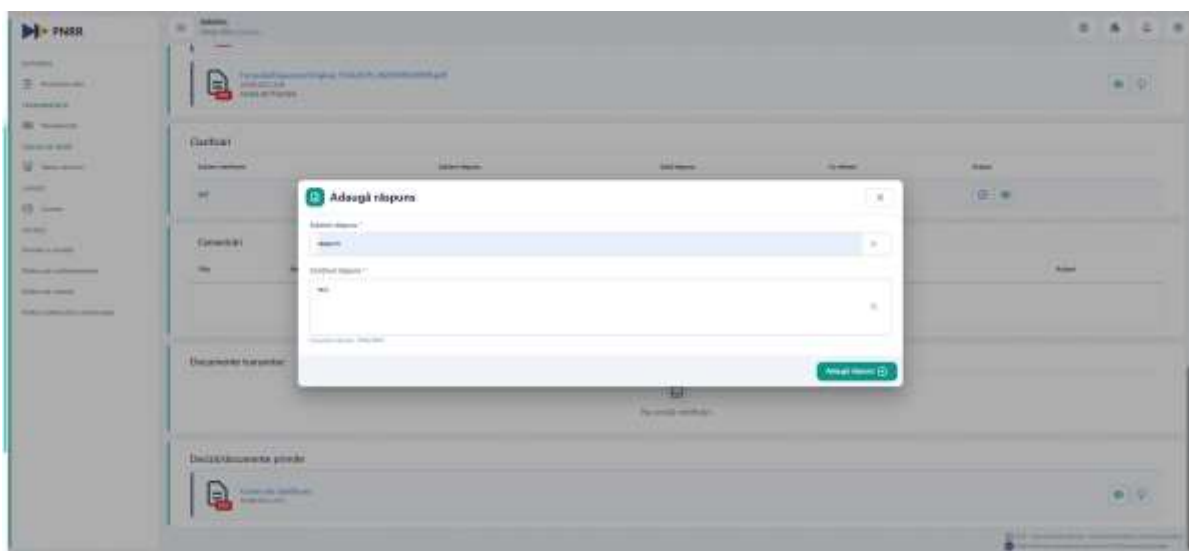
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



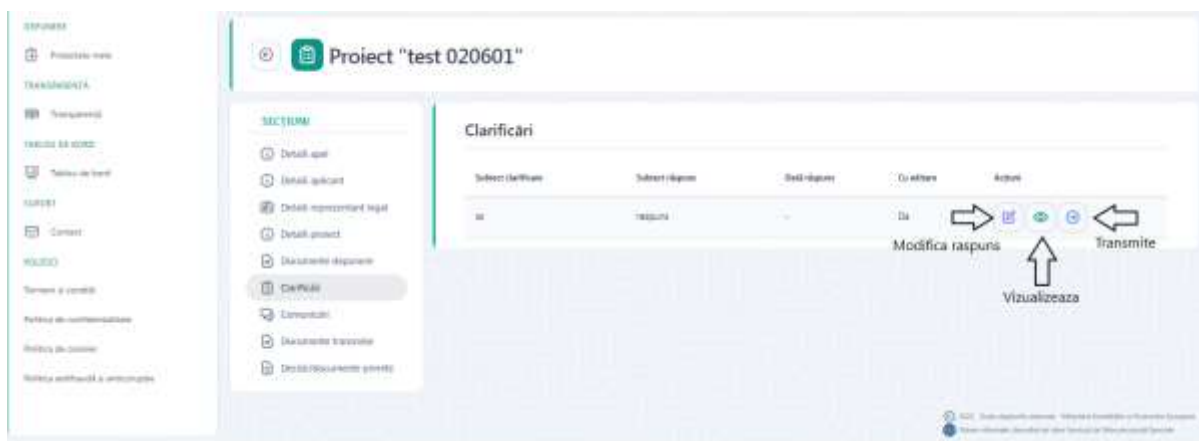
Pentru a raspunde la o cerere de clarificare, utilizatorul acceseaza sectiunea **Clarificari** si apasa butonul **Adauga raspuns**.



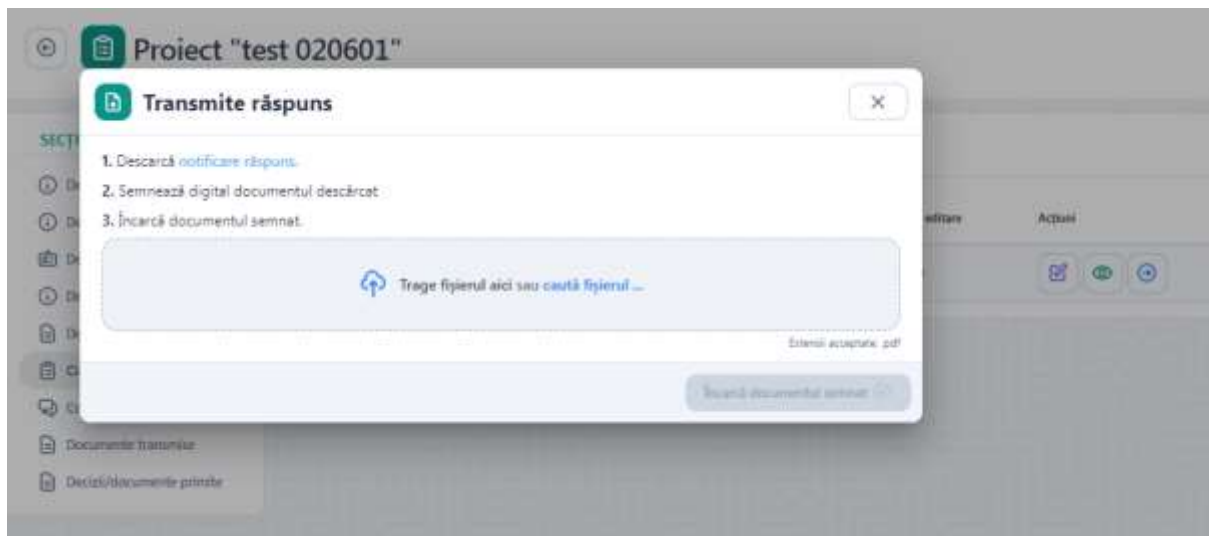
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



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



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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Răspuns clarificare

Nr. 14 din 29-10-2024

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

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

Răspuns la solicitarea de clarificare

da
asdfa

Semnătura

Data

29.10.2024

Numar document: 10000046

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

The screenshot shows a web application interface for a project named "Proiect test". On the left, there is a sidebar menu with various sections like "Detalii apel", "Detalii aplicant", "Detalii reprezentant legal", "Detalii proiect", "Documente depunere", "Clarificări", "Contractare", "Comenzi", "Documente transmise", "Decizii/documente primite", and "Contractare". The main content area is titled "Clarificări" and contains a table with the following data:

Subiect clarificare	Subiect raspuns	Data raspuns	Cu editare	Actiuni
neintelegere	test	25/07/2022	De	

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

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

Modalul cuprinde:

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

8.2. Notificari admitere/respingere proiect

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

8.2.1 Proiect aprobat



8.2.2. Proiect respins

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro



To:

Date: Wed, Jun 8, 2022 08:42

Proiect respins

Salut,

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

Proiectul aferent întreprinderii, identificată prin CUI/CIF :, după la data de 07-06-2022 08:48, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/17./Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost respins în urma evaluării. Poți vizualiza motivele respingerii și poți depune contestație prin intermediul aplicației, din secțiunea "Contestații".

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

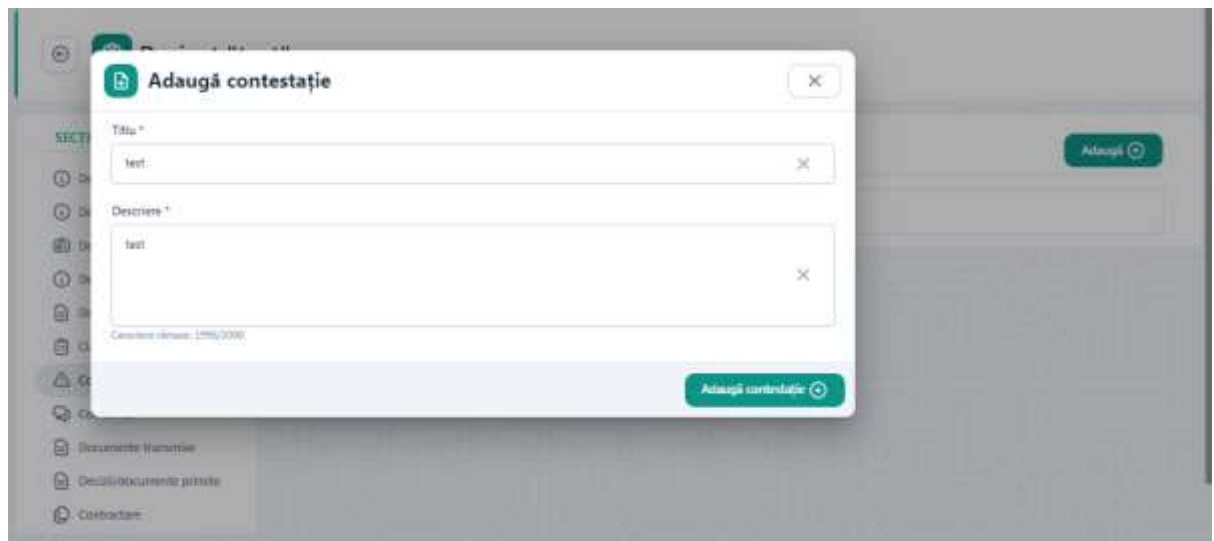


8.3. Contestații

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



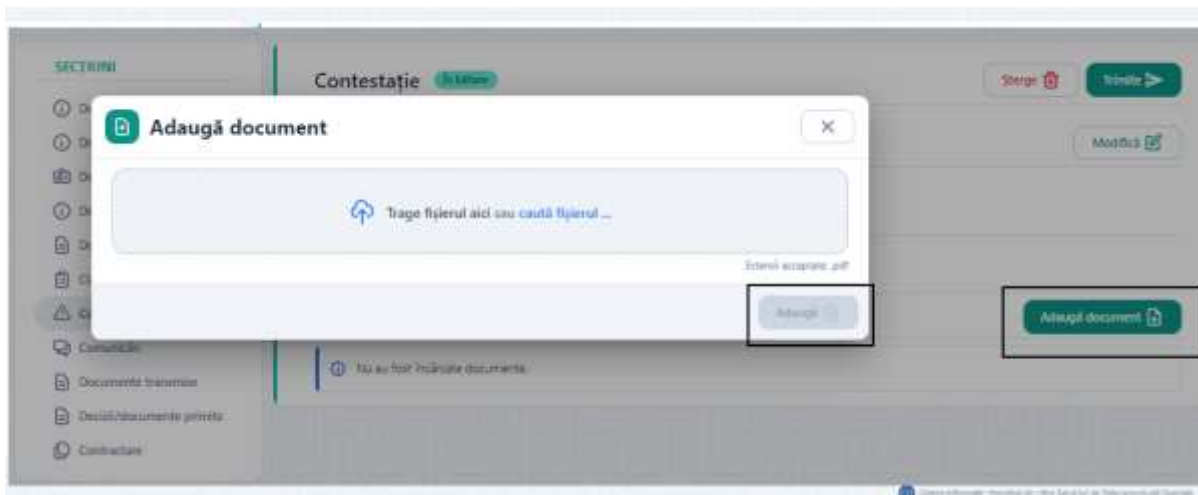
Se va deschide un modal in care se vor completa titlu si descrierea contestatiei. Odata completate aceste informatii se vor salva prin apasarea butonului **Adauga contestatie**. In cazul in care nu sunt completate toate campurile, butonul **Adauga contestatie** nu este disponibil.



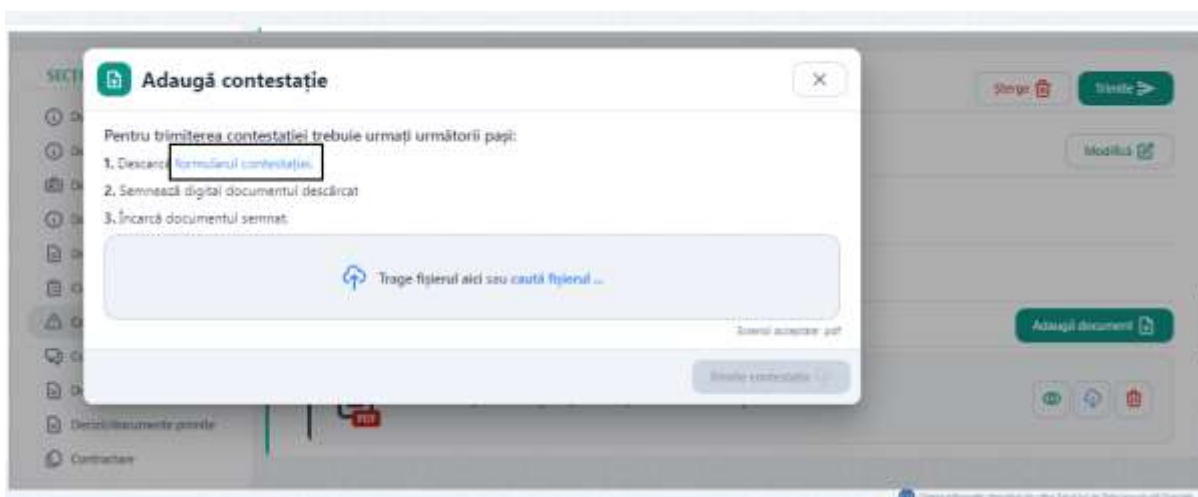
Pentru a finaliza introducerea contestatiei, aplicantul apasa butonul **Adauga**. In dreptul sectiunii **Contestatie** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

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





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





Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Contestație la proiectul

Nr. 15 din 29-10-2024

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

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

Motive de fapt și de drept care stau la baza contestației

Testare document
dada

Dovezi pe care se întemeiază contestația

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

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

Data
29.10.2024

Numar document: 10000043

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



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

8.3.1. Contestatie admisa

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



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

To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:50

Contestație acceptată.

Salut,

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

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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

8.3.2. Contestatie respinsa

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



From: noreply@mail.pnrr.gov.ro



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:25

Contestație respinsă.

Salut,

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

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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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

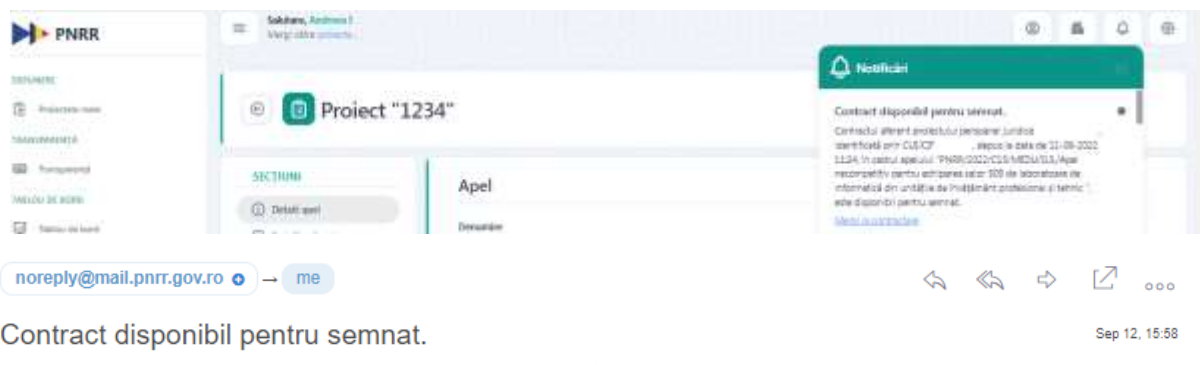


9. Contractare

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

9.1. Contract disponibil pentru semnat

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



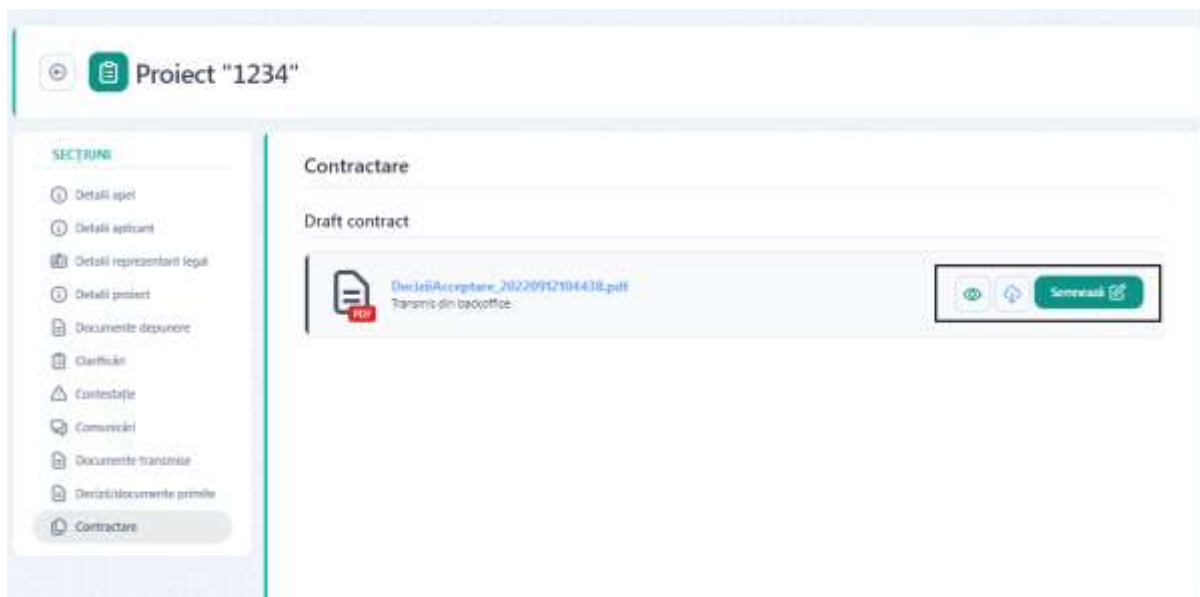
Salut,

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

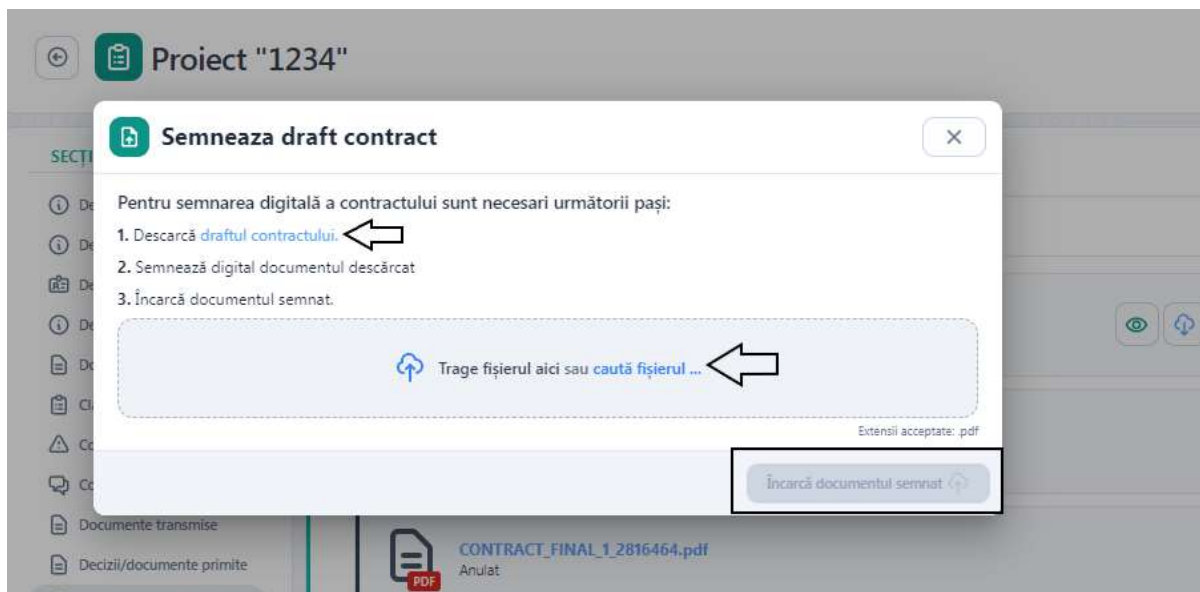
Contractul aferent proiectului persoanei juridice , identificată prin CUI/CIF , după la data de 27-06-2022 12:58, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MIPE/I1./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", este disponibil pentru semnat.

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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



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



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


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




Trimite contract inițial




Pentru transmiterea contractului inițial sunt necesari următorii pași:

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



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

Extensii acceptate: .pdf

Trimite contractul inițial 

Contract initial



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

Test3

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

Formular transmitere contract

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

Date de identificare

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

Sedlu social

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

Date suplimentare

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

Informații proiect

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

Listă documente atașate

Tip document	Denumire fișier
Contract inițial	DeciziaAcceptare_20241029103217 (1).pdf

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

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

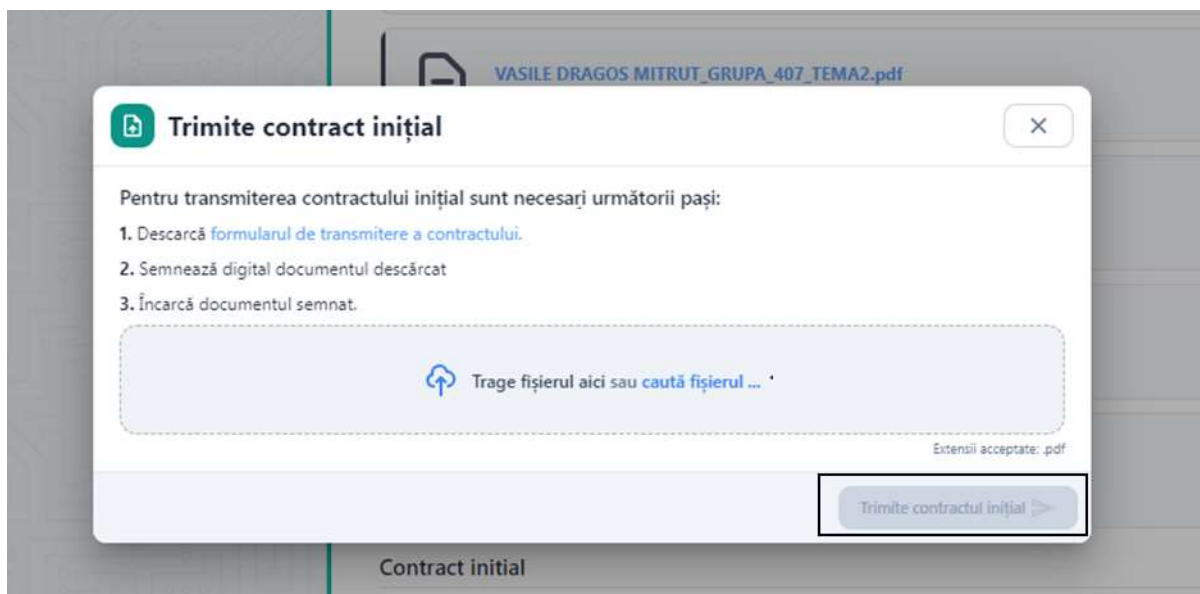
Numar document: 1000050

Semnătura

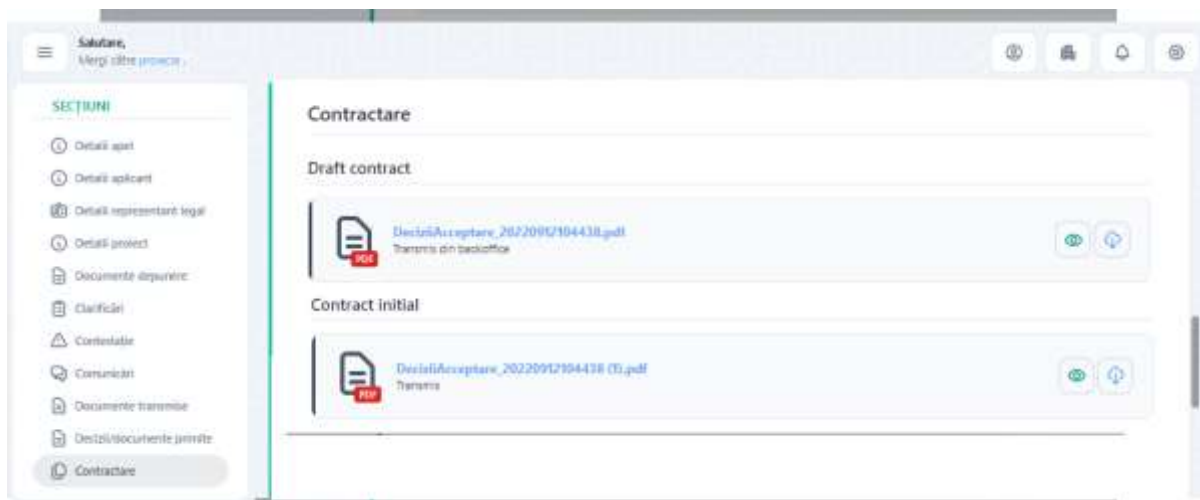
Data

29.10.2024

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

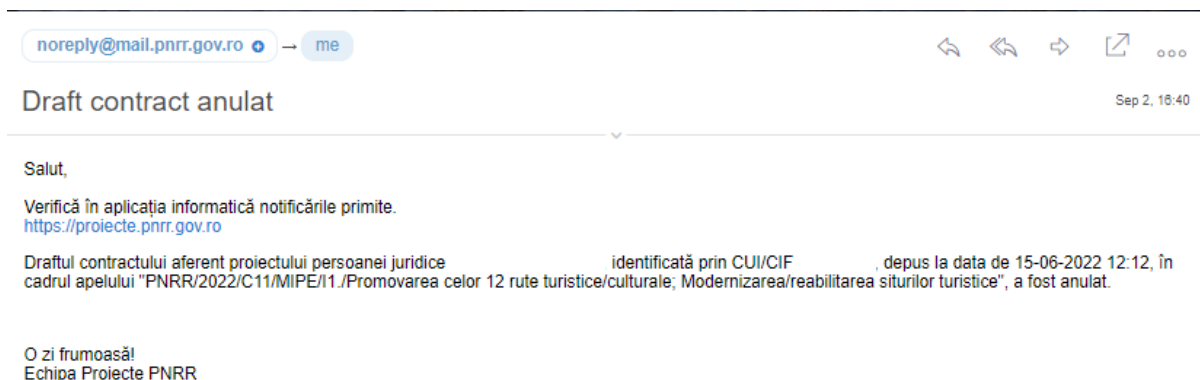


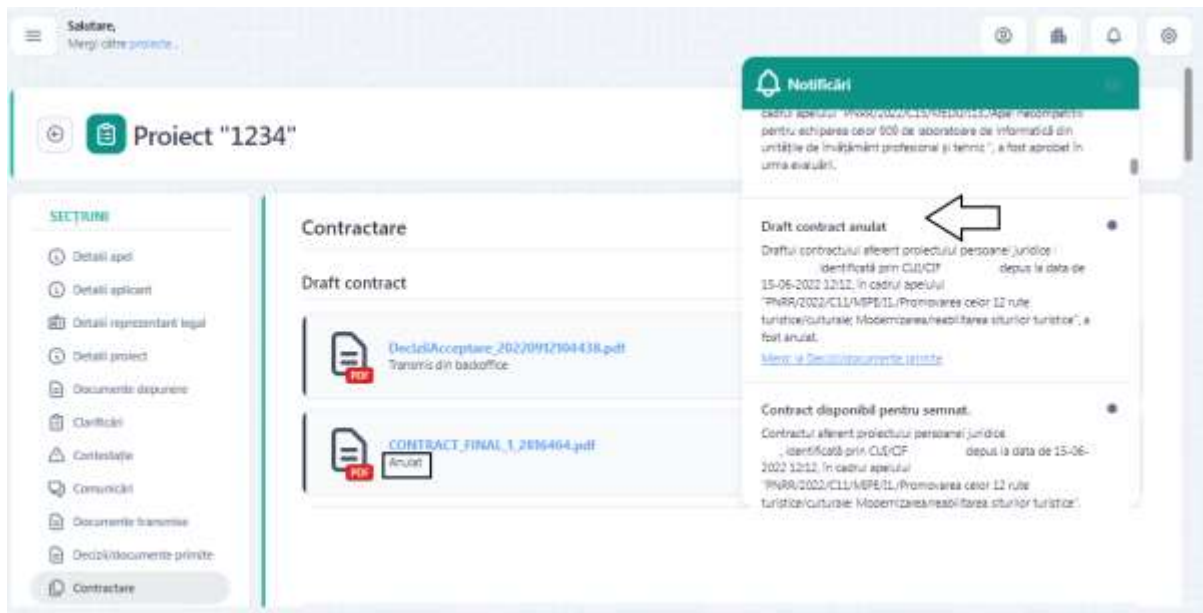
In sectiunea **Contractare**, in **Contract initial**, documentul isi va schimba statusul in **Transmis**.



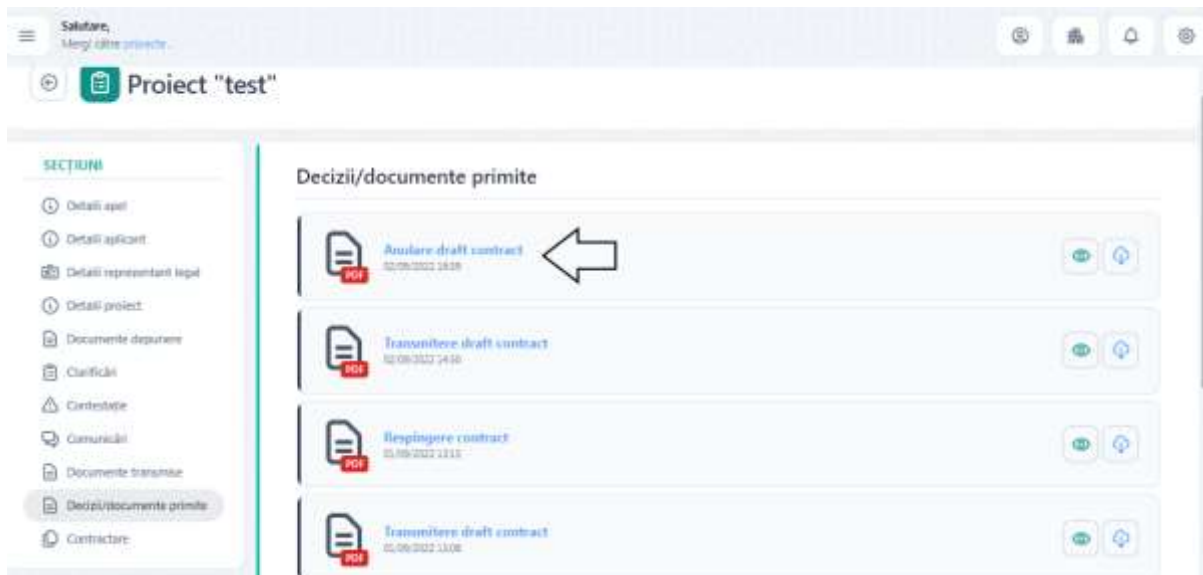
9.2. Draft contract anulat

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





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



9.3. Contract respins

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

Contract respins

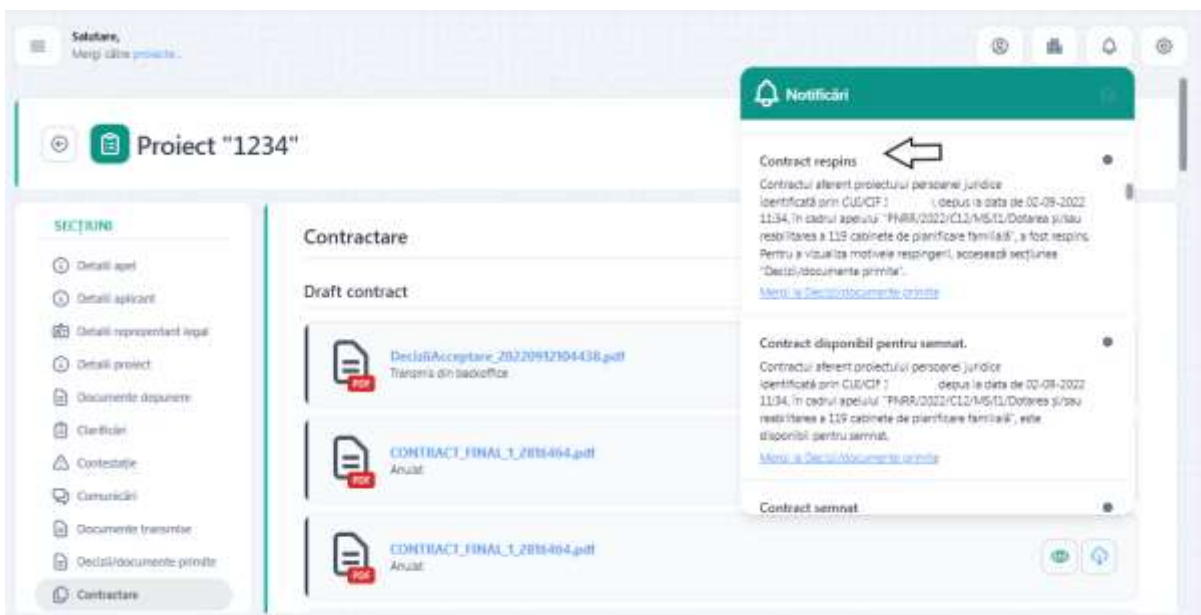
Sep 2, 14:16

Salut,

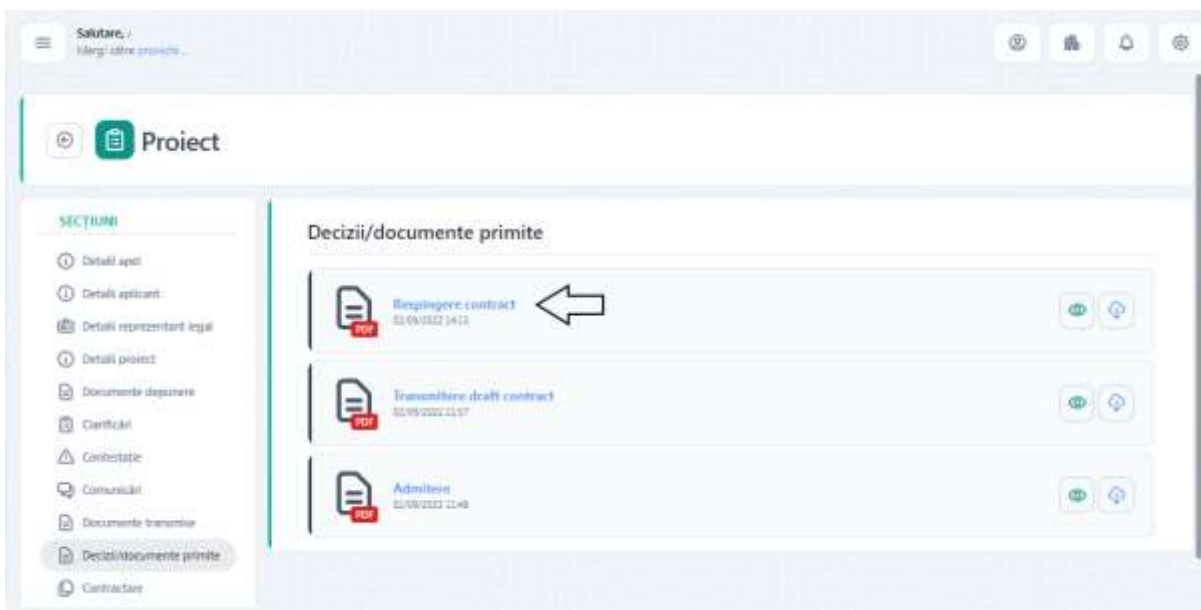
Verifică în aplicația informatică notificările primite.
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

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

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

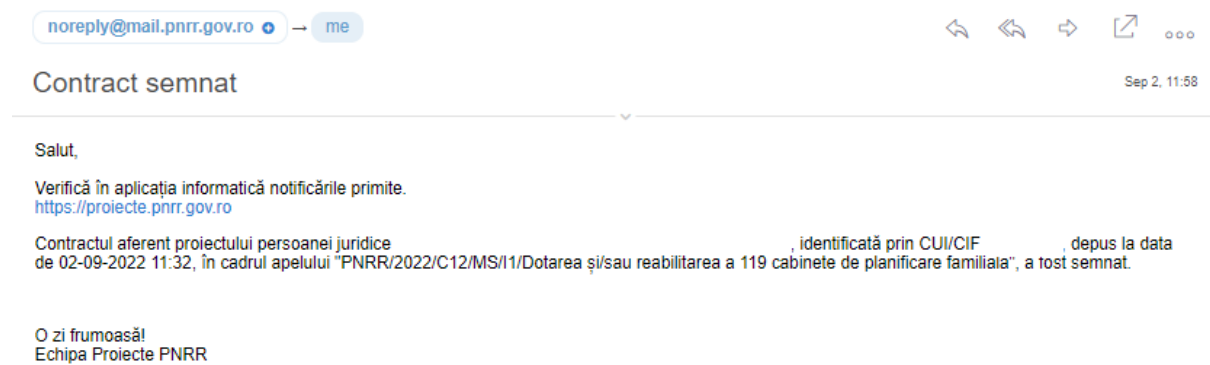


Motivele respingerii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

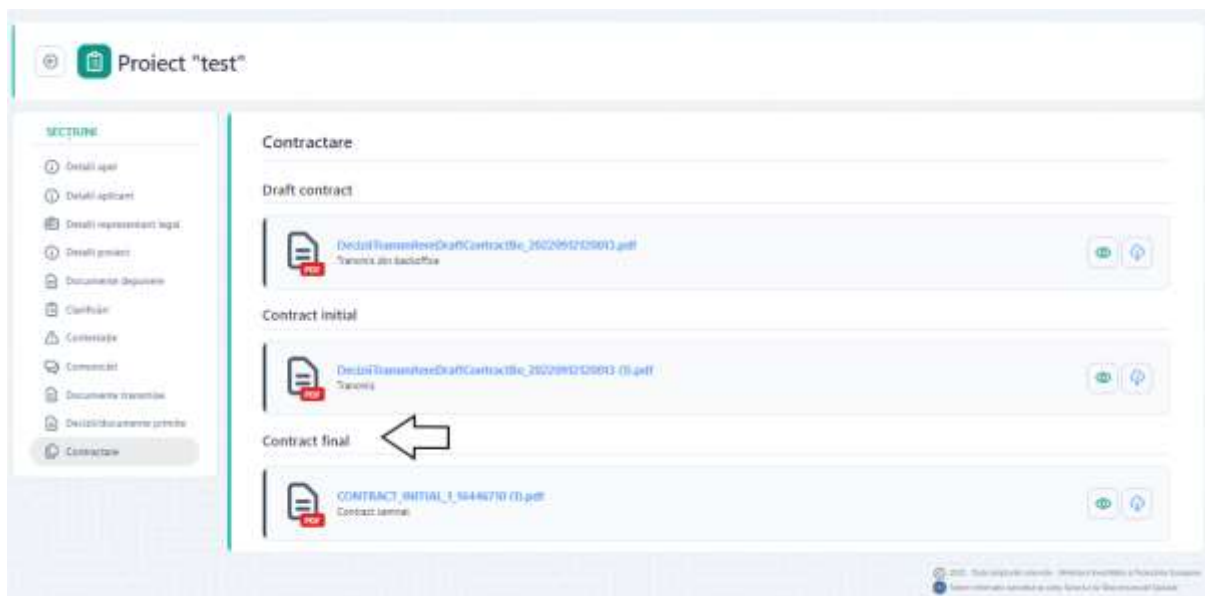


9.4. Contract semnat

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

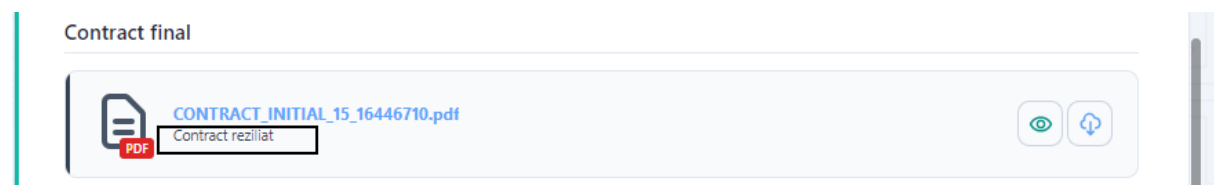
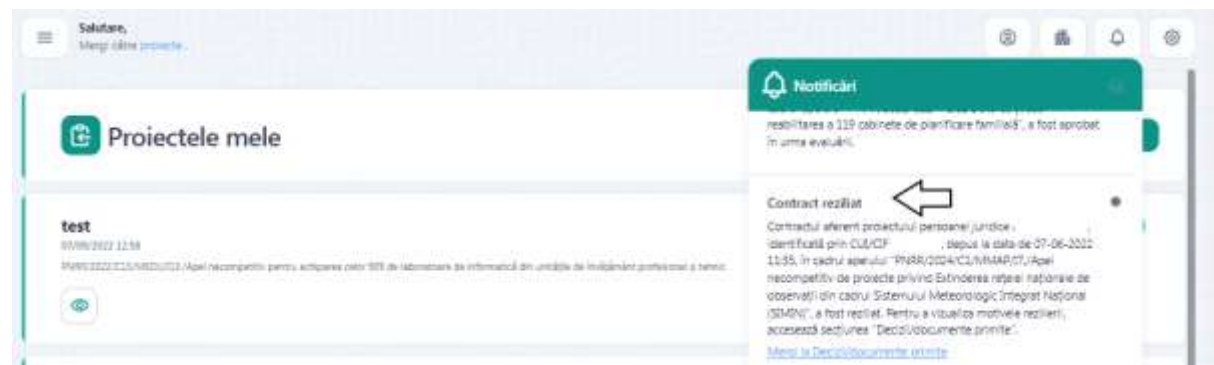
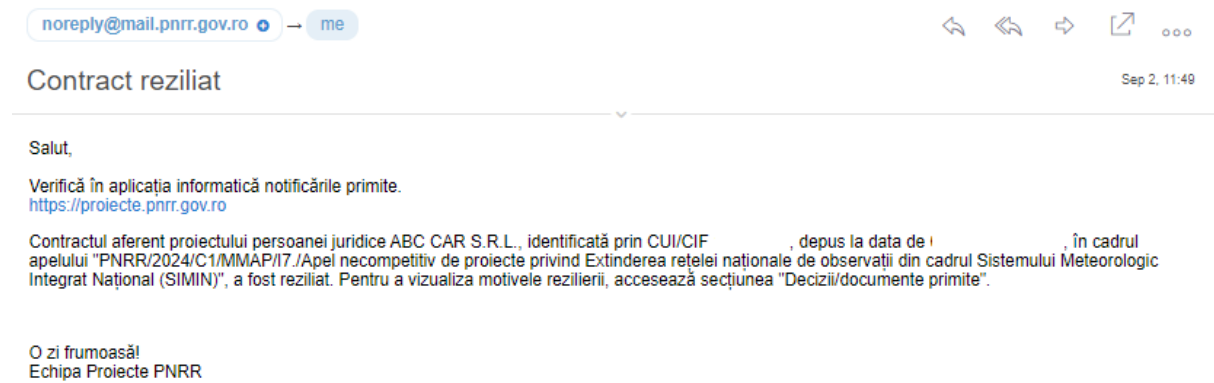


Contractul va fi disponibil spre semnare in sectiunea **Contractare, Contract final**. Utilizatorul va avea la dispozitie doua actiuni: vizualizeaza si descarca.

