



BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL

NR.1529 /25240/2018/06.07.2023

APROBĂ,

Director DEA

RODICA ZAHARIA MOTOC

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Secțiunea I : AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: Consiliul Superior al Magistraturii

Adresă: Calea Plevnei 141B

Localitate: București, Cod poștal: 060011, Țara: România

Punct(e) de contact: Camelia Laura NICULESCU

În atenția: Biroul Achiziții Publice și Protocol , Telefon: 021 311 6953

E-mail: camelia.niculescu@csm1909.ro, Fax: 021 311 6953

Adresa/Adresele de internet (dacă este cazul): <http://www.csm1909.ro>

Secțiunea II : OBIECT

Secțiunea II.1 Obiectul achiziției

II.1.1) Titlu

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar al proiectului „*CPCI - Creșterea performanței și calității instituționale prin îmbunătățirea sistemului de evaluare și asistență psihologică la nivelul sistemului judiciar*” (cod SIPOCA/MySMIS nr. 762/135456) intenționează să achiziționeze servicii de organizare evenimente pentru LOTURILE NR.2 și 3.

Număr referință 16973795202306

II.1.2) Cod CPV principal

79952000-2 Servicii pentru evenimente

II.1.3) Tipul contractului

II.1.4) Descrierea succintă

Contractul are ca obiect: servicii de organizare evenimente pentru LOTURILE NR. 2 și 3.

Autoritatea contractantă și-a rezervat dreptul de a recurge la atribuirea pe loturi a contractului de achiziție publică, după cum urmează:

Lotul 2 - Activitatea 3 - Formarea și pregătirea personalului responsabil cu implementarea mecanismelor îmbunătățite de evaluare și asistență psihologică

Lotul 3 - Activitatea 5- Derularea unei campanii de informare și conștientizare la nivelul întregului corp profesional al magistraților

II.1.5) Valoarea estimată

Valoarea estimată a contractului: 455.890,50 lei fără TVA, din care:

- valoare estimativă Lotul 2: 97.790,50 lei fără TVA
- valoare estimativă Lotul 3: 358.100,00 lei fără TVA

Moneda : RON

II.1.6) Sursa de finanțare: proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Secțiunea II. 2 Descriere

II.2.2) Coduri CPV suplimentare

-

II.2.3) Descrierea achiziției publice

servicii de organizare evenimente pentru LOTURILE NR. 2 și 3.

II.2.4) Criteriul de atribuire

CEL MAI BUN RAPORT CALITATE PREȚ

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, la nivelul fiecărui lot, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. În acest caz clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj, la nivelul fiecărui lot.

Nr. crt.	FACTOR DE EVALUARE	Punctaj maxim	PONDERE
Componenta financiară		40 puncte	40%
1.	Prețul ofertei, P_o	40 puncte	40%
Componenta tehnică		60 puncte	60%
1.	Experiența coordonatorului de eveniment, P_{ct1}	30 puncte	30%
2.	Numărul suplimentar de persoane care asigură serviciile de asistență tehnică	30 puncte	30%



UNIUNEA EUROPEANĂ



Total	100 puncte	100%
-------	------------	------

Calculul punctajului se va realiza după cum urmează:

Algoritm de calcul a factorilor de evaluare:

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

Punctaj pentru prețul ofertei, P_o	Pentru cel mai scăzut preț dintre prețurile ofertelor, se acordă punctajul maxim alocat de 40 de puncte
	Pentru celelalte prețuri, punctajul se acordă astfel: $P_o = (\text{preț minim/preț ofertat}) \times \text{punctajul maxim alocat}$
<i>Prețurile care se compară în scopul stabilirii clasamentului sunt prețurile totale oferite pentru serviciile oferite conform caietului de sarcini, exprimate în RON fără TVA.</i>	
Punctaj pentru Experiența coordonatorului de eveniment, P_{ct1}	Punctajul obținut pentru Experiența coordonatorului de eveniment se acordă în funcție de numărul de contracte similare în care coordonatorul de eveniment a derulat activități de organizare și coordonare de evenimente, este de maxim 30 de puncte și se acordă astfel: ✦ cel puțin 2 contracte similare în care coordonatorul de eveniment a derulat activități de organizare și coordonare de evenimente - 0 puncte ✦ 3-4 contracte similare în care coordonatorul de eveniment a derulat activități de organizare și coordonare de evenimente - 20 puncte ✦ peste 4 contracte similare în care coordonatorul de eveniment a derulat activități de organizare și coordonare de evenimente - 30 puncte
Punctaj pentru Numărul suplimentar de persoane care asigură serviciile de asistență tehnică, P_{ct2}	Punctajul obținut pentru Numărul suplimentar de persoane care asigură serviciile de asistență tehnică este de maxim 30 de puncte și se acordă astfel: ✦ pentru un număr de 1 persoană suplimentară față de cerința minimă aferentă fiecărui tip de eveniment - 15 puncte ✦ pentru un număr de 2 persoane suplimentare față de cerința minimă aferentă fiecărui tip de eveniment - 30 puncte
Algoritm de punctare pentru ofertele admisibile: Punctaj final = Punctaj pentru prețul ofertei (P_o) + Punctaj pentru Experiența coordonatorului de eveniment (P_{ct1}) + Punctaj pentru Numărul suplimentar de persoane care asigură serviciile de asistență tehnică, P_{ct2}. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în următoarea ordine: 1. Experiența coordonatorului de eveniment 2. Numărul suplimentar de persoane care asigură serviciile de asistență tehnică 3. Prețul ofertei În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice

III.1) Condiții de participare

III.1.1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale.

Lista și descrierea succintă a condițiilor:

Motive de excludere

Situația personală a ofertantului

Cerința nr. 1: Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAЕ în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, la nivelul lotului pentru care depune ofertă, urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante doar ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor sunt:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării;
- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, 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;
- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice; declarație/declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate pentru sediile secundare/punctele de lucru, VALABILE la momentul prezentării;
- alte documente edificatoare, după caz.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art.164, 165 și 167, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Aceste documente se vor prezenta la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor la nivelul lotului pentru care depune ofertă.

Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese, așa cum sunt acestea definite la art. 60 din Legea nr. 98/2016. **Această declarație se va depune odată cu DUAE.**

Din partea autorității contractante, persoanele cu funcții de decizie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sunt: Președinte CSM - Judecător Daniel **GRĂDINARU**, Vicepreședinte CSM - procuror Daniel - Constantin **HORODNICEANU**, Manager de proiect - judecător Denisa-Angelica **STĂNIȘOR**, secretar general - Judecător Andreea Simona **UZLĂU** - CSM; Director Direcția Economică și Administrativă și Ordonator principal de credite - Rodica Zaharia **MOTOC**, manager de proiect adjunct și director DAERIP - Judecător **ROXANA CHIUARIU**; Șef SPEI - Judecător Isabelle **TOCAN**; Asistent manager de proiect - Consilier BRSA Andrei **GRIGORAȘ**; Coordonator tehnic - Marius-Gavril **BABICI**, psiholog, consilier în cadrul Compartimentului de psihologie a personalului; Responsabil implementare 1 - judecător Anamaria **TRANCĂ**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în cadrul DAERIP; Responsabil implementare 2 - Alexandru **CĂLUIAN**, expert IT în cadrul Biroului de Informatică; Responsabil implementare 3 - judecător Flavia Maria Cristina **FLORENȚA**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în cadrul DAERIP; Responsabil implementare 4 - judecător Diana **EPURE**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în cadrul DAERIP; Responsabil monitorizare - Victor **VĂDUVA**, judecător/personal contractual în cadrul CSM; Responsabil raportare - Aurelia **PĂLĂNGEANU**, consilier în cadrul DAERIP; Responsabil financiar - Cătălina **CONSTANTIN**, consilier în cadrul DEA; Expert financiar 1 - Gabriela **IRIMIA** consilier în cadrul DEA; Expert financiar 2 - Marius **MANDA**, consilier în cadrul DEA; Responsabil achiziții publice - Camelia **NICULESCU**, consilier superior în cadrul BAPP; Expert achiziții publice - Livia **SCRIECIU**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în cadrul BAPP; Responsabil juridic - judecător Roxana **POPESCU**, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în cadrul DLDC; Consilier în cadrul DEA - Zoica Iosif-Florea, Biroul Contabilitate CSM;

