

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 3 din 10

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Prin prezenta procedură, se stabilesc pașii pentru aplicarea unui instrument de monitorizare și gestionare a modului de executare a contractelor de lucrări de investiții din fonduri proprii.

4.2. Instituirea unei proceduri metodologice care să permită verificarea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale de către executant, cu identificarea funcțiilor implicate și a responsabilităților ce trebuie atribuite pentru urmărirea și derularea contractelor.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1.Prezenta procedură se aplică de către persoana sau echipa stabilită pentru atribuirea contractului precum și de persoanele desemnate în comisia de recepție a lucrărilor din cadrul entității publice..

5.2.Pentru lucrări complexe (cu valoare mare sau care prezintă importanță deosebită pentru entitatea publică) se poate stabili un grup de lucru responsabil cu urmărirea și derularea contractelor.

Echipa este formată din persoanele din cadrul entității care au identificat necesitatea realizării lucrărilor și sunt beneficiari ai rezultatului achiziției de lucrări.

5.3.În cazul unor lucrări de complexitate redusă, responsabilitatea de urmărire și derulare a contractului poate fi îndeplinită și de către o singură persoană

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

6.2.6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

6.3.2. HG 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din legea 98/2016

6.3.3. Hotărârea nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

6.3.4. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

6.3.5. Hotărârea nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016

6.3.6. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Legislație terțiară

6.4.1. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.5.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Caiet de sarcini* – conține în mod obligatoriu specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei lucrări să fie descrisă în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității contractate

7.1.2. *Contract de achiziție publică* – contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care au ca obiect execuția de lucrări, furnizare de produse sau prestare de servicii

7.1.3. *Contractant* – orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

7.1.4. *Echipă responsabilă* – grup de oameni care sub conducerea unui șef îndeplinesc în același timp o muncă sau o acțiune comună din cadrul structurii organizatorice a instituției.

7.1.5. *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.

7.1.6. *Grup de lucru* – grup de specialiști din cadrul structurii organizatorice al entității publice, care a identificat nevoia și sunt beneficiarii rezultatului achiziției.

7.1.7. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.8. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.9. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.10. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.11. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1.** HG = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2.** O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 7.2.4.** CM = Comisia de monitorizare
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** PC = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.7.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prezenta procedură descrie modul în care se realizează urmărirea derulării contractelor de execuție a lucrărilor din fonduri proprii și stabilește responsabilitățile persoanei/grupului de lucru ce a solicitat prin referatul de necesitate achiziționarea lucrărilor de investiții.

8.1.2. Delimitarea explicită a activităților desfășurate de către persoana/grupul de lucru cu responsabilități în urmărirea contractelor de lucrări de investiții din fonduri proprii, sunt următoarele:

- a. Verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractului
- b. Verificarea și monitorizarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către executant
- c. Testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul acceptării lucrărilor executate
- d. Controlul modificărilor intervenite pe parcursul contractului
- e. Colaborarea cu executantul pentru identificarea la timp a oricărei eventuale probleme care ar putea apare pe parcursul implementării contractului
- f. Verificarea și monitorizarea termenelor stabilite pentru execuția lucrărilor
- g. Verificarea condițiilor de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora
- h. Emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, supă caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către executant
- i. Păstrarea/arhivarea documentelor

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Principii aplicate și respectate

8.2.1.1. Aplicarea prezentei proceduri se face cu respectarea principiilor legalității, regularității, economicității și eficacității utilizării fondurilor publice alocate pentru atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.2.1.2. Pe parcursul implementării și monitorizării contractelor se iau toate măsurile necesare pentru evitarea unor situații de natură să determine existența unor posibile riscuri de fraudă.

8.2.1.3. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații se procedează la eliminarea efectelor rezultate, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, anulare a activităților care au legătură cu acestea.

8.2.2. Stabilirea persoanei/grupului responsabile cu urmărirea contractelor

8.2.2.1. După aprobarea Raportului procedurii de achiziție, și a comunicării rezultatului procedurii prin care se desemnează ofertantul câștigător, persoana responsabilă cu achiziția comunică rezultatul structurii funcționale beneficiare care a întocmit referatul de necesitate și îi solicită acesteia demararea activității în vederea desemnării de către primar a persoanei/grupului de lucru responsabile cu urmărirea derulării contractului de execuție.

8.2.2.2. Urmărirea derulării contractelor se face diferențiat, în funcție de complexitatea contractului.

A. În cazul contractelor **importante și strategice**, de valoare mare, și care prezintă importanță pentru entitatea publică, constituirea persoanei/echipei responsabile de urmărirea și derularea contractului trebuie să fie inițiată în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale și se realizează de către compartimentul/structura beneficiară a achiziției.

Persoanele care fac parte din echipa responsabilă cu urmărirea și derularea contractului sunt propuse de către compartimentul/structura beneficiară a achiziției, propunere care stă la baza emiterii dispoziției de numire a persoanei/echipei responsabile de urmărirea și derularea contractului, emise de către primar. Dispoziția de numire trebuie să conțină, în mod obligatoriu, responsabilitățile adaptate la complexitatea contractului.

B. În cazul contractelor de **complexitate redusă**, responsabilitățile de urmărire și derulare a acestora pot fi atribuite unei singure persoane din cadrul compartimentului/structurii beneficiare a achiziției.

8.2.2.3. După desemnarea persoanei/echipei responsabile cu derularea și urmărirea contractului și stabilirea responsabilităților, prin act administrativ, compartimentul/structura beneficiară întocmește proiectul de ordin de începere a lucrărilor și îl supune aprobării primarului.