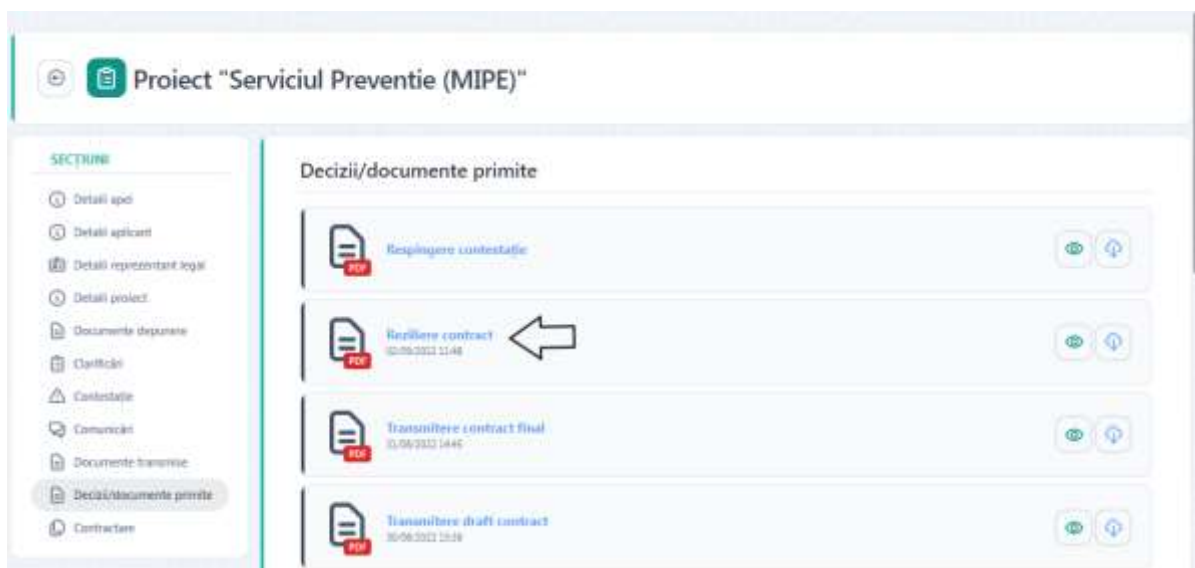


9.5. Contract reziliat

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



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



10. Comunicare

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

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

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

Functionalitatea permite:

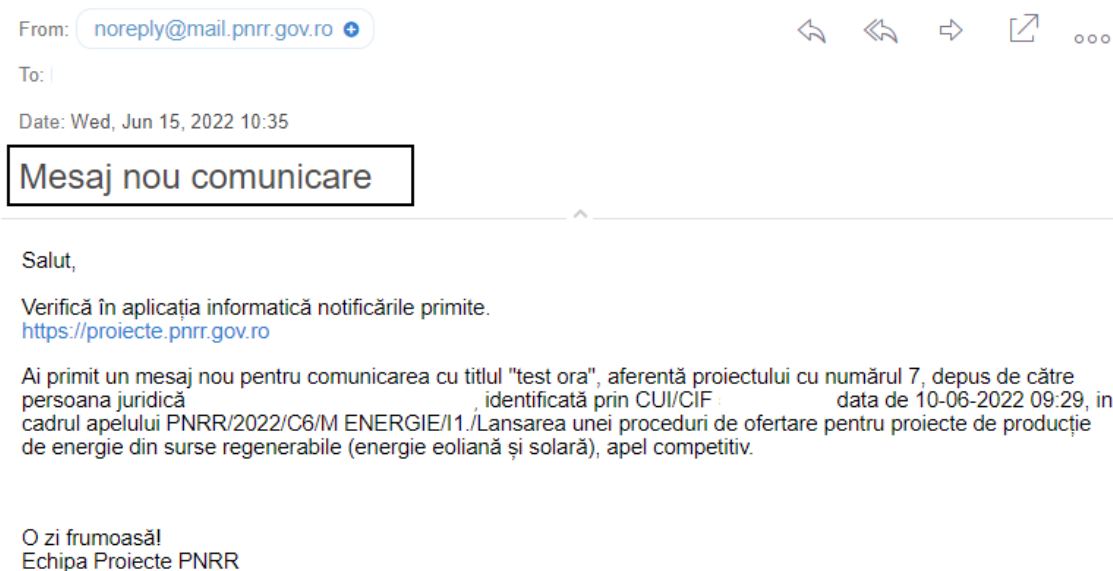
- ✓ Trimiterea de informații
- ✓ Trimitere și descărcare fișiere (extensii permise: PDF (inclusiv PDF inteligent), .XLS, .CSV, .RAR, .7z)

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

1. Notificare- Mesaj nou



2. Email-Mesaj nou



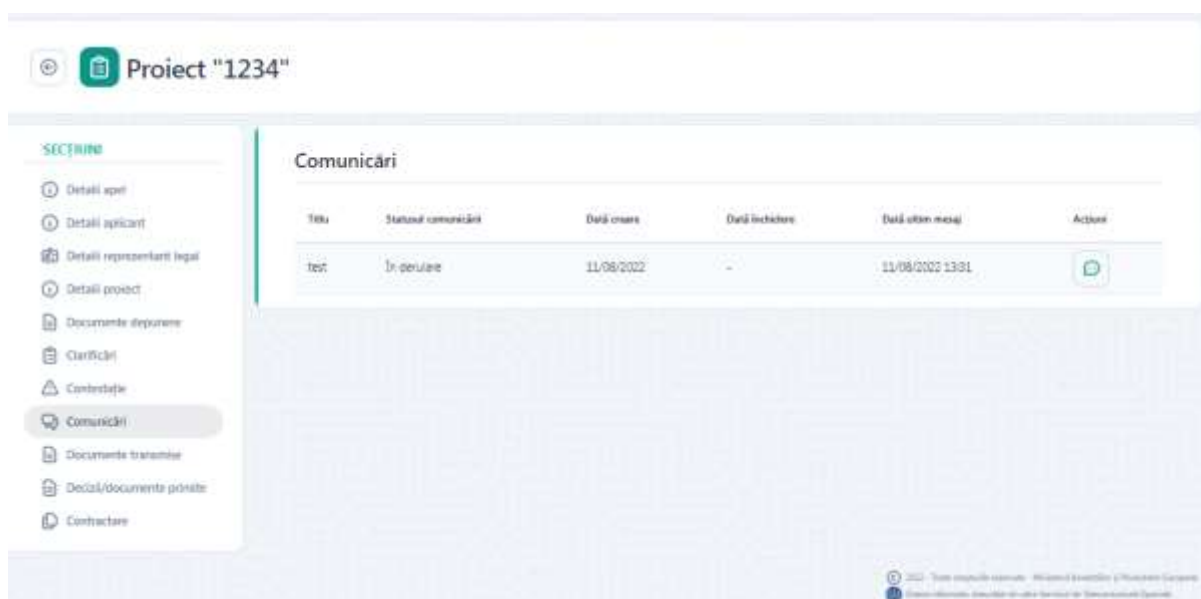
Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalitati:

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





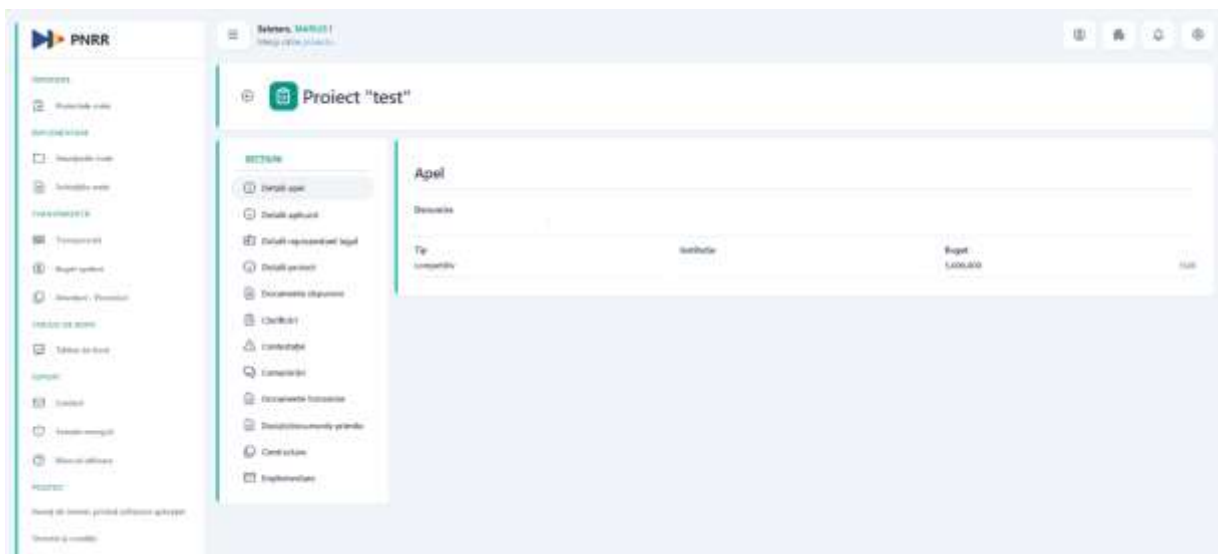
- prin parcurgerea urmatorului flux in aplicatie: sectiunea Proiectele mele, selecteaza proiectul pentru care a primit o comunicare si intra in Comunicare:



Statusuri Comunicare:

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

3. **Închisă**- comunicarea dintre cele două părți a fost încheiată. Starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți

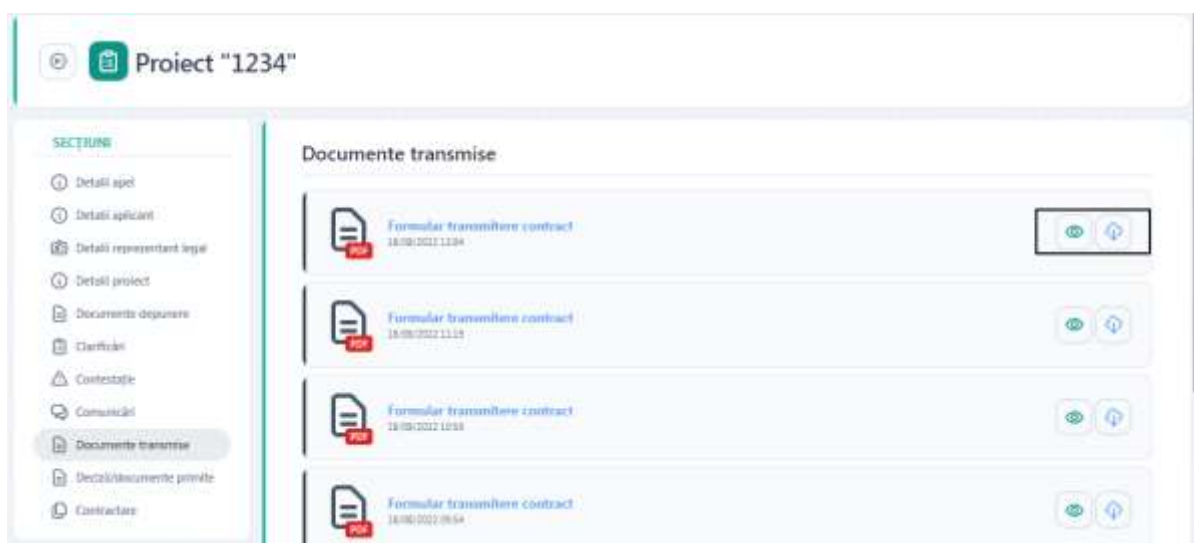


11. Documente transmise

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

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

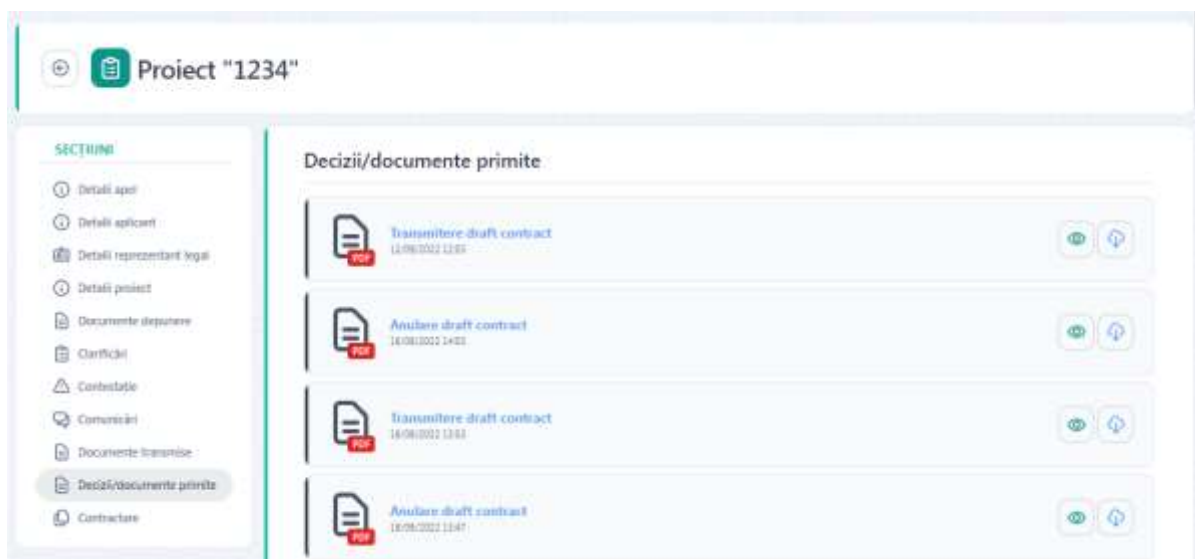


12. Decizii/ documente primite

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

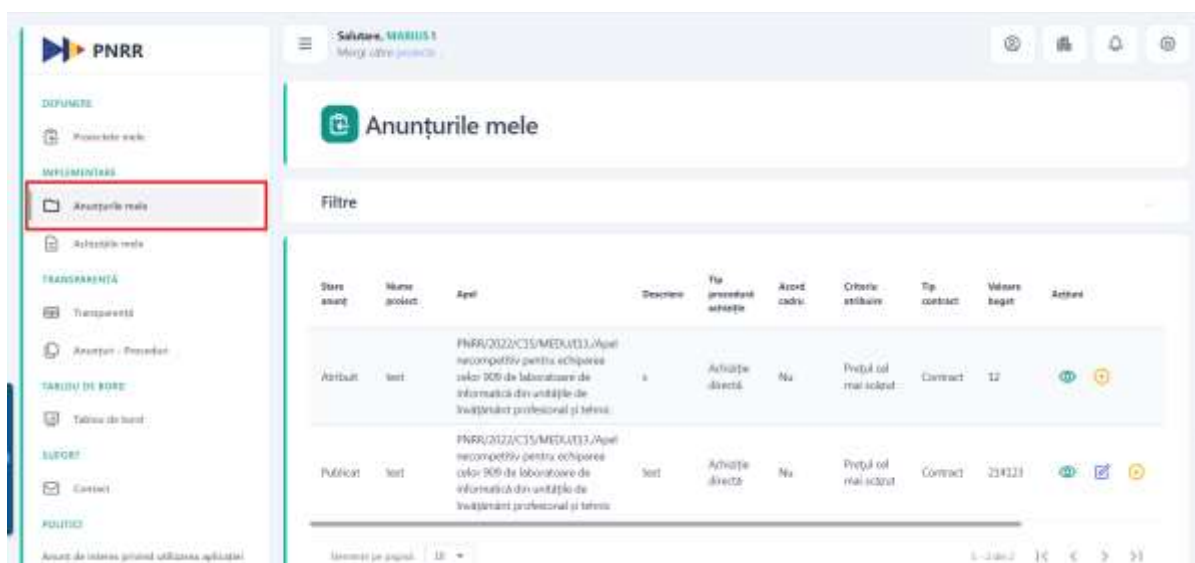
3. Previzualizeaza → previzualizare document
4. Descarca → descarcare document



13. Implementare

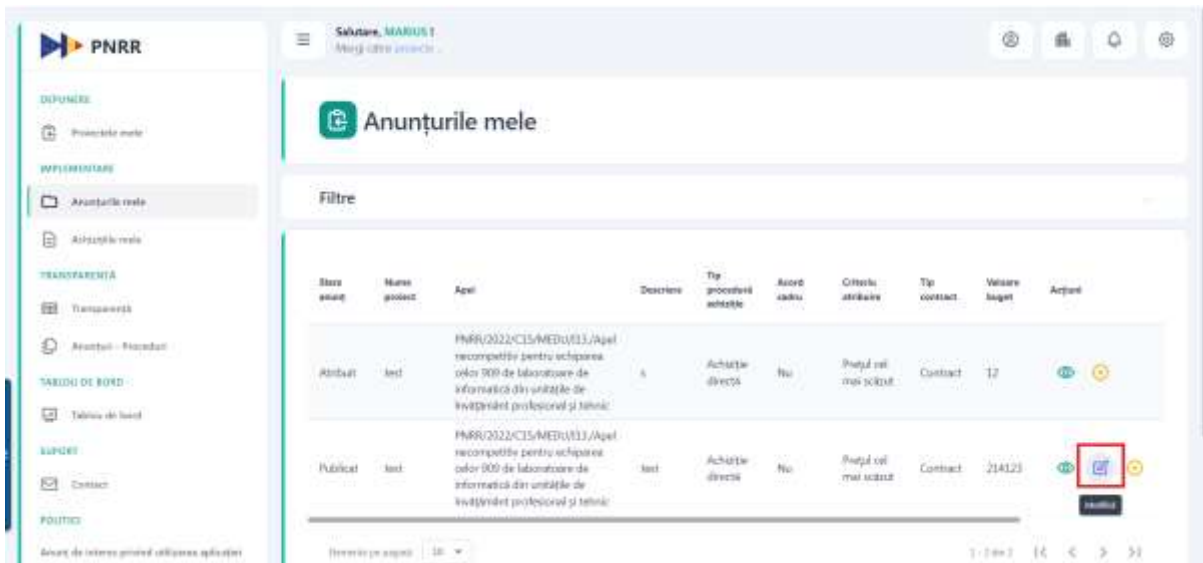
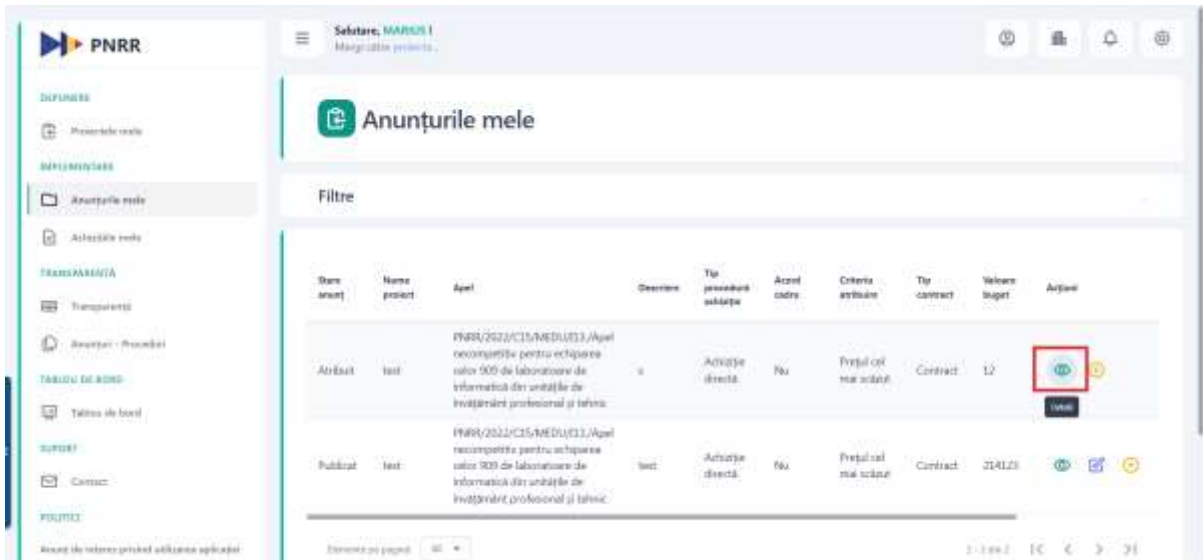
13.1 Anunturile mele

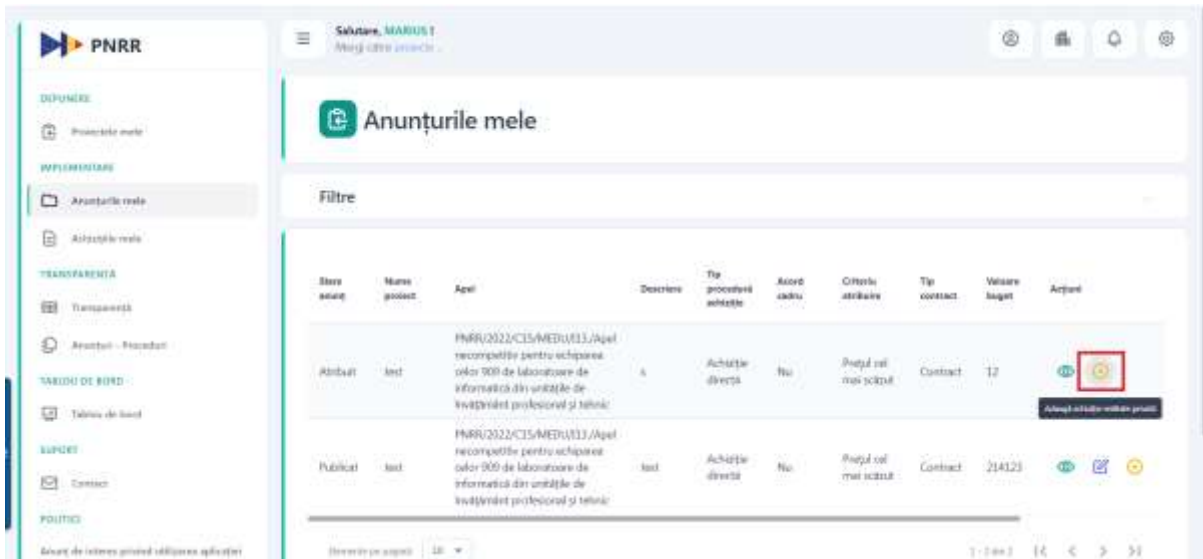
In aceasta sectiune sunt disponibile toate anunturile achizitiei adaugate de catre aplicant (entitate juridica privata) pentru un proiect. Autoritatile publice nu au posibilitatea de a adauga anunturi in platforma PROIECTE – sectiunea va fi goala.



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

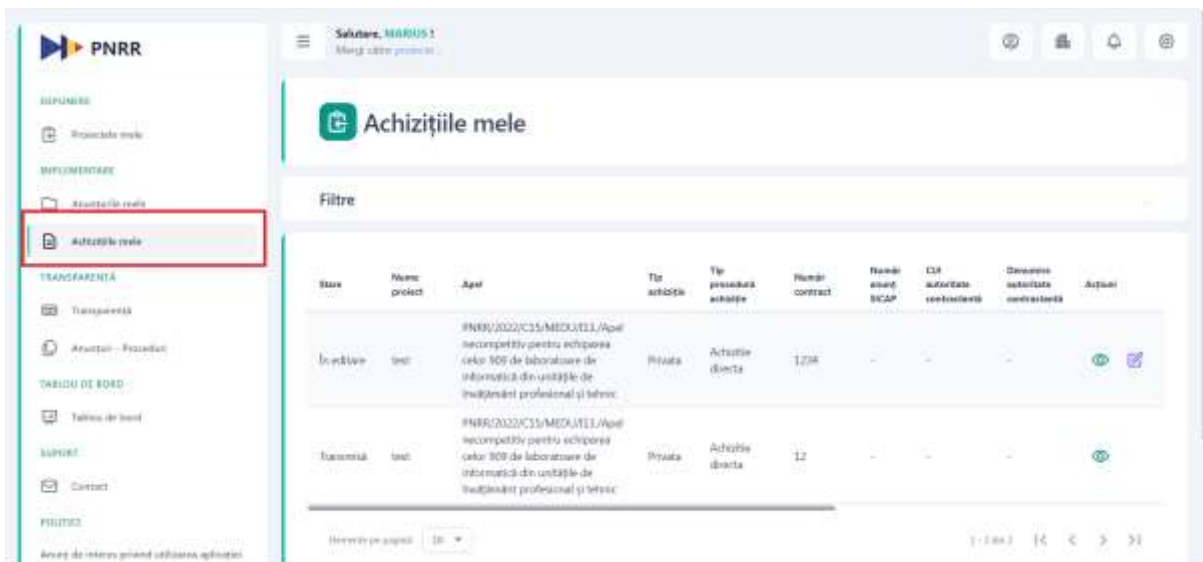
Din aceasta interfata se pot vizualiza detaliile un anunt, poate fi modificat daca este in statusul "Publicat" si poate fi adaugata o achizitie entitate privata, daca statusul acestuia este "Atribuit".





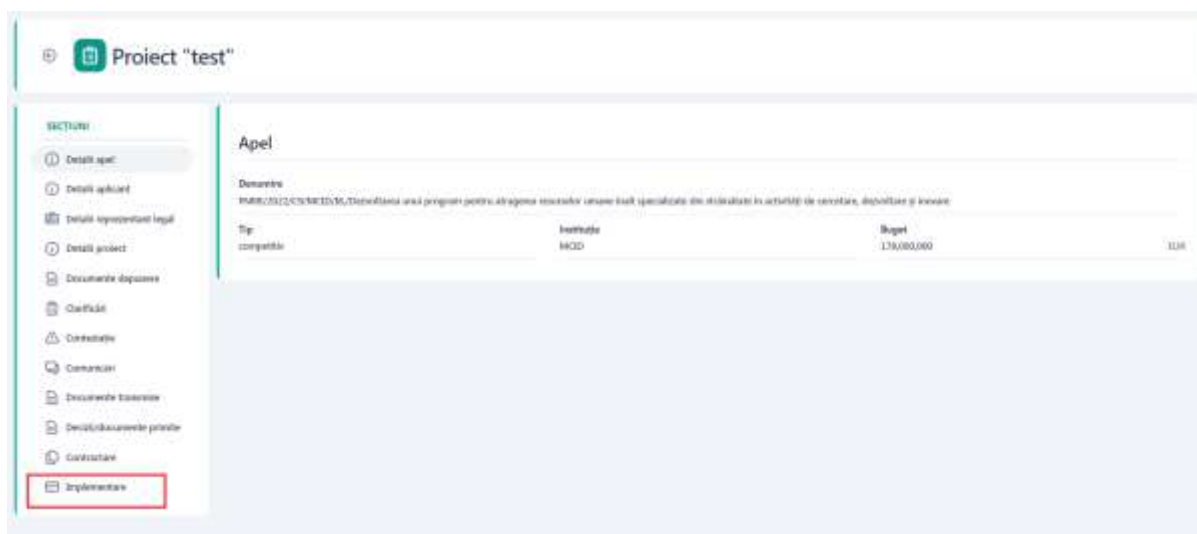
13.2 Achizițiile mele

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

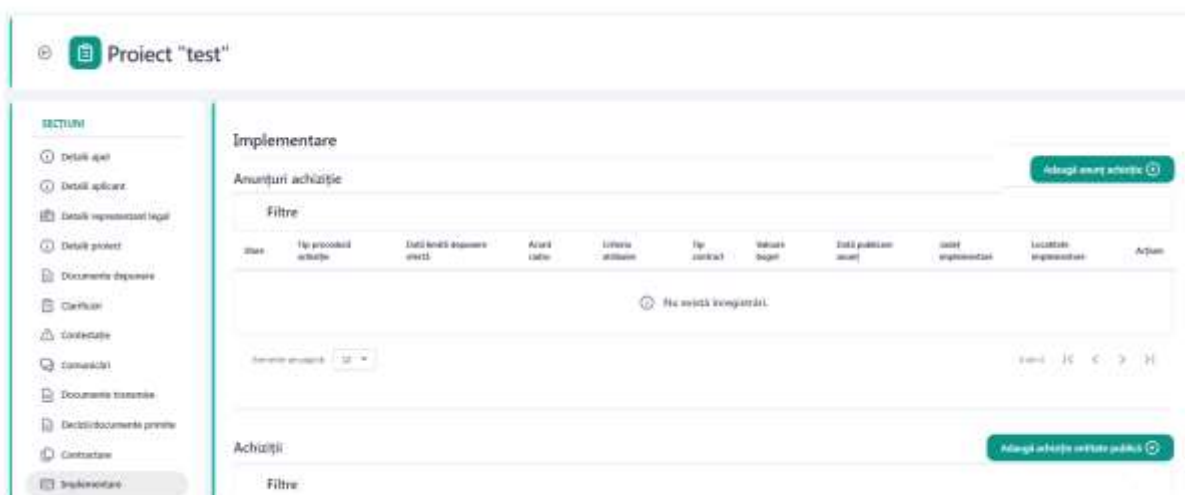


13.3 Adaugare achizitie

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

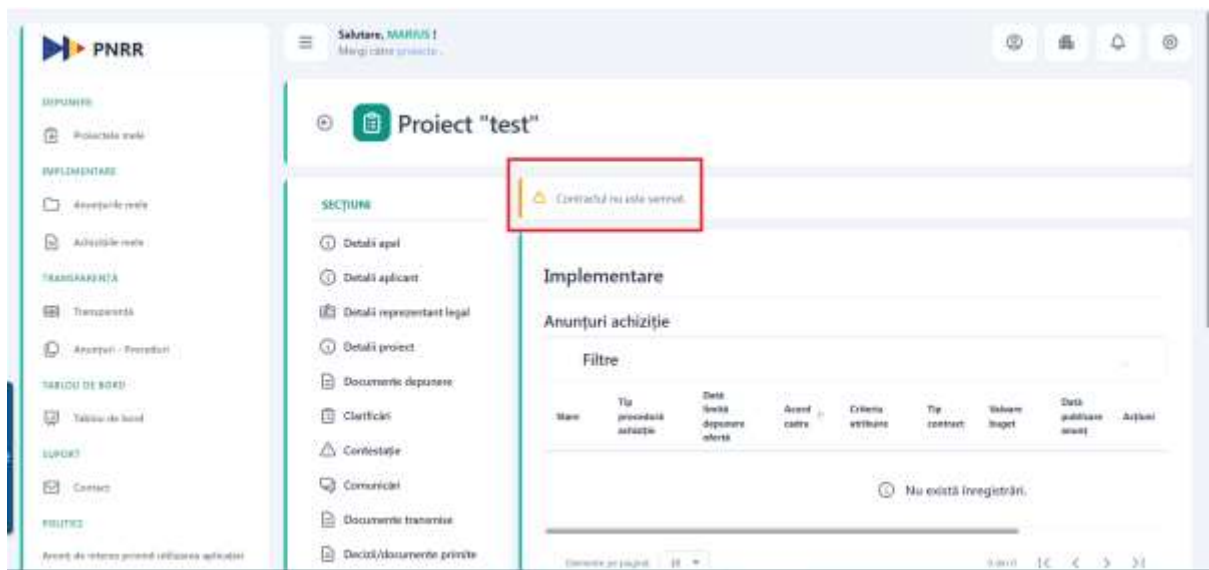


Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).

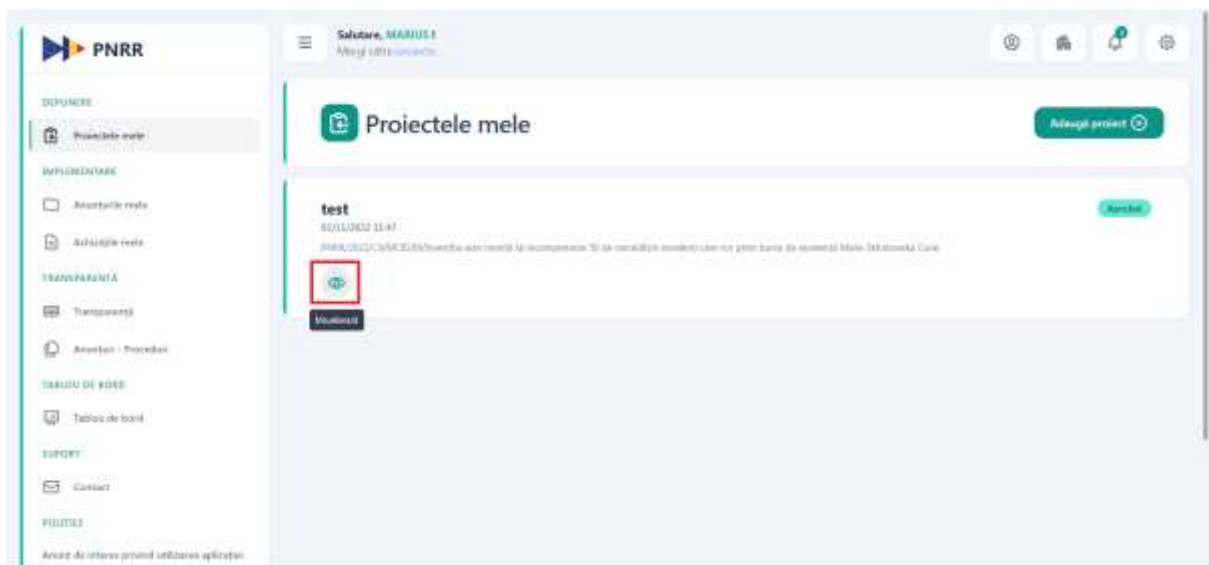


13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

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



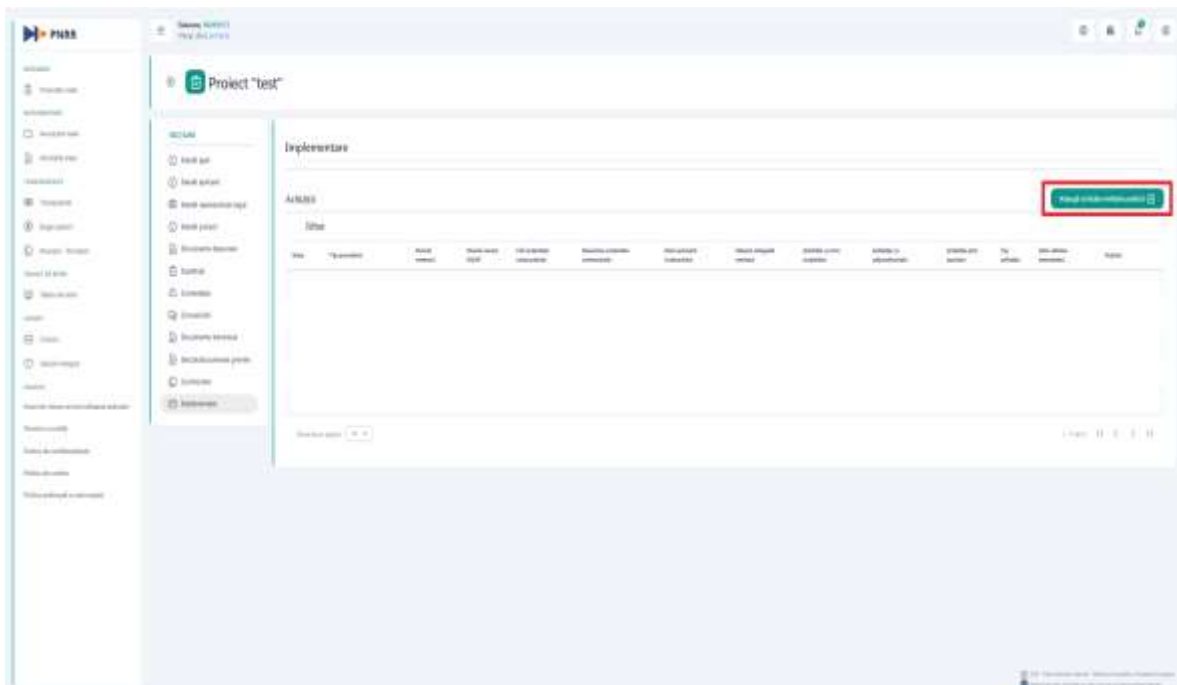
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent proiectului.



