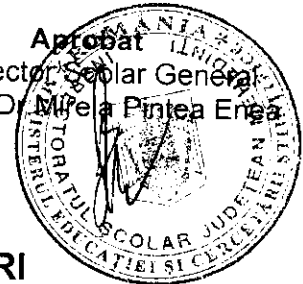


INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat
Inspector Școlar General
Prof. Dr. Mihaela Pinteș Ene



MANUAL DE PROCEDURI PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE DE BUNURI/SERVICII/LUCRĂRI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚII PUBLICE DE BUNURI/SERVICII/LUCRĂRI

Elaborat	Verificat	Avizat	Ediția	Revizia
Tehnic investiții	Inspector Școlar General Adjunct	Birou juridic	1	3
Ing. Melania Raicu	Prof. Simona Tatomir	Jr. Romica Anescu		

Entitatea publică: **INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUD. MEHEDINTI**
Compartimentul: **Tehnic-Investitii**




PROCEDURA OPERATIONALĂ
ACHIZIȚII PUBLICE
CERERE DE OFERTA SI LICITATI DESCHISE

COD: P.O. 001

Ediția I
Revizia 3

Entitatea publică INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUD. MEHEDINTI	Procedura operațională ACHIZIȚII PUBLICE	Ediția I Nr. de ex. 2 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL TEHNIC-INVESTITII	Cod: P.O. 001	Revizia 3 Nr. de ex.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
1	2	3	4	5
1.1 ELABORAT	Raicu Melania	Consilier Tehnic	31.12.2015	
1.2 VERIFICAT	Prof. Tatomir Simona	Insp. Sc. General Adjunct		
1.3 APROBAT	Prof. dr. Mirela Pinteș Enea	Insp. Sc. General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x		2012
2.2	Revizia 1	x		2012-2013
2.3	Revizia 2	x		2013-2014
....	Revizia 3	x		2015-2016
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
3.1 aplicare	1	investitii	Ing. investitii	Raicu Melania		<i>faus</i>
3.2 informare	1	conducere	Inspector Scolar General Adjunct	Prof. Tatomir Simona		<i>[Signature]</i>
3.3 informare	1	conducere	Inspector Scolar General	Prof. dr. Mirela Pinteș Enea		<i>[Signature]</i>
3.4 evidență	1	tehnic-investitii	consilier tehnic	Raicu Melania		<i>[Signature]</i>
3.5 arhivare	1	tehnic-investitii	consilier tehnic	Raicu Melania		<i>faus</i>

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
 - 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
 - 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
 - 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
 - 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
 - 4.6. Stabilește reguli privind alegerea operațiunii adecvate ;
 - 4.7. Stabilește legislația ce stă la baza realizării activității, compartimentelor și persoanelor implicate;
-
- 4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară activitatea de achiziționare produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției publice și a activității instructiv educative (cazul achizițiilor pentru unitatile de învățământ din județ);

- stabilește modalitatea prin care se face selecția furnizorilor pentru achiziționarea de produse sau a prestatorilor de servicii sau lucrari pentru efectuarea unor activitati;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului tehnic-investitii, cu aprobarea ordonatorului de credite și este supervizată de contabilul șef din unitate si inspectorul scolar general;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Financiar contabil;

De această activitate depind în cadrul desfășurării activității, compartimentele:

- Administrație ;
- Personal didactic-inspectorii scolari ;
- Conducere;
- Personal nedidactic;
- Unitatile de invatamant

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Financiar contabil;

De această activitate beneficiază compartimentele:

- Administrație ;
- Personal didactic-inspectorii scolari ;
- Conducere;
- Personal nedidactic;
- Unitatile de invatamant

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de contabilitate ;
- Standardele internaționale de management /control intern;
- Ordin nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- toate prevederile legale actualizate

6.2. Legislație primară:

- *Ordonanța de urgența 34/2006* privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobata prin Legea nr. 337/2006;
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de Urgență nr. 30 din 12 aprilie 2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 ;
- *Hotărârea Guvernului nr. 925/2006* pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 ;
- Hotărâre nr. 1337/27.09.2006 privind completarea HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 ;
- Hotărâre nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 ;
- Ordonanța de urgență nr. 94 din 26 septembrie 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996 modificările și completările ulterioare;
- toate prevederile legale actualizate

6.3. Legislație secundară

- Nomenclator din 14/12/2004 și modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare;

- Norma metodologica din 14/12/2004 de întocmire si utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie privind activitatea financiara si contabila;
 - Ordin nr. 26/29.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publica ;
 - Ordinul nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publica ;
 - toate prevederile legale actualizate
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice - nu e cazul**

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

<i>Termenul</i>	<i>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</i>
1. Procedura operațională operaționale	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2. Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3. Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea Termenul abreviat

- 1. P.O. Procedura operațională
- 2. E Elaborare

3. V	Verificare
4. A	Aprobare
5. Ap.	Aplicare
6. Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități:

- Procedura operațională se referă la modalitatea de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare privind achizițiile publice;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- **documentele utilizate sunt :**

1. Informații generale: denumirea contractului, procedura aplicata, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului și referatul de necesitate;
2. Opis al documentelor;
3. Programul anual al achizițiilor publice;
4. Calendarul procedurii
5. Copie fila de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
6. Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fără TVA;
7. Nota justificativa privind alegerea criteriilor de selecție;
8. Nota justificativa privind alegerea criteriului de atribuire;
9. Notificarea MFP privind verificarea procedurată;
10. Actul administrativ denumire a comisiei de evaluare;
11. Notă justificativă privind cooptarea de experți externi;
12. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare;
13. Anunțul de participare;
14. Documentația de atribuire;

→ Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă

→ Clauzele contractuale obligatorii

→ Fișa de date a achiziției

→ Formulare si modele

15. Declarațiile de confidențialitate și conflictul de interese;
16. Proces verbal - ședința de deschidere;
17. Răspuns la solicitările de clarificări;
18. Raportul procedurii de atribuire;
19. Contestații la atribuirea achiziției publice;
20. Contractul de achiziție publica /acordul cadru, semnate;
21. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire;
22. Anunțul de atribuire;
23. Garanția de buna execuție;
24. Publicare anunț de atribuire;

De reținut!

Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției se poate completa cu:

25. Dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminară și finale;
26. Dovada efectuării plăților;
27. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

1. Informații generale: denumirea contractului, procedura aplicata, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului și referatul de necesitate;

- conține informații generale privind conținutul dosarului de achiziția publică și referatul de necesitate a aprovizionării sau a contractării unor servicii și sunt întocmite de persoanele responsabile cu achizițiile publice din cadrul unității;

2. Opis al documentelor;

- documentul centralizator al fișelor din dosarul de achiziție publică și este întocmit de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității;

3. Programul anual al achizițiilor publice;

- documentul este întocmit de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității și cuprinde informații despre :

1. obiectul contractului /acordului-cadru
2. cod CPV
3. valoarea estimată fără TVA (lei și euro)

4. procedura care urmează să fie aplicată
5. data estimată pentru începerea procedurii
6. data estimată pentru finalizarea procedurii
7. responsabilul achiziției publice ce urmează a fi făcută

4. Calendarul procedurii;

- documentul este întocmit de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității;
- la elaborarea **calendarului procedurii** se va ține seama de:

- termenele prevăzute în ordonanța pentru publicare anunțuri;
- termenele prevăzute în ordonanța pentru depunerea candidaturilor/ofertelor;
- durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor;
- perioada de așteptare;
- orice alte termene ce pot influența procedura.