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința nr. 1- Forma de înregistrare

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători care completează informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAE distinct.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică cu informațiile solicitate de către autoritatea contractantă - informații referitoare la îndeplinirea cerințelor privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor la nivelul lotului pentru care depune ofertă.

În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.

Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerința nr.1 Subcontractarea/susținerea terțului

Se vor completa informații privind subcontractanții/terții susținători

Ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, partea/ părțile din contract care urmează a fi îndeplinite de către subcontractanți, valoarea la care se ridică partea/ părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte. Autoritatea contractantă va verifica existența unei situații de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 în legătură cu subcontractanții propuși.

În cazul în care este identificată o situație de excludere, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 171 din Legea nr. 98/ 2016, autoritatea contractantă va solicita ofertantului, o singură dată, să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se afla în această situație. Noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

Operatorul economic are dreptul, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/respectivi, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAЕ de către fiecare subcontractant/terț susținător în parte.

Acordul de subcontractare/angajamentul ferm de susținere se va depune odată cu DUAЕ.

Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care



UNIUNEA EUROPEANĂ



terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Cerința nr. 2: Asocierea

În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire, îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului, iar autoritatea contractantă solicită ca aceștia să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică.

Informații privind asociații

În cazul Asocierii, se vor completa Informații privind asocierea” si va fi avizat de fiecare membru al asocierii. Se vor depune și următoarele documente:

- Acord de asociere semnat și ștampilat de către toți asociații, în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidara pentru îndeplinirea contractului, iar liderul asociației este împuternicit să acționeze în numele tuturor asociațiilor. Înțelegerea trebuie să stipuleze, de asemenea ca toți asociații sunt obligați să reamâna în asociere pe întreaga durată a contractului.
- O declarație semnată și ștampilată de toți asociații, prin care se obliga ca în cazul în care oferta este declarată câștigătoare, vor legaliza asocierea, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante înainte de data semnării contractului.
- Fiecare asociat va completa declarația DUAE.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către fiecare asociat în parte iar documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de ofertantul clasat pe primul lor în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, la nivelul lotului pentru care depune ofertă.

Acordul de asociere se va depune odată cu DUAE.

Cerința nr.3- Dovedirea experienței similare

Operatorii economici vor face dovada că în ultimii trei ani calculați până la data limită de depunere a ofertelor au prestat servicii similare. Prin serviciu similar se înțelege servicii similare comparabile cu cele care fac obiectul contractului (ex: servicii închiriere sală, servicii de catering, servicii suport pentru organizare evenimente, servicii hoteliere)

În acest sens, vor prezenta o listă a principalelor servicii în ultimii 3 ani din care să rezulte că au fost prestate servicii similare în valoare cumulată de minim 97.790,50 lei fără TVA - pentru lotul nr. 2 si de minim 358.100,00 lei fără TVA - pentru lotul nr. 3 la nivelul unui contract sau maxim 5 contracte.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile ce descriu nivelul lor de experiență, prin raportare la contractele furnizate în trecut.

