



Avizat în ședința CA din data de 19.06.2025

Approbat,

Director

Prof. Pop Monica Silvia



Procedură Operațională

Procedura Proprie privind achizițiile de servicii din anexa 2 la Legea 98/2016

Cod: PO 04.06

Ediția I, Revizia 0, Data 19.06.2025

Avizat,

Pop Monica Silvia



Verificat,

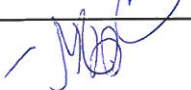
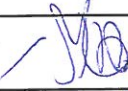
Ghib Cristina



Elaborat,

Hordean Mara



Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătură
1.	Aprobat	Pop Monica Silvia	Director	
2.	Elaborat	Hordean Mara	Responsabil elaborare P.O.	
3.	Verificat	Ghib Cristina	Administrator financiar	
4.	Avizat	Pop Monica Silvia	Președinte C.A.	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ

GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM



Pagina de gardă	1
Lista responsabilităților cu elaborarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
Cuprins	3
1.0.Scop	4
2.0. Domeniu de aplicare	4
3.0. Documente de referință	4
4.0. Definiții și abrevieri	5
5.0. Descrierea procedurii	7
6.0. Responsabilități	17
7.0. Formulare vidență a modificărilor	19
8.0. Formular analizează procedura	19
9.0. Lista de difuzare a procedurii	20
10.0. Anexe.....	20

Cuprins

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM





1.0. Scopuri

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Scopul prezentei proceduri propriu il constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din Anexa 2, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin.(1) lit. d) coroborat cu art. 111, alin (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul unității, în luarea deciziei

2.0. Domeniul de aplicare

Prezentă procedura se aplica în cadrul compartimentului administrativ din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Albinuța”, Făgăraș.

Autoritatea contractantă aplica procedura proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică / acord cadru ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art 1 alin 1 lit d din Lege.

În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor / acordurilor cadru de achiziție publică, prevăzute la art 2 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, și anume:

- nediscriminare;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- Regulamentul (CE) NR.213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.
- Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii.

3.2 Legislație primară:

- Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economie și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

4.1 Definiții

4.0. Definiții și abrevieri

- referate de necesitate
- nota justificativă
- program anual al achizițiilor
- decizii ale conducătorului entității

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărârea de Guvern nr 394/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial / acordului cadru din Legea 99/2016;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Legea nr 101/2016 privind remedierea și calea de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/2016;

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM



7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Compartiment conform organigramă aprobată	
8.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greselilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management	
9.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare	
10.	Servicii sociale și alte servicii specifice		
11.	Autoritate contractantă	Grădinița cu program Prelungit : Albinița" Făgăraș	
12.	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări – persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care ofera în mod licit pe viața produse, servicii și/sau executie de lucrări.	
13.	Sistemul electronic de achiziții publice	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;	
14.	Vocabularul comun al achizițiilor publice	Nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 340 din 16 dec. 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente	

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM



4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Arh.	Arhivare
9.	D	Director
10.	C	Compartiment
11.	PR	Persoana responsabilă
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OG	Ordonanță de Guvern
14.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezentă procedura simplificată proprie reglementează situațiile în care încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea 98/2016, se realizează în baza prevederilor art. 101 alin.(2) din H.G. 395/2016: "Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii a caror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit.c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege".

În cazul în care contractul de achiziție publică prevăzut la alin.(1) are ca obiect, alături de prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2, și prestarea de a altor tipuri de servicii, prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai dacă valoarea estimată a serviciilor incluse în anexa nr. 2 este mai mare.

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică la Grădinița cu Program Prelungit "Albinuța" Făgăraș pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor / acordurilor cadru care au ca obiect servicii prevăzute în anexa nr 2, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art 7, alin 1 lit d din lege sunt:

- Etapa de planificare / pregătire a procedurii

- identificarea necesităților
- elaborare referate de necesitate / anotezelor justificative
- întocmire documentație de atribuire și documente suport



5.2 Modul de lucru

Etaple realizării achiziției

A.1. Etapa de planificare a achiziției:

Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților, referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul unității a documentației de contractare și de atribuire.

Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate
- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire (respectiv procedura proprie)
- Strategia de contractare
- Documentația de atribuire.