5. Copie fila de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;

- conține fondurile alocate de la bugetul de stat , local sau venituri proprii aprobate de ordonatorul de credite și este pus la dispoziție de compartimentul financiar contabil din cadrul instituției publice;

6. Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fără TVA;

- situație privind calcul cu determinarea valorii estimate, fără TVA a produsului ce urmează a fi achiziționat și pentru care urmează să înceapă procedura de achiziționare publică și este întocmită de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității;

7. Nota justificativa privind alegerea criteriilor de selecție;

- Notă care să cuprindă motivul care a stat la bază alegerea criteriilor de selecție a ofertelor și este întocmită de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității;

8. Nota justificativa privind alegerea criteriului de atribuire;

- Notă care să cuprindă motivul care a stat la bază alegerea criteriilor de atribuire a ofertelor și este întocmită de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității;

9. Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire;

-Nota care sa cuprinda motivul care a stat la baza alegerii tipului de procedura , este intocmita de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității

10. Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;

- decizia de numire a comisiei de evaluare este aprobată de ordonatorul de credite și este semnată de luare la cunoștință, la primire de fiecare membru al acesteia;

- Actul administrativ – decizia - de numire a comisiei de evaluare trebuie să conțină cel puțin următoarele date:

1. numele și prenumele , actul de numire a celui care emite actul administrativ;

2. normele juridice care stau la baza emiterii deciziei;
3. enumerarea comisiei de evaluare;
4. data la care va avea loc procedura ;
5. numărul actului administrativ , data și semnătura emitentului actului administrativ;
6. ștampila unității;
- 11. Notă justificativă privind cooptarea de experți externi;(daca este cazul)**
 - Notă privind necesitatea cooptării de terțe persoane în comisia de evaluare a ofertelor și este întocmită de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității ;
- 12. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare;**
 - Document privind justificarea transmiterii anunțurilor de participare la procedură;
- 13. Anunțul de participare;**
 - Anunțul de participare trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute de anexa nr. 1 la hotărâre, dar de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte și este întocmit de personalul responsabil cu achizițiile publice din cadrul unității.

A. Achiziția de produse

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de furnizare rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
 - (a) Procedura de atribuire aplicata;
 - (b) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
 - (c) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
 - (d) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizata o etapa suplimentara de licitație electronica [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
3. Locul de livrare a produselor.
4. Natura produselor care urmează să fie furnizate precizând totodată dacă achiziționarea se va realiza prin cumpărare, cumpărare în rate, închiriere, leasing sau orice combinație a acestora; codul/codurile CVP.
5. Cantitatea de produse care trebuie furnizată.
6. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare.
7. In cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a produselor care urmează a se livra pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
- 8.

9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicați referitoare la posibilitatea Operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
 10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
 11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
 12. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se poate solicita documentația de atribuire.
 13. Dacă este cazul, costul și condițiile de plată în vederea obținerii documentației de atribuire.
 14. a) Termenul limita de primire a ofertelor;
b) Adresa la care se transmit ofertele;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele.
 15. Data, ora și locul deschiderii ofertelor.
 16. Dacă este cazul, garanțiile solicitate.
 17. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
 18. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
 19. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă.
 20. Criterii de calificare privind situația economică - finanțarea precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse.
 21. Pentru acordul-cadru:
a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
b) durata acordului-cadru;
c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
 22. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 23. Criteriul de atribuire a contractului.
 24. Alte informații.
- B. Achiziția de servicii**
1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
 2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de servicii rezervat ateliereilor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
 - 3.

- d) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit.a) din ordonanța].
4. Locul prestării serviciilor.
5. Categoria și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate.
7. Opțiunea de achiziționare a unor servicii noi similare.
8. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a serviciilor care urmează a se presta pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. Se precizează dacă prestarea serviciului este rezervată unei profesii specifice (se indică actul / actele normative în temeiul cărora / cărora se impune rezervarea).
10. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
11. Termenul de finalizare sau durata contractului.
12. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
13. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se poate solicita documentația de atribuire.
14. Dacă este cazul, costul și condițiile de plată în vederea obținerii documentației de atribuire.
15.
 - a) Termenul limita de primire a ofertelor;
 - b) Adresa la care se transmit ofertele;
 - c) Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele.
16. Data, ora și locul deschiderii ofertelor.
17. Dacă este cazul, garanțiile solicitate.
18. Modalități principale de finanțare și de plată și / sau referiri la prevederile care le reglementează.
19. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocieria grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
20. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă
21. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse.
22. Pentru acordul-cadru:

- a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
23. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 24. Criteriul de atribuire a contractului.
 25. Alte informații.

C. Achiziția de lucrări

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
 2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de lucrări rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
 3. a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
d) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
4. Locul execuției lucrărilor.
 5. Natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; codul/codurile CVP.
 6. Opțiunea de achiziționare a unor lucrări noi similare.
 7. În cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi;
 8. Informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare.
 9. În cazul încheierii unui acord-cadru:
a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
b) valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru,
c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
10. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
 11. Termenul de finalizare sau durata contractului.
 12. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
 13. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax și adresa de e-mail a biroului de la care se poate solicita documentația de atribuire.
 14. Dacă este cazul, costul și condițiile de plată în vederea obținerii documentației de atribuire.
 15. a) Termenul de primire a ofertelor;

- b) Adresa la care se transmit ofertele;
- c) Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele.
16. Data, ora și locul deschiderii ofertelor.
17. Dacă este cazul, garanțiile solicitate.
18. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
19. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocieria grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
20. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă.
21. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse.
22. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
23. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
24. Criteriul de atribuire a contractului.
25. Alte informații

Anunțul de participare la licitația restrânsă

A. Achiziția de produse

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de furnizare rezervat atelierele protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3.
 - a) Procedura de atribuire aplicată;
 - b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
 - c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
 - d) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
4. Locul de livrare a produselor
5. Natura produselor care urmează să fie furnizate precizând totodată dacă achiziționarea se va realiza prin cumpărare, cumpărare în rate, închiriere, leasing sau orice combinație a acestora; codu/codurile CVP.
6. Cantitatea de produse care trebuie furnizată.
7. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare.

8. In cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a produselor care urmează a se livra pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
11. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
12.
 - a) Data limita de primire a candidaturilor;
 - b) Adresa la care se transmit candidaturile;
 - c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
13. Modalități principale de finanțare și de plată și / sau referiri la prevederile care le reglementează.
14. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
15. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
16. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
17. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
18.
 - a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie selectați;
 - b) criteriile de selecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
21. Alte informații.

B. Achiziția de servicii

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de servicii rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.

3. a) Procedura de atribuire aplicata;
b) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
d) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizata o etapa suplimentara de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit.a) din ordonanța].
4. Locul prestării serviciilor.
5. Categoria si descrierea serviciilor care urmează să fie prestate; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate.
7. Opțiunea de achiziționare a unor servicii noi similare.
8. In cazul încheierii unui acord-cadru:
a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
b) valoarea totală estimată a serviciilor care urmează a se presta pe durata acordului-cadru;
c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. Se precizează dacă prestarea serviciului este rezervata unei profesii specifice (se indica actul / actele normative in temeiul căruia / căroră se impune rezervarea).
10. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează daca operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
11. Termenul de finalizare sau durata contractului.
12. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
13. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
14. Modalități principale de finanțare și de plată și / sau referiri la prevederile care le reglementează.
15. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici căroră li s-a atribuit contractul.
16. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
17. Criterii de calificare privind situația economica - financiara precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (in cazul in care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
18. Pentru acordul-cadru:
a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;

- b) durata acordului-cadru;
 - c) daca este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
19. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie selectați;
b) criteriile de selecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 20. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 21. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 22. Alte informații.

C. Achiziția de lucrări

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de lucrări rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie utilizat un sistem dinamic de achiziție;
d) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
4. Locul execuției lucrărilor
5. Natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; codul / codurile CVP (sau, pana la data de 31 decembrie 2006, codul / codurile CPSA).
6. Opțiunea de achiziționare a unor lucrări noi similare.
7. În cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi;
8. Informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare.
9. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru,
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
10. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
11. Termenul de finalizare sau durata contractului.
12. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative.
13. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;

- c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
14. Modalități principale de finanțare și de plată și / sau referiri la prevederile care le reglementează.
 15. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocieria grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
 16. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 17. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 18. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
 19. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie selectați;
 - b) criteriile de selecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 20. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 21. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 22. Alte informații.

