

## PROCEDURĂ PROPRIE

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru care 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 este egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) – **Servicii poștale**

### I. Informații generale

Prezenta procedură a fost întocmită cu respectarea principiilor enunțate în art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice*, în aplicarea dispozițiilor art. 68 alin. (1) lit. (h), art. 69 alin. (6) și art. 111 alin. (1) din aceeași lege.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru care au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – **Servicii poștale**, în conformitate cu pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege.

În aplicarea acestei proceduri, autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice* și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

### II. Etapele procesului de achiziție publică

#### A. Etapa de planificare/pregătire

Stabilirea necesității realizării achiziției are ca scop determinarea necesarului de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* – **Servicii poștale** pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acestor servicii.

Realizarea activității precizate mai sus se concretizează prin întocmirea următoarelor documente:

- **referat de necesitate**
- **nota privind estimarea valorii achiziției**
- **nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire** (respectiv *procedura proprie*)
- **strategia de contractare**

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie cu aprobarea Ordonatorului principal de credite a documentelor achiziției. Pregătirea este cea mai importantă activitate în procesul de realizare a achiziției, care trebuie să ia în considerare elemente precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);

- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatoriu de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

### 1. Referatul de necesitate

*Referatul de necesitate* este documentul intern emis de către compartimentul beneficiar al achiziției/compartimentul de achiziții publice și aprobat de Ordonatorul de credite, care cuprinde:

- necesitatea de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii poștale*;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total estimat fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică;
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil, precum și justificarea includerii specificațiilor tehnice/descrierilor de ordin calitativ);

Persoana responsabilă din cadrul Compartimentului de achiziții va verifica încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice (denumit, în continuare, generic, "PAAP"/"PAP").

În situația în care se constată:

- necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deși efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
- achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP/PAP-ul inițial, acesta va fi înaintat spre aprobare Ordonatorului de credite, anterior Referatului de necesitate, însoțit de nota de modificare/completare a PAAP/PAP.

Referatul de necesitate se avizează de managerul economic, Direcția Legislație, Studii, Documentare și Informatică Juridică și se aprobă de Ordonatorul principal de credite al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

### 2. Notă privind estimarea valorii achiziției

Este documentul întocmit de persoana desemnată din cadrul compartimentului de achiziții prin care se stabilește valoarea totală estimată.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează înainte de inițierea achiziției, având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu Cap. I, Secțiunea a 4-a, Paragraful 3 (*Modul de calcul al valorii estimate a achiziției*) din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice*, obiect care se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Nota se avizează de managerul economic, de Direcția Legislație, Studii, Documentare și Informatică Juridică și se aprobă de Ordonatorul principal de credite al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

După aprobare, nota este restituită compartimentului de achiziții și se va depune la dosarul achiziției.

### 3. Nota justificativă privind selectarea procedurii de atribuire

Este documentul întocmit de persoana desemnată din cadrul compartimentului de achiziții prin care, raportat la obiectul achiziției și valoarea estimată din referatul de necesitate, se alege modalitatea de achiziție utilizată, respectiv *procedură proprie*, pentru contractele de achiziție publică care au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2* din Legea 98/2016, în conformitate cu pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din lege – **Servicii poștale**.

Nota va conține propunerea privind modalitatea de realizare a achiziției cu respectarea pragurilor valorice stabilite de legislația în domeniu și a fondurilor disponibile în PAAP.

Obiectul achiziției se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cel mai exact, dar estimarea se analizează și se realizează în funcție de scopul atribuirii unui contract, respectiv în funcție de necesitatea obiectivă a autorității contractante, nu în funcție de codificarea CPV.

Nota se avizează de managerul economic, de Direcția Legislație, Studii, Documentare și Informatică Juridică și se aprobă de Ordonatorul principal de credite al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

După aprobare, nota este restituită compartimentului de achiziții și se va depune la dosarul achiziției.

### 4. Strategia de contractare

Strategia de contractare este documentul suport pentru documentația de atribuire, care face parte din etapa de planificare a fiecărui proces de achiziție publică, elaborată de către compartimentul de achiziții publice al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

Este documentul obligatoriu al fiecărei achiziții publice, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

Strategia de contractare va conține următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- obiectul achiziției, respectiv serviciile ce urmează să fie prestate și particularitățile acestora;
- elementele pentru stabilirea valorii estimate a achiziției;
- elementele pentru alegerea procedurii de atribuire;
- justificarea privind criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- justificarea alegerii tipului de contract, respectiv de *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2* din Legea 98/2016 – **Servicii poștale**, ținând cont de obiectul principal al acestuia, valorile estimate ale activităților ce urmează să contribuie la realizarea acestuia și livrabilele ce se urmăresc a fi achiziționate;
- elemente legate de implementarea contractului, respectiv mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanțiile solicitate, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, inclusiv justificări privind stabilirea acestora.

Strategia de contractare se va întocmi de persoana desemnată din cadrul compartimentului de achiziții, se avizează de managerul economic și de Direcția legislație juridică.