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul unității. Înainte de inițierea oricărei achiziții, serviciul administrativ va identifica necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, prin transmiterea referatului de necesitate.

Cuprinsul referatului de necesitate. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- necesitatea de servicii sau alte activități;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lănzarea serviciilor, dacă este cazul.



Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate

După verificarea cu privire la:

- diviziunea bugetară – serviciul financiar contabil;
- încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr.2 din Legea 98/2016;
- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, este transmis spre aprobare conducerei entității publice.

După aprobare, referatul de necesitate este predat persoanei cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport) și face parte din dosarul achiziției.

Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire - este documentul întocmit de responsabilul cu achizițiile publice, prin care, raportat la obiectul contractului și valoarea estimată din referatul de necesitate, se alege modalitatea de achiziție utilizată, respective procedura proprie pentru contractile de achiziție publică care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr 2 la Legea 98/2016, în conformitate cu pragul prevăzut la art 7 alin 1 lit d din lege.

Dupa aprobare, nota justificativa este restituita responsabilului cu achizițiile publice și este parte a dosarului achiziției.

Strategia de contractare - este documentul suport pentru fiecare documentatie de atribuire care face parte din etapa de planificare a fiecarui proces de achiziție publică și se elaborează de responsabilul cu achizițiile. Strategia de contractare cuprinde informații cu privire la : autoritatea contractantă (denumire, adresa, email), obiectul achiziției, valoarea estimată, elementele pentru alegerea procedurii de atribuire, justificarea privind criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, elemente legate de implementarea contractului (mecanisme de plată, alocarea riscurilor, garanții solicitate etc).

Estimarea valorii achiziției:

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 111, alin (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016 .

Principii generale de estimare:

- Momentul estimării.** Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
- Criteriul general de estimare.** Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor: - care sunt considerate similare, ori - care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar;
- Correspondența cu codul/codurile CPV.** Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevanță fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului;
- Valoarea totală de plată, fără TVA.** Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției;
- Subevaluarea valorii estimate.** Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice;



- f) Divizarea contractului de achiziție publică. Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege;
- g) Împărțirea pe loturi. Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/accordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.
- (3) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:
- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

Comisia de evaluare:

- (1) Comisia de evaluare este formată din personalul Grădiniței cu Program Prelungit "Albinuța" Făgăraș, numiți prin decizie a directorului.
- (2) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/in ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
- (3) Membrii de rezerva – În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezerva, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective să își îndeplinească atribuțiile, membrul de rezerva nominalizat, urmand a-si exercita atribuțiile pana la finalizarea achiziției.

- Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:
- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din lege;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare (dacă este cazul) în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor înacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane (reprezentanții legali sau împuterniciii operatorilor economici care au depus oferta) , la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia .

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese. Comisia de evaluare are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și



imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

A. 2 Elaborarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire se elaborează de către achizitor și conține mai multe secțiuni și anume:

1. Caietul de sarcini, dacă este cazul;
2. Modele formulare;
3. Model de contract/Model de acord cadru și de contract subsecvent.

Elaborarea caietului de sarcini- are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- c) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- d) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- e) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate
- f) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- g) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor;
- h) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentație de atribuire. În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări fata de informațiile deja existente în aceasta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erata la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilita pentru depunerea ofertelor.

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract:

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii:

- (1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- (2) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul unității, a unui anunț de participare.
- (3) **Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:**

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii de pază) și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- h) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, etc.;



i) adresa la care se transmit ofertele;

(4) Totodată Gradinița cu Program Prelungit "Albinuța" Făgăraș, în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP în secțiunea Publicitate Anunțuri, un anunț de participare în cuprinsul căruia va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii ce intră în sfera serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr 2 la Legea 98/2016. În cuprinsul anunțului, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii interesați pot intra în posesia documentației de atribuire. Anunțul va cuprinde cel puțin următoarele informații: denumirea autorității contractante, tipul de contract, CPV-ul, valoarea estimată, data limită de depunere a ofertelor.

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de mail al unității.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de **regulă 2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu **cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.**

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

(5) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

B.1.3. Depunerea ofertelor:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/ acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 5 zile.

(4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul unității.

(5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelunge prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.