Anunțul de participare la dialogul competitiv

A. Achiziția de produse

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de furnizare rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicată;
- b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
4. Locul de livrare a produselor
5. Natura produselor care urmează să fie furnizate precizând totodată dacă achiziționarea se va realiza prin cumpărare, cumpărare în rate, închiriere, leasing sau orice combinație a acestora; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea de produse care trebuie furnizată.
7. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare.
8. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a produselor care urmează a se livra pe durata acordului-cadru;

- c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
 10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
 11. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
 12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
 13. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
 14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 15. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 16. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
 17. Dacă este cazul, se precizează derularea dialogului în runde / etape succesive, pentru reducerea numărului de soluții care urmează să fie discutate.
 18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
b) criteriile de preselecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 21. Alte informații.
- B. Achiziția de servicii**
1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
 2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de servicii rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
 - a) Procedura de atribuire aplicată;
 - b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
 - 3.

4. Locul prestării serviciilor.
5. Categoria și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate.
7. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a serviciilor care urmează a se presta pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
8. Se precizează dacă prestarea serviciului este rezervată unei profesii specifice (se indică actul/actele normative în temeiul cărui/căroră se impune rezervarea).
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
 - a) Data limita de primire a candidaturilor;
 - b) Adresa la care se transmit candidaturile;
 - c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
13. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
15. Criterii de calificare privind situația economică - finanțarea precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
16. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
17. Dacă este cazul, se precizează derularea dialogului în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de soluții care urmează să fie discutate.
18.
 - a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecțai;
 - b) criteriile de preselecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.

20. Criteriul de atribuire a contractului (in cazul in care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
21. Alte informații.

C. Achiziția de lucrări

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de lucrări rezervat ateliereilor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicata;
b) Daca este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
4. Locul execuției lucrărilor
5. Natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; codul/codurile CVP.
6. In cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi;
7. Informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare.
8. In cazul încheierii unui acord-cadru:
a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
b) valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru,
c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează daca operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
11. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
13. După caz, forma juridică în pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (in cazul in care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
15. Criterii de calificare privind situația economica - financiara precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (in cazul in care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
16. Pentru acordul-cadru:
a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;

- b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
17. Dacă este cazul, se precizează derularea dialogului în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de soluții care urmează să fie discutate.
 18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
b) criteriile de selecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 21. Alte informații.

A. Achiziția de produse

Anunțul de participare la negociere

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de furnizare rezervat atelierei protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
4. Locul de livrare a produselor
5. Natura produselor care urmează să fie furnizate precizând totodată dacă achiziționarea se va realiza prin cumpărare, cumpărare în rate, închiriere, leasing sau orice combinație a acestora; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea de produse care trebuie furnizată.
7. Opțiunea de achiziționare a unor cantități suplimentare.
8. În cazul încheierii unui acord-cadru:
 - a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a produselor care urmează a se livra pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
11. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;

- c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
 13. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocierea grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
 14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 15. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 16. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
 17. Dacă este cazul, se precizează derularea negocierilor în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de oferte preliminare care urmează să fie negociate.
 18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
b) criteriile de preselecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 21. Alte informații.

B. Achiziția de servicii

1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.
2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de servicii rezervat atelierelor protejate sau a cărui îndeplinire este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
 - a) Procedura de atribuire aplicată;
 - b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
 - c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapa suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit. a) din ordonanța].
4. Locul prestării serviciilor.
5. Categoria și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate; codul/codurile CVP.
6. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate.
7. În cazul încheierii unui acord-cadru:



- a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
 - b) valoarea totală estimată a serviciilor care urmează a se presta pe durata acordului-cadru;
 - c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
8. Se precizează dacă prestarea serviciului este rezervată unei profesii specifice (se indica actul/actele normative în temeiul cărui/căroră se impune rezervarea).
 9. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
 10. Termenul de finalizare sau durata contractului.
 11. a) Data limita de primire a candidaturilor;
 - b) Adresa la care se transmit candidaturile;
 - c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
 12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
 13. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocieră grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
 14. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 15. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 16. Pentru acordul-cadru:
 - a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
 - b) durata acordului-cadru;
 - c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
 17. Dacă este cazul, se precizează derularea negocierilor în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de oferte preliminare care urmează să fie negociate.
 18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecțai;
 - b) criteriile de preselecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
 20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
 21. Alte informații.
- C. Achiziția de lucrări**
1. Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail, ale autorității contractante.

2. După caz, se precizează dacă este vorba de un contract de lucrări rezervat atelierelor protejate sau a cărui executare este prevăzută în cadrul unui program de angajare protejată.
3. a) Procedura de atribuire aplicată;
b) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat de un acord-cadru;
c) Dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie organizată o etapă suplimentară de licitație electronică [conform prevederilor de la art. 161 lit.a) din ordonanța].
Locul execuției lucrărilor
4. Natura și dimensiunea lucrărilor, caracteristicile generale ale lucrării; codul/codurile CVP.
5. În cazul în care contractul este divizat în mai multe loturi, dimensiunea respectivelor loturi;
6. Informații privind obiectivul lucrării sau contractului, în cazul în care acesta implică și proiectare.
7. În cazul încheierii unui acord-cadru:
a) durata prevăzută pentru respectivul acord;
b) valoarea totală estimată a lucrărilor care urmează a se executa pe durata acordului-cadru,
c) în măsura în care este posibil, valoarea individuală și frecvența contractelor subsecvente care urmează să fie atribuite.
8. În cazul în care contractele sunt divizate în loturi, indicații referitoare la posibilitatea operatorilor economici de a se precizează dacă operatorii economici pot depune oferte pentru unul sau mai multe loturi.
9. Termenul de finalizare sau durata contractului.
10. a) Data limita de primire a candidaturilor;
b) Adresa la care se transmit candidaturile;
c) Limba sau limbile în care trebuie redactate candidaturile.
11. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referiri la prevederile care le reglementează.
12. După caz, forma juridică pe care trebuie să o ia asocieră grupului de operatori economici cărora li s-a atribuit contractul.
13. Criterii de calificare privind situația personală a operatorilor economici care pot atrage după sine excluderea acestora din urmă (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
14. Criterii de calificare privind situația economică - financiară precum și capacitatea tehnică și profesională, a operatorilor economici; Nivelul (nivelurile) specific(e) minim(e) al capacităților minime impuse (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
15. Pentru acordul-cadru:
a) numărul sau, după caz, numărul maxim de operatori economici cu care se va încheia acordul-cadru;
b) durata acordului-cadru;
c) dacă este cazul, motivele care justifică o durată a acordului-cadru mai lungă de patru ani.
- 16.

17. Dacă este cazul, se precizează derularea negocierilor în runde/etape succesive, pentru reducerea numărului de oferte preliminare care urmează să fie negociate.
18. a) Numărul minim și, după caz, numărul maxim de candidați care se intenționează să fie preselecți;
b) criteriile de preselecție aplicabile (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
19. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
20. Criteriul de atribuire a contractului (în cazul în care nu sunt prezentate detalii sunt aplicabile prevederile art. 55).
21. Alte informații.

14. Documentația de atribuire;

Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă este întocmit de personalul răspunzător cu achizițiile publice din unitate;

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

Specificațiile tehnice definesc, după caz:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare produs, tehnologii și metode de producție;
- sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:
 - prescripții de proiectare și de calcul a costurilor,
 - la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau
 - la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeelelor și metodelor de execuție
 - orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

Specificațiile tehnice se definesc:

- fie, prin referire, de regulă, în următoarea ordine, la:
 - standarde naționale care adoptă standarde europene,
 - omologări tehnice europene,
 - standarde internaționale,
- alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;

-alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor.

