

# ORDIN nr. 3.103 din 28 ianuarie 2019

privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 91 din 5 februarie 2019

Data intrării în vigoare 05-02-2019

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (13), art. 69 și art. 94 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,  
în baza art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,  
având în vedere prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare,  
ținând cont de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare,  
ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

## Articolul 1

Se aprobă Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1.

## Articolul 2

Se aprobă Metodologia de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 2.

## Articolul 3

Se aprobă Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 3.

## Articolul 4

(1) Prezentul ordin reglementează regimul manualelor școlare asigurate conform metodologiilor ce constituie anexele nr. 1-3.

(2) Acordurile-cadru încheiate înainte de data intrării în vigoare a prezentului ordin sunt supuse dispozițiilor legale în vigoare la data când acestea au fost încheiate în tot ceea ce privește încheierea, modificarea, interpretarea, efectele, executarea și încetarea acestora.

## Articolul 5

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

## Articolul 6

Direcția generală educație timpurie, învățământ primar și gimnazial, Direcția minorități, Direcția generală economică, Direcția generală infrastructură, Centrul Național de Evaluare și Examinare și inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

## Articolul 7

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,

Ecaterina Andronescu

București, 28 ianuarie 2019.

Nr. 3.103.

Anexa nr. 1

# METODOLOGIE din 28 ianuarie 2019

de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

## Notă

Aprobată prin [Ordinul nr. 3.103 din 28 ianuarie 2019](#), publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 91 din 5 februarie 2019.

# Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

## Articolul 1

Prezenta metodologie reglementează procesul de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare, în vederea aprobării pentru utilizarea în învățământul preuniversitar.

## Articolul 2

În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- a)** calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare - termene stabilite în conformitate cu [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă - denumit în continuare Calendar;
- b)** criterii tehnice de calitate - norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt acceptate sau neacceptate; acestea cuprind criteriile de conformitate din anexa nr. 1 la prezenta metodologie și criteriile de evaluare a calității științifice din anexa nr. 2 la prezenta metodologie, prevăzute în caietul de sarcini;
- c)** coordonator al procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire - consilier la Centrul Național de Evaluare și Examinare (CNEE), desemnat prin decizie a directorului general al CNEE, cu rol în organizarea administrativă a procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare;
- d)** experți coopțați - cadre didactice din învățământul superior sau preuniversitar care au atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare, au specialitatea corespunzătoare disciplinei pentru care se propune proiectul de manual, respectiv au dreptul de a preda disciplina pentru care se propune proiectul de manual școlar și au parcurs un program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- e)** fișă-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului proiectului de manual școlar (fișă-tip A - [anexa nr. 1](#) la prezenta metodologie) - raport de specialitate care cuprinde criterii de conformitate a conținutului;
- f)** fișă-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar (fișă-tip B - [anexa nr. 2](#) la prezenta metodologie) - raport de specialitate, care cuprinde criteriile și descriptorii de evaluare a calității științifice;
- g)** ofertant - operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- h)** proiect de manual școlar - propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depus de către un ofertant, în vederea evaluării și a aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;
- i)** platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro) - aplicație software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor școlare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire și care oferă posibilitatea accesării publice a acestora, asigurând un mediu unitar de distribuție pentru varianta digitală a manualului școlar și deservind diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională;
- j)** punctaj individual (PI) - punctaj acordat de fiecare expert coopțat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice;
- k)** punctaj calitate (PC) - punctaj calculat pe baza punctajelor individuale (PI);
- l)** sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare - perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- m)** titlu de manual școlar - ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/a modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant.

# Capitolul II ORGANIZAREA EVALUĂRII PROIECTELOR DE MANUALE ȘCOLARE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

## Articolul 3

**(1)** Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar este asigurată de CNEE.

**(2)** În vederea evaluării proiectelor de manuale școlare, CNEE întreprinde următoarele acțiuni:

- a)** publică pe site-ul [www.rocnee.eu](http://www.rocnee.eu) lista disciplinelor/ modulelor de pregătire pentru care sunt necesare manuale școlare, în scopul lansării apelului pentru realizarea bazei de date cu experți coopțați;

**b)** lansează apelul pentru realizarea bazei de date cu experți cooptați pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare titlu de manual școlar; selecția experților cooptați se face conform unei proceduri stabilite la nivelul CNEE;

**c)** constituie o bază de date cuprinzând experții cooptați în evaluarea proiectelor de manuale școlare;

**d)** desemnează coordonatorii procesului de evaluare a calității științifice a proiectelor de manuale școlare.

**(3)** Atribuțiile coordonatorului constau în:

**a)** instruirea experților cooptați cu privire la modalitatea de evaluare;

**b)** punerea la dispoziția experților cooptați atât a proiectelor de manuale școlare secretizate, cât și a documentelor/ instrumentelor specifice evaluării prin intermediul aplicației dedicate gestionate de Compartimentul IT din cadrul CNEE; secretizarea proiectelor de manuale școlare constă în atribuirea unui cod numeric fiecărui proiect de manual școlar;

**c)** monitorizarea procesului de evaluare până la finalizarea acestuia;

**d)** preluarea documentelor/instrumentelor specifice evaluării;

**e)** întocmirea situației finale a evaluării.

#### Articolul 4

**(1)** Condițiile de înscriere a cadrelor didactice pentru a participa, în calitate de experți cooptați, la evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar sunt următoarele:

**a)** să desfășoare activități de predare-învățare-evaluare în cadrul învățământului superior corespunzătoare disciplinei sau în învățământul preuniversitar corespunzătoare nivelului de învățământ și disciplinei/modulului de pregătire pentru care se evaluează proiecte de manuale școlare; în situații excepționale, pentru discipline /module de pregătire la care numărul cadrelor didactice care desfășoară activitate în învățământul preuniversitar corespunzătoare respectivului nivel de învățământ este insuficient se acceptă și cadre didactice care predau disciplinele/modulele de pregătire respective la un nivel superior de învățământ;

**b)** să dovedească, prin acte de studii, că posedă specializarea corespunzătoare/specializare înrudită, conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, care-i acordă dreptul de a preda disciplina/modulul de pregătire la care s-a înscris și de a evalua proiectele de manuale școlare depuse la disciplina/modulul de pregătire în cauză;

**c)** să dețină abilități practice de operare pe calculator, certificate prin documente;

**d)** nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute la [alin. \(3\)](#).

**(2)** În procesul de selecție a experților cooptați au prioritate, în ordinea următoare, cadrele didactice care:

**a)** au titlul științific de doctor sau gradul didactic I în domeniul disciplinei/modulului de pregătire sau în domenii conexe celui pentru care aplică;

**b)** au absolvit cursuri/module care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare/de abilitare curriculară/de evaluare de proces;

**c)** au obținut premii și mențiuni cu elevii la olimpiadele și concursurile școlare la nivel județean și național organizate de Ministerul Educației Naționale (MEN) sau la nivel internațional ori au participat la pregătirea loturilor olimpice, în ultimii 10 ani.

