

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"*
(art. 133 alin. 1 din Constituție, republicată)

Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, cod poștal
060011
Tel: 021-311.69.15
Fax: 021-311.69.01
Website: www.csm1909.ro

DECIZIE nr.427

A PREȘEDINTELUI CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 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;

În temeiul Legii nr. 317/2014 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Superior al Magistraturii aprobat prin Hotărârea nr. 1073 din 3 decembrie 2018;

Emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1 - Se aprobă Procedura proprie a Consiliului Superior al Magistraturii pentru achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinsă în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2 - Prezenta decizie se comunică compartimentelor de specialitate cu atribuții în încheierea și derularea contractelor de achiziții publice. Decizia va fi transmisă celor interesați prin Biroul Achiziții Publice și Protocol.

Data în București la 11.11.2019

PREȘEDINTE
AL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII
Judecător LIA SAVONBA

Direcția Legislație, Documentare și Contencios
Direcția Economică și Administrativă
Biroul Achiziții Publice și Protocol

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției
conform art. 133 alin. 1 din Constituție și art. 107 din Legea nr. 471/2003 privind organizarea și funcționarea judecătorească*

Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției
conform art. 133 alin. 1 din Constituție și art. 107 din Legea nr. 471/2003 privind organizarea și funcționarea judecătorească

Anexa nr. 1

PROCEDURA PROPRIE A CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII
PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE CE AU CA OBIECT
SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA
NR. 2 LA LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

PROCEDURA PROPRIE
pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor publice ce au ca obiect
servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016
privind achizițiile publice

CAPITOLUL I
Prevederi generale

1. Scop:

- (1) Prezenta procedură are drept scop stabilirea principiilor, cadrului legal și al normelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât 135.000 lei și a celor care depășesc 3.376.500 lei, praguri prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (2) În cazul achizițiilor mixte sunt aplicabile prevederile art. 35 alin. 2 din Legea nr. 98/2016.

2. Domeniu de aplicare:

- (1) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică Consiliului Superior al Municipiului pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragul prevăzut de art. 7 al. 5 din Legea nr. 98/2016 sau de art. 68 al. 2 lit. b din Legea nr. 98/2016 și mai mică decât pragul prevăzut de art. 7 al. 5 lit. d coroborat cu art. 68 al. 2 lit. b din Legea nr. 98/2016;
- (2) Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologic pentru organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și criteriile de natură economică și tehnică care vor fi la baza atribuirii acestor contracte, prin utilizarea sistemului concurențial;
- (3) În aplicarea prezentei proceduri, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor reglementate de art. 2 din Legea nr. 98/2016, și anume:
- a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) recunoașterea reciprocă;
 - d) transparența;
 - e) proporționalitatea;
 - f) asumarea răspunderii

3. Documente de referință:

- (1) În aplicarea prezentei proceduri, vor fi avute în vedere următoarele acte:
- a) Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
 - b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - c) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, cuprinse în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind achizițiile publice;

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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

e) 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;

f) Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web/>).

4. Definiții și abrevieri:

(1) În sensul prezentelor norme procedurale interne termenii și expresiile au următoarele semnificații:

a) **CPV**: Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, din 25 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

b) **Autoritate contractantă**: Consiliul Superior al Magistraturii;

c) **Legislație specifică**: legislație care reglementează la nivel național și comun al achizițiile publice;

d) **Conducătorul instituției**: persoana care, potrivit legii sau regulamentelor proprii ale autorității contractante, are atribuții de reprezentare a instituției;

e) **Ordonator principal de credite**: conducătorul instituției sau persoana care este împuternicită de această calitate;

f) În situațiile în care conducătorul instituției și-a delegat atribuția de ordonator principal de credite, documentele care, conform prezentei proceduri, trebuie aprobate de conducătorul unității în calitate de ordonator principal de credite, vor fi aprobate de persoana însărcinată cu delegat atribuția de ordonator principal de credite; în cazul în care documentele semnate conform prezentei proceduri angajează instituția față de terți, vor fi aprobate și de conducătorul unității;

g) **Departament/Compartiment**: direcție, serviciu, birou, compartiment, etc.;

h) **Caietul de sarcini**: documentul care conține specificațiile tehnice, cerințele caracteristice de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa fel încât să corespundă necesităților CSM;

i) **Documentația de atribuire**: documentația ce cuprinde toate cerințele, condițiile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicativă cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modalitățile de însușire a procedurii de atribuire a acestuia, inclusiv anunțul pentru invitația de participare și depunerea ofertelor pentru negociere, caietul de sarcini, clauzele contractuale obligatorii;

j) **Garanția de participare**: garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului;

k) **Termen limită**: data și ora limită prevăzute în invitația de participare sau în cererile de clarificări; termenul limită prevăzute în cuprinsul prezentei proceduri se aplică termenului limită 2 din Legea nr. 98/2016;