Documentația descriptivă conține:

- o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante,
- orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile,
- în cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog, posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte

Clauzele contractuale obligatorii

Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:

- obiectul principal al contractului;
- prețul contractului;
- durata contractului;
- sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;
- documentele contractului;
- obligațiile principale ale părților.

-In formularele nr. 3 “Contract de furnizare”, nr. 4 “Contract de servicii”, nr. 5 “Contract de lucrări” sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

-In formularele nr. 6 “Acord-cadru de furnizare”, nr. 7 “Acord-cadru de servicii”, nr. 8 “Acord-cadru de lucrări” sunt prezentate modelele de acord-cadru.

Fișa de date a achiziției

Fișa de date a achiziției cuprinde informații și instrucțiuni privind:

- autoritatea contractantă, în special cu privire la adresa – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația de atribuire
- activitatea autorității contractante;
- faptul că se achiziționează în numele altei autorități (dacă este cazul);
- modul de obținerea de clarificări și alte informații;
- soluționarea litigiilor;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv adresa, telefon, fax, e-mail;
- obiectul contractului de achiziție publică și durata acestuia;
- modul în care se va finaliza procedura;

- după caz, acordul-cadru, durata acestuia, număr de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;
 - existența loturilor și modul de abordare;
 - acceptarea / neacceptarea de oferte alternative;
 - codul CPV;
 - cantitatea produselor;
 - despre garanții;
 - termene de valabilitatea ofertei;
 - procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
 - cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;
 - data limită de depunere (ora / zi / luna / an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
 - informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
 - informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei
 - informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire.
- Modelul de Fișa de date este prevăzut în Formularul nr. 9 "Fișa de date a achiziției".

Formulare si modele

Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare:

- Fișa de date a achiziției
 - Formularul de ofertă
 - Formularul de contract
 - Formularul de scrisoare de garanție, dacă se solicită.
- Modelul de formular de oferta este prevăzut în Formularul nr. 10 A, B, C "Formular de oferta".

15. Declarațiile de confidențialitate și conflictul de interese;

- Declarația de confidențialitate și imparțialitate este întocmit de fiecare membru al comisiei de evaluare și cuprinde numele și prenumele ca membru / expert cooptat în comisia de evaluare / juriul pentru achiziția de..... [se înserează numele produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV] la procedura [se înserează denumirea procedurii / modalității de atribuire a contractului de achiziție publică] organizată de [se înserează denumirea autorității contractante], și în temeiul art.75 din HG nr.925/2006, pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele mențiuni :

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți / concurenți / candidați sau subcontractanți
 - b) nu fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți / concurenți / candidați sau subcontractanți;
 - c) nu am calitatea de soț / soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație / organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți / candidați;
 - d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare / evaluare a candidaturilor / ofertelor.
- Totodată, mă angajez ca voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor / candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și înțelege ca în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor OUG nr.34/2006, a legislației civile și penale.

Documentul este semnat și datat.

16. Proces verbal - ședința de deschidere;

Este întocmit de comisia de evaluare numită la nivelul instituției publice prin act administrativ și înregistrat la registratura unității.

Cuprinde data deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică sau a încheierii acordului cadru , obiectul achiziției , cod CPSA/CPV a acesteia , componența comisiei , numărul deciziei de numire a acesteia data și ora la care la sediul autorității contractante , la procedează la deschiderea ofertelor depuse. Mențiunea „Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor și dă citire componenței comisiei”.

De asemenea mai cuprinde mențiunea cu privire la temeiul legal ce stă la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și procedura aleasă.

Se mai trece denumirea / numele candidaților / ofertanților și a ofertelor alternative denumirea operatorilor economici respinși și motivul respingerii

Se declară cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă .

Se înscrie mențiunea „Președintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conțin: - documentele de calificare; - propunerea tehnică ; - propunerea financiară

Se trec prețurile ofertelor , durata ofertelor , documentele de calificare prezentate de către ofertanți,

La final se înscrie mențiunea „Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii comisiei să analizeze în detaliu ofertele depuse în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și să stabilească oferta câștigătoare.”

Documentul este semnat de „COMISIA DE EVALUARE” și de „REPREZENTANȚII OFERTANȚILOR”

17. Răspuns la solicitările de clarificări;

- Clarificările privind documentația de atribuire / selectare / preselecare sunt făcute de comisia de evaluare de la nivelul instituției publice.

18. Raportul procedurii de atribuire;

Raportul procedurii de atribuire este întocmit de comisia de evaluare numită de conducătorul instituției publice prin act administrativ și trebuie să cuprindă:

- denumirea și sediul autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;
- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;
- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute;
- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- în cazul ofertantului/ofertanților câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
- dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire se înaintează spre aprobare conducătorului instituției.

Modelul de Raport al procedurii de atribuire se regăsește în Formularul 14” Raportul procedurii de atribuire”

19. Contestatii la atribuirea achiziției publice;

- trebuie să cuprindă următoarele: Antet /contestator, persoana subscrisa , sediul , cod unic de înregistrare, reprezentată legal , calitate de ofertant / candidat la procedura de atribuire a contractului de , organizator de autoritate

contractantă cu sediul , motivele care stau la baza contestației sunt : în fapt sau în drept , mijloace de probă și semnătura / ștampila reprezentant legal (nume / prenume în clar) și este întocmită de unul sau mai mulți ofertanți.

20. Contractul de achiziție publică /acordul cadru, semnate;

Contractul de achiziție publică este întocmit de unitatea contractantă și este semnat în original de către părți, este înregistrat și conține:

- preambul
- clauze contractuale obligatorii
- clauze contractuale specifice.

Contractele de subcontractare se constituie în anexe la contractul de achiziție publică

Preambulul – reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:

- temeiul legal în baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;
- denumirea părților contractante;
- definiții aplicabile;
- interpretare.

Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:

- obiectul principal al contractului;
- prețul contractului;
- durata contractului;
- sancțiuni ale neexecutării culpabile a obligațiilor;
- documentele contractului;
- obligațiile principale ale părților.

Clauze contractuale specifice sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică care se stabilesc, de regulă, prin acordul părților în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarată câștigătoare.

Clauzele contractuale specifice pot face referire la:

- subcontractori,
- garanția de bună execuție,
- garanția de calitate,
- modalitatea de ajustare a prețului,
- termene de executare a obligațiilor părților,
- recepție, inspecții, teste,

- ambalare, marcare, transport,
- asigurări,
- alte condiții de executare a contractului, ș.a.

În formularele nr. 3 "Contract de furnizare", nr. 4 "Contract de servicii", nr. 5 "Contract de lucrări" sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

21. Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire;

- document care să ateste transmiterea anunțului de atribuire;

22. Anunțul de atribuire;

- este întocmit de personalul răspunzător cu achizițiile publice din unitate;

Anunțul de atribuire

A. Achiziția de produse

1. Denumirea și adresa autorității contractante.
2. Procedura de atribuire aplicată. În cazul aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se prezintă motivele justificative.
3. Contractul de furnizare: natura și cantitatea produselor furnizate, după caz, pe furnizor; codul/codurile CVP.
4. Data atribuirii contractului de furnizare.
5. Criteriul de atribuire a contractului de furnizare.
6. Numărul de oferte primite.
7. Denumirea și adresa ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.
8. Prețul sau gama prețurilor plătite.
9. Data publicării anunțului de participare.
10. Alte informații.

B. Achiziția de servicii

1. Denumirea și adresa autorității contractante.
2. Procedura de atribuire aplicată. În cazul aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se prezintă motivele justificative.
3. Categoria, descrierea și cantitatea serviciilor prestate; codul/codurile CVP.
4. Data atribuirii contractului de servicii.
5. Criteriul de atribuire a contractului de servicii.
6. Numărul de oferte primite.
7. Denumirea și adresa ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.