După avizare va fi înaintată spre aprobare către Ordonatorul principal de credite al Înaltei Curți de Casație și Justiție și apoi va fi restituită compartimentului achiziții pentru a fi atașată la dosarul achiziției.

## **B. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru**

### **1. Elaborarea documentației de atribuire**

Înalta Curte de Casație și Justiție, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- anunțul de participare;
- DUAE;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente (dacă este cazul).

*Documentația de atribuire* conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, procedura se inițiază prin publicarea unui *anunț de participare* însoțit de *documentația de atribuire* aferentă și va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză.

*DUAE* reprezintă documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, care prezintă dovezi preliminare și înlocuiește certificatele eliberate de autoritățile publice sau de părți terțe. În conformitate cu art. 193 din Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice*, acest document este o declarație oficială a operatorului economic potrivit căreia nu se află într-una dintre situațiile în care operatorii economici sunt sau pot fi excluși, îndeplinește criteriile de selecție relevante și, dacă este cazul, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe. Obiectivul acestui document este de a reduce sarcinile administrative care decurg din necesitatea de a produce un număr semnificativ de certificate sau de alte documente legate de criteriile de excludere și de selecție.

*Proiectul de contract* va cuprinde elementele esențiale și minimale referitoare la preț, obiect, termen, obligații, condiții de angajare a răspunderii, daune pentru neexecutarea corespunzătoare a contractului.

### **2. Evitarea conflictului de interese**

Pe parcursul aplicării 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 al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere 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 se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- (a) numele și prenumele
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual
- (d) codul numeric personal

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 cu o altă persoană.

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

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 oricărui aspect care pot determina apariția unui conflict de interese.

În instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul ÎCCJ, implicate în procesul de realizare a achiziției.

### 3. Publicitatea procedurii

Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de achiziție publică ce au ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii poștale*.

Pentru asigurarea transparenței, tratamentului egal, accesului nediscriminatoriu și atragerea participării unui cerc cât mai larg de participanți, procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul Înaltei Curți de Casație și Justiție [www.iccj.ro](http://www.iccj.ro) la secțiunea **“Informații de interes public / Achiziții publice”**, a unui *anunț de participare* însoțit de *documentația de atribuire* aferentă.

Totodată, Înalta Curte de Casație și Justiție, în calitate de autoritate contractantă, va publica în **SICAP**, pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) în Secțiunea **“Inițieri de proceduri de achiziție/Publicitate anunțuri”** un anunț de participare în cuprinsul căruia va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii ce intră în sfera *serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016– Servicii poștale*.

Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată, în cuprinsul anunțului publicat în SICAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

Anunțul de participare va conține cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- tipul de contract;
- denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;
- calendarul de aplicare a procedurii: data și ora limită de depunere a ofertelor; data limită până la care agenții economici pot formula solicitări de clarificări;
- modul de transmitere a ofertelor;

- modalitatea în care agenții economici pot intra în posesia documentației de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției;
- sursa de finanțare;
- cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- criteriile de calificare, în măsura în care se solicită și documentele necesare pentru verificarea îndeplinirii condițiilor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba de redactare a ofertei;
- perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
- modalitatea în care se încheie contractul/acordul-cadru, dacă este cazul.

#### **4. Elaborarea și prezentarea ofertei**

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, în modalitatea (prin e-mail la sediul Înaltei Curți de Casație și Justiție) și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

#### **5. Depunerea ofertelor**

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare modalitatea de transmitere a ofertelor (prin e-mail la sediul Înaltei Curți de Casație și Justiție), data limită pentru depunerea ofertelor, de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor.

Perioada minimă între data publicării anunțului de participare în SICAP și pe site-ul Înaltei Curți de Casație și Justiție și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin **5 zile lucrătoare**.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, va fi publicat prin aceleași mijloace un anunț de tip erată, cu cel puțin **1 zi lucrătoare** anterior expirării datei pentru depunerea ofertelor.

Dacă modificările efectuate prin anunțul de tip erată determină ajustări sau completări ale specificațiilor tehnice care impun un timp suplimentar de reacție pentru potențialii ofertanți, termenul de depunere a ofertelor va fi prelungit cu un interval cuprins între **2 – 4 zile lucrătoare**.

## **6. Garanția de participare**

Autoritatea contractantă poate solicita ca ofertantul care participă la procedura de atribuire a contractului să constituie garanția de participare în cuantum de 1% din valoarea estimată a contractului de atribuire. Perioada de valabilitate a garanției de participare este de minim 90 zile de la termenul limită de depunere a ofertelor. Garanția de participare va fi constituită în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii. Dovada constituirii garanției de participare se prezintă în original sau în copie Conform cu originalul până la data și ora limită de depunere a ofertelor și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, cf. art. 36 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Garanția de participare se restituie în condițiile prevăzute de art. 38 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în contul IBAN declarat de ofertant în cererea de restituire a garanției de participare. Instrumentul de garantare trebuie să prevadă caracterul irevocabil al acesteia, conform art. 36, alin.(3), din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Criterii de calificare**

Criteriile de calificare au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul/acordul-cadru și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

Criteriile de calificare aplicate în cadrul procedurii de atribuire se referă la:

a) motive de excludere a ofertantului.