- D Ofertant** – orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere al ofertelor indicat în anunțul invitația de participare;
- m) Ofertă** – documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- n) Propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din documentația de servicii stabilită de autoritatea contractantă;
- o) Propunerea financiară** – document al ofertei prin care se furnizează informații financiare din documentația de atribuire cu privire la preț, tarife, alte condiții financiare și costuri;
- p) Acceptarea ofertei câștigătoare** – actul juridic prin care autoritatea contractantă și manifestă acordul de a se angaja juridic, prin contractul acordul-cadru contractul subsecvent de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- q) Contractul de achiziție publică** – contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între Consiliul Superior al Magistraturii, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii cuprinse în Anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Contract de servicii** – contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ș) Acord cadru** – acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce încheiază a fi atribuite sau comandate în perioada, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- t) Achizitor** – calitatea de autoritate contractantă a Consiliului Superior al Magistraturii în cazul contractelor/acordurilor-cadru contractelor subsecvente de prestare de servicii;
- ț) Prestator** – calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în conformitate cu termenii un contract de prestare de servicii;
- u) Garanția de bună execuție a contractului** – garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante în îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică a contractului subsecvent;
- v) Proporționalitatea** – asigurarea corelației între necesitățile contractului și obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- w) Tratatul egal** – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a se atribui contractul de servicii;
- z) Zile** – zile calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare;
- (2) În sensul prezentelor norme procedurale abrevierile de mai jos au următoarea semnificație:
- a) **CSM** – Consiliul Superior al Magistraturii;
- b) **BAPP** – Biroul Achiziții Publice și Protocol;
- c) **DEA** – Direcția Economică și Administrativă;
- d) **DAERIP** – Direcția de Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe;
- e) **DLDC** – Direcția Legislație, Documentare și Contencios;
- f) **SG** – Secretar general;
- g) **SGA** – Secretar general adjuncț;
- h) **OPC** – Ordonator principal de credite;
- i) **CFPP** – Control financiar preventiv propriu;
- j) **CFPD** – Control financiar preventiv delegat;
- k) **SEAP** – Sistemul electronic de achiziție publică;
- l) Legea nr. 98/2016; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicată în Monitorul Oficial nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- m) HG nr. 395/2016; Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- n) **PAAP** – Programul anual al achizițiilor publice;

5. Evitarea conflictului de interese:

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

(2) În sensul art. 59 din Legea nr. 98/2016, prin *conflict de interese* se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau al unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acestora au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca fiind unul care compromite imparțialitatea ori independența ori în contextul procedurii de atribuire.

6. Măsuri organizatorice:

(1) Departamentele/compartimentele de specialitate din cadrul CSME au obligația să asigure activitatea BAPP prin:

- a) transmiterea referatelor de necesitate privind necesitățile de servicii;
- b) transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv de comunicarea scrisă;
- c) transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate;
- d) participarea, dacă este cazul, a unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, în condițiile legii.

(2) În cazul proiectelor cu finanțare externă, aceste atribuții revin persoanelor desemnate în acest sens din cadrul echipelor de management.

(3) Etapele procesului de achiziție publică sunt:

- a) etapa de planificare/pregătire a achiziției;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire a contractului/acordului-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

CAPITOLUL II **Planificarea/pregătirea achiziției**

7. Planificarea achiziției:

(1) Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către conducătorul autorității în calitate de ordonator principal de credite a strategiei de contractare și a documentației de atribuire.

(2) În etapa de pregătire a achiziției, departamentele de specialitate vor întocmi următoarele documente:

- a) Departamentul de specialitate beneficiar al achiziției întocmește referatul de necesitate, nota de fundamentare a valorii estimate și specificațiile tehnice;
- b) BAPP întocmește documentația de atribuire și așteaptă solicitarea de contractare.