8. Prețul sau gama prețurilor plătite.
9. Data publicării anunțului de participare.
10. Alte informații.

C. Achiziția de lucrări

1. Denumirea și adresa autorității contractante.
2. Procedura de atribuire aplicată. În cazul aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se prezintă motivele justificative.
3. Contractul de lucrări: natura și dimensiunea prestațiilor, caracteristicile generale ale lucrării.
4. Data atribuirii contractului de lucrări.
5. Criteriul de atribuire a contractului de lucrări.
6. Numărul de oferte primite.
7. Denumirea și adresa ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.
8. Prețul sau gama prețurilor plătite.
9. Data publicării anunțului de participare.
10. Alte informații.

23. Garanția de buna execuție;

Trebuie să conțină:

- suma constituită ca garanție
 - să conțină în clar denumirea autorității contractante în favoarea căreia s-a constituit
 - să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită care trebuie să corespundă cu cea înscrisă în documentație.
 - să conțină parafa lizibilă a băncii emidente și/sau semnătura autorizată.
- Modelul scrisorii de garanție de bună execuție este prevăzut de Formularul nr. 18 "Scrisoare de garanție de bună execuție" și este prezentat de către unitatea contractantă:

24. Publicare anunț de atribuire;

- Actul justificativ care stă la baza achitării sumei pentru publicarea anunțului și anunțul publicat;

25. Dovada îndeplinirii obiectului contractului – procese verbale de recepție preliminară și finale;

- factura, nota de intrare recepție sau procesul verbal de recepție a lucrărilor sau serviciilor;

26. Dovada efectuării plăților;

- Ordinul de plată către furnizori;

27. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.
- nota contabilă

8.2.3. Circuitul documentelor

- conform anexa

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- conform listei de inventar anexată

8.3.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții anexate

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual aprobat

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa		Operațiune
	1	
1	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	<ol style="list-style-type: none">1. conducătorul unității, prin act administrativ va desemna persoana răspunzătoare de achizițiile publice;2. decizia de numire va fi vizată de șeful compartimentului financiar contabil;3. înmânarea unui exemplar din decizie, sub semnătură privată, persoanei desemnate cu activitatea de achiziții publice din unitate;4. întocmirea referatului de necesitate de persoana care solicită achiziționarea unor valori materiale;5. înregistrarea la registratura unității a referatului de necesitate;6. aprobarea referatului de necesitate de conducătorul instituției publice;7. persoana responsabilă cu achizițiile publice va face identificare necesității - estimare valoare și modalități de obținere;8. persoana responsabilă cu achizițiile publice va întocmi referatul justificativ privind alegerea procedurii de achiziție;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la punerea în corespondență cu CPV a valorilor materiale ce urmează a fi achiziționate; 10. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la ierarhizare produselor ce vor fi achiziționate; 11. se va alege procedura de achiziționare a valorilor materiale de persoana responsabilă cu achizițiile publice; 12. persoana responsabilă cu achizițiile publice va întocmi referatul de justificare privind alegerea procedurii de achiziție publică; 13. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la identificare fondurilor necesare pentru achiziția publică respectiv dacă sunt prevăzute în bugetul pe anul în curs sumele necesare; 14. elaborare calendarului achiziției de persoana responsabilă cu achizițiile publice; 15. definitivarea programului anual de achiziție de persoana responsabilă cu achizițiile publice; 16. înregistrarea programului anual de achiziției la registratura instituției publice; 17. aprobare program anual de achiziției publice de conducătorul instituției publice și vizarea lui de titularul vizei de control financiar preventiv; 18. dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție de persoana responsabilă cu achizițiile publice;
<p>2</p> <p>Elaborarea documentației de atribuire / de selectare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 19. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili specificații tehnice sau documentația descriptivă; 20. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili clauze contractuale; 21. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare; 22. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili criteriul de atribuire; 23. persoana responsabilă cu achizițiile publice va solicita, dacă este cazul, garanție de participare; 24. persoana responsabilă cu achizițiile publice va completa Fișei de date a achiziției; 25. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili formulare și modele; 26. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii; 27. persoana responsabilă cu achizițiile publice va definitiva documentația de atribuire;
<p>3</p> <p>Chemare la competiție</p>	<ol style="list-style-type: none"> 28. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trimite spre publicare anunțul de participare; 29. unitatea contractantă va pune la dispoziția celor interesași documentația de atribuire; 30. persoana responsabilă cu achizițiile publice va răspunde la solicitările de clarificări;

		31. unitatea va stabili reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;
4.	Derulare procedură de atribuire	<p>32. dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați;</p> <p>33. dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;</p> <p>34. unitatea va stabili termenul pentru elaborare oferte;</p> <p>35. primire de oferte de la persoanele juridice interesate să participe ca parte la achiziția publică;</p> <p>36. înregistrarea ofertelor primite la registratura unității cu menționarea orei la care s-a depus oferta;</p> <p>37. conducătorul instituției publice va dispune și aproba emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisilor de evaluare;</p> <p>38. stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschidere a ofertelor;</p> <p>39. stabilirea prin act administrativ a datei de evaluare a ofertelor;</p> <p>40. completare de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese)</p> <p>41. comisia de evaluare va trece la data și ora stabilită la deschiderea ofertelor depuse la registratura instituției publice;</p> <p>42. întocmirea, înregistrarea și semnarea procesului verbal de deschidere a ofertelor de comisia de evaluare numită la nivelul instituției publice;</p> <p>43. comisia de evaluare va trece la examinarea și evaluare oferte;</p> <p>44. întocmirea, înregistrarea și semnarea procesului verbal de evaluare a ofertelor de comisia numită la nivelul instituției publice;</p> <p>45. stabilirea ofertei câștigătoare printr-o hotărâre emisă de comisia de evaluare;</p> <p>46. comisia va anula procedură de achiziție publică, dacă este cazul;</p>
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	<p>47. unitatea contractantă va notifica în scris fiecare participant la procedura de achiziție cu privire la rezultat acesteia;</p> <p>48. după notificarea privind rezultatul procedurii de achiziție va fi stabilită perioada de așteptare în care se primesc un exemplar din contestațiile înaintate comisiei, dacă este cazul;</p> <p>49. dacă este cazul, se așteaptă soluționare contestațiilor;</p> <p>50. semnare contract/încheiere acord-cadru de câștigătoarea procedurii de achiziție și partea contractantă;</p> <p>51. unitatea va transmite spre publicare anunț de atribuire și ofertanților dacă este cazul;</p>
6.	Încheiere dosar de achiziție publică	52. persoana răspunzătoare cu achizițiile publice va trece definitivarea dosarului de achiziție publică;

		53. persoana răspunzătoare cu achizițiile publice va trece la numerotarea filelor din dosarul de achiziție și întocmirea opusului;
7.	Derulare contract/acord cadru	54. dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție a firmei contractante; 55. intrare în efectivitate a contractului de achiziție publică; 56. îndeplinirea obligațiilor asumate de părțile contractante și întocmirea recepțiilor parțiale, dacă este cazul;
8.	Finalizare contract	57. comisia de recepție din unitate va efectua recepția finală; 58. dacă este cazul, unitatea va elibera garanția de bună execuție;
9.	Analiza procesului	59. concluzii 60. măsuri de îmbunătățire a procedurii de achiziție publică;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa		Operațiune		Activitățile desfășurate	
1		2		3	
1	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	1. conducătorul unității, prin act administrativ va desemna persoana răspunzătoare de achizițiile publice;	- conducătorul instituției publice va desemna persoana care va fi responsabilă cu achizițiile publice prin decizie; - decizia va fi semnată de conducătorul unității, va fi înregistrată într-o evidență specială și datată;		
		2. decizia de numire va fi vizată de șeful compartimentului financiar contabil;	- decizia de numire a responsabilului cu achizițiile publice va fi vizată de șeful compartimentului financiar contabil;		
		3. înmânarea unui exemplar din decizie, sub semnătură privată, persoanei desemnate cu activitatea de achiziții publice din unitate;	- un exemplar din decizia de numire va fi înmânată sub semnătură privată persoanei desemnate cu achizițiile publice din unitate de serviciul secretariat;		
		4. întocmirea referatului de necesitate de persoana care solicită achiziționarea unor valori materiale;	- elaborarea și întocmirea referatului de necesitate de către administratorul unității s-au altă persoană care solicită achiziționarea unor valori materiale;		