**(3)** Experții cooptați se află în situație de incompatibilitate atunci când:

**a)** sunt autori de proiecte de manuale școlare la disciplina pentru care solicită înscrierea ca expert cooptat;

**b)** au calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, față de:

**(i)** oricare dintre autorii proiectelor de manuale școlare propuse;

**(ii)** oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare propuse;

**(iii)** oricare dintre coordonatorii procesului de evaluare;

**(iv)** orice colaborator al editurilor participante;

**(v)** oricare alte situații prevăzute de [Legea nr. 98/2016](#), cu modificările și completările ulterioare;

**c)** pot avea orice alt interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul evaluării/reevaluării și al aprobării proiectelor de manuale școlare.

**(4)** Înaintea începerii sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, experții cooptați dau declarații pe propria răspundere prin care își asumă faptul că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la [alin. \(3\)](#); declarațiile pe propria răspundere se fac prin semnarea angajamentului de confidențialitate prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta metodologie. Nerespectarea condițiilor vizând imparțialitatea atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz, a persoanelor implicate.

**(5)** Experții cooptați care, în ultimii 5 ani, au înregistrat în procesul de evaluare greșeli cu consecințe asupra calității manualului nu mai au dreptul de a se înscrie într-un nou proces de evaluare.

### Capitolul III

## EVALUAREA PROIECTELOR DE MANUALE ȘCOLARE

## Articolul 5

- (1) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare se declanșează după instruirea specifică a experților cooptați, în funcție de atribuțiile acestora.
- (2) Evaluarea calității științifice și a criteriilor de conformitate a conținutului fiecărui proiect de manual școlar este realizată de către cinci experți cooptați.
- (3) În cazul excepțional în care la nivel național nu se găsesc cinci asemenea experți, evaluarea calității științifice și didactice a conținutului proiectului de manual școlar se poate realiza și cu minimum trei experți cooptați.

## Articolul 6

Experții cooptați au următoarele atribuții asumate prin contract de prestări servicii încheiat cu CNEE:

- a) analizează proiectele de manuale școlare repartizate de către CNEE, semnalează neconformitățile și completează, în format electronic, tipăresc și semnează pe fiecare pagină fișa-tip de evaluare a calității științifice a proiectului de manual școlar (fișa-tip B) pe baza descriptorilor de evaluare, respectiv fișa-tip de evaluare a criteriilor de conformitate a conținutului (fișa-tip A), fișe prevăzute în [anexele nr. 1 și 2](#); fișele tip A și tip B sunt ulterior încărcate într-un singur fișier .PDF în aplicația dedicată;
- b) respectă termenele stabilite de către CNEE;
- c) răspund, din punct de vedere profesional, pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate, prin eliminarea din categoria evaluatorilor;
- d) oferă în scris, sub semnătură, punctele lor de vedere în susținerea evaluării făcute, la solicitarea CNEE, în cazul unor eventuale contestații.

## Articolul 7

- (1) Fiecare expert cooptat primește, în vederea evaluării, toate proiectele de manuale școlare corespunzătoare unei discipline de studiu, depuse de ofertanți.
- (2) În vederea evaluării proiectelor de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale sunt cooptați experți specialiști în domeniu și buni cunoscători ai limbajului de specialitate în limba maternă respectivă.
- (3) Activitatea de evaluare a proiectelor de manuale școlare se desfășoară, în mod independent, de către fiecare expert cooptat.
- (4) Identitatea membrilor comisiei de evaluare și experților cooptați este confidențială și nu poate fi dezvăluită decât la solicitarea scrisă a instanțelor de judecată.
- (5) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare este confidențial, pentru toate persoanele implicate; pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării, toate persoanele implicate completează angajamentul de confidențialitate conform formularului-tip prevăzut în anexa nr. 3 și răspund individual în situația nerespectării acestuia.

## Articolul 8

- (1) Fiecare expert cooptat analizează proiectele de manuale școlare repartizate prin intermediul aplicației dedicate și pentru fiecare completează fișele-tip (A și B) de evaluare; în urma completării fișei-tip B se obține punctajul individual (PI).
- (2) Experții cooptați menționează obligatoriu în fișele de evaluare argumente/exemple care susțin punctajul acordat fiecărui descriptor, respectiv motivul declarării neconformității.

## Articolul 9

- (1) Dacă între oricare două punctaje individuale (PI) acordate de experții cooptați diferențele sunt mai mici sau egale cu 10 puncte, se calculează punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC), ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor (PI) acordate de fiecare dintre cei cinci experți cooptați.
- (2) Pentru cazurile în care se constată diferențe mai mari de 10 puncte între oricare două punctaje individuale (PI) acordate de experții cooptați, coordonatorul organizează medierea între experții cooptați. Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice (PC).

## Articolul 10

- (1) Un proiect de manual școlar este eliminat din procesul de evaluare în cazul în care cel puțin trei dintre cei cinci experți cooptați constată nerespectarea oricăruia dintre criteriile prevăzute în fișa-tip A.
- (2) În situația prevăzută la [art. 5 alin. \(3\)](#), un proiect de manual școlar este eliminat din procesul de evaluare în cazul în care cel puțin doi dintre cei trei experți cooptați constată nerespectarea oricăruia dintre criteriile prevăzute în fișa-tip A.
- (3) Un proiect de manual școlar este considerat acceptat din punctul de vedere al criteriilor de evaluare a calității științifice atunci când întrunește minimum 95 de puncte din 100 de puncte posibile, conform fișei-tip B.

## Articolul 11

- (1) Fiecare fișă-tip de evaluare a proiectului de manual școlar cuprinde codul proiectului de manual școlar, disciplina, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei școlare, titlul și numărul de pagini ale proiectului de manual școlar, numele, prenumele și semnătura expertului cooptat.
- (2) Fișele-tip de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt centralizate la CNEE.
- (3) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate la finalizarea procedurii de licitație deschisă.