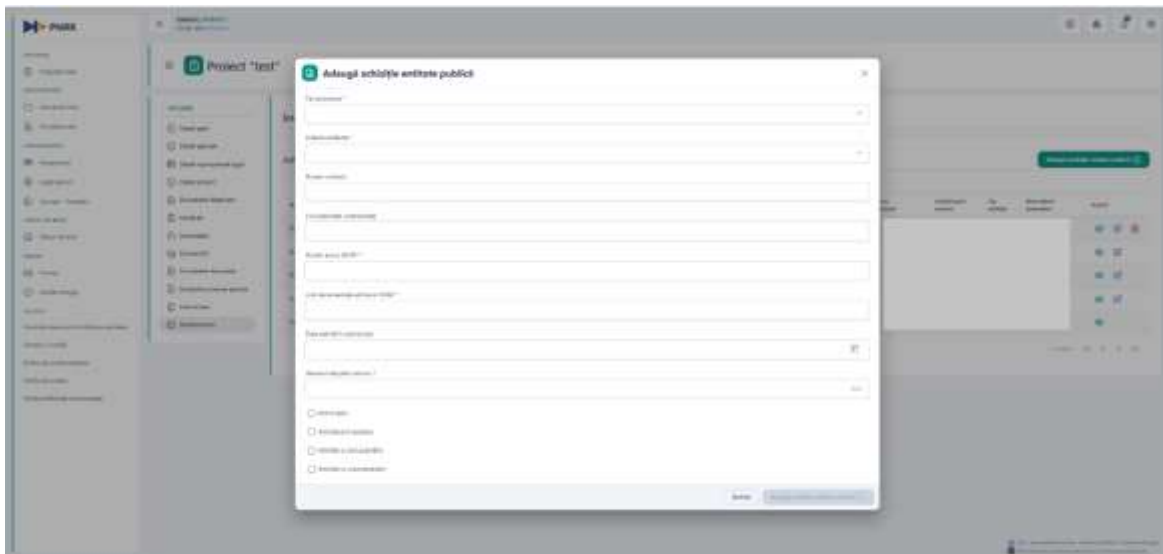
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



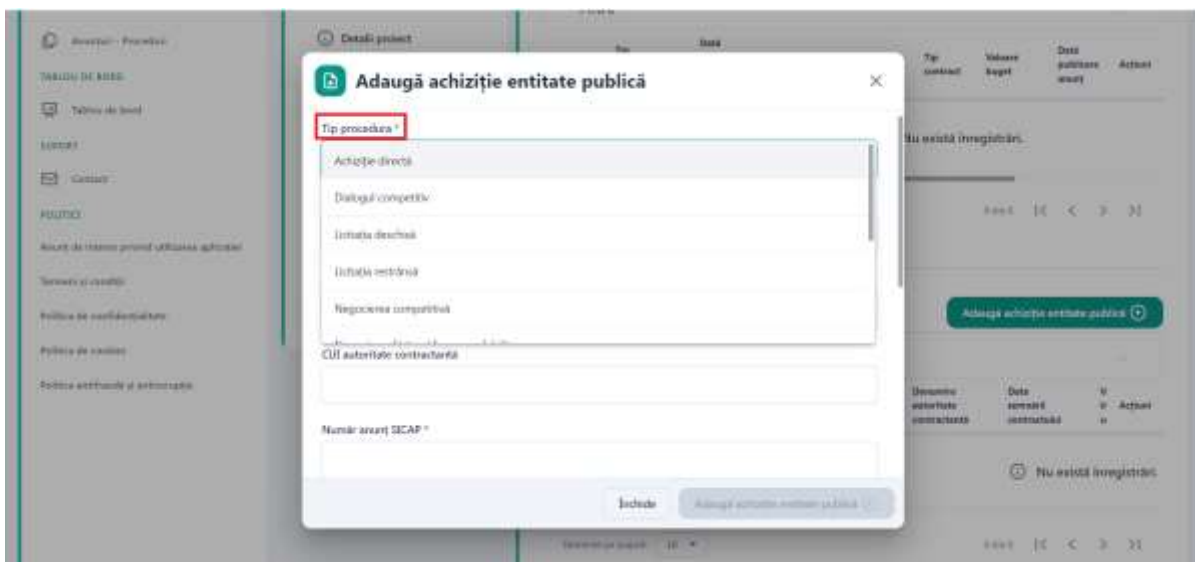
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate publica”.



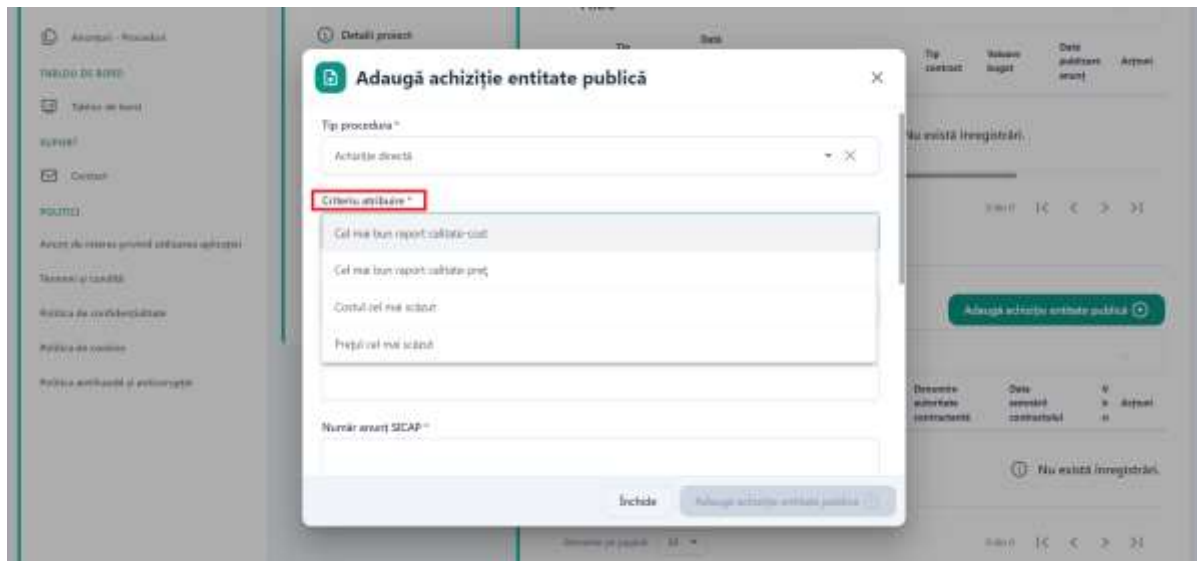
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achizitie entitate publica.



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

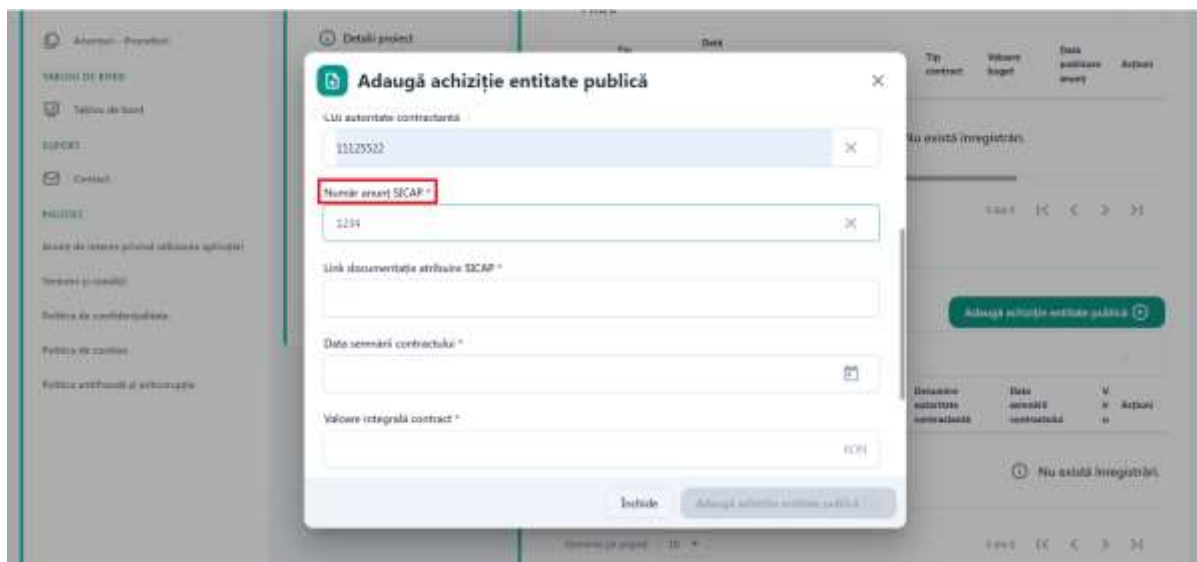


La urmatorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.



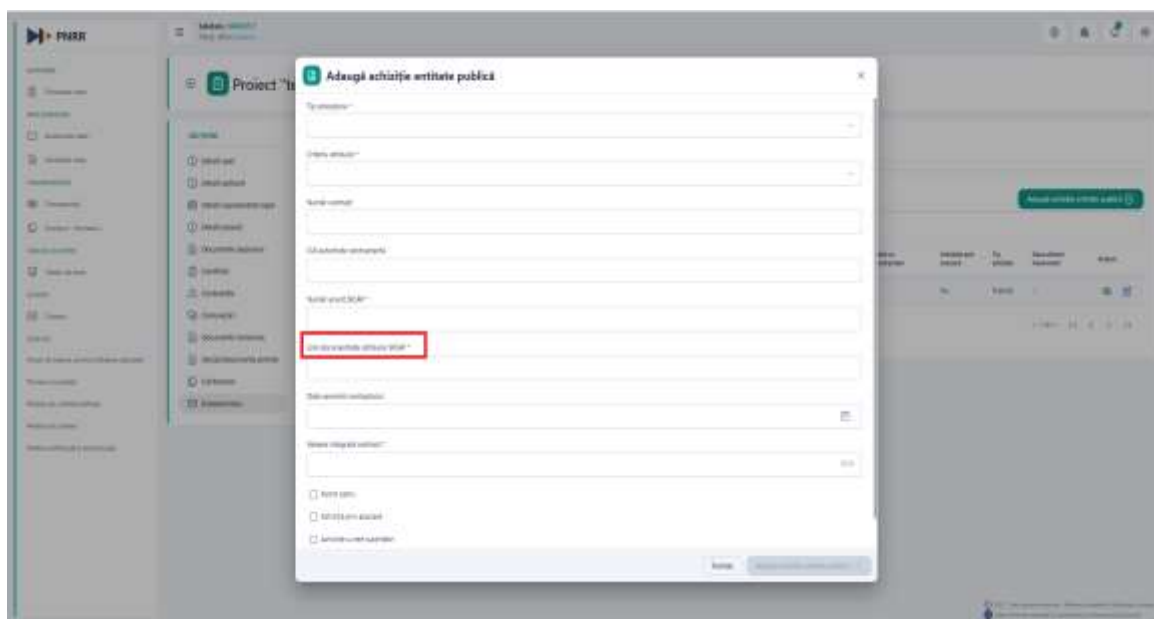
The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Adaugă achiziție entitate publică". The modal contains several input fields. The "Criteriu atribuire" field is highlighted with a red box and is currently open, displaying a list of options: "Cel mai bun raport calitate-cost", "Cel mai bun raport calitate-preț", "Costul cel mai scăzut", and "Prețului cel mai scăzut". The "Tip procedura" field is set to "Achiziție directă". The "Număr anunț SICAP" field is empty. The background shows a sidebar with navigation options and a main area with a table of contracts.

Completați în câmpul “Număr anunț SICAP” numărul anunțului din SICAP. Se va completa numărul anunțului publicat în SICAP.

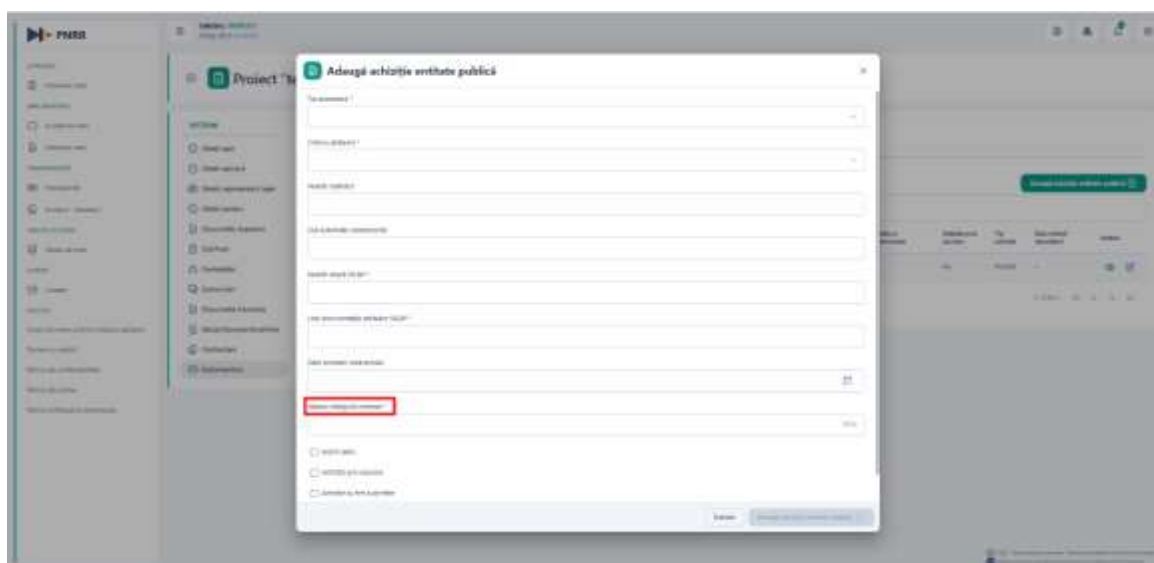


The screenshot shows the same modal window as above, but now the "Număr anunț SICAP" field is filled with the value "1234" and is highlighted with a red box. The "Criteriu atribuire" dropdown is now closed. The "Număr anunț SICAP" field is the only one highlighted. The background remains the same as in the previous screenshot.

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

The image shows a screenshot of a web application interface for adding a public procurement. A modal window titled "Adaugă achiziție entitate publică" is open over a "Proiect" page. The form contains several input fields: "Tip achiziție", "Nume achiziție", "Nume contract", "Căsuță de semnătură", "Nume SICAP", "Link documentatie atribuire SICAP" (highlighted with a red box), "Data emiterii documentului", and "Data depunerii contractului". At the bottom, there are three checkboxes: "Acord cadru", "Achiziție prin asociere", and "Achiziție cu subcontractant".

Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.

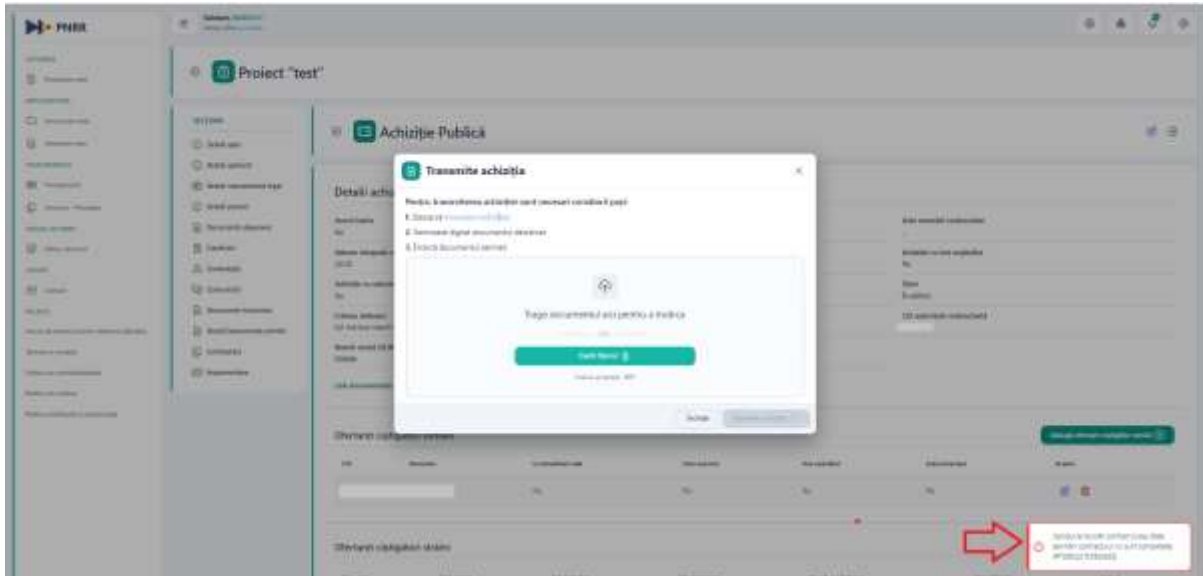
This screenshot is identical to the one above, showing the same "Adaugă achiziție entitate publică" form. In this instance, the field "Valoare integrala contract" is highlighted with a red box, indicating where the user should enter the contract's total value.

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

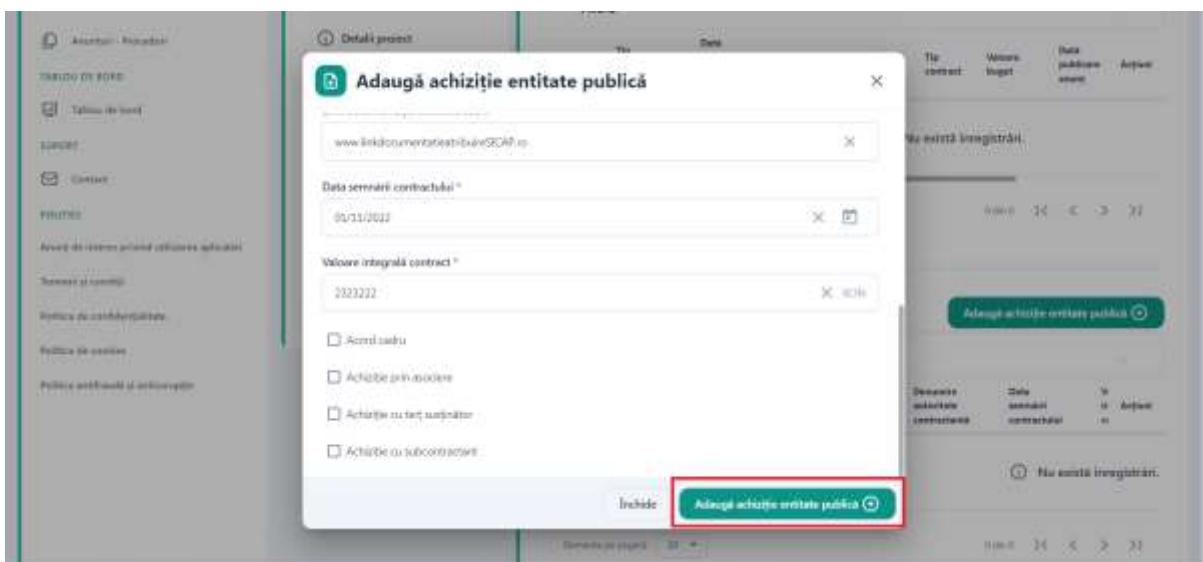
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

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

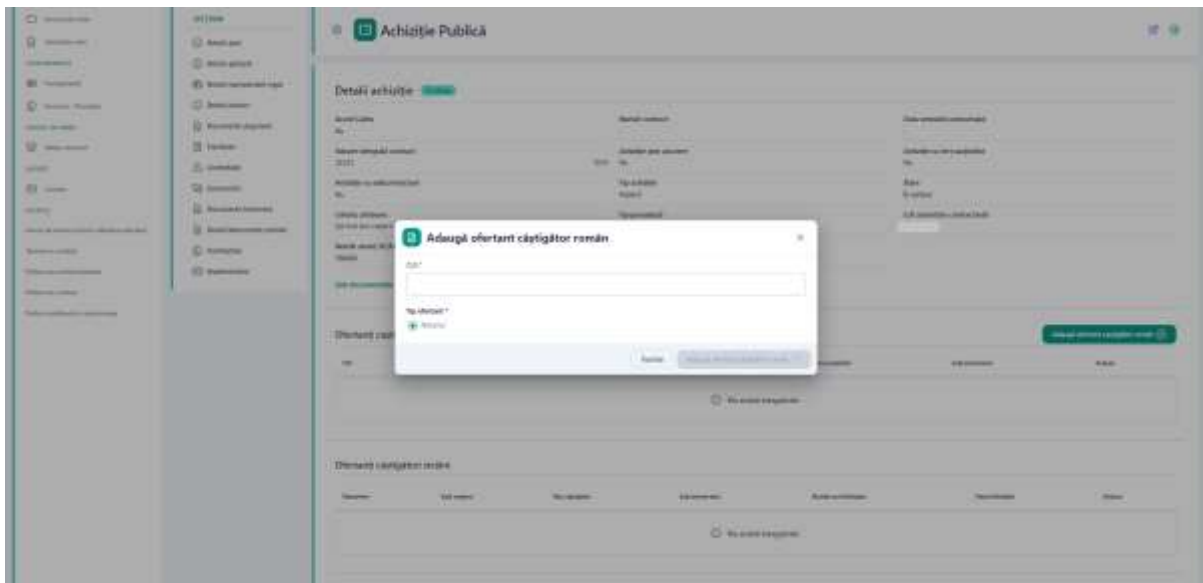
Campul "Numar contract" si "Data semnarii contractului" nu sunt obligatorii de completat in acest moment insa sunt obligatorii la momentul transmiterii achizitiei. Astfel, inainte de generarea formularului de transmitere achizitie, sistemul va verifica daca cele 2 campuri sunt completate, daca nu, va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



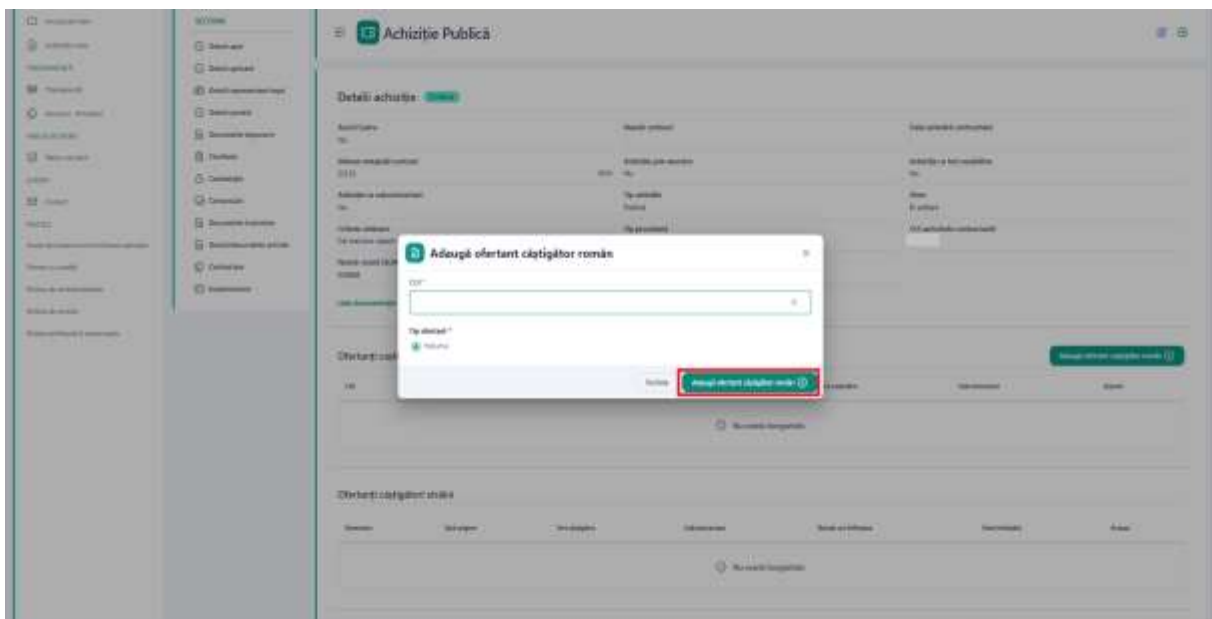
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul "Adauga achizitie entitate publica" devine activ si poate fi apasat.



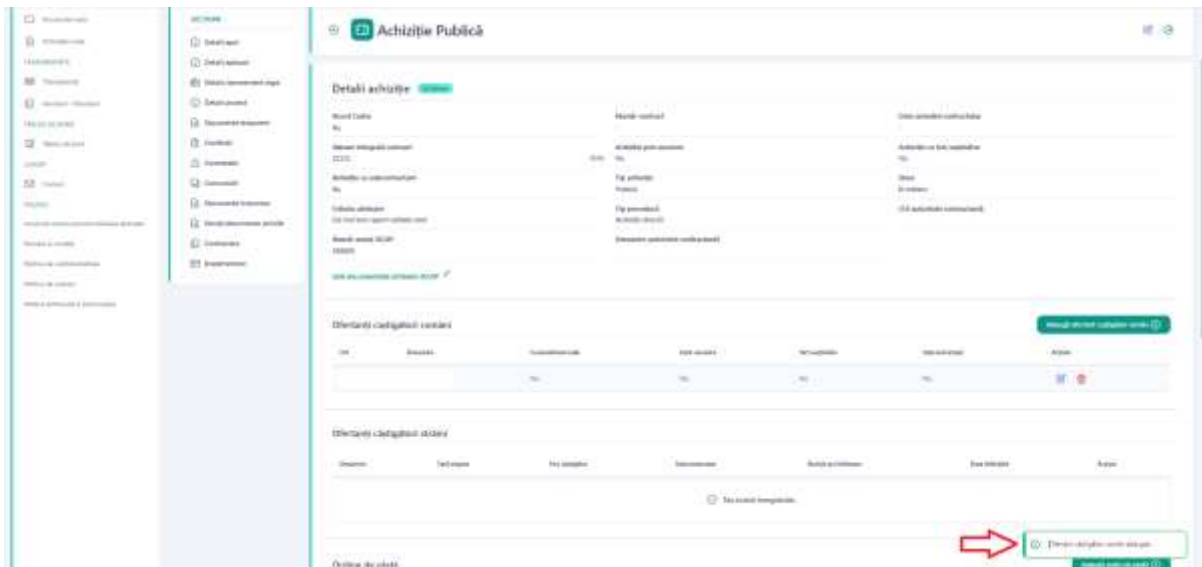
Sistemul afiseaza interfata “Aduaga ofertant castigator roman”



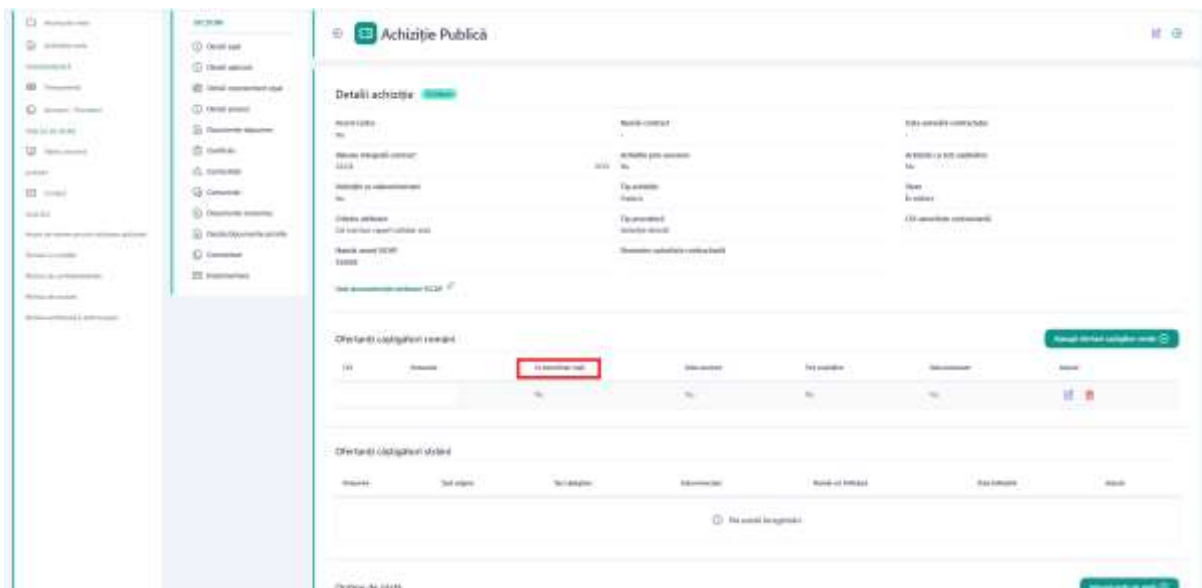
Completați CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Aduaga ofertant castigator roman”



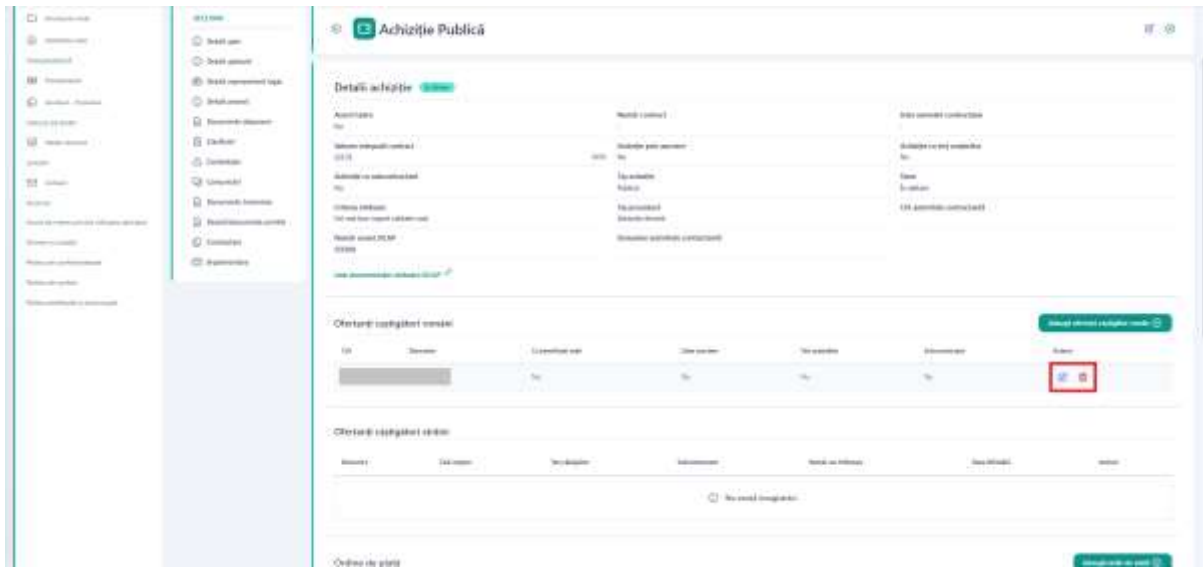
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza ofertantul in table.



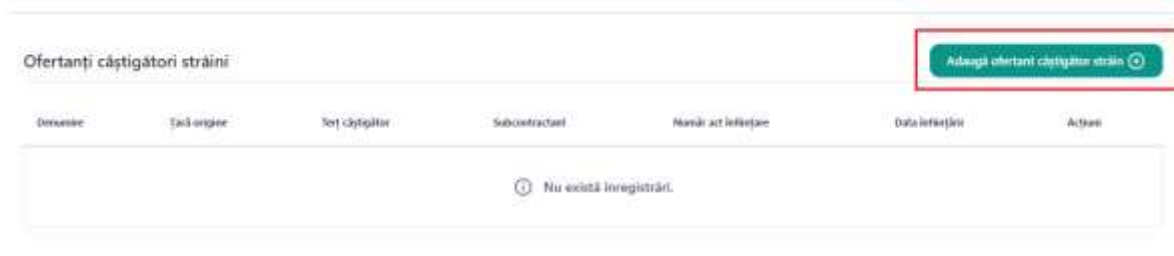
In aceasta sectiune se afiseaza si informatia legata de existenta beneficiarilor reali la ONRC prin valoarea cu eticheta din tabel “Cu beneficiari reali” si valori posibile “DA/NU” afisate in functie de raspunsul interogarii la ONRC.



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



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



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

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

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

Buttons at the bottom: "Închide" and "Adaugă ofertant câștigător străin +".

Ulterior 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.

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

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

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

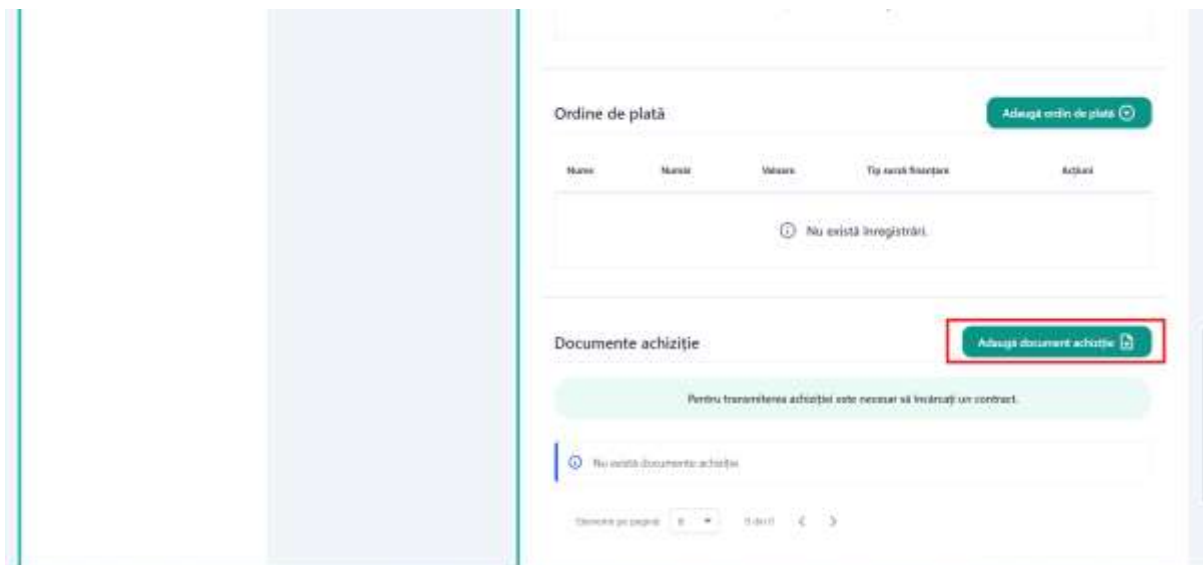
The screenshot shows two sections of a web application. The top section, 'Ofertanți câștigători străini', features a table with columns: 'Domeniu', 'Țara origine', 'Titlu câștigător', 'Subcontractant', 'Număr act încheiere', 'Data încheierii', and 'Acțiuni'. A row of data is visible with values: 'Test', 'Australia', 'Nu', 'Nu', 'edp149/123', and '09/11/2022'. To the right of the table is a green button labeled 'Adaugă ofertant câștigător străin'. Below this is the 'Ordine de plată' section, which has a table with columns: 'Număr', 'Valoare', 'Tip sursă finanțare', and 'Acțiuni'. The table is currently empty, displaying the message 'Nu există înregistrări.' To the right of this section is a green button labeled 'Adaugă ordin de plată'.

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

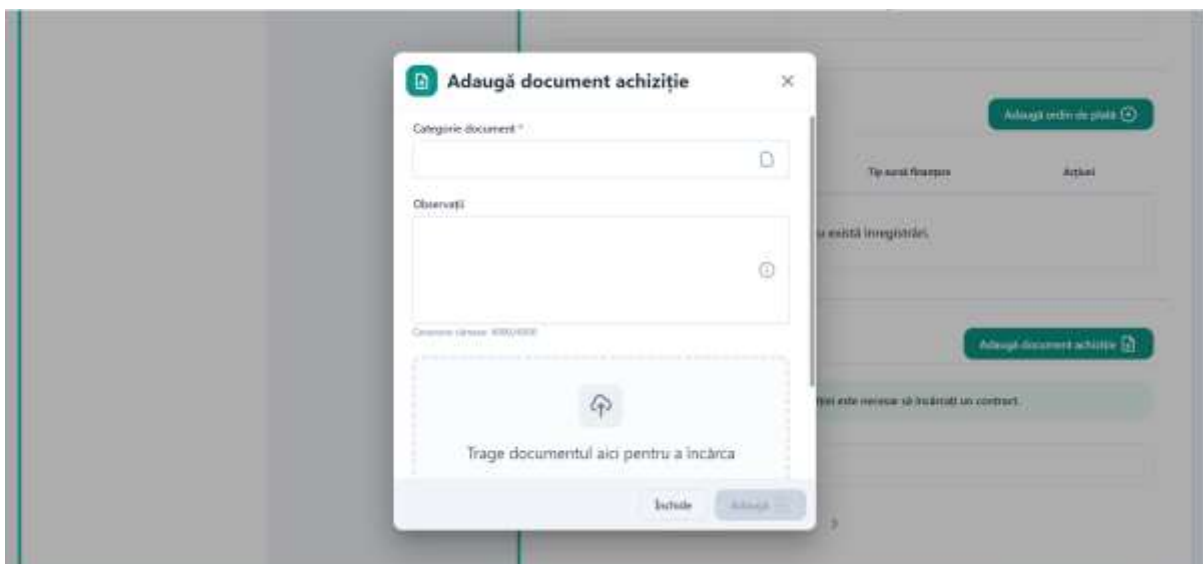
The screenshot shows a modal window titled 'Adaugă ordin plată'. It contains three input fields: 'Număr *' with the value '1', 'Valoare *' with the value '12345', and 'Tip sursă finanțare *' which is currently empty. Below the third field is a red error message: 'Acest câmp este obligatoriu!'. There is a large dashed box for document upload with a trash icon and the text 'Trage documentul aici pentru a încărca'. Below this box is a green button labeled 'Caută fișier' and the text 'Edinește extensia .PDF'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Inchide' and 'Adaugă ordin plată'.

