



HOTĂRÎRE
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr.305 din
26 decembrie 2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public

nr. 886 din 08.11.2013

Monitorul Oficial nr.258-261/991 din 15.11.2013

* * *

În scopul executării prevederilor art.11 alin.(1) lit.b) din Legea nr.305 din 26 decembrie 2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.64-68, art.197), Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Normele metodologice de aplicare a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (se anexează).

2. Pentru organizarea și asigurarea reutilizării documentelor, ministerele și alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului vor desemna cel puțin o persoană responsabilă.

3. Fiecare autoritate administrativă centrală va stabili, în funcție de specificul propriilor activități, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care îi revin în domeniul reutilizării informațiilor din sectorul public.

4. Pentru accesul publicului la documentele destinate reutilizării, Centrul de Guvernare Electronică va organiza crearea de compartimente specializate pe portalul guvernamental unic de date deschise și va elabora metodologia publicării datelor guvernamentale cu caracter public, care vor fi aprobate de Guvern.

5. În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a normelor metodologice, autoritățile administrative centrale vor elabora lista documentelor publice, inclusiv a datelor structurate pe care le dețin și sînt destinate reutilizării, și vor publica aceste documente și date pe pagina-web oficială proprie și, respectiv, pe portalul guvernamental unic de date deschise, conform planurilor interne de activitate.

6. Autoritățile administrative centrale vor întreprinde măsurile necesare în vederea punerii în aplicare a prevederilor [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public și vor raporta anual Cancelariei de Stat, pînă la data de 30 ianuarie a anului următor anului gestionar.

7. Normele metodologice aprobate pot fi aplicate și altor autorități și instituții publice decît cele menționate la pct.2.

PRIM-MINISTRU

Iurie LEANCĂ

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul economiei

Valeriu Lazăr

Ministrul tehnologiei informației și comunicațiilor

Pavel Filip

Chișinău, 8 noiembrie 2013.
Nr.886.

Anexă
la Hotărîrea Guvernului
nr.886 din 8 noiembrie 2013

NORME
metodologice de aplicare a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor din sectorul public

1. Prezentele norme metodologice de aplicare a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (denumite în continuare Norme metodologice) stabilesc procedurile și regulile de aplicare a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public.

2. Dispozițiile prezentelor Norme metodologice se aplică tuturor ministerelor și altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului (denumite în continuare autorități administrative centrale).

3. Atribuțiile persoanelor responsabile pentru reutilizarea documentelor se stabilesc, în baza [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, [Hotărîrii Guvernului nr.499 din 6 iulie 2012](#) “Cu privire la subdiviziunea e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale” și a dispozițiilor prezentelor Norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității administrative centrale respective.

4. Autoritățile administrative centrale asigură accesul la documentele destinate reutilizării, atât în scop comercial, cât și în scop necomercial, cu excepția celor menționate în alin.(2) și (3) din art.3 al [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public în condițiile legii.

5. Autoritățile administrative centrale permit reutilizarea documentelor care le aparțin și care cad sub incidența prezentei hotărîri de Guvern, conform Condițiilor de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public, prevăzute în anexa nr.1.

6. Condițiile de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public vor fi publicate pe pagina-web oficială a autorității administrative centrale, precum și pe portalul guvernamental unic de date deschise.

7. Autoritățile administrative centrale au obligația de a face publică, inclusiv pe pagina-web oficială proprie și pe portalul guvernamental unic de date deschise, și de a actualiza, ori de câte ori este necesar, o listă de documente publice, care să includă și datele din Catalogul de date cu caracter public al autorității, menționat în anexa nr.3 la [Hotărîrea Guvernului nr.195 din 4 aprilie 2012](#) “Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni pentru o Guvernare Deschisă pe anii 2012-2013”, conform anexei nr.2.

8. Lista documentelor destinate reutilizării a autorității administrative centrale va fi aprobată de conducătorul acesteia.

9. Lista documentelor destinate reutilizării va conține cel puțin următoarele informații:

- 1) instituția;
- 2) denumirea documentului;
- 3) formatul documentului (din lista formatelor prelucrabile automat, conform anexei nr.3);

- 4) frecvența actualizării documentului (după caz);
- 5) data prevăzută pentru publicarea acestor documente;
- 6) perioada de acoperire a documentului/documentelor, prevăzută să fie făcută publică;
- 7) datele de contact ale persoanei responsabile;
- 8) lista documentelor ce pot fi publicate prin interfața de programare a aplicațiilor (API).