	5. înregistrarea la registratura unității a referatului de necesitate;	- referatul de necesitate trebuie înregistrat la registratura unității înainte de a fi trimis conducătorului unității pentru aprobare;
	6. aprobarea referatului de necesitate de conducătorul instituției publice;	- aprobarea de ordonatorul de credite și vizarea C.F.P. a referatului de necesitate;
	7. persoana responsabilă cu achizițiile publice va face identificare necesității - estimare valoare și modalități de obținere;	- se va trece la estimarea valorii achiziției publice conform normelor legale și se va stabili modalitatea de obținere a acesteia;
	8. persoana responsabilă cu achizițiile publice va întocmi referatul justificativ privind alegerea procedurii de achiziție;	- se va întocmi nota justificativă privind estimarea valori produsului ce este propus pentru achiziționare; - referatul va fi înregistrat la registratura unității și aprobat de conducătorul unității;
	9. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la punerea în corespondență cu CPV a valorilor materiale ce urmează a fi achiziționate;	- stabilirea codului CPV conform normelor legale pentru produsele sau activitățile ce urmează a fi achiziționate;
	10. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la ierarhizare produselor ce vor fi achiziționate;	- ierarhizare produselor în funcție de necesitățile instituției publice (urgente) și apoi se va trece la adăugarea valorilor materiale care sau stabilit ulterior dar nu mai târziu de luna noiembrie a anului în curs;
	11. se va alege procedura de achiziționare a valorilor materiale de persoana responsabilă cu achizițiile publice;	- în funcție de valoarea estimată se va alege procedura de urmat dintre următoarele: - licitație deschisă; - licitație restrânsă; - cerere de oferte; - negociere; - dialog competitiv;
	12. persoana responsabilă cu achizițiile publice va întocmi referatul de justificare privind alegerea procedurii de achiziție publică;	- întocmirea referatului de justificare în care se menționează de ce s-a ales procedura respectivă pentru achiziția publică; - înregistrarea referatului de justificare la

			<p>registrația unității;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprobarea referatului de conducătorul unității; - vizarea referatului de către contabilul șef;
		<p>13. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trece la identificare fondurilor necesare pentru achiziția publică respectiv dacă sunt prevăzute în bugetul pe anul în curs sumele necesare;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și respectiv aprobarea bugetului pentru anul în curs de către ordonatorul de credite principal sau secundar după caz; - identificarea sumelor în buget necesare pentru achiziționarea valorilor materiale;
		<p>14. elaborare calendarului achiziției de persoana responsabilă cu achizițiile publice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea calendarului de desfășurare a achiziției publice , stabilindu-se datele fiecărei etape în desfășurarea acesteia
		<p>15. definitivarea programului anual de achiziție de persoana responsabilă cu achizițiile publice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea programului de achiziție publică conform modelului din Anexa 1 la norme; - semnarea programului de persoana răspunzătoare cu achizițiile publice;
		<p>16. înregistrarea programului anual de achiziției la registratura instituției publice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programul anual va fi înregistrat la registratura unității;
		<p>17. aprobare program anual de achiziției publică de conducătorul instituției publice și vizarea lui de titularul vizei de control financiar preventiv;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aprobarea acestuia de ordonatorul de credite respectiv conducerea unității; - vizarea programului de contabilul șef al unității;
		<p>18. dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție de persoana responsabilă cu achizițiile publice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se va întocmi anunțul de intenție și va fi transmis conform normelor legale pentru publicare;
2	<p>Elaborarea documentației de atribuire / de selectare</p>	<p>19. stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili specificații tehnice sau documentația descriptivă;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se va stabili și se va întocmi situația privind specificațiile tehnice ce urmează a avea achiziția publică , specificații ce vor fi puse la dispoziție odată cu caietul de sarcini;
		<p>20. stabilire clauze contractuale persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili clauze contractuale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se vor stabili clauzele contractuale generale și specifice ce vor sta la baza întocmirii contractului de achiziție publică;
		<p>21. stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criteriile de selectare persoana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se vor stabili cerințele minime de calificare, dacă este cazul, se vor stabili și criteriile de

	responsabilă cu achizițiile publice va stabili cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;	selectare a ofertelor depuse pentru achiziția publică;
	22. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili criteriul de atribuire;	- se vor stabili criteriile de atribuire, care sunt în special prețurile cele mai mici, a achiziției publice;
	23. dacă este cazul, solicitare garanție de participare persoana responsabilă cu achizițiile publice va solicita, dacă este cazul, garanție de participare;	- dacă este cazul, se va solicita garanție de participare;
	24. persoana responsabilă cu achizițiile publice va completa Fișei de date a achiziției;	- se va întocmi formularul Fișa de date a achiziției conform modelului din Anexa 1 la normele metodologice (ghid);
	25. persoana responsabilă cu achizițiile publice va stabili formularele și modele pentru depunerea ofertelor;	- se vor stabili formularele și modele ce se vor folosi pentru achiziția publică dintre cele din Anexa 1 din Ghidul achizițiilor publice;
	26. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii;	- se va întocmi și se va trimite un anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii;
	27. persoana responsabilă cu achizițiile publice va defini documentația de atribuire;	- se va finaliza întocmirea documentației de atribuire a achiziției publice;
3	Chemare la competiție 28. persoana responsabilă cu achizițiile publice va trimite spre publicare anunțul de participare;	- se va întocmi și se va publica anunțul de participare;
	29. punerea la dispoziție a documentației de atribuire unitatea contractantă va pune la dispoziția celor interesați documentația de atribuire;	- se pune la dispoziția celor interesați a documentației de atribuire respectiv a caietului de sarcini;
	30. persoana responsabilă cu achizițiile publice va răspunde la solicitările de clarificări;	- se vor întocmi răspunsuri la solicitările privind unele neclarități și se vor trimite celor care le-au solicitat;
	31. unitatea va stabili reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;	- se vor întocmi reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;
4.	Derulare 32. dacă este cazul, primire candidatură și	- se va trece dacă este cazul, primire candidatură

procedură de atribuire	selectare candidați dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați;	și selectare candidați
	33. dacă este cazul, derularea rundelor de discuții	- se va trece dacă este cazul, derularea rundelor de discuții
	34. unitatea va stabili termenul pentru elaborare oferte;	- se va stabili termenele pentru elaborarea ofertelor de achiziție publică
	35. primire oferte primire de oferte de la persoanele juridice interesate să participe ca parte la achiziția publică;	- se vor primi și se vor înregistra toate ofertele depuse în plic sigilat sau cele care nu au venit prin poștă vor fi puse în plic se vor sigila și se vor înregistra la primire
	36. înregistrarea ofertelor primite la registratura unității cu menționarea orei la care s-a depus oferta;	- ofertele primite de la diferiți ofertanți vor fi înregistrate la registratura înainte să fie predate comisiei de achiziție din cadrul unității;
	37. conducătorul instituției publice va dispune și aproba emiterea actului administrativ respectiv decizie de constituire a comisilor de evaluare;	- directorul unității va emite decizia cu privire la componența comisiei de evaluare a ofertelor depuse;
	38. stabilirea prin act administrativ a orei și a datei deschidere a ofertelor;	- se va emite decizie în care se va menționa data și ora la care se vor deschide ofertele;
	39. stabilirea prin act administrativ a da datei de evaluare a ofertelor;	- se va emite decizie în care se va menționa data și ora la care se va emite hotărârea privind selectarea ofertei câștigătoare;
	40. completare de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese);	- se va trece la completarea de cei din comisia de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și conflict de interese (dacă este cazul se va trece la modificarea comisiei de evaluare în cazul în care se constată un conflict de interese);
	41. comisia de evaluare va trece la data și ora stabilită la deschiderea ofertelor depuse la registratura instituției publice;	- se va trece la deschiderea plicurilor cu ofertele depuse până la data și ora menționată în caietul de sarcini și
	42. întocmirea, înregistrarea și semnarea procesului verbal de deschidere a ofertelor de comisia de evaluare numită la nivelul	- se va întocmi „Procesul verbal de deschidere a ofertelor” – acest document este semnat obligatoriu de membrii comisiei ,