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

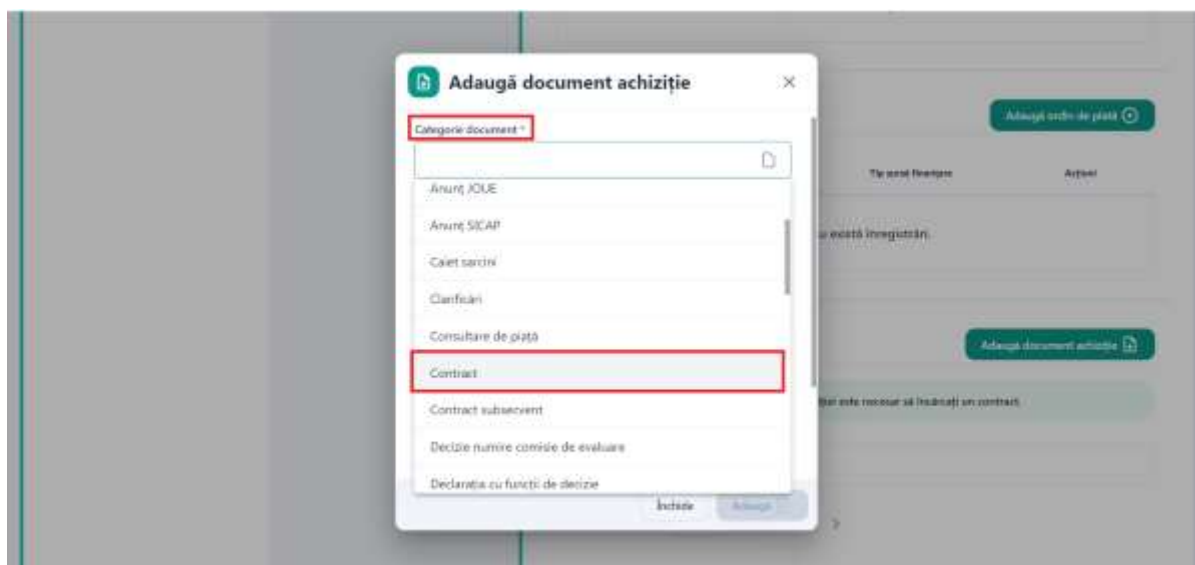
Apasati butonul “Adauga document achizitie”



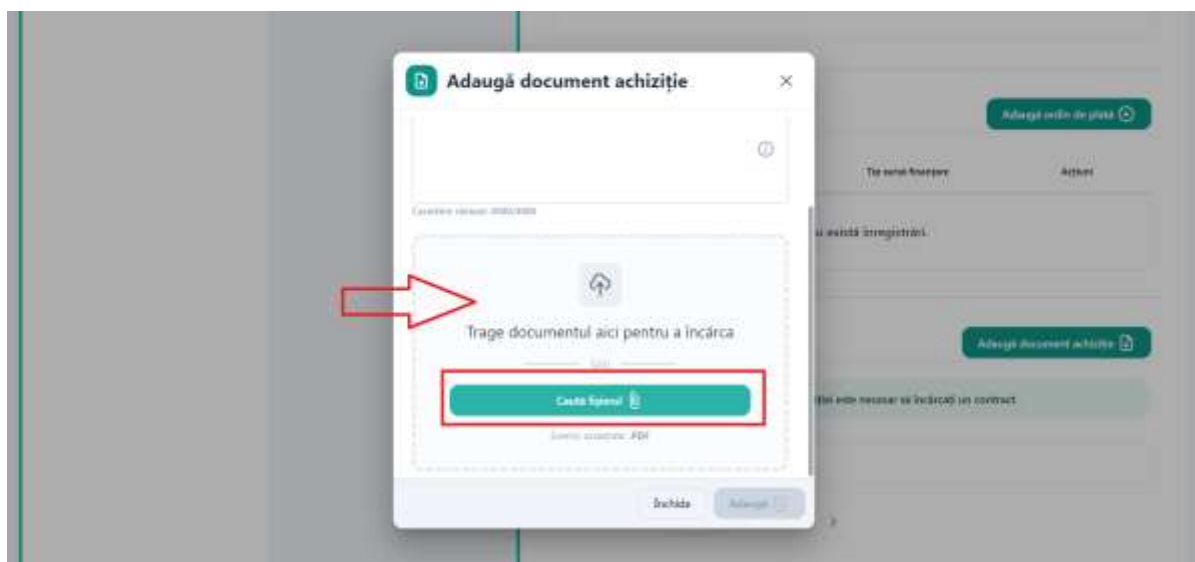
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

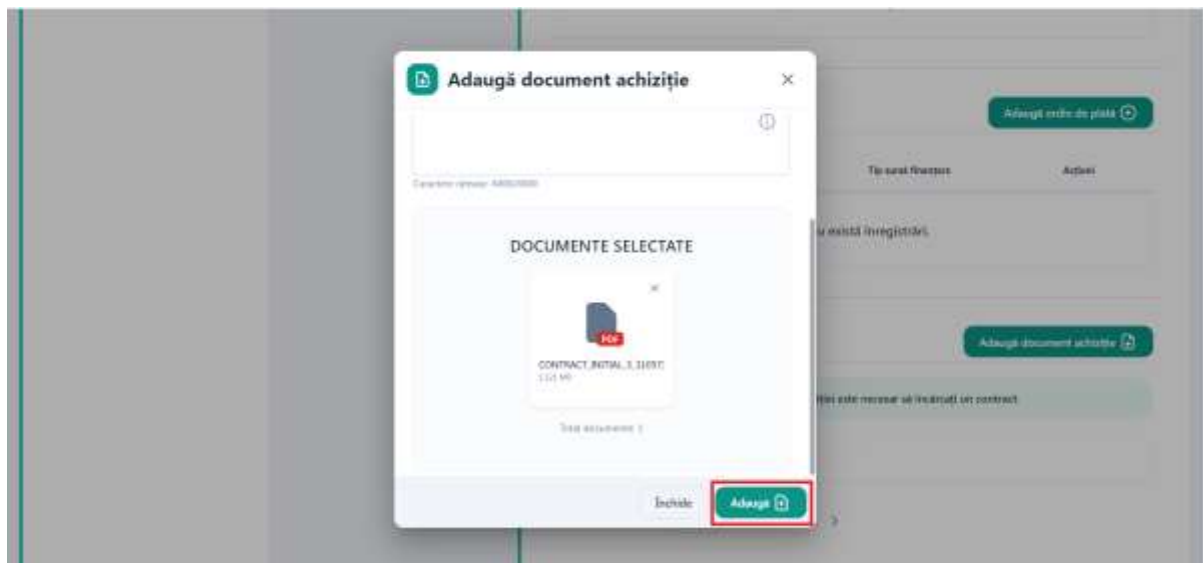


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

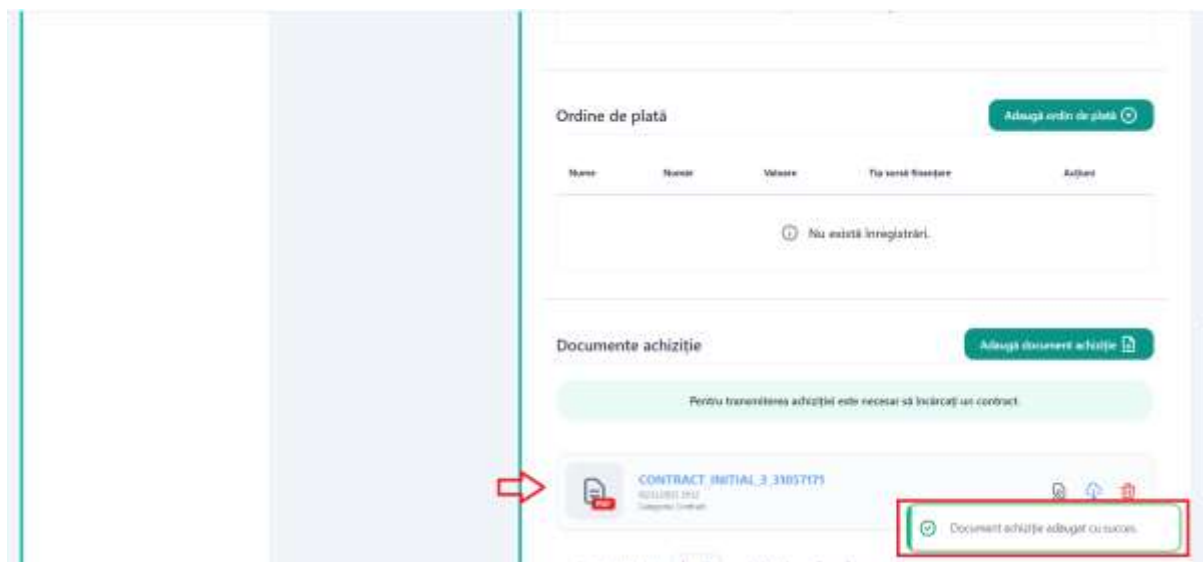


Conditie: tip document PDF (inclusiv PDF inteligent), marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii.

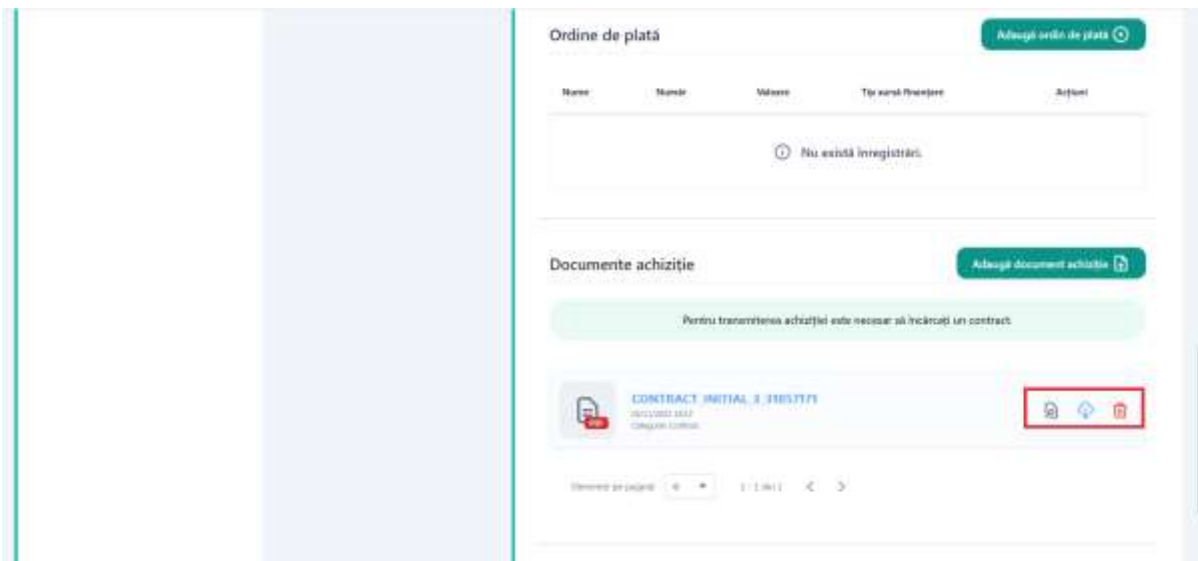
Apasati butonul “Adauga”.



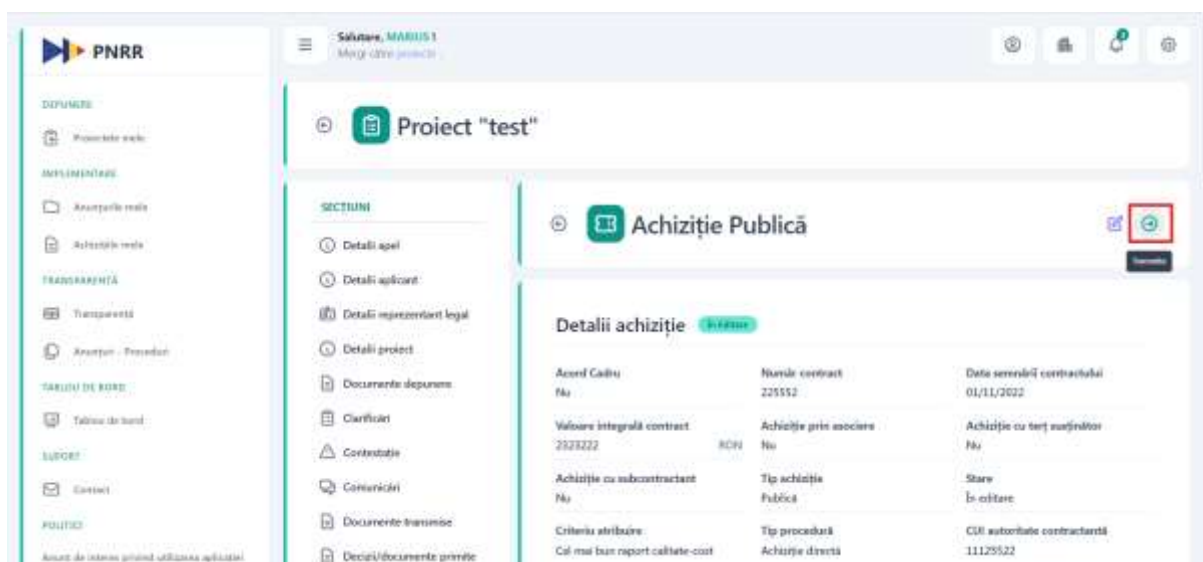
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incarcat in sectiunea Documente achizitie.



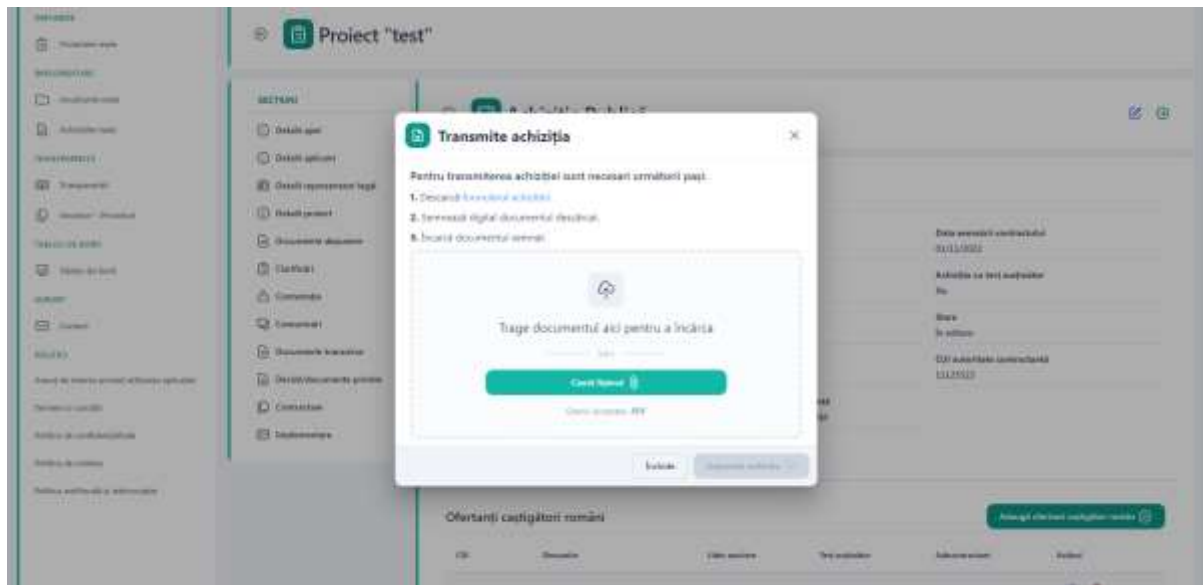
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat un alt fisier.



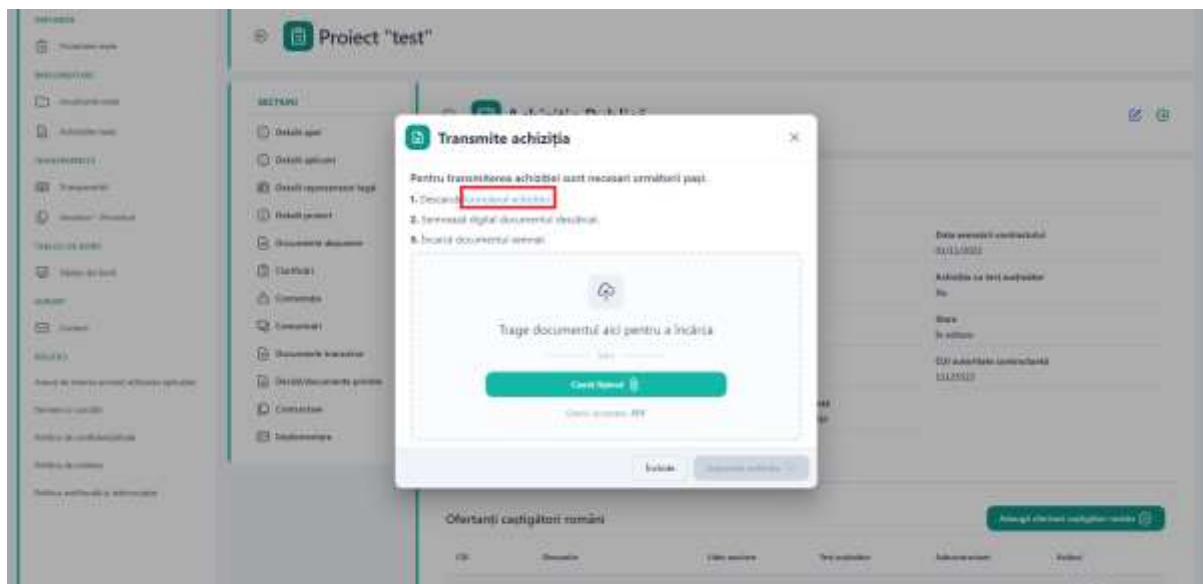
La urmatorul pas, apasati butonul “Transmite”.



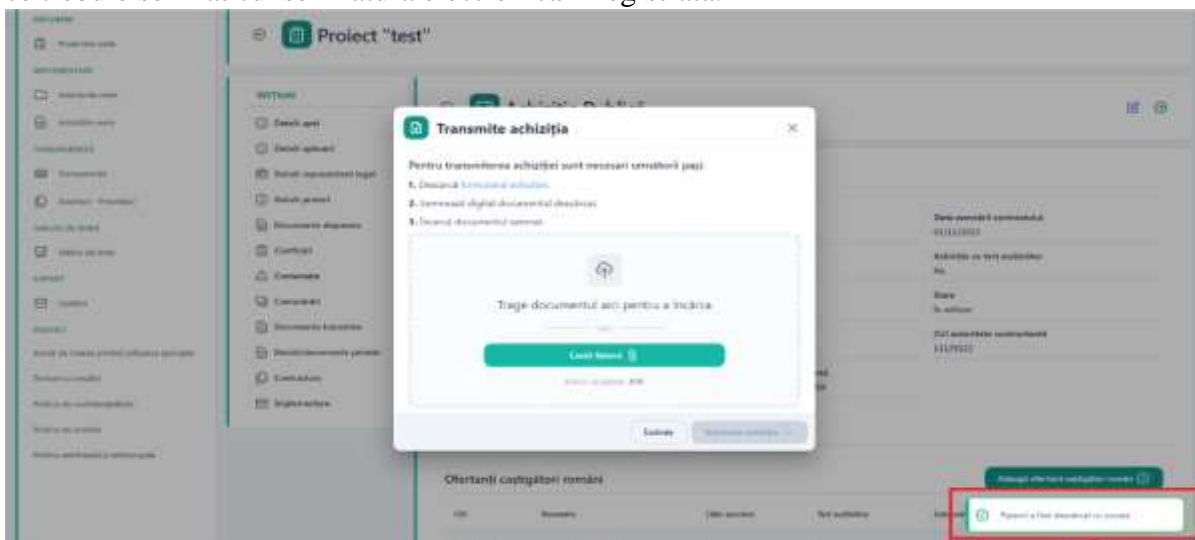
Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru a fi semnat și transmis.



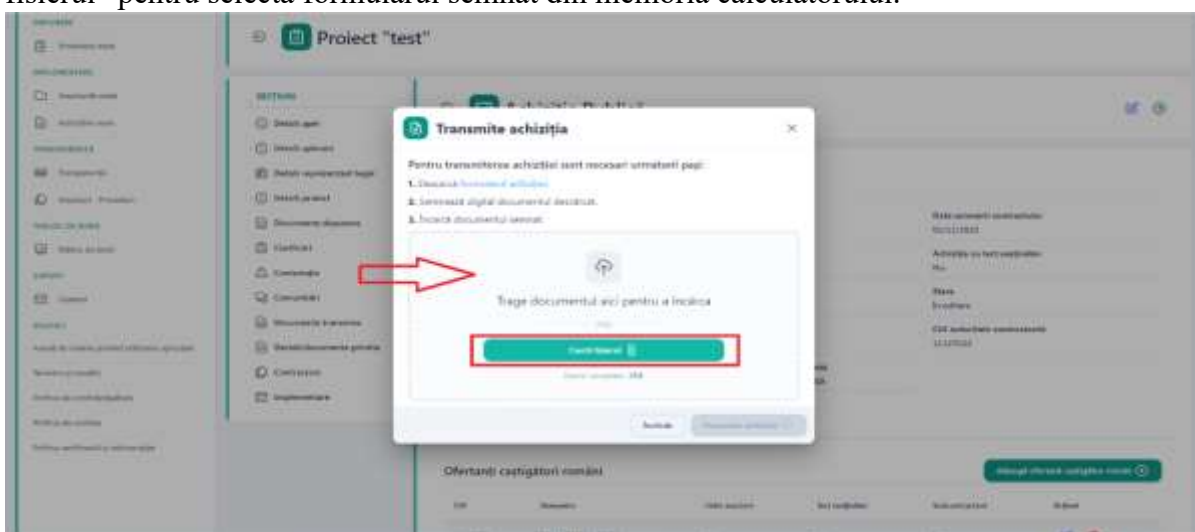
Apasati Descarca "formularul achizitie"



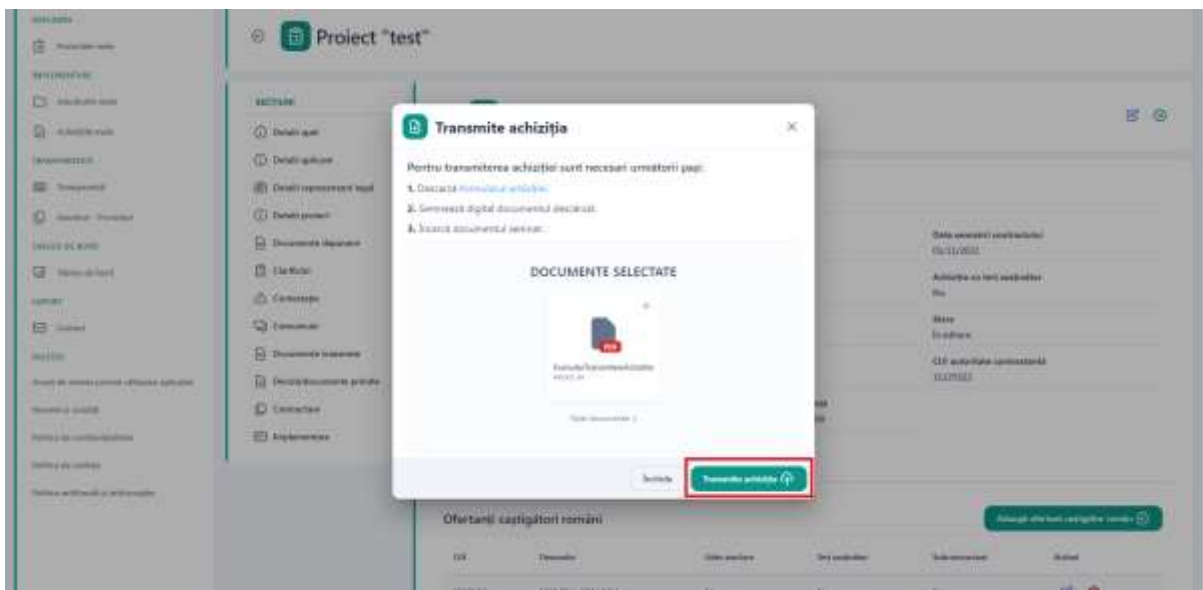
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descarcat in format pdf ce trebuie semnat cu semnatura electronica inregistrata.



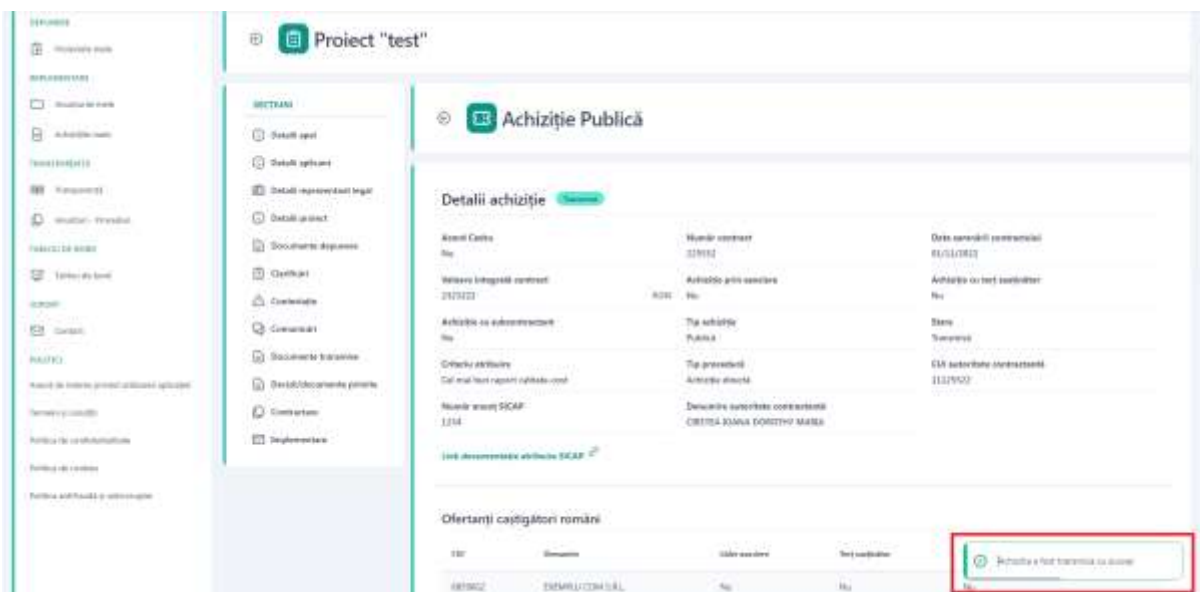
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau sa apasati butonul "Cauta fisierul" pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achizitia”



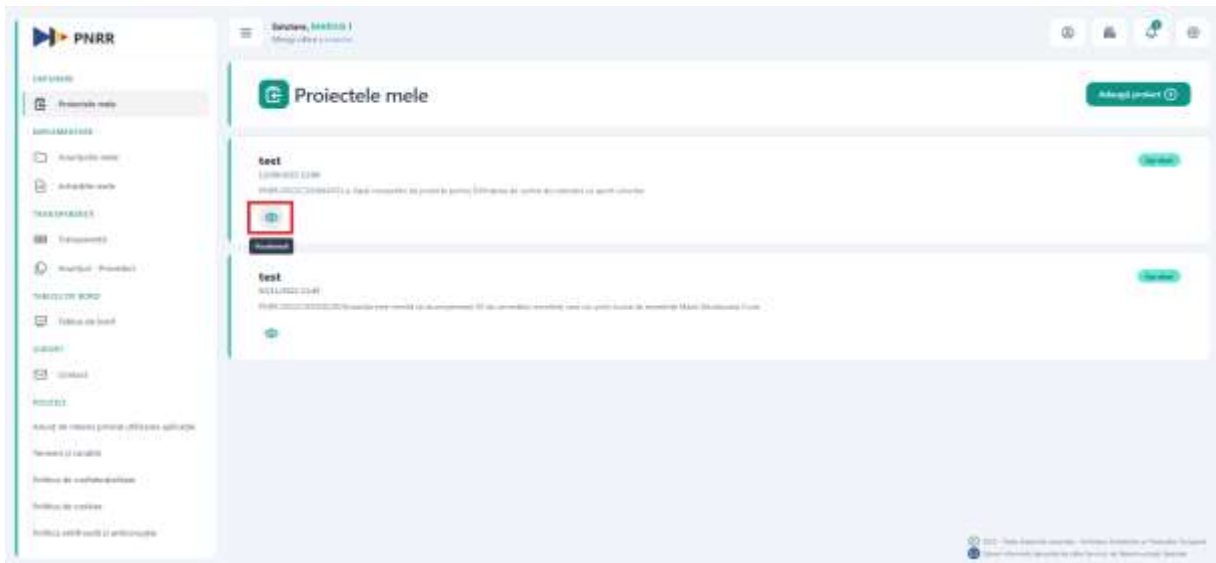
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”



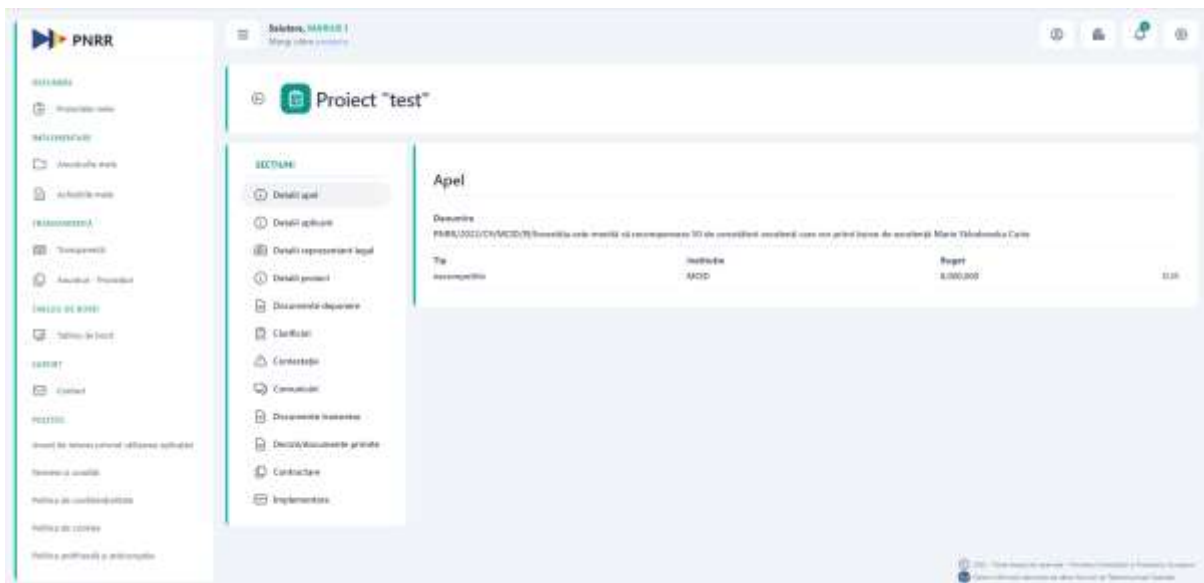
13.3.2 Achizitie privata

13.3.2.1 Adauga anunt achizitie

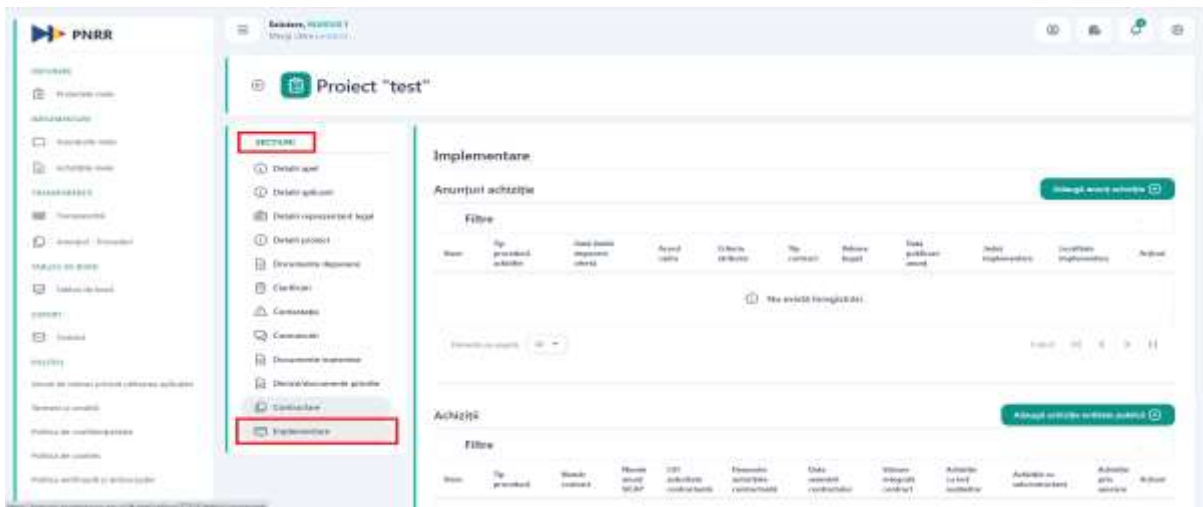
Pentru a adauga un anunt achizitie nou, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent unui proiect ce este in status “Aprobat”.



Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului.

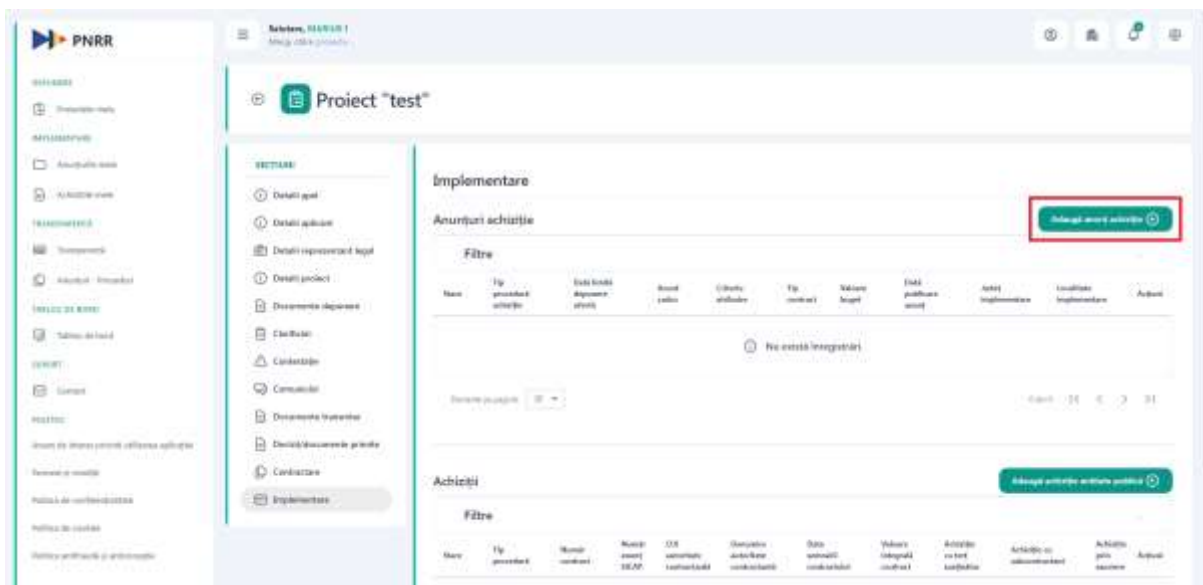


Din meniul “**Sectiuni**” alegeti “**Implementare**”.

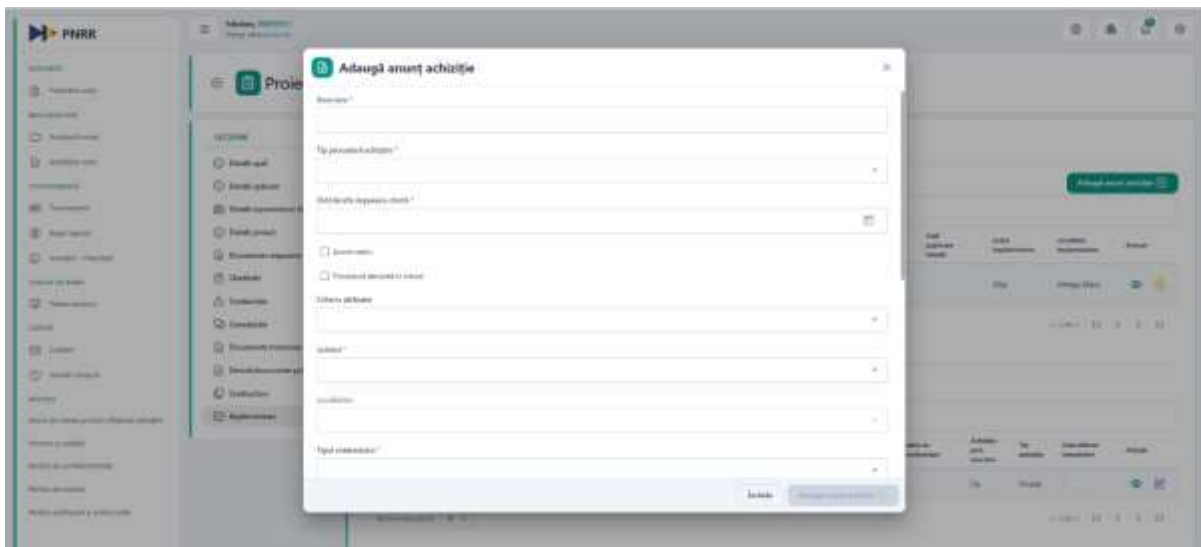


Pentru a adauga un anunt achizitie privata, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata nicio achizitie publica. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunt” nu este disponibil.

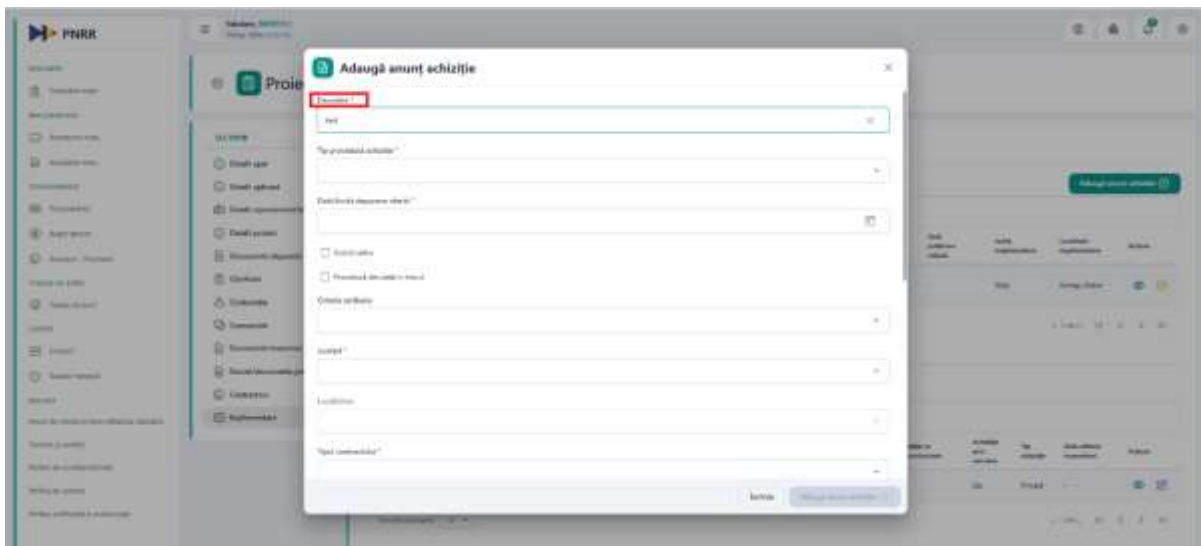
Apasati butonul “**Adauga anunt achizitie**”



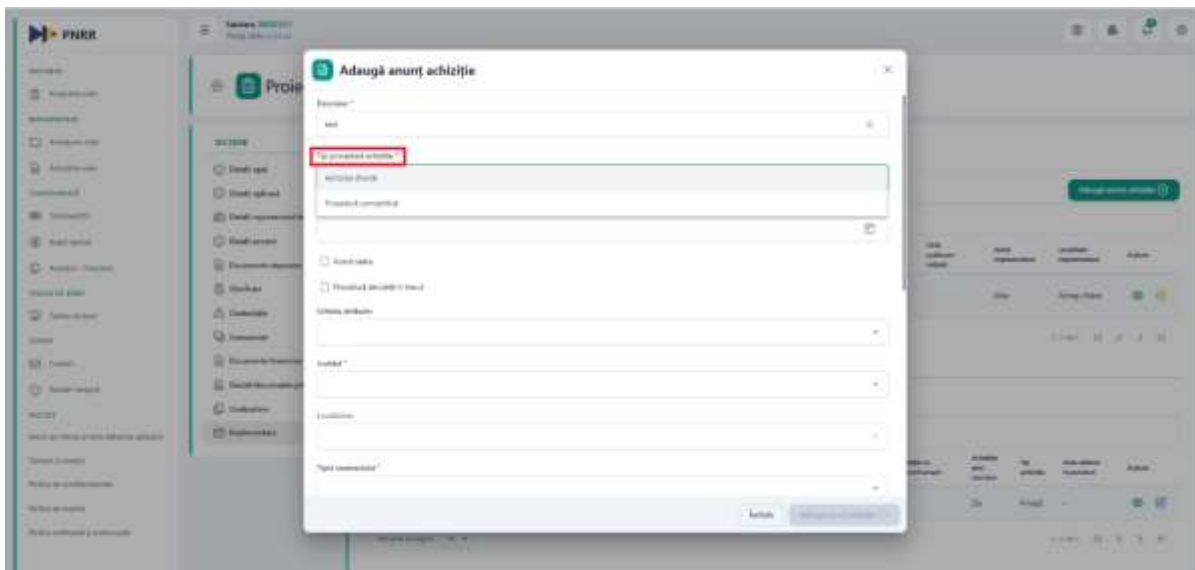
Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunt achizitie.



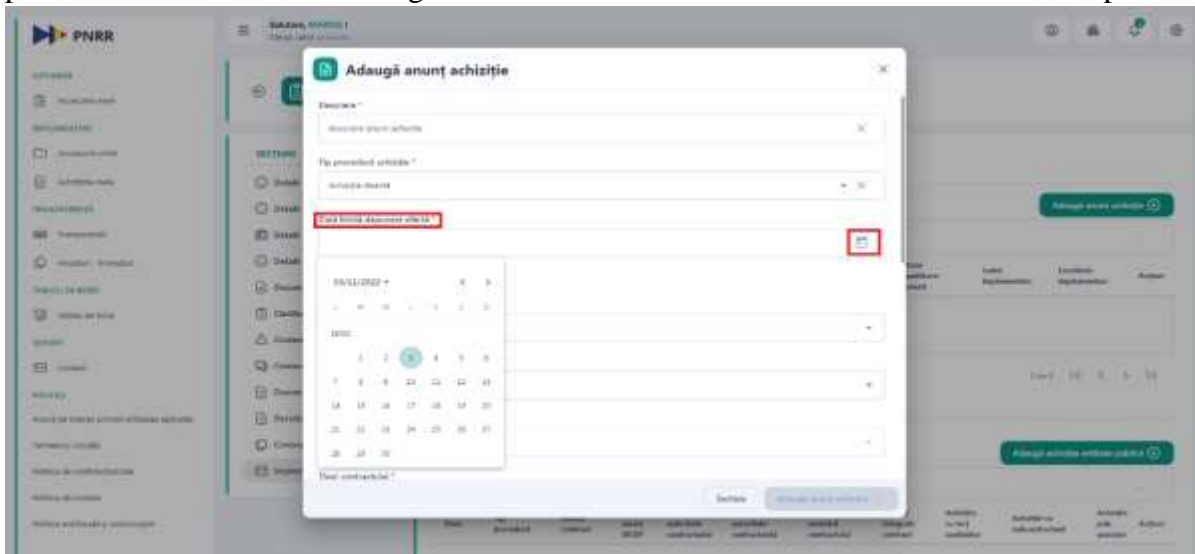
Completați descrierea anunțului în câmpul "Descriere".