8.2.2.4. După aprobarea Ordinului de începere, acesta va fi transmis către executant, pentru demararea lucrărilor, iar în copie către Responsabilul de achiziție pentru a fi păstrat la dosarul achiziției.

8.2.3. Activitatea de urmărire și derulare a contractelor

8.2.3.1. Persoana/echipa responsabilă cu urmărirea și derularea contractului, numită prin dispoziția primarului, preia toate responsabilitățile privind implementarea și monitorizarea contractului, utilizând în exercitarea responsabilităților ce îi revin, următoarele date de intrare:

- orice informații și documente stabilite prin contract ca fiind relevante pentru evidențierea progresului în executarea lucrărilor
- condițiile contractuale generale și specifice privind finalizarea contractului la termen și execuția corespunzătoare a obligațiilor contractuale
- caietul de sarcini
- propunerea tehnică și propunerea financiară din contract, inclusiv graficul de plăți, actualizat pe baza înregistrărilor, după caz
- informațiile ce rezultă din activitatea de urmărire a progresului execuției lucrărilor
- procese verbale de recepție parțială sau în faze determinante a lucrărilor executate

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.2.3.2. Activitatea de urmărire și derulare a contractelor de execuție a lucrărilor implică:

a. colectarea, centralizarea, administrarea informațiilor și a documentelor prezentate de către contractant, având în vedere prevederile contractului, prin care sunt indicate termenele de predare pe baza cerințelor de raportare ce se regăsesc în caietul de sarcini

b. colectarea și prelucrarea informațiilor privind nivelul de performanță al lucrărilor executate.

8.2.3.3. Asigurarea gestionării aspectelor administrative și soluționarea oricăror aspecte nerezolvate, cum ar fi, dar fără a se limita la:

a. determinarea valorii tuturor despăgubirilor privind daunele sau penalitățile care trebuie deduse din prețul contractului

b. înregistrarea sfârșitului perioadei de reținere a garanției de bună execuție și eliberarea acesteia, sau, după caz, stabilirea perioadei de suplimentare de reținere a garanției de bună execuție și a datei eliberării acesteia

c. efectuarea verificărilor finale ale documentelor contractului

d. asigurarea transferului oricăror active puse la dispoziție, inclusiv date și drepturi de proprietate intelectuală

e. realizarea unui sumar al solicitărilor de plată a penalităților formulate împotriva executantului sau primirea de la acesta

f. păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor contractului, pentru a putea fi ușor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare

8.2.3.4. Persoana/echipa responsabilă cu urmărirea contractului se va asigura că:

1. au fost îndeplinite toate condițiile stabilite prin contract pentru a considera lucrările executate ca fiind finalizate și rezultatele finale ca fiind acceptate

2. Toate livrabilele și documentele contractului au fost predate de executant și acceptate de către beneficiar

3. Toate evidențele (înregistrările) contractului au fost arhivate corespunzător, în conformitate cu procedurile de arhivare

8.2.3.5. Acceptarea rezultatelor intermediare sau finale ale contractului se realizează pe baza criteriilor stabilite în caietul de sarcini. Monitorizarea realizării rezultatelor intermediare și finale ale contractului și acceptarea acestora se realizează atât pe perioada derulării contractului cât și la terminarea acestuia.

8.2.3.6. Acceptarea rezultatelor obținute din derularea contractului se finalizează, după caz, prin semnarea **proceselor verbale de recepție parțială/la terminarea lucrărilor/finală** (cod formular **PO AP 13/F1**), după caz, de către Comisia de recepție, desemnată prin dispoziția primarului.

8.2.3.7. După acceptarea rezultatelor de către persoana/echipa responsabilă cu monitorizarea și urmărirea contractului, aceasta are obligația de a înainta documentele justificative Comisiei de recepție a lucrărilor, desemnată prin dispoziția primarului, pentru a se stabili modalitatea și data efectuării recepției.

8.2.4. Evaluarea performanței contractului

8.2.4.1. La finalizarea activității de urmărire și derulare a contractului, persoana/echipa responsabilă are obligația de a emite **Documentul Constatator** (cod formular **PO – AP - 13/F2**).

8.2.4.2. Persoana/echipa responsabilă cu urmărirea contractului emite Documentul Constatator ținând cont de informațiile rezultate ca urmare a măsurării modului de realizare a contractului precum și de informațiile legate de eventualele prejudicii generate de situațiile de neîndeplinire a obligațiilor contractuale, acolo unde este aplicabil.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.2.4.3. Documentul constatator se emite *în două exemplare*, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului – verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului – verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

8.2.4.4. Documentul constatator emis se transmite către responsabilul de achiziții publice pentru publicarea acestuia în SEAP, care are obligația de a-l publica după expirarea termenelor de contestare prevăzute prin legea 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Achiziții publice -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii. -Propune persoana/echipa responsabilă pentru urmărirea contractului	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Persoana/Echipa responsabilă -Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare. - Verifică monitorizarea respectării clauzelor contractuale și condițiile de efectuare a plăților - Înaintează Comisiei de recepție documentele care au stat la baza acceptării rezultatelor intermediare și finale - Emite documentul constatator care conține informații privind îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale - Transmite Responsabilului de achiziții publice documentul constatator pentru a fi publicat în SEAP				Ap		

Notă:

E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Ap - aplicat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	MONITORIZAREA ȘI GESTIONAREA MODULUI DE EXECUTARE A CONTRACTELOR DE LUCRĂRI DE INVESTIȚII DIN FONDURI PROPRII Cod: PO – AP – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Proces Verbal de recepție	Comisia de recepție	-	După caz	Executant/ Beneficiar			
2	Document constator	Responsabil monitorizare contract	Primar	2	Executant / Responsabil Achiziții Publice			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei 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.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10