



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

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

Instrucțiuni de utilizare privind

Sistemul informatic integrat de management pentru PNRR

Inscrierea beneficiarilor în vederea depunerii de proiecte în cadrul apelurilor

Evaluarea proiectelor

Contractare

Implementare

Cuprins

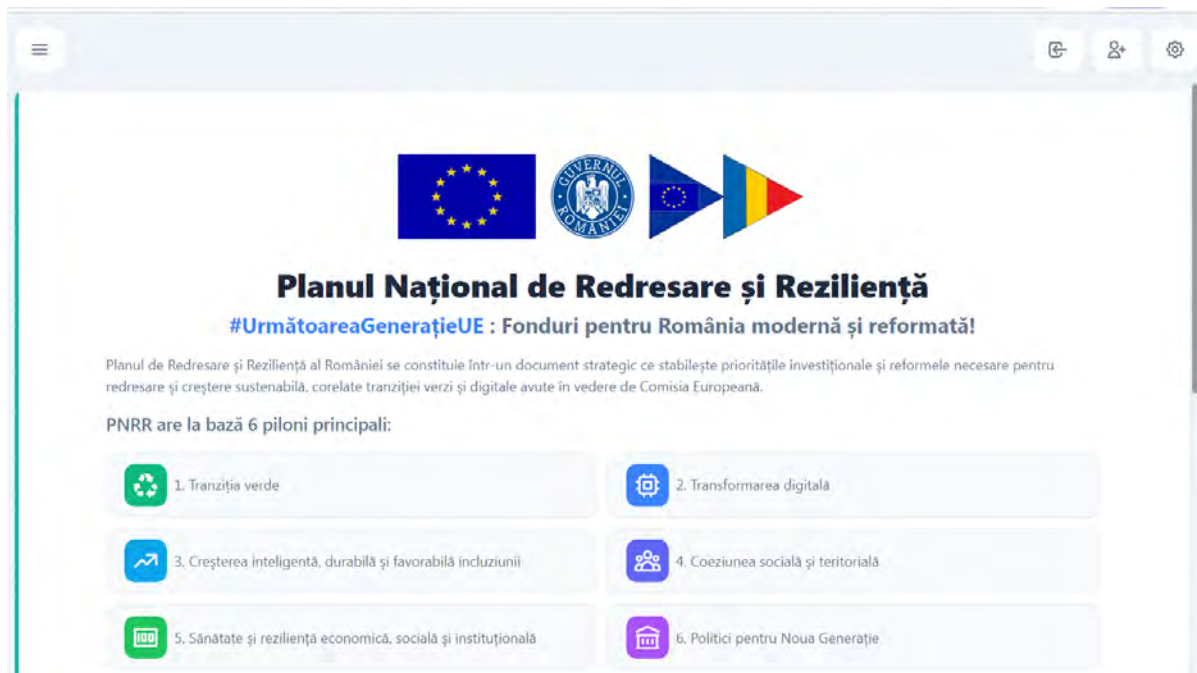
1. Inscrierea utilizatorului	3
1.1 Crearea contului	3
1.2 Logarea in aplicatie	6
1.3 Resetare parola	6
1.4 Delogarea utilizatorului.....	8
2. Profilul meu	9
3. Identificare electronica	10
4. Gestionare persoane juridice	13
4.1. Inscriere persoana juridica	13
4.2. Selecteaza persoana juridica.....	15
4.3. Date persoana juridica	16
5. Setarile contului	16
6. Proiectele mele	17
6.1. Adauga Proiect	17
6.2. Completeaza proiect.....	19
6.3. Blocheaza proiect	23
6.4. Sterge Proiect	24
6.5. Deblocheaza Proiect.....	24
6.6. Transmite Proiect	25
6.7. Vizualizeaza Proiect.....	26
6.8. Recipisa	27
7. Transparenta	27
8. Evaluare	28
8.1. Clarificari	28
8.2. Notificari admitere/respingere proiect	33
8.3. Contestatii.....	34
8.3.1. Contestatie admisa	37
8.3.2. Contestatie respinsa	37
9. Contractare	38
9.1. Contract disponibil pentru semnat.....	38
9.2. Draft contract anulat.....	43
9.3. Contract respins.....	44

9.4.	Contract semnat.....	45
9.5.	Contract reziliat.....	45
10.	Comunicare	46
11.	Documente transmise.....	49
12.	Decizii/ documente primite.....	49
13.	Implementare	50
13.1	Anunturile mele.....	50
13.2	Achizitiile mele	51
13.3	Adaugare achizitie.....	52
13.3.1	Adauga achizitie entitate publica	52
13.3.2	Achizitie privata.....	67
14.	Anunturi - Proceduri	89

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 înregistrare.

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**.

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)***

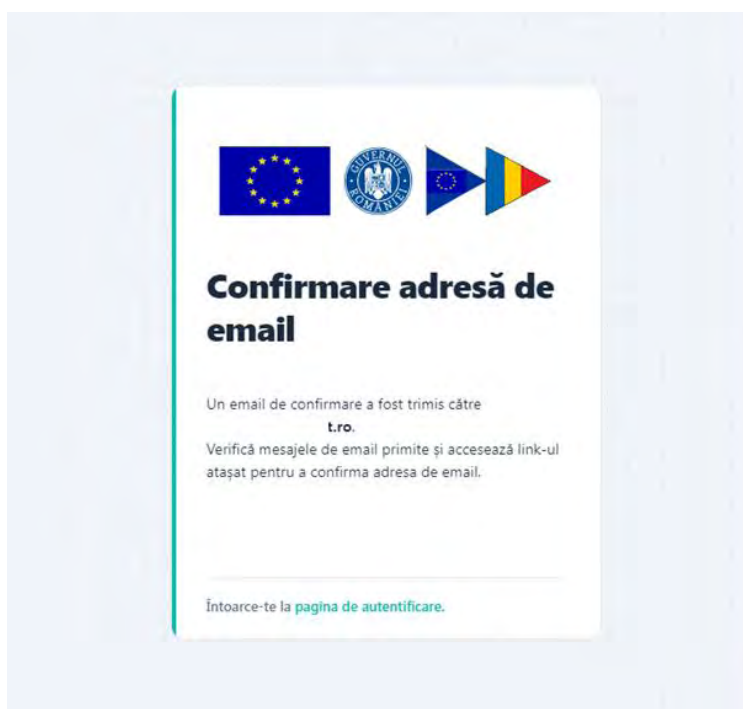
The screenshot shows a registration form titled "Înregistrare". At the top, there are logos for the European Union, the Government of Romania, and the Romanian flag. Below the title, there is a link "Deja ai cont? Conectează-te". The form has two main input fields: "Email *" and "Parola *". The "Email" field has a red border and a red error message below it: "Acest câmp este obligatoriu". The "Parola" field has a red border and a red error message below it: "Lungimea minimă este de 8 caractere!". Below the password field, there is a list of requirements: "Parola trebuie să conțină:" followed by five items: "8 caractere" (with a red X), "o majusculă" (with a green check), "o minusculă" (with a green check), "o cifră" (with a green check), and "un caracter special: ~!@#\$%^&*0_-" (with a red X). Below the password field, there is a "Confirmă parola *" field with a red border. At the bottom, there is a checkbox "Am citit și sunt de acord cu politica de confidențialitate." and a "Creează cont" button.

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



The registration form features logos for the European Union, the Government of Romania, and the Romanian flag at the top. The title is "Înregistrare" (Registration). Below the title, there is a link "Deja ai cont? Conectează-te" (Already have an account? Log in). The form includes three input fields: "Email *" with a placeholder "i@gmail.com", "Parola *" (Password), and "Confirmă parola *" (Confirm password). A red box highlights the "Confirmă parola *" field. Below the password fields is a CAPTCHA section with a green checkmark and the text "Nu sunt robot" (I am not a robot), and a "reCAPTCHA" logo with the text "Confidențialitate - Termeni". At the bottom is a button labeled "Creează cont" (Create account).

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.



The image shows a login form with the following elements:

- Logos: European Union flag, Romanian Government logo (GUVERNUL ROMÂNIEI), and the Romanian flag.
- Section title: **Autentificare**
- Text: Nu ai cont? [Înregistrează-te](#)
- Form fields: Email * and Parola *
- reCAPTCHA widget: Nu sunt robot, reCAPTCHA logo, and links for Confidentialitate and Termeni.
- Button: Autentificare
- Link: [Ai uitat parola?](#)

1.3 Resetare parola

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



Resetare parolă

Email *

Nu sunt robot

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 ******@t.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](#)

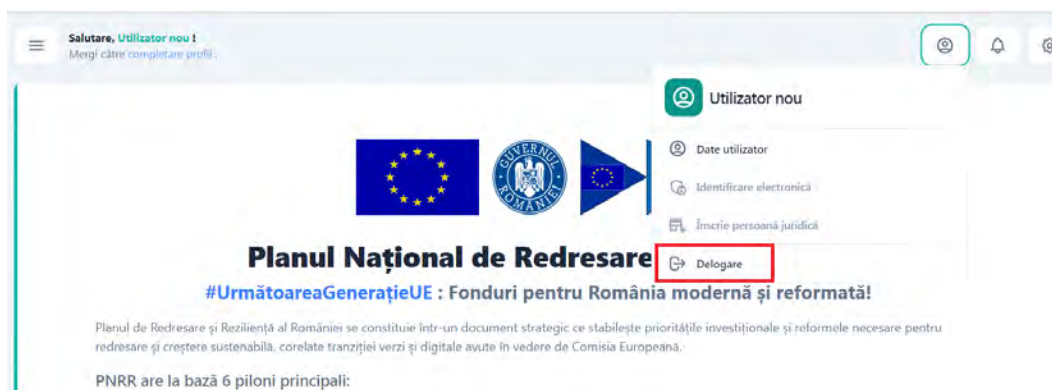
Toate cele bune,
Echipa PNRR.

Acesta este un mesaj automat. Nu răspunde.

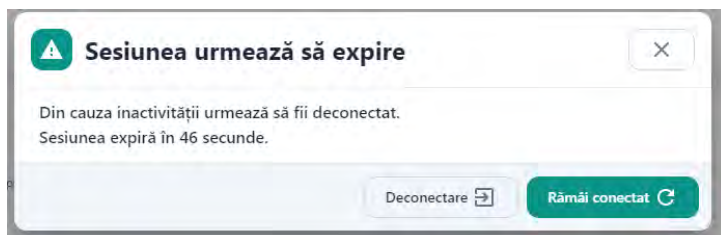


1.4 Delogarea utilizatorului

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.



sau



2. Profilul meu

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



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

In interfata de introducere a datelor utilizatorului se vor introduce:

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

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

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

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

Ghidarea utilizatorului in cadrul aplicatiei se efectueaza prin accesarea butoanelor:

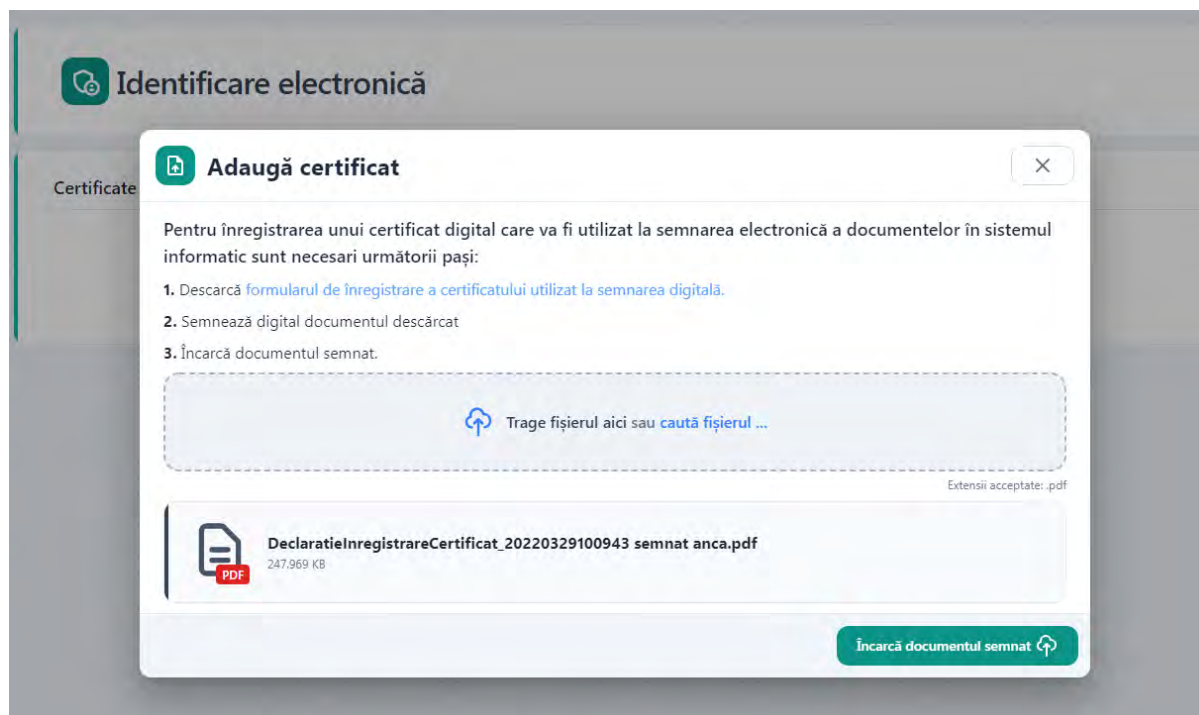
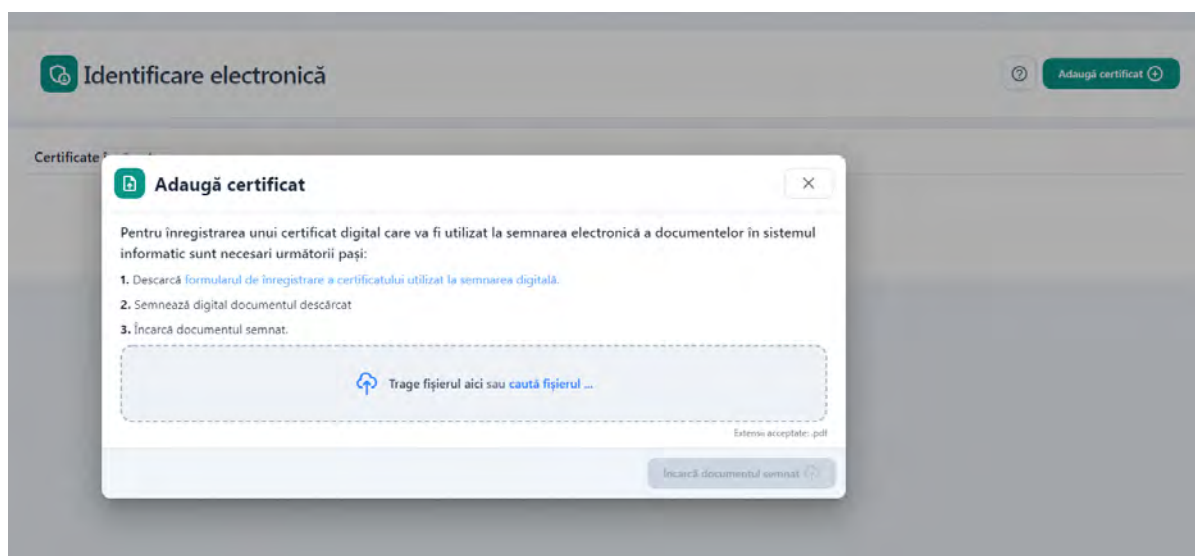
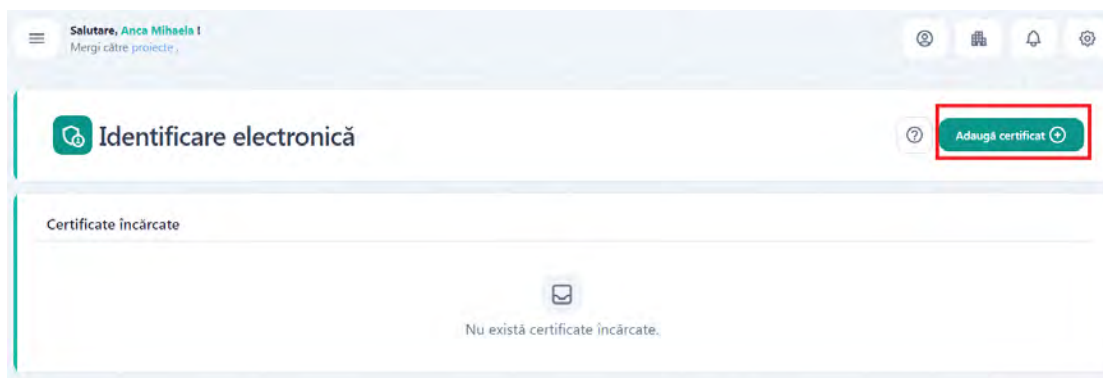
- **Pasul urmator**
- **Pasul anterior**
- **Finalizeaza**

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.

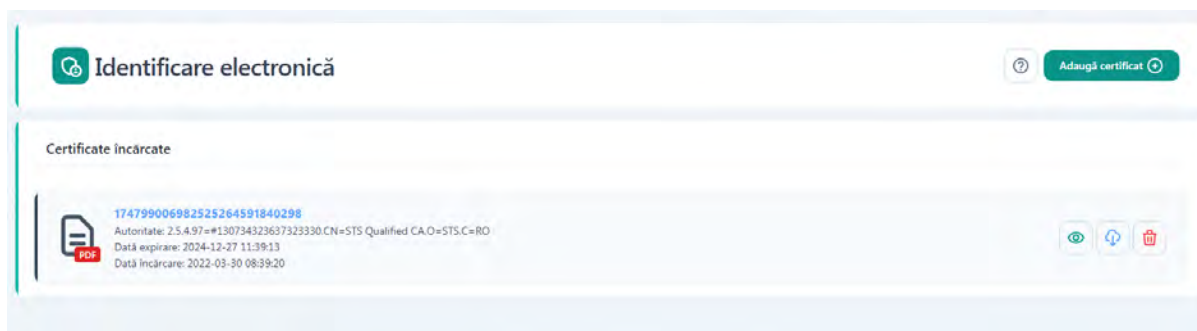


Sistemul valideaza fisierul si inregistreaza certificatul, iar in cazul in care utilizatorul incarca alt fisier decat cel descarcat-> afiseaza mesaj de eroare. Deopotriva, invalidarea unui certificat digital va fi urmata de mesaj de eroare, utilizatorul fiind atentionat in acest sens in vederea remedierii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

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

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

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



Se vor afisa informatii de tipul:

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

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

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

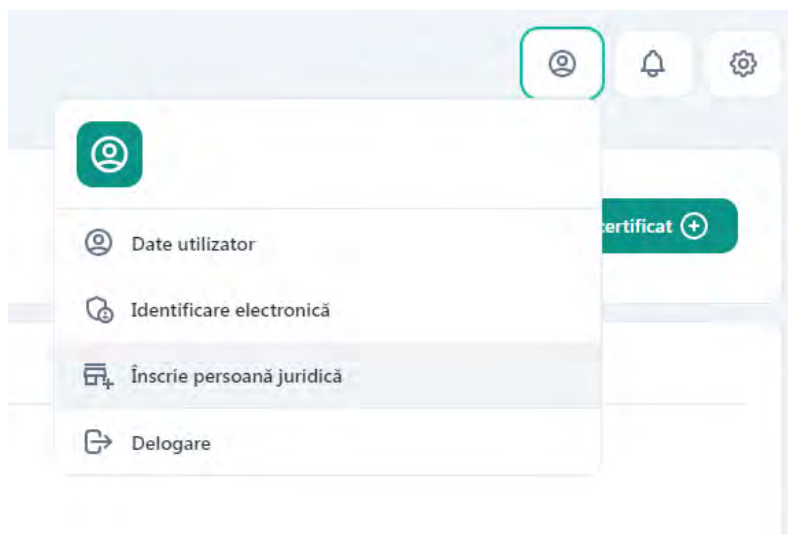
Toate documentele incarcate in sistemul informatic trebuie sa fie asumate prin semnarea fiecaruia cu un certificat digital calificat detinut de utilizator.

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

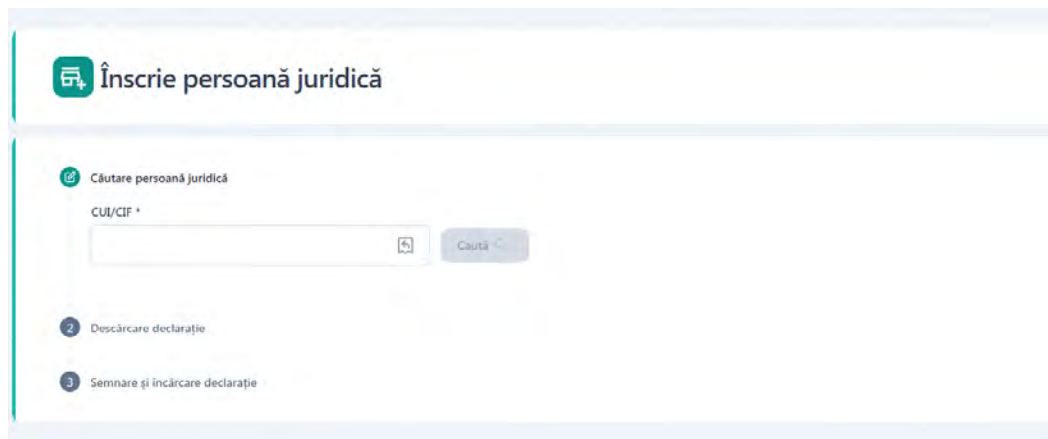
4. Gestionare persoane juridice

4.1. Inscriere persoana juridica

Dupa crearea contului, a profilului, respectiv a identificarii electronice, utilizatorul 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.

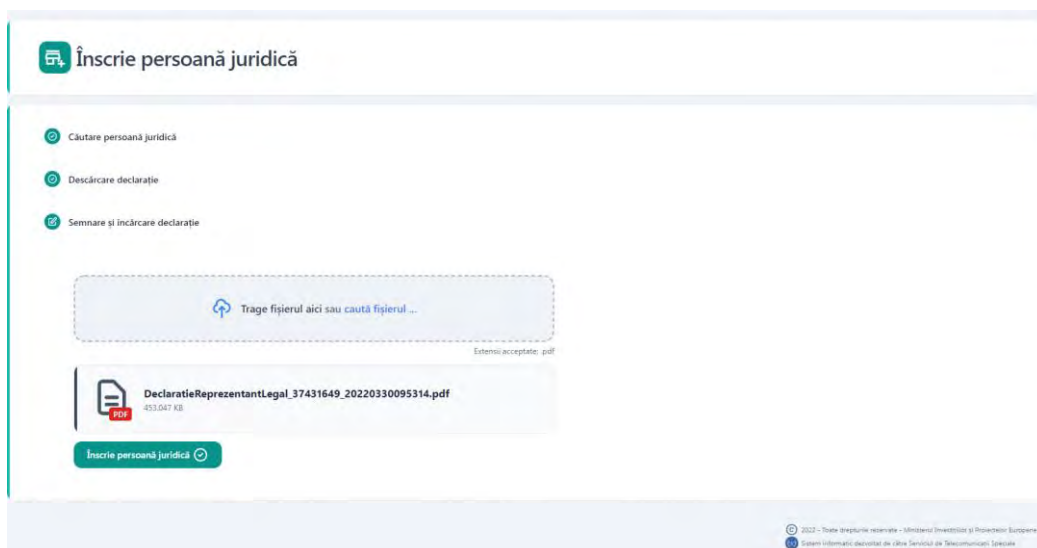


Utilizatorul va introduce CUI-ul aferent persoanei juridice, iar sistemul, dupa verificarile de rigoare, va popula campurile: **CUI/CIF** si **Denumire**. Campurile vor fi preluate ca atare, utilizatorul neavand drept de editare a acestora.

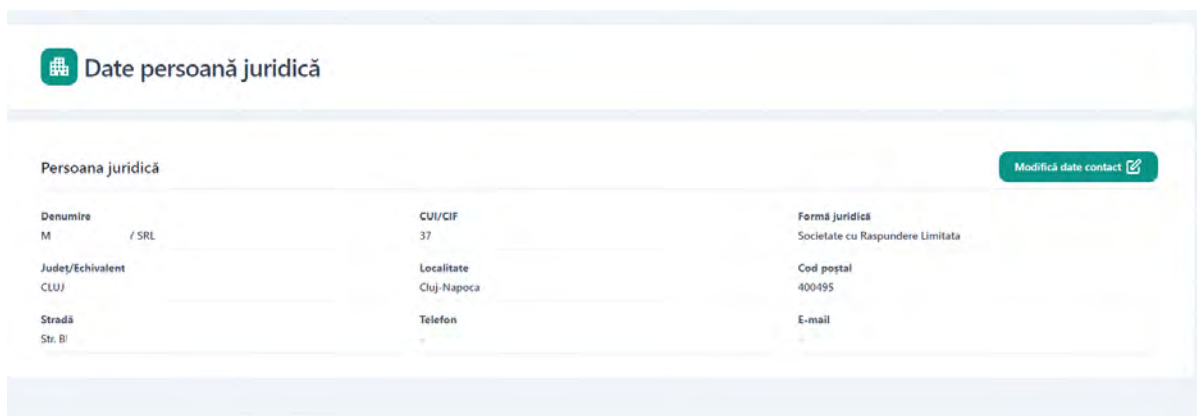


Ulterior, popularii campurilor de catre sistem, utilizatorul:

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



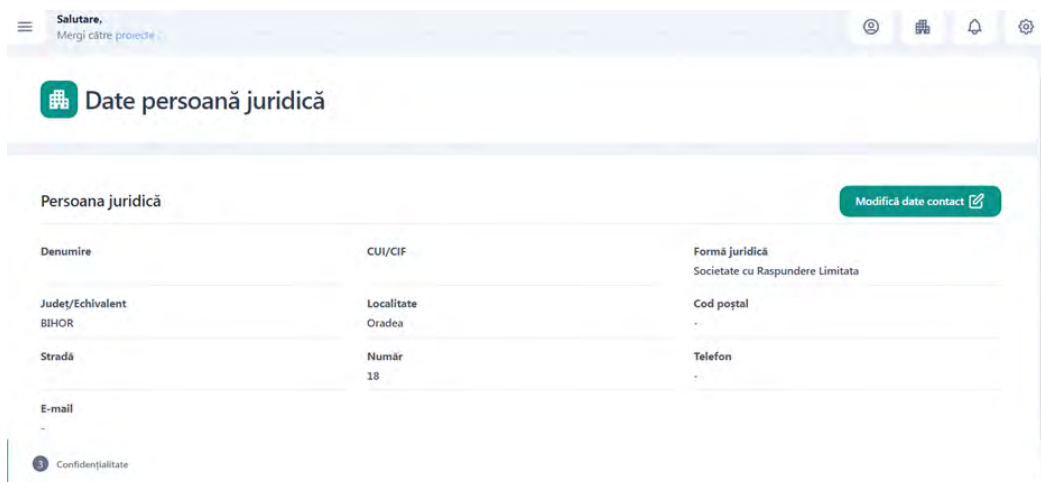
Daca inscrierea persoanei juridice se va face cu succes sistemul va emite mesaj de confirmare actiune, in partea dreapta-jos a ecranului si afiseaza interfata **Date persoana juridica**.



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.

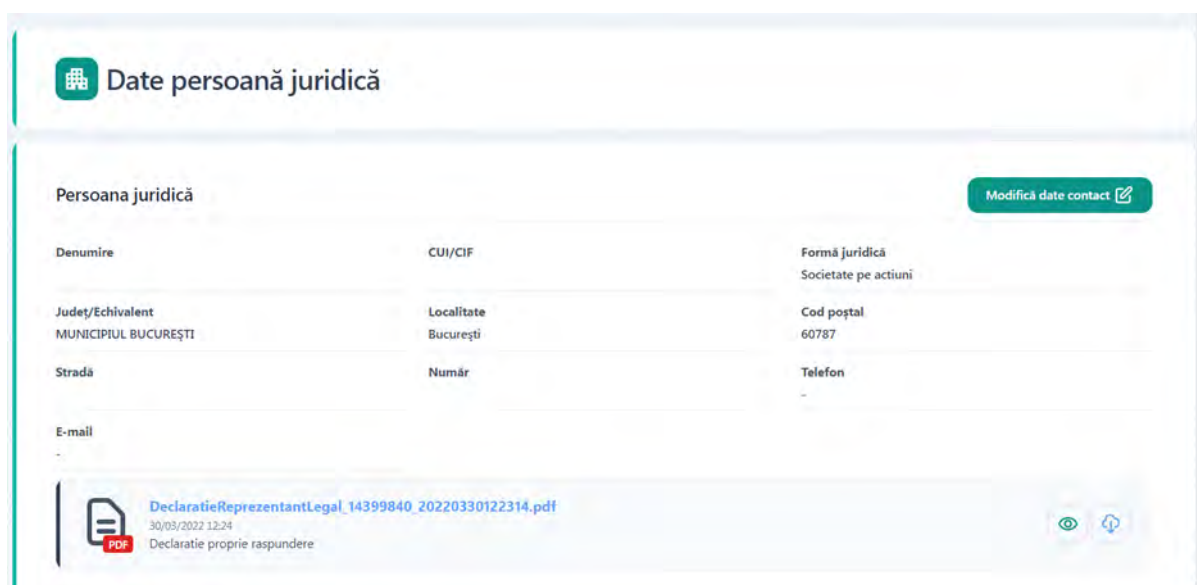
Persoana juridica este selectata, iar sistemul deschide pagina aferenta. Vizualizarea, introducerea si modificarea datelor cu privire la entitatea juridica vor fi posibile doar dupa selectarea acesteia.





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**).

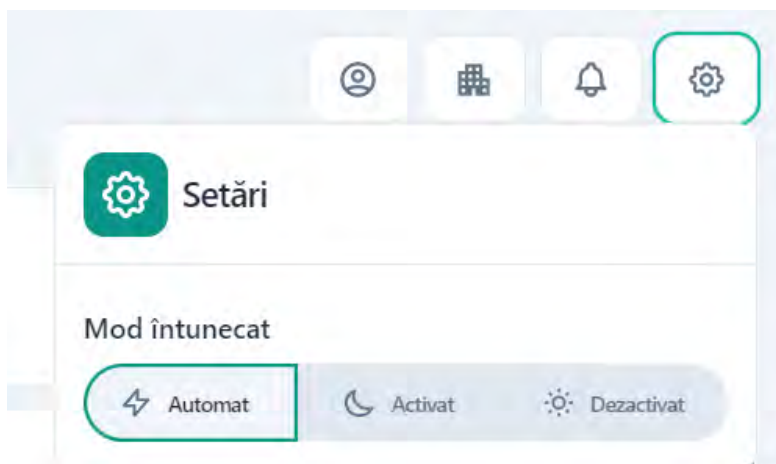


5. Setarile contului

Pentru a accesa setarile contului se va apasa butonul Setari.



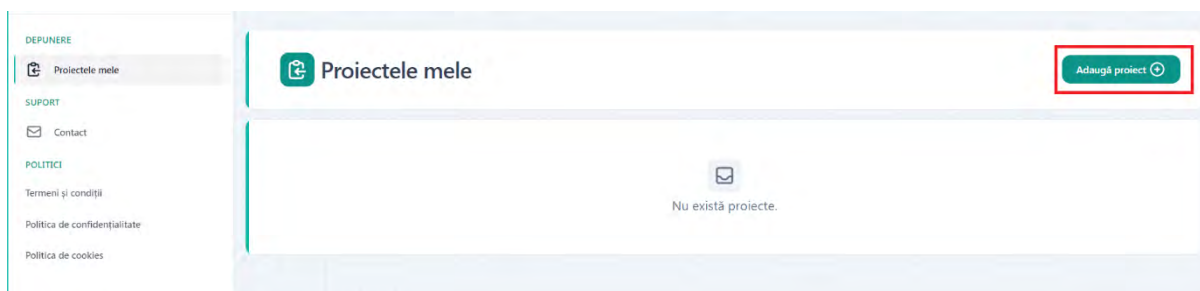
Se va deschide modalul Setari.



Utilizatorul poate opta pentru una dintre opțiunile afisate.

6. Proiectele mele

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



6.1. Adauga Proiect

Pentru a adauga un proiect se apasa butonul Adauga proiect.

Dupa apasarea butonului se va deschide sectiunea de adaugare proiect.

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

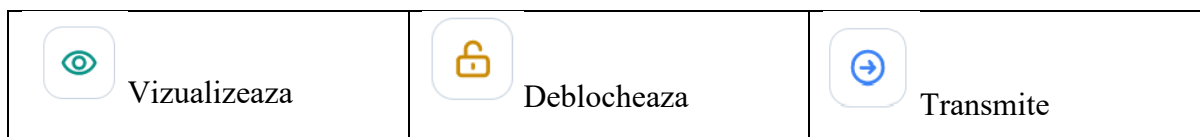
Dupa completarea campului Titlu si selectarea apelului apasati butonul Adauga proiect.

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

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

	Completeaza		Sterge		Blocheaza
--	-------------	--	--------	--	-----------

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



6.2. Completeaza proiect

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

The screenshot shows a web form titled 'Completează proiect'. It has two main sections: 'Apel' and 'Proiect'. The 'Apel' section contains a text field for 'Denumire' with the value 'PNRR/2022/C6/M ENERGIE/14/Lansarea schemei de sprijin pentru stocarea cu baterii, apel competitiv', and a table with columns 'Tip', 'Institutie', and 'Buget'. The 'Proiect' section contains a 'Modifica' button (highlighted with a red box), a text field for 'Titlu' with the value 'Proiect test 2', a dropdown for 'Analiză DNSH' with the value 'Nu', and a text field for 'Valoare solicitată proiect' with the value '-'. The 'Buget proiect' field is also present with the value '-'. The form is styled with a light blue header and a white body.

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

The screenshot shows a modal form titled 'Modifică informații proiect'. It has three text input fields: 'Titlu *' with the value 'Proiect test 2', 'Valoare solicitată proiect *' with the value '150000', and 'Buget proiect *' with the value '180000'. There is a checkbox for 'Analiză DNSH' which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Închide' and 'Salvează'.


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

Proiect		Modifica	
Titlu Proiect test 2	Analiză DNSH Nu		
Valoare solicitată proiect 150,000	Buget proiect RON 180,000	RON	

Sectiunea **Persoana juridica**

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

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

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

Sectiunea **Reprezentant legal**

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

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

Reprezentant legal		Modifica	
Nume	Prenume		
CNP	Data nasterii		
Tară România	Serie CI		
Număr CI			

Se va deschide o caseta pentru modificare reprezentant legal.

Modifică reprezentant legal

Reprezentant legal român →

Reprezentant legal străin →

Închide

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

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

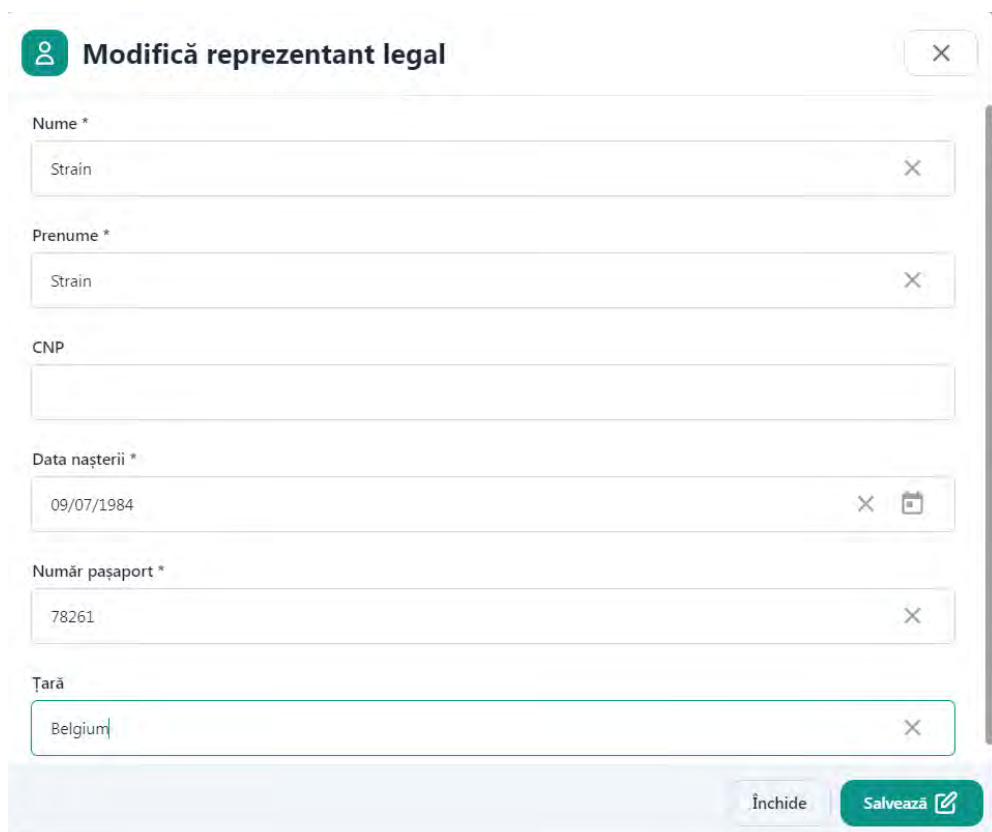


The screenshot shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nume ***: An empty text input field with a close button (X) on the right.
- Prenume ***: An empty text input field with a close button (X) on the right.
- CNP ***: An empty text input field with a close button (X) on the right.
- Data nașterii ***: A date picker input field with a close button (X) and a calendar icon on the right.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save) with a pencil icon.

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



The screenshot shows a modal window titled "Modifică reprezentant legal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

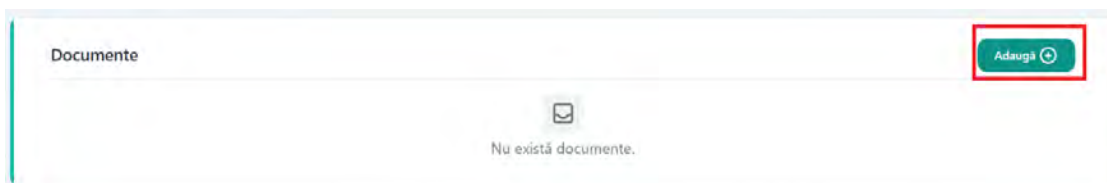
- Nume ***: A text input field containing "Strain" with a close button (X) on the right.
- Prenume ***: A text input field containing "Strain" with a close button (X) on the right.
- CNP**: An empty text input field.
- Data nașterii ***: A date picker input field containing "09/07/1984" with a close button (X) and a calendar icon on the right.
- Număr pașaport ***: A text input field containing "78261" with a close button (X) on the right.
- Țară**: A text input field containing "Belgium" with a close button (X) on the right.

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Salvează" (Save) with a pencil icon.

Dupa efectuarea modificarilor se apasa butonul Salveaza.

Sectiunea **Documente**

Utilizatorul va putea adauga documentele necesare proiectului prin apasarea butonului Adauga



Se va deschide un modal pentru adaugare document.



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

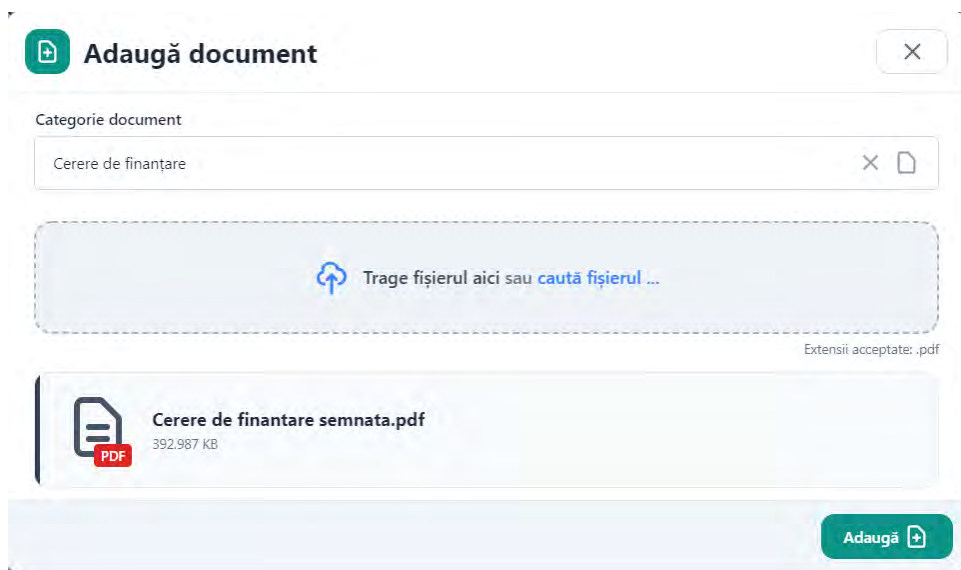
Categorie document Cerere de finantare este document obligatoriu si utilizatorul va incarca cererea de finantare descarcata si completata de pe site-ul responsabilului pentru apelul respectiv. Documentul va trebui semnat digital.