(3) În cazul proiectelor cu finanțare externă, aceste atribuții revin persoanelor desemnate în acest sens din cadrul echipelor de management.

- (4) În funcție de complexitatea obiectului achiziției, în etapa de pregătire, BAPP poate realiza consultarea pieței conform art. 18 din HG nr. 395/2016.
- (5) Referatul de necesitate este întocmit în conformitate cu dispozițiile HG nr. 395/2016 și cuprinde cel puțin:
- a) necesitatea de servicii sau alte activități, în cazul achizițiilor mixte;
 - b) serviciile incluse în contractul de finanțare aprobat, în cazul contractelor finanțate din fonduri europene;
 - c) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
 - d) prețul unitar total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață sau în absența acesteia când nu este posibilă efectuarea unei cercetări de piață;
 - e) aspecte tehnico-economice atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice descrierilor de ordin calitativ.
- (6) Referatul de necesitate este transmis spre verificare către DFA și BAPP cu privire la:
- a) diviziunea bugetară;
 - b) respectarea pragurilor valorice conform art. 68 al. 1 și al. 2 lit. b) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele acordate în cadrul de achiziție publică servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016;
 - c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare.
- (7) Comunicările între departamente în scopul verificării conform alineatului c) pot face și prin corespondență electronică.
- (8) În situația în care în urma verificării se constată necesitatea de fonduri prin comunități de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate deja efectiv, în condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv se întocmește, pe baza avizului DFA cu privire la existența fondurilor disponibile pentru realizarea achiziției de care BAPP note de modificare a PAAP-ului.
- (9) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat în timpul anului în următoarele condiții:
- a) completarea/modificarea trebuie să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului;
 - b) persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul BAPP trebuie să fie notificată în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării procedurii.
- (10) În cazul anulării achiziției și sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate rămâne la BAPP; în termen de 15 zile lucrătoare BAPP întocmește o notă de informare către departamentul inițiator.
- (11) Verificările menționate la alineatul 6 se realizează în maxim 15 zile lucrătoare de la data înaintării solicitării de verificare.
- (12) Referatul verificat conform alineatului 6 se trimite spre avizare BAPP, DFA și DE DC.
- (13) BAPP întocmește strategia de contractare în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea referatului de necesitate avizat conform alineatului 12, pe care o transmite, prin avizare departamentului care a întocmit referatul de necesitate managerului de proiect din cadrul DFA și spre aprobare conducătorului unității în calitate de ordonator principal de credite.
- (14) Avizele menționate la alineatele 12 și 13 se emit în termen de maxim 15 zile lucrătoare de către fiecare din departamentele menționate.

8. Garanția de participare:

- (1) Ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului va constitui o garanție de participare în cuantum de 1% din valoarea estimată a contractului de atribuire. Dovada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.
- (2) Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie autentică, cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor (dovada plății prin vouchere bancar se depune în copie lizibilă, semnată, stampilată și purtând mențiunea "Conținut autentic") iar instrumentul de garantare emis de o societate bună sau de asigurare se depune în original.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în termen de 5 zile de la semnarea contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei;

(4) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 5 zile lucrătoare de la constituirea garanției de bună execuție.

(5) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător.

9. Elaborarea documentației de atribuire:

(1) BAPP întocmește și avizează documentația de atribuire conform art. 20 al. 1 din HG nr. 395/2016, anunțul de participare și anunțul publicitar;

(2) **Anunțul de participare** va conține cel puțin următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;

b) tipul de contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

c) denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;

f) mențiunea faptului că nu se acceptă oferte alternative;

g) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicarea), data și ora limită de depunere a ofertelor, etc.;

h) sursa de finanțare;

i) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;

j) condiții de participare - criterii de calificare proporționale cu obiectul și complexitatea contractului, cum ar fi: certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru ca obiectul contractului să aibă corespondent în codul CAEN din certificatele constatatoare; certificate de atestare fiscală privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor și a contribuțiilor la bugetul general consolidat la momentul prezentării, cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic (administrator/administratori sau persoană delegată să reprezinte ofertantul în relațiile cu autoritatea contractantă) sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatele constatatoare emise de ONRC/actul constitutiv sau al angajaților ce vor presta serviciul; declarație privind eligibilitatea; declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016; declarația pentru evitarea conflictului de interese, din care rezultă că ofertanții, terții susținători și subcontracții nu se regăseau în situațiile prevăzute la art. 62 din Legea 98/2016 (conflict de interese).