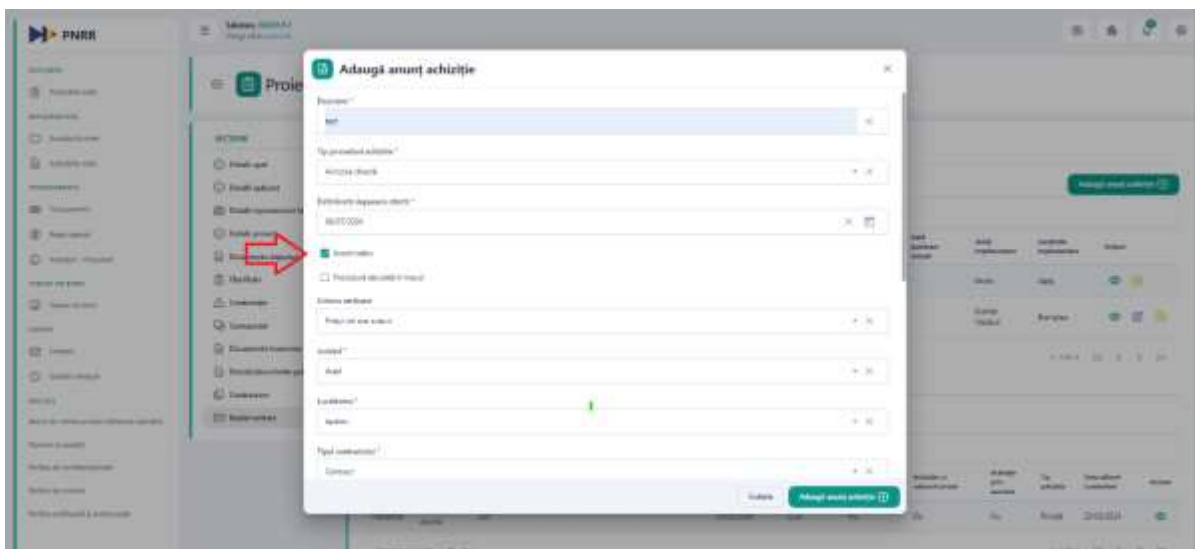
Alegeti una din cele trei optiuni disponibile din lista “Tip procedura achizitie”.



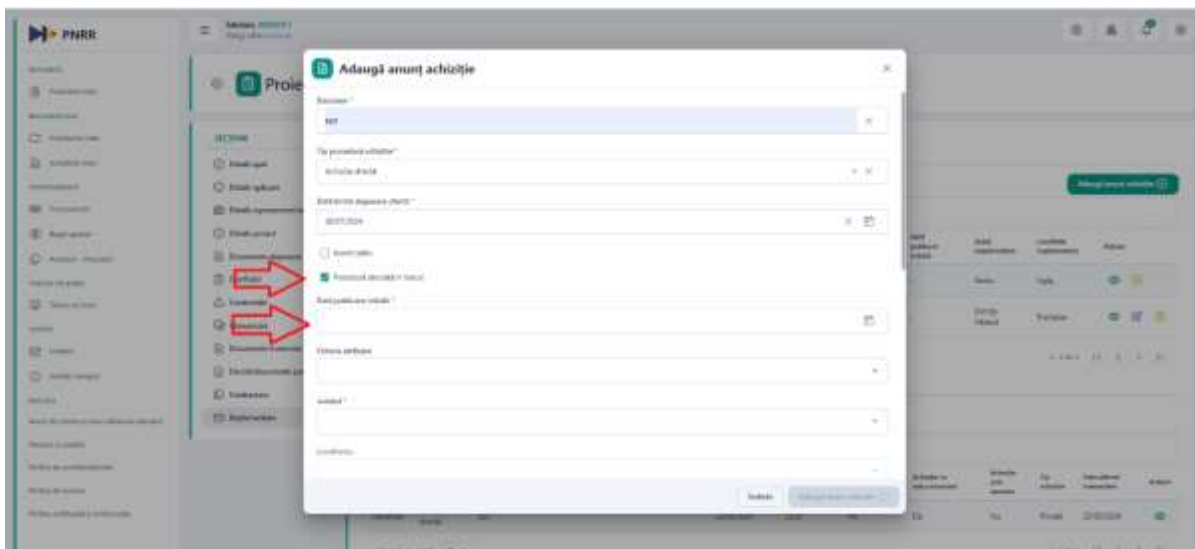
La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



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

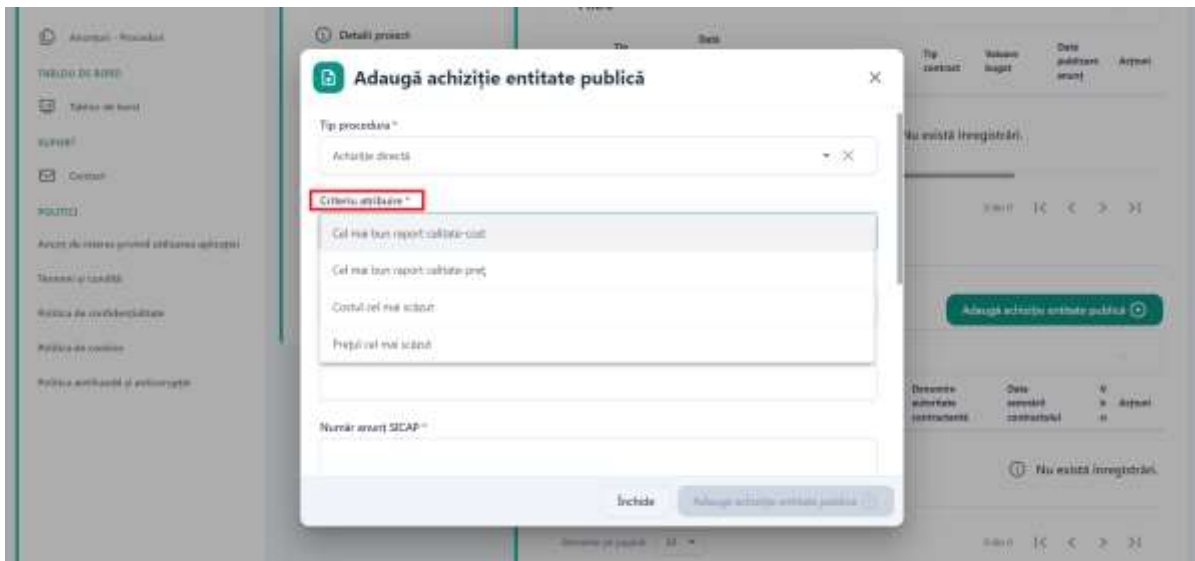


Daca bifati “Procedura derulata in trecut” sistemul afiseaza campul “Data publicare initiala”

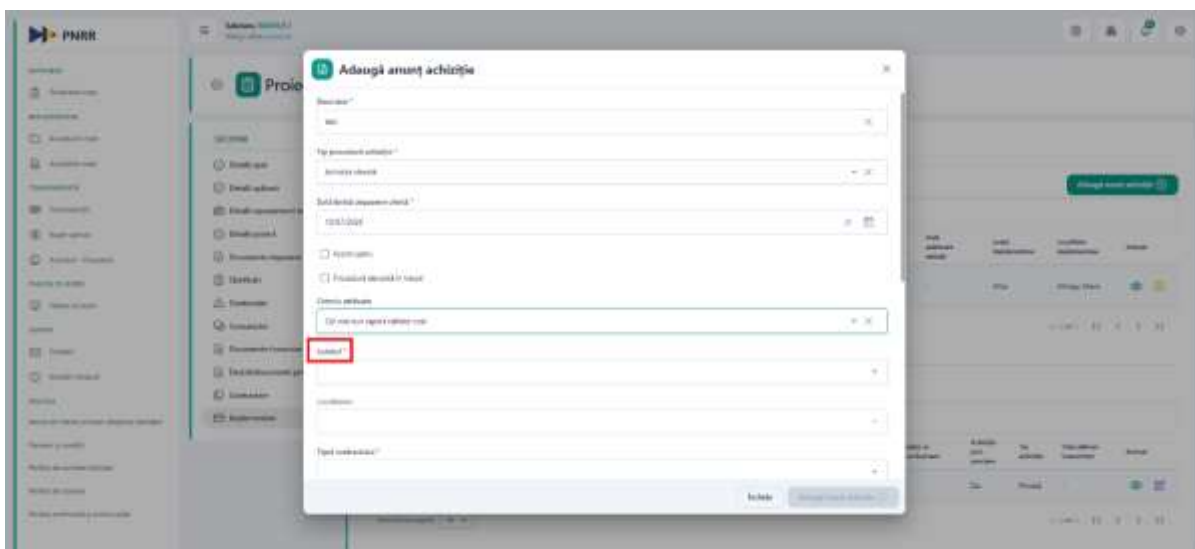


La alegerea acestei optiuni, sistemul va verifica, in momentul transmiterii anuntului, daca in sectiunea documente achizitie a fost incarcat documentul “Dovada derularii anterioare a procedurii” fiind un document obligatoriu de incarcare.

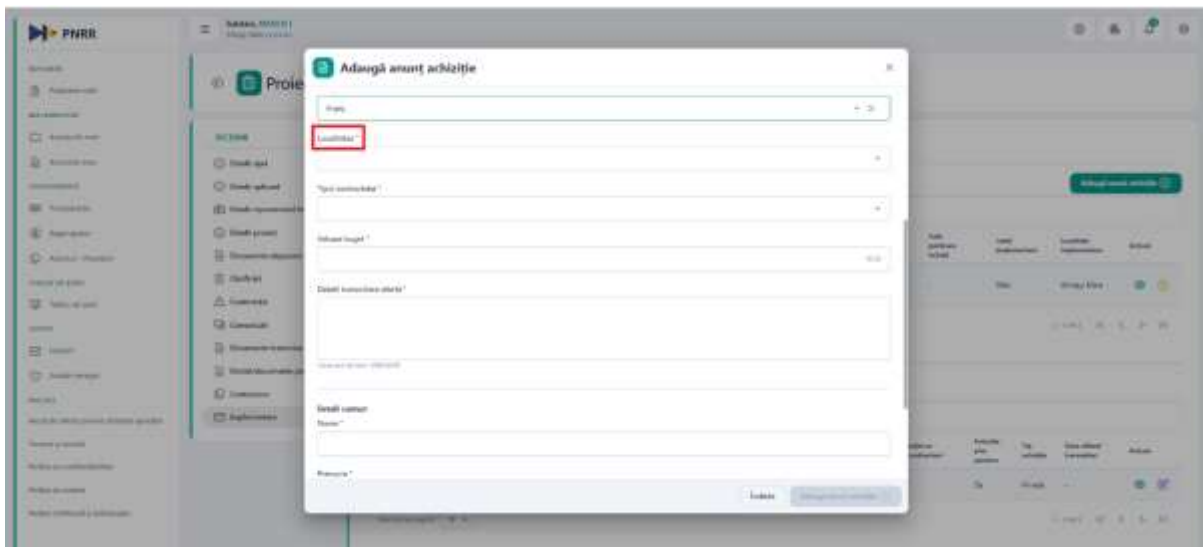
Alegeti o optiune din cele 4 disponibile, din lista “Criteriu atribuire”.



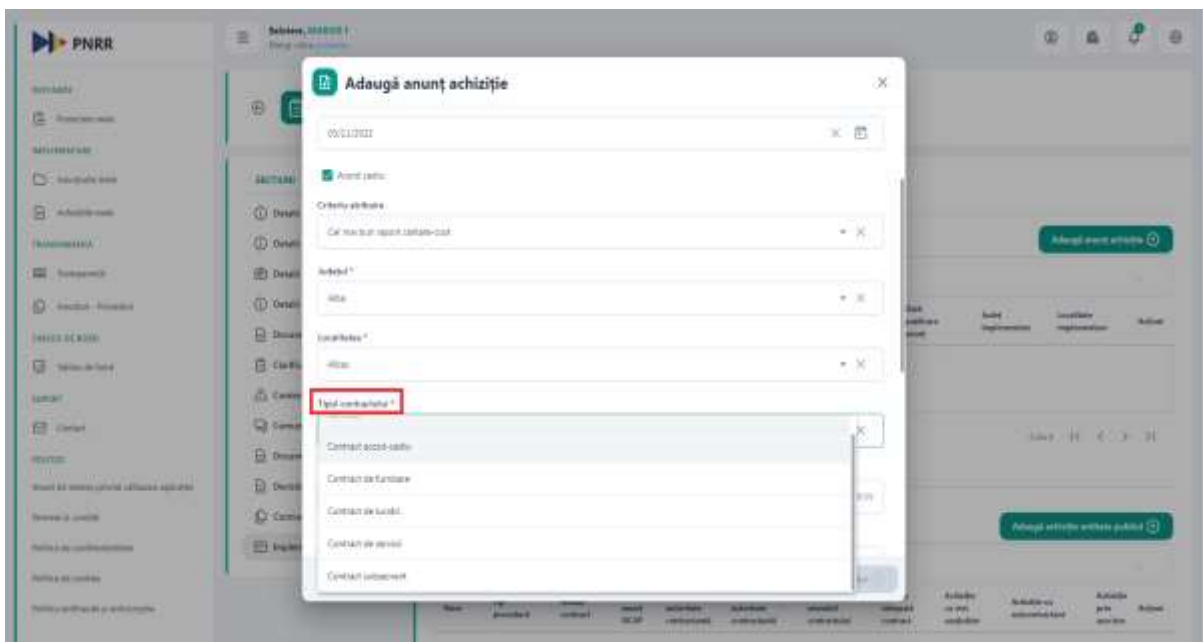
Alegeti din lista “Judetul”.



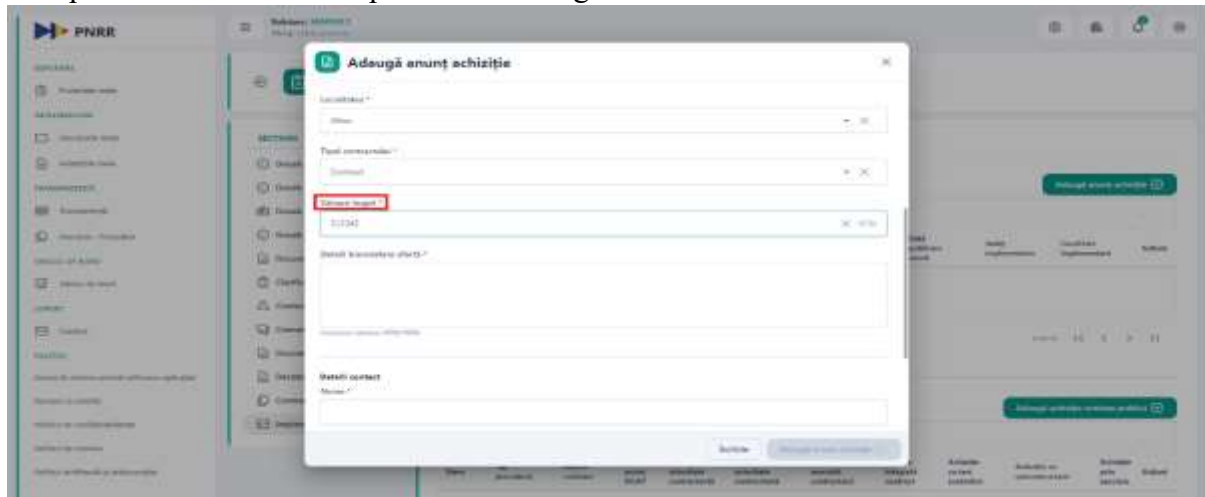
Alegeti “Localitatea” din lista.



La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.

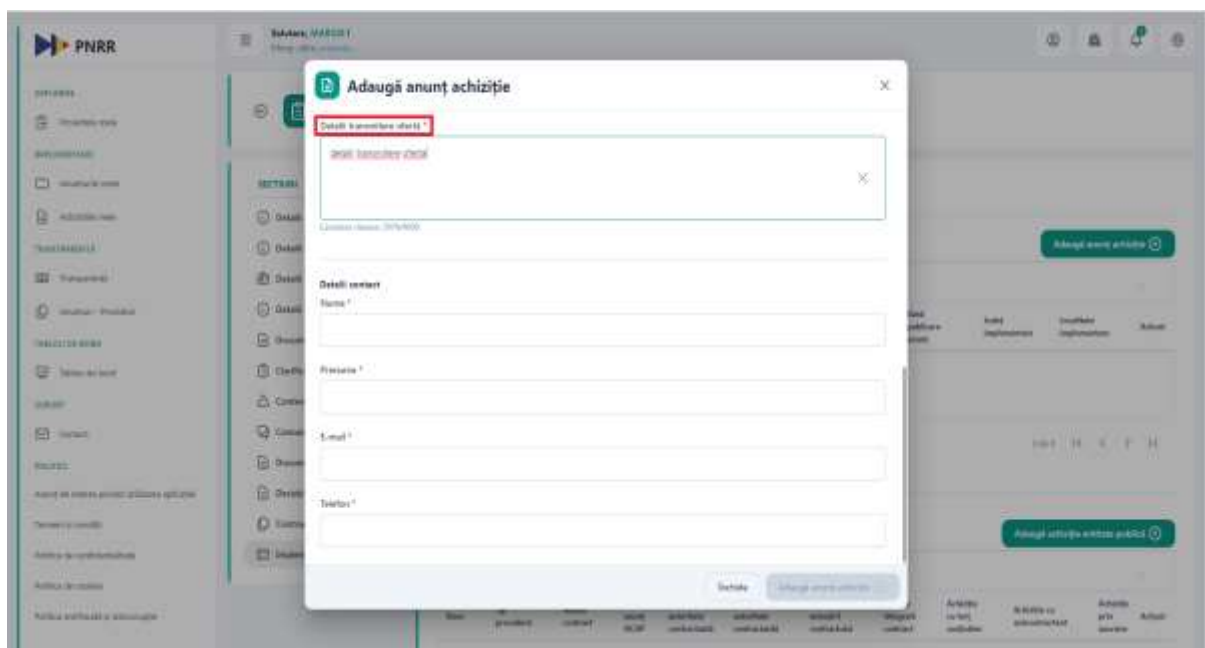


Completati o valoare in campul “Valoare buget”.



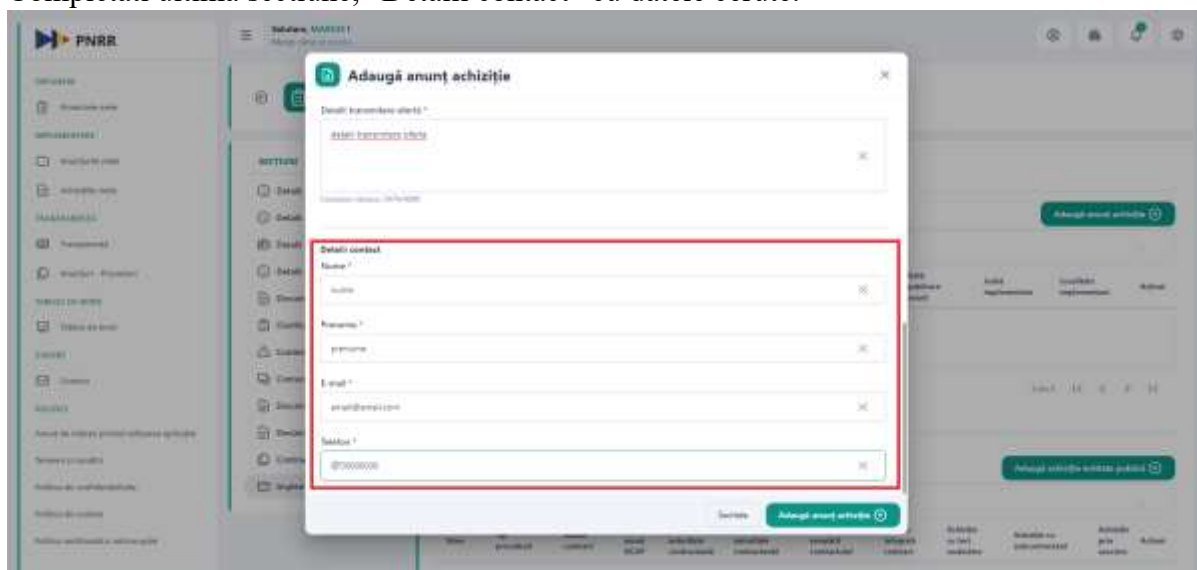
The image shows a web application interface for adding a procurement announcement. A modal window titled "Adaugă anunț achiziție" is open over a background dashboard. The modal contains several input fields. The field labeled "Valoare buget" (Budget value) is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include "Nume", "Tipul anunțului", "Data lansării", "Data începerii ofertei", and "Detalii contact". The background dashboard shows a sidebar with navigation options and a main area with a table of announcements.

Completati “Detalii transmitere oferta”.



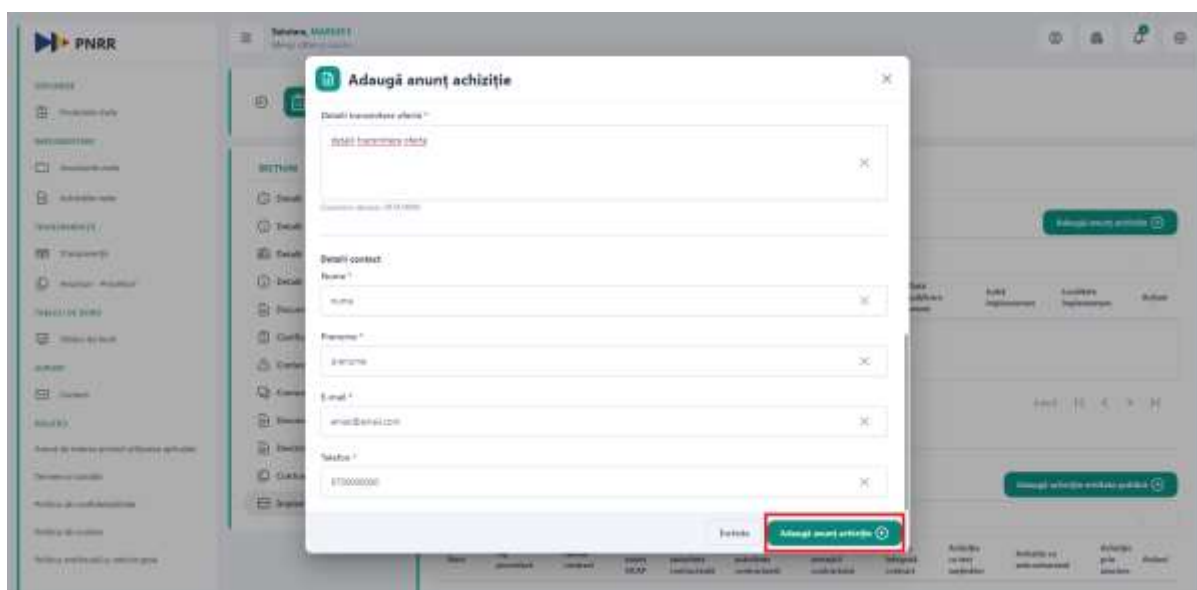
The image shows the same web application interface as the previous screenshot. In this view, the modal window "Adaugă anunț achiziție" is open, and the field labeled "Detalii transmitere oferta" (Offer submission details) is highlighted with a red rectangular box. This field is a larger text area. Below it, the "Detalii contact" (Contact details) section is visible, containing fields for "Nume", "Prezenta", "Email", and "Telefon". The background dashboard is partially visible, showing the same navigation and table structure.

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



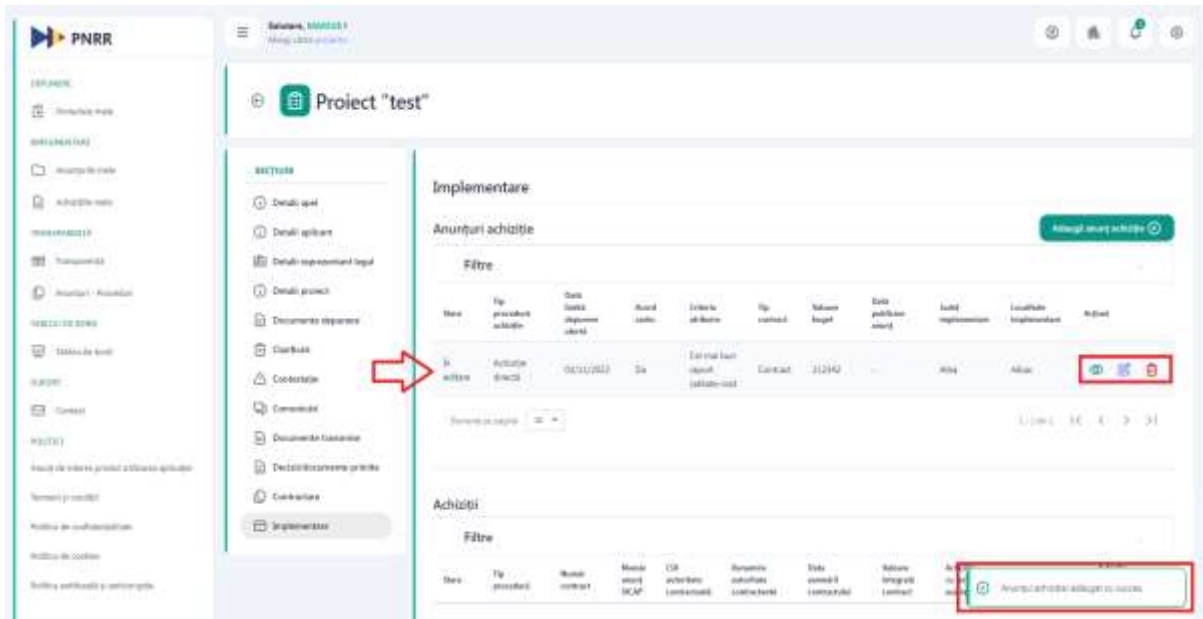
The screenshot shows a web application interface for adding a procurement announcement. A modal window titled "Adaugă anunț achiziție" is open. It contains several input fields. The "Detalii contact" section is highlighted with a red box and includes the following fields: "Nume*", "Prezenta*", "Email*", and "Telefon*". The "Telefon*" field contains the number "0700000000". At the bottom right of the modal, there is a green button labeled "Adaugă anunț achiziție" with a plus icon, which is currently disabled.

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

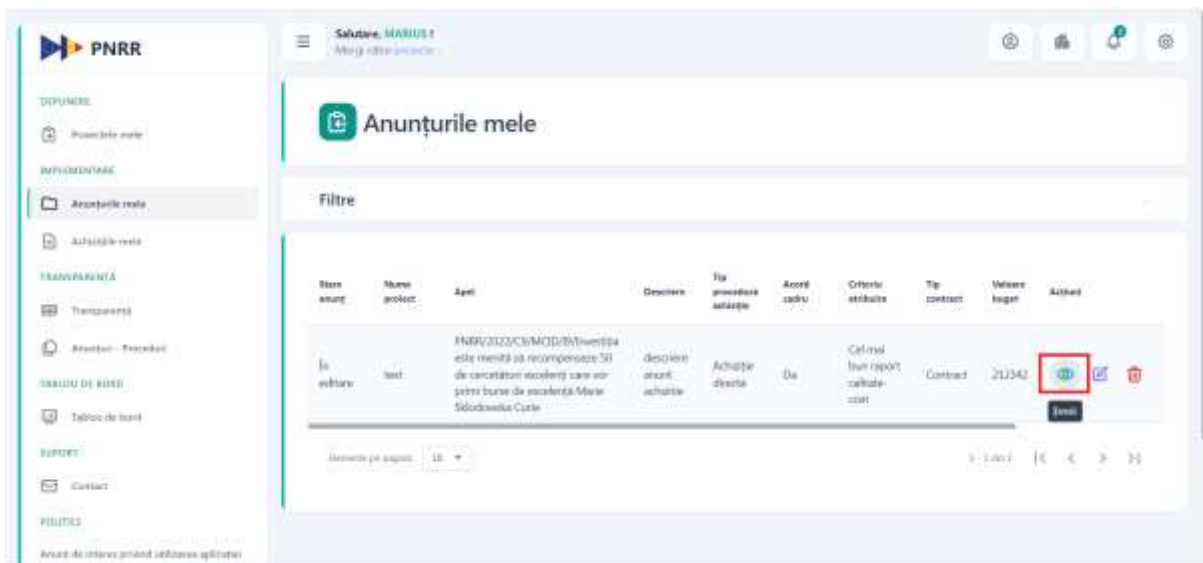


This screenshot is identical to the one above, showing the same "Adaugă anunț achiziție" modal window. However, the green button labeled "Adaugă anunț achiziție" at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating that it has become active and clickable after all required fields have been filled.

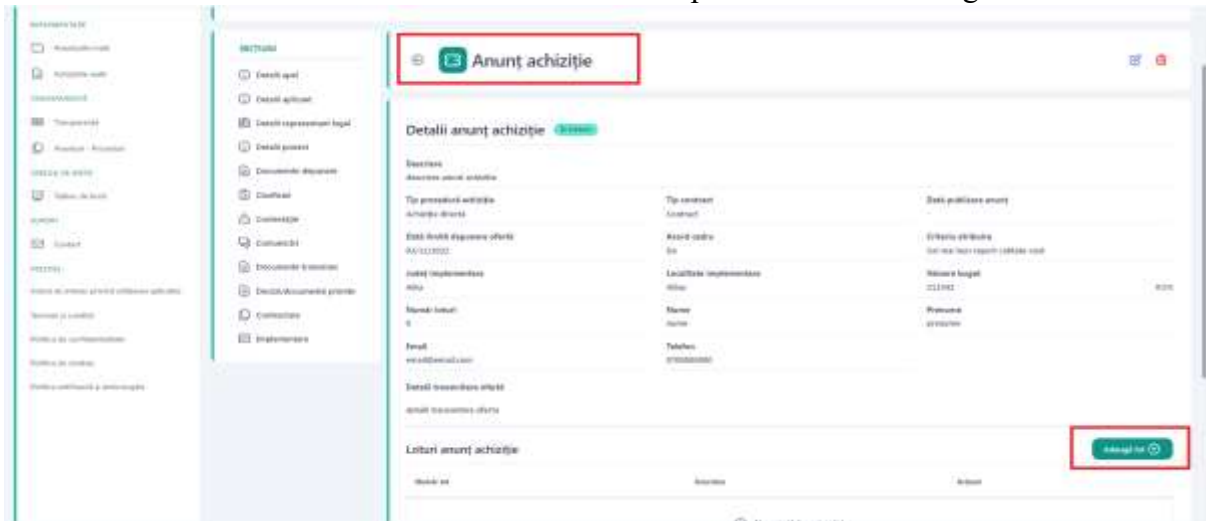
Dupa apasarea butonului “Adauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.



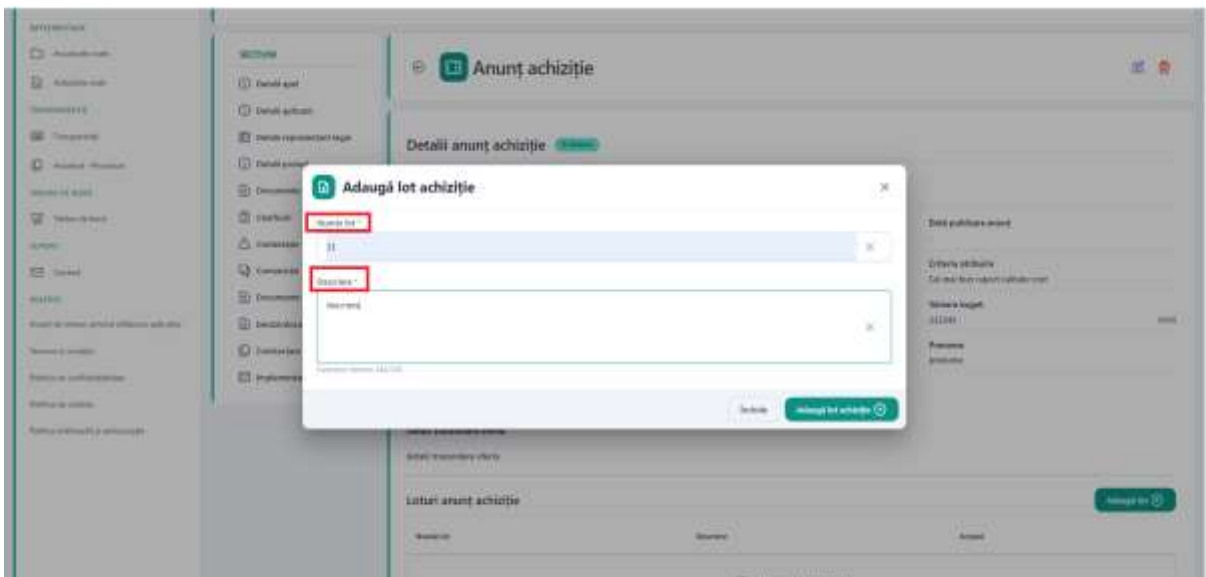
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.



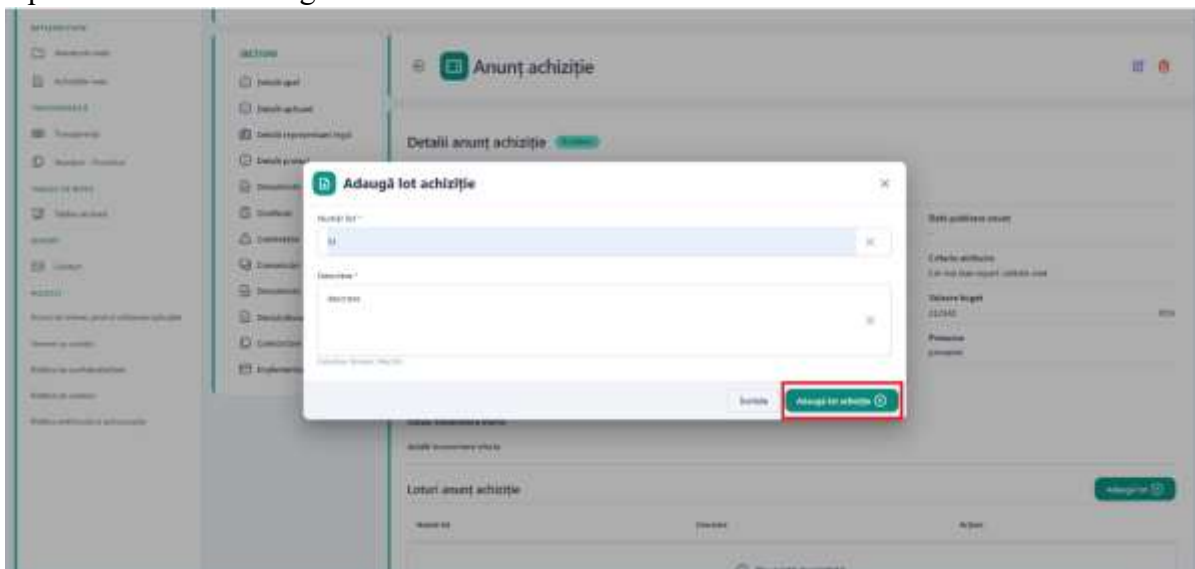
Sistemul afiseaza interfața “Anunț achiziție” în care apăsați butonul “Adauga lot”.



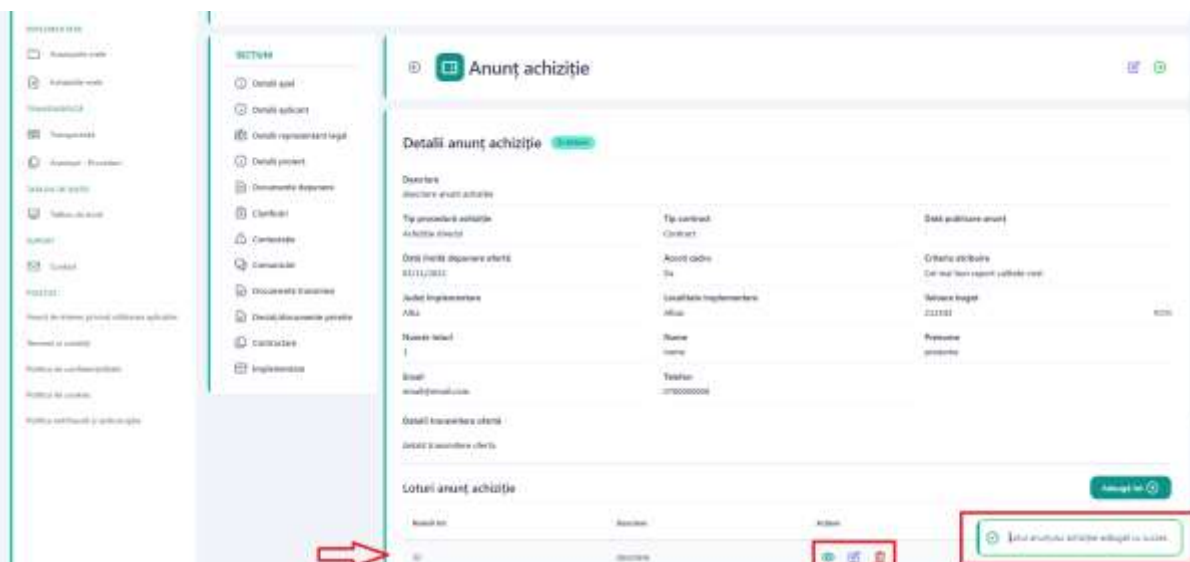
Sistemul afiseaza interfața de adaugare detalii Lot achiziție unde este necesar să completați o valoare în câmpul “Numar lot” și în câmpul “Descriere”.



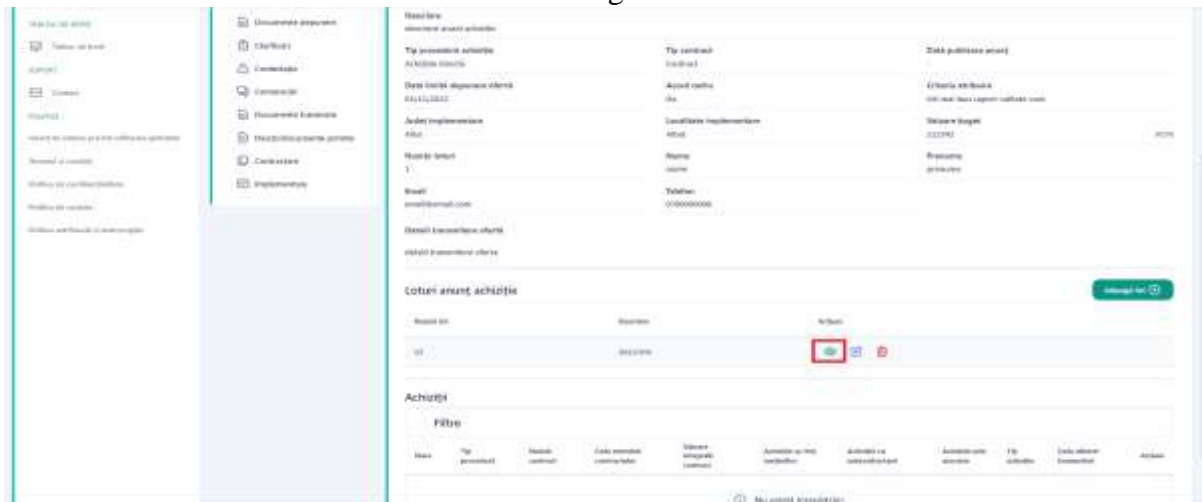
Apasati butonul “Adauga lot achizitie”.