Elaborarea ofertelor

- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indica, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- (5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majoră. Documentele ilizibile sau care prezintă stersături nu vor fi luate în considerare în procesul de evaluare a ofertelor. Riscul depunerii de documente care nu pot fi vizualizate/deschise este în sarcina ofertantului, sub sancțiunea respingerii ofertei.
- (6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- (7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.
- (8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului a cărei dezvaluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indica, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

B.1.3.2 Garanția de participare

- (1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.
- (2) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.
- (3) Valoarea nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică
- (4) Perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

B.1.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei:

- (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
- (2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertei, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.
- (3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.



B.1.5. Evitarea conflictului de interese:

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

B.1.6. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț". În cazul în care se optează pentru criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", se vor menționa în documentația de atribuire în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

B.2 Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele în prezența tuturor membrilor comisiei de evaluare

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor (dacă solicită acest aspect).

(3) În cadrul sedinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(4) Sedința de deschidere și evaluare a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui proces verbal semnat de membrii comisiei și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la deschidere (dacă este cazul).

B. 3. Evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, pentru fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte

(3) Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare într-un termen de **20 de zile lucrătoare**, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, comisia de evaluare poate prelungei acest termen. În acest sens comisia va întocmi o nota justificativă pe care o va înainta spre aprobare directorului Grădiniței.

(4) Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunosțința operatorilor economici implicați în procedura în termen de maxim 2 zile lucrătoare.

B.2.1 Oferte inacceptabile/necconforme/neadecvate:

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/ necconforme/ neadecvate.

**B.2.1a Oferta este inacceptabila atunci cand:**

- a fost depusa de catre un ofertant care nu indeplineste unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite in documentatia de atribuire;
- constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luata in considerare deoarece in anuntul de participare nu este precizata in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la conditiile specifice de munca si protectie a muncii, atunci cand aceasta cerinta este formulata in conditiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016;
- pretul fara TVA inclus in propunerea financiara depaseste valoarea estimata comunicata prin anuntul de participare si nu exista posibilitatea disponibilizarii de fonduri suplimentare pentru indeplinirea contractului;
- ofertantul refuza sa prelungeasca perioada de valabilitate a ofertei;
- in cazul in care unei oferte ii lipseste una din componente (propunere financiara/propunere tehnica/alte documente stabilite prin documentatia de atribuire) asa cum sunt precizate la art. 3 alin. lit. h din Legea nr. 98/2016;
- in cazul in care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare continutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila;
- in cazul in care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

B.2.1b Oferta este neconforma atunci cand:

- nu satisface in mod corespunzator cerintele caietului de sarcini;
- contine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru, iar ofertantul nu accepta renuntarea la acestea;
- contine in cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurente si care nu pot fi justificate;
- propunerea financiara nu este corelata cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasa a contractului sau constituie o abatere de la legislatia incindenta, alta decat cea in domeniul achizitiilor publice;
- oferta este depusa cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin (1) lit. d) si e) din Legea nr.98/2016, raportat la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor si/sau oricand pe parcursul evaluarii acestora;
- in urma verificarilor prevazute la art. 210 din Legea m.98/2016 se constata ca oferta are un pret neobisnuit de scazut in raport cu serviciile, astfel incat sa nu se poata asigura indeplinirea contractului la parametrii cantitativi si calitativi solicitati prin caietul de sarcini;
- in cazul in care ofertantul nu prezinta comisiei de evaluare informatiile si/sau documentele solicitate sau acestea nu justifica in mod corespunzator nivelul scazut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerata neconforma.

Oferta va fi considerata admisibila in masura in care modificarile operate de ofertant in legatura cu propunerea tehnica sunt:

- inadrate in categoria viciilor de forma (eroi sau omisiuni din cadrul unui document, a caror corectare/completare este sustinuta in mod neechivoc de sensul si/continutul altor informatii existente initial, in alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fara a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect fata de ceilalti ofertanti);



- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire;
- în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea nr.98/2016, elementele propunerii financiare urmand a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente.

