

HOTĂRÂRE Nr. 1.037

din 12 octombrie 2011

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 775 din 2 noiembrie 2011

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 291 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea](#) Guvernului nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 553 din 27 iunie 2006, cu modificările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

Contrasemnează:

Președintele Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

Bogdan-Lorand Lehel

Președintele Autorității Naționale pentru Monitorizarea

și Reglementarea Achizițiilor Publice,

Cristina Trăilă

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

Sulfina Barbu

Ministrul finanțelor publice,

Gheorghe Ialomițianu

Anexă

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Guvernul României

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 775 din 2 noiembrie 2011

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare Consiliul, este organism independent cu activitate administrativ-jurisdicțională, ce funcționează în baza prezentului regulament, având competența soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică înainte de încheierea contractelor, în conformitate cu prevederile [art. 255](#) și următoarele din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă decizii.

(3) Consiliul are obligația apărării și realizării drepturilor și intereselor legitime invocate în cererile ce îi sunt supuse soluționării, fără privilegii și fără discriminări.

Art. 2 - (1) Competențele Consiliului se realizează cu respectarea principiilor independenței și stabilității în funcție a membrilor săi, ale transparenței și imparțialității în luarea deciziilor.

(2) Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară potrivit legii, cu respectarea principiilor legalității, celerității, contradictorialității și a dreptului la apărare.

(3) În desfășurarea activității sale, Consiliul stabilește contacte și cooperează cu alte autorități publice, cu instituțiile corespondente din statele membre ale Uniunii Europene sau cu organisme internaționale similare.

Art. 3 - Sediul Consiliului este în municipiul București, str. Stavropoleos nr. 6, sectorul 3.

Cap. II

Organizarea Consiliului

Art. 4 - (1) Personalul Consiliului este compus din membrii acestuia, denumiți în continuare consilieri de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice, care își desfășoară activitatea în complete, și personal tehnic-administrativ.

(2) Fiecare complet de soluționare a contestațiilor este format din 3 membri ai Consiliului, dintre care unul are calitatea de președinte al completului.

(3) În cadrul fiecărui complet cel puțin președintele acestuia trebuie să fie licențiat în drept.

Art. 5 - (1) Structura organizatorică a Consiliului este prevăzută în anexa nr. 1.

(2) În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al președintelui Consiliului, se pot organiza și alte servicii, birouri, oficii sau compartimente.

(3) Structura personalului și numărul salariaților, pentru fiecare serviciu, birou, oficiu sau compartiment, se stabilesc în condițiile legii, prin ordin al președintelui Consiliului.

(4) Atribuțiile individuale ale membrilor Consiliului și ale personalului tehnic-administrativ se stabilesc prin fișa postului.

Art. 6 - (1) Conducerea Consiliului este asigurată de un președinte, ales prin vot secret, cu majoritate absolută, de către membrii Consiliului reuniți în plen. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta este ajutat de un colegiu, constituit în condițiile [art. 258](#) alin. (41) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Președintele este ales pentru o perioadă de 3 ani, mandatul său putând fi reînnoit o singură dată.

Art. 7 - (1) Președintele Consiliului se alege dintre consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice licențiați în drept care și-au exprimat public intenția de a candida.

(2) La propunerea Colegiului Consiliului, președintele Consiliului stabilește prin ordin data la care vor avea loc alegerile. Candidaturile se depun începând cu ziua următoare celei în care s-a stabilit data alegerilor, la comisia constituită în acest scop, formată din 3 persoane, alese din rândul membrilor Consiliului, în ordinea descrescătoare a clasamentului voturilor obținute. Procedura de alegere a comisiei cuprinde un singur tur.

(3) Din comisia de organizare a alegerilor, a cărei constituire are loc în prima lună a anului în care expiră mandatul președintelui, nu pot face parte membrii Consiliului care și-au exprimat public intenția de a candida la președinția acestuia. În această situație, vor deveni membri ai comisiei persoanele aflate pe locurile următoare în clasamentul prevăzut la alin. (2).

(4) Perioada de depunere a candidaturilor se încheie cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea alegerilor.

(5) Modalitatea de desfășurare a alegerilor, inclusiv formatul buletinului de vot, se stabilesc de către comisia de organizare a alegerilor, regulile fiind aduse la cunoștința plenului, în ședință și prin afișare la sediul Consiliului, cu 48 de ore înainte de data alegerilor.

(6) Candidații pot contesta rezultatul alegerii președintelui într-un termen de 24 de ore de la validarea votului. Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor de către comisia de organizare a alegerilor pentru funcția de președinte al Consiliului.

(7) Desfășurarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de organizare a alegerilor, ce constituie actul de investire a președintelui.