10. Modelul listei documentelor destinate reutilizării va fi publicat pe portalul guvernamental unic de date deschise.

11. În cazul în care documentul nu se regăsește în lista documentelor destinate reutilizării, solicitarea pentru reutilizarea lui se face în baza unei cereri scrise, în conformitate cu [Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000](#) privind accesul la informație și [Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994](#) cu privire la petiționare, sau în format electronic, în conformitate cu [Legea nr.264-XIV din 15 iulie 2004](#) cu privire la documentul electronic și semnătura digitală. Autoritățile administrative centrale sînt obligate să posteze modelul de cerere pe pagina-web oficială proprie și, respectiv, pe portalul guvernamental unic de date deschise și să asigure înregistrarea electronică a acesteia.

12. Documentele solicitate vor fi puse, integral sau parțial, la dispoziția persoanei fizice sau juridice în funcție de solicitarea acesteia. Documentele menționate în art.3 alin (2) din [Legea nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, care parțial conțin informații cu caracter public destinate reutilizării, urmează a fi supuse depersonalizării sau filtrării pentru a se conforma legislației cu privire la accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal, secretul comercial, secretul de stat și alte informații ocrotite de lege.

13. În cazul în care datele solicitate se regăsesc în lista documentelor destinate reutilizării, prevăzute spre deschidere într-o perioadă mai tîrzie, datele vor fi deschise și publicate pe portal, în mod prioritar, în termen de 30 de zile calendaristice, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară – fără întîrziere sau în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii. Acest fapt va fi reflectat în Catalog la rubrica ce prevede perioada de deschidere a acestor date.

14. În cazul în care datele solicitate au caracter public, însă nu se regăsesc în Lista documentelor destinate reutilizării a autorității administrative centrale, acestea vor fi introduse în lista autorității, urmînd să fie deschise și publicate pe portal, în mod prioritar, în decurs de 30 de zile lucrătoare.

15. În cazul în care cererea este respinsă, total sau parțial, autoritățile administrative centrale vor prezenta în scris o motivare asupra acestei decizii.

16. Pentru a facilita redactarea cererii scrise, autoritățile administrative centrale vor pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formularul-tip, conform anexei nr.4 la prezentele Norme metodologice. Pentru a trimite o cerere în format electronic urmează a fi completate următoarele cîmpuri de pe portal cu caracter obligatoriu sau facultativ¹:

¹ Datele cu caracter obligatoriu vor fi însoțite de asterisc.

- 1) denumirea autorității administrative centrale (dacă se cunoaște)*;
- 2) datele personale (nume/prenume, domeniul de activitate, email etc.)*;
- 3) tipul organizației, după caz (organizație comercială mică sau mijlocie, companie mare (peste 250 de angajați), sector necomercial, domeniul public, academie sau instituție de cercetare)*;
- 4) document(e) solicitat(e) (tipul de date)*;
- 5) scopul și beneficiile de pe urma reutilizării documentelor solicitate;
- 6) formatul solicitat de primire a documentelor (electronic, hirte, ambele)*;

- 7) ce probleme de acces la documentul solicitat au fost întâmpinate*:
- a) link-ul nu funcționează/ nu se deschide fișierul;
 - b) documentul este oferit contra plată;
 - c) formatul datelor nu corespunde formatului ce permite reutilizarea lor;
 - d) am nevoie de o versiune a documentului care nu este publicată;
 - e) datele nu sînt actualizate;
 - f) altele;
- 8) în ce scop sînt solicitate documentele*:
- a) personal;
 - b) de afacere;
 - c) cercetare;
 - d) social;
 - e) altul;
- 9) puteți estima beneficiul economic sau financiar al deschiderii acestor documente? (nu, da, estimare)”.

17. Modelul scrisorii de răspuns la cererea scrisă și al registrului pentru înregistrarea ei sînt prezentate în anexele nr.5 și nr.6.

18. Decizia prin care se soluționează cererea de reutilizare a documentelor poate fi contestată de persoana fizică sau juridică în condițiile [Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000](#), cu modificările și completările ulterioare.