## Articolul 12

- (1) Evaluarea traducerii manualelor școlare din limba română în limbile minorităților naționale se realizează, pentru fiecare titlu de manual școlar tradus, de către o comisie formată din doi experți cooptați, profesori de specialitate, buni cunoscători ai limbii române, precum și ai limbajului de specialitate în limba maternă în care a fost tradus manualul.
- (2) Experții cooptați care evaluează traducerea manualelor școlare compară varianta în limba română cu varianta în limba minorității naționale, analizează corectitudinea traducerii conținutului manualului școlar repartizat de către CNEE și redactează un raport, în baza căruia manualul școlar tradus este declarat „admis” sau „respins”.

## Articolul 13

Pentru proiectele de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, în cazul disciplinelor limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale, educație muzicală pentru minorități, religie de un anumit cult, precum și în cazul manualelor școlare din import, care corespund programelor școlare în vigoare, evaluarea se face conform prevederilor [art. 7](#), respectiv [art. 8](#).

## Articolul 14

Pentru disciplina Religie, odată cu depunerea proiectelor de manuale școlare pe platforma SEAP, ofertanții au obligația de a depune și avizul cultului respectiv.

## Articolul 15

- (1) MEN organizează evaluarea adaptării pentru învățământul special în conformitate cu nevoile de instruire și formare ale elevilor, în funcție de tipul și gradul deficienței, a manualelor școlare aprobate.
- (2) Evaluarea adaptării pentru învățământul special a manualelor școlare aprobate se realizează și de către experți cooptați pentru fiecare tip de deficiență.

# Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

## Articolul 16

În cazul proiectelor de manuale școlare declarate câștigătoare, ofertanții au obligația să remedieze toate erorile științifice semnalate de către experții cooptați și consemnate în fișele-tip de evaluare/rapoartele de traducere și să depună la CNEE exemplarul corectat al manualului.

## Articolul 17

Plata experților cooptați se face în baza reglementărilor stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

## Articolul 18

- (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.
- (2) Experții cooptați răspund din punct de vedere profesional pentru acuratețea și veridicitatea informațiilor consemnate, pentru fiecare proiect de manual școlar repartizat pentru evaluare.
- (3) Răspunderea profesională este concretizată prin faptul că toți experții cooptați care au avut erori în activitatea desfășurată în procesul de evaluare nu vor mai fi selectați în evaluările proiectelor de manuale școlare viitoare și nici în grupurile de lucru pentru elaborarea subiectelor pentru evaluările naționale, bacalaureat, titularizare și definitivare în învățământ, pentru următorii 5 ani calendaristici.

## Articolul 19

[Anexele nr. 1-3](#) fac parte integrantă din prezenta metodologie.

### Anexa nr. 1

la metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar



\* Se completează de către evaluatorii de proiecte de manuale școlare.

Numele și prenumele expertului cooptat: ..... Codul proiectului de manual școlar: .....

Titlul disciplinei/modulului de pregătire: ..... Clasa: ..... Filiera, profilul și specializarea: .....  
Nr. pagini: .....

Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. .... / .....

Criterii de conformitate a conținutului	Conform/ Neconform	Observații
1. Proiectul de manual școlar trebuie să fie prezentat în formă finală, cu excepția datelor de personalizare și a numărului ordinului de ministru de aprobare, care vor fi completate după anunțarea rezultatului procedurii.		
2. Proiectul de manual școlar trebuie să fie depersonalizat, astfel încât să nu conțină numele autorilor, numele, sigla/logoul ofertanților/altor ofertanți.		
3. Coperta I a proiectului de manual școlar trebuie să cuprindă, în ordine, doar următoarele elemente: denumirea ministerului, titlul disciplinei (în conformitate cu programa școlară în vigoare) și specificarea clasei.		
4. Coperta a II-a a proiectului de manual școlar trebuie să cuprindă doar următoarele elemente: specificațiile conform cărora „Acest manual este proprietatea Ministerului Educației Naționale”, „Acest proiect de manual școlar este realizat în conformitate cu Programa școlară aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ...”, numărul de telefon european „116.111 - numărul de telefon de asistență pentru copii”, în conformitate cu <a href="#">Legea nr. 272/2004</a> privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.		
5. Pe pagina a treia a proiectului de manual școlar trebuie să apară textul imnului național, în conformitate cu prevederile <a href="#">art. 12 din Legea nr. 75/1994</a> privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu completările ulterioare.		
6. Proiectul de manual școlar trebuie să aibă caracter etic, moral și nediscriminatoriu: să respecte principiile care nu fac nicio deosebire de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.		
7. Proiectul de manual școlar nu trebuie să conțină informații care aduc atingere identității și valorilor naționale, elemente rasiste, xenofobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste.		
8. Proiectul de manual școlar trebuie să conțină doar elemente destinate procesului de predare-învățare-evaluare, nefiind permisă prezența unor logouri sau vignete suplimentare ca elemente de marketing personalizate sau texte de marketing (de exemplu, acest manual a înregistrat cel mai mare punctaj la evaluarea științifică).		
9. Proiectul de manual școlar este denumit în conformitate cu programa școlară aprobată, nefiind permise completări sau subtitluri (de exemplu, Comunicare în limba română/Abecedar). Aceleași precizări sunt valabile și pentru manualele destinate elevilor care studiază într-o limbă a minorităților naționale, cu precizarea că numele manualului va fi în limba minorității respective.		
10. Manualul este rulat prin intermediul browserelor, fără a fi necesară nicio operație de instalare.		
11. Manualul poate fi utilizat în varianta standard a browserului fără a fi necesară instalarea niciunui software suplimentar, inclusiv add-on, plug-in.		
12. Manualul este accesat printr-un fișier standard, de tipul index.html, aflat în rădăcina CD-ului.		
13. Structura grafică a ecranelor este funcțională.		
14. Navigarea permite parcurgerea manualului și revenirea la activitatea de învățare precedentă.		
15. Conținutul implementează un set de reguli de ergonomie care să asigure o rulare ușoară a conținutului electronic, scalarea paginilor (responsive web design).		