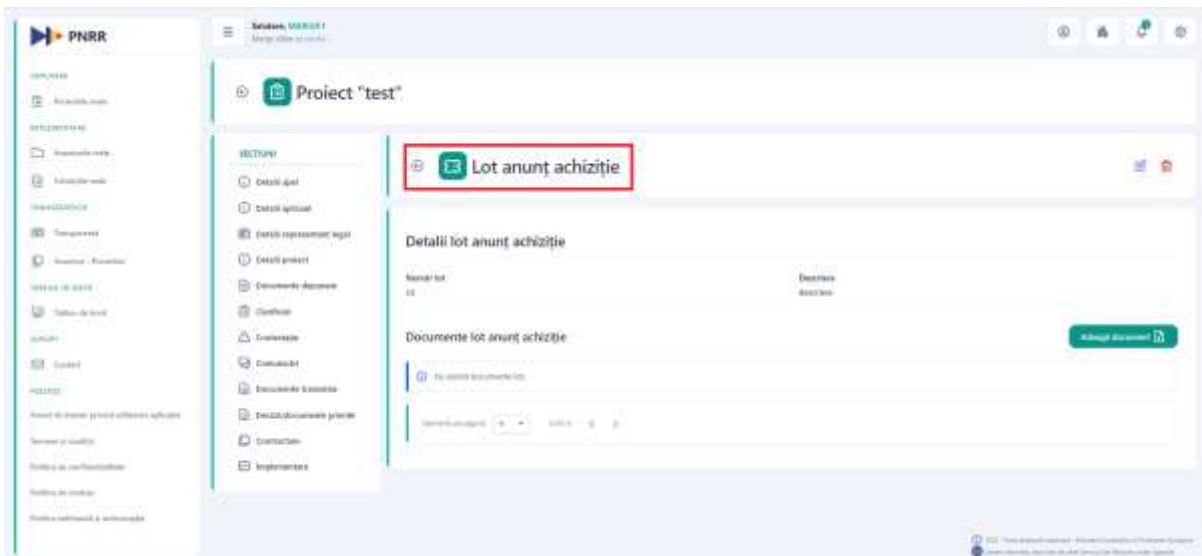
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



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



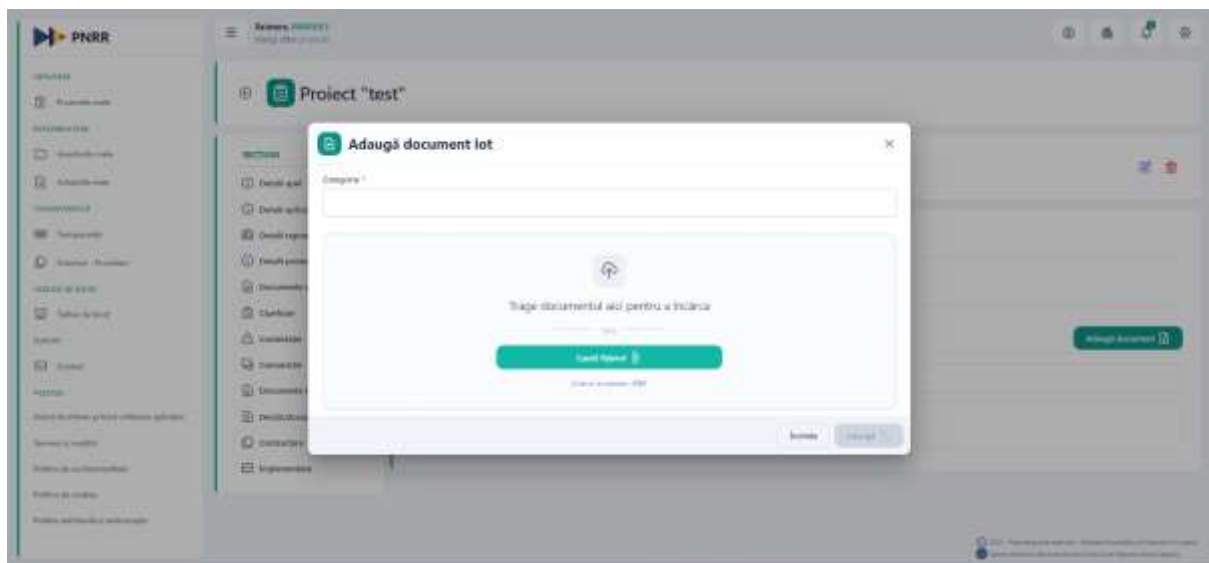
Sistemul afiseaza interfața “Lot anunt achizitie”.



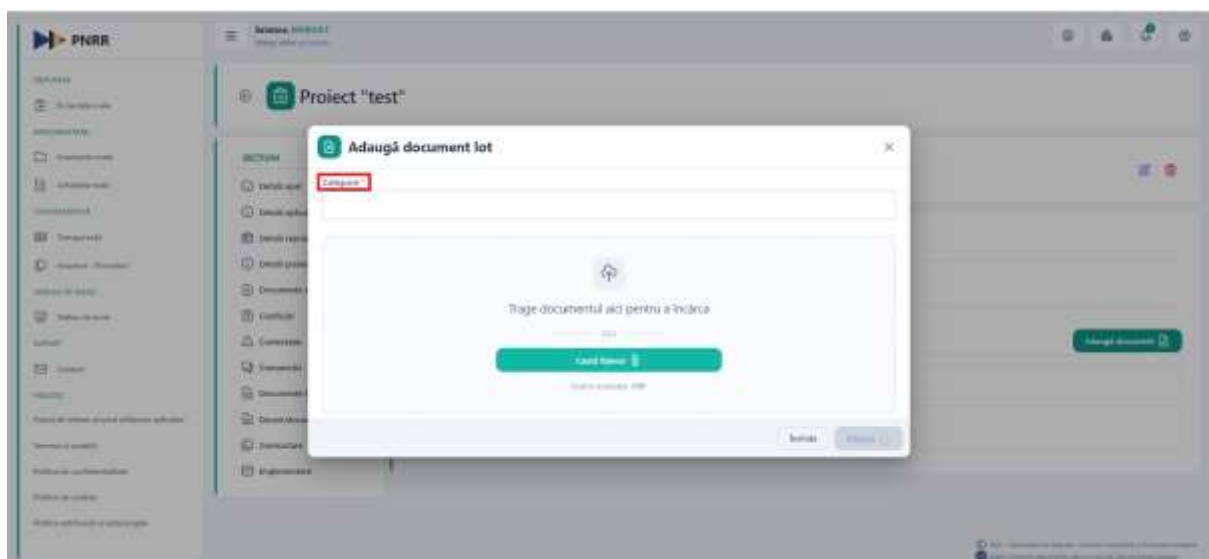
Apasati butonul “Adauga document”.



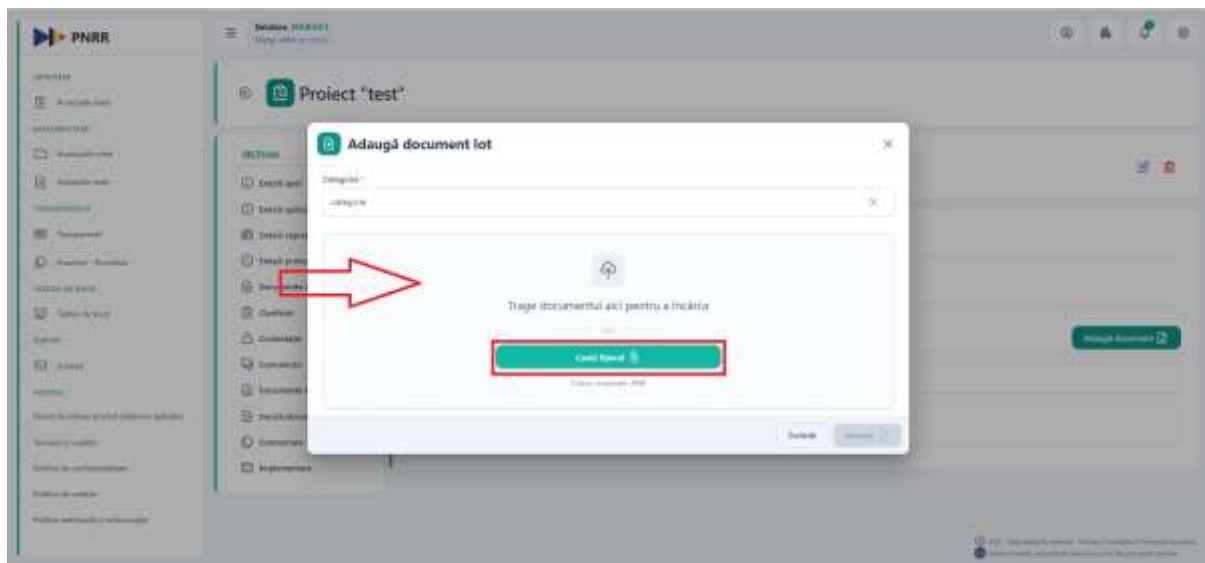
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document lot.



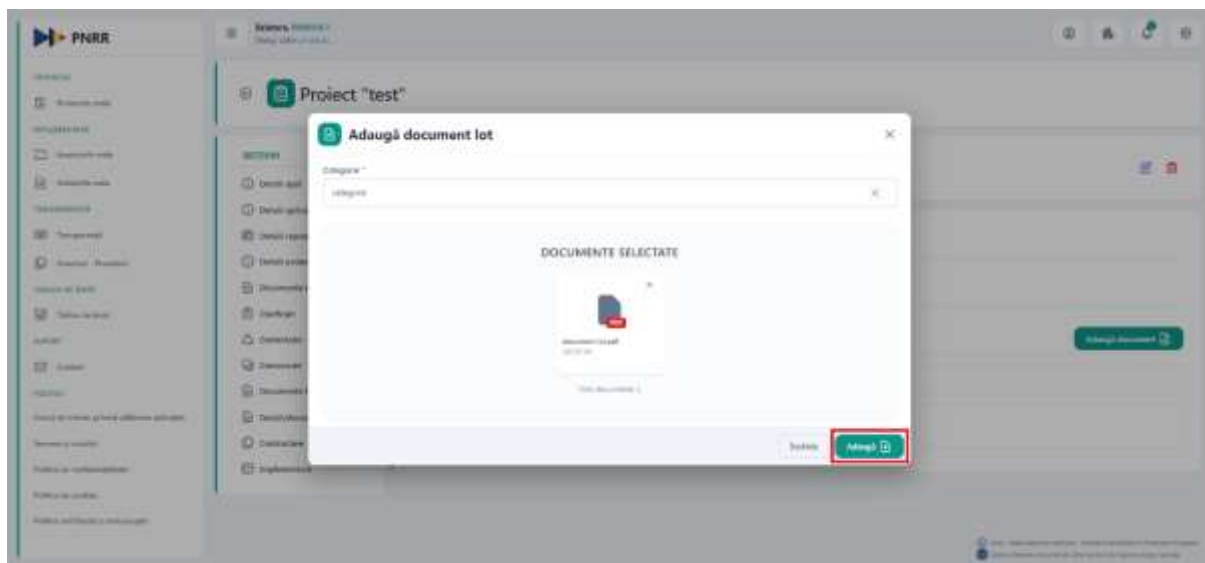
Completati o descriere in campul categorie.



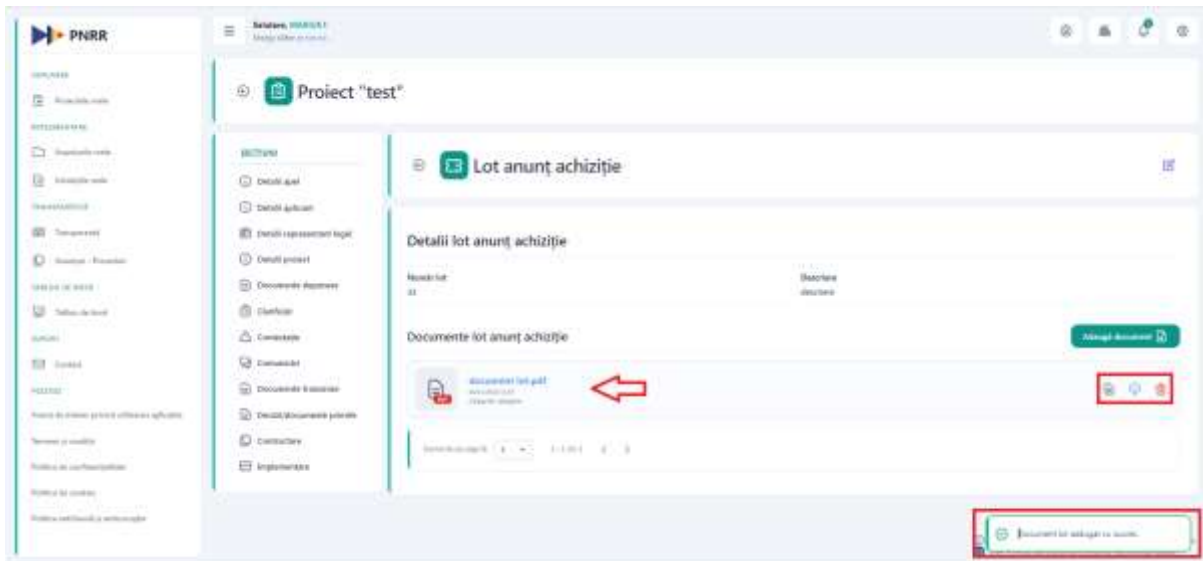
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



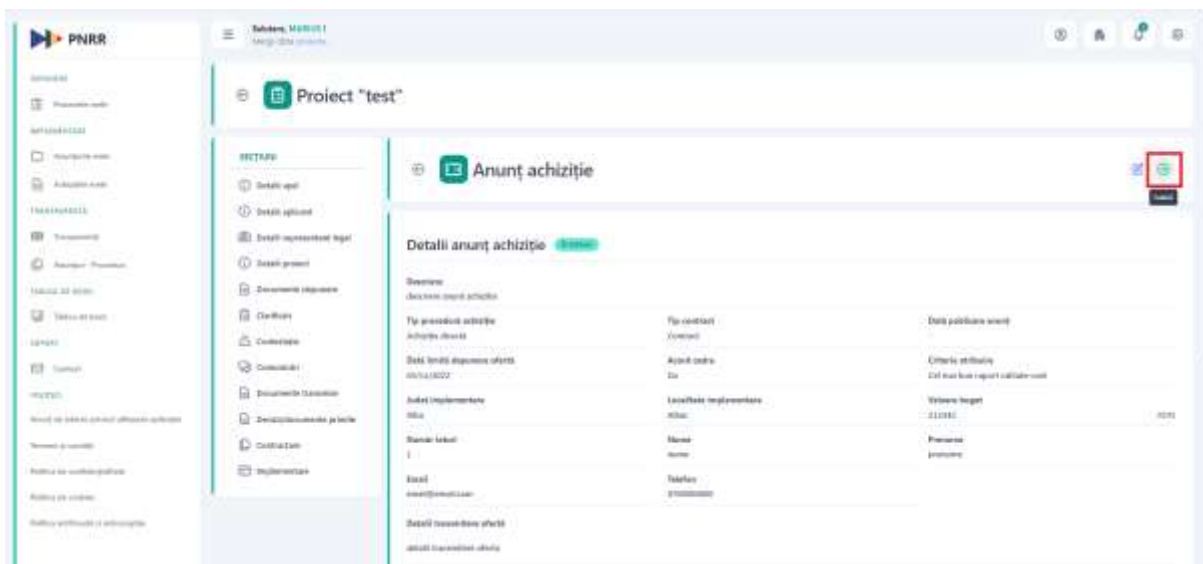
Apasati butonul “Adauga”.



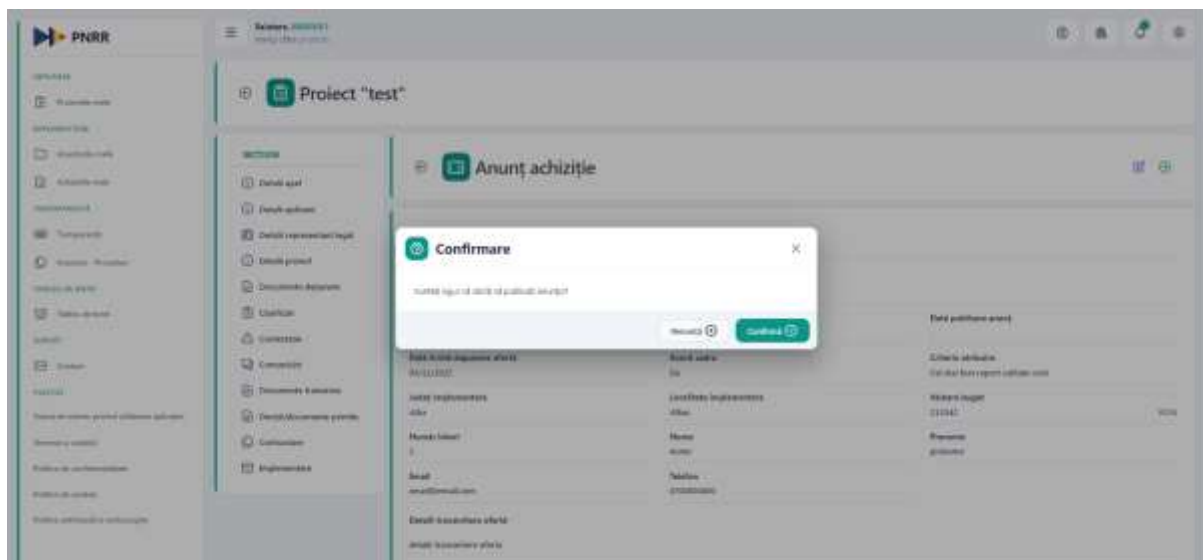
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



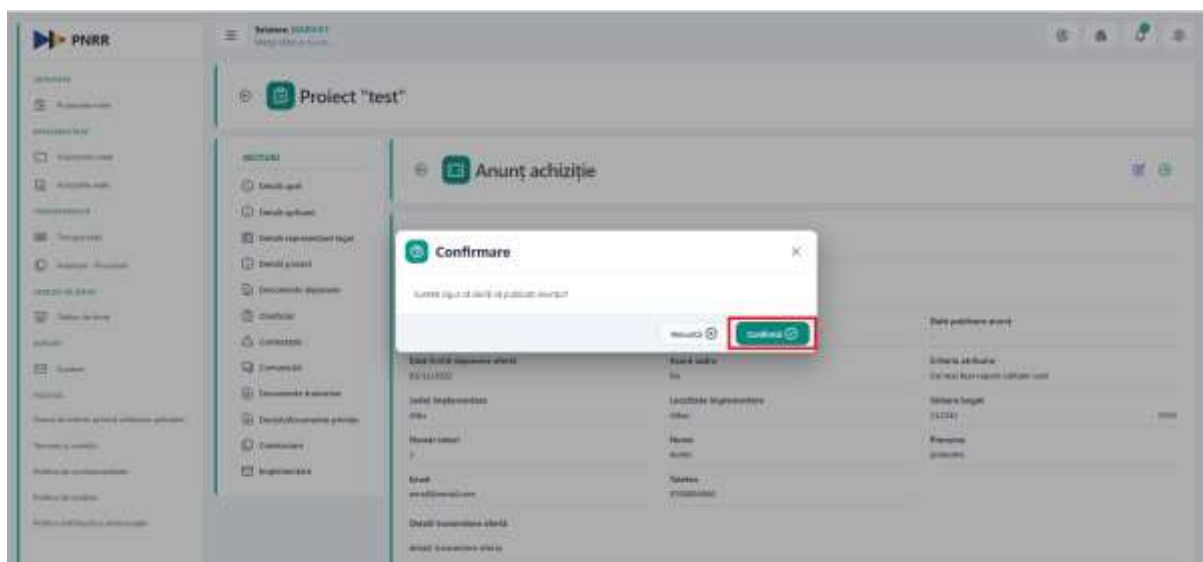
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



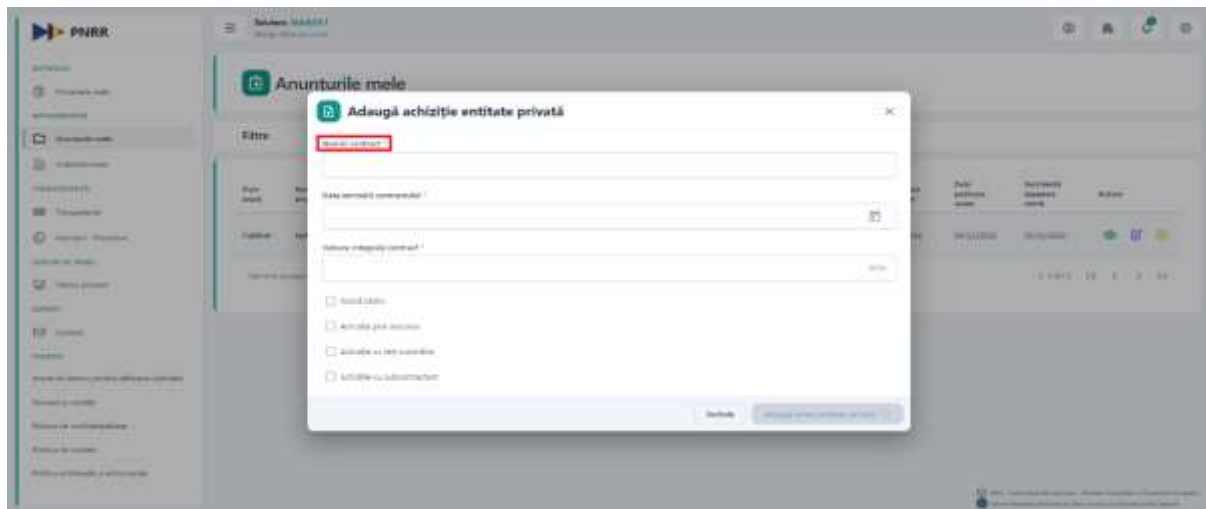
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



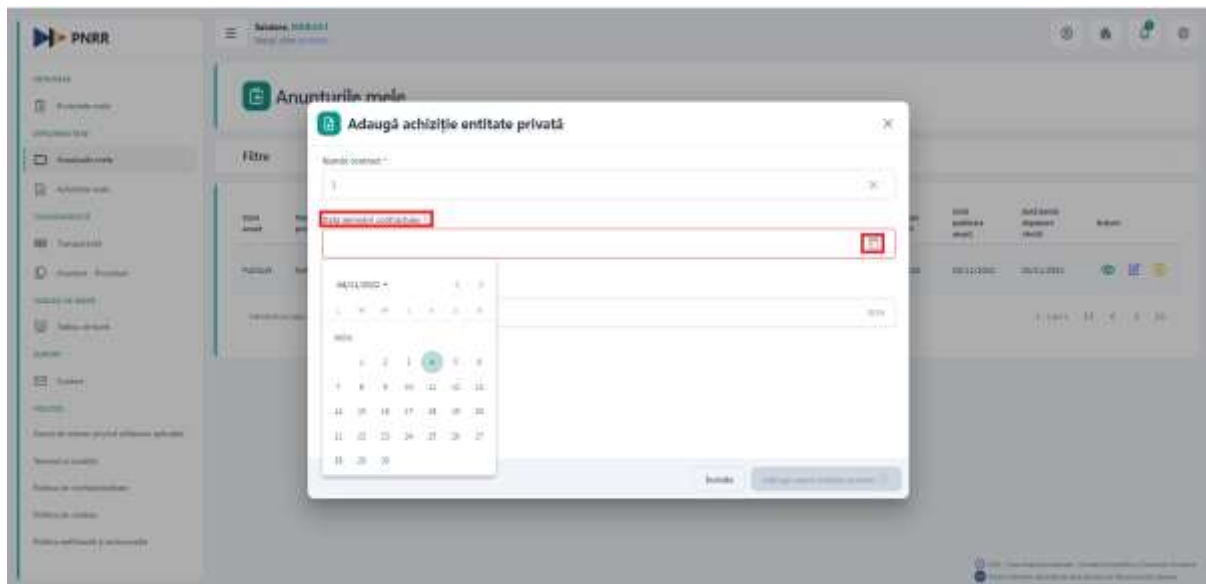
Apasati butonul “Confirma”



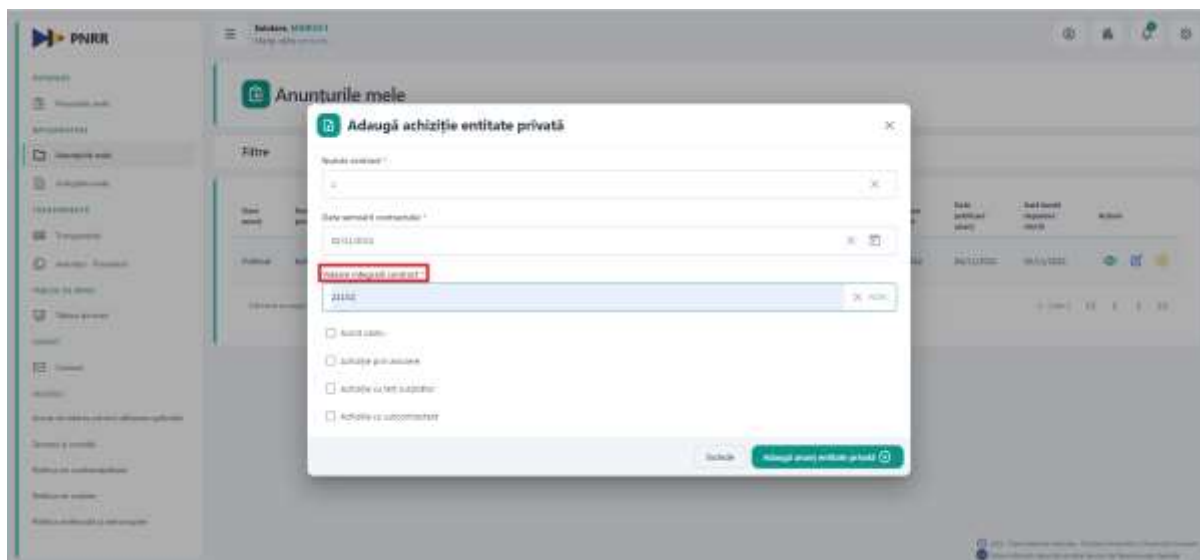
Completati o valoare in campul “Numar contract”.



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



Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.



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

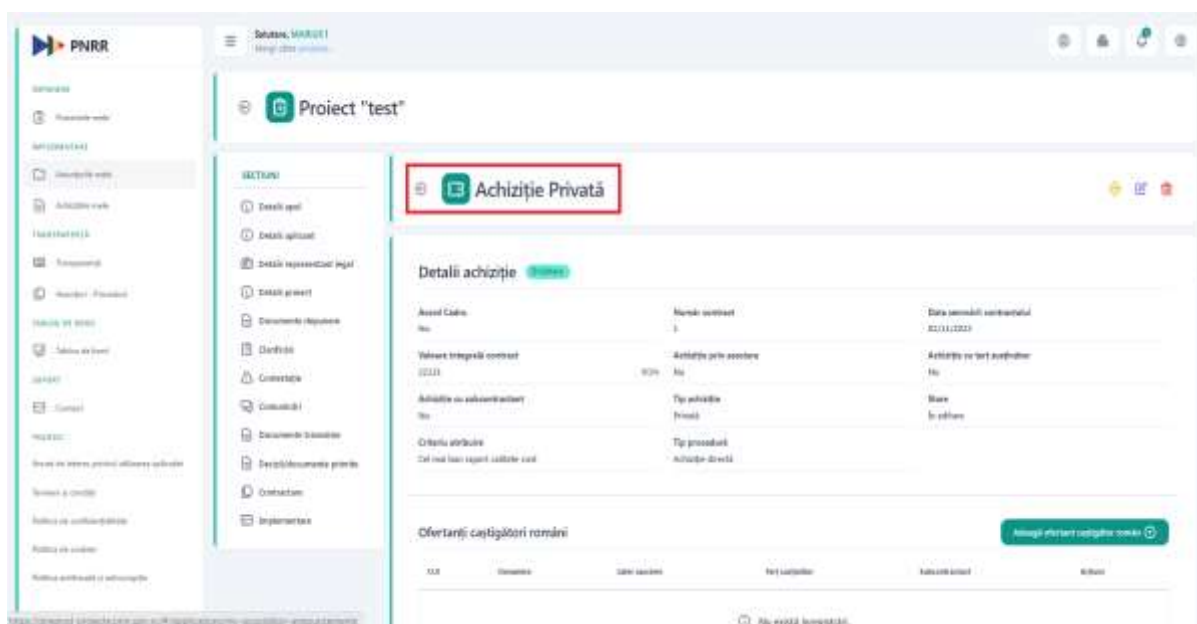
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

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

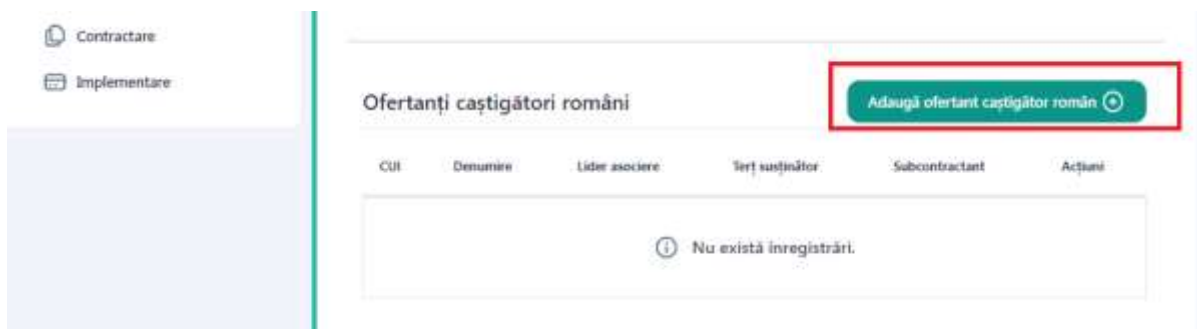
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



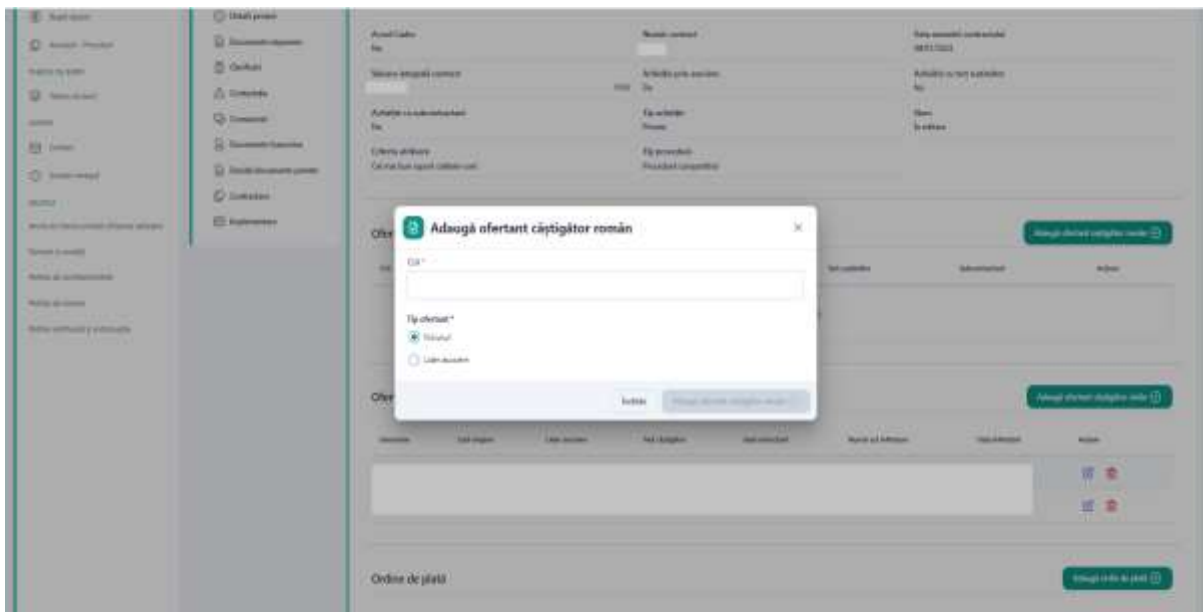
Sistemul afiseaza interfata “Achizitie privata”.



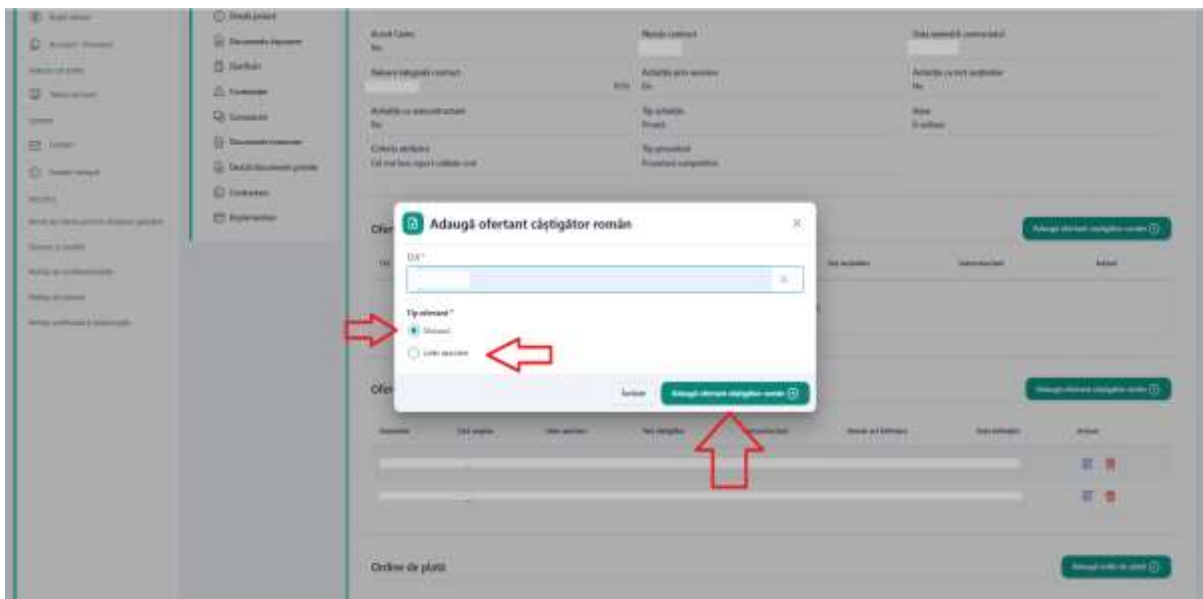
La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman/Ofertant castigator strain. Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni. Sistemul afiseaza interfata cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



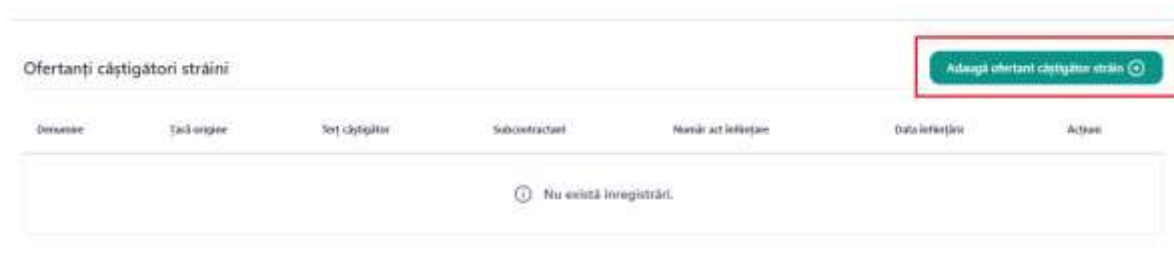
Sistemul afiseaza interfața de adaugare ofertant castigator roman.



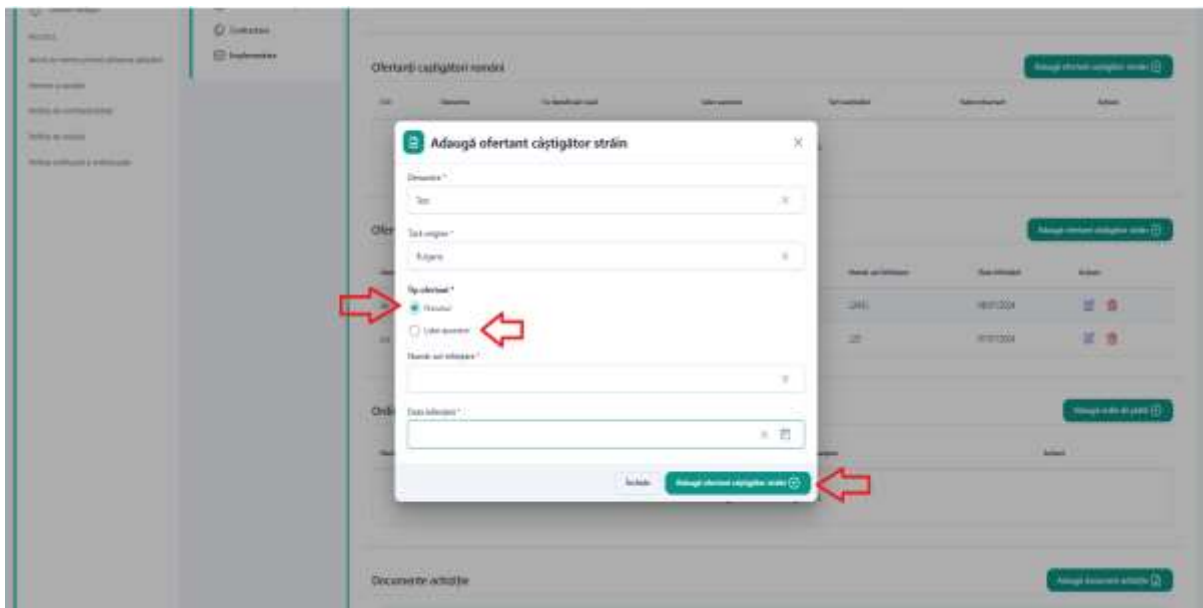
Introduceti CUI-ul ofertantului, daca este o achizitie cu mai multi participanti aveti posibilitatea sa alegeti liderul asocierii.



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



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



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.

Denumire	Țara origine	Țara	Țară câștigător	Subcontractant	Număr act încheiere	Data încheierii	Acțiuni
da	Bulgaria	Da	Nu	Nu	12431	08/07/2024	[Modifica] [Sterge]
ccc	Bulgaria	Nu	Nu	Nu	123	07/07/2024	[Modifica] [Sterge]
Test	Bulgaria	Nu	Nu	Nu	1111	18/11/2018	[Modifica] [Sterge]

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Numar	Nume	Valoare	Tip ordin de plata	Acțiuni
Nu există înregistrări.				

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

Adaugă ordin plată

Număr *

1

Valoare *

12345

Tip sursă finanțare *

Acest câmp este obligatoriu!