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

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

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

Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Adauga.

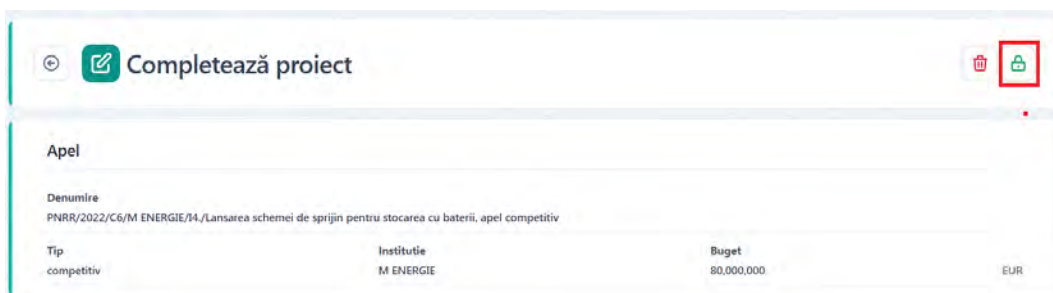


Dupa Adaugare se vor afisa in sectiunea Documente toate documentele incarcate, iar acesta va fi disponibile utilizatorului pentru:

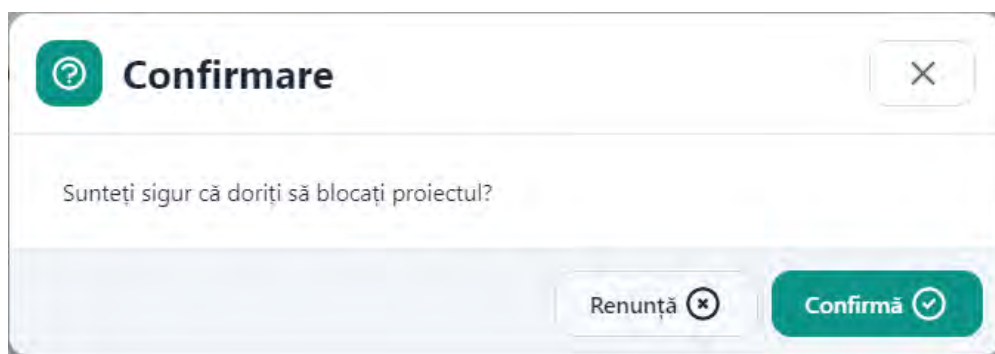
- ✓ *previzualizare*
- ✓ *descarcare*
- ✓ *stergere*

6.3. Blocheaza proiect

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



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

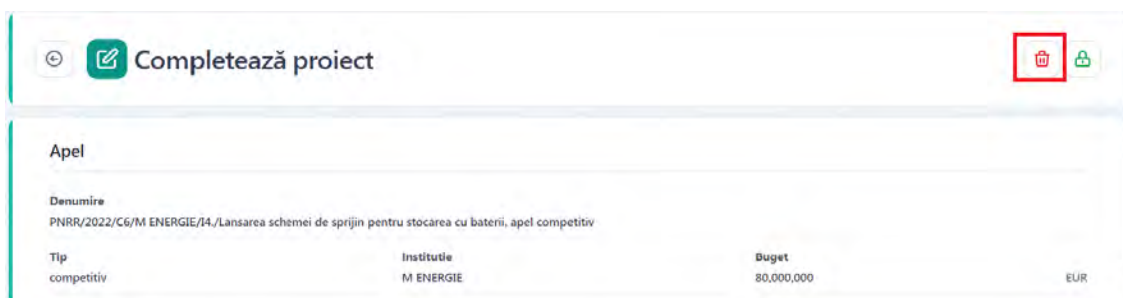


Butonul de blocare pentru proiect este disponibil si in pagina Proiectele mele.

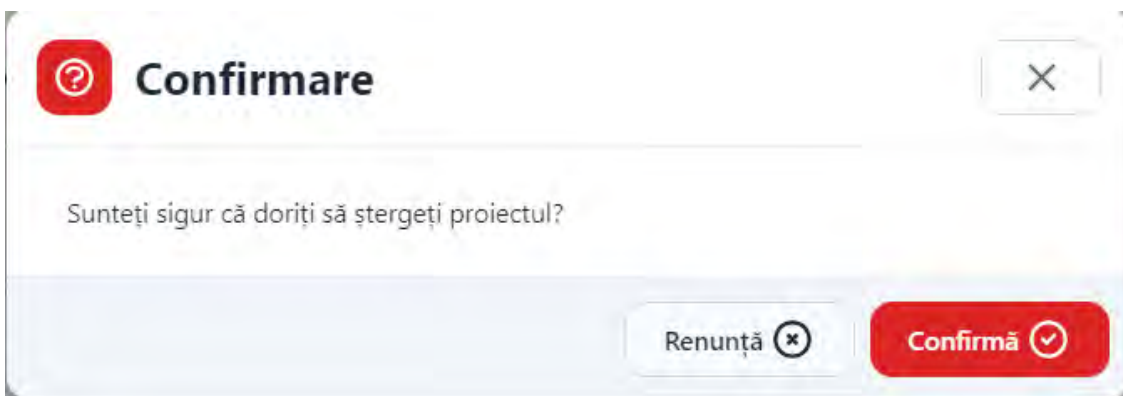


6.4. Sterge Proiect

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



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



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

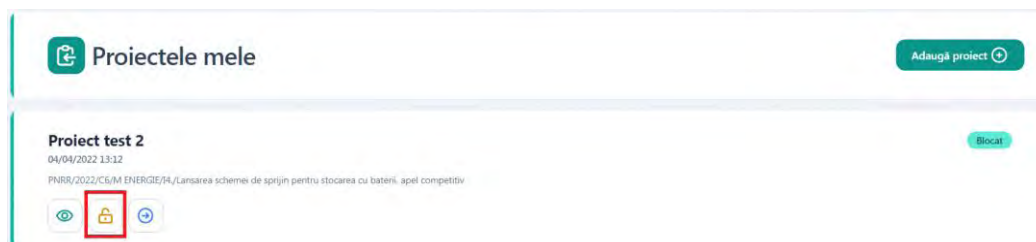


6.5. Deblocheaza Proiect

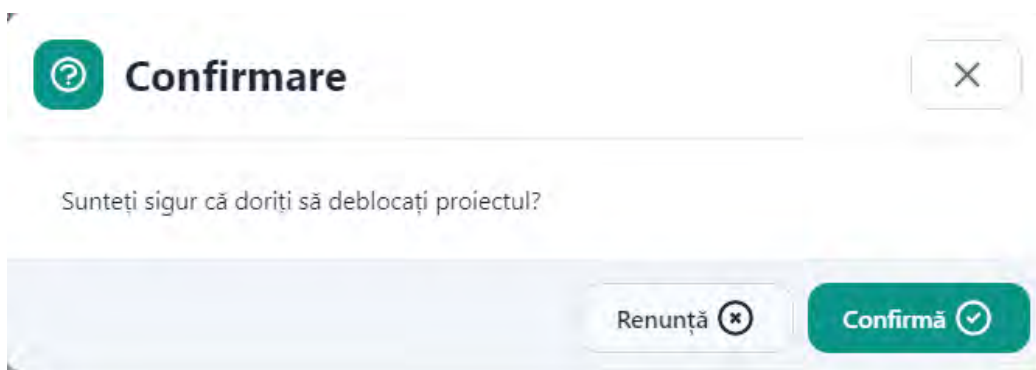
Dupa blocarea unui proiect acesta poate fi deblocat prin apasarea butonului Deblocheaza.



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



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

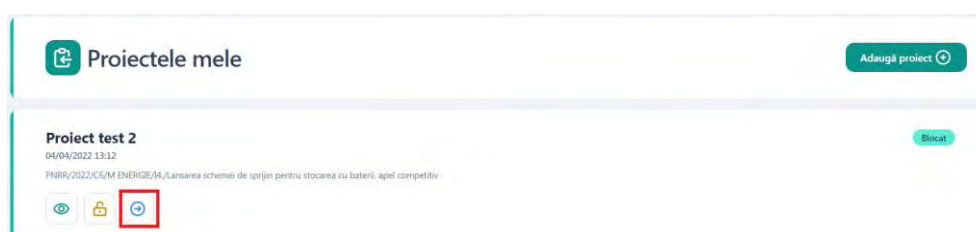


6.6. Transmite Proiect

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



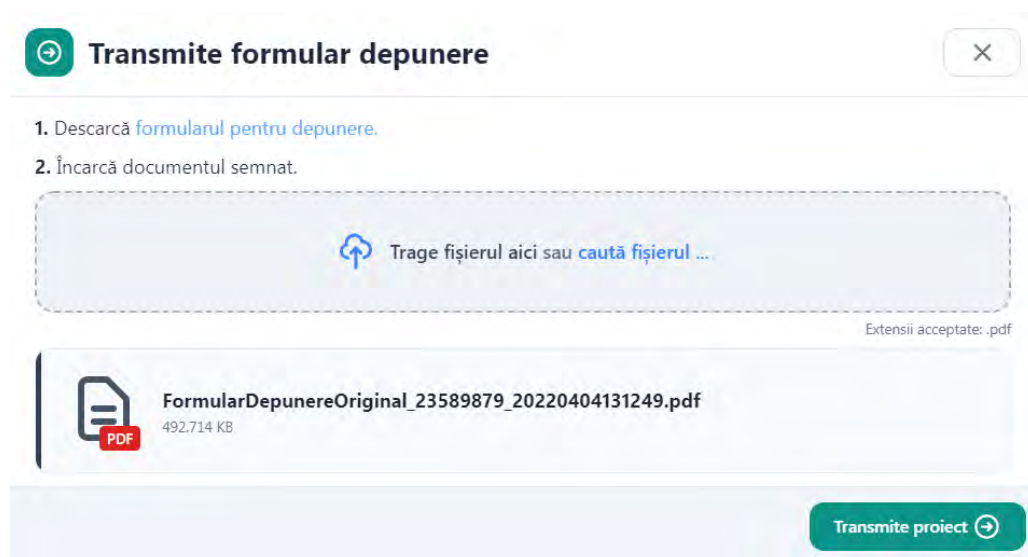
Butonul Transmite este disponibil atat in pagina de vizualizare proiect cat si in pagina Proiectele mele.



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



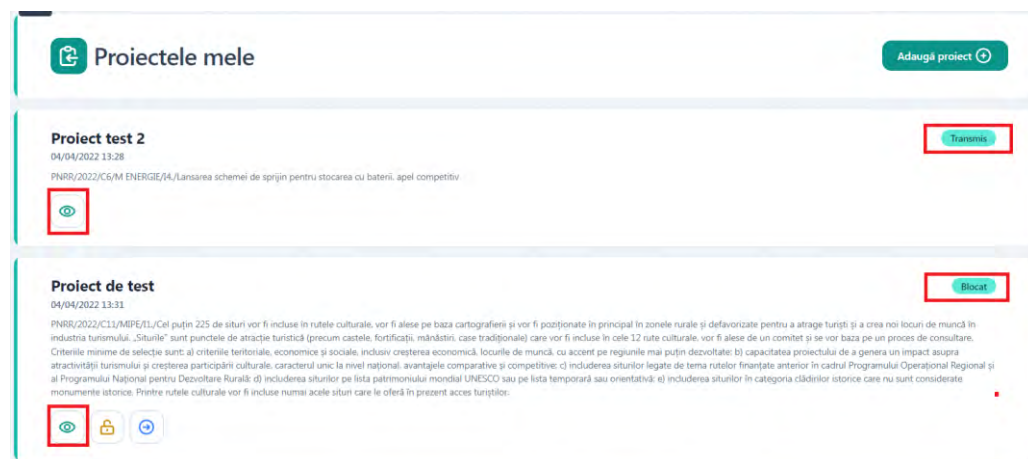
Dupa incarcarea documentului se apasa butonul Transmite.



La apăsarea butonului Transmite sistemul validează fișierul încărcat, iar în cazul în care utilizatorul încarcă alt fișier decât cel descărcat -> afișează mesaj de eroare.

6.7. Vizualizează Proiect

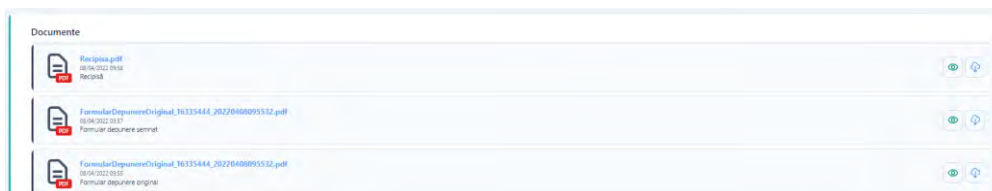
Dupa blocarea și/sau transmiterea unui proiect, acesta va putea fi vizualizat.



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

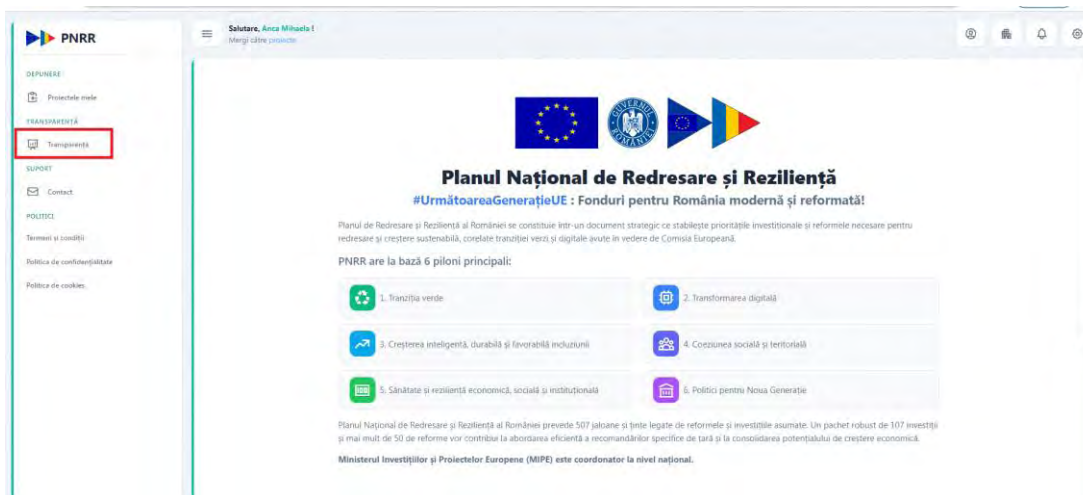
6.8. Recipisa

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. Transparenta

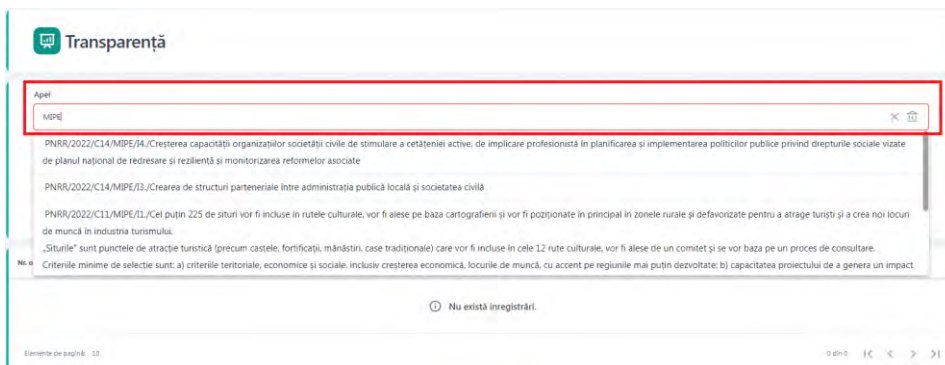
Pentru a accesa sectiunea transparenta se alege din meniul Transparenta.



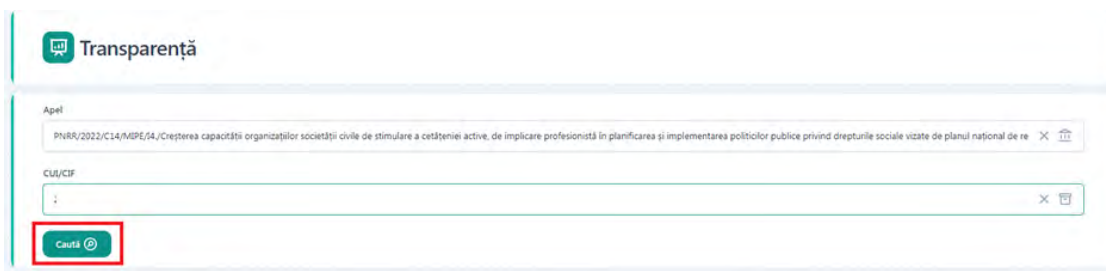
Se va deschide pagina dedicata transparentei proiectelor unde se vor regasi dupa efectuarea filtrarii toate proiectele depuse pe apelul selectat.

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

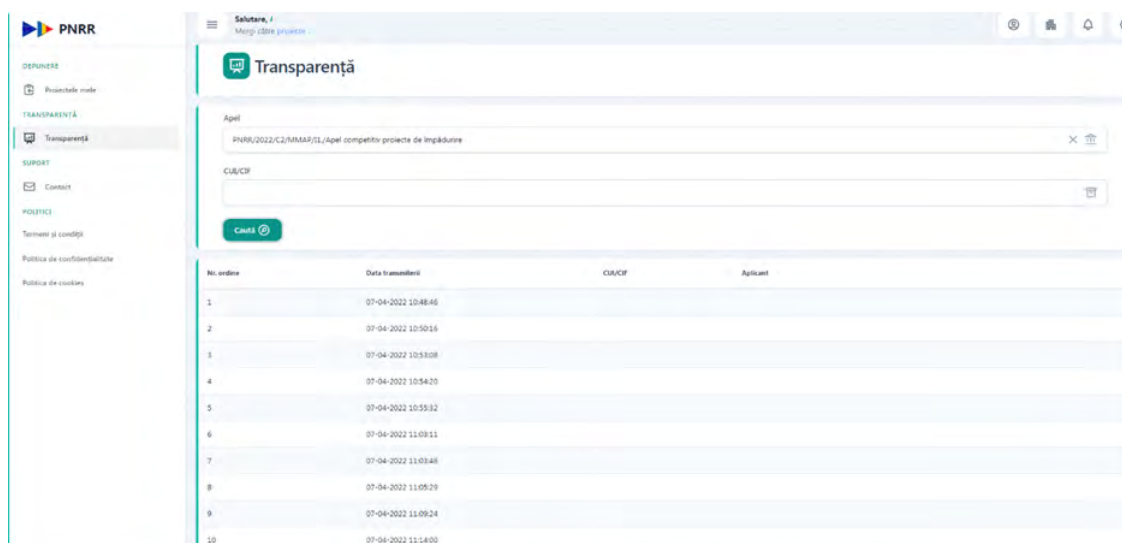
In Campul Apel care este de tip lista derulanta utilizatorul poate cauta un anumit apel prin tastarea denumirii respectivului apel, sau a denumirii ministerului care a lansat apelul.



Dupa completarea campurilor de filtrare se apasa butonul Cauta.



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



Nr. ordine	Data transmiterii	CUI/CIF	Aplicant
1	07-04-2022 10:48:46		
2	07-04-2022 10:50:16		
3	07-04-2022 10:53:08		
4	07-04-2022 10:54:20		
5	07-04-2022 10:55:32		
6	07-04-2022 11:03:11		
7	07-04-2022 11:03:48		
8	07-04-2022 11:05:29		
9	07-04-2022 11:06:24		
10	07-04-2022 11:14:00		

8. Evaluare

Dupa ce se inchide apelul pe care s-a depus respectivul proiect, urmeaza faza de evaluare.

Toate proiectele vor intra in evaluare in Back-Office.

8.1. Clarificari

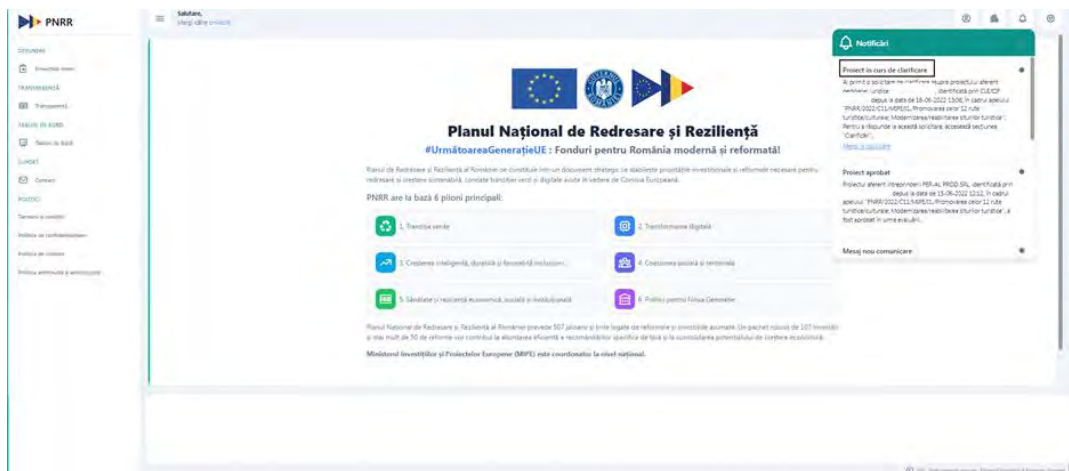
Daca in timpul evaluarii se considera necesara furnizarea de informatii suplimentare de catre aplicant, evaluatorul va deschide din Back-Office o clarificare aferenta unui proiect.

Sunt disponibile doua tipuri de clarificari:

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

Dupa transmiterea clarificarii, destinatarul primește:

- Notificare- Mesaj nou



- *Email-Mesaj nou*

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro      

To: _____

Date: Thu, Jun 9, 2022 13:25

Proiect în curs de clarificare

Salut,

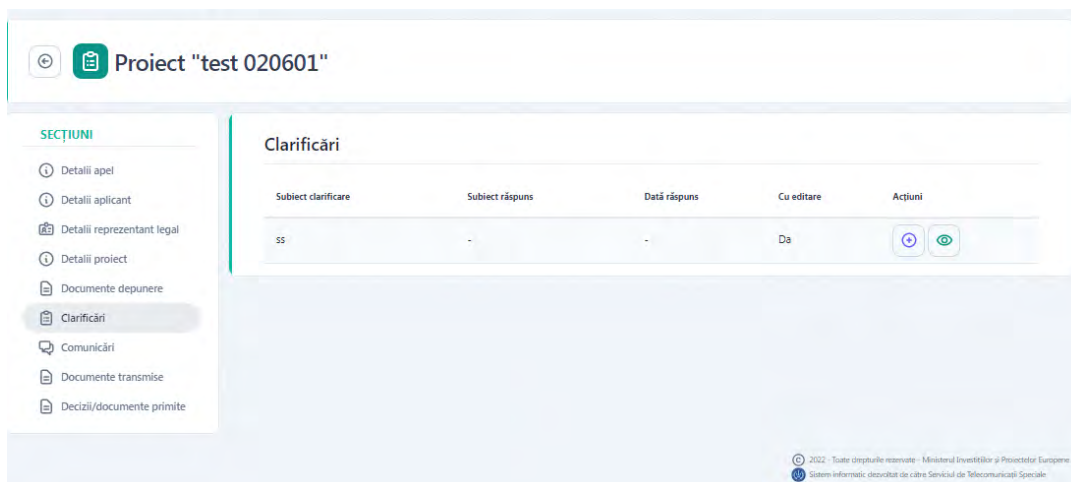
Verifică în aplicația informatică notificările primite.
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

Ai primit o solicitare de clarificare asupra proiectului aferent persoanei juridice SRL, identificată prin CUI/CIF : _____, depus la data de 09-06-2022 13:05, în cadrul apelului "PNRR/2022/C6/M ENERGIE/I1./Lansarea unei proceduri de ofertare pentru proiecte de producție de energie din surse regenerabile (energie eoliană și solară), apel competitiv". Pentru a răspunde la această solicitare, accesează secțiunea "Clarificări".

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

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

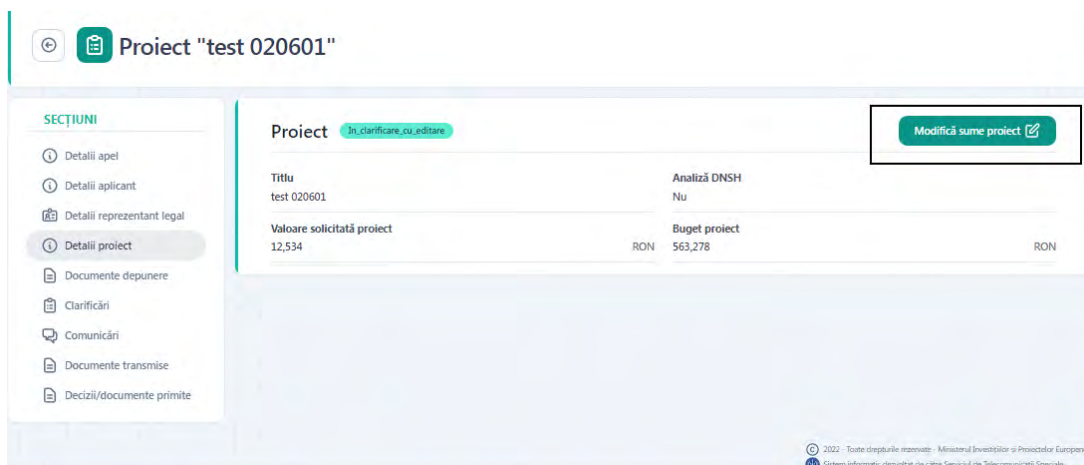




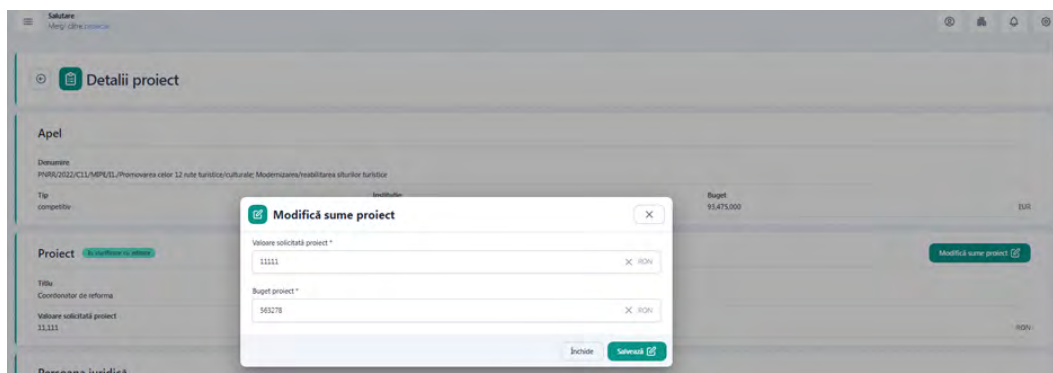
In functie de tipul de clarificare primita, proiectul isi va modifica statusul, astfel:

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

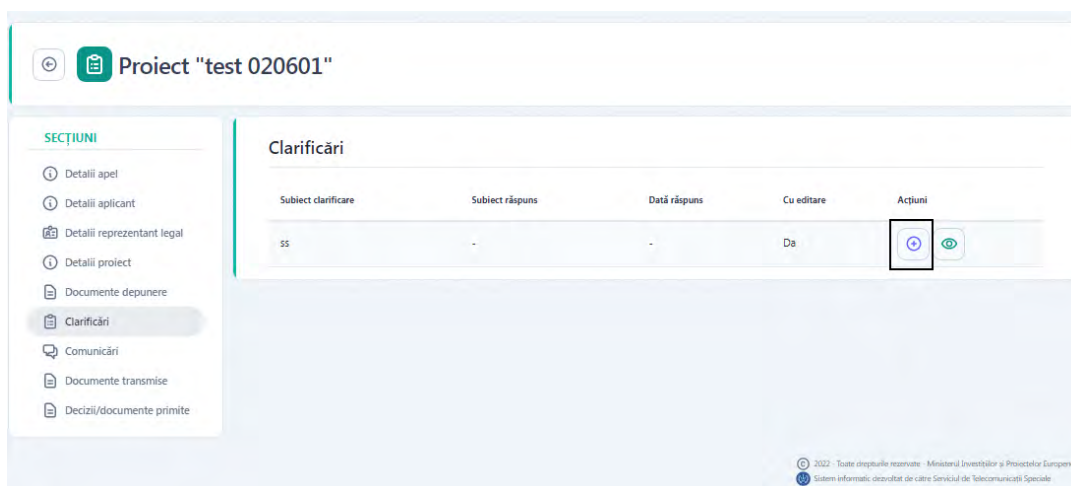
Pentru a raspunde la o clarificare cu editare de sume, din Detalii Proiect, utilizatorul merge in sectiunea Detalii Proiect si apasa buton Modifica sume proiect.



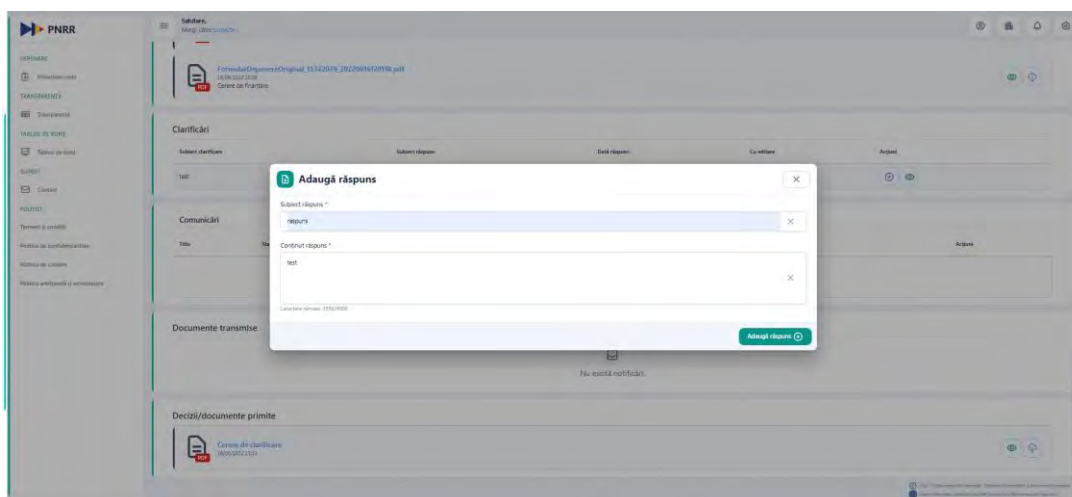
Se va deschide modal **Modifica sume**. Utilizatorul modifica sumele conform recomandarilor primite din partea comisiei de evaluare si salveaza informatiile nou-introduse. Se va afisa mesajul “Sumele proiectului au fost modificate cu succes.”



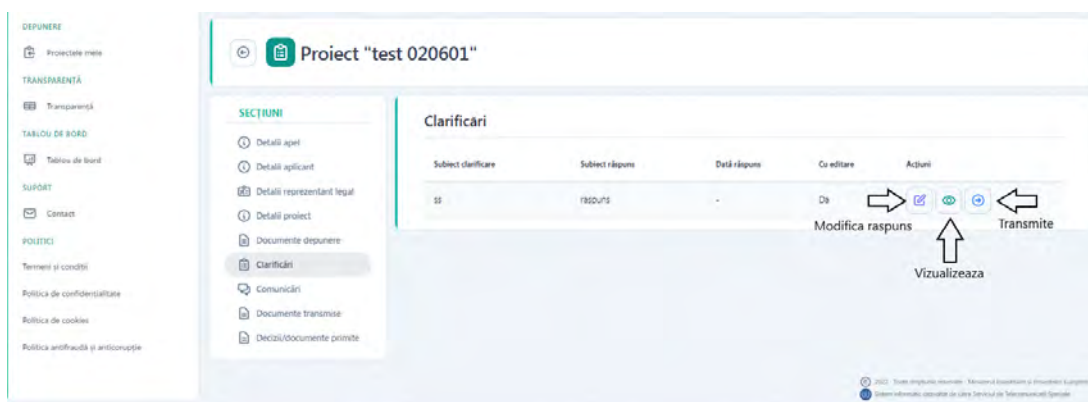
Pentru a raspunde la o cerere de clarificare, utilizatorul acceseaza sectiunea **Clarificari** si apasa butonul **Adauga raspuns**.



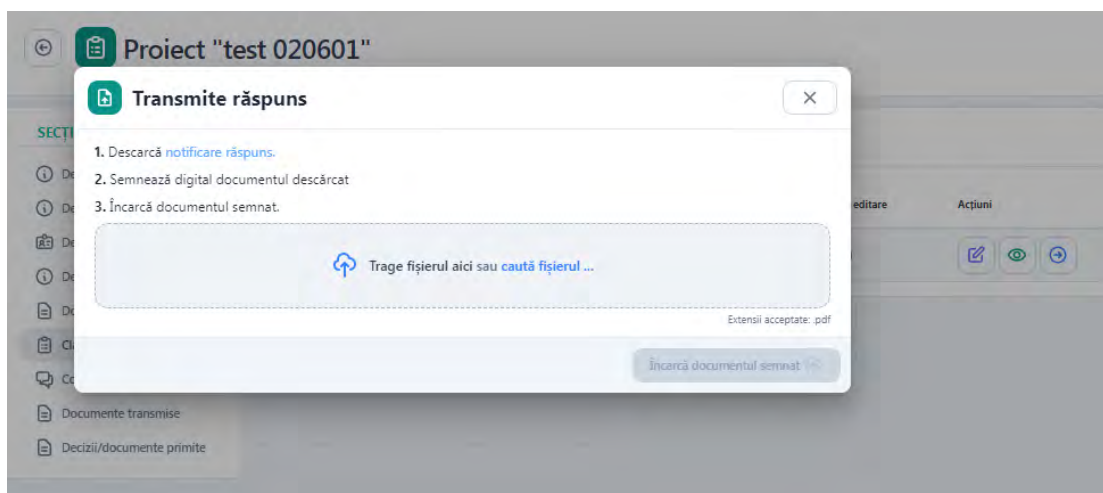
Se vor completa campurile Subiect raspuns si Continut raspuns si la sfarsit, se apasa **Adauga raspuns**. Se va afisa mesajul “Raspunsul a fost modificat cu succes”



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



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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

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

Răspuns clarificare

Nr. 5 din 16-06-2022

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

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

Răspuns la solicitarea de clarificare

raspuns
test

Semnătura

Data

16.06.2022

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

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

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

Modalul cuprinde:

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

8.2. Notificari admitere/respingere proiect

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

1. Proiect aprobat

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro

To:

Date: Fri, Jun 10, 2022 10:02

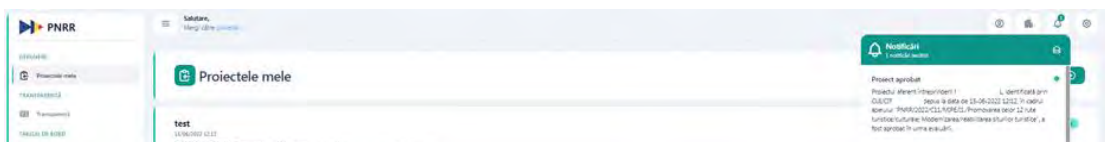
Proiect aprobat

Salut,

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

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

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR



2. Proiect respins



Salut,

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

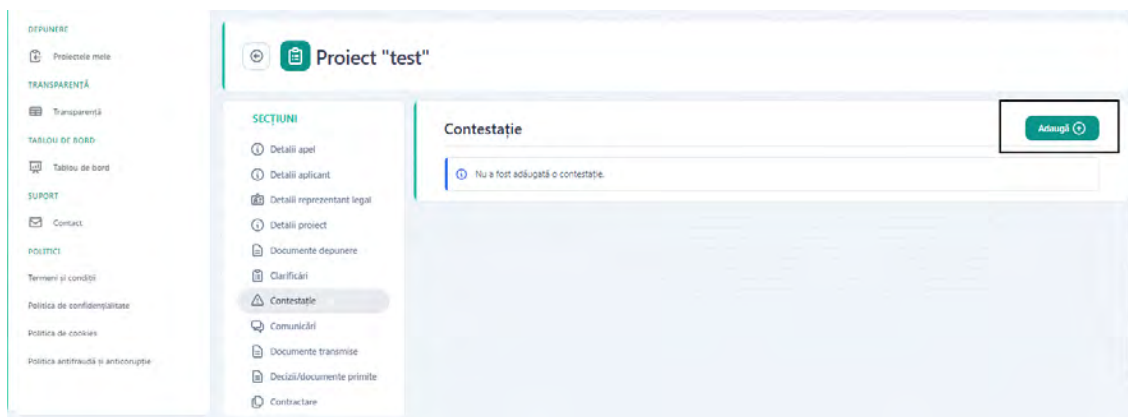
Proiectul aferent întreprinderii [identificată prin CUI/CIF: ...], depus la data de 07-06-2022 08:48, în cadrul apelului "PNRR/2024/C1/MMAP/17."Apel necompetitiv de proiecte privind Extinderea rețelei naționale de observații din cadrul Sistemului Meteorologic Integrat Național (SIMIN)", a fost respins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

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

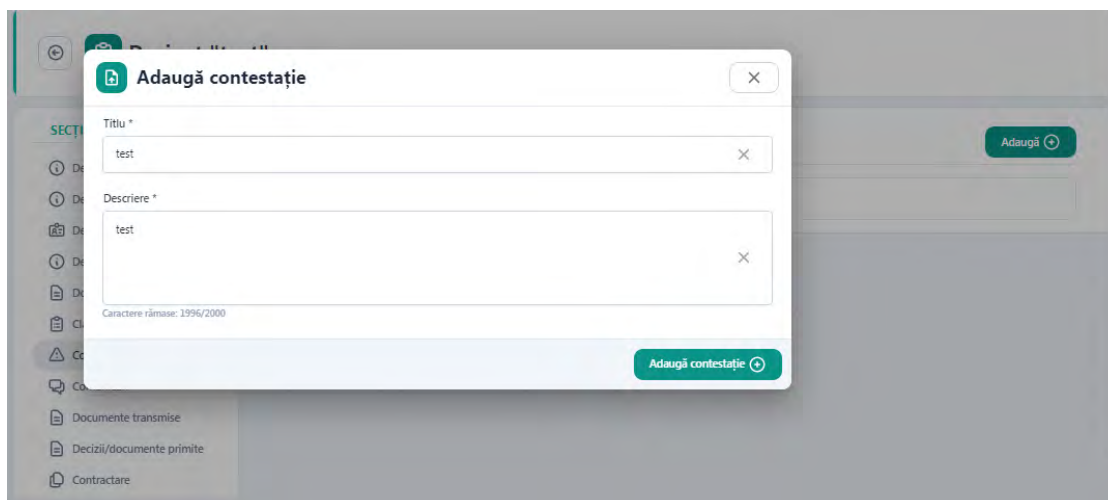


8.3. Contestatii

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

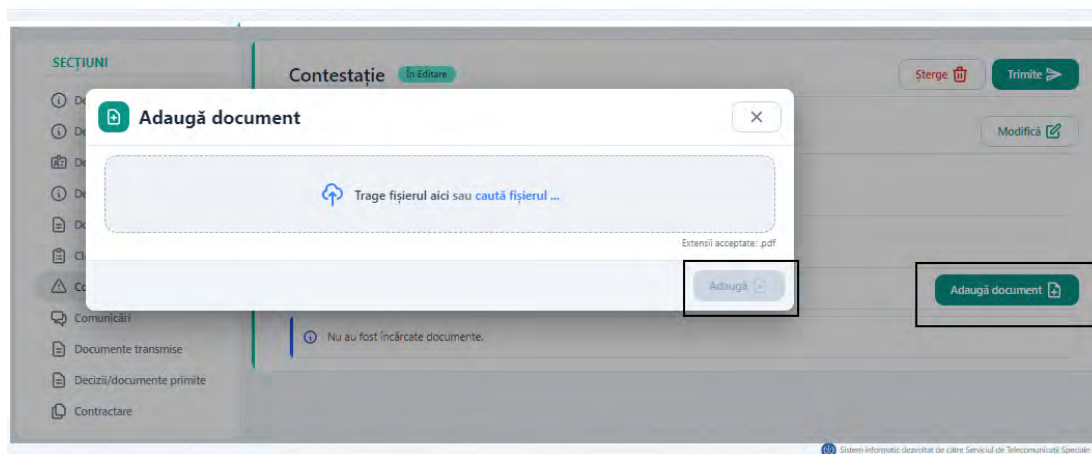
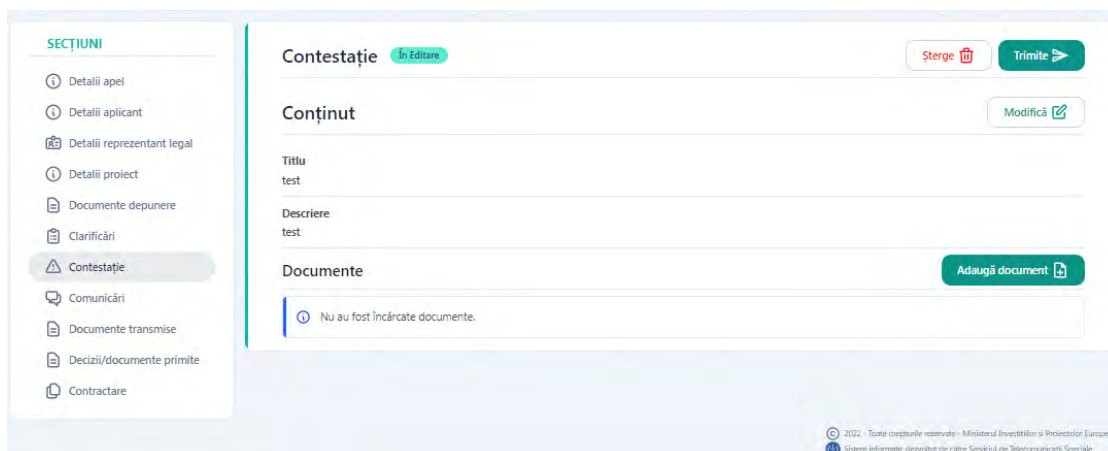


Se va deschide un modal in care se vor completa titlu si descrierea contestatiei. Odata completate aceste informatii se vor salva prin apasarea butonului **Adauga contestatie**. In cazul in care nu sunt completate toate campurile, butonul **Adauga contestatie** nu este disponibil.