16. Varianta digitală conține minimum 10 pagini și maximum 20 de pagini consecutive corespunzătoare a 2-3 lecții întregi începând cu lecția a doua a proiectului de manual școlar.		
17. Toate AMII (activități multimedia interactive de învățare) trebuie să funcționeze în contextul parametrilor referitori la mediul de lucru și la tehnologiile utilizate pentru elaborarea proiectului de manual școlar.		
18. Toate cele trei tipuri de AMII (stative, animate și interactive) sunt semnalizate distinct pe parcursul manualului.		
19. Varianta digitală a manualelor școlare asigură un sistem de asistență (help) standardizat în limba în care este scris manualul. Asistența este de două tipuri: - ajutor (help) de navigare prin manual, care oferă indicații sub formă de text referitoare la butoanele de navigare; - ajutor (help) contextual - oferă indicații despre modul în care trebuie parcurse anumite activități multimedia interactive de învățare.		
20. Proiectele de manuale școlare care nu sunt realizate în limba română sunt însoțite de un document cu traducerea sistemului de asistență.		
21. Cuprinsul se află la începutul manualului școlar.		
22. Manualul digital are la început 1-2 pagini de instrucțiuni de utilizare a acestuia.		
23. Competențele generale și competențele specifice, preluate din programa școlară în vigoare, sunt scrise la începutul manualului.		
24. Titlurile/subtitlurile sunt puse în evidență în mod corespunzător prin dimensiune sugestivă sau prin alte elemente.		
25. Numerotarea paginilor, a capitolelor și a itemilor de evaluare/autoevaluare este adecvată și consecventă.		
26. Manualul școlar este unitar machetat, fiind respectate elementele tehnice: textul și elementele grafice/multimedia sunt vizibile/lizibile/audibile, au o spațiere echilibrată, sunt utilizate caracterele specifice limbii în care este redactat manualul.		
27. Manualul școlar favorizează eficientizarea învățării prin elemente grafice/multimedia și text: alineate, chenare, tabele, culori/nuanțe distincte, marcaje, evidențiere și dimensionarea textelor etc.		

Data:

Semnătura expertului cooptat

## Anexa nr. 2

la metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

### FIȘA-TIP DE EVALUARE a calității științifice a proiectului de manual școlar Fișa-tip B

Numele și prenumele expertului cooptat: ..... Codul proiectului de manual școlar: .....  
 Titlul disciplinei/modulului de pregătire: ..... Clasa: ..... Filiera, profilul și specializarea: .....  
 Nr. pagini: .....  
 Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. ....  
 Criterii de evaluare a calității științifice

Descriptori	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Argumente /Exemple
Criteriul I Organizarea temelor/conținuturilor manualului școlar			
1. Informațiile transmise prin text, imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/ simboluri /elemente multimedia/texte suport sunt corecte din punct de vedere științific.	8		

2. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte suport contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor/aptitudinilor, abilităților și atitudinilor prevăzute în programa școlară	8		
3. Manualul școlar respectă cu strictețe domeniile și conținuturile din programa școlară: nu sunt teme/conținuturi nici în plus, nici în minus față de programa școlară.	8		
4. Modul de organizare a temelor/conținuturilor manualului școlar respectă logica internă a disciplinei, precum și logica ordonării conținuturilor din programa școlară.	8		
5. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte suport este adecvată nivelului de vârstă al elevilor cărora li se adresează manualul, precum și elevilor cu CES, integrați în învățământul de masă, în cazul manualelor digitale.	8		
6. Informația transmisă prin text și prin imaginile/hărțile/graficele/tabelele/diagramele/simbolurile/elementele multimedia/textele suport este prezentată în mod coerent, atractiv și logic.	8		
7. Informația transmisă prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/elemente multimedia/texte suport este corelată cu informația transmisă prin text.	7		
8. Prezentarea conținuturilor este realizată gradual ca dificultate, într-o concepție unitară, printr-un stil consecvent și printr-o evidențiere a cuvintelor-cheie necesare pentru realizarea schemei conceptuale.	7		
9. Metodele/tehnicele/strategiile didactice utilizate în manual sunt activ-participative, asigurând înțelegerea, sistematizarea, fixarea, transferul cunoștințelor prin raportare la atingerea competențelor specifice/generale, consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea intelectuală a elevului.	6		
Punctaj criteriul I	68		
Criteriul II Activitățile de evaluare			
1. Metodele și instrumentele tradiționale de evaluare (itemii și testele de evaluare) sunt distribuite/distribuiți echilibrat prin raportare la programa școlară.	4		
2. Metodele și instrumentele tradiționale de evaluare (itemii și testele de evaluare) au un grad ridicat de relevanță pentru aplicabilitatea în viața de zi cu zi.	4		
3. Metodele și instrumentele complementare de evaluare (proiecte, portofolii, investigații, autoevaluare etc.) propuse sunt distribuite/distribuiți echilibrat prin raportare la competențele programei școlare.	4		
4. Metodele și instrumentele complementare de evaluare (proiecte, portofolii, investigații, autoevaluare etc.) propuse au un grad ridicat de relevanță pentru aplicabilitatea în viața de zi cu zi.	4		
5. Metodele și instrumentele de evaluare propuse respectă principiile/regulile de proiectare și sunt corespunzătoare vârstei elevului.	4		
6. Metodele și instrumentele de evaluare propuse sunt corecte din punct de vedere științific și adaptate obiectivelor disciplinei.	4		
7. Itemii de evaluare propuși acoperă întreaga gamă a tipologiei itemilor (obiectivi, semiobiectivi și subiectivi).	4		
8. Pentru fiecare tip de item/metodă complementară de evaluare propus/propusă se oferă un model/indicație de rezolvare.	4		
Punctaj criteriul II	32		
Punctaj pentru criteriile de evaluare a calității științifice (PI)	100		

Data



.....  
Semnătura expertului cooptat  
.....

### Anexa nr. 3

la metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

#### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE (Formular-tip)

Subsemnatul, ....., având funcția de ....., disciplina/modulul de pregătire ....., la ....., localitatea ....., posesor al B.I./C.I. seria ....., nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., telefon ....., CNP ....., declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare, informații de natură să atragă avantaje necuvenite din activitatea pe care o desfășor sau care să aducă prejudicii imaginii Ministerului Educației Naționale/Centrului Național de Evaluare și Examinare.

Sunt de acord să îmi îndeplinesc toate sarcinile de lucru primite, respectând termenele stabilite, și mă angajez că nu voi face publice detalii asupra activității desfășurate în cadrul procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare la disciplina/modulul de pregătire ..... și nu voi publica niciun document de lucru parțial/integral specific acestei activități.

Sunt conștient că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor clasificate, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu natura faptei.

Data  
.....

Semnătura  
.....

