



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

Anexa nr. 1 – revizia 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**



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 1 din 17

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 cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I
Prevederi generale

1. Scop:

- (1) Prezenta procedură are drept scop stabilirea principiilor, cadrului legal și a modului de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție a contractelor de achiziție publică/acordului cadru 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 135.060 lei și mai mică decât 3.506.625, 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 98/2016 privind achizițiile publice

2. Domeniu de aplicare:

- (1) Dispozițiile prezentei proceduri se aplică Consiliului Superior al Magistraturii 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 și mai mică decât pragul prevăzut de art. 7 al. 1 lit. d.
- (2) Prezenta procedură proprie asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică care 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 sta 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 aplicabile procedurii:



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

- (1) În aplicarea prezentei proceduri, vor fi avute în vedere următoarele reglementări:
- 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/acordului cadru din 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 funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, 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. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, aprobate 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 de mai jos 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 5 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 comunitar achizițiile publice;
 - d) **Conducătorul instituției:** persoana care, potrivit legii sau reglementărilor proprii ale autorității contractante, are atribuții de reprezentare a instituției;
 - e) **Ordonator principal de credite:** conducătorul instituției sau persoana căreia i s-a delegat 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 căreia i s-a delegat atribuția de ordonator principal de credite; în cazul în care documentele întocmite



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

conform prezentei proceduri angajează instituția față de terți, vor fi aprobate și de conducătorul unității;

g) **Departament/Compartiment** – direcție, serviciu, birou, compartiment, după caz;

h) **Caietul de sarcini** – documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților CSM);

i) **Documentația de atribuire** – documentația ce cuprinde toate cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire a acestuia, inclusiv anunțul pentru invitația de participare la 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 pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

k) **Termen limită**: data și ora limită prevăzută în documentația privind achiziția/solicitările de clarificări termenele prevăzute în cuprinsul prezentei proceduri se calculează conform art. 3 al. 2 din Legea nr. 98/2016.

l) **Ofertant** – orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;

m) **Ofertă** – actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și alte documente stabilite/solicitate în documentația de atribuire;

n) **Propunere tehnică** – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilită de autoritatea contractantă;

o) **Propunerea financiară** – document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;

p) **Acceptarea ofertei câștigătoare** – actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic, prin contractul/acordul-cadru/contract subsecvent de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

r) **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 care au ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

t) **Achizitor** – calitatea de autoritate contractantă a Consiliul 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 condițiile legii, parte într-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 de îndeplinirea



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent;

v) **Proportionalitatea** – asigurarea corelației între necesitățile contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;

w) **Tratamentul egal** – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a i se atribui contractul de servicii;

z) **Zile** – zile calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare;

aa) **Subcontractant** – operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică/acordului cadru/contractului subsecvent dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, de organizare și derulare a tuturor etapelor necesare în acest scop.

(2) În sensul prezentelor norme procedurale abrevierile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **CSM** – Consiliul Superior al Magistraturii;

b) **BAPP**: Biroul Achiziții Publice și Protocol;

c) **DEA**: Direcția Economică și Administrativ;

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 adjunct;

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;

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 conflicte 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 ai 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 acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

6. Măsuri organizatorice:

(1) Departamentele/compartimentele de specialitate din cadrul CSM au obligația de a sprijini activitatea BAPP în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, fără a se limita la acestea, prin:

a) transmiterea referatelor de necesitate privind necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru::

b) transmiterea notei de fundamentare a valorii estimate, inclusiv documente justificative;

c) transmiterea dacă este cazul, a specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 5 din 17

- 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.

CAPITOLUL II

Planificarea/pregătirea achiziției

Etapele procesului de achiziție publică

- (1) Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru de servicii este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
 - 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.

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 contractante în calitate de ordonator principal de credite a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport.
- (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 strategia 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/pe bază istorică (atunci când nu este posibilă efectuarea unei cercetări de piață);
 - e) aspecte tehnico-economice atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrrierilor de ordin calitativ.
- (6) Referatul de necesitate este transmis spre verificare către DEA cu privire la:
 - a) diviziunea bugetară;



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

b) respectarea pragurilor valorice conform art. 68 al. 1 din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

c) încadrarea în limitele fondurilor bugetare.

(7) Comunicările între departamente în scopul verificării conform alineatului 6 se pot face și prin corespondență electronică.

(8) În situația în care în urma verificării se constată necesitatea de fonduri prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv se întocmește, pe baza avizului DEA cu privire la existența fondurilor disponibile pentru realizarea achiziției, de către BAPP, nota de modificare a PAAP-ului.