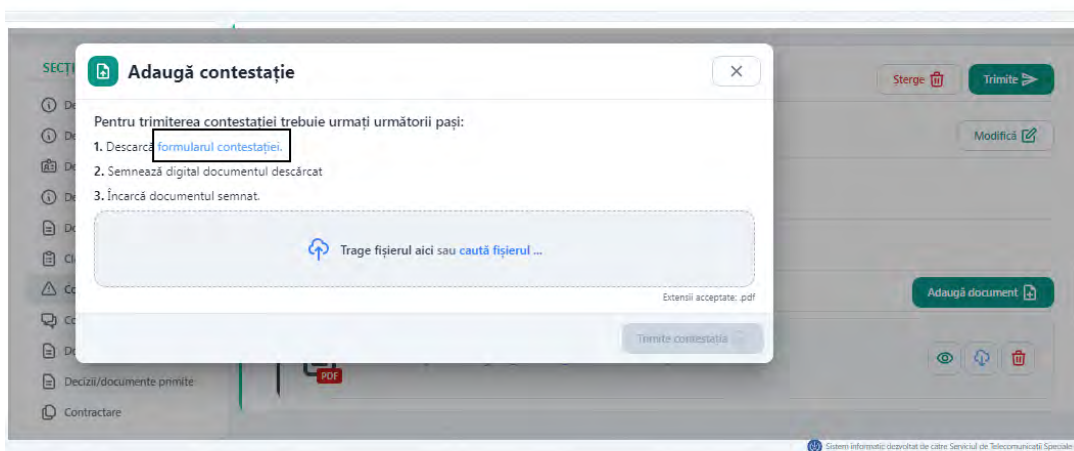


Pentru a finaliza introducerea contestatiei, aplicantul apasa butonul **Adauga**. In dreptul sectiunii **Contestatie** va fi disponibil statusul acesteia, **In editare**.

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



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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

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

Contestație la proiectul Nr. 4 din 16-06-2022

**PNRR/2022/C11/MIPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale;
Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice**

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

Motive de fapt și de drept care stau la baza contestației

test
twst

Dovezi pe care se întemeiază contestația

Denumire fișier

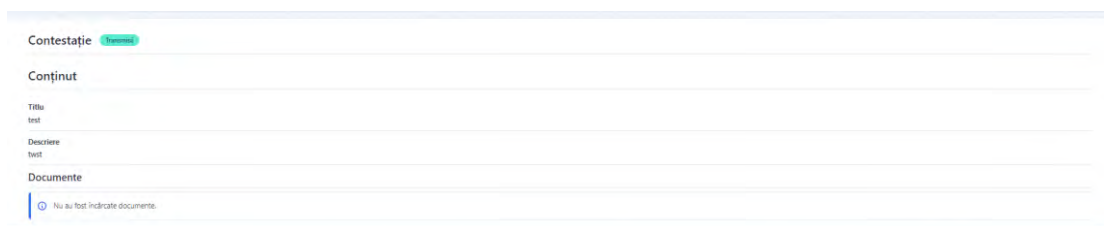
Data transmitere

Semnătura

Data

17.06.2022

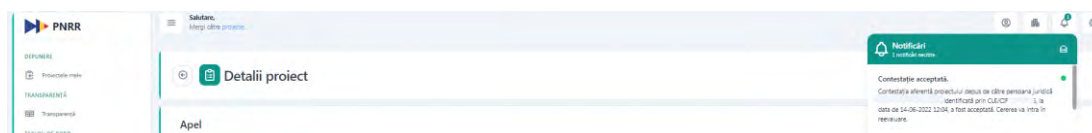
Dupa trimiterea contestatiei, in dreptul sectiunii aferente va aparea statusul acesteia modificat in Transmisa.



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

8.3.1. Contestație admisa

Daca cererea de contestație 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.



Salut,

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

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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

8.3.2. Contestație respinsa

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



și pe mail:

From: noreply@mail.pnrr.gov.ro



To:

Date: Fri, Jun 17, 2022 11:25

Contestație respinsă.

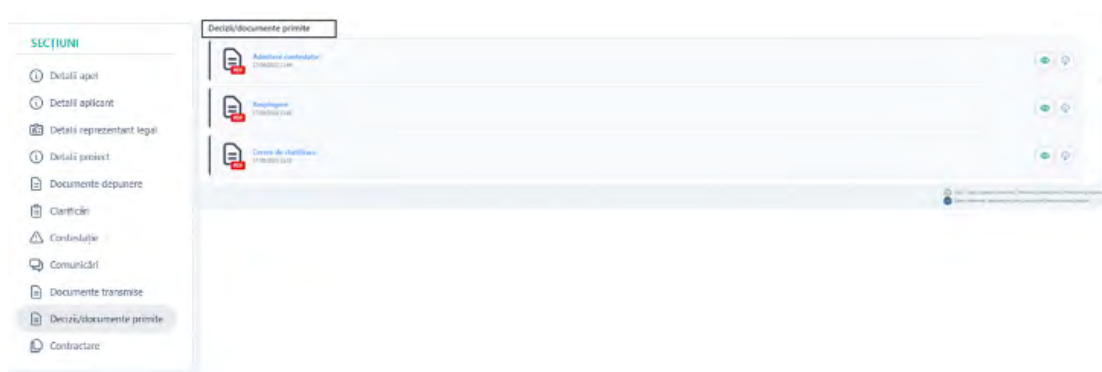
Salut,

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

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

O zi frumoasă!
Echipa Proiecte PNRR

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

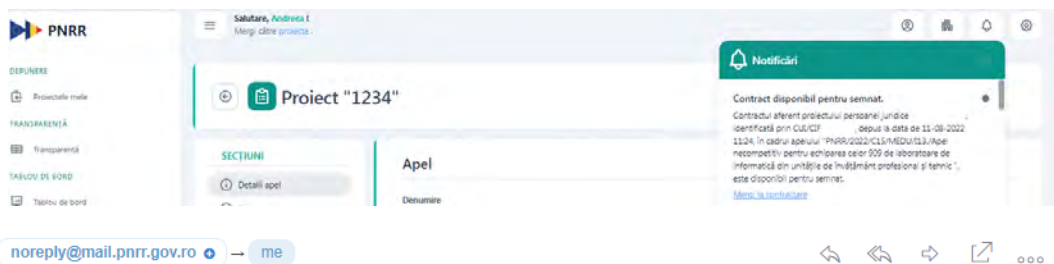


9. Contractare

Secțiunea **Contractare** va deveni activă în momentul în care din Back Office se va transmite fie contractul draft care trebuie semnat de către aplicant/ beneficiar, fie contractul final semnat deja în afara aplicației.

9.1. Contract disponibil pentru semnat

După ce a fost transmis din Back Office draftul de contract pentru a fi semnat de către aplicant/ beneficiar, acesta va fi informat atât prin notificare primită în aplicație, cât și prin e-mail.



si pe mail:

Contract disponibil pentru semnat.

Sep 12, 15:58

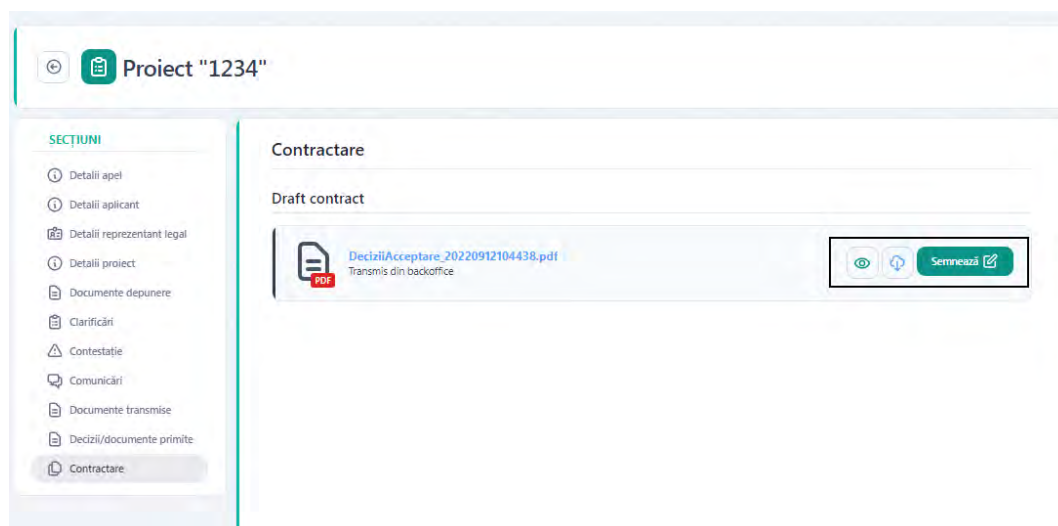
Salut,

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

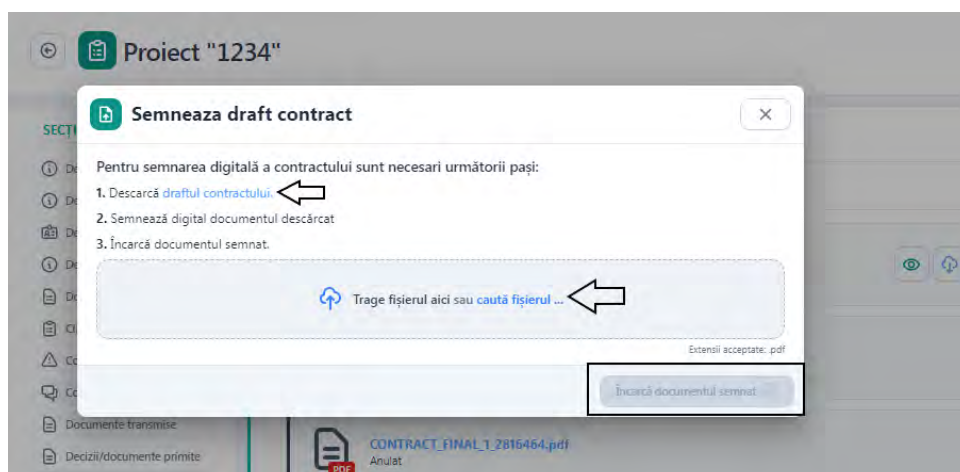
Contractul aferent proiectului persoanei juridice , identificată prin CUI/CIF + , depus la data de 27-06-2022 12:58, în cadrul apelului "PNRR/2022/C11/MIPE/11./Promovarea celor 12 rute turistice/culturale; Modernizarea/reabilitarea siturilor turistice", este disponibil pentru semnat.

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR

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

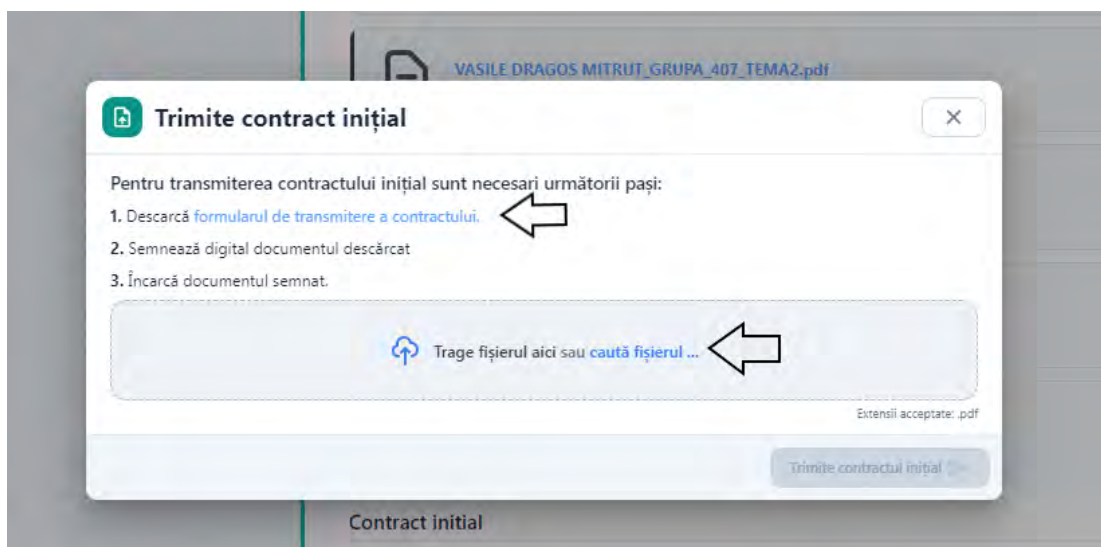


Pentru a semna contractul, utilizatorul apasa butonul **Semneaza**. Se va deschide un modal denumit **Semneaza draft contract** din care utilizatorul va putea descarca draftul contractului; il semneaza cu certificatul digital inregistrat pe contul din aplicatie si il incarca inapoi in modal.



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

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



Formularul de transmitere a contractului are formatul:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Planul Național
de Redresare și Reziliență

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

Formular transmitere contract

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

Date de identificare

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

Sediu social

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

Date suplimentare

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

Informații proiect

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

Având documentele atașate:

Listă documente atașate

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

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

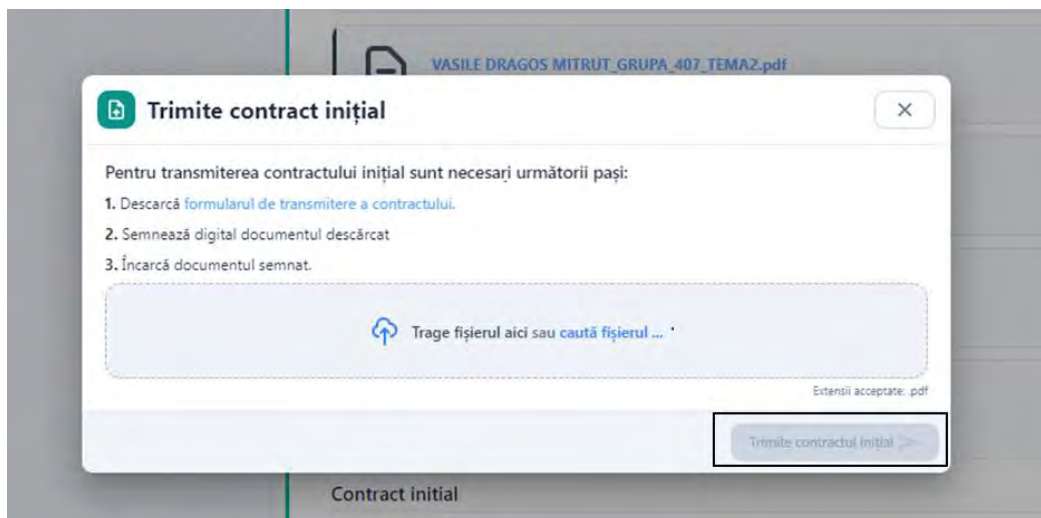
Subsemnatul(a), _____, identificat(ă) prin actul de identitate cu seria _____, nr. _____, în calitate de reprezentant legal al _____ SRL, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, declar pe propria răspundere că informațiile incluse în formularul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

Semnătura

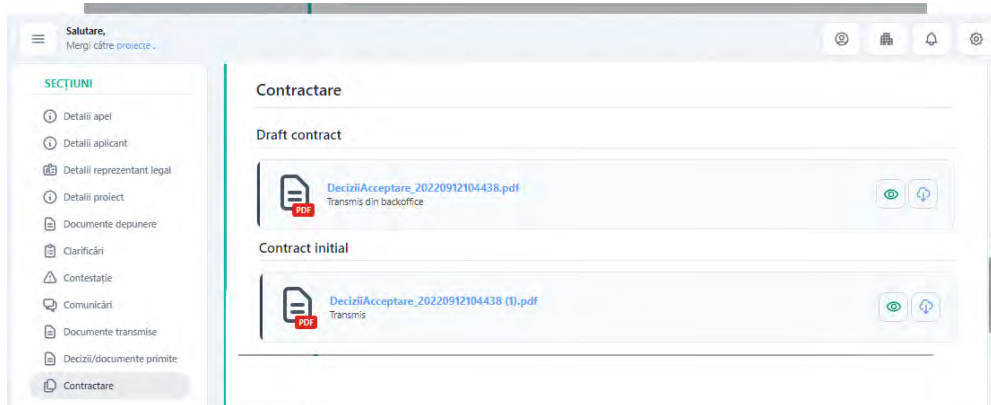
Data

14.09.2022

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

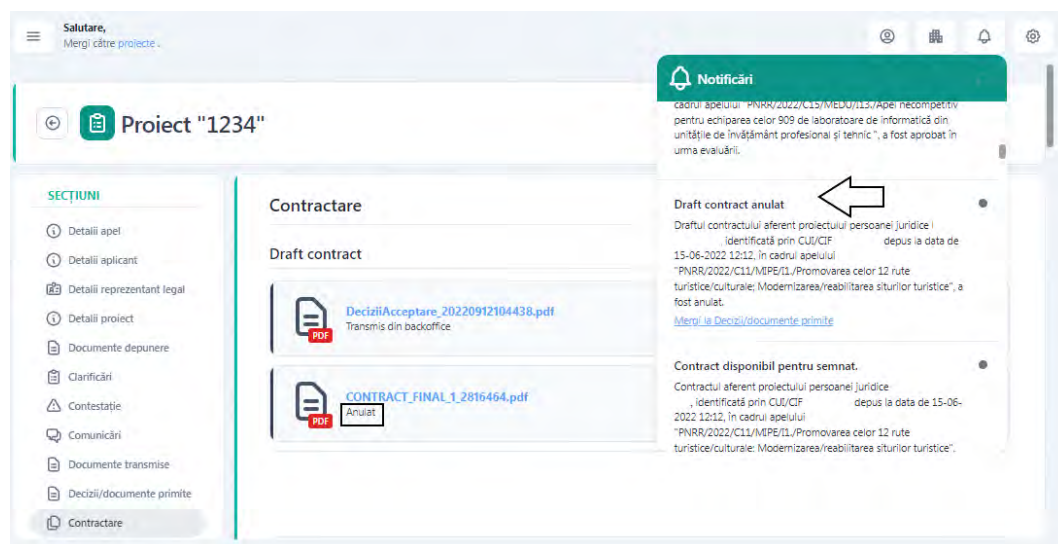
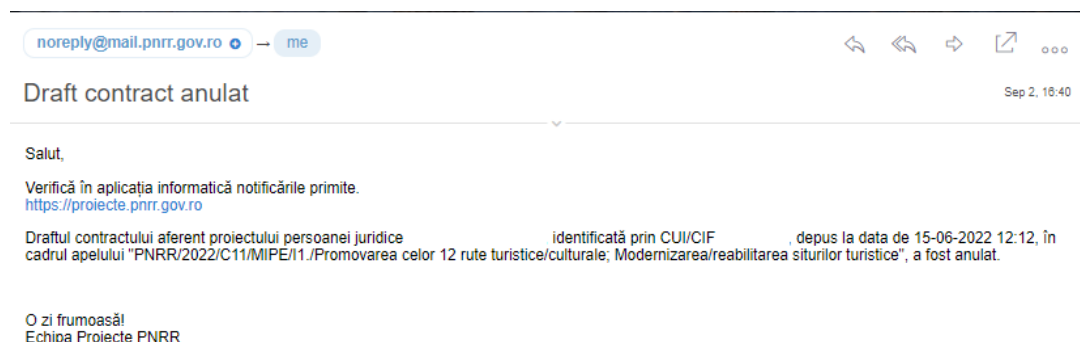


În secțiunea **Contractare**, în **Contract inițial**, documentul își va schimba statusul în **Transmis**.

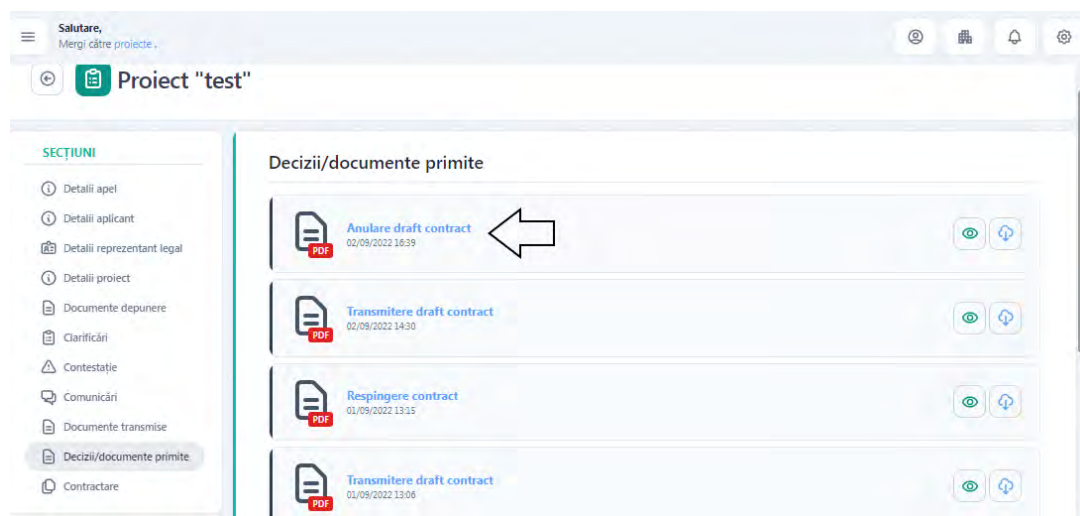


9.2. Draft contract anulat

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.

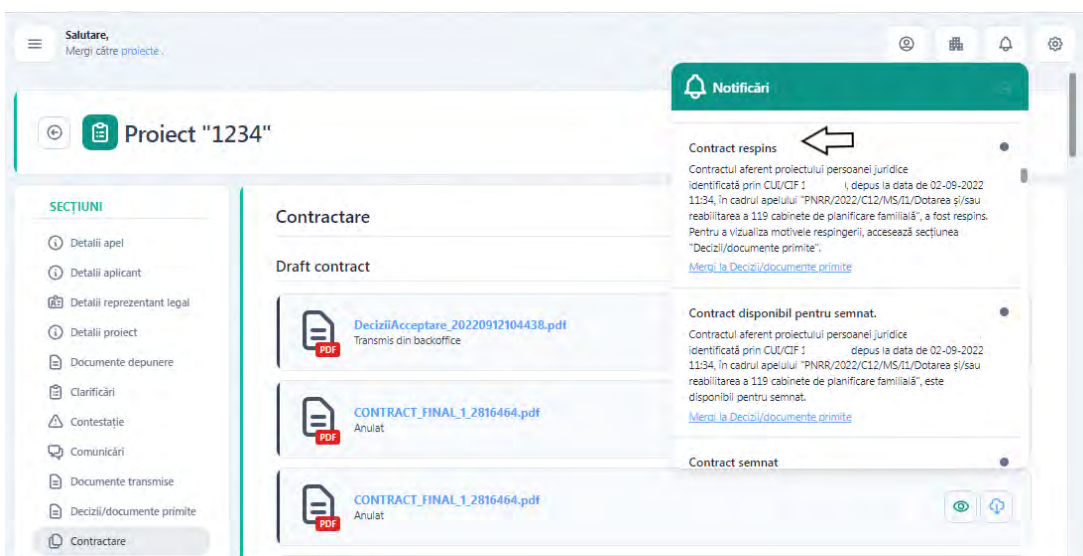
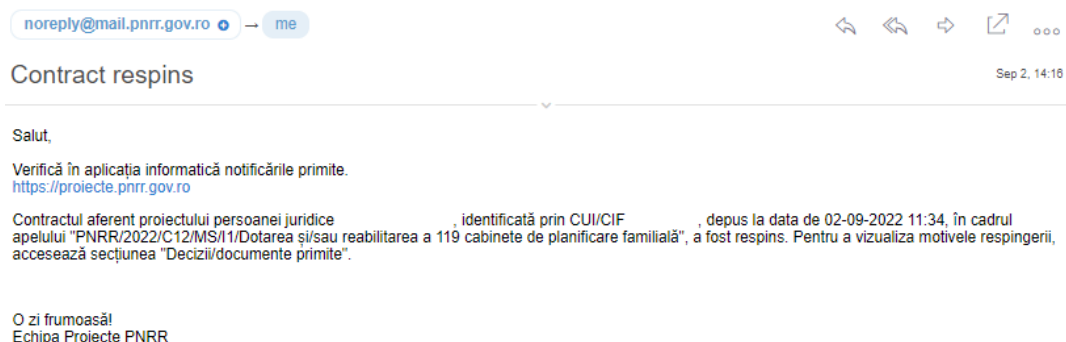


Motivele anularii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

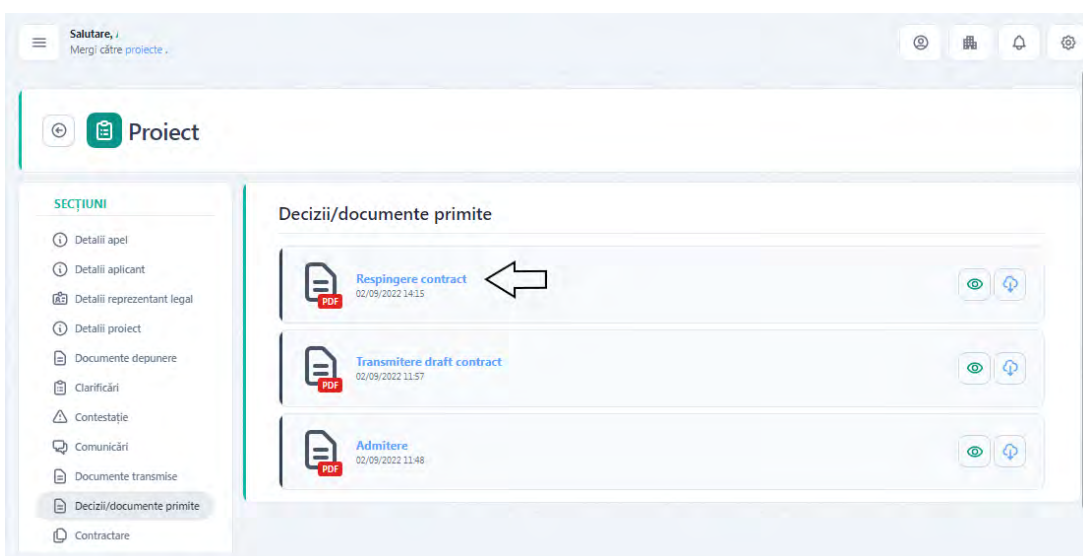


9.3. Contract respins

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.

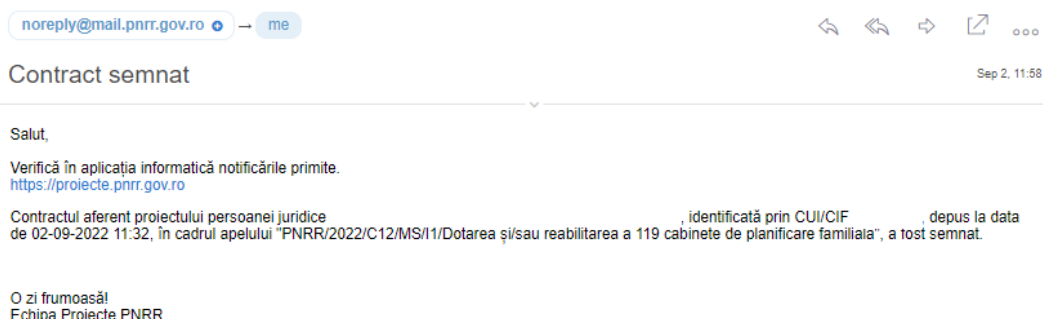


Motivele respingerii pot fi consultate in sectiunea **Decizii/ documente primite**.

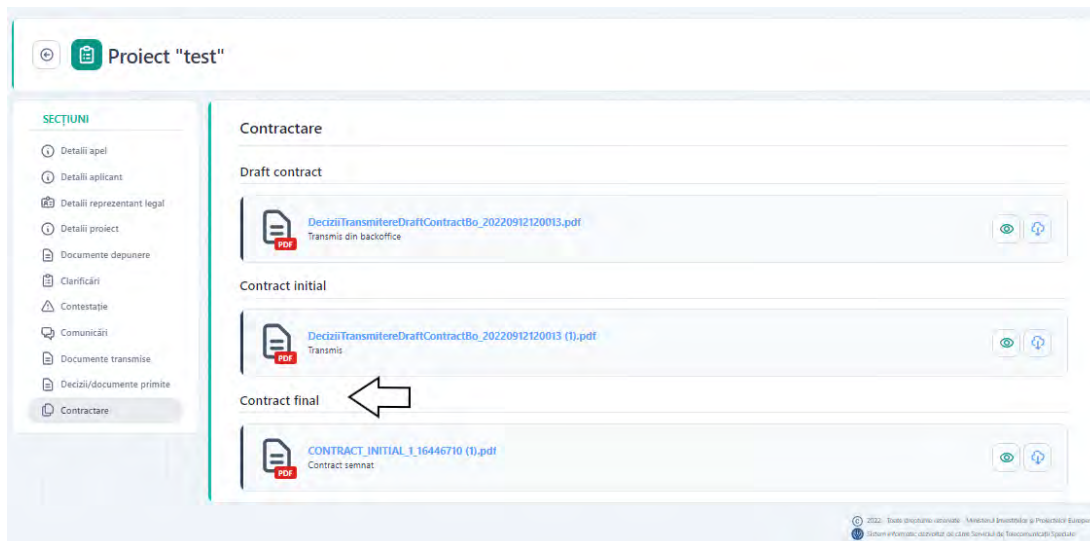


9.4. Contract semnat

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.

Contract reziliat

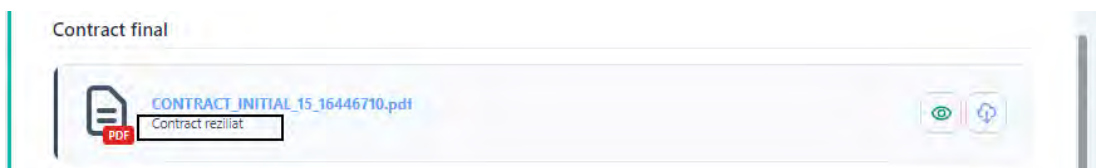
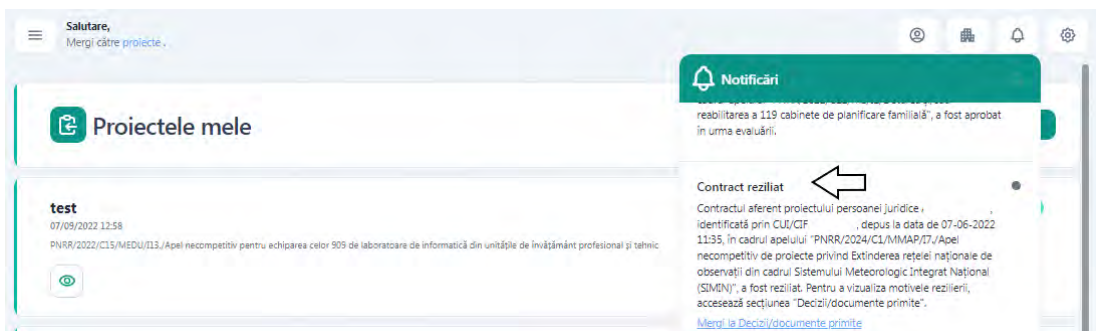
Sep 2, 11:49

Salut,

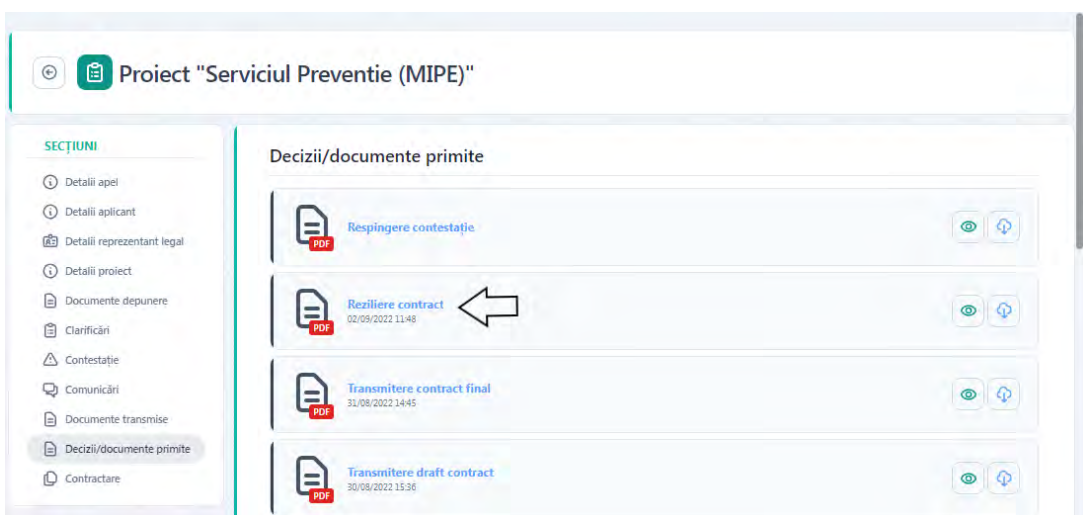
Verifică în aplicația informatică notificările primite.
<https://proiecte.pnrr.gov.ro>

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

O zi frumoasă!
 Echipa Proiecte PNRR



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



10. Comunicare

Funcționalitatea **Comunicare** a fost dezvoltată pentru asigurarea transferului rapid și eficient de informații și documente între cele două tipuri de utilizatori: de front-office (aplicanții) și back-office (comisia de evaluare). Aceasta poate fi accesată:

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

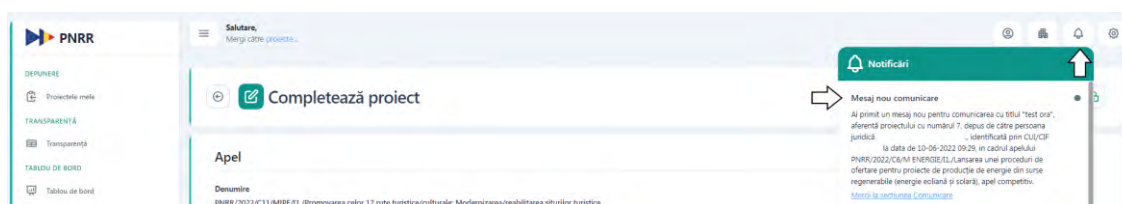
Comunicarea poate fi inițiată doar de utilizatorul de Back-Office (comisia de evaluare).