Documentele justificative care rezultă din îndeplinirea celor declarate în DUAE sunt certificate/documente cuprinzând date și beneficiari publici sau privați cum ar fi numărul și data contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese - verbale de recepție, recomandări, etc

Asociatul/asociații nominalizați vor prezenta distinct DUAE în care se vor cuprinde informațiile solicitate ce descriu nivelul lor de experiență similară cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese-verbale de recepție, recomandări, etc

Documentele justificative vor fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, la nivelul lotului pentru care depune ofertă.

Secțiunea: IV PROCEDURA

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii: Procedura proprie conform dispoziției nr.115/22.06.2023 a Secretarului General al Consiliului Superior al Magistraturii.

IV.1.2) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare:

Propunerea tehnică va include:

- 1) Formularul de Propunere Tehnică (conform formularului pus la dispoziție de Autoritatea contractantă) incluzând toate informațiile solicitate pentru fiecare lot în parte;
- 2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Propunerea Financiară va cuprinde prețul total ofertat, valoare fără TVA, dar se va completa și pentru fiecare lot pentru care se depune ofertă, precum și următoarele documente:

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului ofertat (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului ofertat.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

IV.1.3) Modul de prezentare a ofertei:

Ofertanții au obligația de a transmite Scrisoarea de Ofertă, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică;

Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele precizate la pct. III.3)/Secțiunea III din prezentele instrucțiuni într-un plic închis pe care se va menționa NUMELE ȘI ADRESA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE, PROCEDURA DE ATRIBUIRE, LOTUL/LOTURILE pentru care depune oferta și A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE 31 IULIE 2023 ORA 10.00.

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor și va returna oferta nedeschisă.

IV.2) Informații administrative

IV.2.2) Termen limită pentru primirea ofertelor

Data și ora locală: **31 IULIE 2023, orele 10.00**

Locul: la registratura CSM din Calea Plevnei, nr.141 B

IV.2.3) Data limită pentru solicitarea clarificărilor: operatorii economici vor solicita clarificări asupra documentației de atribuire înainte cu 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor.

IV.2.4) Data limită de răspuns la solicitarea de clarificări: autoritatea contractantă va răspunde la solicitările de clarificări cu 2 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

IV.2.5) Modul de transmitere și publicare a solicitărilor de clarificări :



- solicitările de clarificări vor fi transmise la adresa de mail camelia.niculescu@cs1909.ro;
- răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi transmise ofertanților prin intermediul mailului și publicate pe site-ul autorității contractante;

IV.2.6) Limbile în care pot fi depuse ofertele : Română

IV. 2.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta

Oferta trebuie să fie valabilă până la : 30 NOIEMBRIE 2023.

IV.2.8) Condiții de deschidere a ofertelor

Data și ora locală: **31 IULIE 2023, ora 11.00**

Locul : la sediul autorității contractante

IV.2.9) Nu se acceptă oferte alternative

Secțiunea V: Informații complementare

V.1 Proceduri de contestare

V.1.1) Organismul de soluționare a contestațiilor

CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Adresa str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Cod postal 030084, România,

Telefon +40 213104641, Fax +40 213104642/+40 218900745, E-mail office@cnsr.ro, adresa internet (URL) <http://www.cnsr.ro>

V.1.2) Procedura de contestare

Precizări privind termenul(termenele) pentru procedurile de contestare

În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Legii 101/2016, orice persoană care consideră că a fost vătămată de o eroare sau de o neregulă printr-un act al Autorității Contractante, care încalcă legile privind achizițiile publice, poate depune o plângere în termen de 7 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul Autorității Contractante considerat nelegal:

- fie pe cale administrativ-jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- fie pe cale judiciară la instanța de judecată.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Indiferent de procedura aleasă, contestația va fi transmisă în același timp și Autorității Contractante.

V.1.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

Consiliul Superior al Magistraturii, Direcția legislație, documentare și contencios

Adresa: Calea Plevnei 141B, sector 6, București, cod poștal 060011

Întocmit,

Camelia Laura NICULESCU responsabil achiziții publice