k) adresa la care se transmit ofertele;

l) limba de redactare a ofertei;

m) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

n) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică

(3) În instrucțiunile către ofertanți, se vor preciza numele persoanelor cu putere de decizie din cadrul CSM implicate în procesul de realizare a achiziției, instrucțiuni cu privire la constituirea

garanției de participare și condițiile reținerii ei și instrucțiuni cu privire la conținutul garanției de bună execuție și condițiile reținerii ei.

(4) Documentația de atribuire va fi întocmită în maxim 3 zile lucrătoare după primirea referatului de necesitate avizat conform art. 7 alineatului 12 și transmisă spre avizare împreună cu strategia de contractare, compartimentului care a întocmit referatul de necesitate, DI A, DI DC (în ceea ce privește proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii), managerului de proiect dacă este cazul și spre aprobare conducătorului unității de calitate de ordonator principal de credite.

(5) Avizele menționate la alineatul precedent se emit în termen de 10 zile lucrătoare de către fiecare din compartimentele menționate.

(6) În baza documentației de atribuire aprobată se întocmesc anunțul de participare și anunțul publicitar de către BAPP.

CAPITOLUL III

Organizarea procedurii și atribuirea contractului-acordului-cadru

10. Comisia de evaluare

(1) Odată cu inițierea procedurii de atribuire, prin decizie a conducătorului unității în calitate de ordonator principal de credite, se va constitui o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri și toți atâția membri de rezervă, dintre persoanele cu atribuții la realizarea achizițiilor publice din cadrul BAPP, persoane desemnate din cadrul departamentelor CSM și sau reprezentanți ai instituțiilor partenere, dacă este cazul. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în restul dintr-un caz având drept de vot.

(2) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii cu drept de vot.

(3) Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și a oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului de afaceri și proteja secretele comerciale.

(4) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere, înainte de începerea ședinței de deschidere, o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate*, prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu există nicio situație care implică existența unui conflict de interese.

(5) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita înlăturarea sa din componența comisiei respective.

(6) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante sau de către terți.

(7) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(8) Atribuțiile Comisie de evaluare sunt în ansamblu următoarele:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe;
- c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în caz în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- d) verificarea conformității propunerilor tehnice prezentate de ofertanți cu proiectul de documentația tehnică;
- e) elaborarea solicitărilor de clarificări și sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile și sau neadekvate și sau necorespunzătoare și stabilirea la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;

h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în Documentația de atribuire, în etapa de negociere și stabilirea ofertei câștigătoare;

i) în cazuri justificate conform prevederilor prezentei proceduri, propunerea procedurii de atribuire;

j) elaborarea și semnarea raportului de atribuire

11. Inițierea procedurii de atribuire

(1) Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Consiliului Superior al Magistraturii <https://www.csm1909.ro/>, secțiunea *Achiziții publice*, a anunțului de participare însoțit conform art. 9 al. 2, însoțit de documentația de atribuire aferentă,

(2) Concomitent, CSM în calitate de autoritate contractantă va publica în scris pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în care, în procedură proprie, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii licitanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

(3) Perioada între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor este de 10 zile lucrătoare,

(4) În situația în care persoana cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul BAPP constată că se află în imposibilitatea de a respecta acest termen sau că este necesar să se stabilească un termen mai lung, va supune aprobării conducătorului instituției în calitate de donator principal de credite o notă justificativă ce va motiva necesitatea reducerii prelungirii termenelor de publicitate/ofertare,

12. Clarificări și erate:

(1) În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări ale informațiilor deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare;

(2) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în timp util, respectiv cu cel mult 5 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor,

(3) Autoritatea contractantă va răspunde la orice clarificare solicitată în condițiile alineatului 1 într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească de regulă 2 zile lucrătoare, răspunsul de care îl va publica pe site-ul propriu (<https://www.csm1909.ro/>), secțiunea *Achiziții publice*, păstrând de zvală identitatea solicitanților,