Autoritatea contractantă exclude, în orice moment, din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, operatorul economic despre care ia la cunoștință că se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016.

b) capacitatea ofertantului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la:

a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;

b) situația economică și financiară;

c) capacitatea tehnică și profesională.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a restricționa participarea la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin introducerea unor criterii minime de calificare, care:

a) nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;

b) sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit.

Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca cerință minimă de calificare, în raport cu situația economică și financiară a ofertanților, un anumit nivel al unor indicatori economici sau financiari, numai în cazul în care indicatorii respectivi au o legătură concretă cu un eventual risc de neîndeplinire a contractului.

## **8. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

Criteriul de atribuire al contractelor de achiziție publică ce au ca obiect prestarea de *servicii sociale și alte servicii specifice – Servicii poștale* se stabilește înainte de inițierea achiziției.

Criteriul de atribuire poate fi: “prețul cel mai scăzut” sau “cel mai bun raport calitate-preț”. În cazul în care se optează pentru criteriul “cel mai bun raport calitate-preț”, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

Stabilirea ofertei câștigătoare se poate realiza numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire, sau se poate .

În cazul în care criteriul de atribuire este “prețul cel mai scăzut”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este “cel mai bun raport calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

## **9. Evaluarea și selectarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire**

Comisia de evaluare a ofertelor din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, desemnată prin decizia Ordonatorului principal de credite al instituției, are obligația de a selecta ofertele după expirarea termenului menționat în anunțul de participare.

Comisia de evaluare a ofertelor are obligația de a analiza 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 limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

## **10. Raportul procedurii de atribuire**

Comisia de evaluare a ofertelor din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit ce are ca obiect *servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – Servicii poștale*.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;



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

Raportul procedurii de atribuire se redactează de către comisia de evaluare a ofertelor și se transmite spre aprobare Ordonatorului principal de credite al Înaltei Curți de Casație și Justiție după care se restituie compartimentului de achiziții, pentru a fi depus la dosarul achiziției.

### **11. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

Înalta Curte de Casație și Justiție informează fiecare ofertant prin e-mail cu privire la rezultatul procedurii, nu mai târziu de **3 zile lucrătoare** de la stabilirea ofertei câștigătoare.

Înalta Curte de Casație și Justiție are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin e-mail, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică.

### **12. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia**

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune

modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare președintelui ÎCCJ.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu ([www.iccj.ro](http://www.iccj.ro)) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

### **13. Încheierea contractului de achiziție publică**

Înalta Curte de Casație și Justiție va încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare.

### **14. Garanția de bună execuție a contractului**

Autoritatea contractantă poate solicita ca ofertantul câștigător să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de maxim 8% din valoarea contractului fără TVA. Aceasta se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit din România sau din alt stat, de o societate de asigurare sau prin virament bancar în condițiile art. 39-40 din H.G. nr. 395/2016 care se prezintă în original și va fi valabilă pe o perioadă mai mare cu 14 zile decât perioada de valabilitate a contractului. Executantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării contractului. Garanția trebuie să fie irevocabilă. Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție a contractului, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă va notifica prestatorul asupra pretenției sale, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Garanția de bună execuție a contractului a fost solicitată în conformitate cu art. 39-40 din H.G. nr. 395/2016.

## **C. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru**

### **1. Executarea, recepția și plata**

Prestarea serviciilor se efectuează la solicitarea scrisă a Înaltei Curte de Casație și Justiție, pe bază de comandă fermă, transmisă prin e-mail/prin contract de achiziție publică.

În funcție de complexitatea achiziției și de obiectul contractului, recepția serviciilor se efectuează de către:

- persoana de contact, desemnată din partea ÎCCJ, care asigură relația cu contractantul și supervizează modul de executare a contractului sau
- comisia de recepție, numită prin decizia Ordonatorului de credite al ÎCCJ.

Se vor factura doar serviciile efectiv prestate.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la Registratura Înaltei Curți de Casație și Justiție. Plata se va efectua în lei, pentru fiecare factură în parte în termen de maximum 30 zile de la înregistrarea acesteia.

Serviciile real prestate se vor factura separat pentru fiecare acțiune în parte.

Facturile vor cuprinde mențiuni detaliate cu privire la numărul de citații, colete, și recomandate, iar în situația în care aceste detalii nu pot fi menționate pe factură, se poate atașa o anexă la factură cu aceste detalii.

## **2. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.**

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

## **3. Încetarea contractului de achiziție publică/acordului cadru**

Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

## **4. Dosarul achiziției publice**

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- referatul de necesitate;
- strategia de contractare;
- nota privind estimarea valorii achiziției și selectarea procedurii de atribuire;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică, semnat, și, după caz, actele adiționale.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, precum și după expirarea acestuia pe o durată prevăzută în Nomenclatorul arhivistic aprobat pentru ÎCCJ.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează pe o durată prevăzută în Nomenclatorul arhivistic aprobat pentru ÎCCJ.

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