Trage documentul aici pentru a încărca

500

Căută fișier

Extensiile acceptate: PDF

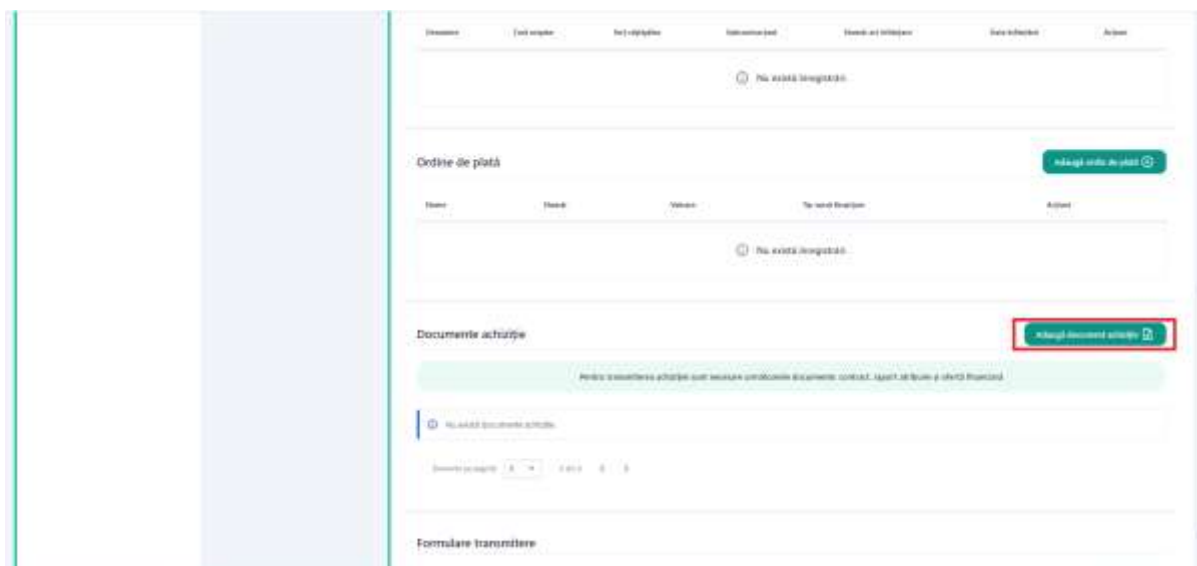
Închide

Adaugă ordin plată

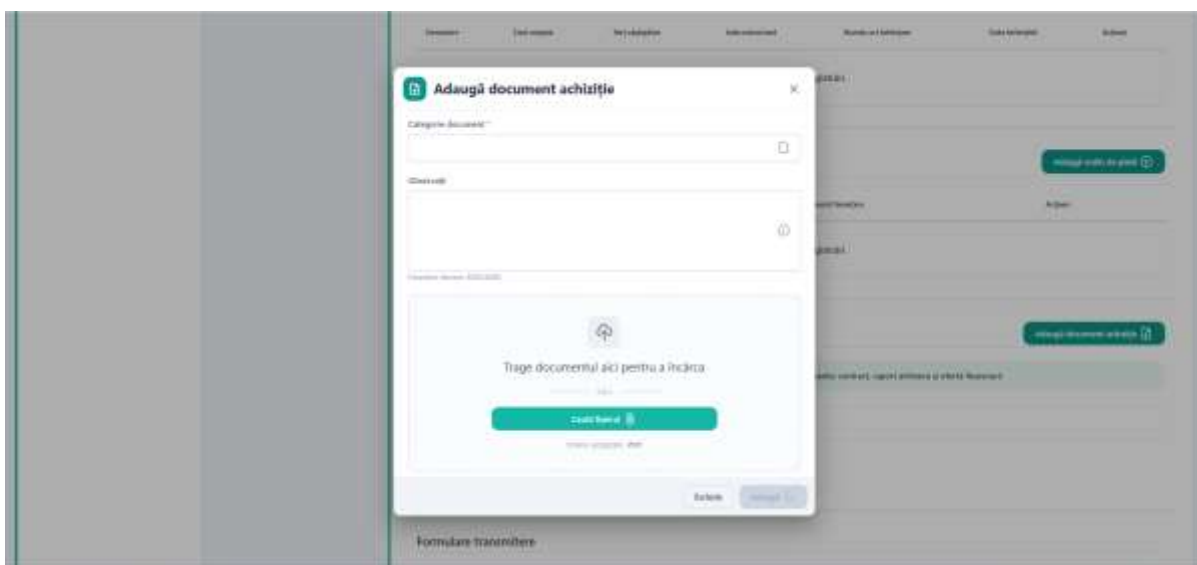
Formulare transmitere

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

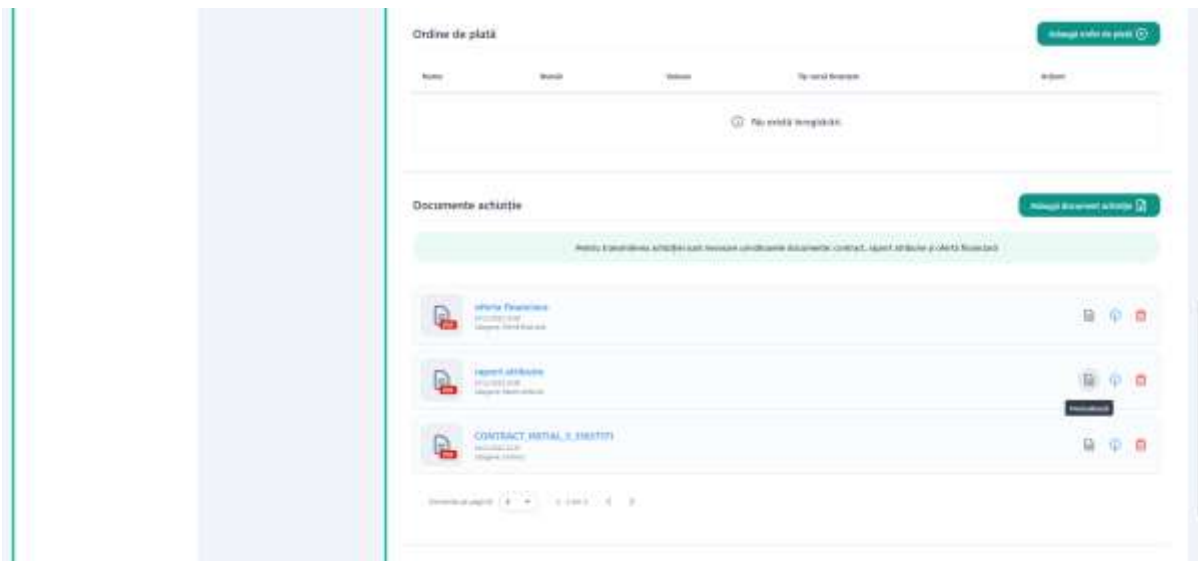
Apasati butonul “Adauga document achizitie”.



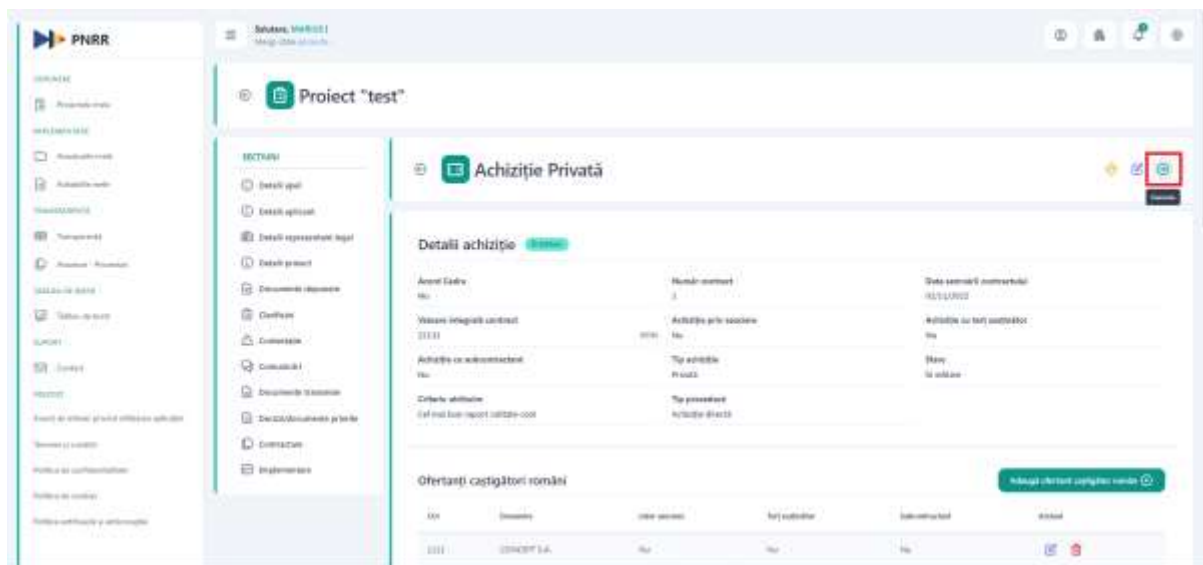
Sistemul afiseaza interfata de adaugare documente.



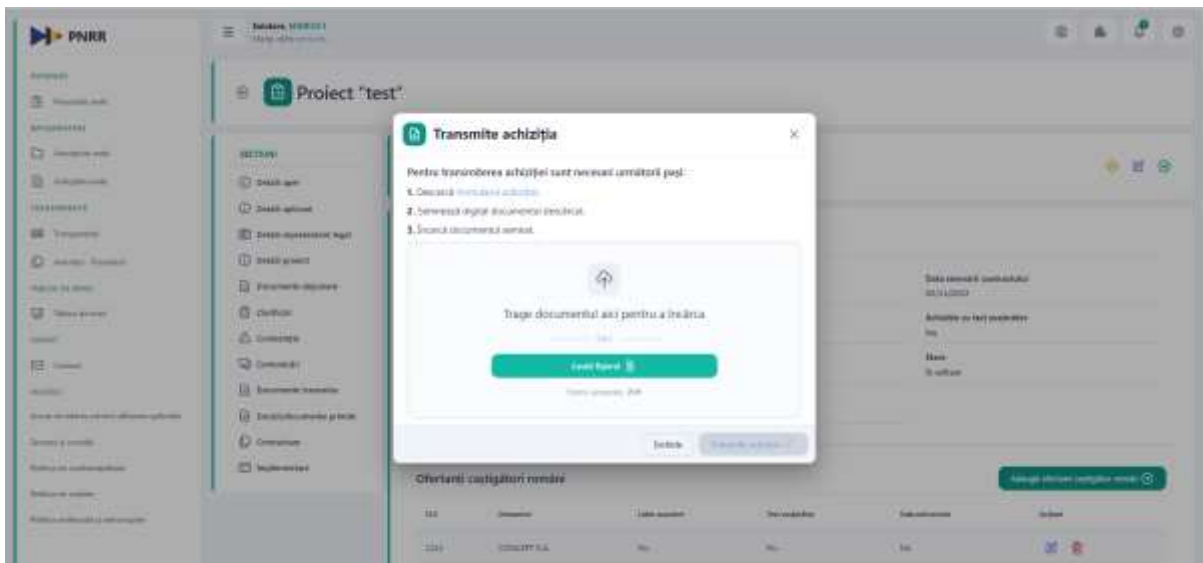
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcate. Numarul maxim de documente ce pot fi incarcate este de 500, cu o limita de maxim 100 documente incarcate in cadrul aceleiasi categorii, in format PDF (inclusiv PDF inteligent)



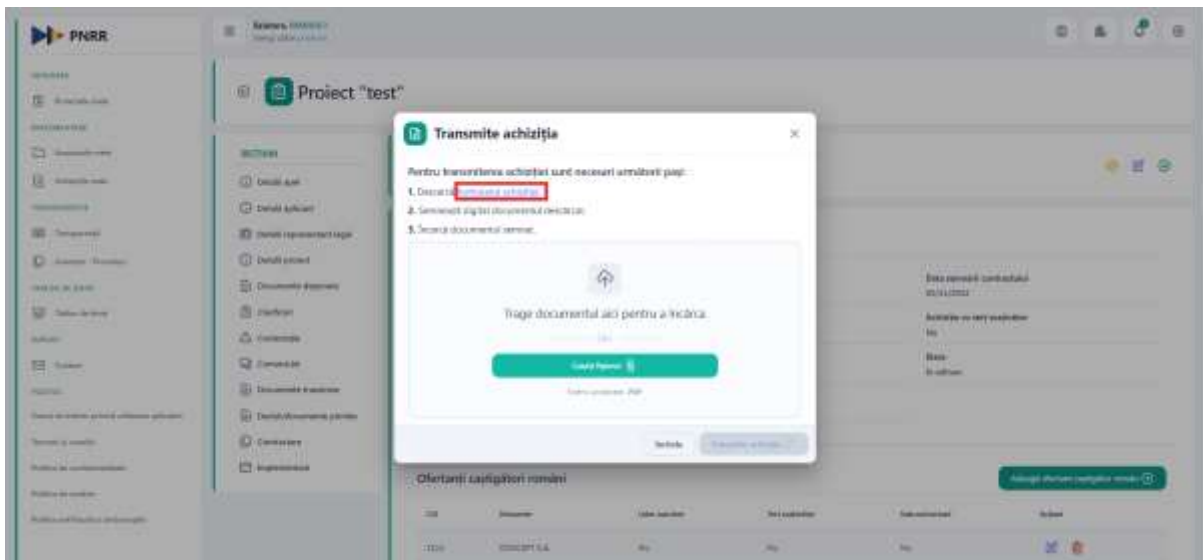
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfata de transmitere achizitie.

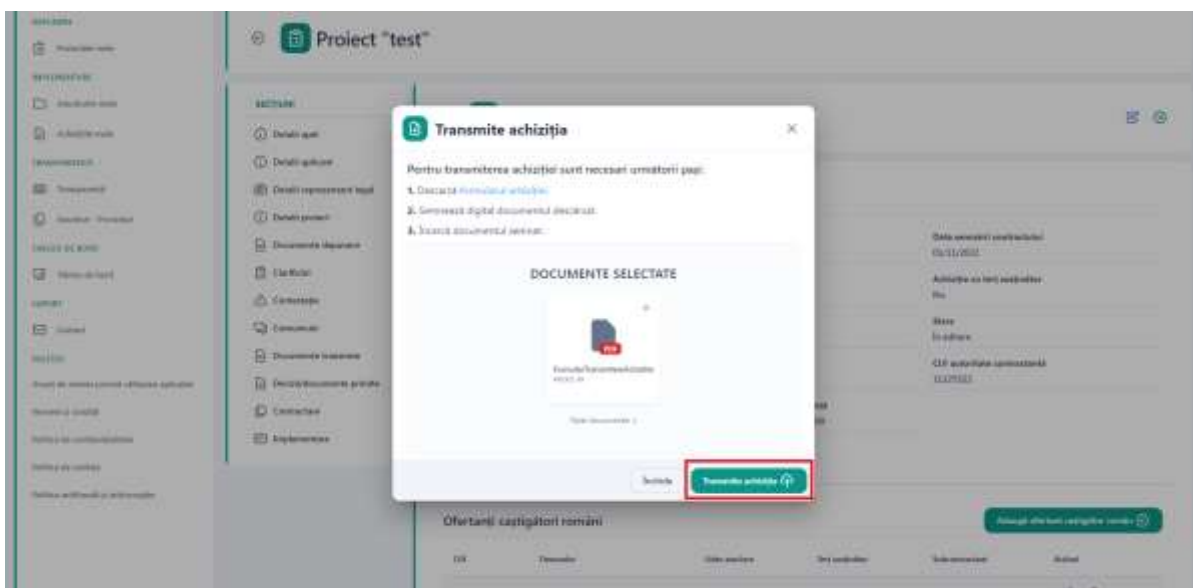


Apasati descarca [formular achizitie](#).



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





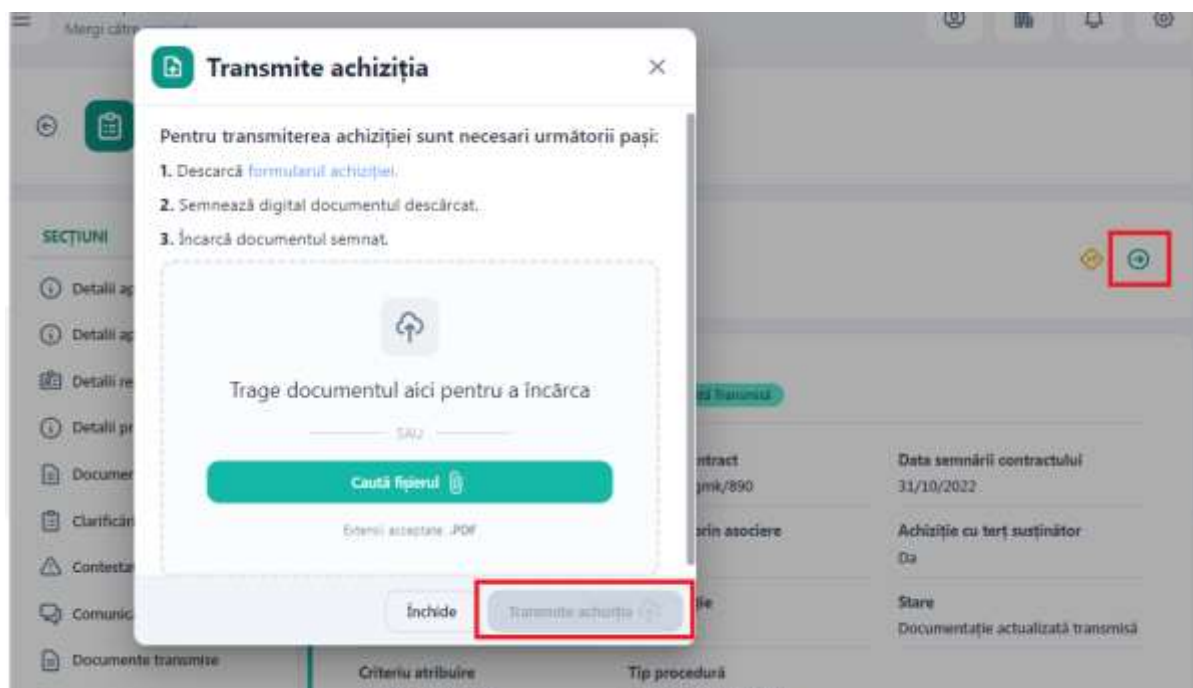
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”.

13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

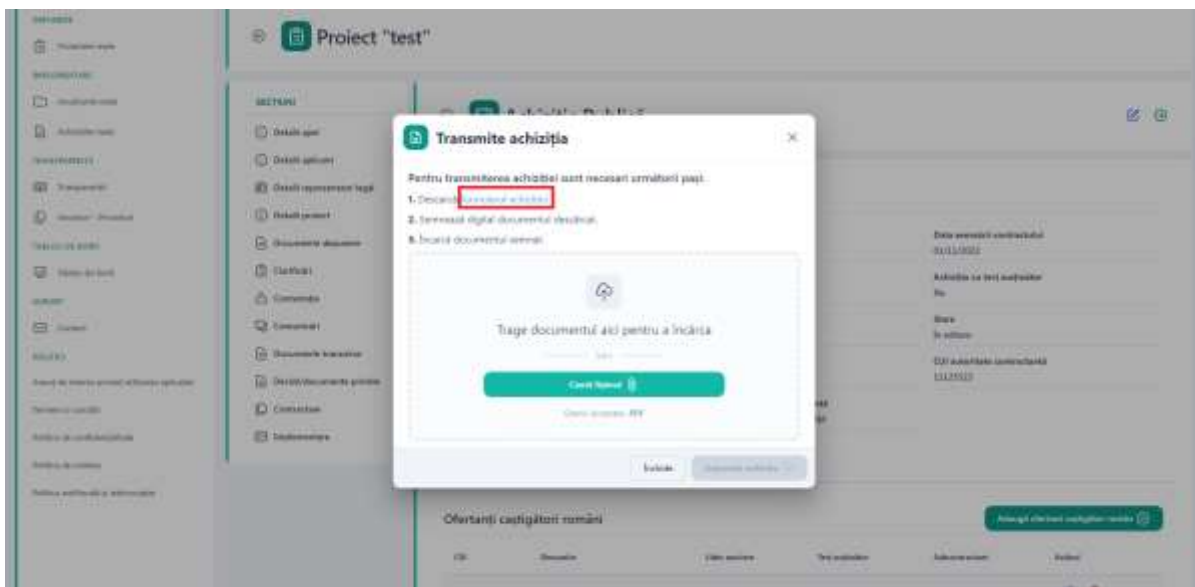
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

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

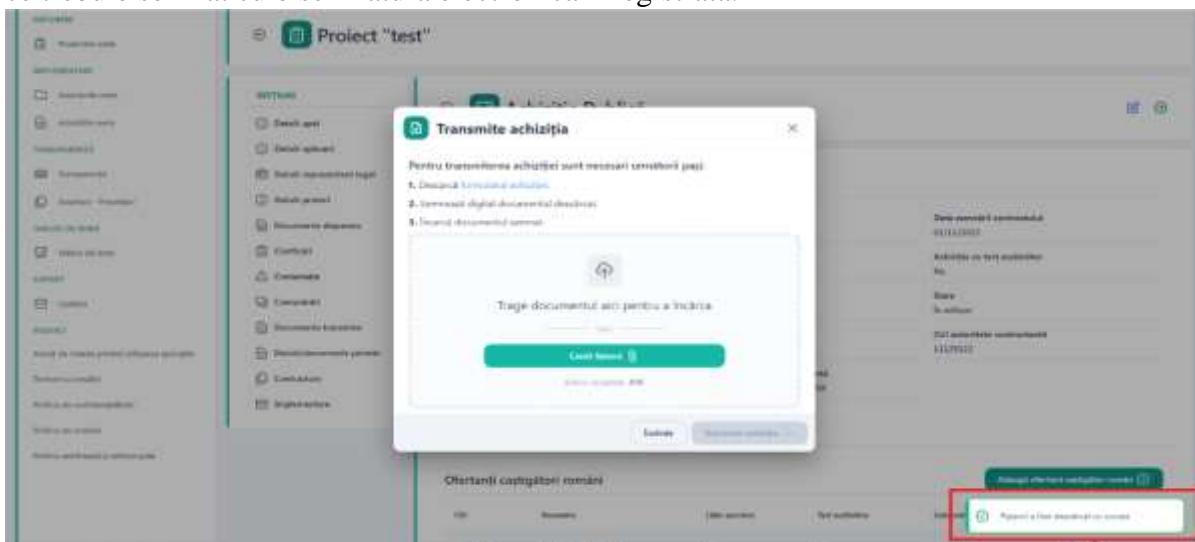
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul “Transmite”. Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



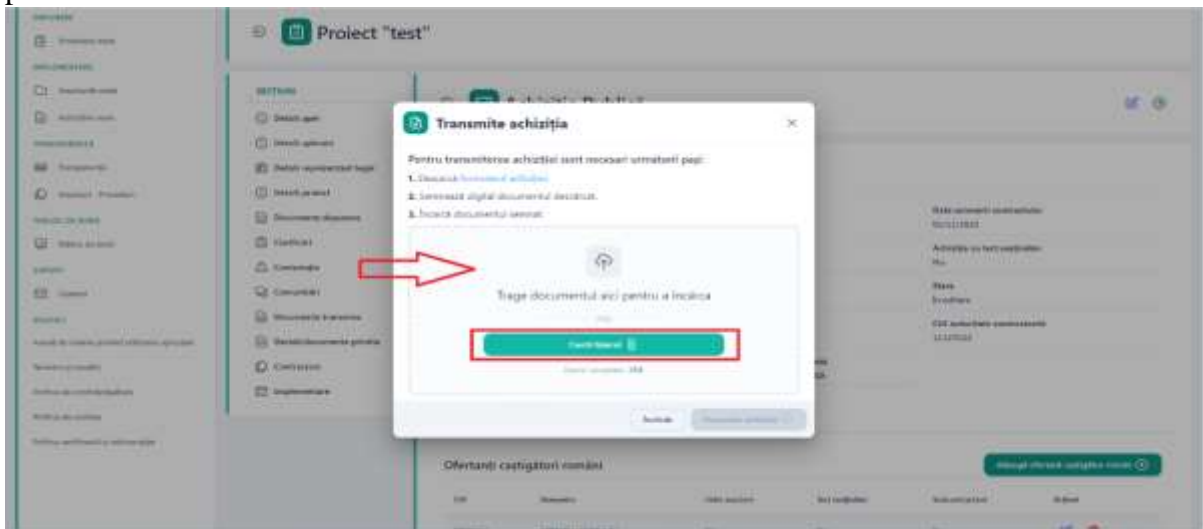
Apasati Descarca “formularul achizitie”



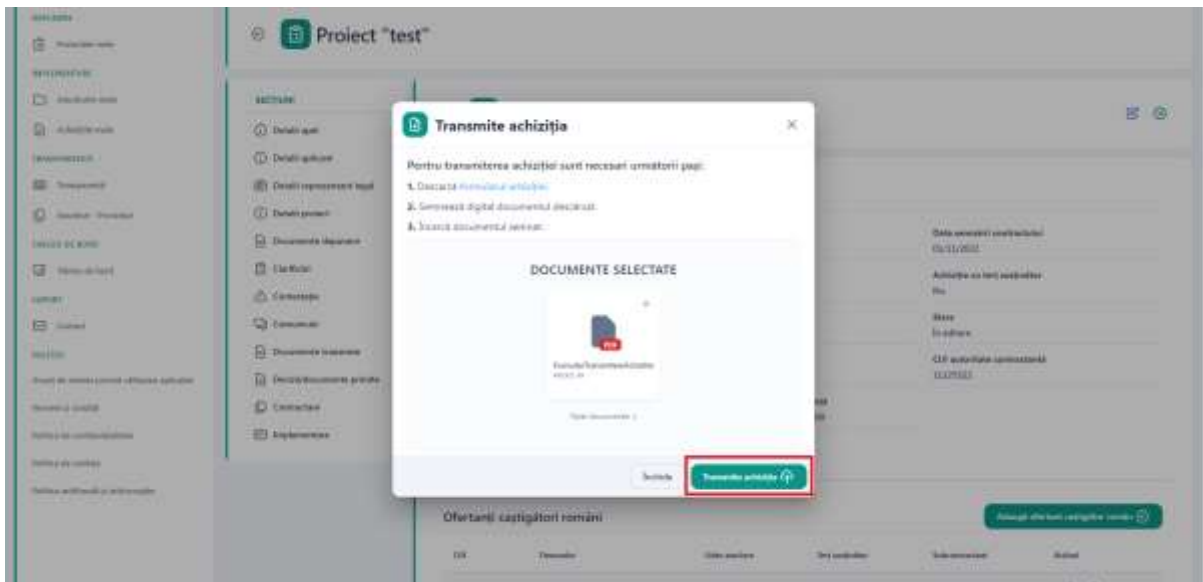
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descărcat în format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica înregistrata.



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



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achiziția”.



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

SECTIUNI

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

Achiziție Privată

Detalii achiziție **Documentație Actualizată Transmisă**

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

14. Anunturi - Proceduri

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

PNRR

TRANSPARENTA

- Transparență
- Anunțuri - Proceduri**

TABELUL DE BORD

- Tableau de bord

SUPPORT

- Contact

RESURSE

- Anunț de interes privind utilizarea aplicației
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookies
- Politica privind accesul și accesibilitatea

Planul Național de Redresare și Reziliență

#UrmatoareaGeneratieUE : Fonduri pentru România modernă și reformată!

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

PNRR are la bază 6 piloni principali:

1. Tranziția verde
2. Transformarea digitală
3. Creșterea inteligentă, durabilă și incluzivă
4. Coeziunea socială și teritorială
5. Sănătate și reziliență economică, socială și instituțională
6. Politici pentru Noile Generații

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

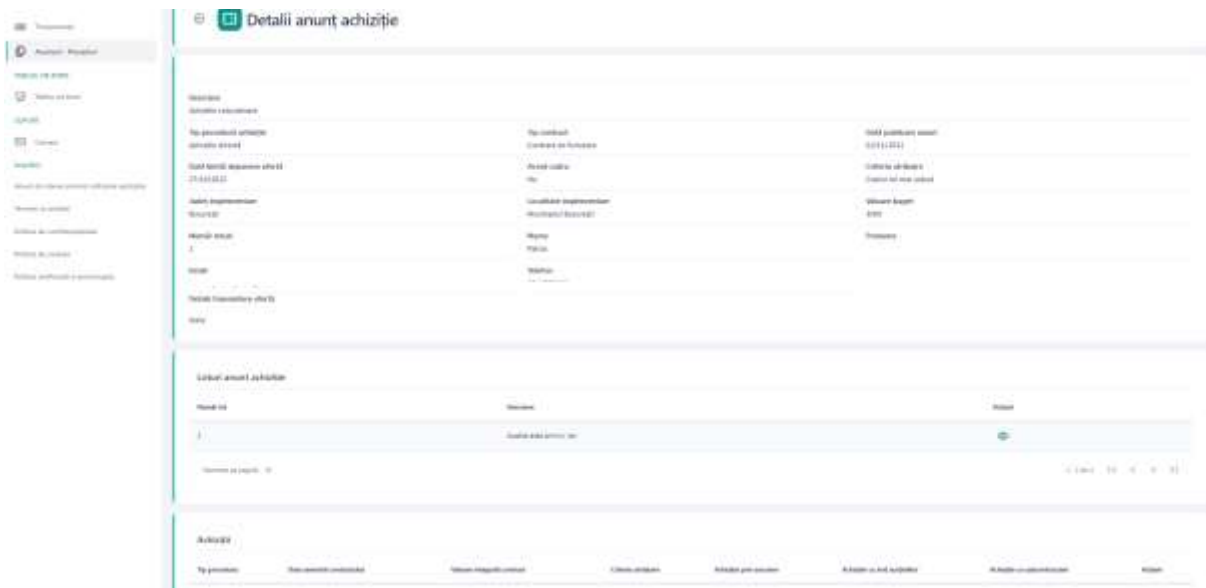
Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicarii anunt	Data limitii depunerii ofertei	Tip contract	Stare anunt	Actiuni
TOTAL 2	Activitate consultanta	4322489	02/10/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Centru 1	activitate furnizare	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Centru 1	activitate 2	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrari	Atribuit	
Centru 1	Da	12817178	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Centru 1	activitate 3	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
Centru 1	Centru 1	12817178	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

Utilizatorul va putea efectua o filtrare, dupa urmatoarele criterii:

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

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

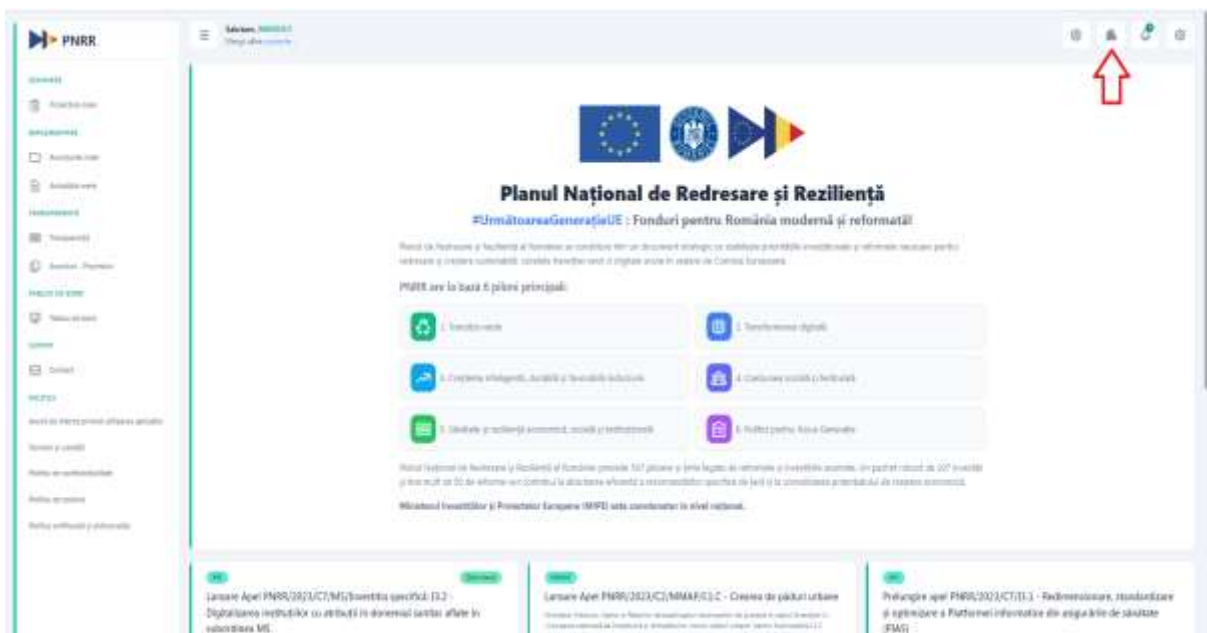
Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicarii anunt	Data limitii depunerii ofertei	Tip contract	Stare anunt	Actiuni
TOTAL 2	Activitate consultanta	4322489	02/10/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Centru 1	activitate furnizare	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Centru 1	activitate 2	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrari	Atribuit	
Centru 1	Da	12817178	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Centru 1	activitate 3	12064139	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
Centru 1	Centru 1	12817178	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	



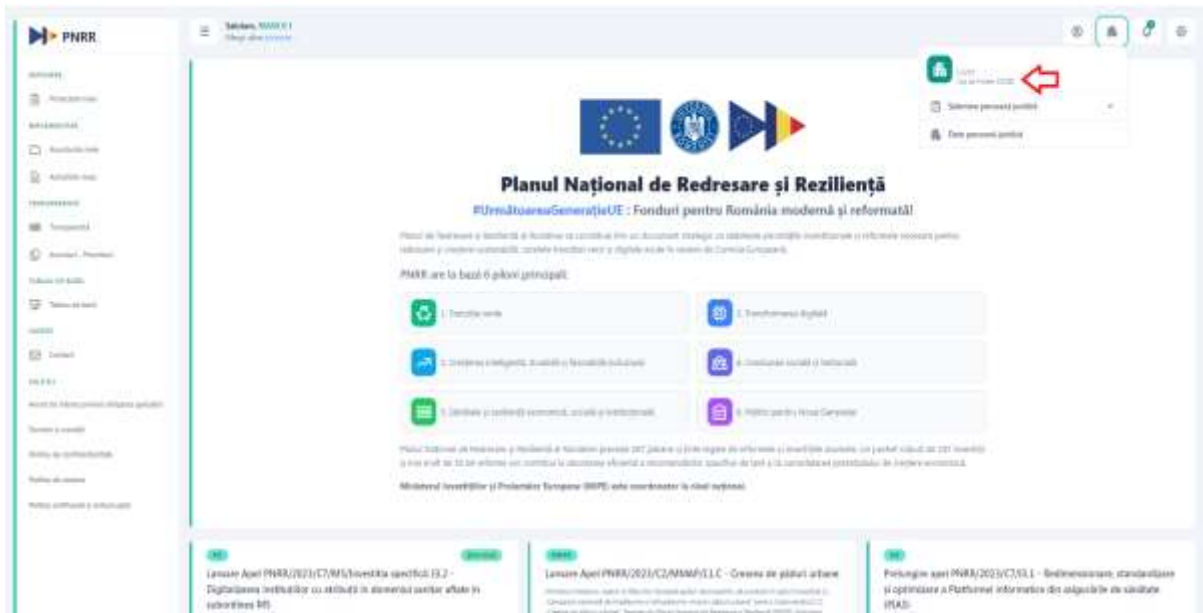
15. Inrolare la o persoana juridica

15.1 Cod Inrolare

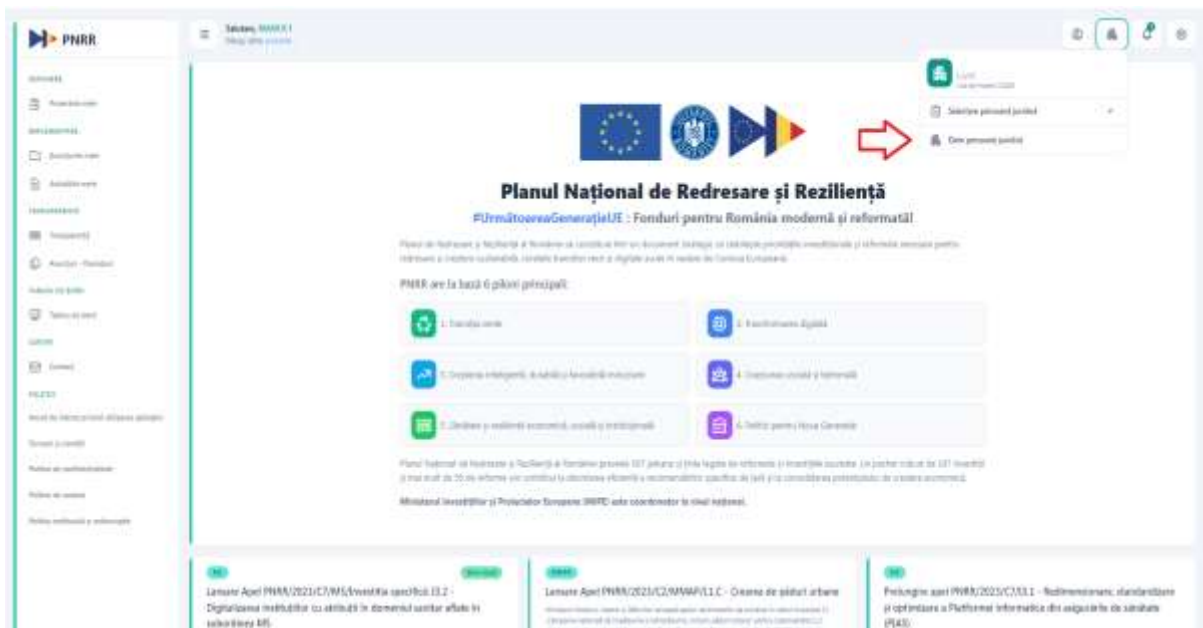
Din meniul principal al aplicatiei accesati “Meniu entitate juridica”



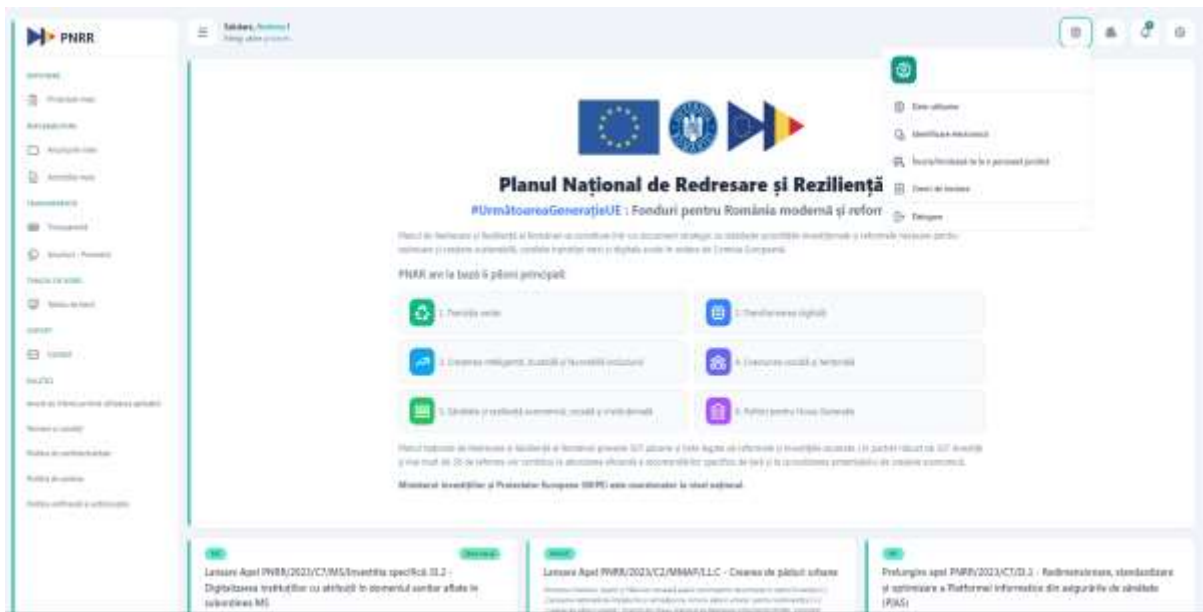
Sistemul afiseaza modalul cu detaliile entitatii juridice selectate cu denumire, CUI/CIF si Cod de inrolare.