(9) Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat/anulat cu 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 achiziției.

(10) În cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate rămâne la BAPP, în termen de 1 zi lucrătoare, BAPP întocmește o notă de informare către departamentul inițiator.

(11) Verificările menționate la alineatul 6 se realizează în maxim 1 zi lucrătoare de la data înaintării solicitării de verificare.

(12) Referatul verificat conform alineatului 6 se trimite spre avizare, DEA, DLDC și manager de proiect și spre aprobare Ordonatorului principal de credite.

(13) BAPP întocmește strategia de contractare de regula în maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate avizat conform alineatului 12, pe care o transmite spre avizare departamentului care a întocmit referatul de necesitate/managerului de proiect după caz, DLDC, DEA 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 1 zi lucrătoare de către fiecare din departamentele menționate.

8. Garanția de participare:

(1) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare în valoare, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de atribuire; perioada 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 conformă cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor (dovada plății prin virament bancar se depune în copie lizibilă, semnată, stampilată și purtând mențiunea "Conform cu originalul" iar instrumentul de garantare emis de o societate bancară sau de asigurări se depun în original).

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare, atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrace 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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 7 din 17

(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 3 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 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent de achiziție publică cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor alin. (1) sau art. 213 din Lege, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

Documentația de atribuire

9. Elaborarea documentației de atribuire:

(1) BAPP întocmește și avizează documentația de atribuire care este alcătuită din următoarele:

a) DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați.

b) caietul de sarcini;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii

d) formulare și modele de documente., conform art. 20 al. 1 din HG nr. 395/2016.;

(2) **Anunțul de participare** se publică de către BAAP împreună cu documentația de atribuire și 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 publicare), 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 certificatul constatator; 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 certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv sau al angajaților ce vor presta servicii; 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 subcontractanții nu se regăsească în situațiile prevăzute la art.62 din Legea 98/2016 (conflict de interese).

k) adresa la care se transmit ofertele;



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

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 funcții 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 constituirea garanției de bună execuție și condițiile reținerii ei.

(4) Documentația de atribuire va fi întocmită de regula în maxim 3 zile lucrătoare de la 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, DEA, DLDC (în ceea ce privește proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii), managerului de proiect dacă este cazul și spre aprobare conducătorului unității în calitate de ordonator principal de credite.

(5) Avizele menționate la alineatul precedent se emit în termen de maxim 1 zi 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/dispoziție 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 în realizarea achizițiilor publice din cadrul BAPP, persoane desemnate din cadrul departamentelor CSM și/sau reprezentanți ai instituțiilor partenere, dacă este cazul. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (10), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care se poate acest lucru.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

(2) 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 acestora de a-și proteja secretele comerciale.

(3) 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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 9 din 17

angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(4) 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 de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective.

(5) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(6) 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/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(7) 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 cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- d) verificarea conformității propunerilor tehnice prezentate de ofertanți cu prevederile din documentația tehnică;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice;
- e) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neadecvate și/sau neconforme și a motivelor care stau 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, propune anularea procedurii de atribuire;
- j) elaborarea și semnarea raportului de atribuire.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.

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

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.



Tel: (+40)21-311.69.02

Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro

Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,

cod poștal 060011

În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. Sus menționat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Președintele comisiei de evaluare înaintează rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire conducătorului autorității contractante spre aprobare.

În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

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 întocmit conform art. 9 al. 2, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

(2) Concomitent, CSM în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți 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/transmitere a ofertelor este de minim 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 termenul minim, va supune aprobării conducătorului instituției în calitate de ordonator principal de credite o notă justificativă ce va motiva necesitatea reducerii termenelor de publicitate/ofertare.

12. Clarificări și erate:

(1) În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile 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 3 zile lucrătoare înainte de data limită 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, răspuns pe care îl va publica pe site-ul propriu (<https://www.csm1909.ro/>), secțiunea *Achiziții publice*, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

(4) Solicitățile de clarificări se vor trimite numai în scris, în modalitatea și la datele de contact menționate în anunțul de participare.