### Anexa nr. 2

## METODOLOGIE din 28 ianuarie 2019

de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

### Notă

Aprobată prin [Ordinul nr. 3.103 din 28 ianuarie 2019](#), publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 91 din 5 februarie 2019.

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

### Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează cadrul general de asigurare și de gestionare a manualelor școlare, în vederea utilizării lor în învățământul preuniversitar.

(2) În unitățile de învățământ se utilizează doar manuale școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale - denumit în continuare MEN.

(3) Manualul școlar este un instrument de lucru al elevului, elaborat în conformitate cu programa școlară. În sistemul de învățământ preuniversitar, manualele școlare se prezintă în fiecare dintre următoarele forme:

- a) varianta tipărită;
- b) varianta digitală, accesibilă pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).

(4) În baza libertății inițiativei profesionale, cadrele didactice selectează și recomandă elevilor, pentru utilizarea în procesul de predare-învățare-evaluare, doar manuale școlare aprobate de MEN.

### Articolul 2

MEN asigură cadrul general privind regimul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

### Articolul 3

(1) Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare pot fi inițiate în oricare dintre următoarele situații:

- a) au fost operate modificări la nivelul curriculumului național și au fost introduse discipline/module de pregătire noi;

- b)** s-au elaborat programe școlare noi pentru anumite discipline/module de pregătire;
  - c)** există discipline/module de pregătire fără manuale școlare aprobate în sesiunile anterioare;
  - d)** au fost modificate în proporție de minimum 25% programele școlare la anumite discipline/module de pregătire.
- (2)** Proiectele de manuale școlare aprobate în urma procesului de evaluare și achiziție sunt cuprinse în Catalogul manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

#### Articolul 4

În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- a)** manual școlar - principalul instrument de lucru al elevului, în formă tipărită și/sau electronică, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, elaborat conform programei școlare aferente fiecărei discipline și achiziționat de Ministerul Educației Naționale;
- b)** ofertant - operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- c)** platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro) - aplicație software dedicată, care cuprinde, într-o bibliotecă virtuală, variantele online ale manualelor școlare pentru toate disciplinele/modulele de pregătire și care oferă posibilitatea accesării publice a acestora și deservește diferite tipuri de utilizatori, cum ar fi: elevi, profesori, părinți, cadre didactice de specialitate, experți în formare profesională;
- d)** proiect de manual școlar - propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depusă de către un ofertant, în vederea evaluării și aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;
- e)** titlu de manual școlar - ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/a modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale cu care a fost aprobat, ofertant;
- f)** varianta online a manualului școlar - varianta digitală și fișierul în format PDF ale manualului școlar postate pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro);
- g)** catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar - listă oficială care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, disponibilă electronic pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) - denumit în continuare Catalog;
- h)** calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare - termene stabilite în conformitate cu [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă - denumit în continuare Calendar.

## Capitolul II APROBAREA MANUALELOR ȘCOLARE

#### Articolul 5

- (1)** Proiectele de manuale școlare selectate în urma procesului de evaluare și achiziție se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2)** Coperta I a proiectului de manual școlar trebuie să cuprindă, în ordine, numai următoarele elemente: denumirea ministerului, titlul disciplinei (în conformitate cu programa școlară în vigoare) și specificarea clasei.
- (3)** Coperta a II-a trebuie să cuprindă doar următoarele elemente: specificațiile conform cărora „Acest manual este proprietatea Ministerului Educației Naționale”, „Acest proiect de manual școlar este realizat în conformitate cu Programa școlară aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. ...”, numărul de telefon european „116.111 - numărul de telefon de asistență pentru copii”, în conformitate cu [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4)** Prima pagină după deschiderea manualului se numește subcopertă sau pagină de titlu și cu ea se începe numărarea paginilor, fără a se numerota. Pe această pagină se notează obligatoriu toate informațiile de pe coperta I.
- (5)** Pagina a II-a (verso al subcopertei) se numește pagină de gardă și este completată după aprobarea proiectului de manual.
- (6)** Pagina a treia cuprinde Imnul Național al României, respectând prevederile [art. 12 din Legea nr. 75/1994](#) privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, cu completările ulterioare.
- (7)** Manualele destinate elevilor care studiază într-o limbă a minorităților naționale sunt denumite în conformitate cu programa școlară aprobată, nefiind permise completări sau subtitluri, cu precizarea că numele manualului este în limba minorității respective. Pe coperta a IV-a a acestor manuale sunt indicate în limba română: denumirea manualului școlar, clasa și limba în care a fost editat.

#### Articolul 6

- (1) Manualul școlar aprobat se utilizează începând cu primul an școlar de după încheierea sesiunii de evaluare.
- (2) Un exemplar din fiecare manual școlar devine exemplar de referință, care se păstrează la CNEE până la ieșirea din uz a manualului respectiv.

#### Articolul 7

Pentru fiecare manual școlar aprobat, ofertanții au obligația de a menționa numele a doi referenți: un referent din învățământul preuniversitar, cu doctorat sau cu gradul didactic I, și un referent, cadru didactic universitar, având cel puțin funcția didactică de lector, cu titlul științific de doctor.

### Capitolul III EVIDENȚA MANUALELOR ȘCOLARE

#### Articolul 8

- (1) La nivel național, Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE, coordonează evidența manualelor școlare aprobate.
- (2) Evidența manualelor școlare se realizează prin Catalog și printr-o aplicație electronică, disponibilă pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro).

#### Articolul 9

- (1) Catalogul cuprinde titlurile de manuale școlare, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, pe clase /nivel de studiu, filieră, profil, specializare, ofertanți, precum și modul de achiziționare a acestora.
- (2) Catalogul este actualizat anual de către CNEE, în conformitate cu documentele oficiale care atestă aprobarea lor pentru utilizare în sistemul de învățământ preuniversitar și/sau suspendarea/retragerea temporară /radierea titlurilor de manuale școlare.
- (3) Catalogul este publicat pe website-urile MEN și CNEE.

#### Articolul 10

CNEE gestionează platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro), care cuprinde varianta online a fiecărui manual școlar și fișierul de tip PDF.

### Capitolul IV GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

#### Articolul 11

La nivelul inspectoratelor școlare, gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil cu manualele școlare și de către șeful depozitului de carte școlară constituit la nivelul județului/municipiului București.