(4) Solicitățile de clarificări se vor trimite numai în scris, în modalitatea de contact sau prin contact menționate în anunțul de participare,

(5) În cazul solicitărilor de clarificări ce nu respectă condițiile alinuatului 1, autoritatea contractantă, dacă consideră necesar, poate totuși răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului nu depășește prelungirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor,

(6) Autoritatea contractantă prelungeste perioada stabilită în anunțul de participare sau în documentele achiziției pentru depunerea ofertelor solicitărilor de participare în condițiile prevăzute de art. 153 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

(7) Solicitarea de clarificări răspunsul la solicitare:

a) se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor și se semnează de membrii comisiei acesteia;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și sau pe...

13. Primirea ofertelor:

(1) Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa și până la data și ora stabilită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare

(2) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere va fi respinsă și se returnează nedeschisă.

14. Criterii de calificare:

(1) Autoritatea contractantă aplică criteriile de calificare referitoare la:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV - secțiunea a doua, paragraful 1 din Legea nr. 98/2016; b) Criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale și capacitatea tehnică și profesională, conform art. 173 și 179 din Legea nr. 98/2016.

15. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică/acordului cadru

(1) În procedura de atribuire derulată în baza prezentelor norme, autoritatea contractantă poate utiliza ca și criteriu de atribuire *"prețul cel mai scăzut"* sau *"cel mai bun raport calitate-preț"*.

(2) În cazul în care criteriul de atribuire utilizat este *"prețul cel mai scăzut"*, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează conform art. 134 și 138 din HG nr. 395/2016.

(3) În cazul în care criteriul de atribuire utilizat este *"cel mai bun raport calitate-preț"*, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează conform art. 139 din HG nr. 395/2016.

16. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz altele documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(3) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnând în special data și ora documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

(4) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unei ședințe oficiale a ședinței de deschidere a ofertelor.

17. Evaluarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare va respinge ofertele inacceptabile, neadekvate și neconforme, în conformitate cu art. 137 din HG nr. 395/2016.

(2) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(3) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DE/AF și de a verifica fiecare element al DE din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică; propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini; propunerea financiară trebuie să se realizeze în condițiile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 sau a pierderii de oportunitate de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei, poate solicita, în art. 2 din HG nr. 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale ofertei, în termen de 3 zile lucrătoare

inițial de ofertant-subcontractant terț susținător cu privire la neincadrarea în prevederile art. 60 alin. 1 lit. d și e din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită pentru răspunsurile la solicitările de clarificări în funcție de volumul, complexitatea clarificărilor, completările necesare sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul art. 11 alin. 5 și 6 către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ceea ce privește clarificarea comisiei de evaluare.

(8) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în maxim 15 zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelunge această perioadă. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștință operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

18. Anularea procedurii de atribuire și reluarea procedurii:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică acordului cadru în cazurile și condițiile prevăzute de art. 21 din Legea nr. 98/2016.

(2) Decizia motivată de anulare a procedurii, elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite, în termen de 1 zi de la elaborare, spre aprobare conducătorului instituției în calitate de ordonator principal de credite.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia motivată de anulare a procedurii de atribuire pe site-ul propriu <https://www.esm1909.ro/>, secțiunea *Legea achiziției publice*, și de a o comunica direct tuturor participanților la procedura de atribuire, în termen de 1 zi lucrătoare de la aprobarea deciziei de către conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite.

(4) Dacă documentația de atribuire care a fost aprobată nu a suferit modificări, procedura poate fi reluată prin publicarea, în condițiile legii, unui nou anunț actualizat, conform art. 11.

19. Raportul procedurii de atribuire și informarea ofertanților:

(1) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înăuntru de încheierea contractului de servicii de către comisia de evaluare și se aprobă de conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. 1 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente informații:

a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică acordului cadru;

b) atunci când este cazul, motivele respingerii unei oferte care are un preț necorespunzător de scăzut;

c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

d) partea/părțile din contractul de achiziție publică acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

f) atunci când este cazul, justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens;

(3) În cazul în care conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite nu aprobă rezultatul procedurii, prin decizie motivată:

a) poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre o reevaluare parțială;

b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi creată;

(4) Comunicarea privind rezultatul procedurii se elaborează în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor, se semnează de către președintele acesteia și se transmite spre aprobare conducătorului

instituției în calitate de ordonator principal de credite, în urma aprobării comunicării se transmite în scris operatorilor economici, prin e-mail și sau fax.