Funcționalitatea permite:

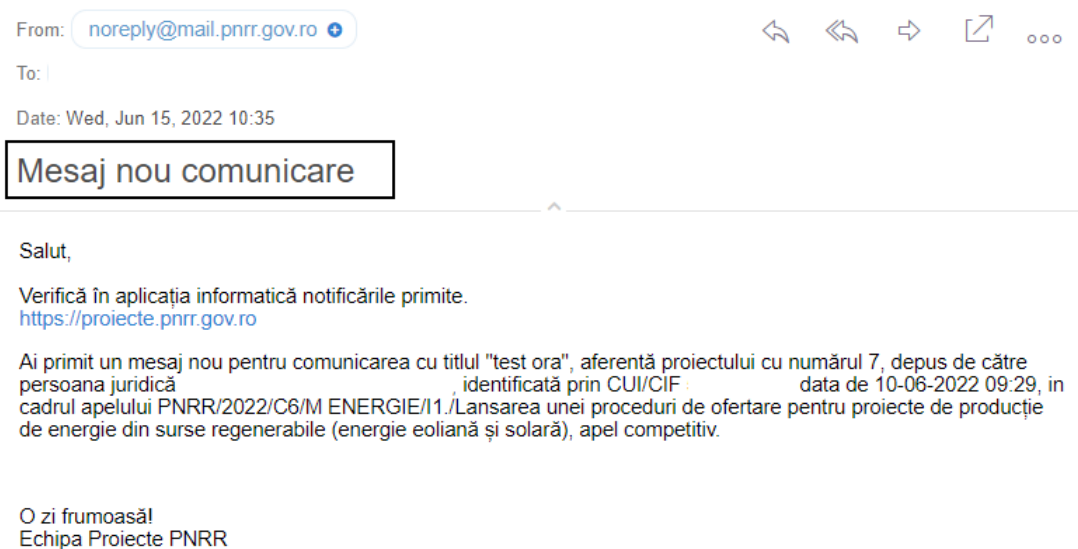
- ✓ Trimiterea de informații
- ✓ Trimitere și descărcare fișiere (extensii permise: PDF, .XLS, .CSV, .RAR, .7z)

După transmiterea comunicării, destinatarul primește:

1. Notificare- Mesaj nou

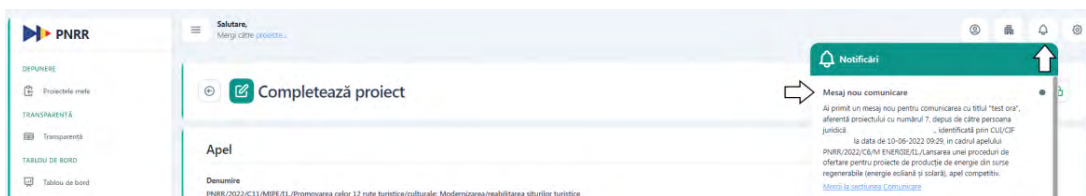


2. Email-Mesaj nou

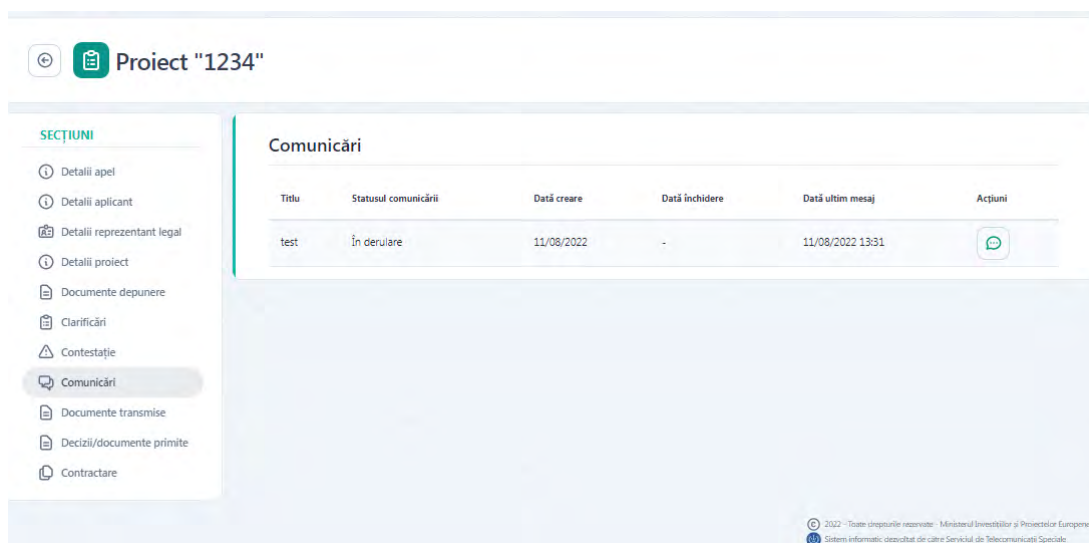


Utilizatorul poate vizualiza mesajul primit prin 2 modalități:

- prin accesarea link-urilor primite în secțiunea Notificări (dreapta-sus) și prin e-mail



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



Statusuri Comunicare:

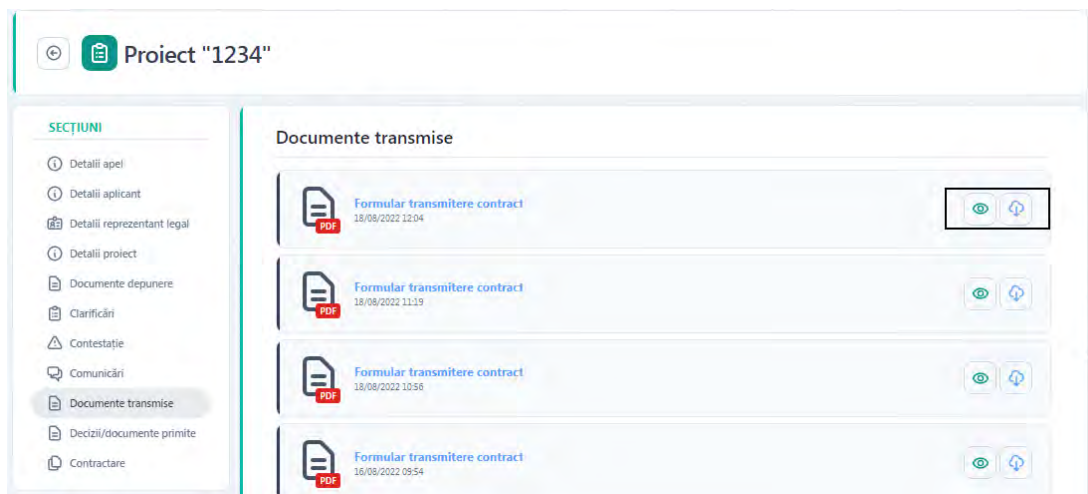
1. **În derulare**- starea comunicării permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
2. **Suspendată**- starea comunicării nu permite transmiterea de informații și documente semnate între cele două părți
3. **Închisă**- comunicarea dintre cele două părți a fost încheiată.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

11. Documente transmise

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:

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

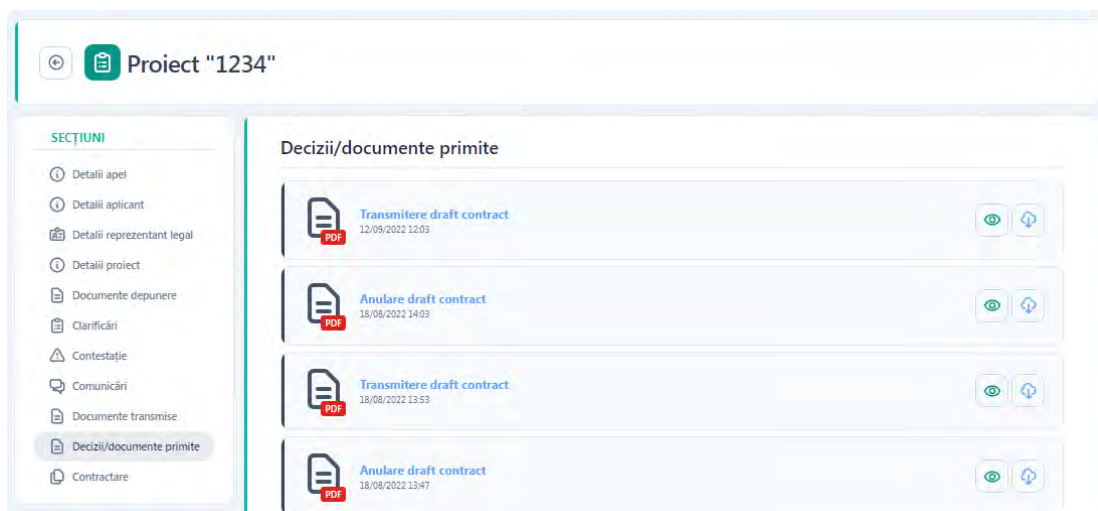


12. Decizii/ documente primite

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

Utilizatorul are la dispozitie doua actiuni:





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







13. Implementare





13.1 Anunțurile mele

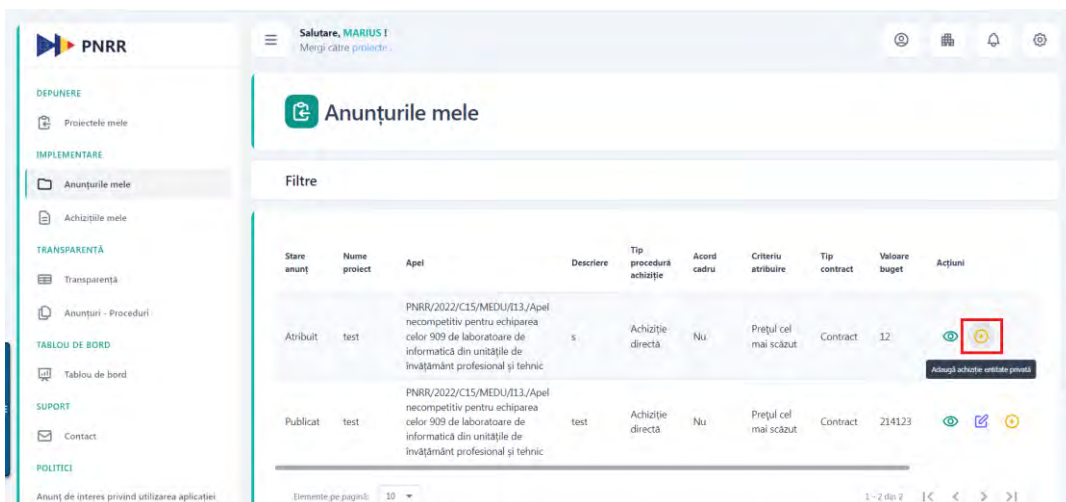
În această secțiune sunt disponibile toate anunțurile achiziției adăugate de către aplicant pentru un proiect.

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

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

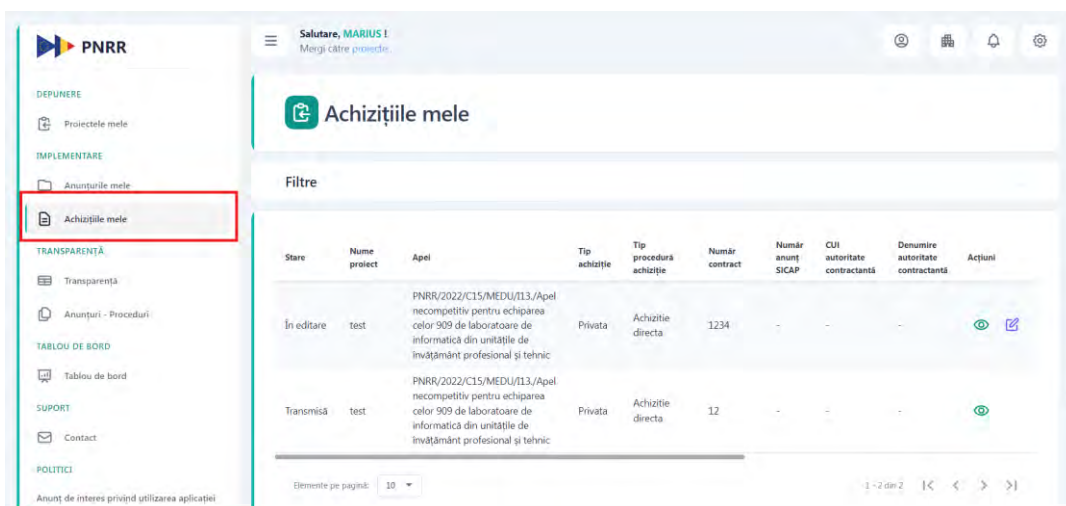
Stare anunț	Nume proiect	Apel	Descriere	Tip procedură achiziție	Acord cadru	Criteriu atribuire	Tip contract	Valoare buget	Acțiuni
Atribuit	test	PNRR/2022/C15/MEDU/I13./Apel necompetitiv pentru echiparea celor 909 de laboratoare de informatică din unitățile de învățământ profesional și tehnic	s	Achiziție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

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

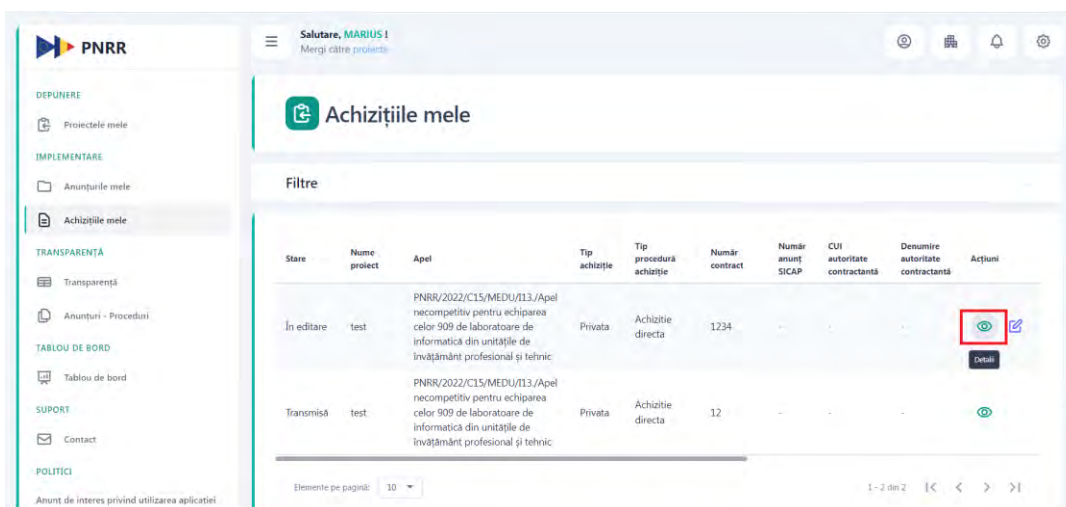


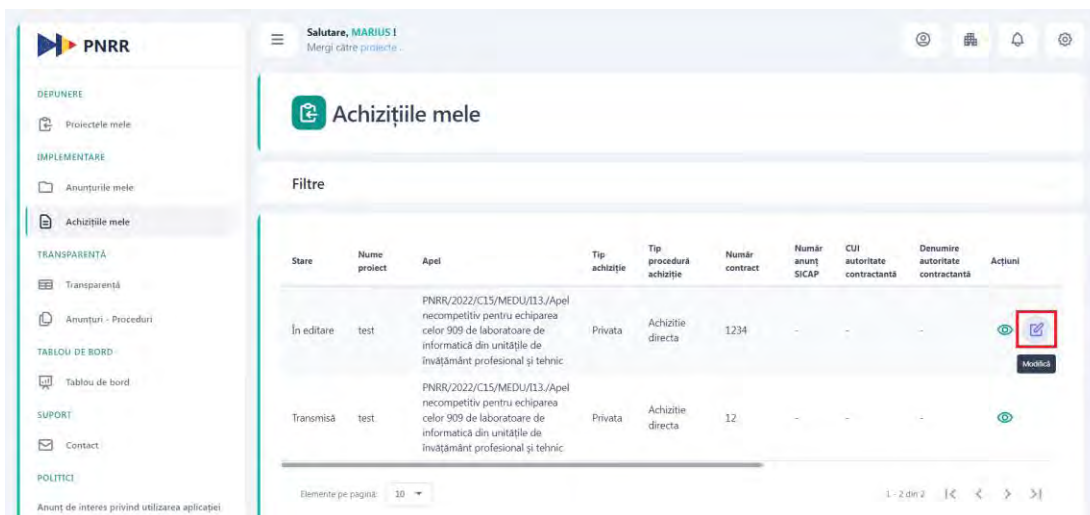
13.2 Achizițiile mele

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



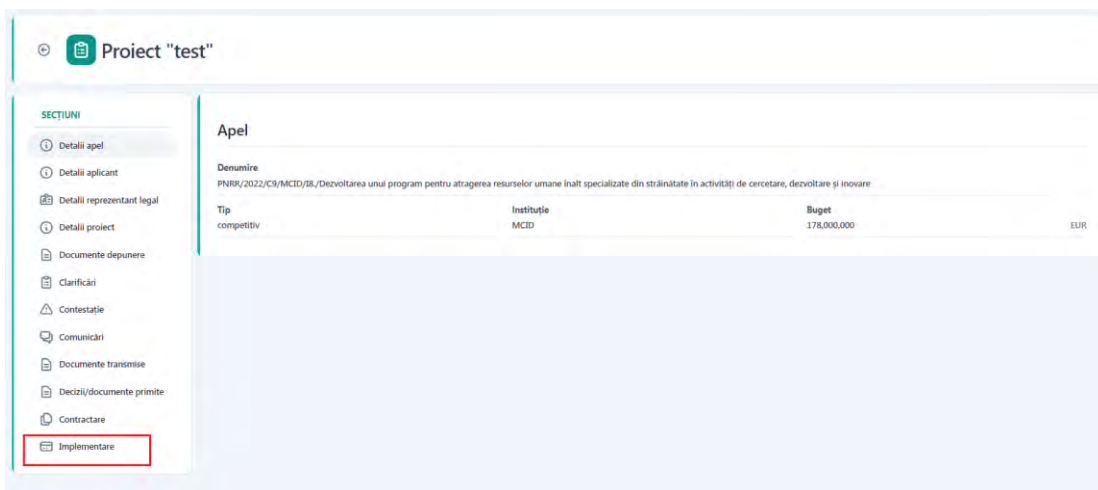
Din aceasta interfata se pot vizualiza detaliile unei achizitii si se poate modifica o achizitie daca aceasta este in status “In editare”.



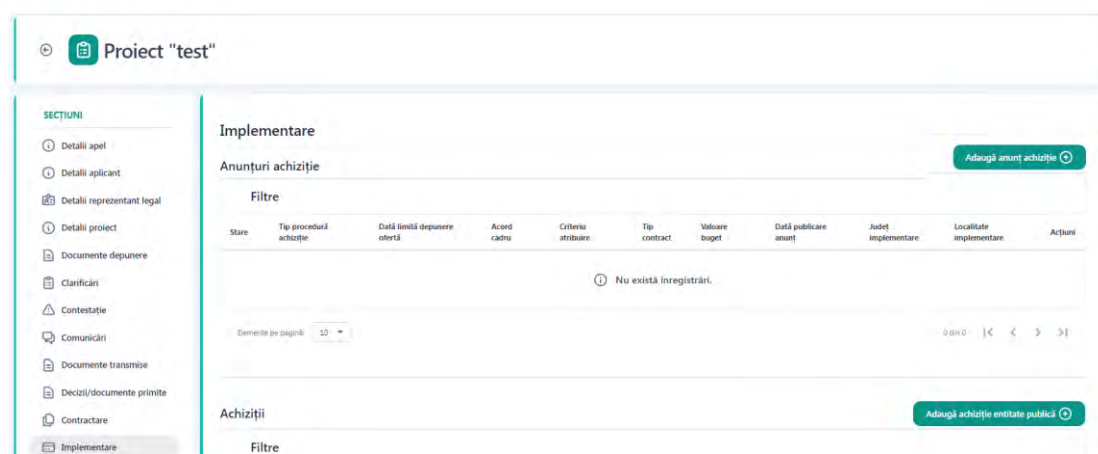


13.3 Adaugare achizitie

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

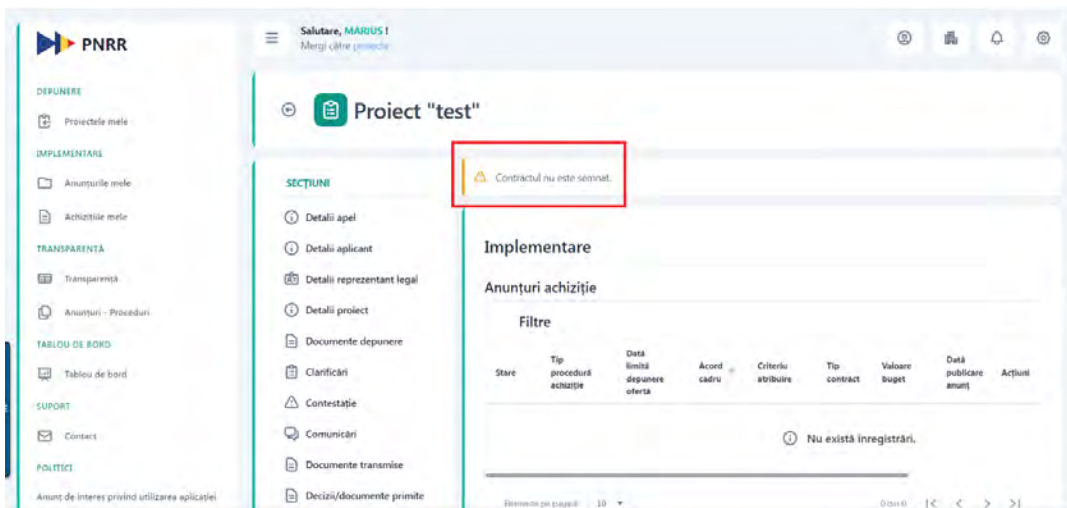


Initial, utilizatorul va avea la dispozitie fie adaugarea unei achizitii entitate publica, fie adaugarea unui anunt achizitie (pentru achizitii de tip entitate privata).

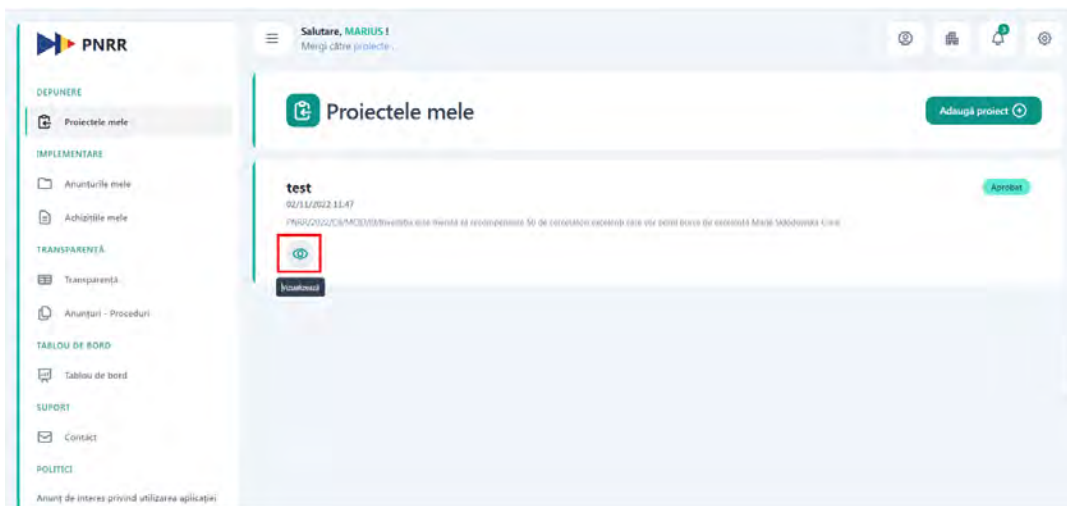


13.3.1 Adauga achizitie entitate publica

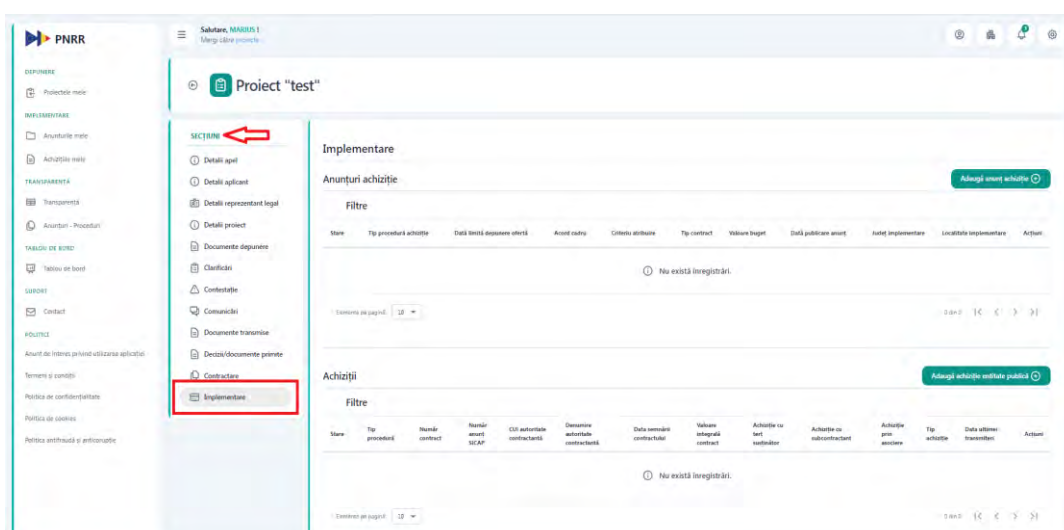
Pentru a adauga o achizitie publica, proiectul trebuie sa fie in status "Aprobat", sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata o achizitie sau anunt pe entitate privata. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare.



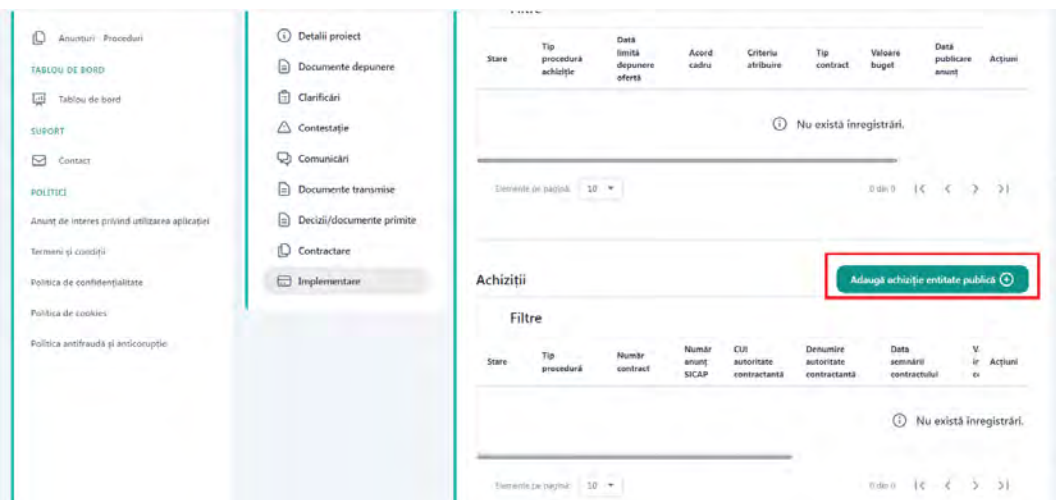
Dupa ce ati ales persoana juridica pentru care doriti sa adaugati o achizitie noua, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent proiectului.



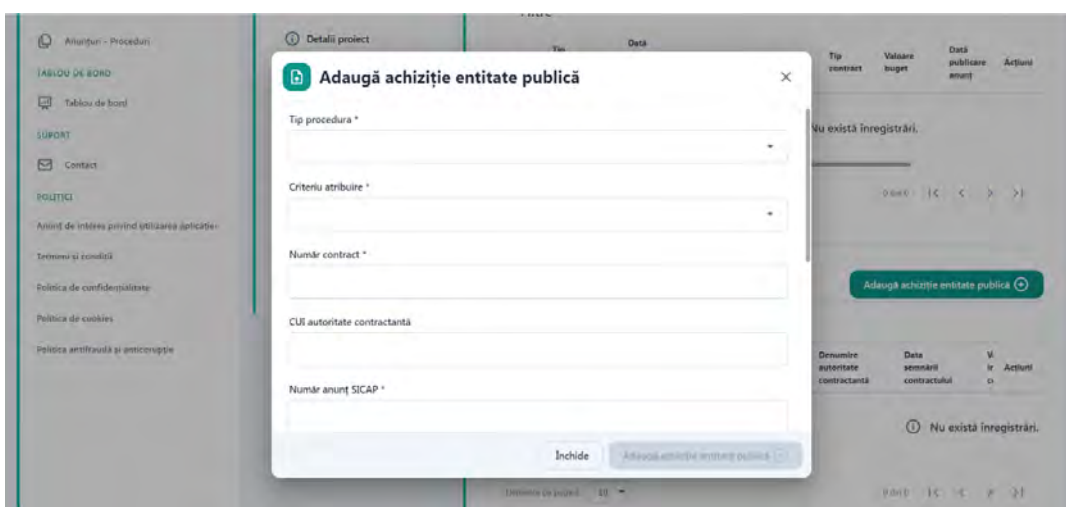
Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului. Din “Sectiuni” alegeti “Implementare”.



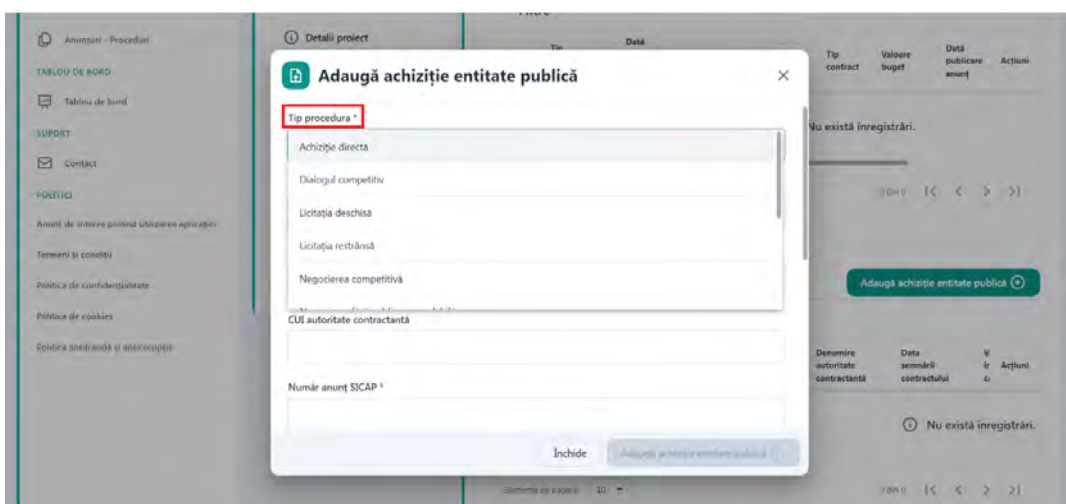
Apasati butonul “Adauga achizitie entitate publica”.



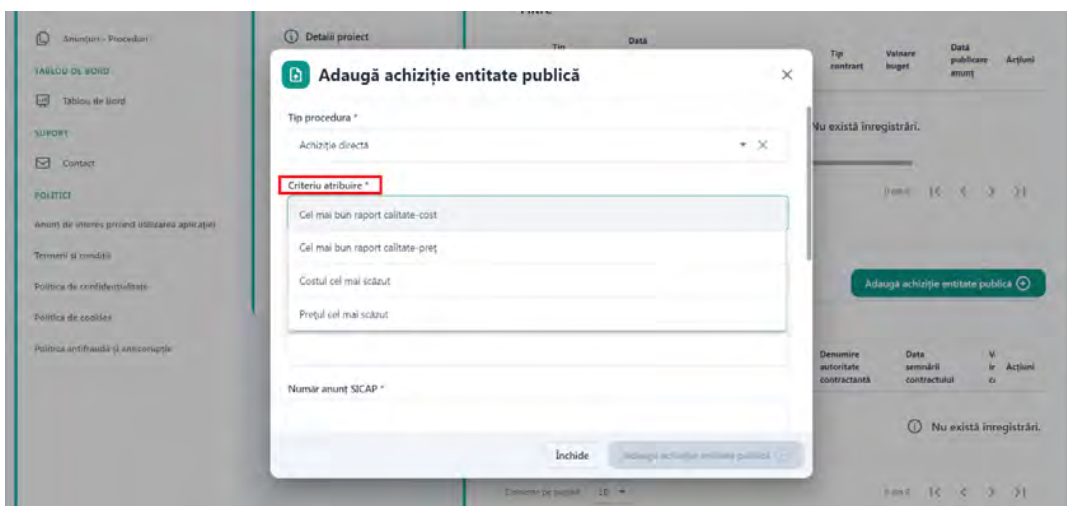
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achiziție entitate publica.



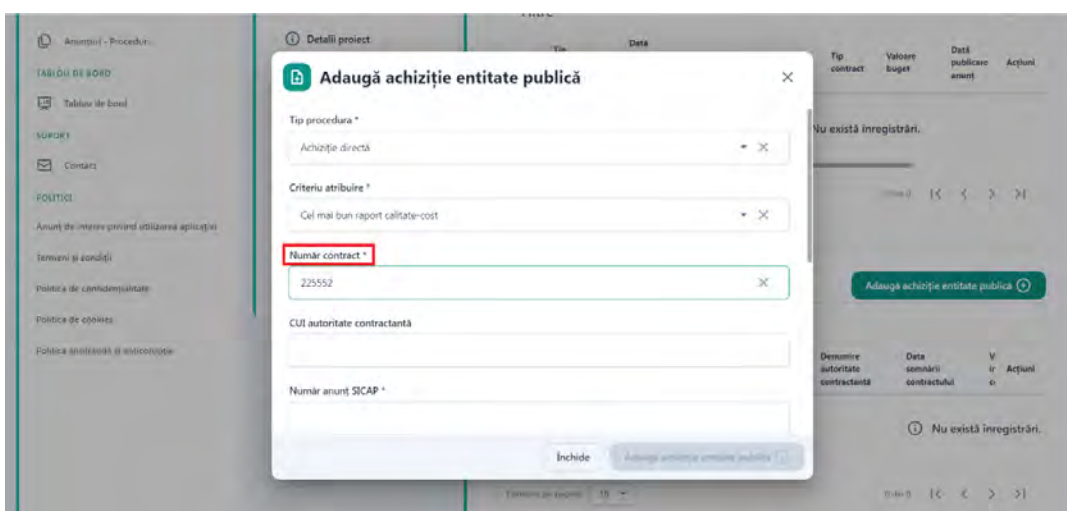
Alegeti din lista “Tip procedura” una din valorile disponibile.



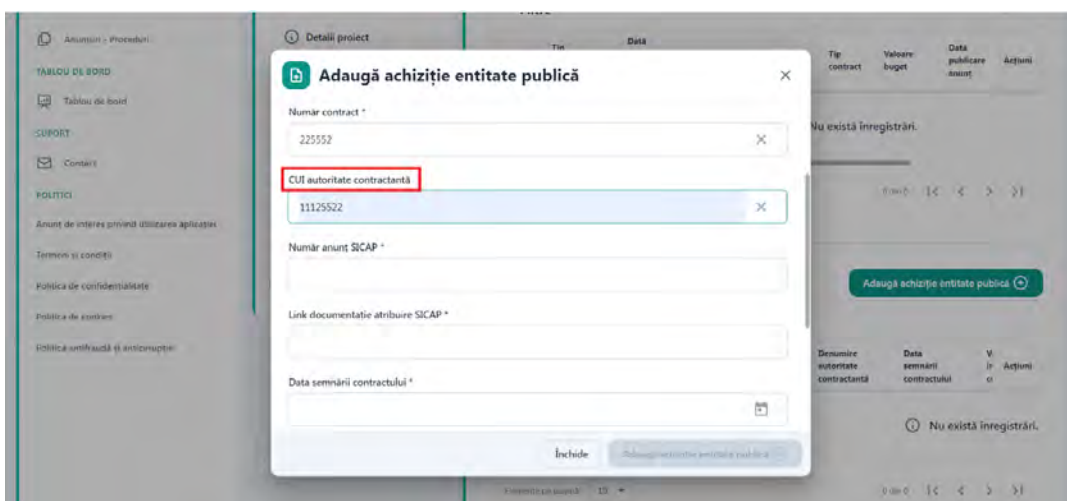
La următorul pas alegeti din lista “Criteriu atribuire” una din valorile disponibile.



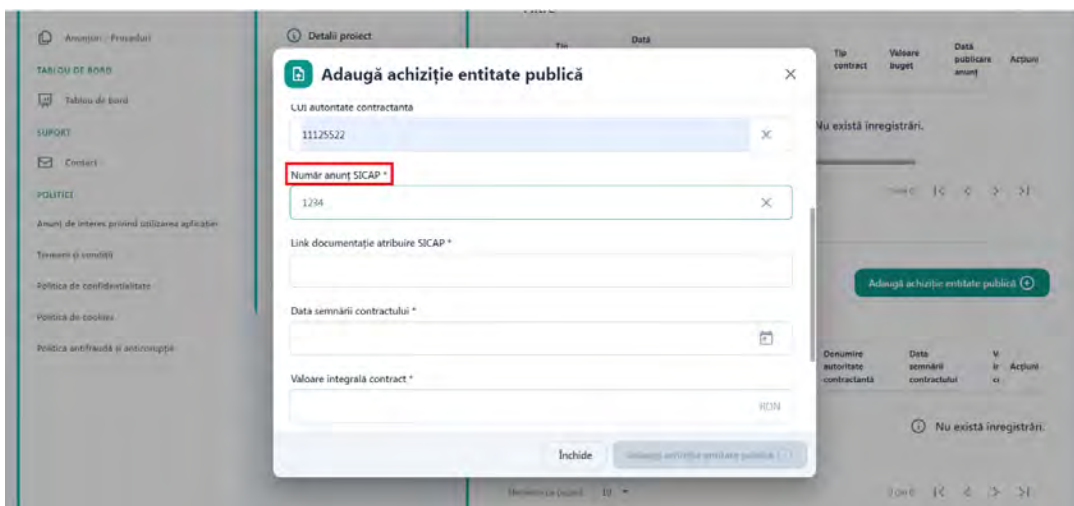
Completati o valoare in campul “Numar contract”



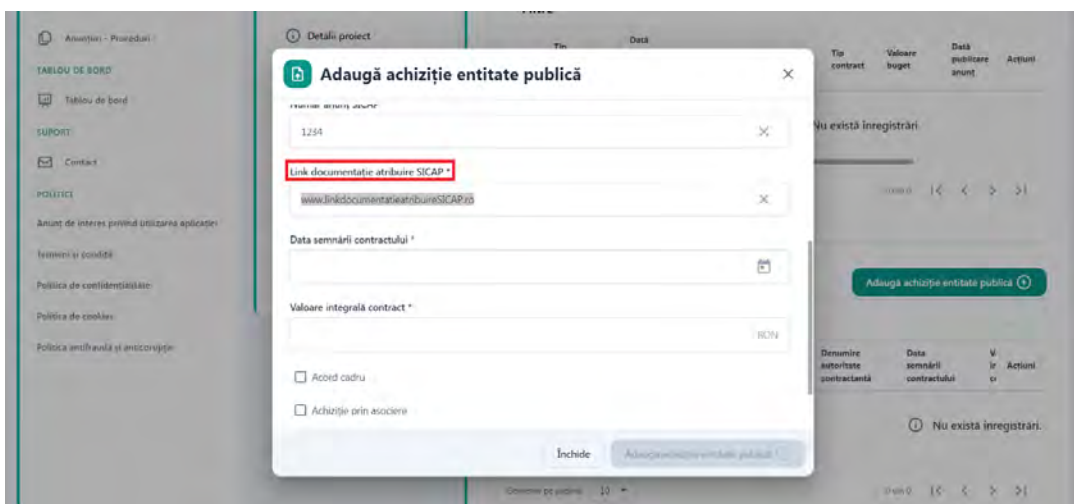
Adaugati in campul “CUI autoritate contractanta” CUI-ul autoritatii contractante.



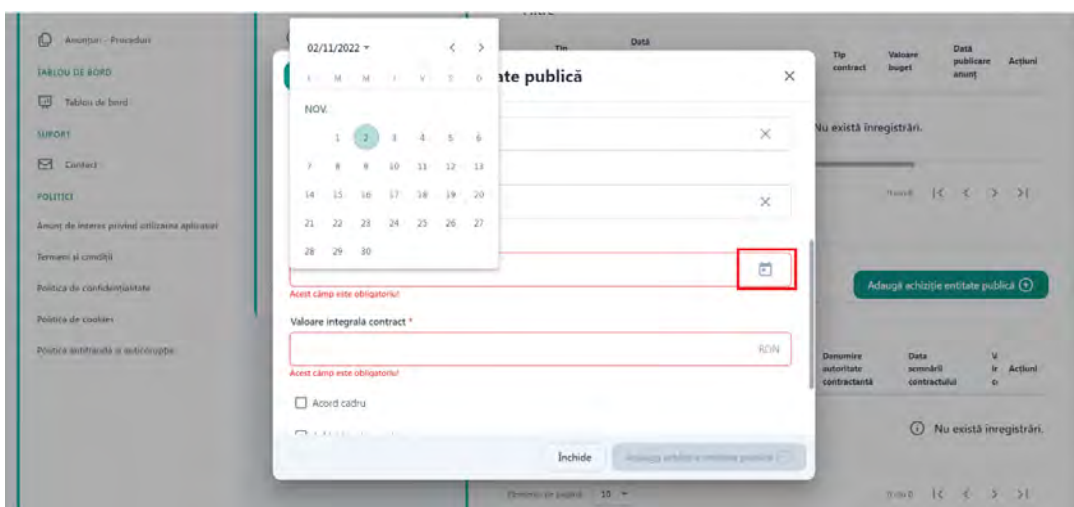
Completati in campul “Numar anunț SICAP” numarul anuntului din SICAP. Se va completa numarul anuntului publicat in SICAP.



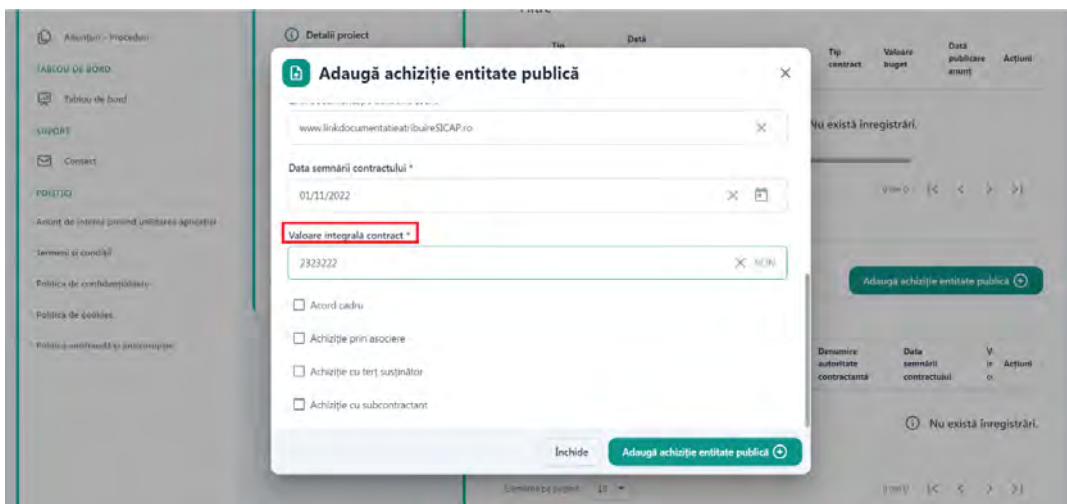
In urmatorul camp “Link documentatie atribuire SICAP” trebuie sa completati link-ul documentatiei de atribuire din SICAP.



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



Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.