19. Dacă autoritățile administrative centrale au încheiat un contract cu drept de preemțiune pentru desfășurarea unei activități de interes public, ele sînt obligate să facă public acest lucru pe pagina-web oficială proprie, prin afișare la sediul autorității sau prin oricare alt mijloc, precizînd beneficiarul contractului cu drept de preemțiune, durata contractului și categoriile de documente reutilizate.

20. O dată la 3 ani, în cadrul autorității administrative centrale se va crea o comisie pentru a stabili dacă mai există motivul justificator al înțelegerii. Raportul acestei comisii va fi făcut public pe pagina-web oficială a autorității.

21. Fiecare autoritate administrativă centrală va întocmi, anual, un raport privind reutilizarea documentelor, conform anexei nr.7.

22. Acest raport va fi adresat conducătorului autorității administrative centrale respective și va fi făcut public pe pagina-web oficială a autorității, iar datele din el vor fi publicate pe portalul guvernamental unic de date deschise.

23. Documentele vor fi publicate spre reutilizare în formatul ce oferă posibilitatea de a prelucra documentele și metadatele automat, conform anexei nr.3.

24. Accesul la documentele destinate reutilizării în scop necomercial în condițiile [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public este gratuit.

25. În cazul în care solicitarea de documente pentru reutilizare implică realizarea de copii sau careva alte acțiuni de pe documentele deținute de autoritatea administrativă centrală, acestea nu trebuie să depășească costurile marginale. Costurile marginale sînt suportate de solicitant, în condițiile legii.

Condițiile de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public

Orice persoană fizică sau juridică (denumită în continuare Reutilizator) poate reutiliza documentul pus la dispoziție de o autoritate sau instituție publică (denumită în continuare Deținător), în conformitate cu prezentele Condiții de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public (denumite în continuare Condiții).

Definiții

Deținătorul reprezintă autoritatea sau instituția publică ce deține documentul și îl pune la dispoziție pentru a fi reutilizat în conformitate cu clauzele stabilite de prezentele Condiții.

Reutilizator înseamnă orice persoană fizică sau juridică ce reutilizează documentul în conformitate cu clauzele stabilite de aceste Condiții.

Reutilizarea documentului în baza prezentelor Condiții

Deținătorul acordă Reutilizatorului dreptul personal la nivel mondial, perpetuu, cu titlu gratuit, neexclusiv, de a utiliza documentul – obiectul prezentelor Condiții, în conformitate cu clauzele stabilite mai jos.

Reutilizarea documentului poate fi efectuată:

- pentru a-l reproduce, copia, publica și transmite, în condițiile legislației în domeniu;
- pentru a-l disemina și redistribui;
- pentru a adapta, modifica, transforma și extrage din el date cu scopul de a crea documente derivate;
- pentru a-l exploata în scop comercial, de exemplu, prin combinarea cu alte documente, sau prin includerea lui în propriul produs sau propria aplicație.

În cazul în care Reutilizatorul efectuează oricare din acțiunile enumerate mai sus, acesta trebuie:

- să confirme sursa documentului, incluzând orice declarație de atribuire specificată de către autoritatea sau instituția publică ce a plasat documentul pe portalul guvernamental unic de date deschise și, dacă este posibil, să ofere un link către aceste Condiții;

În cazul în care Deținătorul nu oferă nici o declarație de atribuire specifică sau dacă Reutilizatorul utilizează documente de la mai mulți Deținători și mai multe declarații de atribuire nu pot fi incluse în produsul sau aplicația Reutilizatorului, acesta poate face următoarea declarație:

“Conține informații din sectorul public autorizate în baza Condițiilor de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public.”;

- să specifice sursa informațiilor prin indicarea instituției care le-a publicat și ultima dată a actualizării acestora;
- să asigure că nu induce în eroare pe alții și/sau nu denaturează documentele sau sursa lor;
- se asigure că utilizarea de către Reutilizator a documentelor nu afectează în nici un fel nivelul de protecție a persoanelor prevăzut în legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Dacă Reutilizatorul nu reușește să respecte prezentele Condiții, drepturile acordate în temeiul lor sau oricăror altor condiții similare acordate de Deținător nu mai sînt valabile.

Responsabilități pentru utilizarea informațiilor

Documentul este pus la dispoziție în formatul elaborat sau primit de Deținător, fără nici o altă garanție expresă sau tacită nespecificată în prezentele Condiții.