	instituiției publice;	participanții (oferanții) îl pot semna sau nu acest document;
	43. comisia de evaluare va trece la examinare și evaluare oferte;	- se vor examina toate ofertele depuse până la data și ora menționată în caietul de sarcini;
	44. întocmirea, înregistrarea și semnarea procesului verbal de evaluare a ofertelor de comisia numită la nivelul instituției publice;	- comisia de evaluare va întocmi procesul verbal de evaluare conform modelului prezentat în Anexa nr. 1 din Ghidul aprobat prin Ordinul nr. 155/2006;
	45. stabilirea ofertei câștigătoare printr-o hotărâre emisă de comisia de evaluare;	- se va trece la stabilirea ofertei câștigătoare se va emite o hotărâre a comisiei de evaluare și se va întocmi „raportul procedurii” conform modelului din formularul nr. 15 din Anexa nr. 1 la ghid;
	46. comisia va anula procedura de achiziție publică, dacă este cazul;	- se va trece la anularea procedurii dacă nu sunt îndeplinite reglementările prevăzute în normele legale de preț sau de nr. De participanți de exemplu;
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	- se vor întocmi o adresă, care vor fi trimise către oferanți, cu privire la rezultatele evaluării ofertelor depuse pentru achiziția publică;
	47. unitatea contractantă va notifica în scris fiecare participant la procedura de achiziție cu privire la rezultat acesteia;	- după notificarea privind rezultatul procedurii de achiziție se va stabili o perioadă de așteptare pentru depunerea și soluționarea contestațiilor înaintate comisiei de contestație de la nivel național, dacă este cazul;
	48. după notificarea privind rezultatul procedurii de achiziție va fi stabilită perioada de așteptare în care se primesc un exemplar din contestațiile înaintate comisiei, dacă este cazul;	- se va trece la soluționarea contestațiilor în termenele stabilite de normele legale în vigoare;
	49. dacă este cazul, soluționare contestații;	- întocmirea contractului sau a acordului cadru, semnarea și stampilarea acestora de reprezentanții părților contractante;
	50. semnare contract/încheiere acord-cadru de câștigătoare proceduri de achiziție și părțile contractantă;	- unitatea va întocmi anunțul de atribuire și se va trimite oferanților și spre publicare;
	51. unitatea va transmite spre publicare anunț de atribuire și ofertanților dacă este cazul;	- se vor anexa toate actele întocmite pe timpul
6.	Încheiere dosar de	
	52. persoana răspunzătoare cu achizițiile publice	

	achiziție publică	va trece definitivarea dosarului de achiziție publică;	derulării achiziției publice la dosarul acesteia;
		53. persoana răspunzătoare cu achizițiile publice va trece la numerotarea fișelor din dosarul de achiziție și întocmirea opusului;	- se va trece la numerotarea dosarului de execuție și la întocmirea opusului;
7.	Derulare contract/acord cadru	54. dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție;	- se va constitui garanție de bună execuție la solicitarea contractantului;
		55. intrare în efectivitate;	- se va trece la derularea contractului de achiziție publică cu respectarea termenelor menționate în contract;
		56. îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale, dacă este cazul;	- se va urmări îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică și periodic se vor efectua recepții parțiale ale prestărilor de servicii sau ale lucrărilor de investiții întocmindu-se proces verbal de recepție parțială;
8.	Finalizare contract	57. comisia de recepție din unitate va efectua recepția finală;	- se va efectua la finele lucrărilor la recepția finală a achiziției publice întocmindu-se procesul verbal de recepție;
		58. dacă este cazul, unitatea va elibera garanție de bună execuție;	- se va trece la eliberarea garanțiilor în cazul în care au fost depuse;
		59. concluzii	-
9.	Analiza procesului	60. măsuri de îmbunătățire a procedurii de achiziție publică;	-

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind achizițiile interne;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind achizițiile interne;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

I. Matricea responsabilităților:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea).	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
		INSP.SC.GENERAL	INSP.SC.GEN.AD	CONTABIL SEF	COMP.JURIDIC	COMP.AUDIT	COMP.RETEA SCOLI	INSP.DE SPECIALITATE	COMP.SALARIZ.	SECRETARIAT	COMP.TEHNIC
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	conducătorul unității, prin act administrativ va desemna persoana răspunzătoare de achizițiile publice;	A	V								
2	decizia de numire va fi vizată de șeful compartimentului juridic;	A			V						
3	înmânarea unui exemplar din decizie, sub semnătură privată, persoanei desemnate cu activitatea de achiziții publice din unitate;										Ap
4	întocmirea referatului de necesitate de persoana care solicită achiziționarea unor valori materiale;					E	E	E	E	E	E
5	înregistrarea la registratura unității a referatului de necesitate;					E	E	E	E	E	E
6	aprobarea referatului de necesitate de conducătorul instituției publice;	A		V							
7	persoana responsabilă cu achizițiile publice va face identificare necesități - estimare valoare și modalități de obținere;	A		V	V						E

	printr-o hotărâre emisă de comisia de evaluare;																				
15	comisia va anula procedura de achiziție publică, dacă este cazul;	A				V															E

V. Matricea responsabilităților:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	X	
0		1					
1	unitatea contractantă va notifica în scris fiecare participant la procedura de achiziție cu privire la rezultatul acesteia;	2	3	4	5	6	
2	după notificarea privind rezultatul procedurii de achiziție va fi stabilită perioada de așteptare în care se primesc un exemplar din contestațiile înaintate comisiei, dacă este cazul;					E	
3	dacă este cazul, soluționare contestații;						
4	semnare contract/incheiere acord-cadru de câștigătoare procedurii de achiziție și părțile contractantă;	A		V	V	E	
5	unitatea va transmite spre publicare anunț de atribuire și ofertanților dacă este cazul;					E	

VI. Matricea responsabilităților:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	X
0		1	
1	persoana răspunzătoare cu achizițiile publice va trece definitivarea dosarului de achiziție publică;	2	3
2	persoana răspunzătoare cu achizițiile publice va trece la numerotarea fișelor din dosarul de achiziție și întocmirea opusului;		E