(8) În situația în care unul dintre termenele prevăzute la alin. (2) și (4) - (6) se împlinește într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește corespunzător.

Art. 8 - (1) În caz de vacantare a funcției de președinte, precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu, cel mai vârstnic membru al Colegiului Consiliului va îndeplini atribuțiile acestuia până la alegerea noului președinte. Procedura alegerii noului președinte va fi demarată într-un termen de cel mult 7 zile de la intervenirea situației ce a determinat-o.

(2) În situația în care președintele Consiliului nu își poate îndeplini atribuțiile pe o perioadă mai mare de 3 zile, acesta are obligația de a le delega, prin ordin, unuia dintre membrii Colegiului Consiliului.

Art. 9 - (1) Președintele reprezintă Consiliul și îl angajează patrimonial prin semnătura sa, în calitate de ordonator principal de credite, în raporturile cu terții. În scopul organizării eficiente a activității, președintele Consiliului are următoarele atribuții manageriale:

a) întocmește regulamentul de ordine internă al Consiliului și îl supune aprobării plenului acestuia;

b) ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a Consiliului;

c) înaintează primului-ministru propunerile de numire a membrilor Consiliului, pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice;

d) asigură și verifică respectarea prevederilor legale și a regulamentelor, atât de către membrii Consiliului, cât și de personalul tehnic-administrativ;

e) asigură și răspunde de repartizarea aleatorie a contestațiilor către completele de soluționare a contestațiilor;

f) aprobă, la propunerea Colegiului Consiliului, componența completelor și desemnarea președinților acestora;

g) desemnează membrii Consiliului care urmează să îndeplinească și alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii;

- h) răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă;
- i) convoacă plenul Consiliului, Colegiul Consiliului sau sesizează Comisia de disciplină, ori de câte ori este cazul;
- j) numește în funcție personalul tehnic-administrativ, aprobă delegarea, detașarea, dispune promovarea și aplică sancțiunile pentru această categorie de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k) ia măsuri pentru respectarea de către întreg personalul Consiliului a tuturor drepturilor și obligațiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și a regulamentelor interne, sens în care aprobă și fișele de post ale personalului;
- l) răspunde de organizarea arhivei Consiliului;
- m) numește consilierul de serviciu, stabilind locul, atribuțiile și programul de desfășurare a activității acestuia;
- n) prezintă Parlamentului și susține, după caz, în fața acestuia raportul de activitate anual, pe care îl transmite concomitent, spre informare, primului-ministru și Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- o) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului;
- p) asigură constituirea de baze de date privind contestațiile cu care a fost sesizat spre soluționare Consiliul;
- q) reprezintă Consiliul în relația cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și cu alte instituții/organisme cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în scopul promovării unor politici unitare în domeniul achizițiilor publice;
- r) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s) elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului emite ordine.

(3) Îndeplinirea atribuțiilor manageriale prevăzute la alin. (1) nu conduce la restrângerea sarcinilor care decurg din calitatea de membru al Consiliului.

Art. 10 - (1) Colegiul Consiliului este format din 3 membri aleși prin vot secret, cu majoritate absolută, de toți membrii Consiliului, dintre consilierii de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice care și-au exprimat public intenția de a candida.

(2) Procedura de alegere a membrilor Colegiului Consiliului se desfășoară cu respectarea procedurii de alegere a președintelui Consiliului, prevăzută la art. 7.

(3) La ședințele Colegiului Consiliului pot participa, ca invitați, și reprezentanți ai altor instituții sau organisme publice ori private, naționale sau internaționale, ce își desfășoară activitatea în domeniul de interes al acestuia.

Art. 11 - În caz de vacantare a funcției de membru al Colegiului Consiliului, precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu, se procedează la alegerea noului membru într-un termen de cel mult 15 zile de la apariția acestei situații, fiind aplicabile dispozițiile art. 8.

Art. 12 - Colegiul Consiliului are următoarele atribuții:

a) asigură efectuarea evaluării performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 2;

b) susține activitatea președintelui, conform prevederilor prezentului regulament;

c) întocmește procedura de repartizare aleatorie a cauzelor înscrise pe rolul Consiliului;

d) propune președintelui măsuri pentru îmbunătățirea activității Consiliului, inclusiv pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

e) formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative în domeniul achizițiilor publice înaintate Consiliului, pe care le supune avizării plenului, prin intermediul președintelui;

f) propune președintelui componența completelor de soluționare a contestațiilor la începutul fiecărui an calendaristic sau în alte situații ce impun acest demers, urmărind pe cât posibil asigurarea continuității acestora;

g) propune președintelui schimbarea membrilor completelor de soluționare a contestațiilor, în cazurile în care, potrivit legii, se impune acest lucru;

h) propune președintelui membrii Consiliului ce vor fi desemnați președinți ai completelor de soluționare a contestațiilor;

i) soluționează cererile membrilor Consiliului formulate în legătură cu activitatea Consiliului și le supune spre aprobare președintelui;

j) avizează proiectul de buget al Consiliului.