#### Articolul 12

Responsabilul cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

- a) întocmește baza de date pentru evidența manualelor școlare, în conformitate cu informațiile furnizate de fiecare unitate de învățământ;
- b) acordă asistență unităților de învățământ în evidența și gestionarea manualelor școlare;
- c) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente la nivel local;
- d) generează Raportul comenzilor pe județ, în urma procesului de selecție și comandă a manualelor școlare, desfășurat prin aplicația de selecție a necesarului de manuale școlare (SNMS);
- e) avizează rapoartele generate de către aplicația SNMS, asigurându-se de înregistrarea comenzilor tuturor școlilor de pe raza județului/a municipiului București;
- f) monitorizează distribuția manualelor școlare noi din depozitele de carte școlară către unitățile școlare, precum și redistribuirea celor existente, între unitățile de învățământ, conform solicitărilor.

#### Articolul 13

Atribuțiile șefului de depozit de carte școlară sunt următoarele:

- a) gestionează manualele școlare la nivelul depozitului de carte școlară;
- b) participă la procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate;
- c) monitorizează, pe edituri/titluri de manuale școlare și clase/niveluri de studiu, rulajul de manuale școlare în /din depozit;
- d) primește în depozit, de la edituri, manualele școlare comandate de către unitățile școlare/inspectoratele școlare;
- e) realizează distribuția manualelor școlare din depozitul de carte școlară în unitățile de învățământ.

#### Articolul 14

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil, care face parte din personalul didactic sau din cel didactic auxiliar, numit prin decizie internă a unității de învățământ.

(2) Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratului școlar;

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare existente;

c) întocmește evidența privind deficitul sau excedentul de manuale școlare, în vederea redistribuirii între unitățile de învățământ, de către inspectoratele școlare, a manualelor școlare existente;

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală;

e) realizează o arhivă electronică cu toate manualele școlare valabile, varianta digitală, care poate fi pusă la dispoziția oricărui profesor, elev, părinte etc. Această arhivă asigură respectarea prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005](#) privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 87/2006](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul fiecărei unități de învățământ aprobă fiecare comandă de manuale și asigură corespondența dintre numărul de manuale comandate și numărul de elevi și de cadre didactice care predau disciplina în momentul efectuării comenzii. Gestionarea defectuoasă a manualelor duce la sancționarea directorului unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

## **Capitolul V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Articolul 15**

(1) Pentru elevii aparținând minorităților naționale, MEN asigură manuale școlare care pot fi:

a) manuale elaborate în limba de predare a minorităților naționale;

b) manuale traduse din limba română;

c) manuale de import, avizate de MEN, pentru titlurile needitate din cauza tirajului redus.

(2) În învățământul preuniversitar se asigură manuale școlare realizate direct în limbile minorităților, în vederea desfășurării activității de predare și de învățare la disciplinele: limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale respective, educația muzicală pentru minorități și religie de un anumit cult.

#### **Articolul 16**

(1) Pentru elevii cu nevoi speciale, din învățământul special și din învățământul special integrat, în activitatea didactică se utilizează manuale școlare elaborate și aprobate, conform curriculumului din învățământul de masă, adaptate în funcție de tipul și de gradul deficienței, sau manuale școlare aprobate, elaborate conform unui curriculum specific, realizate exclusiv pentru a fi utilizate în învățământul special.

(2) Elevii cu deficiență mintală din școlile speciale studiază după un curriculum specific, utilizând manuale școlare aprobate, adaptate nevoilor de dezvoltare, instruire și formare, în raport cu gradul deficienței.

(3) Elevii cu deficiență senzorială studiază după un curriculum specific, utilizând manuale din învățământul de masă adaptate deficienței atât din punctul de vedere al tehnoredactării, cât și al conținutului și/sau manuale specifice deficienței senzoriale.

#### **Articolul 17**

Contractele de achiziție publică a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în [anexa nr. 3](#) la prezentul [ordin](#).

#### **Articolul 18**

Contractele de achiziție publică pentru completarea necesarului de manuale școlare, având ca obiect completarea stocului de manuale școlare prin reeditare, se încheie între CNEE și ofertanții declarați câștigători, în concordanță cu prevederile acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare și în condițiile prevăzute de Metodologia de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în [anexa nr. 3](#) la prezentul [ordin](#).

#### **Articolul 19**

(1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile de asigurare și de gestionare a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar.

(2) Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, conform legii.

(3) În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, persoanele implicate sunt sancționate disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare.

#### Anexa nr. 3

## METODOLOGIE din 28 ianuarie 2019

de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

### Notă

Aprobată prin [Ordinul nr. 3.103 din 28 ianuarie 2019](#), publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 91 din 5 februarie 2019.

de achiziție a manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

### Capitolul I Dispoziții generale

#### Articolul 1

- (1) Prezenta metodologie reglementează modul în care se realizează achiziționarea manualelor școlare.
- (2) Ministerul Educației Naționale, denumit în continuare MEN, prin Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE, asigură organizarea licitației deschise în vederea achiziționării manualelor școlare.

#### Articolul 2

În sensul prezentei metodologii se definesc următorii termeni:

- a) achiziționare de manuale școlare - cumpărarea, din bugetul MEN, a manualelor școlare noi și/sau a manualelor școlare reeditate;
- b) acord-cadru de furnizare a manualelor școlare - acordul încheiat în formă scrisă între CNEE și unul ori mai mulți operatori economici, care are ca scop stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care stau la baza contractelor de achiziție publică ce urmează a fi atribuite pe o perioadă de patru ani;
- c) calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar - termene stabilite în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedura de licitație deschisă - denumit în continuare Calendar;
- d) catalogul manualelor școlare aprobate pentru învățământul preuniversitar - listă oficială care cuprinde titlurile de manuale școlare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, disponibilă electronic pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro) - denumit în continuare Catalog;
- e) contract de achiziție publică a manualelor școlare - contract subsecvent acordului-cadru de furnizare a manualelor școlare, având ca obiect furnizarea/achiziționarea de manuale școlare noi și reeditate;
- f) criterii tehnice de calitate - norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt declarate acceptate sau neacceptate;
- g) experți cooptați - cadre didactice din învățământul superior sau preuniversitar care au atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare, au specialitatea corespunzătoare disciplinei pentru care se propune proiectul de manual, respectiv au dreptul de a preda disciplina pentru care se propune proiectul de manual școlar și au parcurs un program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- h) ofertant - operator economic care a depus oferte de proiecte de manuale școlare în cadrul procedurii de atribuire în vederea achiziției de manuale și care are capacitate de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- i) proiect de manual școlar - propunere de manual școlar, prezentată în conformitate cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini, depusă de către un ofertant, în vederea evaluării și a aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) sesiune de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare - perioadă de timp determinată, pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;
- k) specificații tehnice din caietul de sarcini - set de parametri care cuprind cerințele obligatorii pentru realizarea proiectului de manual școlar.