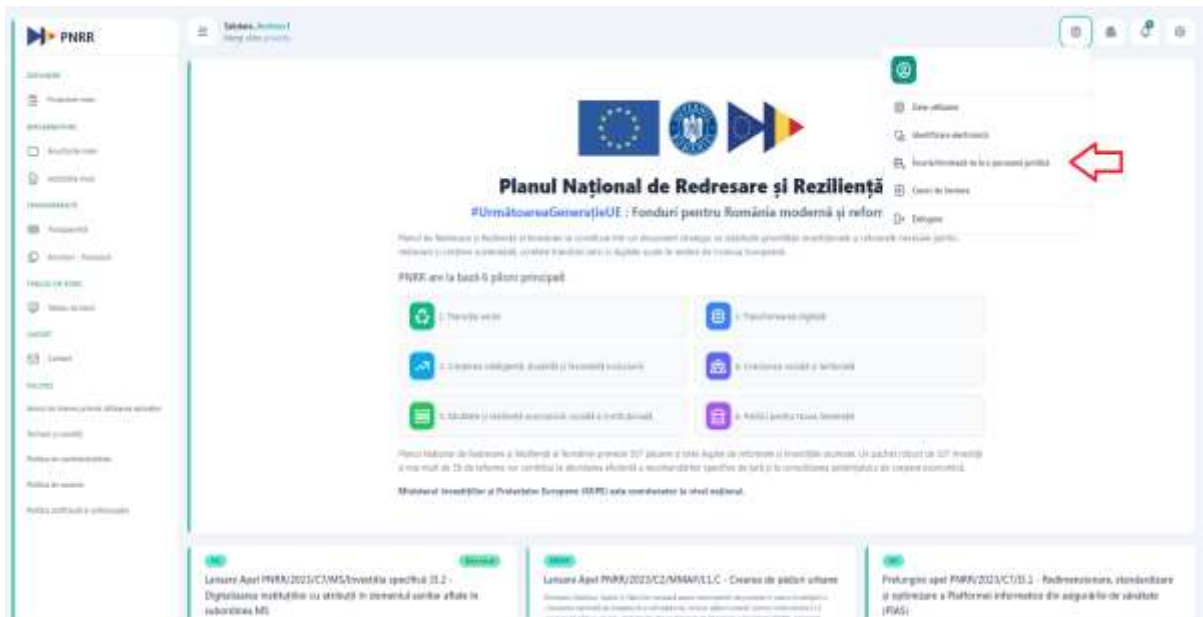
Se poate vizualiza codul de inrolare si accesand, din acelasi modal, “Date persoana juridica”



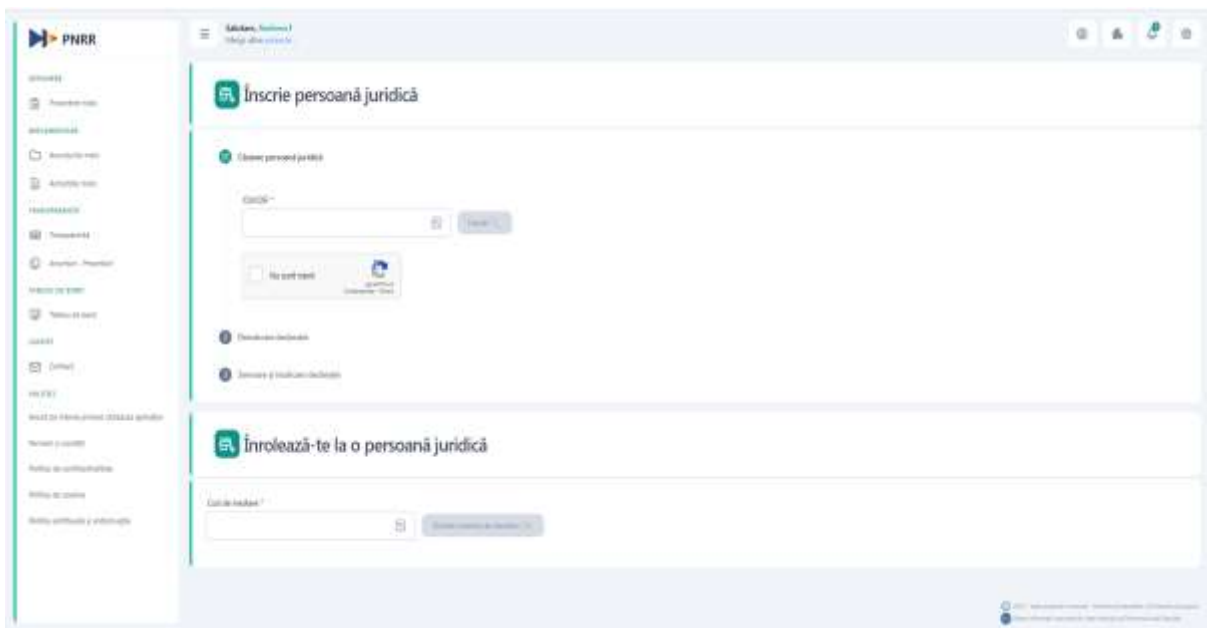
Sistemul afiseaza modalul “Meniu utilizator”



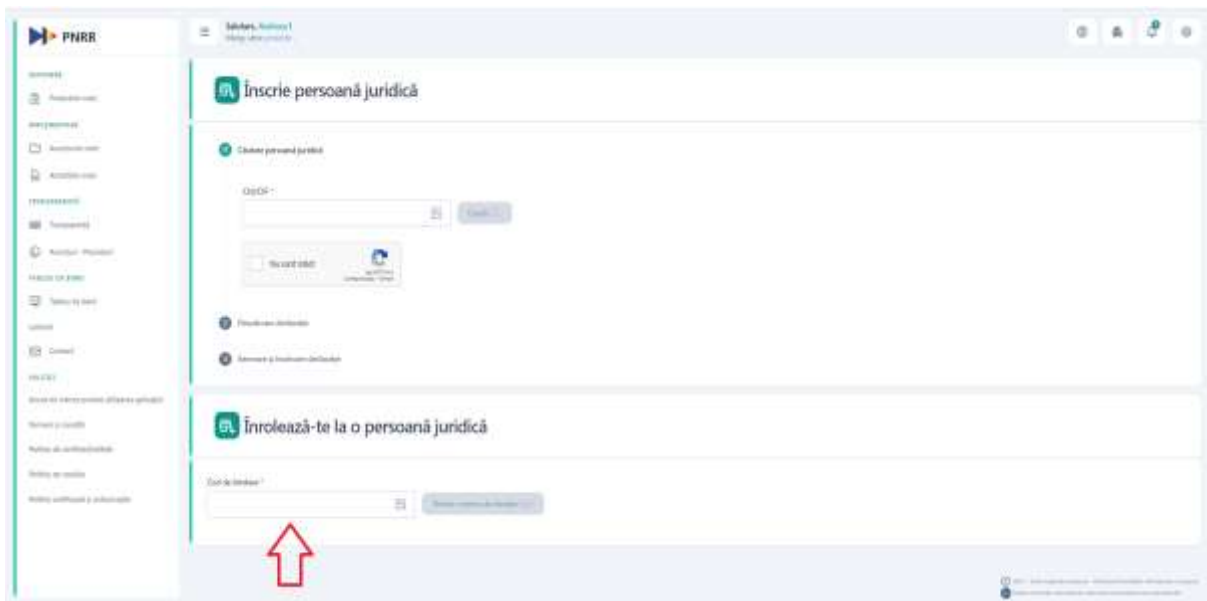
Apasati butonul “Inscrie/Inroleaza-te la o persoana juridica”



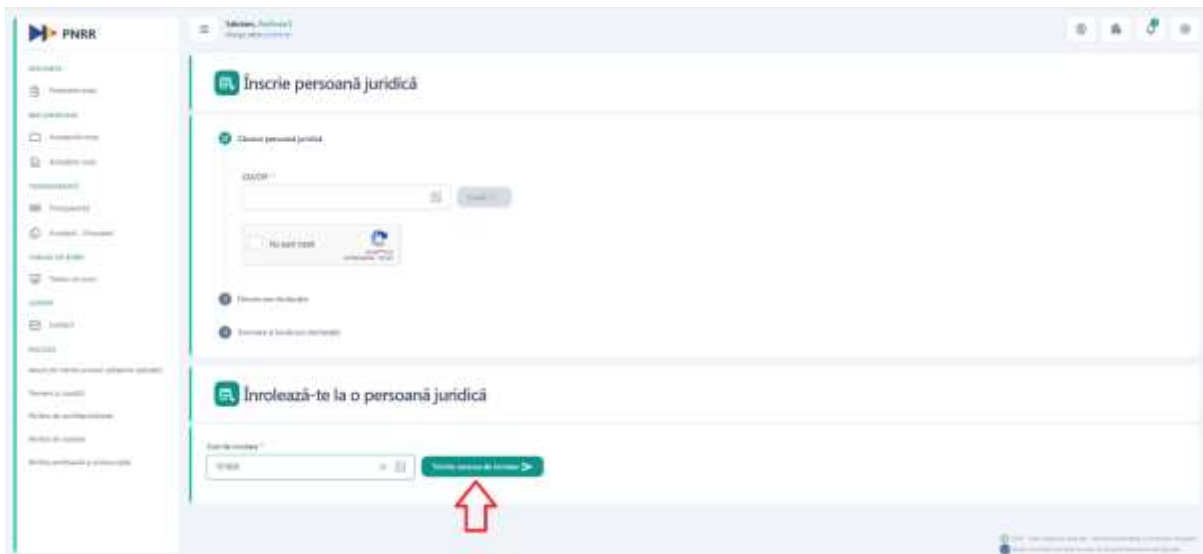
Sistemul afiseaza interfața de înscriere sau înrolare persoana juridica.



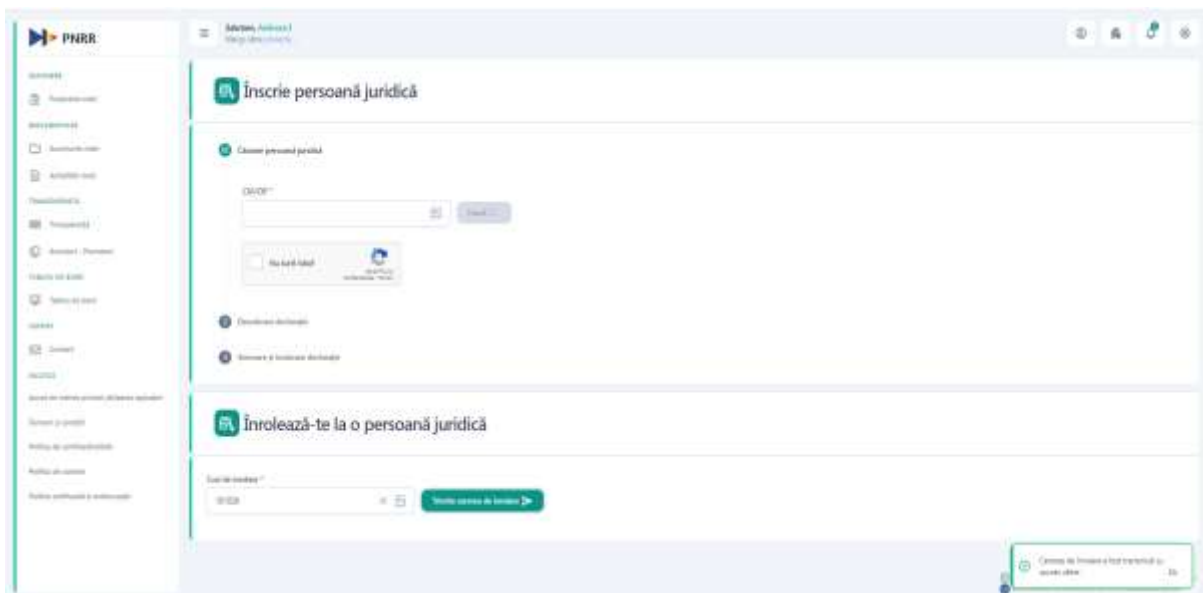
Introduceti codul de înrolare in secțiunea “Înroleaza-te la o persoana juridica”/ Cod înrolare



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

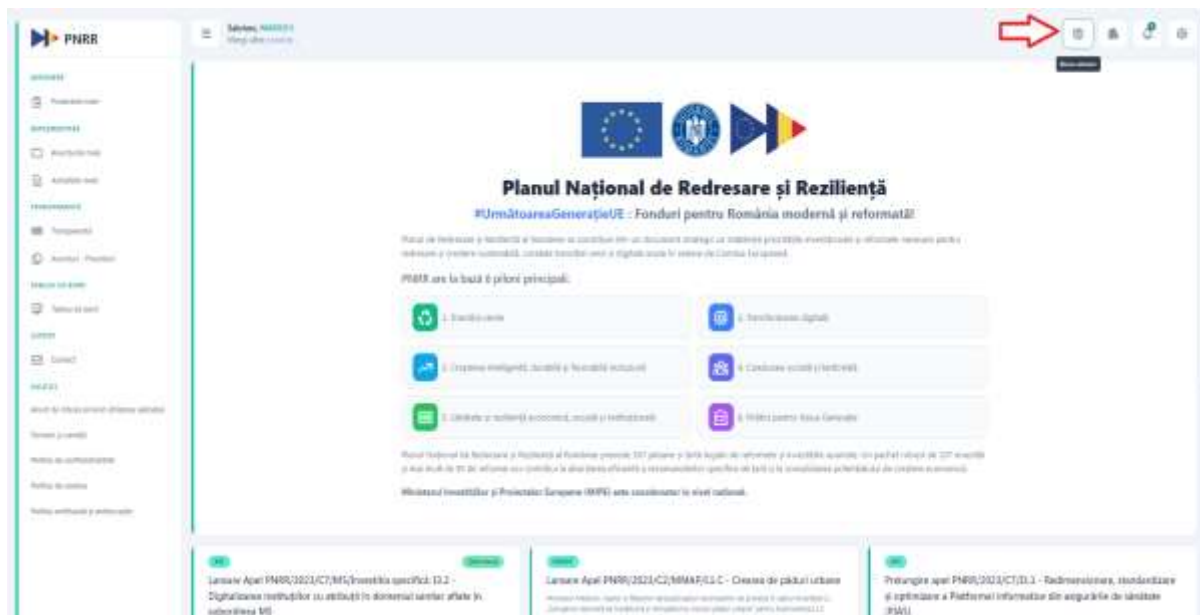


Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii.

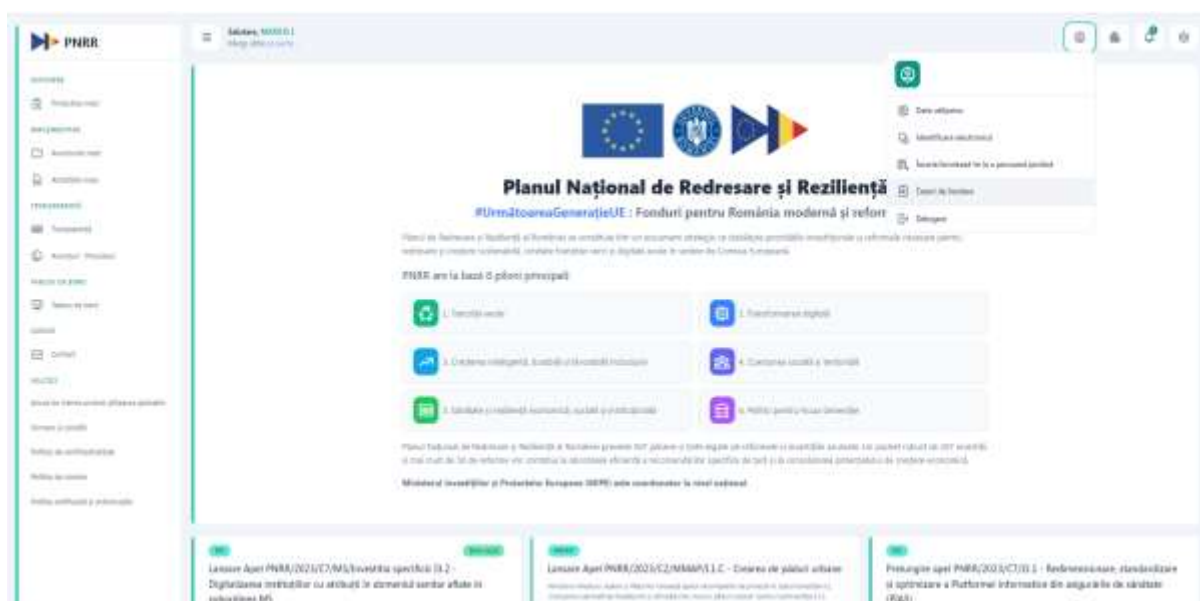


15.3 Acceptare/Respingere/Revocare cerere de inrolare

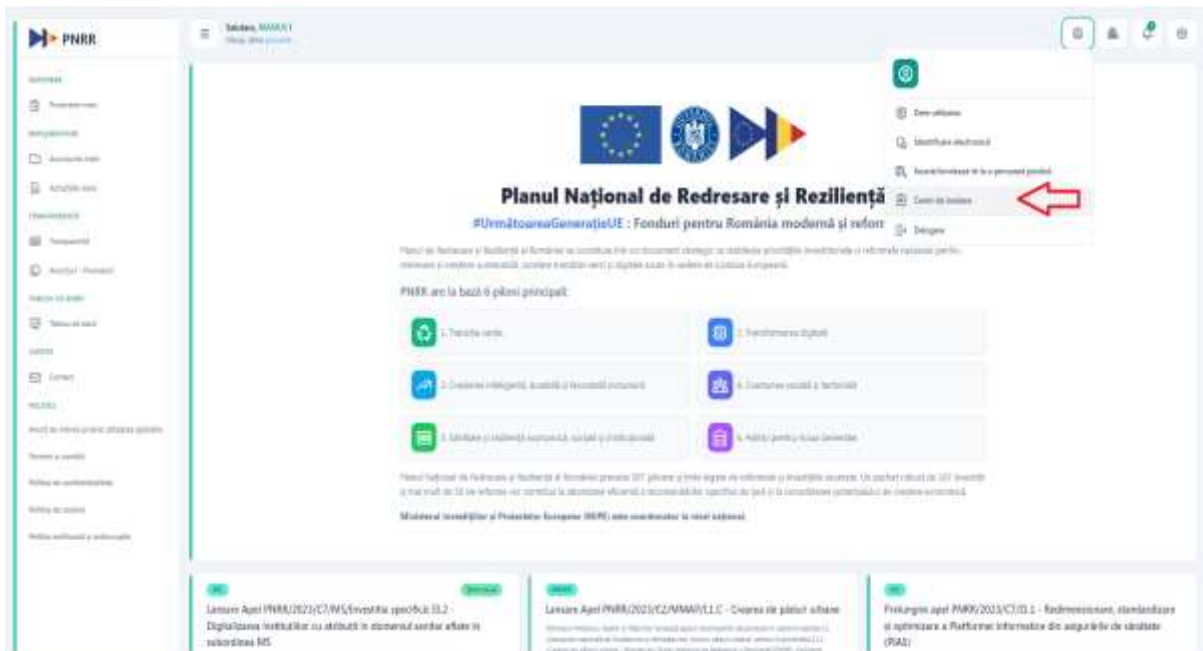
Pentru a accepta/respinge/revoca o cerere de inrolare, accesati “Meniu utilizator”



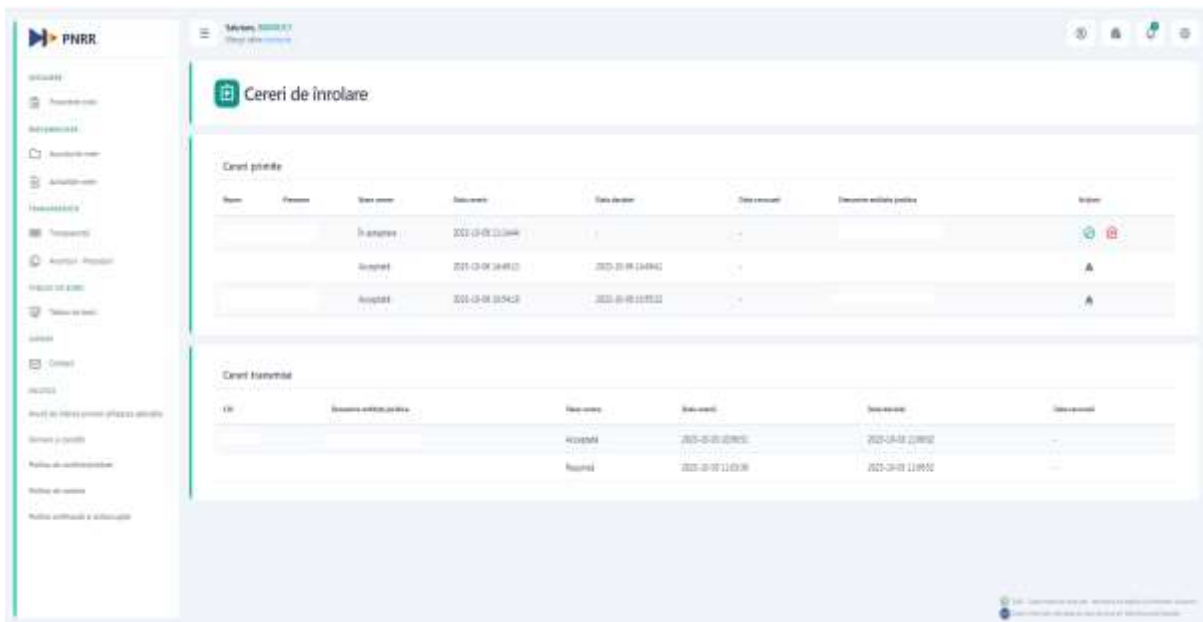
Sistemul afiseaza modalul “Meniu utilizator”



Selectati optiunea “Cereri de inrolare”



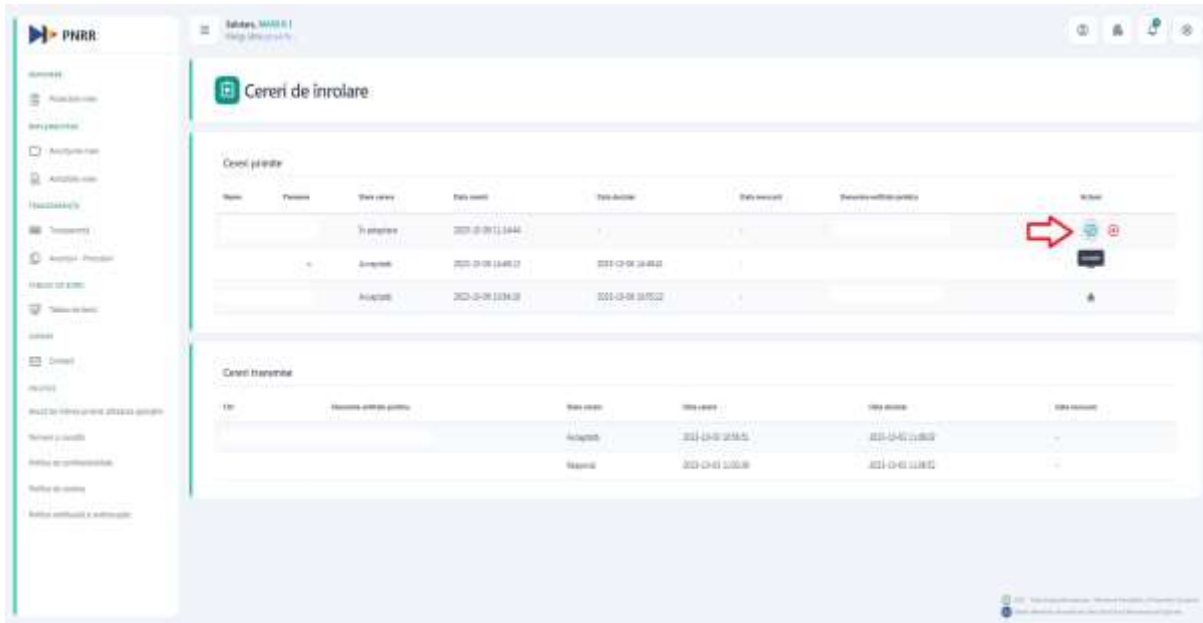
Sistemul afiseaza interfata “Cereri de inrolare”



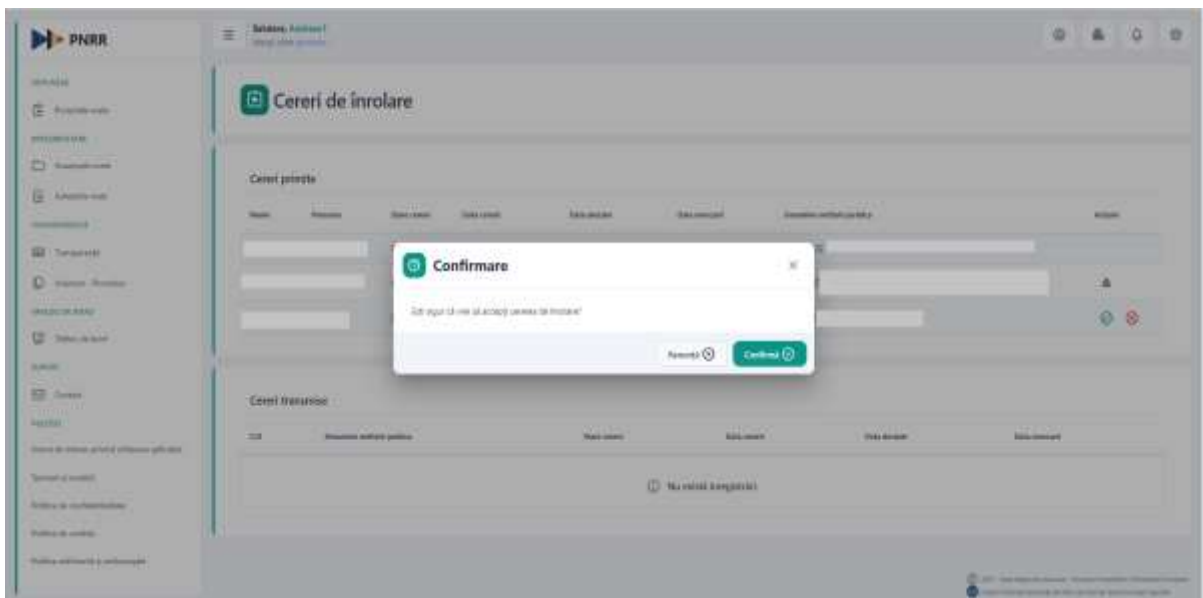
Interfata este impartita in 2 sectiuni:

- Cereri primite
- Cereri transmise

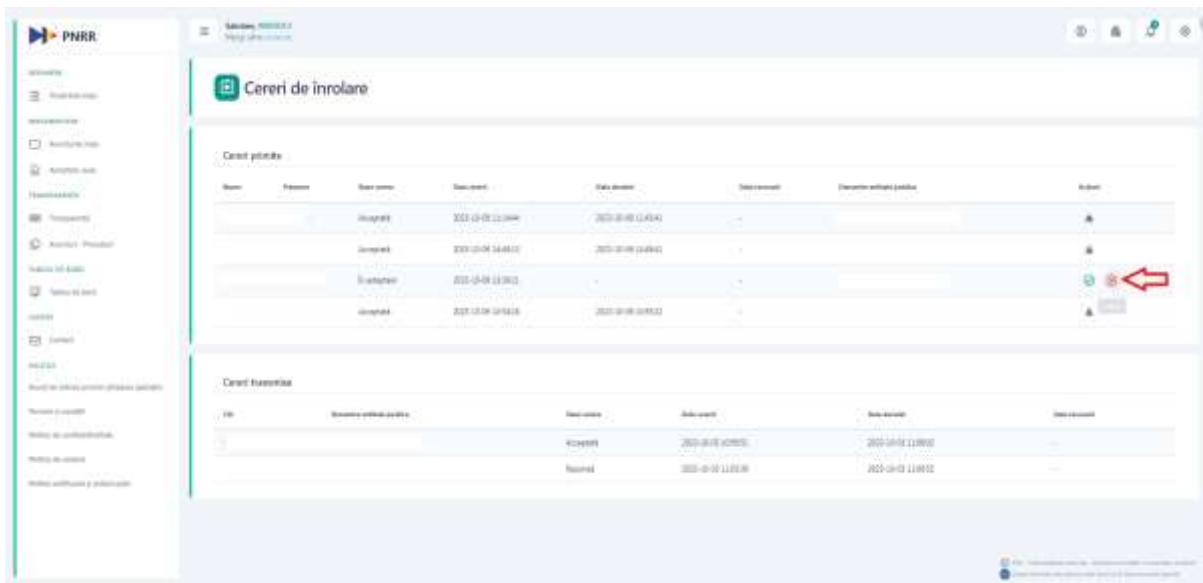
Pentru a **accepta** o cerere de inrolare primita, apasati butonul “**Accepta**” din coloana Actiuni.



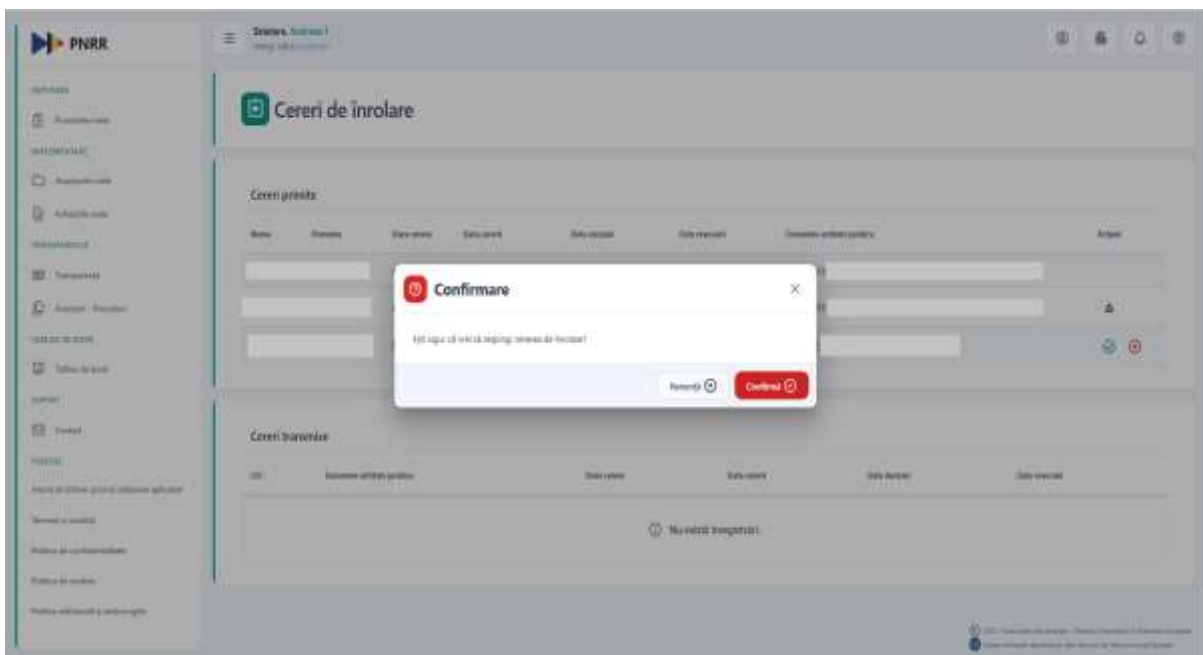
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Pentru a **respinge** o cerere de inrolare, apasati butonul “**Respinge**” din coloana Actiuni.

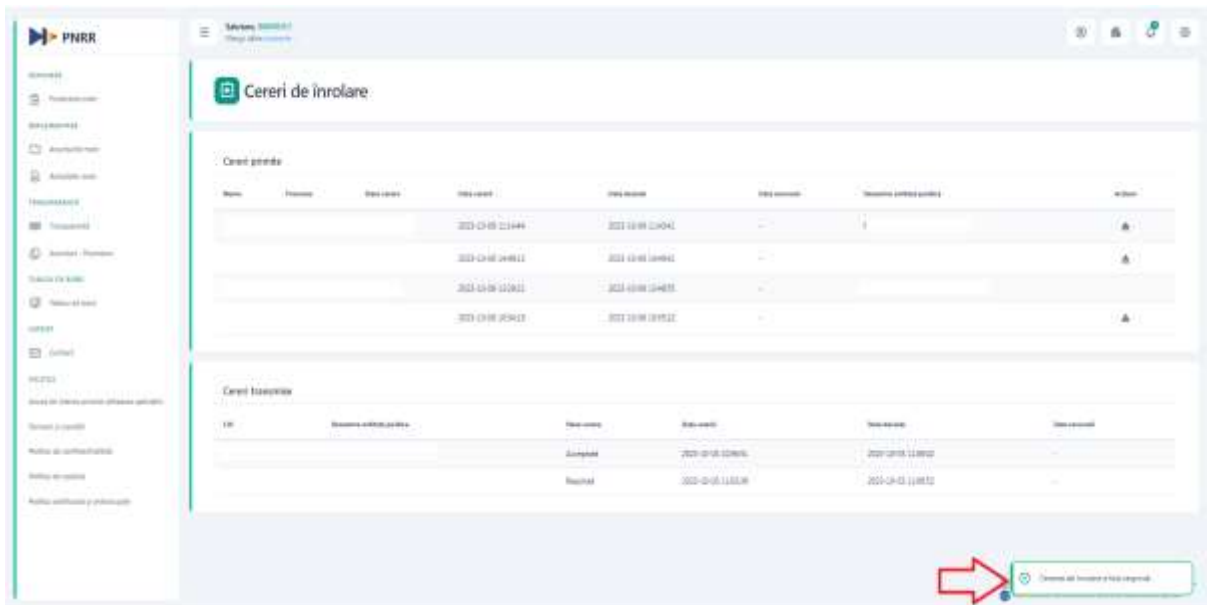


Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



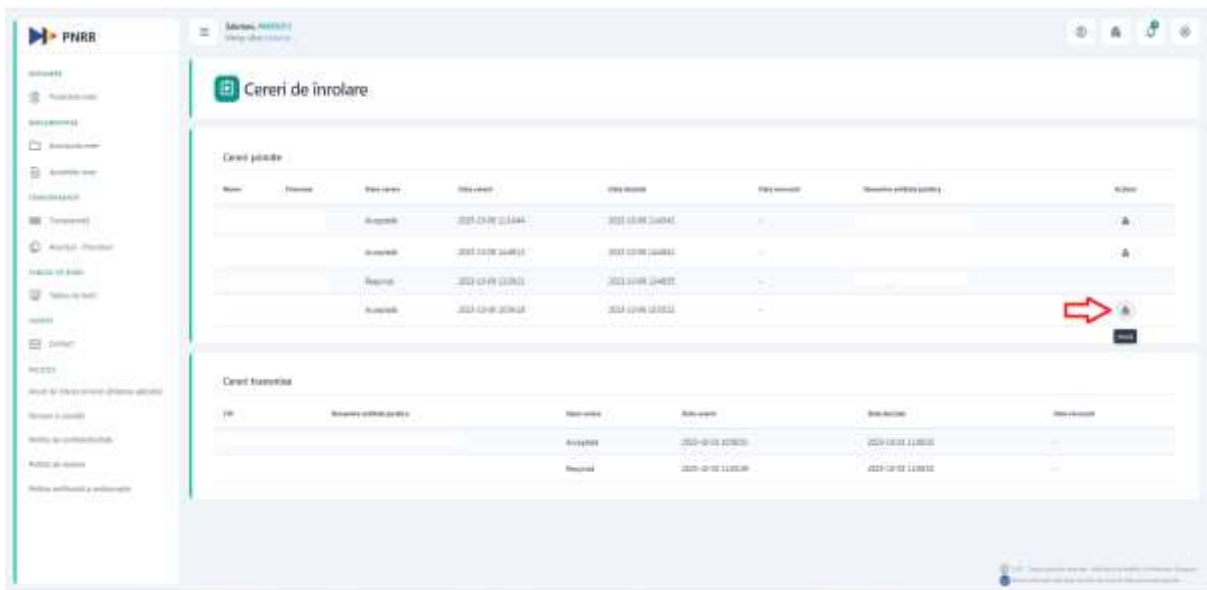
Apasati butonul “**Confirma**”.

Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii de respingere.

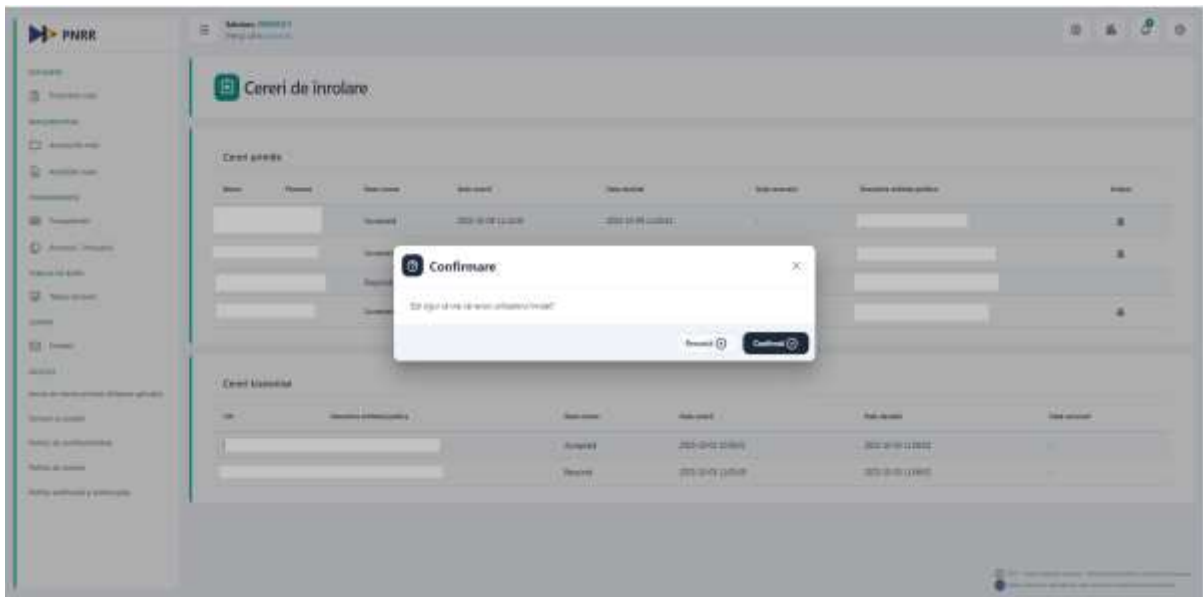


In orice moment aveti posibilitatea de a revoca o cerere de inrolare pe care ati acceptat-o.

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

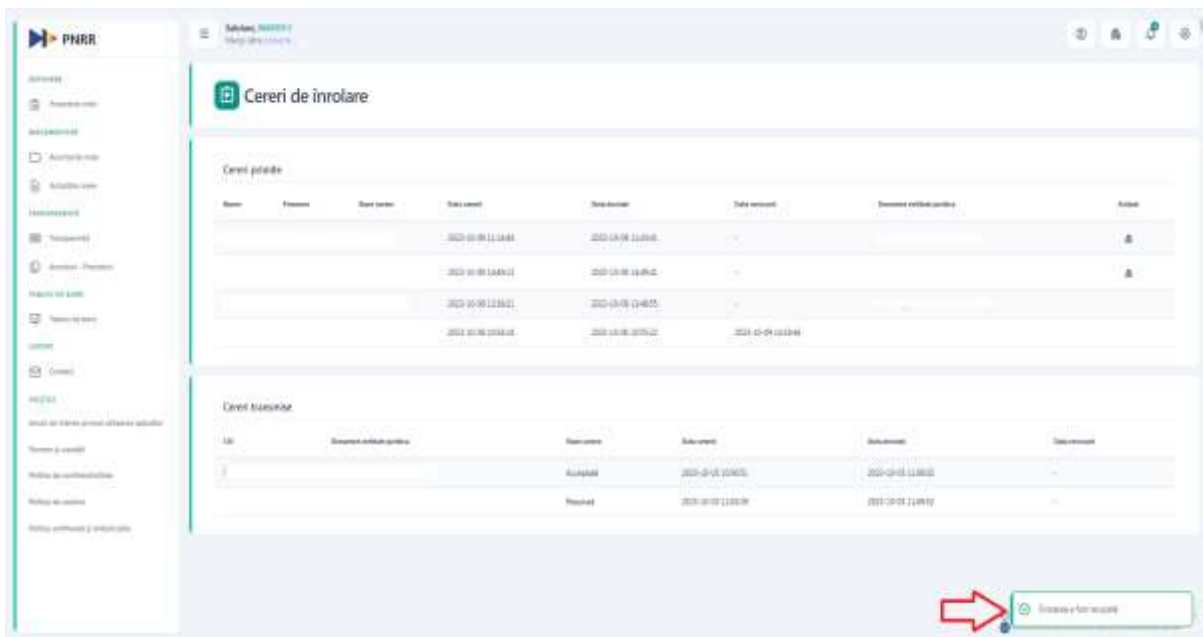


Sistemul afiseaza modalul de confirmare a operatiunii de revocare.



Apasati butonul “Confirma”.

Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de revocare.



15.4 Actiuni posibile persoana inrolata

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

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

15.5 Limitari persoana inrolata

O persoana inrolata **NU** poate sa:

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