Art. 13 - (1) Personalul tehnic-administrativ al Consiliului își desfășoară activitatea în cadrul următoarelor structuri:

a) Serviciul registratură, arhivă și bibliotecă, ce include Biroul registratură, arhivă și bibliotecă și Biroul de statistică și IT;

b) Serviciul economic-administrativ și achiziții publice, ce include Biroul resurse umane, Biroul de informare și relații publice, Compartimentul financiar-contabilitate și Compartimentul achiziții publice;

c) Direcția juridică, ce include Serviciul juridic, contencios-administrativ și Serviciul juridic de pe lângă completele de soluționare a contestațiilor;

d) Serviciul tehnic de pe lângă completele de soluționare a contestațiilor;

e) Compartimentul audit public intern.

(2) Conducerea structurilor organizatorice din aparatul propriu al Consiliului este asigurată prin directori/șefi serviciu/de birou, după caz, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea acestora.

Art. 14 - Serviciul registratură, arhivă și bibliotecă are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură activitatea de registratură a Consiliului;

b) primește și înregistrează actele de sesizare a Consiliului, dosarele de la instanțe, precum și orice altă corespondență;

c) ține evidența actelor de sesizare, precum și a circulației acestora în cadrul Consiliului;

d) analizează petițiile înregistrate, altele decât contestațiile și cererile conexe, înaintate pe cale administrativ-jurisdicțională, și face propuneri președintelui Consiliului în legătură cu modul de soluționare;

e) face mențiuni în registrul de petiții, înregistrând cererile și răspunsurile privind accesul la informațiile publice;

f) gestionează fondul arhivistic al Consiliului;

g) expediază curților de apel dosarele în care s-a formulat plângere;

h) asigură întocmirea și păstrarea în bună stare a registrului general de intrare-ieșire a corespondenței, a registrului general de contestații, a opusului alfabetic și a oricăror alte registre speciale;

i) asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Consiliului și accesul la acestea, prin publicarea pe pagina web;

j) informează periodic Serviciul economic-administrativ și achiziții publice asupra necesarului de carte sau de alte publicații;

k) asigură funcționarea echipamentelor electronice și a programelor aferente aflate în dotarea Consiliului și informează Serviciul economic-administrativ și achiziții publice asupra nevoii de actualizare sau înnoire a acestora.

Art. 15 - (1) Serviciul economic-administrativ și achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității Consiliului;
- b) asigură gestionarea și administrarea resurselor materiale și bănești ale Consiliului;
- c) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta Consiliului;
- d) întocmește corespondența cu caracter administrativ a Consiliului;
- e) duce la îndeplinire/verifică măsurile pentru asigurarea pazei și igienei sediului Consiliului, pentru securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;
- f) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter administrativ dispuse de președintele Consiliului;
- g) asigură gestionarea, administrarea și utilizarea creditelor bugetare puse la dispoziția Consiliului de la bugetul de stat, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a veniturilor și a cheltuielilor pe bază de numerar și, respectiv, pe bază de angajamente, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale;
- h) întocmește documentația privind bugetul anual al Consiliului, conform metodologiei Ministerului Finanțelor Publice;
- i) urmărește execuția bugetului de cheltuieli aprobat anual pentru Consiliu, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 500/2002](#) privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii contabilității nr. 82/1991](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte legi, acte și reglementări cu caracter normativ în domeniu, și întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru anul următor celui în execuție;
- j) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice. De asemenea, înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică;
- k) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în evidența contabilă. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
- l) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
- m) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Consiliului pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
- n) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;

o) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Consiliului, conform legislației în domeniu. Exerciță aplicarea vizei de control financiar-preventiv după realizarea controlului de legalitate, regularitate și bugetar;

p) întocmește listele anuale pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat, pe baza programelor de dezvoltare a activităților specifice instituției;

q) întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție.