#### Articolul 3

Achiziționarea manualelor școlare noi cuprinde următoarele etape:

- a) anunțarea publică a licitației în vederea achiziționării manualelor școlare se face pe website-urile MEN, CNEE și în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
- b) depunerea pe platforma SEAP a ofertelor corespunzătoare proiectelor de manuale școlare în forma precizată prin caietul de sarcini; în caietul de sarcini se prevede obligația transcrierii, a însușirii toponimiei și a numelor



proprii românești și în limba română, pentru manualele destinate învățământului preuniversitar în limbile minorităților naționale, conform [art. 46 alin. \(8\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

**c)** evaluarea proiectelor de manuale școlare, în baza criteriilor tehnice de calitate cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în [anexa nr. 1](#) la prezentul [ordin](#);

**d)** transmiterea către ofertanți a cererilor de clarificări asupra calității proiectului de manual școlar, după caz;

**e)** comunicarea rezultatelor evaluării proiectelor de manuale școlare, la finalizarea procedurii de licitație;

**f)** depunerea de către ofertanți a eventualelor contestații privind rezultatul evaluării proiectelor de manuale școlare și soluționarea acestora;

**g)** elaborarea listei proiectelor de manuale școlare care au fost declarate acceptate în urma procedurii de licitație;

**h)** încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică a manualelor școlare cu ofertanții declarați câștigători;

**i)** primirea de la ofertanți și încărcarea pe platforma [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro), în format electronic, a manualelor școlare aprobate, în vederea efectuării comenzilor de către unitățile de învățământ;

**j)** centralizarea de către CNEE a comenzilor de manuale școlare în vederea încheierii contractelor subsecvente, în urma realizării selecției și comenzilor de manuale școlare de către unitățile de învățământ.

## Capitolul II

### Desfășurarea licitației de manuale școlare

#### Articolul 4

**(1)** Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, CNEE, în calitate de autoritate contractantă, organizează o procedură de licitație deschisă, conform [Legii nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, criteriul de atribuire fiind „Cel mai bun raport calitate-preț”.

**(2)** Licitația deschisă în vederea achiziționării manualelor școlare noi este organizată pe loturi, aferente fiecărei discipline.

#### Articolul 5

**(1)** Licitația deschisă în vederea achiziționării manualelor școlare se realizează pe baza criteriilor tehnice de calitate eliminatorii și a ofertei financiare.

**(2)** Criteriile tehnice de calitate sunt cuprinse în Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în [anexa nr. 1](#) la prezentul [ordin](#).

**(3)** Modul de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu tehnic de calitate și pentru oferta financiară se publică odată cu caietul de sarcini, la momentul postării în SEAP a documentației de atribuire aferente procedurii de licitație deschisă.

**(4)** Ponderea punctajului rezultat în urma evaluării pe baza criteriilor tehnice de calitate din Fișa-tip B prevăzută în [anexa nr. 1](#) la prezentul [ordin](#).

**(5)** Ponderea punctajului preț rezultat în urma evaluării ofertei financiare de proiecte de manuale școlare este de 10% din punctajul total.

#### Articolul 6

**(1)** Fiecare ofertant poate participa la procedura de licitație deschisă cu un singur proiect de manual școlar pentru o disciplină/modul de pregătire, pentru o clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare.

**(2)** Ofertanții își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul drepturilor de autor și al drepturilor conexe, printr-o declarație autenticată, postată în SEAP până la termenul-limită de depunere a ofertelor. CNEE își declină orice răspundere care decurge din nerespectarea/încălcarea conținutului declarației autentificate depuse de ofertanți, răspunderea revenind în exclusivitate acestora.

**(3)** În vederea acceptării pentru evaluare, ofertele trebuie să respecte toate criteriile de conformitate prevăzute în caietul de sarcini.

#### Articolul 7

**(1)** Depunerea ofertelor de proiecte de manuale școlare se face pe platforma SEAP în termenul stabilit prin procedura de licitație deschisă.

**(2)** În cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a reprezentanților legali ai cultelor sau ai minorităților naționale, MEN poate stabili, prin caietul de sarcini, titlurile de manuale școlare pentru care se postează pe platformă doar varianta tipărită în format PDF, nefiind necesară și realizarea formei digitale a manualului școlar.

#### Articolul 8



(1) Evaluarea calității științifice a proiectelor de manuale școlare depuse se realizează, conform prevederilor din [anexa nr. 1](#) la prezentul [ordin](#), de către experți cooptați coordonați de consilierii CNEE, membri ai Comisiei de evaluare constituite conform [Legii nr. 98/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, în cadrul CNEE.

(2) Evaluarea pe baza criteriilor tehnice de calitate se realizează conform Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, prevăzută în [anexa nr. 1](#) la prezentul [ordin](#).

(3) Proiectele de manuale școlare care au obținut cel puțin 95 de puncte din 100 posibile se consemnează ca fiind proiecte de manuale școlare acceptate în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

(4) Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție de manuale școlare - denumit în continuare Raportul procedurii.

(5) Raportul procedurii cuprinde proiectele de manuale școlare acceptate, respectiv neacceptate, în urma procesului de evaluare pe baza criteriilor tehnice de calitate.

#### Articolul 9

(1) Comisia de evaluare evaluează oferta financiară a proiectelor de manuale școlare astfel: pentru cel mai mic preț oferit se alocă punctajul maxim posibil, de 10 puncte, iar pentru celelalte oferte se acordă un punctaj care se calculează după formula:

$$\text{Punctaj preț} = (\text{cel mai mic preț oferit} / \text{preț ofertă}) \times 10.$$

(2) Punctajul preț pentru oferta financiară se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

### Capitolul III

#### Achiziționarea manualelor traduse din limba română în limbile minorităților naționale

##### Articolul 10

Ofertanții câștigători ai procedurii de licitație deschisă, ale căror manuale școlare au fost achiziționate de MEN, prin CNEE, asigură și traducerea acestora în limbile minorităților naționale.