Deținătorii garantează că documentul este pus la dispoziție gratuit, în conformitate cu clauzele stabilite prin prezentele Condiții, însă el nu garantează că Documentul nu conține vreo eroare sau neregulă și nici că va furniza încontinuu documente. Deținătorii nu răspund pentru pierderea, vătămarea sau daunele de orice fel cauzate terților, care rezultă din reutilizarea documentelor.

Reutilizatorul este unicul responsabil pentru reutilizarea documentelor. El nu trebuie să inducă în eroare părțile terțe sau să denatureze conținutul documentelor, sursa lor și datele despre ultima actualizare.

Restricții de utilizare

Prezentele Condiții nu prevăd utilizarea de:

- documente a căror punere la dispoziție constituie o activitate care excede sferei serviciului public;
- documente, programe de calculator asupra cărora un terț deține drepturi de proprietate intelectuală și/sau documente reglementate de drepturile de proprietate industrială, precum brevetele de invenție, mărcile comerciale, desenele/mostrele industriale, indicațiile geografice, denumirile de origine sau specialitățile tradiționale garantate, conform legislației în vigoare;
- documente elaborate ca urmare a unor proiecte de cercetare în curs, care nu sînt publicate sau care nu se regăsesc într-o bază de date publicate;
- documente prevăzute la art.7 alin.(2) din [Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000](#) privind accesul la informație.

Legea aplicabilă

Prezentele Condiții sînt reglementate prin:

[Legea nr.305 din 26 decembrie 2012](#) cu privire la reutilizarea informațiilor din sectorul public;

[Legea nr.982-XIV din 11 mai 2000](#) privind accesul la informație;

[Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994](#) cu privire la petiționare;

[Legea nr.133 din 8 iulie 2011](#) privind protecția datelor cu caracter personal;

[Legea nr.171-XIII din 6 iulie 1994](#) cu privire la secretul comercial;

[Legea nr.245-XVI din 27 noiembrie 2008](#) cu privire la secretul de stat;

[Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000.](#)

Condițiile de accesare și reutilizare a informației

Prezentele Condiții constituie versiunea 1.0. Ulterior pot apărea noi versiuni ale acestor Condiții. În atare caz, reutilizatorii pot continua să reutilizeze documentele disponibile în cadrul acestor Condiții.

Anexa nr.2
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor
din sectorul public

Model

Catalogul de date cu caracter public

Partea publică a Catalogului

Atribut	
---------	--

Nr. setului de date în listă	
Denumirea setului de date	Denumirea scurtă a setului de date
Atribute	Aceste atribute vor fi incluse în pagina "attribute_CDD" din acest fișier
Frecvența actualizării datelor	Lunar, trimestrial, semestrial, anual, la necesitate
Planificarea publicării acestor date	Cînd planifică instituția să publice aceste date on-line. Se indică perioada specifică în care se planifică deschiderea acestui set de date (de ex: ianuarie 2013)

Informație colectată pentru uz intern

Atribut	
Originea datelor	<u>Manual</u> (se colectează, se introduc manual) <u>Automat</u> (datele se colectează automat, dar se introduc în Excel manual) <u>Prin export</u> (datele se exportează dintr-o bază de date și nu necesită modificări manuale)
Formatul de colectare	Pe hîrtie, în Word, în Excel, în bază de date, alt format (specificați)
În ce format datele sînt oferite on-line, dacă au fost deja publicat pe careva pagină	Word, PDF, Excel, CSV, PPT (PowerPoint), publicate direct în pagina web (nu în atașament), datele încă nu au fost publicate
Autoritatea/agenția/direcția responsabilă	
Datele se eliberează gratuit sau contra plată	
Numele, prenumele persoanei responsabile de colectarea acestor datelor	
Adresa e-mail a persoanei responsabile	
Telefonul persoanei responsabile	

Anexa nr.3
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor
din sectorul public

LISTA formatelor prelucrabile automat

- Materiale textuale*: TXT, RTF, ODS, DOCX, PDF (cu conținut textual, exceptînd imaginea scanată), HTML;
- Date structurate și materiale tabelare: RDF, XML, JSON, CSV, XLSX, ODT;
- Obiectele grafice se prezintă în formatul: GIF, JPG (JPEG) sau PNG;

- Materialele video se prezintă în formatul: MPEG, AVI sau FLV;
- Materialele audio se prezintă în formatul: MP3 sau WAV;
- La plasarea materialelor elaborate în Macromedia Flash se utilizează formatul SWF sau FLV;
- Materiale arhivate: ZIP, 7z;
- La prezentarea informațiilor publice spre reutilizare printr-un API se vor folosi formatele enumerate mai sus și protocoale deschise.