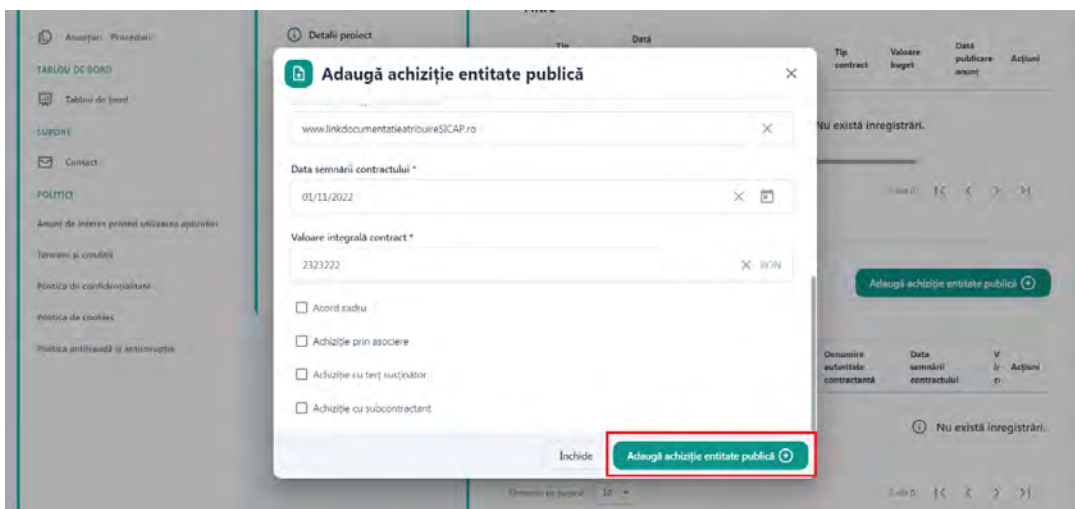


In functie de modalitatea in care s-a efectuat achizitia, se va bifa una sau mai multe din optiunile:

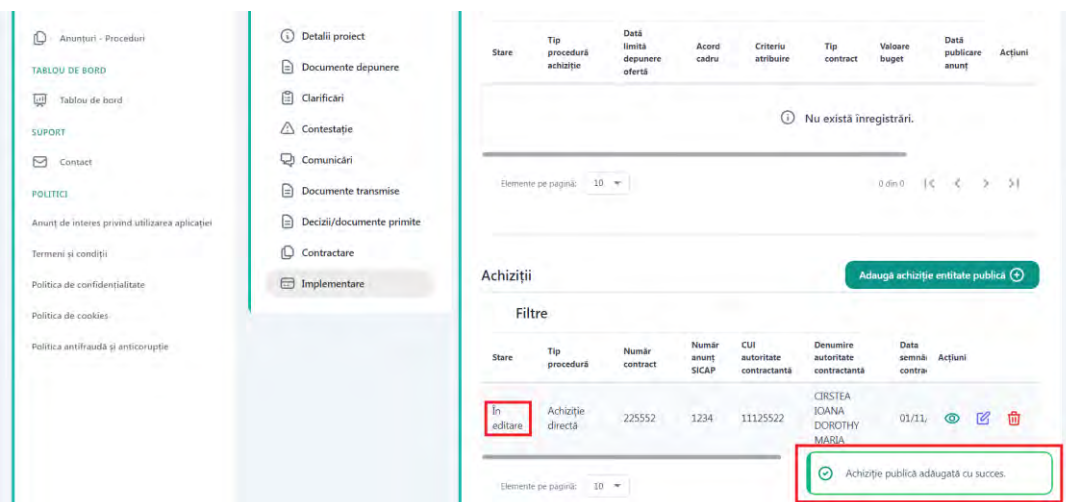
- Acord cadru
- Achizitie prin asociere
- Achizitie cu tert sustinator
- Achizitie cu subcontractant

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

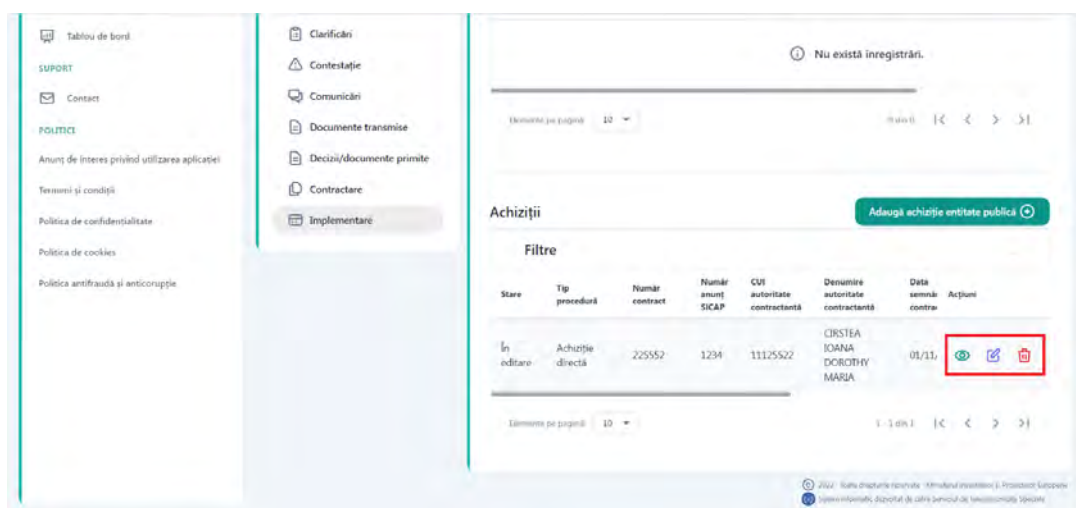
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii, butonul “Adauga achizitie entitate publica” devine activ si poate fi apasat.



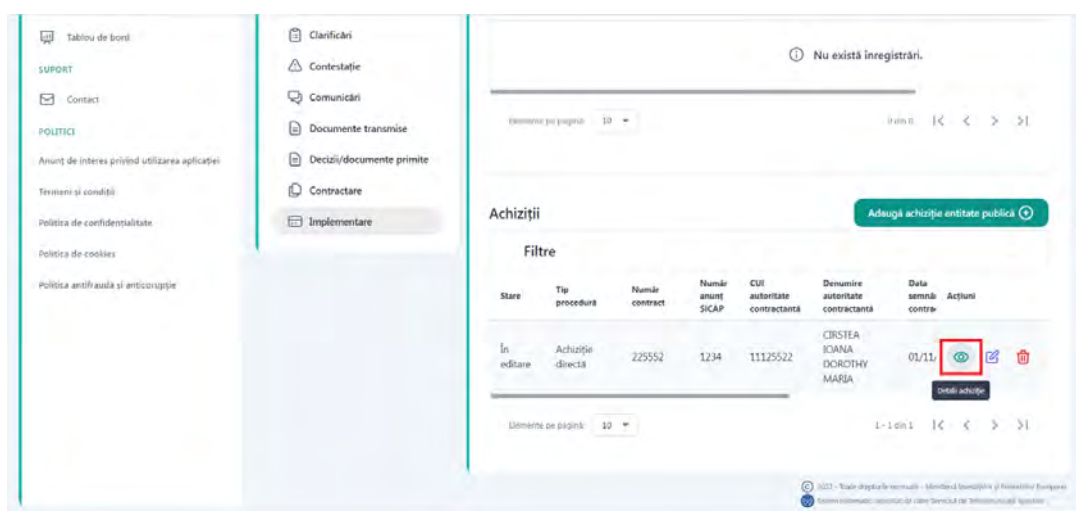
Dupa apasarea butonului, sistemul afiseaza mesaj de success a operatiunii, iar achizitia adaugata este afisata in tabel cu status “In editare”.



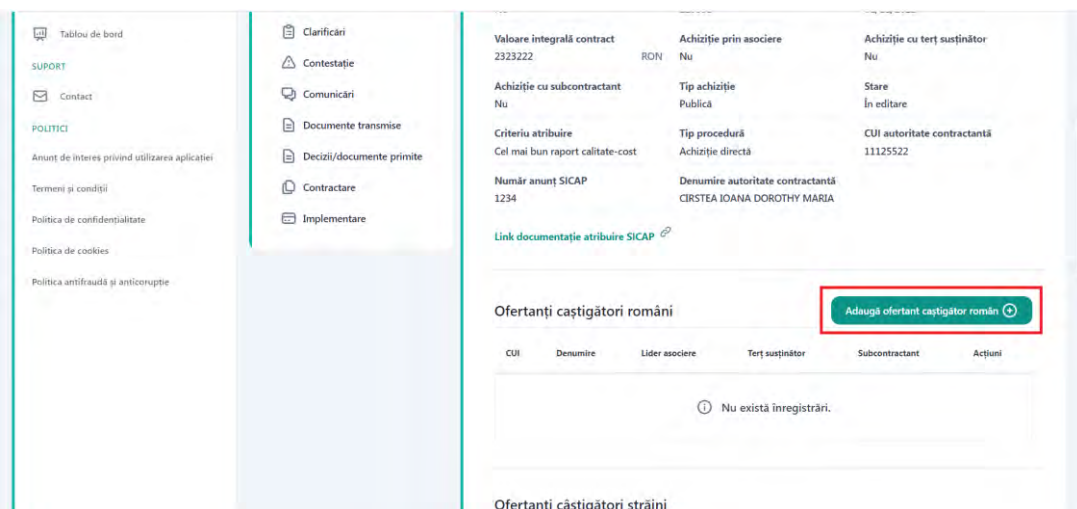
In acest moment se pot vizualiza detaliile achizitiei, se poate modifica achizitia si se poate sterge prin apasarea butoanelor disponibile din coloana Actiuni.



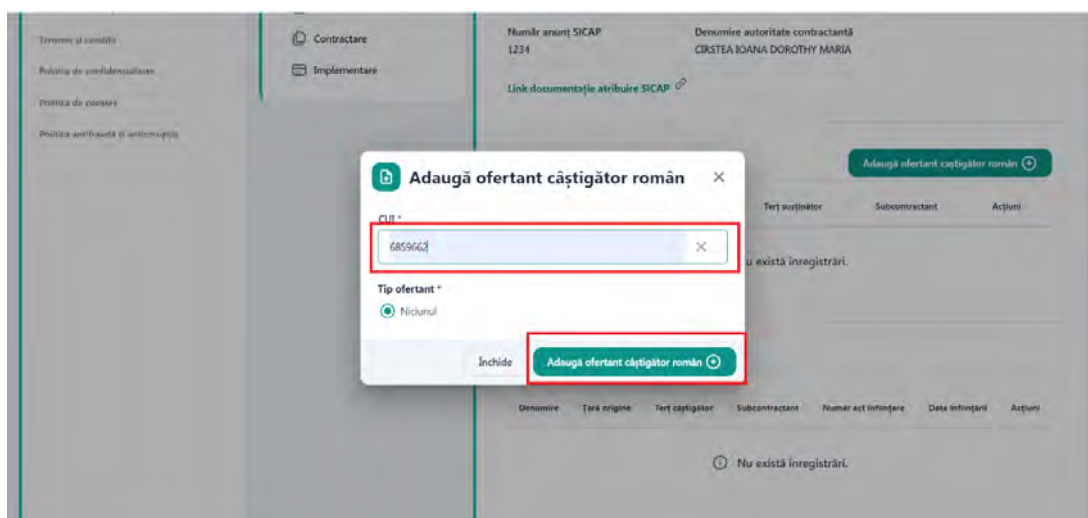
La urmatorul pas trebuie sa adaugati Ofertant castigator roman. Apasati butonul “Detalii achizitie” din coloana Actiuni.



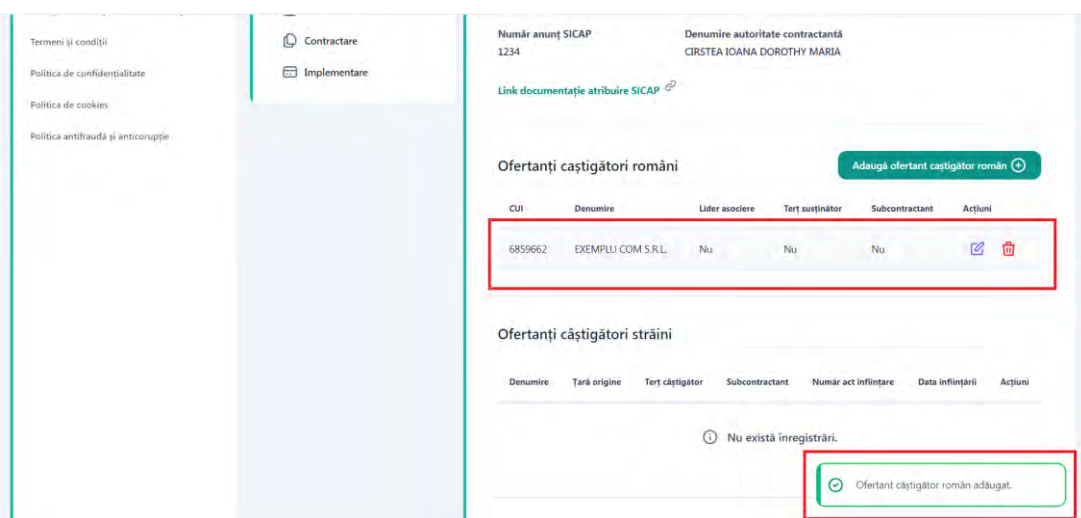
Sistemul afiseaza interfata cu detaliile achizitiei adaugate. Apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”.



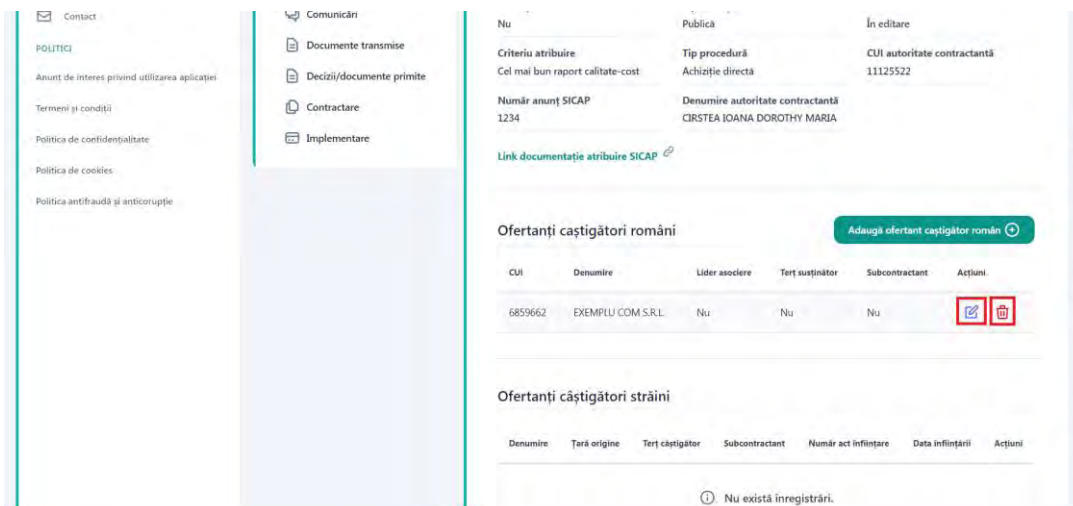
In urmatoarea interfata trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”



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



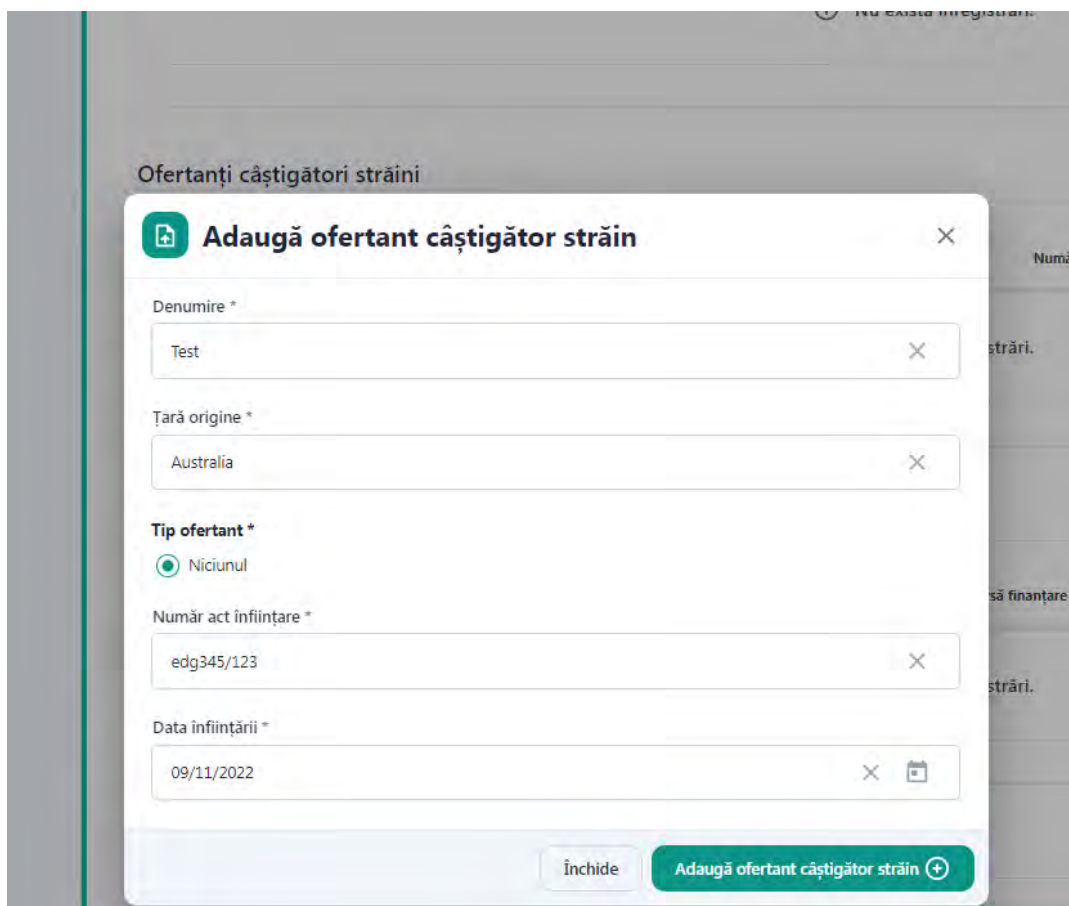
In coloana de actiuni avem disponibile 2 actiuni, de modificare si de stergere ofertant castigator roman adaugat.





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





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



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

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

Utilizatorul are disponibilă și funcționalitatea de Adauga ordin de plata.

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

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

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

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

Adaugă ordin plată

Număr *

Valoare *

Tip sursă finanțare *

Acest câmp este obligatoriu!

Trage documentul aici pentru a încărca

SĂU

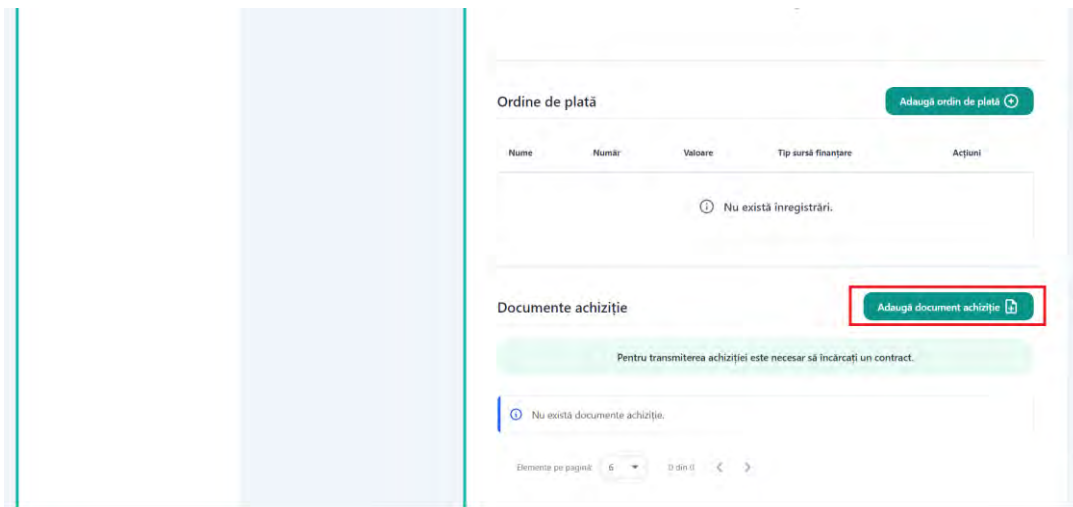
[Caută fișierul](#)

Extensii acceptate: .PDF

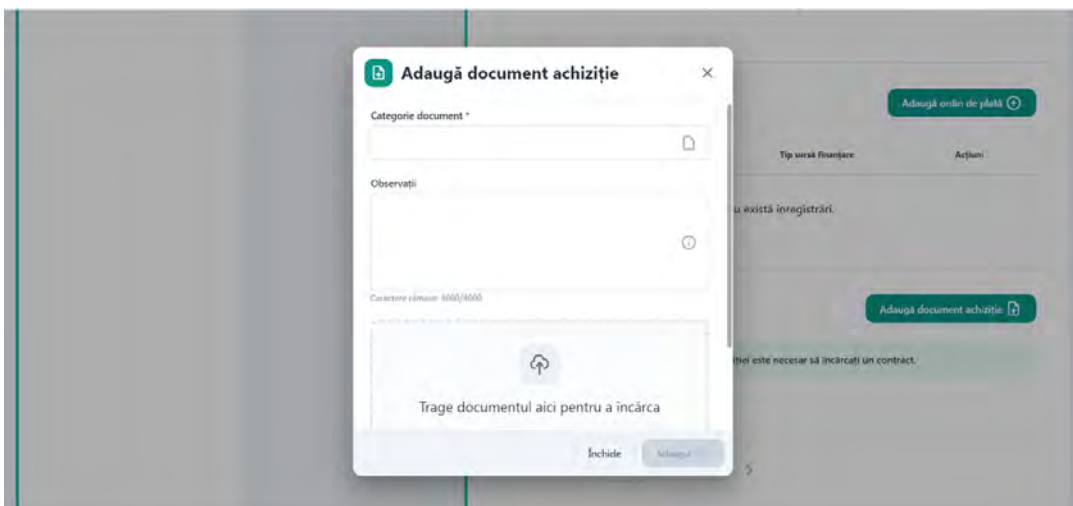
Închide Adaugă ordin plată

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

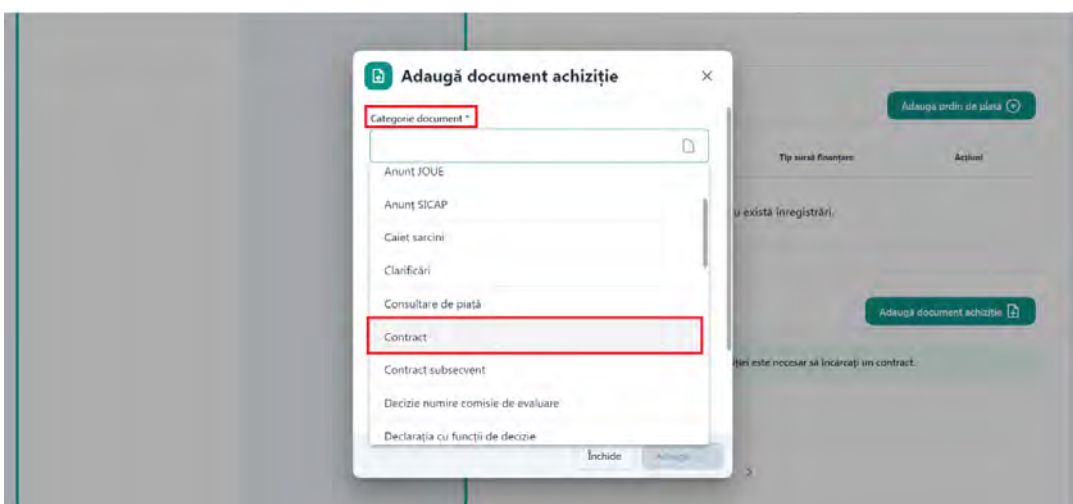
Apasati butonul “Aadauga document achizitie”



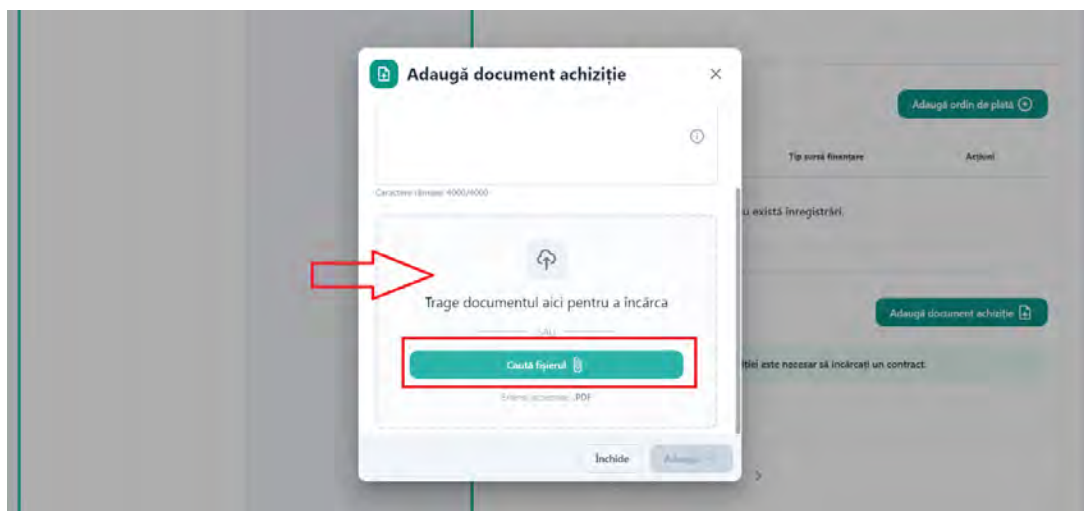
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document achizitie.



Alegeti “Contract” din lista “Categorie document”

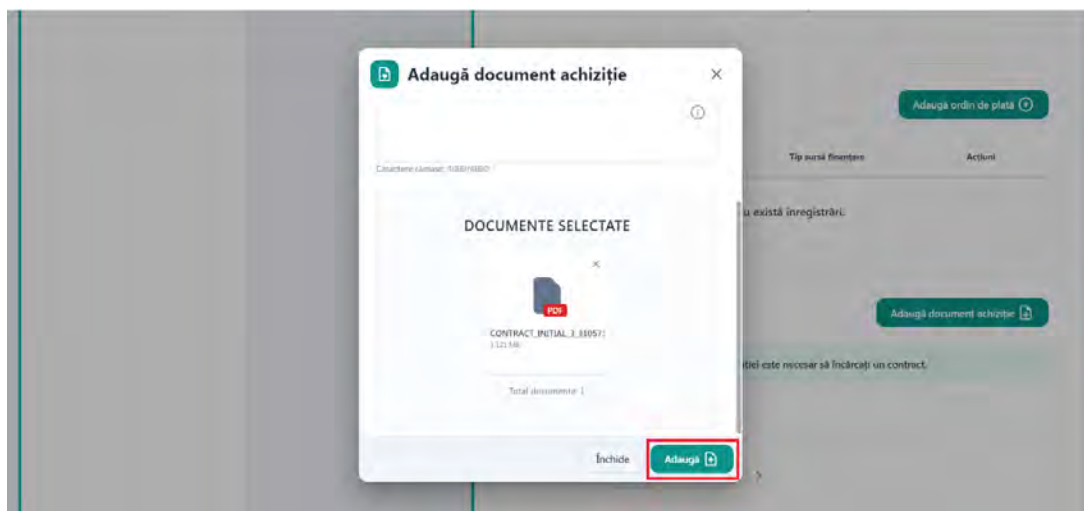


Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta contractul din memoria calculatorului.

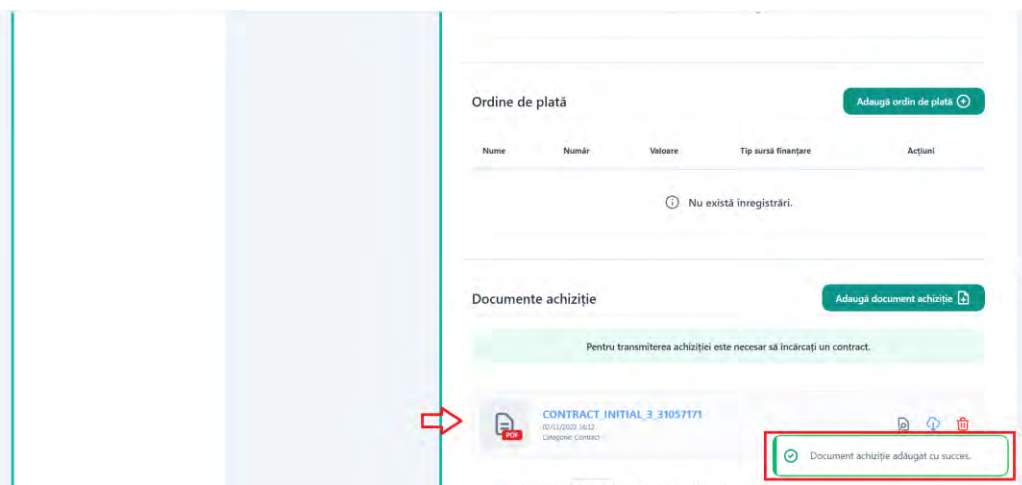


Condiție: tip document PDF, marimea documentului trebuie sa fie de maxim 50mb si trebuie semnat cu certificatul digital inregistrat pe cont.

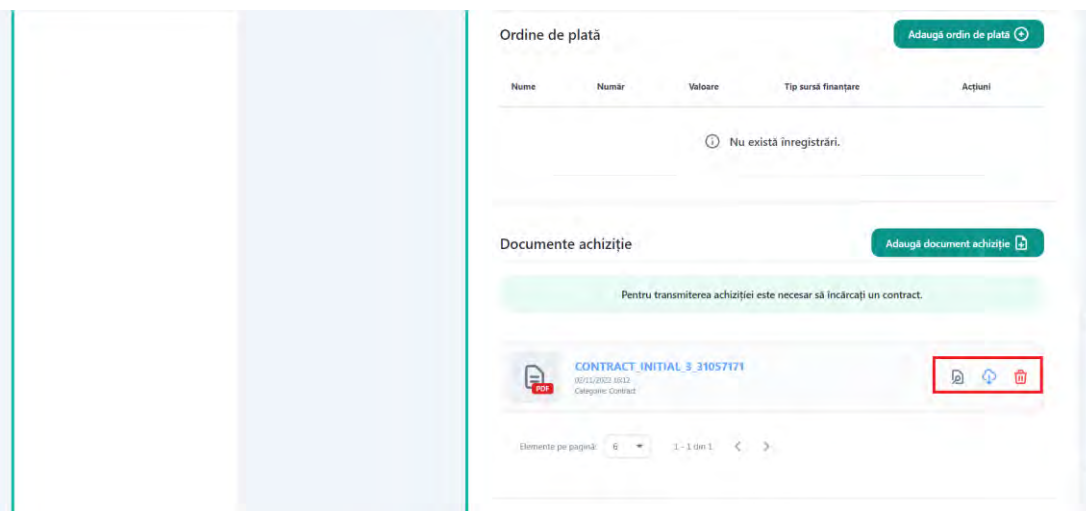
Apasati butonul “Adauga”.



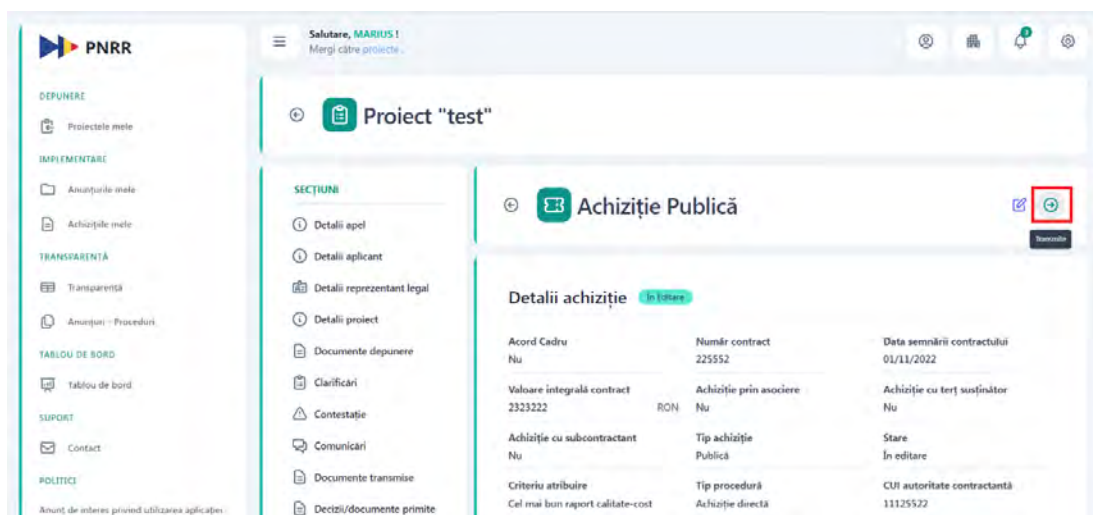
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza documentul incarcat in sectiunea Documente achizitie.



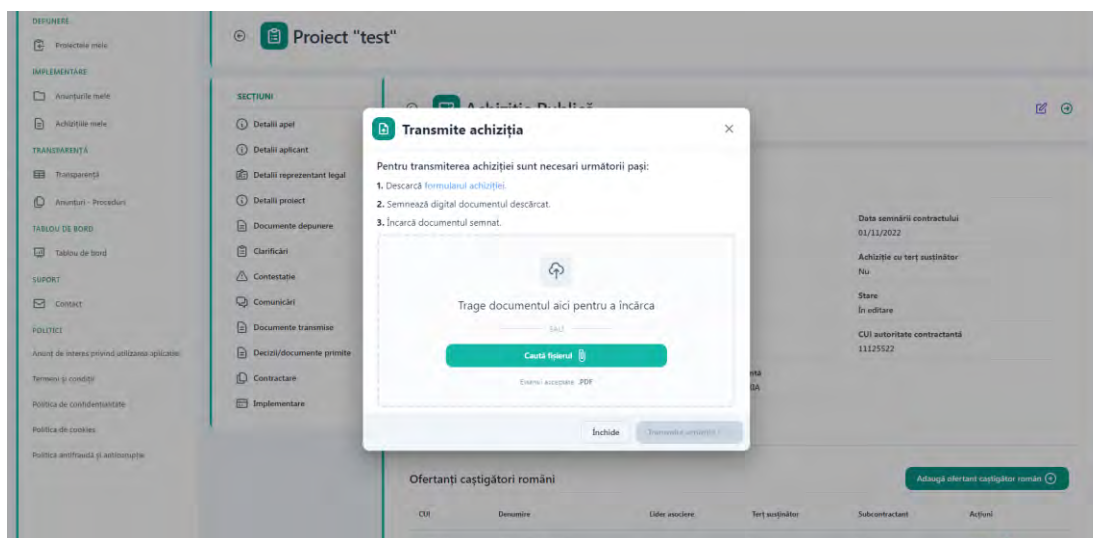
Documentul incarcat poate fi previzualizat, poate fi descarcat si poate fi sters pentru a putea fi incarcat alt fisier.



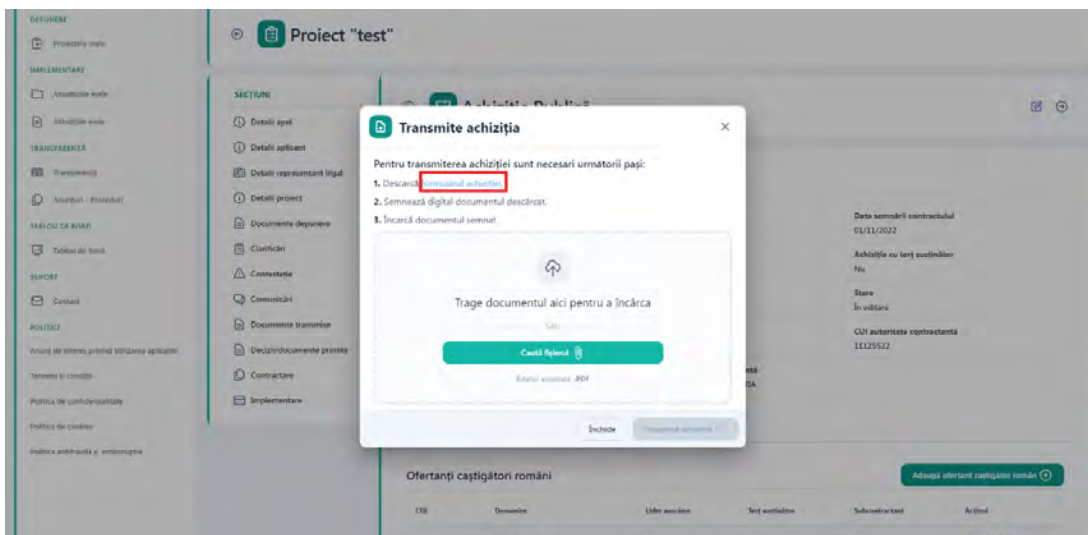
La urmatorul pas, apasati butonul “Transmite”.



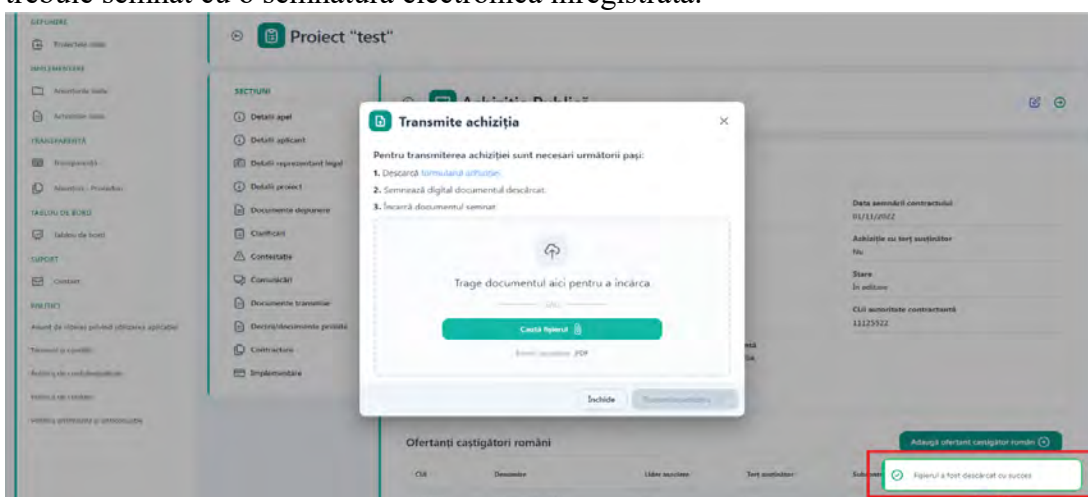
Sistemul afiseaza interfata de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



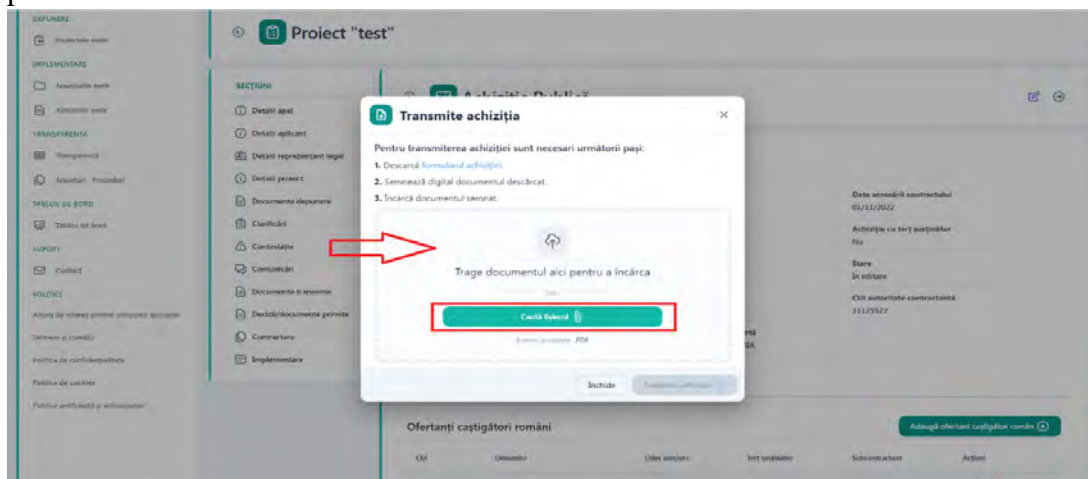
Apasati Descarca “formularul achizitie”



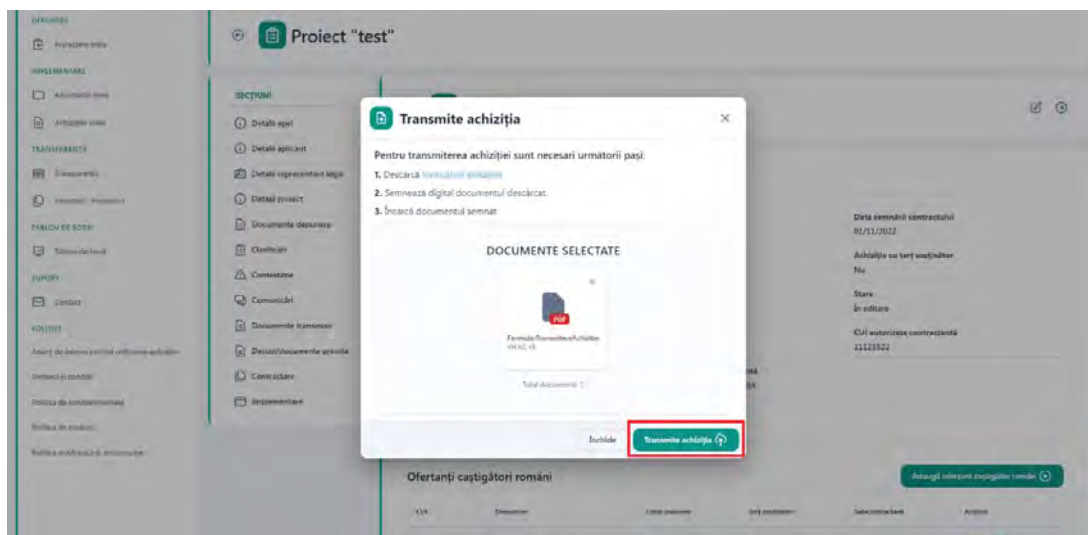
Sistemul afiseaza mesaj de succes a operatiunii si afiseaza formularul descariat in format pdf ce trebuie semnat cu o semnatura electronica inregistrata.