B.2.1c Oferta este considerată neadekvată atunci când:

- este lipsita de relevanța față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fara modificari substantiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

B.2.2. Oferte admisibile:

- (1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezentate oferte admisibile.
 - (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
 - (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai bun raport calitate preț.
 - (4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are cel mai bun raport calitate preț.
- În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

Raportul procedurii

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.
- (2) Raportul procedurii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
 - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - h) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

B.2.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire:

- (1) După aprobarea Raportului procedurii de către directorul Grădiniței, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/incheierea



contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, sau de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail/fax cu confirmare de primire și/sau telefon.

B.2.4 Anularea procedurii de atribuire

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate datorită modului neuniform de prezentare a ofertelor tehnice sau financiare
- dacă încălcări ale legislației afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului
- dacă CNSC sau instanța de judecată dispune modificarea unor elemente din documentația de atribuire, iar autoritatea contractantă este în imposibilitate de a adopta măsuri de eremediere, fără ca acestea să afecteze principiile generale ale achizițiilor publice, reglementate de legea 98/2016
- dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatorie din cauza ca ofertantul este într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea furnizării de a executat contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) Decizia de anulare a procedurii semnata de membrii comisiei de evaluare se transmite spre aprobare directorului gradinitei.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii însoțită de justificarea deciziei, în termen de 5 zile de la adoptare, prin publicarea pe site-ul propriu al instituției publice.

B.2.5 Încheierea (atribuirea) contractului / acordului cadru

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul / acordul cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată castigatorie de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația încheierii contractului în perioada de valabilitate a ofertelor.

C Etapa post atribuire a contractului

C.1 Recepția și plata:

Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia directorului Grădiniței cu Program Prelungit "Albinuța" Făgăraș.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se încarcă în sistemul RO E - Factura și se înregistrează la sediul unității și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Plata se efectuează după recepția serviciilor, în conformitate cu prevederile a Acordului cadru / contractului subsecvent.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:

Modificarea contractului de achiziție publică se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens. Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.



C.3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru:

Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Dosarul achiziției publice:

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) referatul de necesitate;
- b) nota justificativă privind alegerea procedurii
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) caietul de sarcini
- e) proces verbal privind evaluarea ofertelor;
- f) raportul procedurii
- g) contractul de achiziții.

- (2) Dosarul achiziției se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul / acordul cadru produce efecte juridice, și nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului.
- (3) În cazul anulării procedurii de achiziție, dosarul procedurii se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării.
- (4) Ulterior finalizării procedurii, dosarul achiziției are caracter de document public.
- (5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției se face potrivit reglementărilor legale în vigoare.

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimanta, xerox, registre, formulare prevăzute în anexe

Resurse umane: responsabil achiziții publice din cadrul AC .

Resurse financiare: Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

6.0. Responsabilități

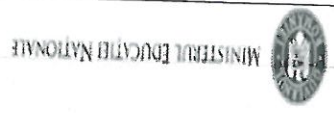
Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1 Director



GRĂDINIȚA CU PROGRAM

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ



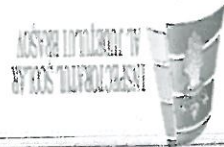
- aproba referatul de necesitate
 - aproba strategia de contractare
 - semneaza angajamentul legal (contract, comanda)
 - semneaza plata
- 6.2 Birou financiar contabil
- vizeaza referatele de necesitate
 - vizeaza nota justificativa privind procedura
 - vizeaza angajamentul legal
- 6.3 Responsabil achiziții publice
- conform celor descrise in procedura

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Edita	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	19.06.2025	0	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	
2							

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător-compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Pop Monica	Ghircoias Adriana		19.06.2025			



GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM

PRELUNGIT "ALBINUȚA" FĂGĂRAȘ

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



2.	Contabilitate	Ghib Cristina			19.06.2025		
3.	Administrativ	Hordean Mara			19.06.2025		

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conducere	Pop Monica	director		19.06.2025		
2.	Contabilitate	Ghib Cristina	adm financiar		19.06.2025		
3.	Administrativ	Hordean Mara	adm patrimoniu		19.06.2025		
4.							
5.							

10.0 Anexe :

- Anexe, Inregistrari, Arhivari

• referat de necesitate – anexa nr 1



INSPECTORIA ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BIAȘOI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM

PRELUNGIT „ALBINUȚA” FĂGĂRAȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