20. Încheierea acordului cadru/contractului de achiziție publică:

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a ale cărui/căror oferta/oferte a au fost stabilite/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
- (3) Fără a fi încălțate prevederile alin.2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind aplicarea procedurii respective, dar nu înainte de expirarea termenului de 15 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.
- (4) În urma finalizării procedurii de achiziție publică autoritatea contractantă are obligația de a publica un anunt de atribuire în termen de maximum 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului cadru, precum și orice modificare ulterioară.

21. Garanția de bună execuție:

- (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea prezentului contract de ambele părți.
- (2) Cuantumul garanției de bună execuție a contractului reprezintă un procent de 10% din valoarea contractului fără TVA.
- (3) Autoritatea contractantă are obligația de a elibera restitui garanția de bună execuție în cel mult 15 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat para în acest sens pretenții asupra sa.

CAPITOLUL IV. Etapa post-atribuire

22. Executarea contractului de achiziție publică:

Subcontractarea, modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru încheierea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu Secțiunea 1, pct. 1 din Cap. V și Cap. VI din Legea nr. 98/2016 și Cap. IV din HG nr. 395/2016.

23. Recepția și plata:

- (1) În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului recepția se realizează de către:
 - a) persoana desemnată din partea departamentului inițiator care asigură relația cu contractantul și vizează modul de executare a contractului;
 - b) comisia de recepție numită prin decizia ordonatorului principal de credite.
- (2) Plata serviciilor care urmează a fi realizată în cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, în condițiile emetului de salarizare și emiterii facturii. Factura se va depune în original la registratura autorității contractante.
- (3) Plata contravalorii serviciilor prestate se face, prin virament bancar, în baza facturii emise de către contractant pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul contractantului indicat pe factura.
- (4) Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la acceptarea facturii după cum s-a menționat la sediul autorității contractante în condițiile stabilite mai sus.

CAPITOLUL V. Dispoziții generale și tranzitorii

24. Forme de comunicare:

- (1) În aplicarea prezentei proceduri, orice comunicare, schimbare, modificări, pot fi schimbate să se transmită în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii primitiv. Orice document scris trebuie confirmat de primire.

(3) Comunicările pot fi realizate prin una din următoarele forme:

-serisoare poștală cu confirmare de primire;

-curier;

-fax;

-e-mail, cu confirmare de primire.

25. Dosarul achiziției publice:

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru care fiecare contract de achiziție publică contract-cadru încheiat, conform art. 34 alin. 1 HG nr. 395/2016.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă, tot timp cât contractul de achiziție publică acordul cadru, produce efecte juridice, dar nu, pe termen de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alineatului 4, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind accesul la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alineatului 5, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, accesul persoanelor care au depus o cerere de participare la procedura de atribuire, la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și sau financiare care nu au fost declarate de către ofertant ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

26. Căi de atac:

(1) Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la punerea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.

(2) Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică cu ca. obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 1 la Legea nr. 98/2016 se soluționează potrivit Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de atribuire a contractelor de achiziție publică, de servicii publice și 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.

(3) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 54/2010 republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 28/2009 privind accesul la informații, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă sunt aplicabile.

27. Dispoziții tranzitorii:

(1) Procedurile de atribuire inițiate în baza Normelor procedurale anterioare rămân în vigoare până la data 18.08.2018 se continuă conform acestor dispoziții.

(2) Prezenta procedură se aplică numai procedurilor de atribuire inițiate după data 18.08.2018.

28. Dispoziții finale:

(1) Prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în vigoare.

- (2) Procedura se va publica în rețeaua Consiliului Superior al Magistraturii, pentru utilizarea/consultarea de către persoanele interesate; aceasta se păstrează la emitent și se poate actualiza independent de procesul de utilizare a procedurii.
- (3) Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar pe baza unei note de fundamentare; lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.
- (4) Procedura se aplică cu data aprobării.