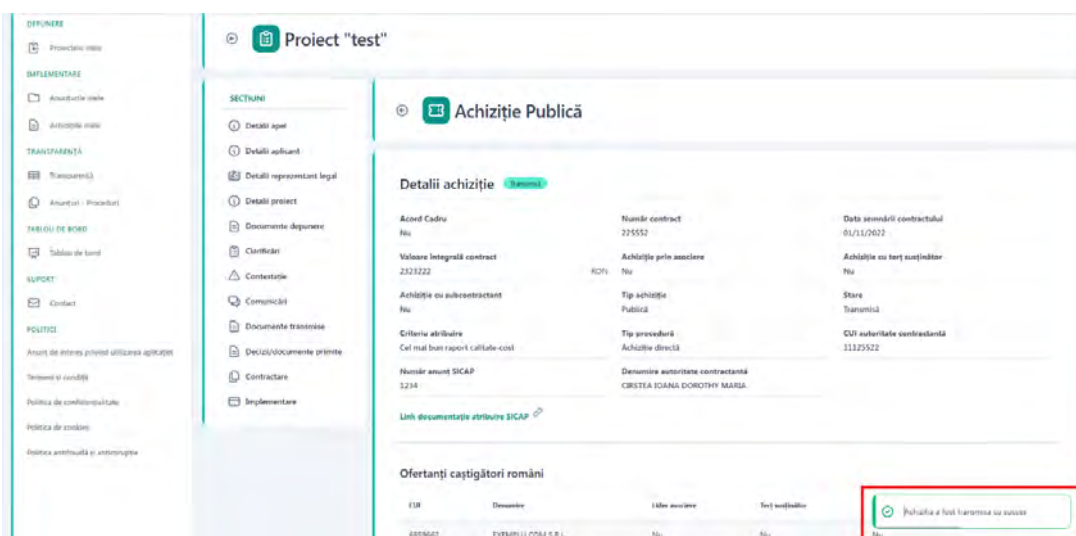
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



Dupa incarcarea formularului, apasati butonul “Transmite achiziția”



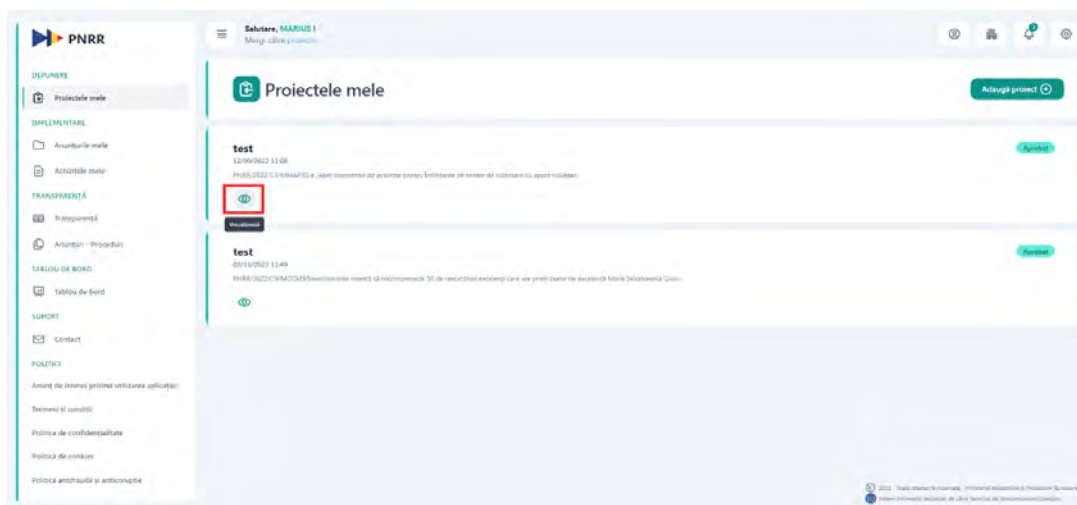
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisa”



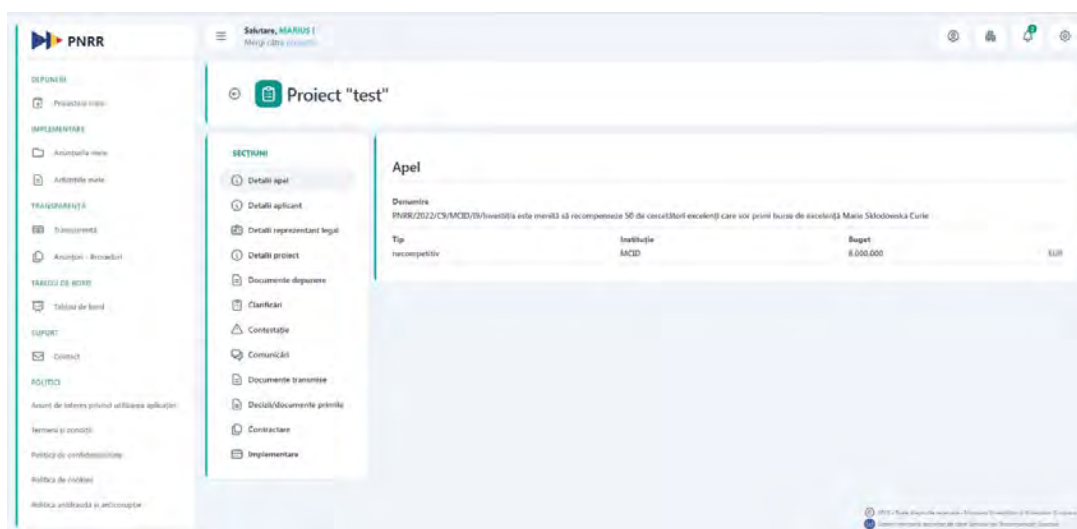
13.3.2 Achizitie privata

13.3.2.1 Adauga anunt achizitie

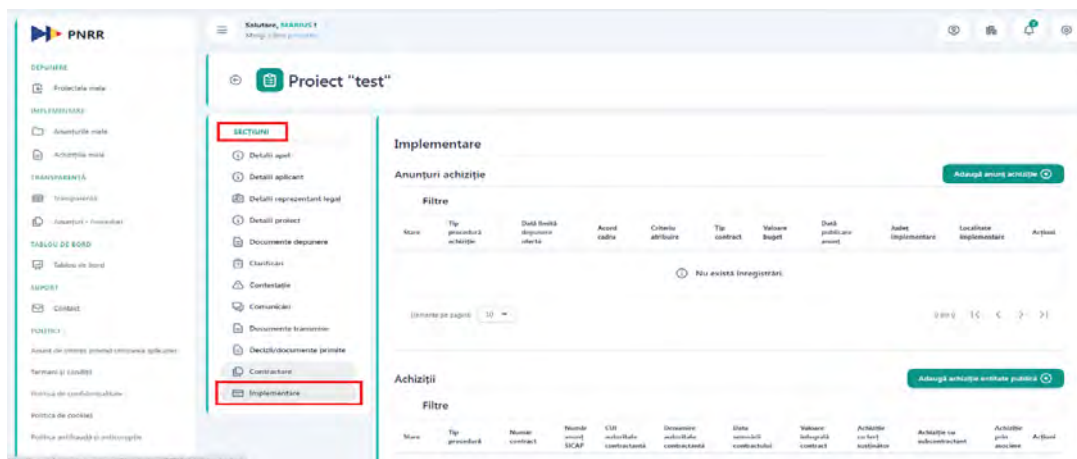
Pentru a adauga un anunt achizitie nou, apasati butonul “Vizualizeaza” aferent unui proiect ce este in status “Aprobat”.



Sistemul afiseaza interfața cu detaliile proiectului.

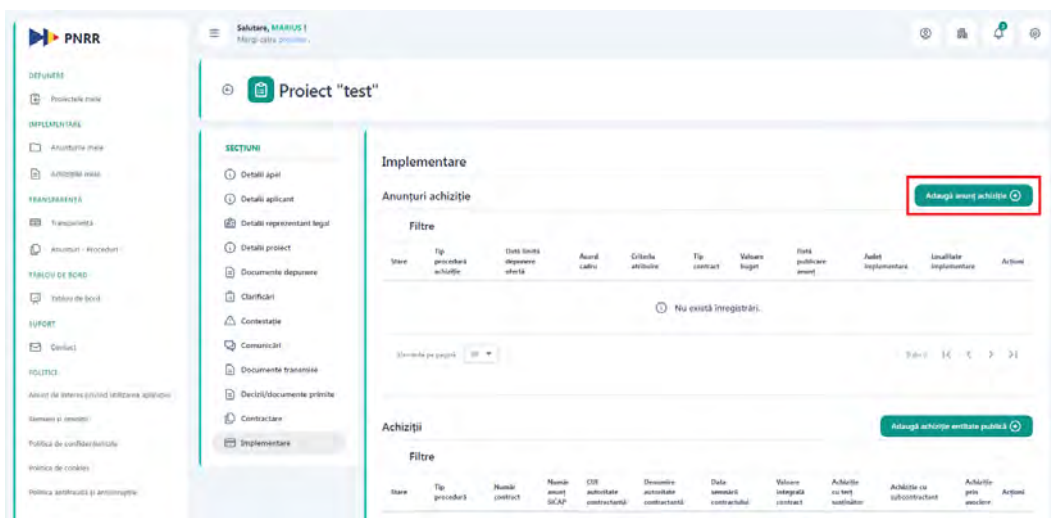


Din meniul “Sectiuni” alegeti “Implementare”.

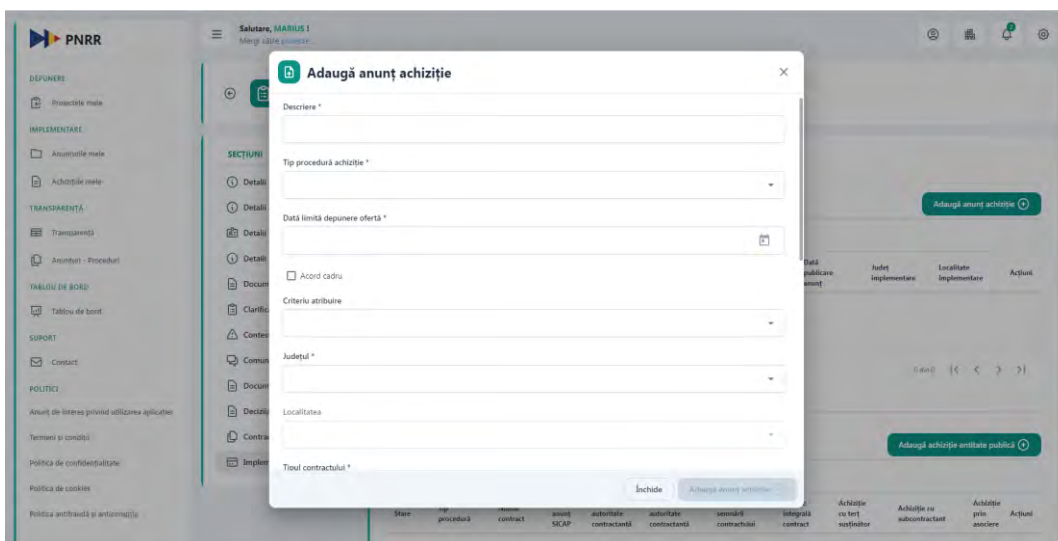


Pentru a adauga un anunt achizitie privata, proiectul trebuie sa fie in status “Aprobat”, sa fie contractul semnat si sa nu avem adaugata nicio achizitie publica. Daca nu se respecta conditiile, sistemul afiseaza mesaj de avertizare sau butonul “Adauga anunt” nu este disponibil.

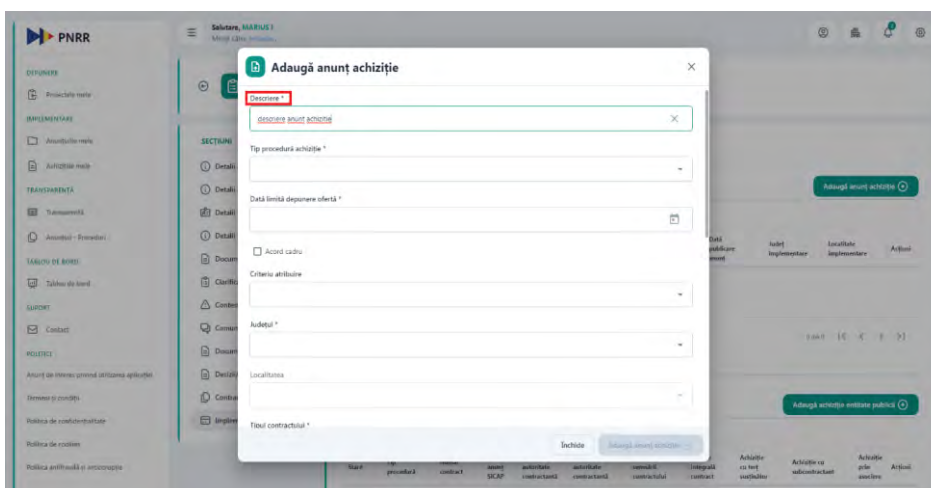
Apasati butonul “**Adauga anunt achizitie**”



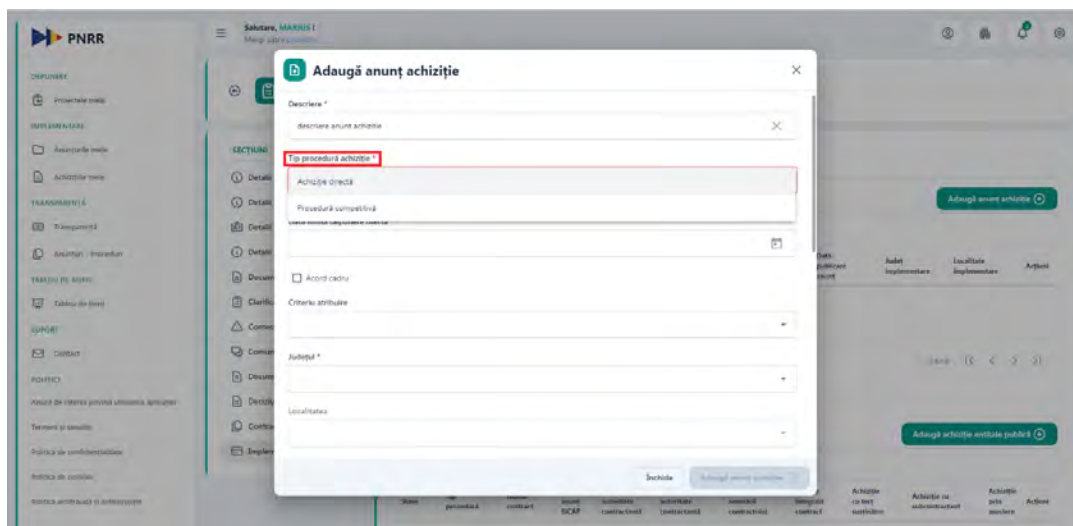
Sistemul afiseaza interfața de adaugare anunt achizitie.



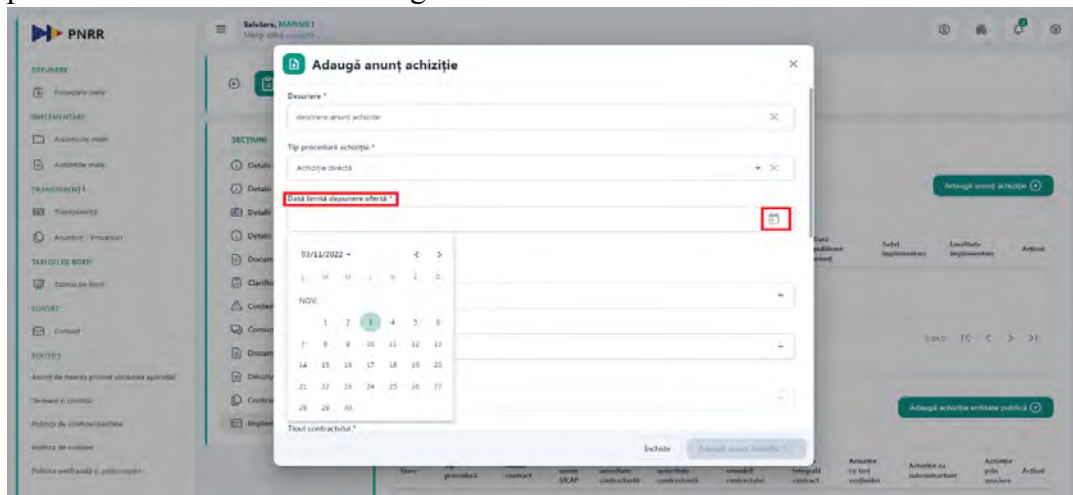
Completati descrierea anuntului in campul “Descriere”.



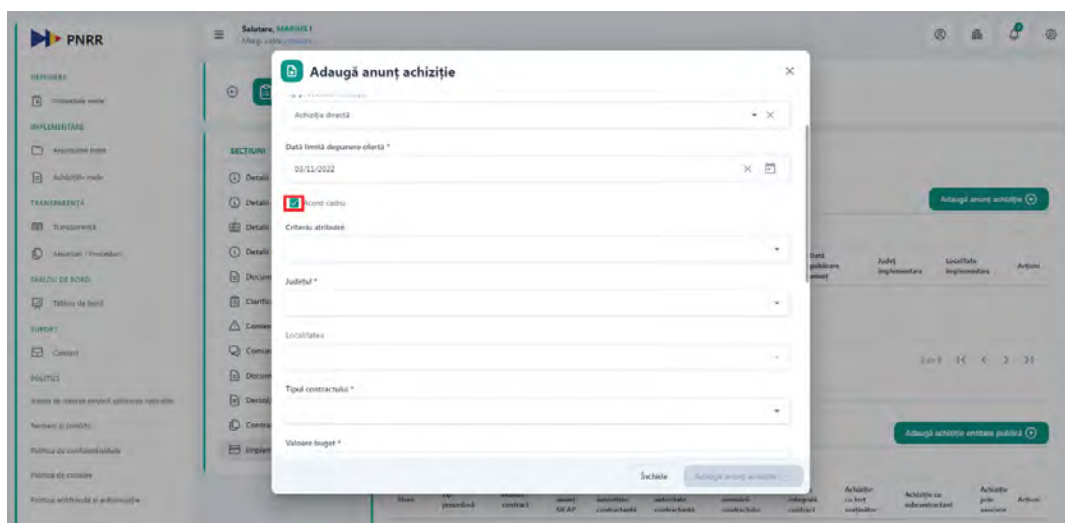
Alegeti una din cele doua optiuni disponibile din lista “Tip procedura achizitie”.



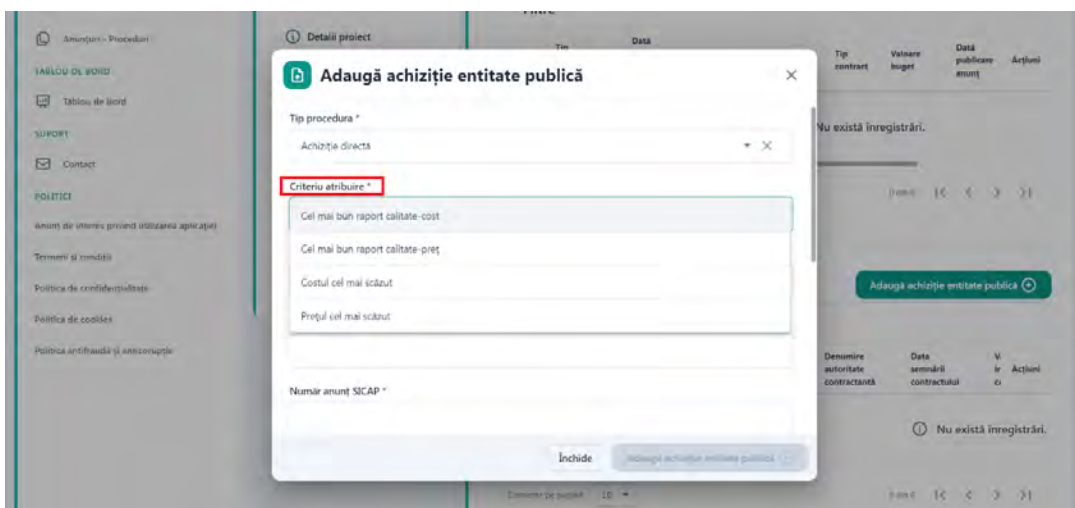
La urmatorul pas, selectati data limita depunere oferta din calendar. Data limita depunere oferta poate fi din viitor sau data adaugarii anuntului. Selectarea unei date din trecut nu este permisa!



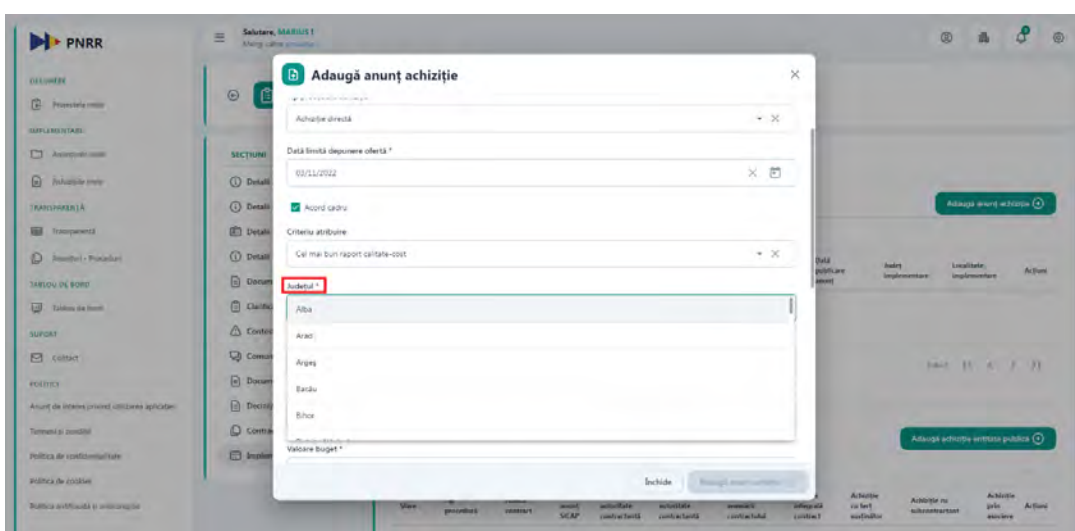
Faceti selectie pe check-box-ul din dreptul “Acord cadru” daca este necesar.



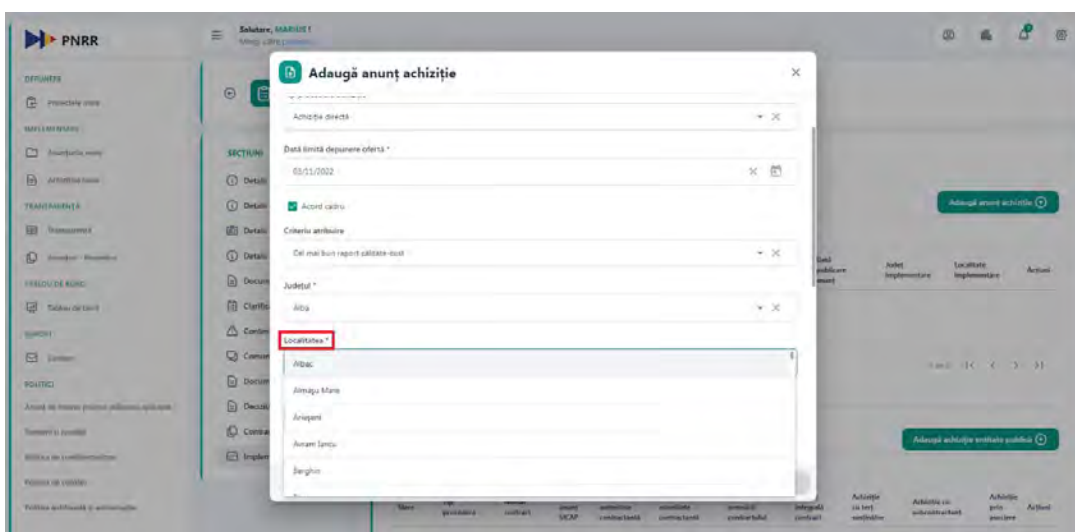
Alegeti o optiune din cele 4 disponibile, din lista “Criteriu atribuire”.



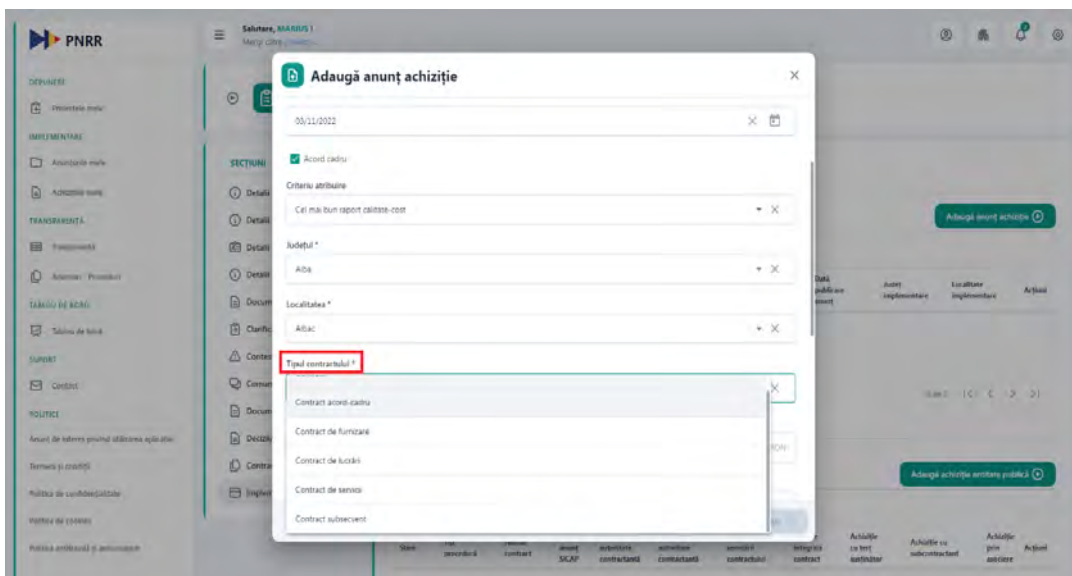
Alegeti din lista “Judetul”.



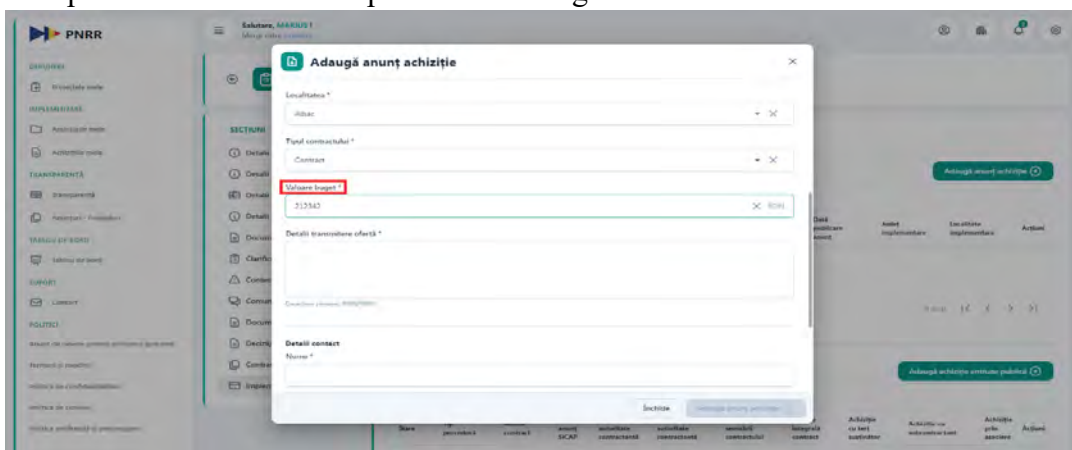
Alegeti “Localitatea” din lista.



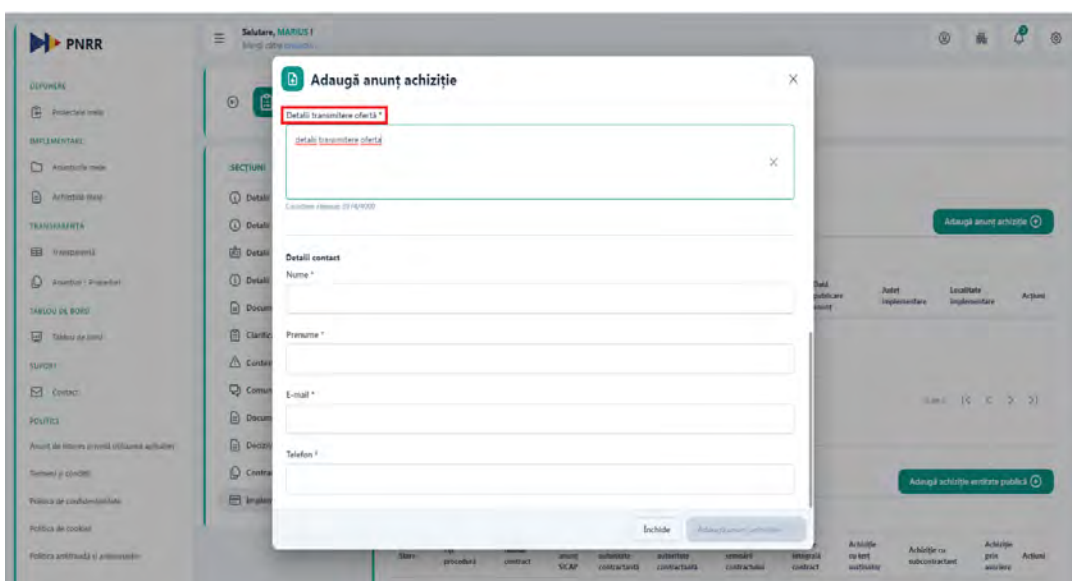
La pasul urmator selectati din lista, tipul contractului.



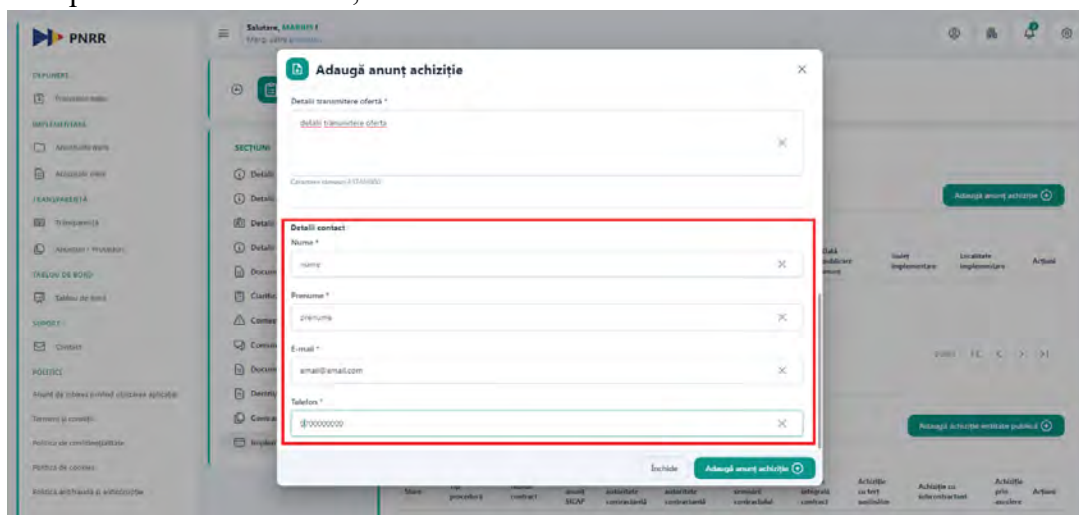
Completați o valoare în câmpul “Valoare buget”.



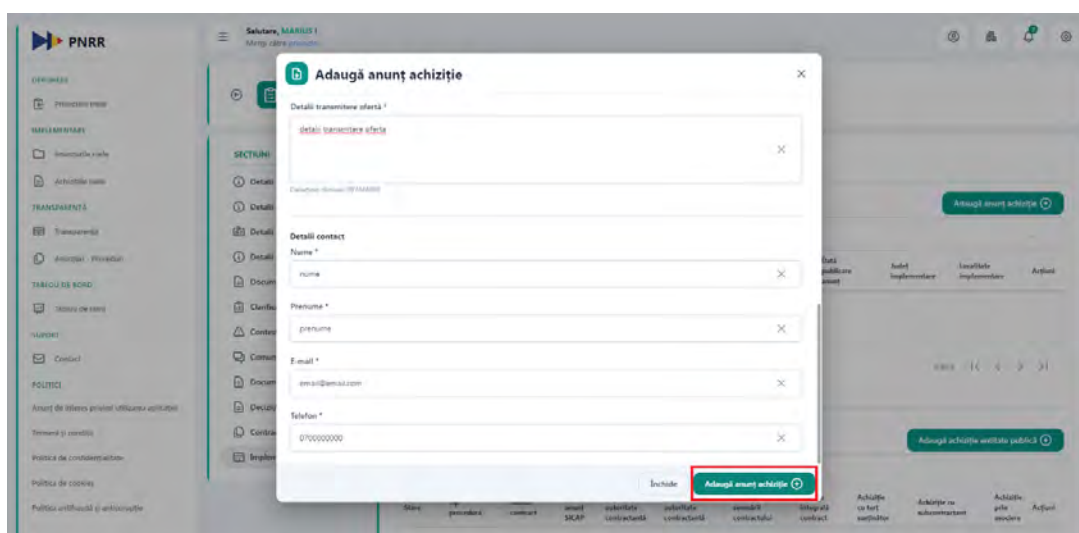
Completați “Detalii transmitere oferta”.



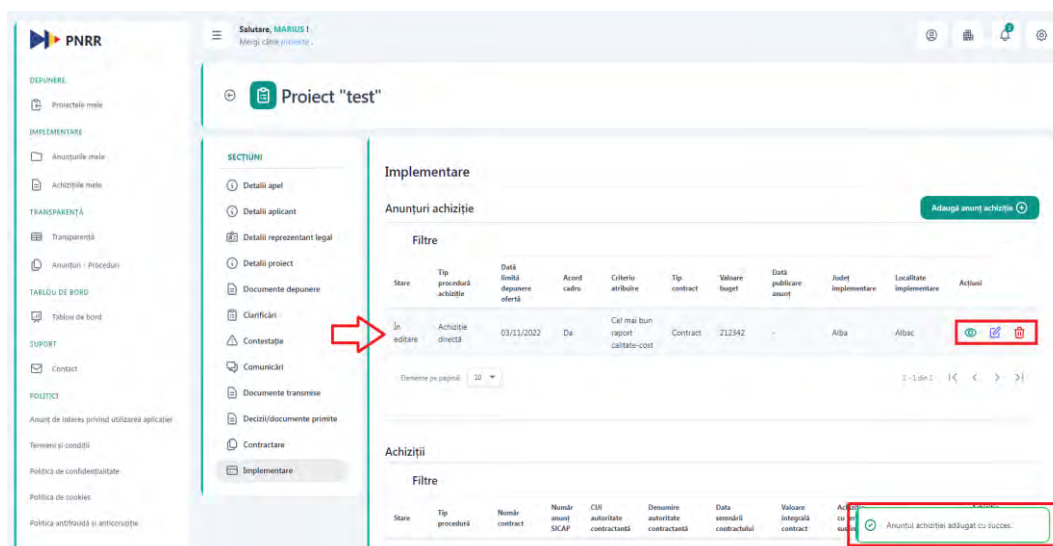
Completati ultima sectiune, “Detalii contact” cu datele cerute.



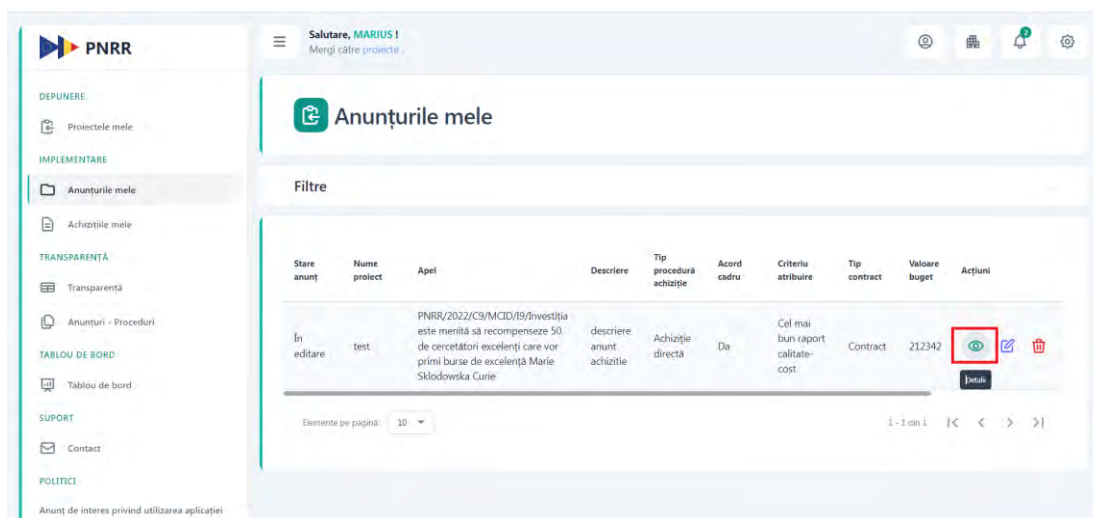
Dupa completarea tuturor campurilor obligatorii din interfata, butonul Aadauga anunt achizitie devine activ si poate fi apasat.



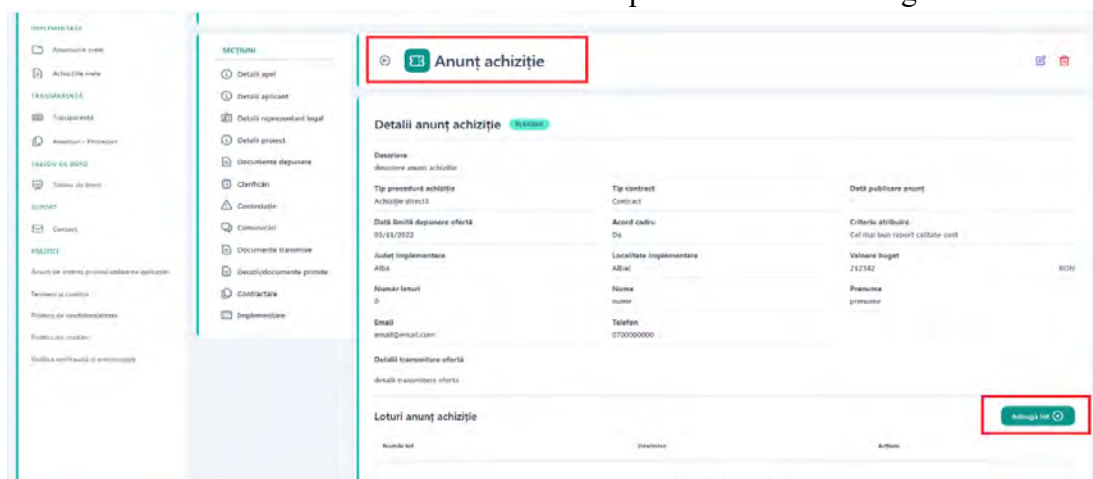
Dupa apasarea butonului “Aadauga anunt achizitie”, sistemul afiseaza mesaj de succes iar anuntul achizitiei va fi afisat in tabel. Pentru aceasta, in coloana Actiuni sunt disponibile 3 optiuni, puteti vizualiza Detalii, Modifica (doar pentru status Anunt achizitie “In editare”) si Sterge anuntul.