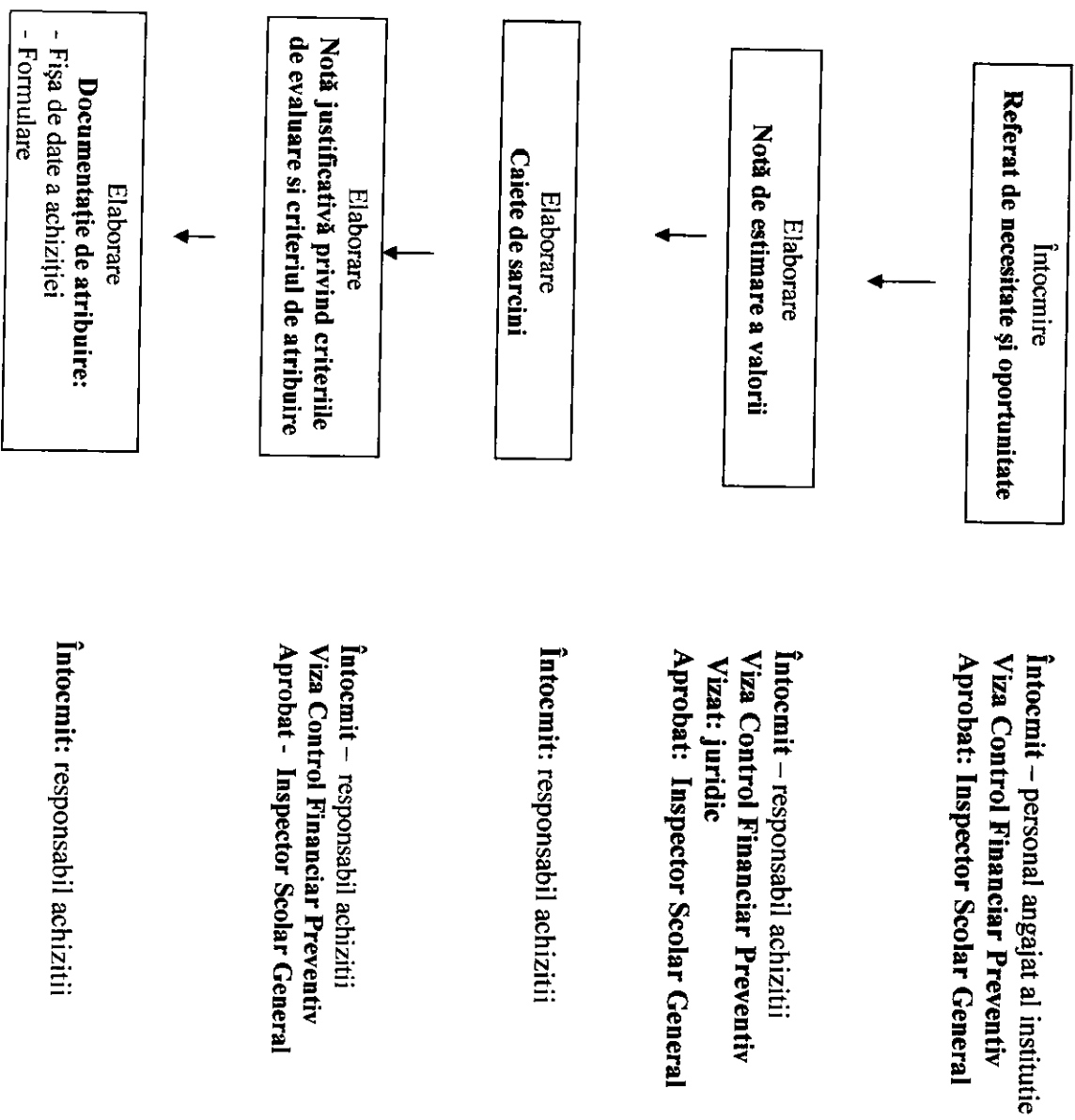
VII. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	III	X
0		1		
1	<i>dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție</i>	2	3	4
2	<i>intrare în efectivitate</i>		Ap	
3	<i>îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale</i>			E E

VIII. Matricea responsabilităților

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II
0		1	
1	<i>comisia de recepție din unitate va efectua recepția finală;</i>	2	3
2	<i>dacă este cazul, unitatea va elibera garanție de bună execuție;</i>	Ap	

10. Fluxul procesului de desfasurare a unei proceduri de achizitie



Întocmite
**Decizie numire Comisie de
atribuire a ofertei**

Întocmit: responsabil achizitii
Înregistrare: Decizia
Vizat: juridic
Aprobat - Inspector Scolar General

Elaborare și transmitere spre
publicare
Anunț de intenție (dacă e cazul)

Întocmit: responsabil achizitii
Înregistrări: Confirmare introducere în SEAP

Elaborare și transmitere spre
publicare
**Anunț participare/
Invitație de participare**

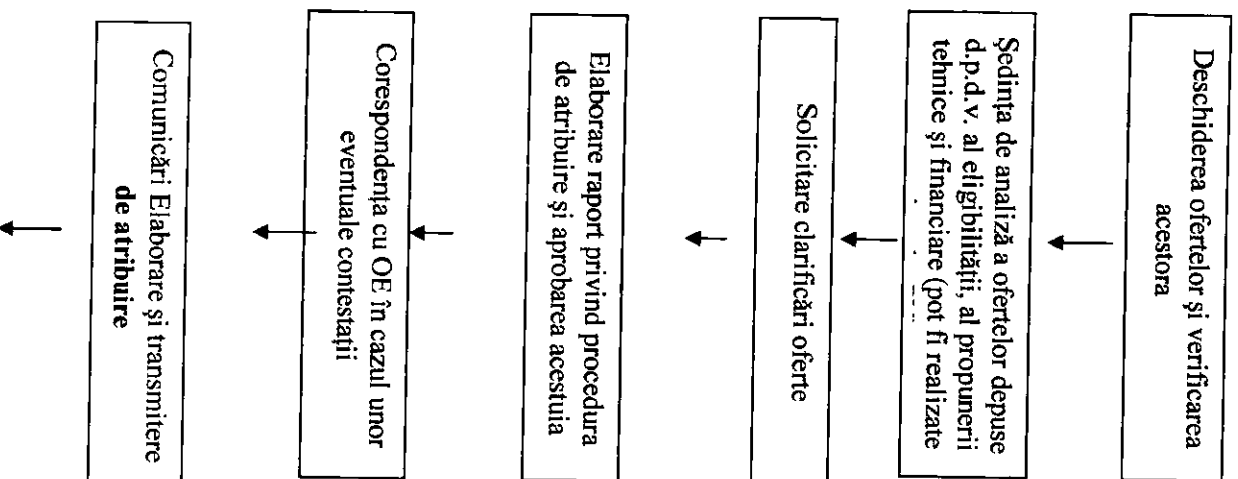
Întocmit: responsabil achizitii
Înregistrări: Confirmare introducere în SEAP

Punerea la dispoziția operatorului
economic a documentației de
achiziție

Responsabil: responsabil achizitii
Înregistrări: - solicitare scrisă a OE

Solicitare clarificări dosar achiziție

Înregistrare: Solicitarea în scris a O.E.
Răspuns: responsabil achizitii în colaborare cu compartimentul specializat sau
beneficiarul direct al achiziției



Confirmare atașare în SEAP

Semnează: Comisia de evaluare a ofertelor
Înregistrare: PV de deschidere a ofertelor

Semnează: Comisia de evaluare a ofertelor
Înregistrare: PV de analiza a ofertelor

Întocmește: responsabil achiziție împreună cu
presedintele comisiei de evaluare
Înregistrare: Correspondența scrisă

Întocmește: responsabil achiziție
Semnează: Comisia de evaluare a ofertei
Înregistrare: Raport de evaluare a procedurii de atribuire

Întocmește: Consilier Juridic
Aproba: Inspector Școlar general
Înregistrări: Adrese scrise și confirmările de primire

Întocmit - responsabil achiziție
Semnează –presedintele comisiei de evaluare
Înregistrări: Adrese și dovada transmiterii lor

Elaborare și semnare
Contract

Întocmit: Consilier Juridic
Semnează – Consilier Juridic, CFP, Contabil Șef,
Inspector Școlar General
Înregistrare: Contract

Publicare anunț atribuire contract în
SEAP

Întocmit: responsabil achiziției
Înregistrarea: Confirmare atașare în SEAP

Elaborare document constator
privind îndeplinirea obligațiilor
contractuale

Întocmit: responsabil achiziție
Aprobă: Inspector Școlar General
Înregistrări: Document constator primar/ final privind îndeplinirea obligațiilor
contractuale

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	