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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

(6) Autoritatea contractantă prelungește 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 către președintele acesteia;

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

13. Primirea ofertelor:

(1) Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa și până la data și ora limită 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 poate aplica criterii de calificare referitoare la:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 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. 34 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 alte 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, consemnându-se totodată lista 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 unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

17. Evaluarea ofertelor

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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

(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 DUAE și de a verifica fiecare ofertă atât 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 încadreze în fondurile 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 să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

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

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.134 alin. 2 din HG nr. 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea 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 formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul art. 17 alin. 5 și 6 către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

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

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în maxim 30 zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința 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. 212 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.csm1909.ro/>, secțiunea *Achiziții 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:



Tel: (+40)21-311.69.02

Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro

Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

(1) Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii conform modelului prezentat în anexa nr. 6 la Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor 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 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 neobișnuit 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) atunci când este cazul, justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

f) 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 singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;

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

(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 conducătorul instituției în calitate de ordonator principal de credite: în urma aprobării, comunicarea se transmite în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax.

Finalizarea procedurii

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 ofertă/oferte a/au fost stabilită/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 încălcate prevederile alin.2, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea termenului de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări, dar nu înainte de expirarea termenului eventualelor reclamații/contestații.

(4) În urma finalizării procedurii de achiziție publică autoritatea contractantă are obligația de a publica pe site și SICAP un anunț de atribuire în termen de maximum 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului cadru, precum și orice modificare a acestuia.



Tel: (+40)21-311.69.02

Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro

Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 14 din 17

21. Garanția de bună execuție:

- (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea prezentului contract de ambele părți.
- (2) Cuanutmul garanției de bună execuție a contractului reprezintă un procent de maxim 10% din valoarea contractului fără TVA.
- (3) Autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra sa.

CAPITOLUL IV. Etapa post-atribuire

22. Executarea contractului de achiziție publică:

Subcontractarea, modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și încetarea contractului de achiziție publică se realizează în conformitate cu Secțiunea 1 și 2 din Cap. V și Cap. VI din Legea nr. 98/2016 și Cap. IV din HG nr. 395/2016.

23. Recepția și plata serviciilor:

Autoritatea contractantă are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică corelate cu specificațiile tehnice.

Recepția serviciilor se face în prezența reprezentanților părților prin semnarea unui proces verbal de predare primire cantitativă și/sau calitativă a serviciilor.

- (1) În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția se efectuează de către:

- a) persoana desemnată din partea departamentului inițiator care asigură relația cu contractantul și vizează modul de executare a contractului de achiziție publică, acordului cadru ;
- b) comisia de recepție numită prin decizia ordonatorului principal de credit.

Dacă serviciile prestate nu corespund cerințelor solicitate, Autoritatea contractantă menționează în procesul verbal de predare-primire cantitativă și/sau calitativă a serviciilor activitățile care sunt neconforme, precizând cerințele nerespectate sau neîndeplinite.

- (2) Plata serviciilor care urmează a fi realizată în cadrul contractului se va face numai după recepția serviciilor prestate de contractant, în condițiile caietului de sarcini și după înregistrarea facturii. Factura se va depune în original la registratura autorității contractante.

- (3) Plata contravalorii serviciilor prestate se face, prin virament bancar, în baza facturii, emisă de către contractant pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul contractantului indicat pe factură.

- (4) Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la înregistrarea și acceptarea facturii depuse în original la Registratura generală a Autorității contractante (strada Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, București) în condițiile stabilite mai sus, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002.



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

CAPITOLUL V. Dispoziții generale și tranzitorii

24. Forme de comunicare:

- (1) În aplicarea prezentei proceduri, orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie să se transmită în scris.
- (2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii/primirii: orice document scris trebuie confirmat de primire.
- (3) Comunicările pot fi realizate prin una din următoarele forme:
 - scrisoare 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. 148 din HG nr. 395/2016.
- (2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării 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 liberul acces 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, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți 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 Național de Soluționare a Contestațiilor în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea 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 ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 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, 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.



Tel: (+40)21-311.69.02

Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro

Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

(3) Dispozițiile Legii nr. 101/2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134/2010 republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287/2009 republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

27. Dispoziții tranzitorii:

- (1) Procedurile de atribuire/Contractele de achiziție publică în curs de desfășurare în baza Procedurii proprii aprobate prin Decizia nr. 427 din 11.11.2021, a Președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, la data aprobării noii proceduri li se aplică procedura în vigoare la data când acestea au fost încheiate în tot ceea ce privește încheierea, modificarea, interpretarea, efectele, executarea și încetarea acestora.
- (2) Prezenta procedură se aplică i procedurilor de atribuire inițiate după data aprobării sale.

28. Dispoziții finale:

- (1) Prezenta procedură se completează cu prevederile legislației în domeniu achizițiilor publice.
- (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) Prezenta procedură se va aplica cu data aprobării.



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011