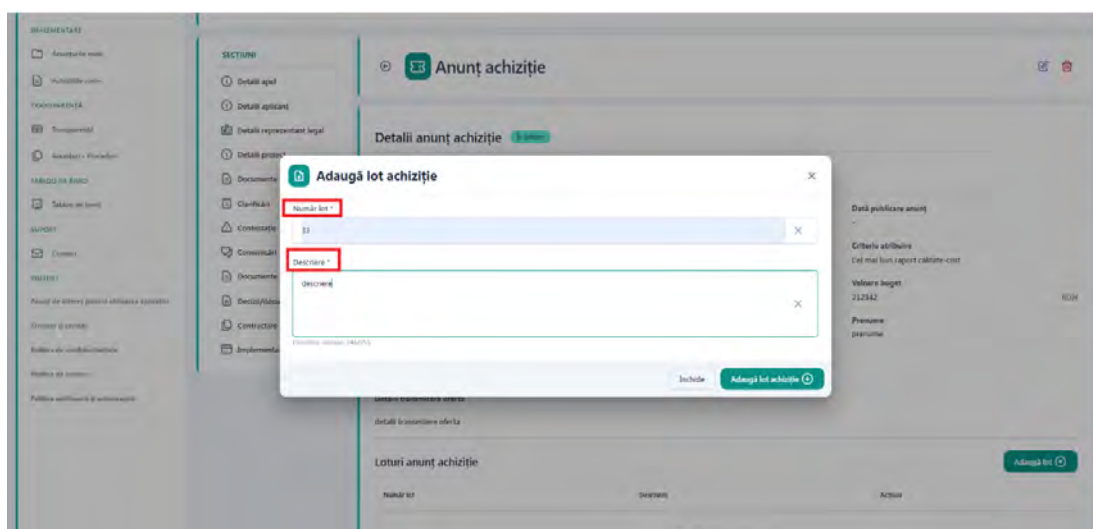
La urmatorul pas trebuie sa adaugati lot/loturi anunt achizitie. Apasati butonul “Detalii” din coloana actiuni.



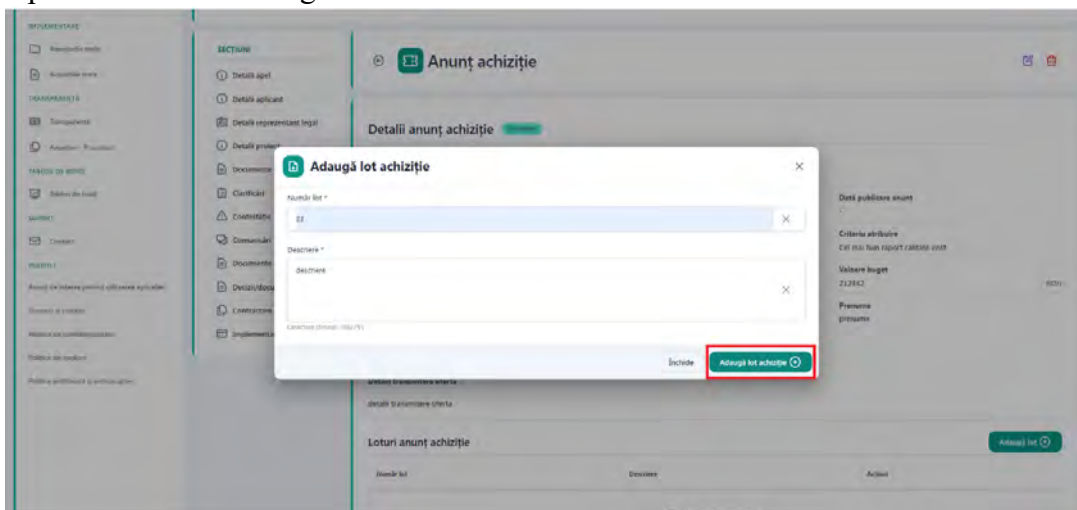
Sistemul afiseaza interfata “Anunt achizitie” si apasati butonul “Adauga lot”.



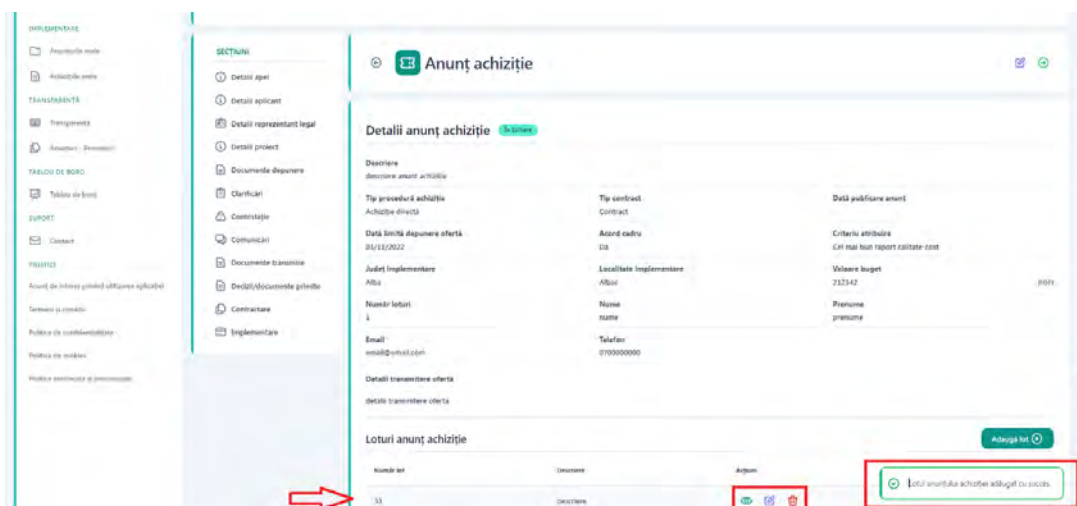
Sistemul afiseaza interfata de adaugare detalii Lot achizitie unde este necesar sa completati o valoare in campul “Numar lot” si in campul “Descriere”.



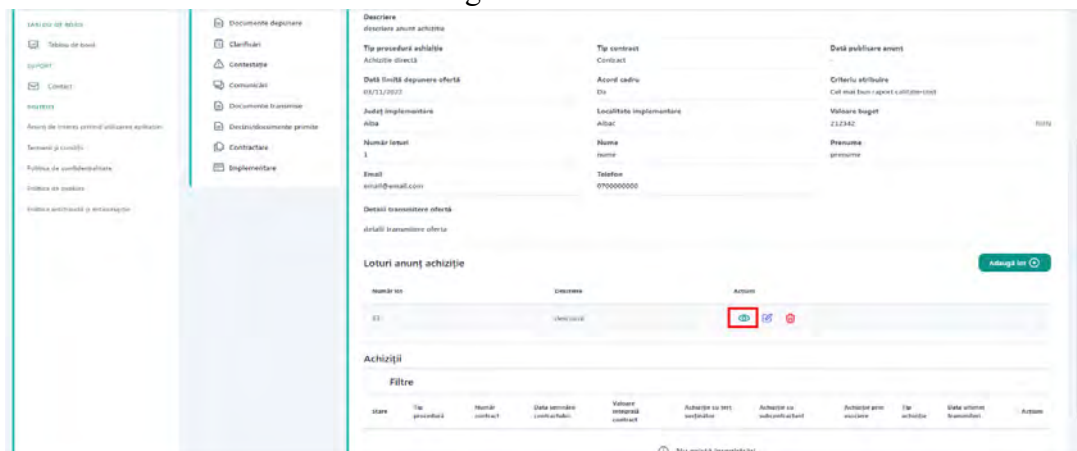
Apasati butonul “Aadauga lot achizitie”.



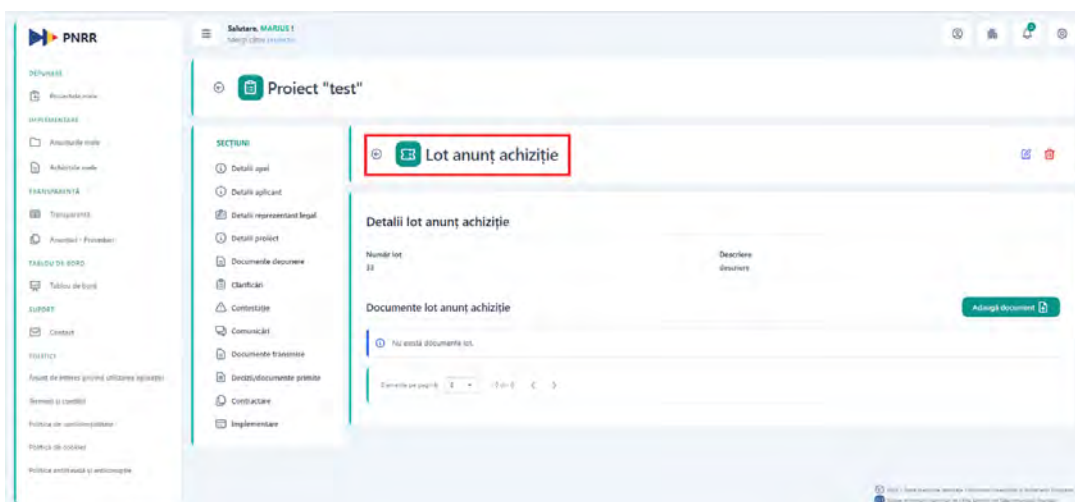
uSistemul afiseaza mesaj de succes si afiseza lotul adaugat in tabel cu optiuni de vizualizare, editare si stergere.



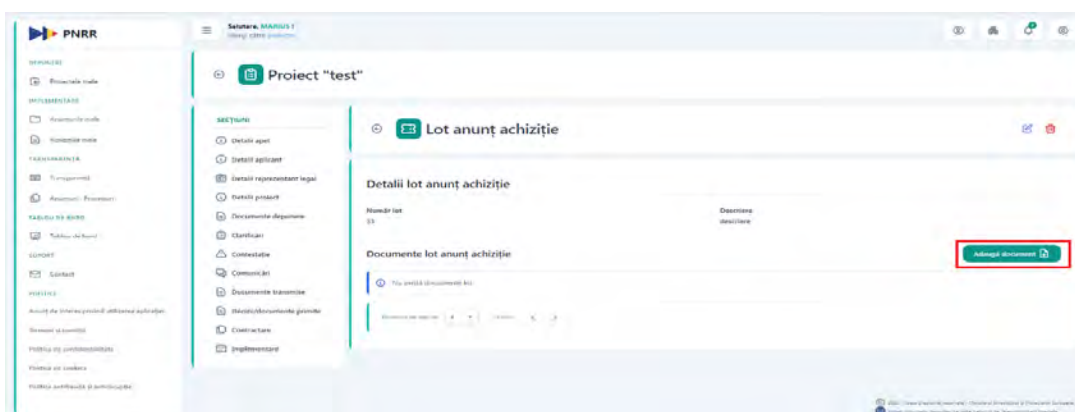
Pentru lotul adaugat trebuie sa incarcati document in sistem, astfel apasati butonul Detalii din coloana Actiuni aferent lotului adaugat.



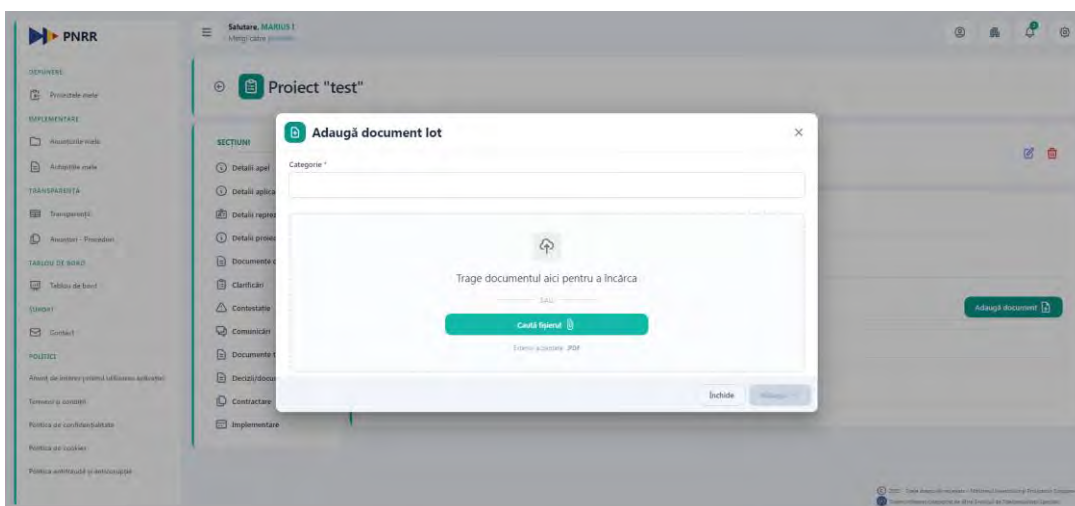
Sistemul afiseaza interfata “Lot anunt achizitie”.



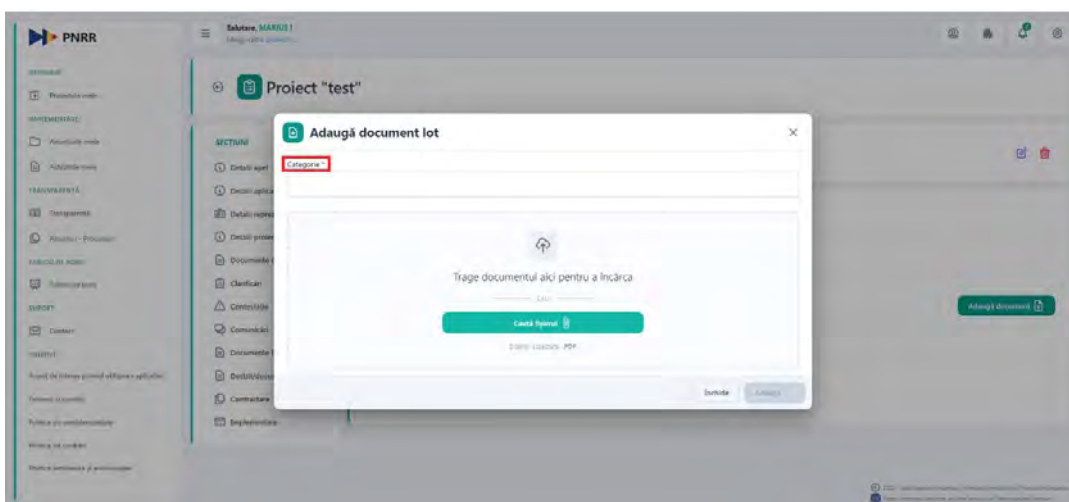
Apasati butonul “Adauga document”.



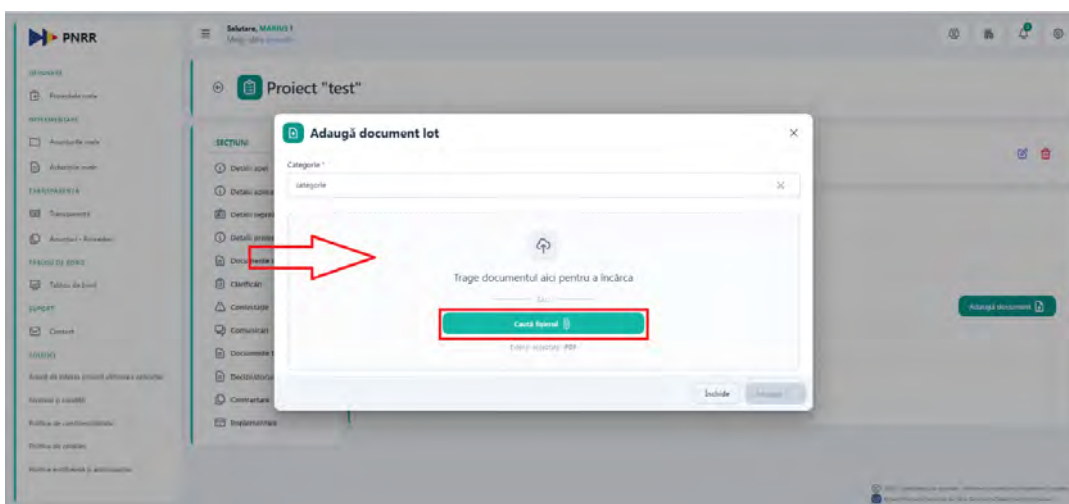
Sistemul afiseaza interfața de adaugare document lot.



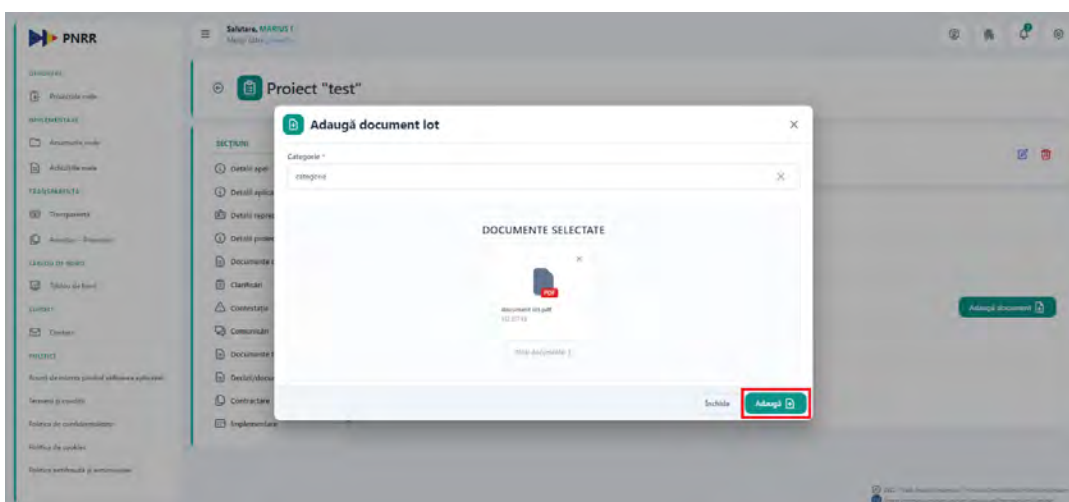
Completați o descriere in campul categorie.



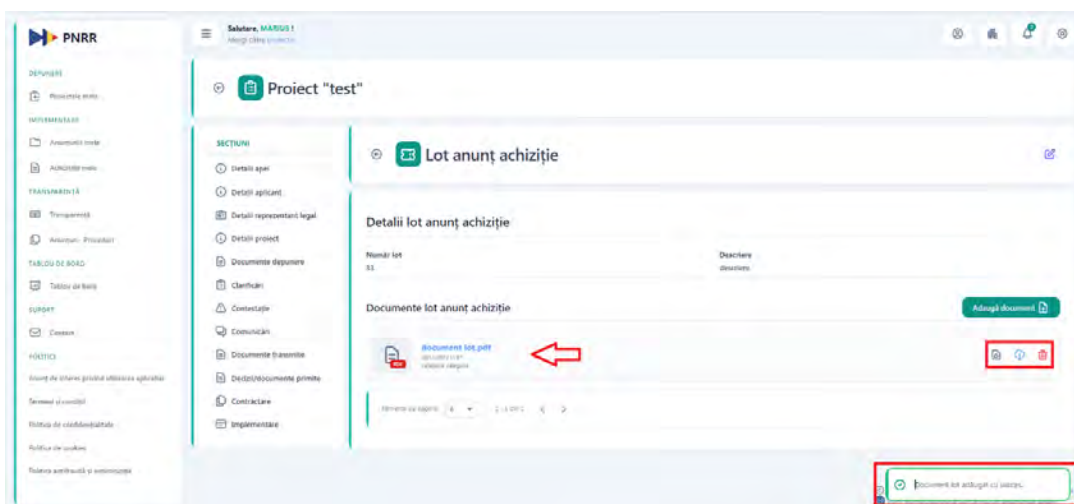
La urmatorul pas puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Cauta fisierul” pentru a selecta documentul semnat cu semnatura electronica inregistrata, din memoria calculatorului.



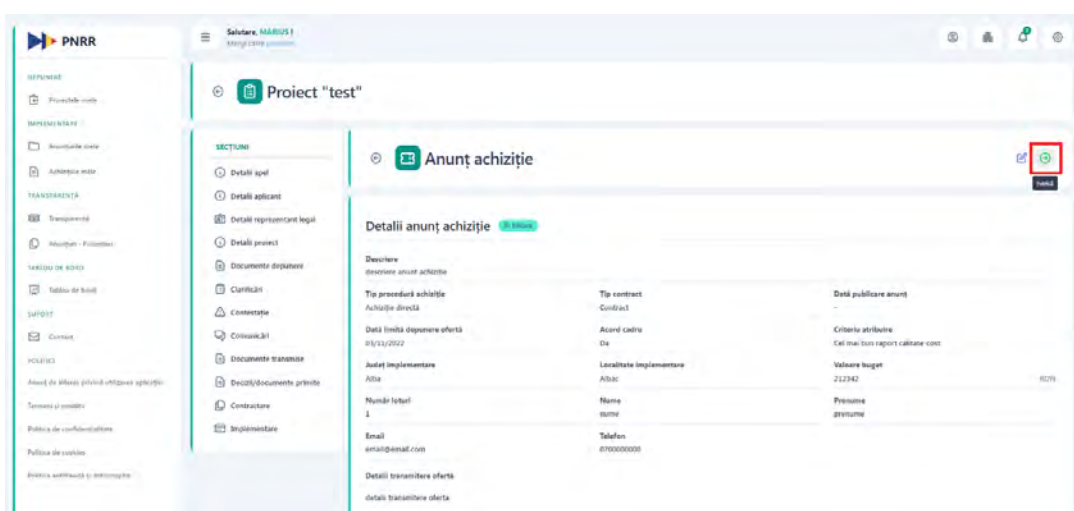
Apasati butonul “Adauga”.



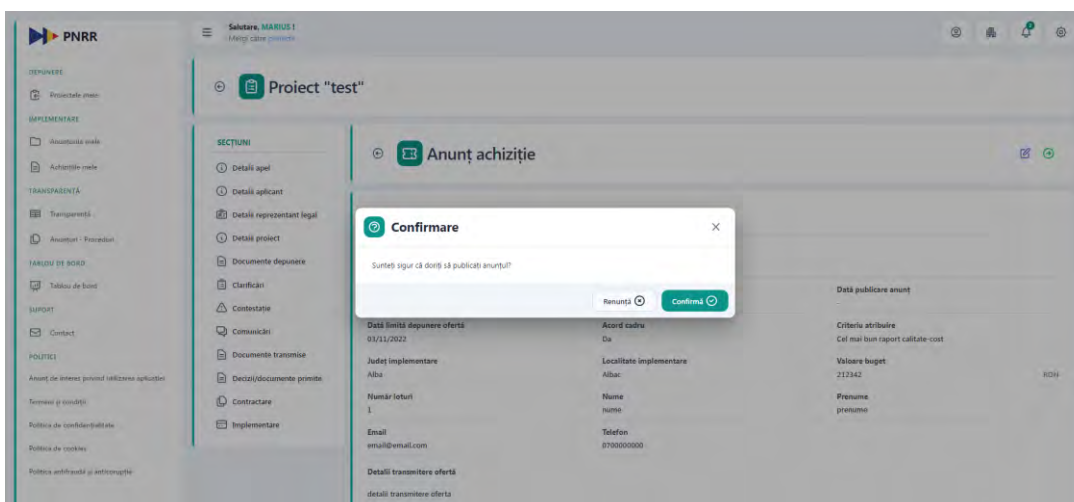
Sistemul afiseaza mesaj de succes si afiseaza in tabel documentul lot achizitie adaugat cu optiunea de vizualizare, descarcare si stergere.



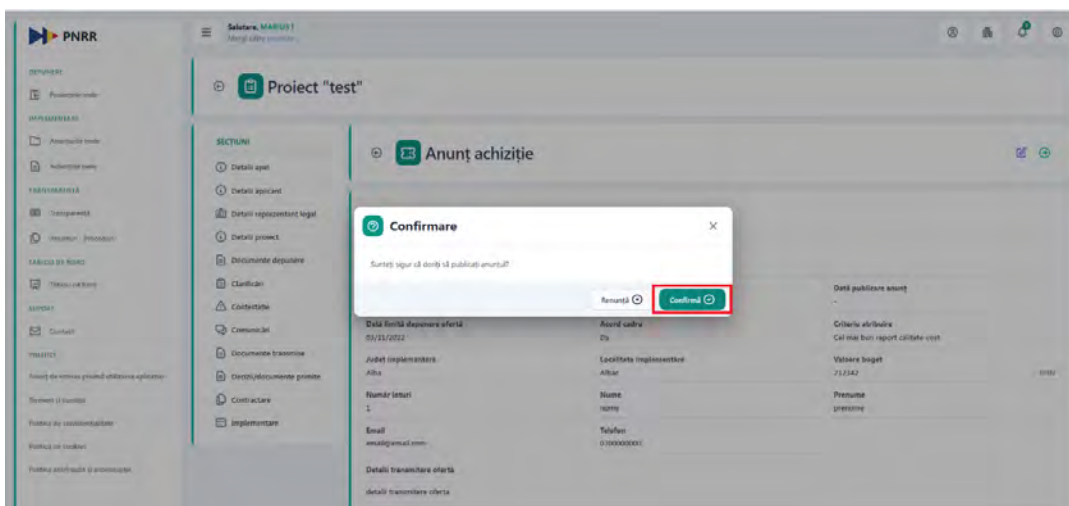
Cand toate informatiile necesare au fost completate, se apasa butonul “Publica”.



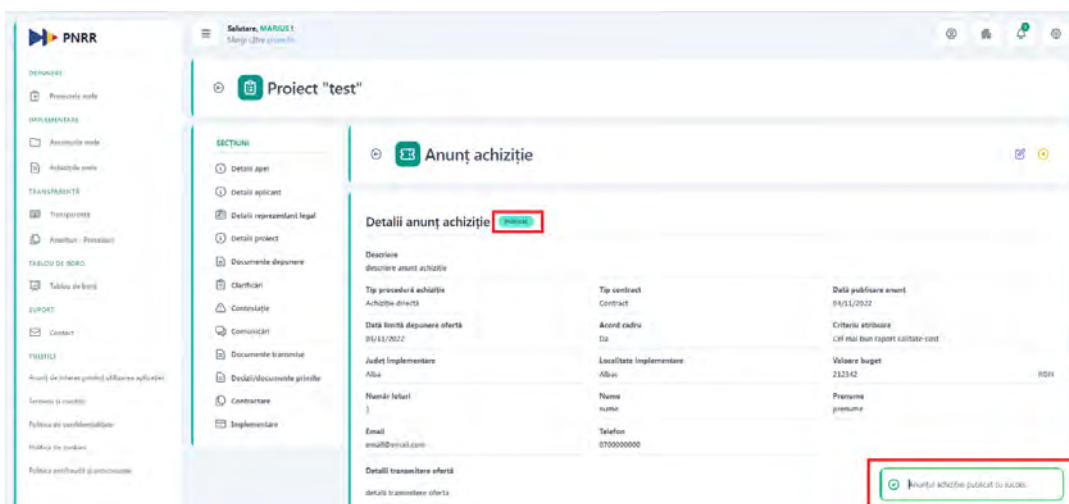
Sistemul afiseaza modal de confirmare a operatiunii.



Apasati butonul “Confirma”



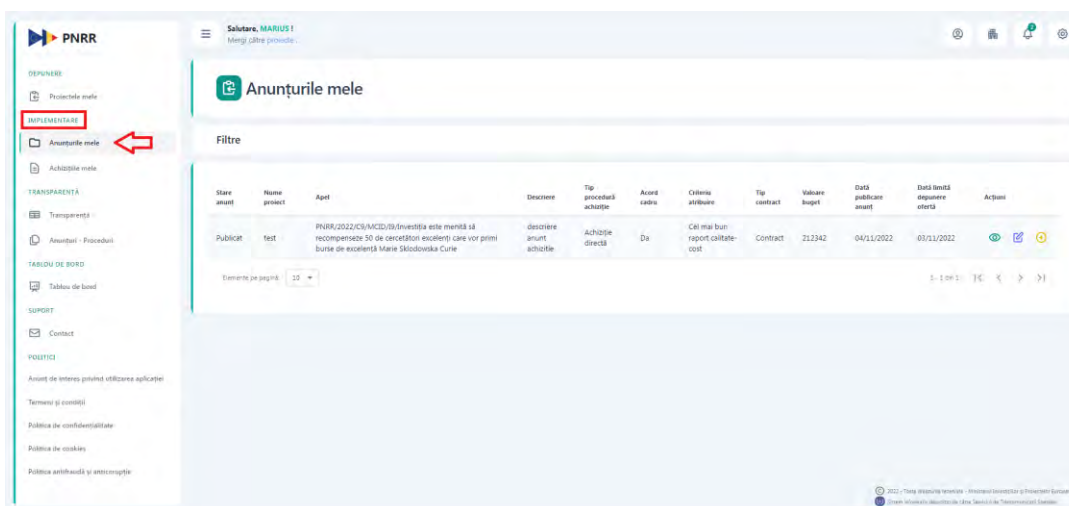
Sistemul afișează mesaj de confirmare. Statusul anunțului se va schimba în “publicat” și va fi disponibil în secțiunea Anunțuri-Proceduri.



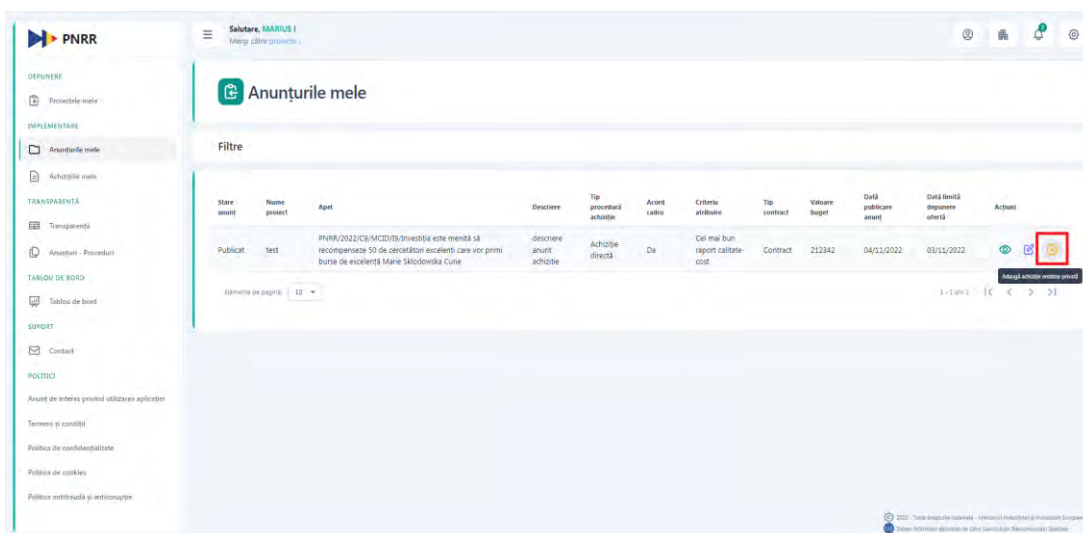
13.3.2.2 Adauga achizitie entitate privata

Dupa ce anunțul a fost publicat și statusul acestuia a devenit “atribuit”, adică data limită de depunere a ofertei a fost atinsă, aveți posibilitatea de a adăuga achiziție entitate privată.

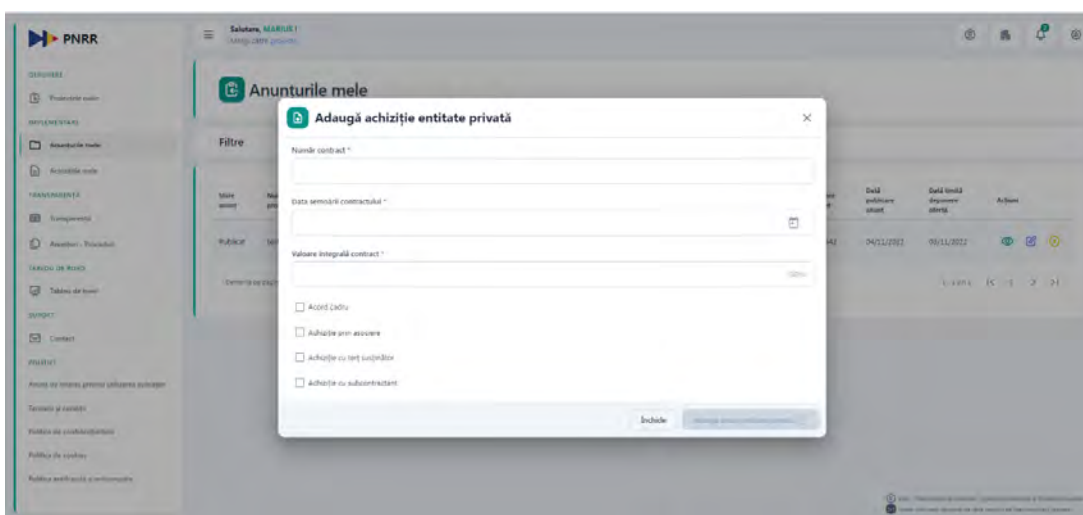
Din meniul “Implementare” faceți selecția pe “Anunțurile mele”.



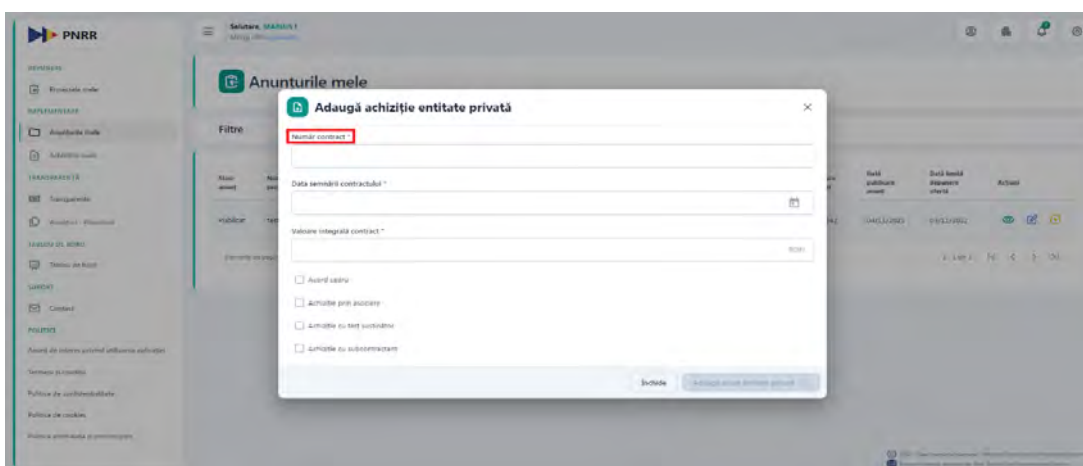
Din coloana “Acțiuni” apăsați butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



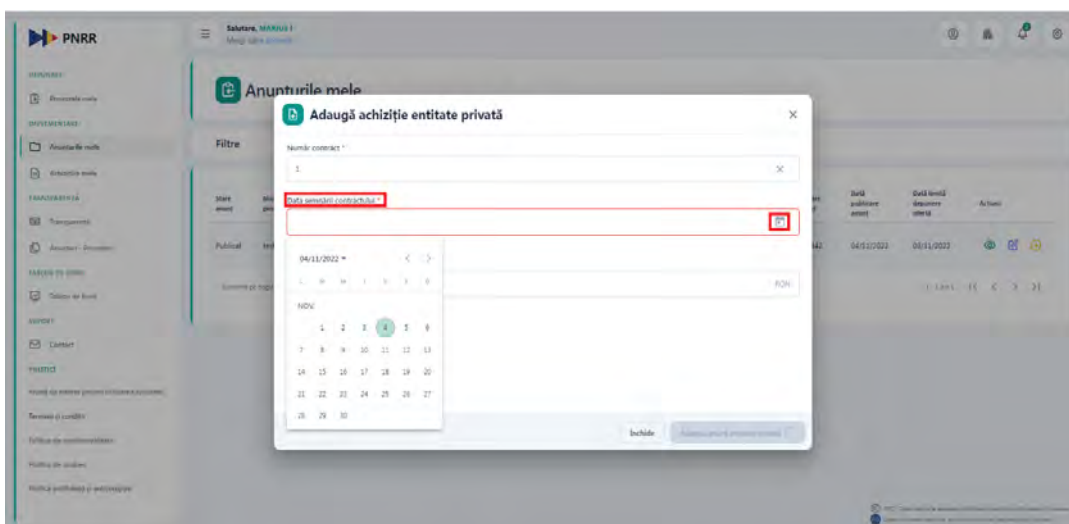
Sistemul afiseaza interfața de adaugare achiziție entitate privata.



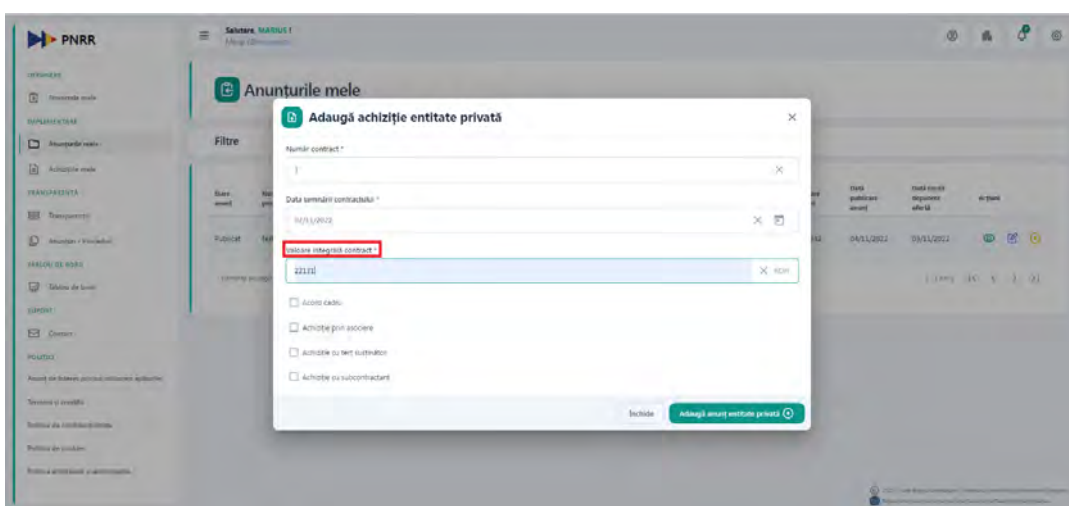
Completați o valoare in câmpul “Numar contract”.



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



Completati o valoare in campul “Valoare integrala contract”.

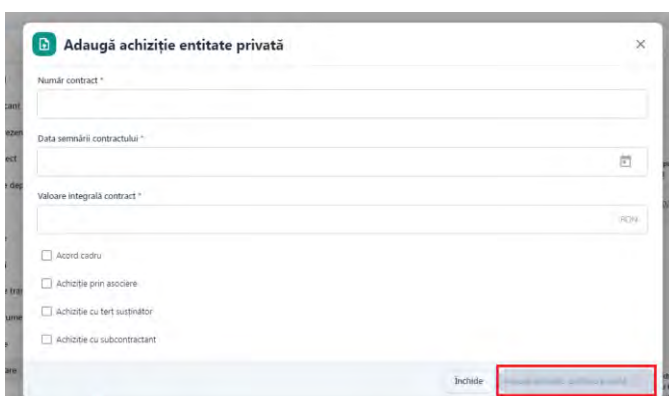


In functie de modalitatea in care s-a efectuat achizitia, se va bifa una sau mai multe din optiunile:

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

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

Apasati butonul “Adauga achizitie entitate privata”.



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

Din meniu, faceti selectie pe “Achizitiile mele”.

The screenshot shows the PNRR application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: DEPURARE, IMPLEMENTARE, TRANSPARENTA, TABLOU DE BORD, and SUPORT. Under IMPLEMENTARE, 'Achizitiile mele' is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Achizitiile mele' page with a table of procurement items. The table has columns for 'Stare', 'Nume proiect', 'Apel', 'Tip achizitie', 'Tip procedura achizitie', 'Numar contract', 'Numele anunt SICAP', 'CUI autoritate contractanta', 'Denumire autoritate contractanta', 'Data semnării contractului', 'Valoare integrală contract', 'Achiziție cu țert susținător', 'Achiziție cu subcontractant', and 'Acțiune prin asociere'. A single row is visible with the status 'În editare'.