* Textul scanat nu reprezintă material textual în limitele acestor formate.

Anexa nr.4
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor
din sectorul public

Model

CERERE-TIP

Denumirea autorității administrative centrale.....
Sediul/adresa
Data
Stimate domnule / Stimate doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public și [Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000](#) privind accesul la informație.

Solicit o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele solicitate):

.....
Scopul în care voi folosi documentele solicitate este următorul.....

Doresc ca documentele solicitate să îmi fie furnizate în format electronic la următoarea poștă electronică (dacă se solicită documente în format electronic):

.....
Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Profesia (opțional)
Telefon (opțional)
Fax (opțional)

Anexa nr.5
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor

RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității administrative centrale.....

Sediul/adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule / Stimate doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr..... din data de, prin care, conform [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public și [Legii nr.982-XIV din 11 mai 2000](#) privind accesul la informație, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....
.....

(1) vă trimitem, anexat la prezenta scrisoare, documentele solicitate;

(2) vă informăm că documentele solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 30 de zile din data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la, întrucât autoritatea noastră nu deține documentele solicitate;

(4) vă informăm că documentele solicitate se încadrează în categoria documentelor exceptate de la aplicarea [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#) privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, întrucât

.....
.....;

(5) vă informăm că documentele solicitate fac obiectul unui contract cu drept de preemțiune;

(6) vă informăm că următoarele persoane dețin drepturi de proprietate intelectuală asupra documentelor solicitate

(7) vă informăm că documentele solicitate nu există în baza de date a autorității noastre.

Documentele solicitate au fost plasate pe portalul guvernamental unic de date deschise și v-au fost furnizate în format electronic la următoarea poștă electronică (opțional):

.....
.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sînt următoarele (cînd este cazul):

.....
.....

(În situațiile prevăzute la punctele 3, 4, 5, 6 și 7, în răspunsul la cerere se va introduce și următoarea referință "Prezentul act administrativ poate fi contestat în condițiile [Legii contenciosului administrativ nr.793 din 10 februarie 2000](#), cu modificările și completările ulterioare.")

Cu respect,

.....

(conducătorul autorității)

Anexa nr.6
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor
din sectorul public

Model

**Registrul
cererilor și răspunsurilor privind solicitarea informațiilor
din sectorul public spre reutilizare**

Nr. și data depunerii cererii	Numele și prenumele solicitantului	Documentele solicitate	Răspunsul*)	Nr. și data expedierii răspunsului

*) După caz: Da, reutilizare liberă; Termen de 20 de zile; Trimis la(altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

Anexa nr.7
la Normele metodologice de aplicare
a [Legii nr.305 din 26 decembrie 2012](#)
privind reutilizarea informațiilor
din sectorul public

**Raportul
privind accesul și reutilizarea documentelor**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Valoarea indicatorilor
1.	Numărul total de accesări al tuturor seturilor de date ale autorității administrative centrale	
2.	Numărul total de accesări pe fiecare set de date	
3.	Numărul total de cereri	
4.	Numărul total de cereri, inclusiv:	
	4.1. departajat pe seturi de date	
5.	Numărul de cereri rezolvate favorabil	
6.	Numărul de cereri respinse, inclusiv:	
	6.1. defalcat în funcție de motivația respingerii	
7.	Numărul de cereri adresate în scris, inclusiv:	
	7.1. pe suport de hârtie	
	7.2. în format electronic	
8.	Numărul de cereri adresate de persoane fizice	
9.	Numărul de cereri adresate de persoane juridice	
10.	Numărul de reclamații administrative, inclusiv:	

	10.1. rezolvate favorabil	
	10.2. respinse	
11.	Numărul de plângeri în instanță, inclusiv:	
	11.1. rezolvate favorabil	
	11.2. respinse	
	11.3. în curs de soluționare	
12.	Numărul total de contracte cu drept de preemțiune, inclusiv:	
	12.1. departajat pe seturi de date	