##### Articolul 11

(1) Pentru achiziționarea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, traduse din limba română în limbile minorităților naționale, CNEE, în calitate de autoritate contractantă, inițiază, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea acordurilor-cadru, o procedură de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, la care sunt invitați ofertanții câștigători ai licitației de manuale școlare în limba română.

(2) Procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în vederea achiziționării manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale se realizează doar pentru manualele achiziționate în limba română.

(3) În cazuri excepționale, la solicitarea scrisă a reprezentanților legali ai minorităților naționale, MEN poate stabili, prin caietul de sarcini, traducerea doar a manualului școlar clasat pe locul întâi în urma evaluării proiectelor de manuale școlare.

### Capitolul IV

#### Depunerea, rezolvarea contestațiilor și stabilirea câștigătorilor licitației de manuale școlare

##### Articolul 12

Contestarea rezultatului procedurii de licitație se face în conformitate cu [Legea nr. 101/2016](#) privind remediile și căile 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

##### Articolul 13

Rezolvarea contestațiilor licitației se derulează în conformitate cu [Legea nr. 101/2016](#), cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul V

#### Achiziționarea manualelor școlare

##### Articolul 14

(1) În vederea achiziționării manualelor școlare, CNEE declară câștigătoare ale licitației proiectele de manuale școlare ale căror punctaje cumulate sunt de minimum 86,50 de puncte.

(2) MEN, prin CNEE, achiziționează manualele școlare corespunzătoare unei discipline/unui modul de pregătire /pentru o clasă/nivel de studiu, filieră, profil, specializare, reprezentând ofertele primilor 3 ofertanți declarați câștigători, în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut în urma evaluării.

##### Articolul 15

MEN, prin CNEE, monitorizează achiziționarea manualelor școlare, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

#### Articolul 16

(1) Achiziționarea manualelor școlare are la bază încheierea unui acord-cadru de furnizare a manualelor școlare între CNEE, ca autoritate contractantă, și ofertanții câștigători, ca operatori economici, care prevede:

- a) obligațiile pe care ofertanții și le-au asumat, conform specificațiilor tehnice ale exemplarului de referință;
- b) obligațiile ofertanților, de realizare și distribuție a manualelor școlare;
- c) specificarea prețului unitar de achiziție;
- d) acordarea dreptului de liber acces, pe toată durata de utilizare a manualului școlar.

(2) În acordul-cadru de furnizare a manualelor școlare se prevede, în mod expres, faptul că ofertanții au obligația de a asigura un stoc de manuale școlare reeditate, la prețul unitar calculat, anual, după formula:

$$P_s = P_{ia} + (P_{ia} \times R_i),$$

unde:

$P_s$  reprezintă prețul de achiziție al manualului școlar din noul stoc;

$P_{ia}$  reprezintă prețul inițial de achiziție al manualului;

$R_i$  reprezintă rata de indexare, în procente.

(3) Rata de indexare este calculată de către Institutul Național de Statistică, denumit în continuare INS, ca indice al prețurilor de consum pentru postul de cheltuieli Cărți școlare, pentru perioada cuprinsă între luna în care s-a încheiat contractul de achiziție și luna premergătoare celei în care se face solicitarea către INS.

#### Articolul 17

La nivel local, inspectoratele școlare monitorizează distribuția manualelor școlare în unitățile de învățământ.

### Capitolul VI

## Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar

#### Articolul 18

Completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar se realizează anual prin achiziționarea de manuale școlare, în format tipărit și digital.

#### Articolul 19

(1) CNEE monitorizează completarea stocurilor cu manuale școlare reeditate pentru învățământul preuniversitar, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pe baza comenzilor inspectoratelor școlare.

(2) Procesul de completare a stocurilor cu manuale școlare reeditate vizează numai acele titluri din Catalog care, la rubrica Mod de achiziție, au specificația MEN.

### Capitolul VII

## Dispoziții finale

#### Articolul 20

Sesiunile de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar sunt organizate astfel încât depunerea pe platforma SEAP, de către ofertanți, a proiectelor de manuale școlare, în vederea evaluării, să fie făcută la cel mult 75 de zile calendaristice din momentul anunțării publice a licitației în vederea achiziționării manualelor școlare.

#### Articolul 21

Specificațiile tehnice pentru proiectele de manuale, inclusiv limba în care se realizează evaluarea, sunt făcute publice în caietul de sarcini din cadrul procedurii de licitație deschisă.

#### Articolul 22

Procesul de evaluare a calității traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale cuprinde următoarele etape:

- a) depunerea de către ofertanți a manualelor școlare traduse;
- b) stabilirea membrilor comisiilor de evaluare a traducerilor;
- c) evaluarea calității traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale;
- d) redactarea raportului, în baza căruia manualul școlar tradus este declarat Admis sau Respins;
- e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor evaluării traducerilor și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;
- f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare traduse din limba română în limbile minorităților naționale, declarate Admise.

### Articolul 23

- (1) Manualele școlare traduse, declarate Respinse după sesiunea de evaluare a calității traducerii, pot participa la o nouă verificare, după remediare.
- (2) Rezultatul evaluării calității traducerii din limba română a manualelor școlare pentru învățământul în limbile minorităților naționale nu poate fi contestat.

### Articolul 24

- (1) Procesul de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă în vederea utilizării în învățământul special cuprinde următoarele etape:
- a) depunerea de către ofertanți a manualelor școlare adaptate învățământului special;
  - b) stabilirea membrilor comisiilor de verificare, pe tipuri de deficiență;
  - c) verificarea corectitudinii adaptării manualelor școlare pentru învățământul special;
  - d) redactarea raportului, în baza căruia manualul școlar adaptat este declarat Admis sau Respins;
  - e) comunicarea către ofertanți a rezultatelor procesului de verificare a adaptării manualelor școlare pentru învățământul de masă și postarea rezultatelor pe website-ul CNEE, în termenul stabilit prin Calendar;
  - f) realizarea proiectului de ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea manualelor școlare adaptate, declarate admise.
- (2) Manualele școlare aprobate, adaptate învățământului special, eliminate după sesiunea de verificare, pot participa la o sesiune ulterioară de verificare, după remediare.

### Articolul 25

Pentru titlurile de manuale școlare pentru care nu s-au primit oferte pot fi aplicate de către MEN prevederile [art. 31 din Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării manualelor școlare prin Editura Didactică și Pedagogică.

### Articolul 26

Persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul MEN și în cadrul structurilor subordonate nu pot avea calitatea de autori de manuale școlare.

----