Din coloana Actiuni, apasati butonul “Detalii”.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Actiuni' column in the table is expanded. The 'Detalii' button is highlighted with a red box. The table row shows the following data: 'În editare', 'test', 'PNRR/2022/C3/ANCD/19/Investitia este menită să recompenseze 50 de cercetători excelenți care vor primi burse de excelență Marie Skłodowska Curie', 'Privata', 'Achiziție directă', '1', '---', '---', '---', '02/11/2022', '22131', 'Nu', 'Nu', 'Nu', and 'Nu'.

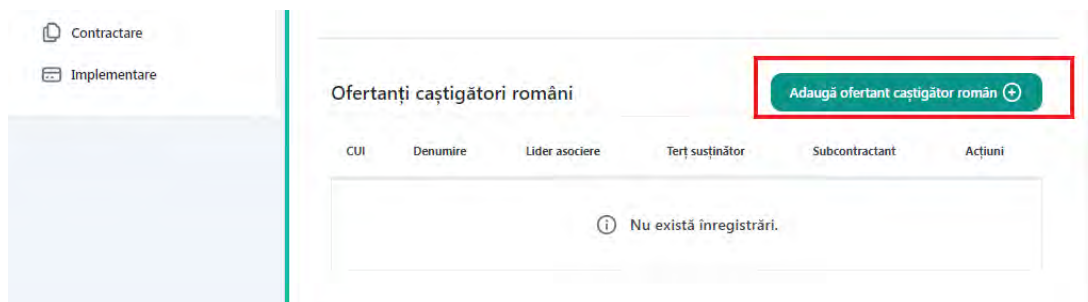
Sistemul afiseaza interfața “Achizitie privata”.

The screenshot shows the 'Achizitie Privata' details page for 'Proiect "test"'. The 'Achizitie Privată' title is highlighted with a red box. The page is divided into sections: 'SECTIUNI' (with sub-items like 'Detalii apel', 'Detalii aplicant', etc.), 'Detalii achizitie', and 'Ofertanți câștigători români'. The 'Detalii achizitie' section contains a table with the following data:

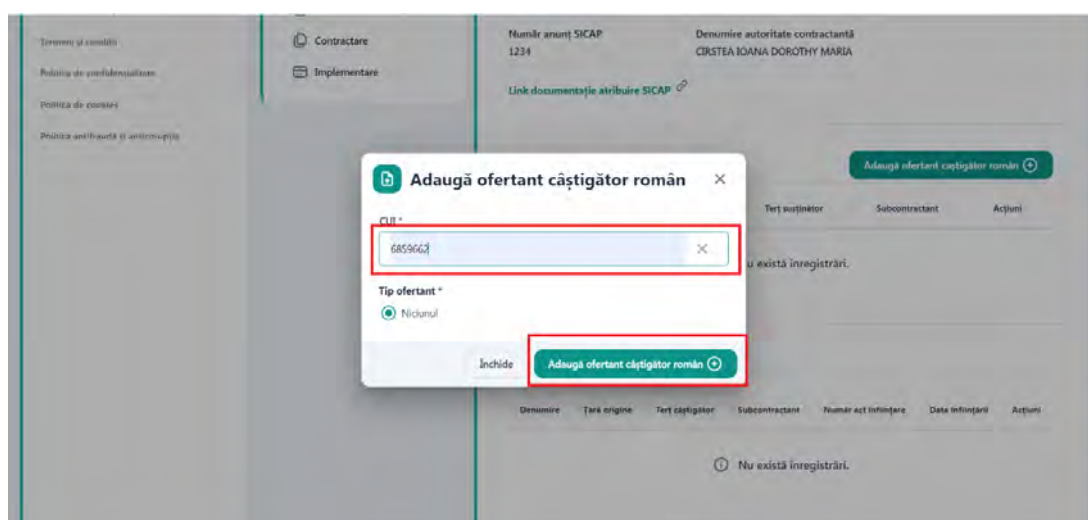
Acord Cadru	Număr contract	Data semnării contractului
Nu	1	02/11/2022
Valoare integrală contract	Achiziție prin asociere	Achiziție cu țert susținător
22131	RON Nu	Nu
Achiziție cu subcontractant	Tip achiziție	Stare
Nu	Privată	În editare
Criteriu atribuire	Tip procedură	
Cel mai bun raport calitate-cost	Achiziție directă	

The 'Ofertanți câștigători români' section is currently empty, with a message 'Nu există înregistrări.' at the bottom.

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

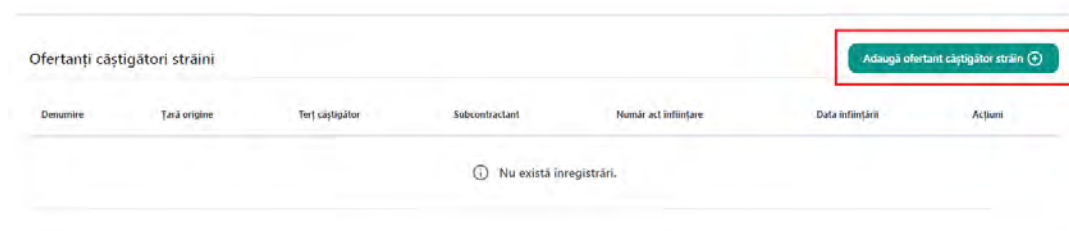


In urmatoarea interfața trebuie sa completati CUI-ul ofertantului castigator si sa apasati butonul “Adauga ofertant castigator roman”



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

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



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

Ofertanți câștigători străini

Adaugă ofertant câștigător străin ✕

Denumire *

 ✕

Țară origine *

 ✕

Tip ofertant *

Niciunul

Număr act înființare *

 ✕

Data înființării *

 ✕ 📅

Închide Adaugă ofertant câștigător străin +

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

Ofertanți câștigători străini Adaugă ofertant câștigător străin +

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

Utilizatorul are disponibila si functionalitatea de Adauga ordin de plata.

Ofertanți câștigători străini Adaugă ofertant câștigător străin +

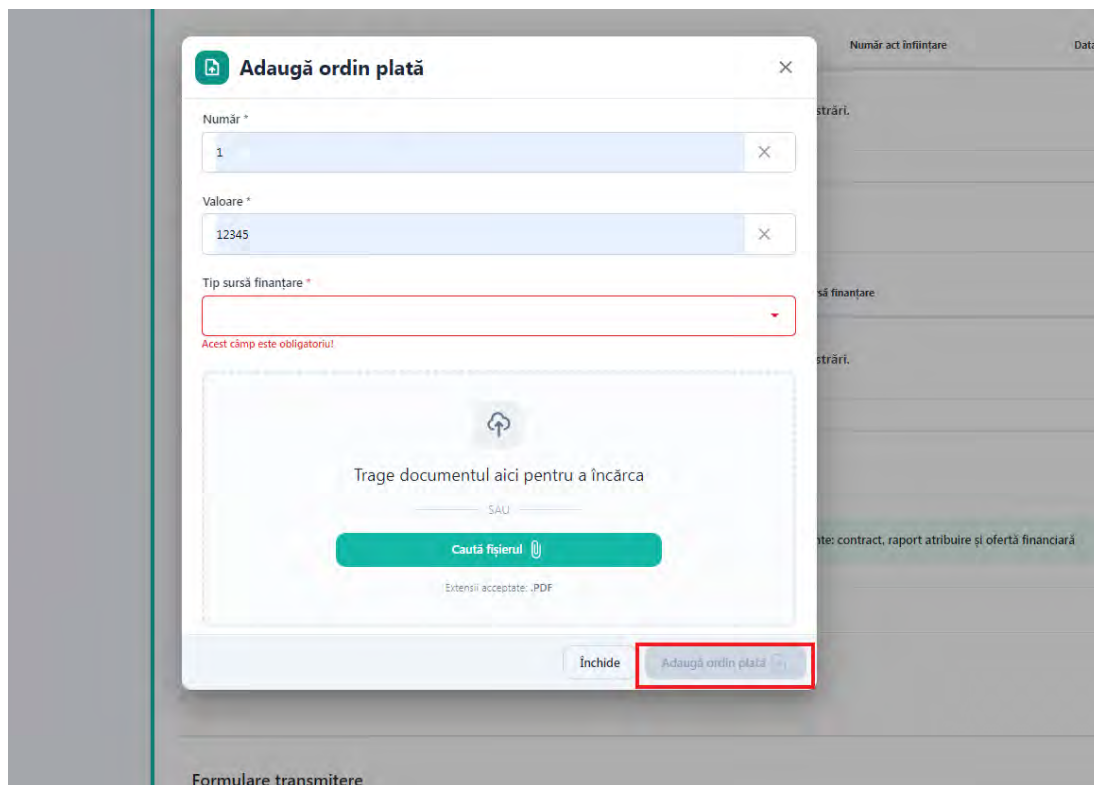
Denumire	Țară origine	Teșt câștigător	Subcontractant	Număr act înființare	Data înființării	Acțiuni
Test	Australia	Nu	Nu	edg345/123	09/11/2022	✎ 🗑️

Ordine de plată Adaugă ordin de plată +

Nume	Număr	Valoare	Tip sursă finanțare	Acțiuni
📄 Nu există înregistrări.				

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

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

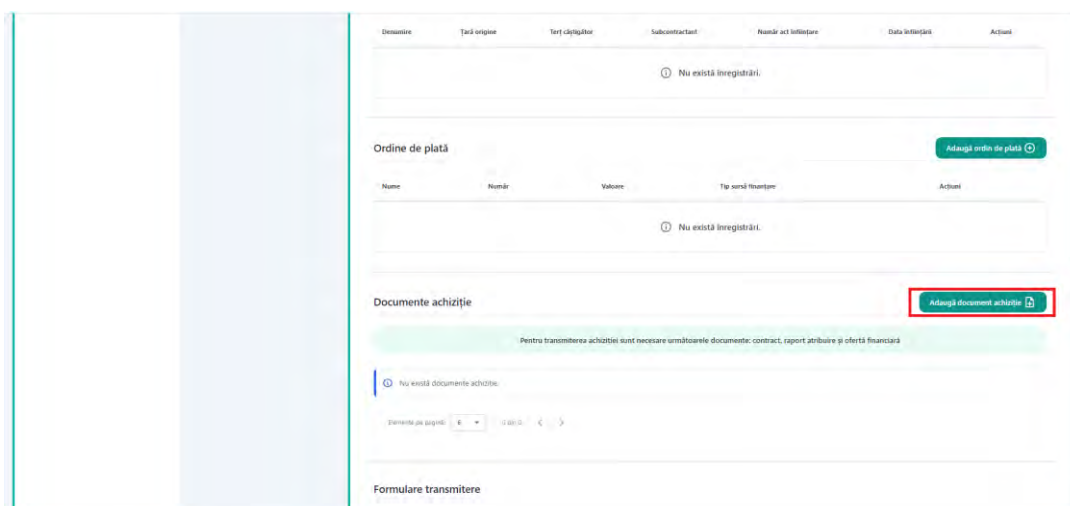


The image shows a modal window titled "Adaugă ordin plată" (Add payment order). It contains the following fields and elements:

- Număr ***: A text input field containing the number "1".
- Valoare ***: A text input field containing the value "12345".
- Tip sursă finanțare ***: A dropdown menu that is currently empty. Below it, a red error message reads "Acest câmp este obligatoriu!" (This field is required!).
- Document Upload Area**: A large dashed box containing a trash icon, the text "Trage documentul aici pentru a încărca" (Drag the document here to upload), "SAU" (OR), a green button labeled "Caută fișierul" (Find file), and the text "Extensii acceptate: .PDF" (Accepted extensions: .PDF).
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Închide" (Close) and "Adaugă ordin plată" (Add payment order), which is highlighted with a red rectangle.

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

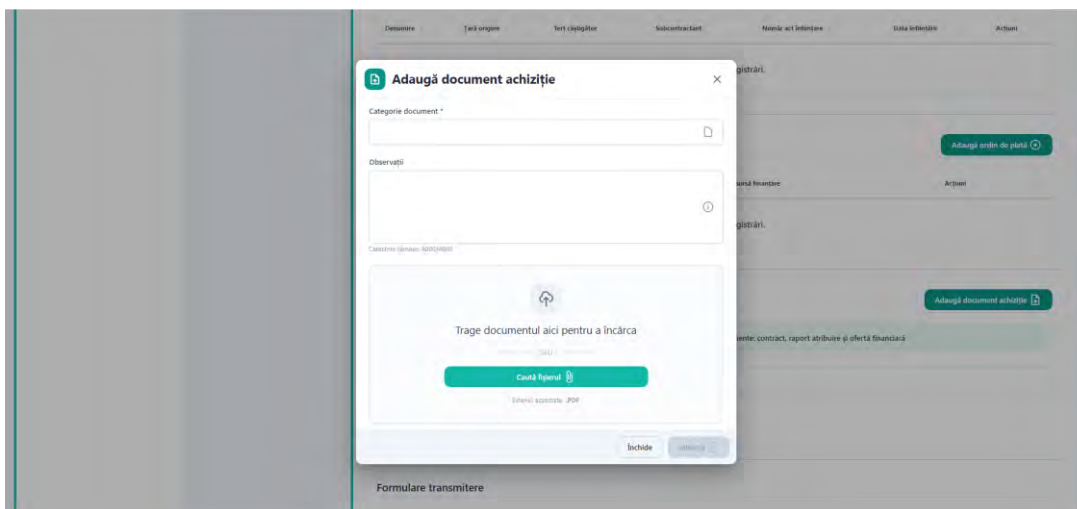
Apasati butonul "Adauga document achizitie".



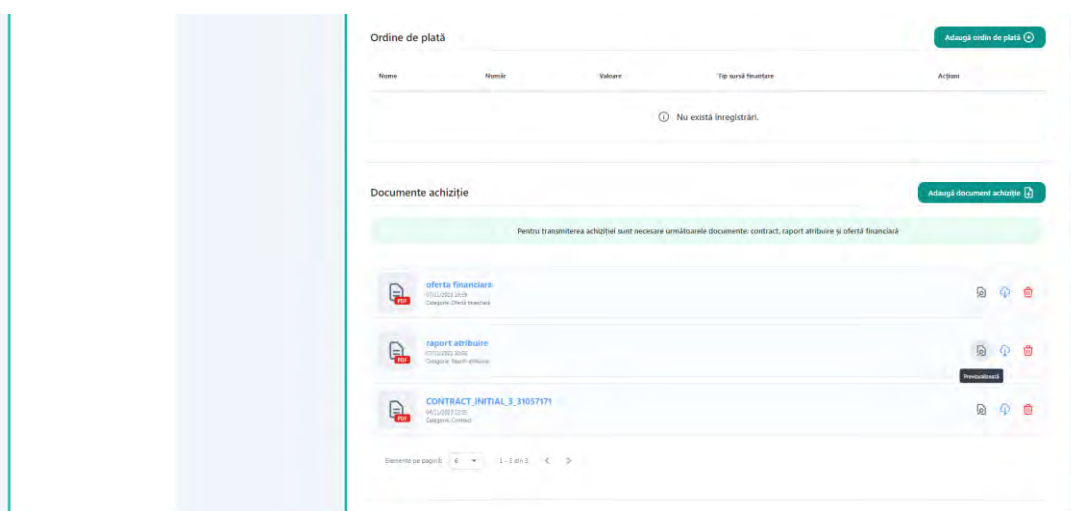
The image shows a main interface with several sections:

- Table Headers**: Includes "Denumire", "Țară origine", "Terț câștigător", "Subcontractant", "Număr act înființare", "Data înființării", and "Acțiuni".
- Empty State**: A message "Nu există înregistrări." (No records found) is displayed in a light green box.
- Ordine de plată**: A section with a table header (Name, Număr, Valoare, Tip sursă finanțare, Acțiuni) and an empty state message "Nu există înregistrări." (No records found).
- Documente achiziție**: A section with a green header and a message: "Pentru transmiterea achiziției sunt necesare următoarele documente: contract, raport atribuire și ofertă financiară" (For the submission of the bid, the following documents are required: contract, assignment report and financial offer). Below this is another empty state message "Nu există documente achiziție." (No bid documents found).
- Buttons**: A green button labeled "Adaugă document achiziție" (Add bid document) is highlighted with a red rectangle.

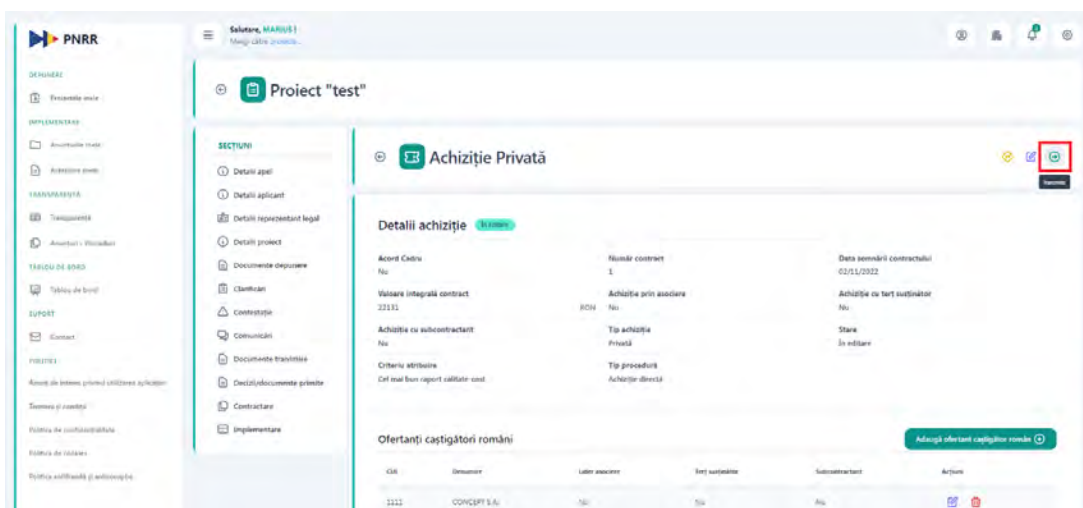
Sistemul afiseaza interfața de adaugare documente.



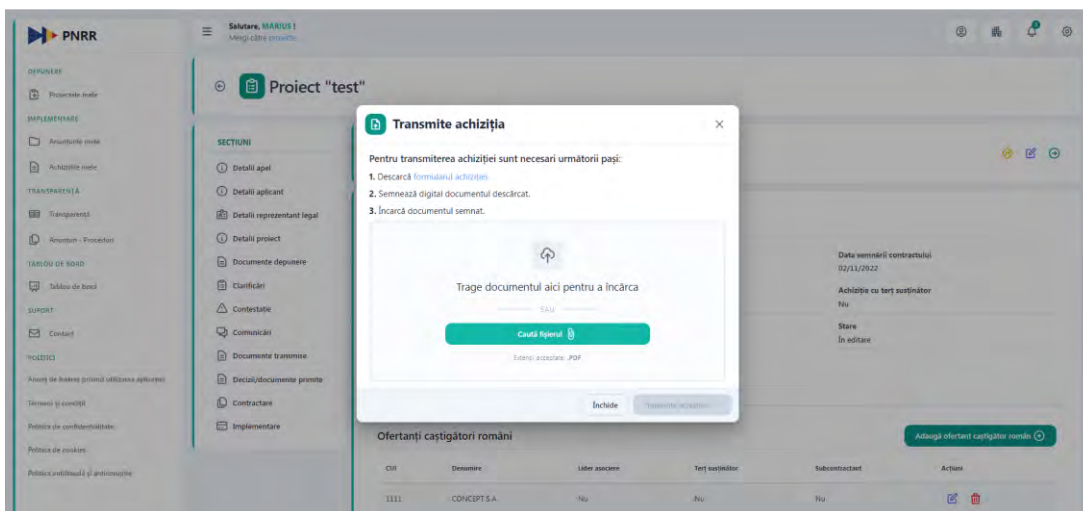
Alegeti din lista “Categorie documente”, pe rand, documentele obligatorii de incarcat.



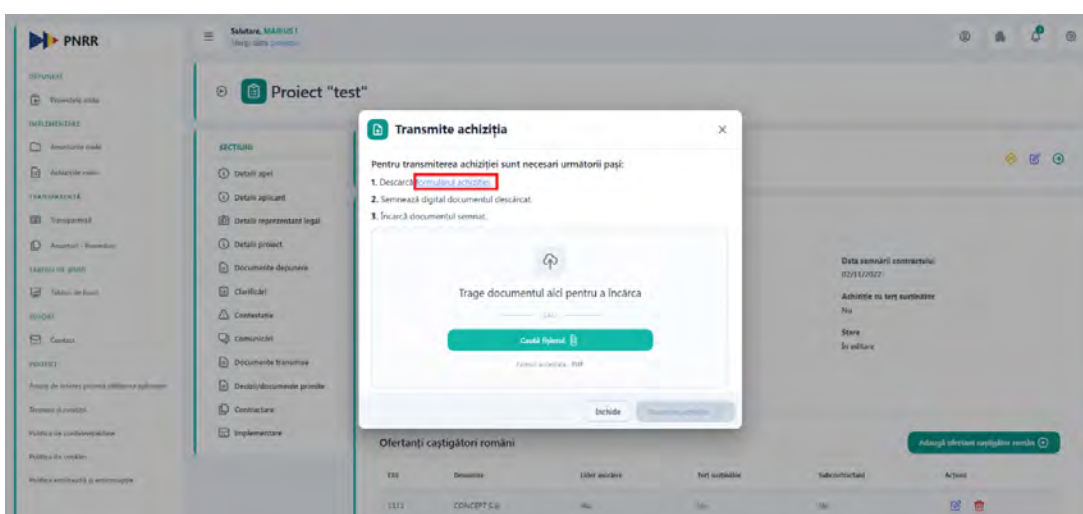
Apasati butonul “Transmite”



Sistemul afiseaza interfata de transmitere achizitie.

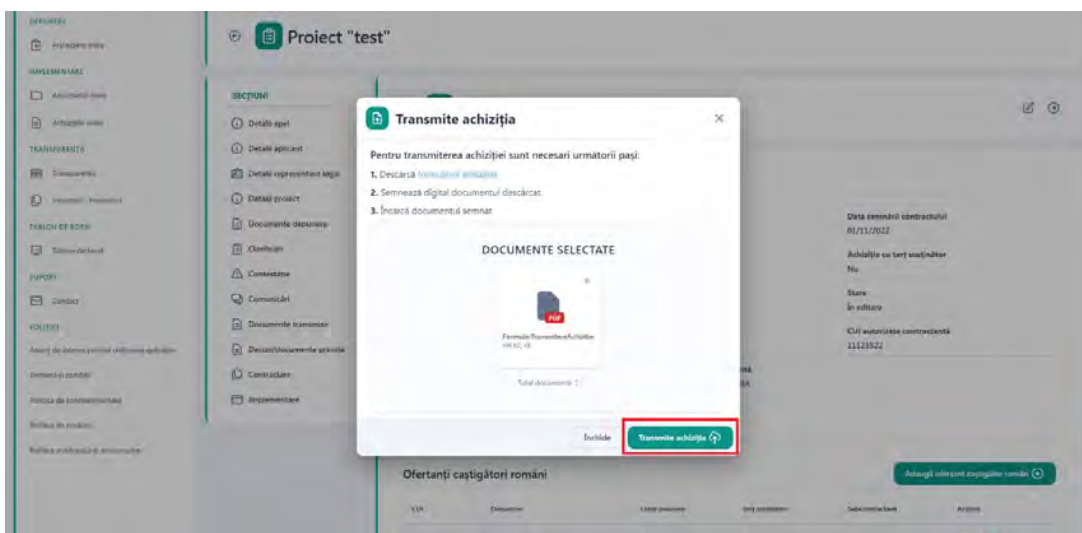


Apasati descarca [formular achizitie](#).



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





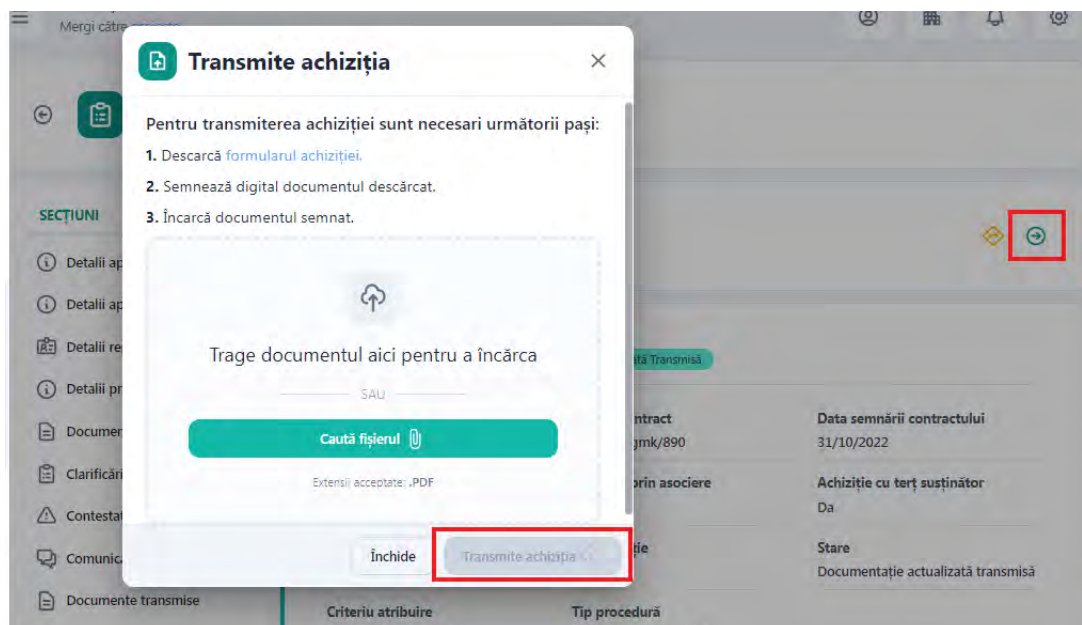
Sistemul afiseaza mesaj de confirmare a operatiunii de transmitere achizitie si schimba statusul achizitiei in “Transmisă”.

13.3.3 Actualizeaza documentatie achizitie

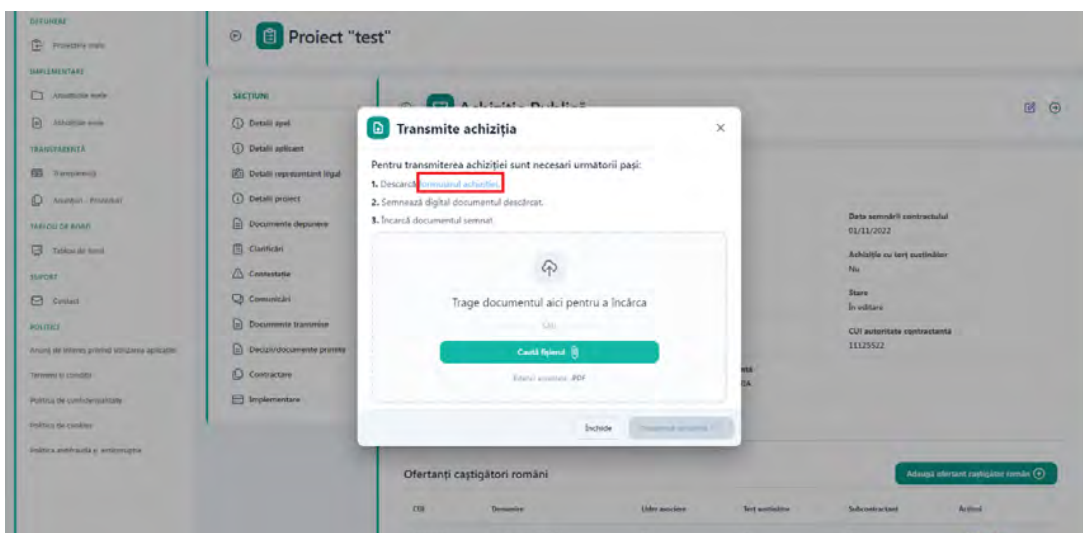
Ulterior transmiterii achizitiei, este disponibila functionalitatea de Actualizare documentatie achizitie atat pentru achizitiile publice, cat si pentru cele private.

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.

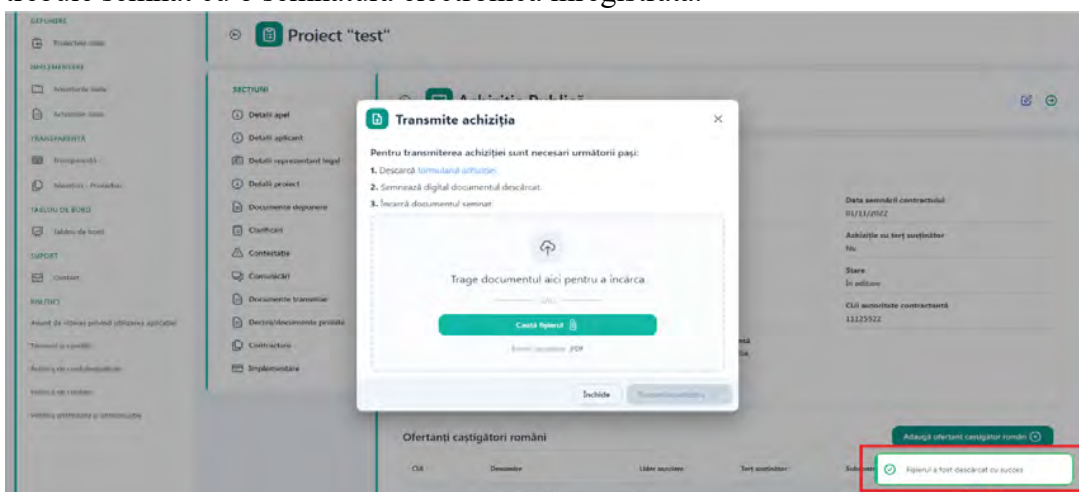
Dupa ce a fost adaugat minim un ordin de plata sau un document nou, utilizatorul poate transmite documentatia actualizata apasand butonul “Transmite”. Sistemul afiseaza interfața de descarcare formular pentru semnare si transmitere.



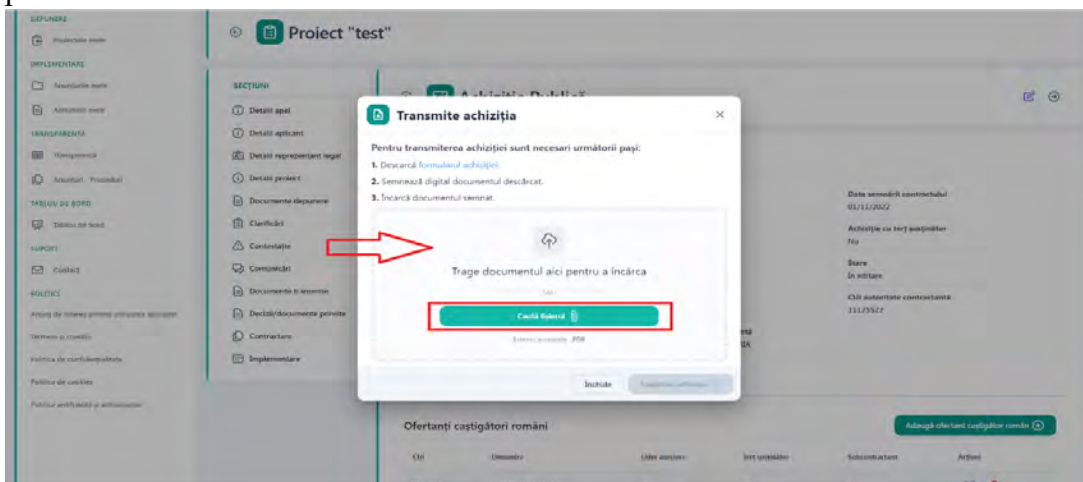
Apasati Descarca “[formularul achizitiei](#)”



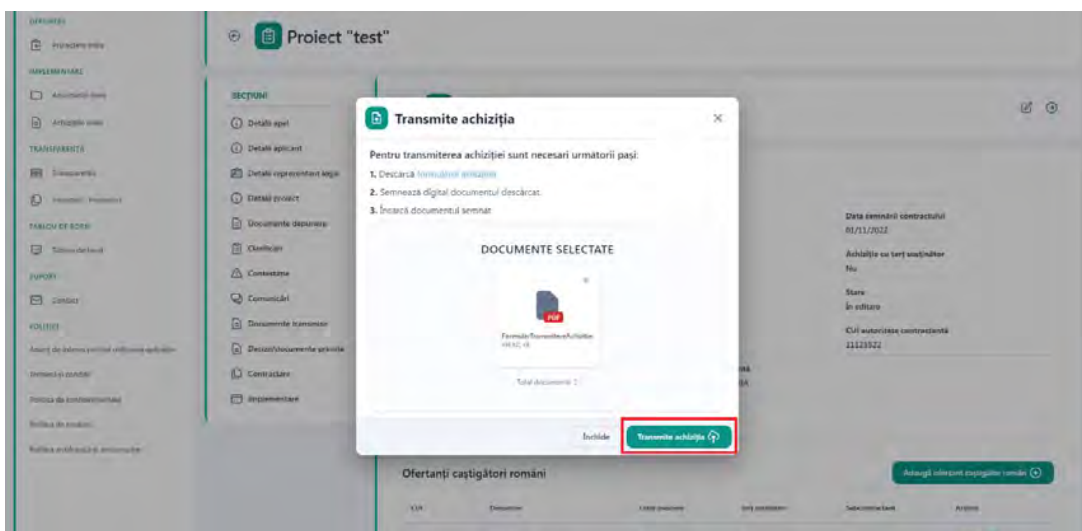
Sistemul afișează mesaj de succes a operațiunii și afișează formularul descărcat în format pdf ce trebuie semnat cu o semnătură electronică înregistrată.



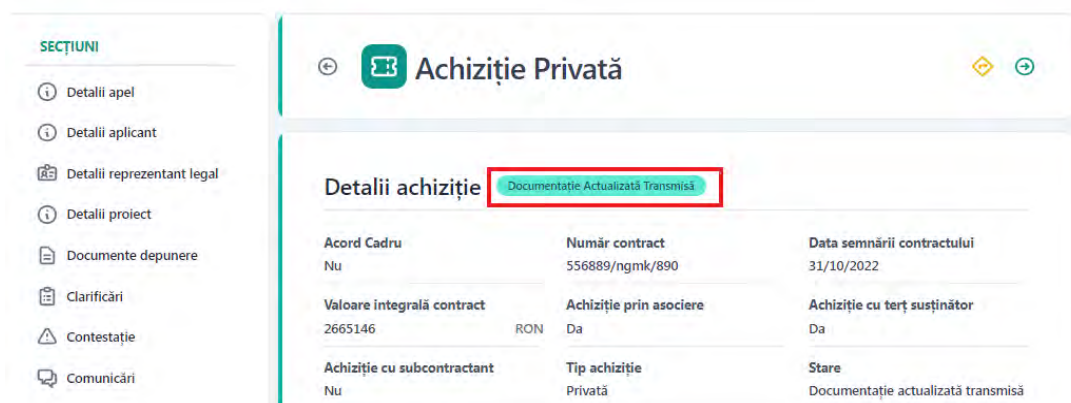
Puteti trage direct documentul in fereastra corespunzatoare sau apasati butonul “Caută fișierul” pentru selecta formularul semnat din memoria calculatorului.



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”.

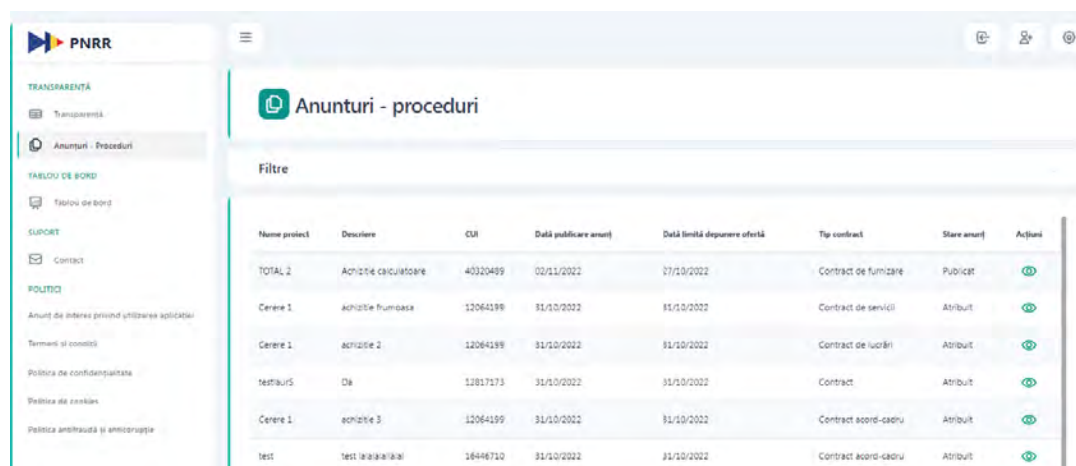


14. Anunturi - Proceduri







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



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



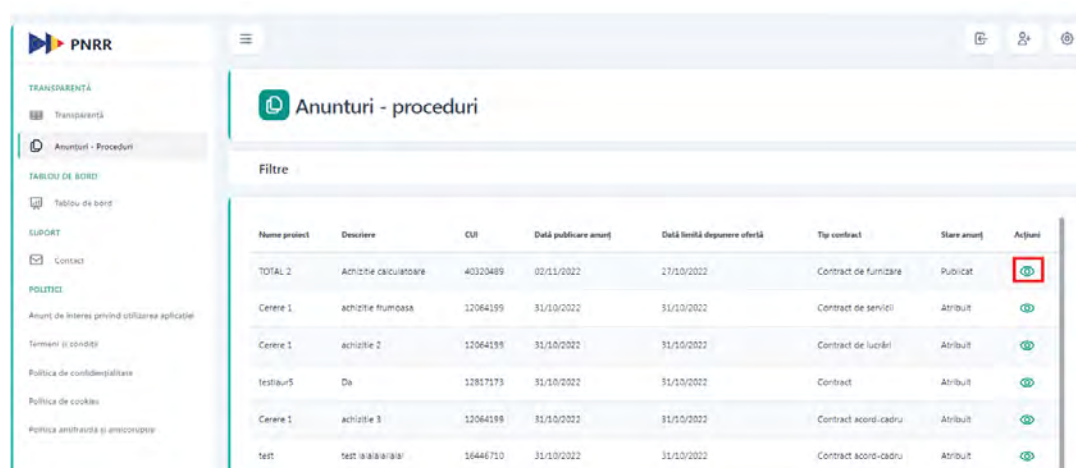
The screenshot shows the 'Anunturi - proceduri' page on the PNRR Transparency Portal. It features a sidebar with navigation options and a main table of procurement notices. The table has columns for 'Nume proiect', 'Descriere', 'CUI', 'Data publicare anunt', 'Data limita depunere oferta', 'Tip contract', 'Stare anunt', and 'Actiuni'.

Nume proiect	Descriere	CUI	Data publicare anunt	Data limita depunere oferta	Tip contract	Stare anunt	Actiuni
TOTAL 2	Achizitie calculatoare	40320499	02/11/2022	27/10/2022	Contract de furnizare	Publicat	
Cerere 1	Achizitie frumosa	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de servicii	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 2	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract de lucrari	Atribuit	
test5	Da	12817973	31/10/2022	31/10/2022	Contract	Atribuit	
Cerere 1	achizitie 3	12064199	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	
test	test la la la la la	16446710	31/10/2022	31/10/2022	Contract acord-cadru	Atribuit	

Utilizatorul va putea efectua o filtrare, dupa urmatoarele criterii:

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

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



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Details' icon (a magnifying glass) in the 'Actiuni' column of the first row, corresponding to the 'TOTAL 2' project.

Detaliile achiziției selectate:

- Tranzacții
- Anunțuri - Proceduri
- TABLOU DE BORD
- Telex de bani
- SUPORȚ
- Comenzi
- ROUȚE
- Acord de emisie privind aplicarea aplicativei
- Termeni și condiții
- Politica de confidențialitate
- Politica de cookie-uri
- Politica de confidențialitate și amănunțuri

Detalii anunț achiziție

Descriere		
Achiziție calculatoare		
Tip procedură achiziție	Tip contract	Data publicare anunț
Achiziție directă	Contract de furnizare	02/11/2022
Data limită depunere ofertă	Acord cadru	Criteriu atribuire
27/10/2022	Nu	Costul cel mai scăzut
Județ implementare	Localitate implementare	Valoare buget
București	Municipal București	5000
Numele loturi	Nume	Prețmax
1	Palto	
Email	Telefon	

Detalii transmitere ofertă

Text

Loturi anunț achiziție		
Număr lot	Descriere	Acțiune
1	Acord este primul lot.	

Elemente pe pagină: 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Achiziții							
Tip procedura	Data semnării contractului	Valoare integrală contract	Criteriu atribuire	Achiziție prin asociere	Achiziție cu loturi multiple	Achiziție cu subcontractant	Actual