(2) Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care îi acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Consiliului, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acestei instituții toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Consiliului;

d) anual întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare;

e) anual transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;

f) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Consiliului;

g) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

h) reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei, cum ar fi: angajări, încetări/suspendări ale raporturilor de muncă/serviciu, modificări ale sporului de vechime, avansări în clase și grade profesionale, respectiv în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, indexări, majorări, pe care le supune spre aprobare;

i) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal;

j) anual întocmește lucrările privind avansarea în funcții, promovarea în categorie, clasă și grad pentru funcționarii publici, respectiv grade și trepte profesionale pentru personalul contractual;

k) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Consiliului, redactând, în funcție de situație, o informare, un referat de aprobare și/sau ordin;

l) întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;

m) întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

n) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor/serviciilor/birourilor;

o) întocmește și prezintă președintelui referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției;

p) întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților cu contract de muncă din cadrul Consiliului;

q) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Consiliului;

r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a membrilor Consiliului și a personalului tehnic-administrativ;

s) organizează procedurile legale privind recrutarea, încadrarea, numirea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea ori încetarea din funcție a membrilor Consiliului și a personalului tehnic-administrativ;

t) fundamentează și întocmește deciziile de stabilire a drepturilor salariale ale membrilor Consiliului și ale personalului tehnic-administrativ, pe care le supune aprobării președintelui;

u) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței fișelor de post din cadrul Consiliului;

v) coordonează activitatea de completare, actualizare și de ținere a evidenței declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru membrii Consiliului, potrivit legii.

(3) Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, prin afișare în locuri vizibile, la sediul Consiliului ori prin publicarea pe pagina web a acestuia;

b) identifică știrile difuzate în mass-media care au un impact asupra activității Consiliului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice;

c) redactează comunicate și participă la conferințe de presă, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;

d) sprijină membrii Consiliului în exercitarea dreptului la replică, după caz;

e) asigură legătura Consiliului cu mass-media, în vederea garantării transparenței activității desfășurate, în condițiile legii;

f) organizează și gestionează pagina web a Consiliului;

g) redactează Buletinul Oficial al Consiliului;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina biroului de conducere a Consiliului.

(4) Compartimentul achiziției publice răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al Consiliului și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite. Identifică codurile aplicabile din vocabularul comun al achizițiilor publice, cunoscute și sub denumirea de codurile CPV;

b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;

c) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;

d) întocmește contractele de achiziții de bunuri, servicii și lucrări; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;

e) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

f) întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract;

g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, prevăzute de [Ordonanța de urgență](#) a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;

i) înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei pentru a fi transmise Consiliului spre soluționare;

j) asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice;

k) asigură comunicarea rezultatelor achizițiilor publice către ofertanți;

l) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului financiar-contabil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

Art. 16 - Serviciul tehnic de pe lângă completele de soluționare a contestațiilor desfășoară următoarele activități:

a) întocmește actele de comunicare/solicitare date și documente către părți și toate celelalte acte de procedură dispuse de completele Consiliului;

b) completează borderourile și predă corespondența privind activitatea de soluționare a contestațiilor pentru expediere;

c) tehnoredactează deciziile completelor de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele Consiliului;

d) întocmește adresele de înaintare a deciziilor emise de completele de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege;

e) ține evidența dosarelor aflate în soluționare la nivelul completelor și întocmește documente statistice, după caz;

f) face mențiuni în registrul de evidență a redactării deciziilor;

g) asigură, după caz, asistență de specialitate completelor, în cauze ce privesc aspecte de natură tehnică.

Art. 17 - Direcția juridică are următoarele atribuții:

a) reprezintă Consiliul în toate procesele, procedurile și demersurile în care este implicat, conform împuternicirii primite;

b) emite avize de legalitate și contrasemnează documentele emise la nivelul Consiliului, ori de câte ori este necesar;

c) analizează petițiile înregistrate și face propuneri președintelui Consiliului în legătură cu modul de soluționare;

d) înaintează Serviciului registratură, arhivă și bibliotecă dosarele în care s-a formulat plângere, în vederea transmiterii lor curților de apel;

e) asigură evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei;

f) informează periodic Serviciul economic-administrativ și achiziții publice asupra necesarului de carte sau de alte publicații;

g) informează periodic membrii Consiliului cu privire la actele normative în domeniu, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;

h) asigură activitatea de secretariat a Colegiului Consiliului;

i) asigură accesul părților la dosarele în curs de soluționare;

j) asigură, după caz, asistență de specialitate completelor, în cauze ce privesc aspecte de natură juridică.

Art. 18 - Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice de audit specifice Consiliului cu avizul Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Art. 19 - (1) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliu, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, ipotecarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

Cap. III

Statutul membrilor Consiliului

Art. 20 - Membrii Consiliului sunt numiți în funcție prin decizie a primului-ministru, pe baza promovării concursului organizat în conformitate cu dispozițiile [Legii nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale [Hotărârii](#) Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 - (1) Pot participa la concursul pentru ocuparea funcției publice de consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile specifice prevăzute la art. 261 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Experiența de cel puțin 2 ani în domeniul achizițiilor publice se poate demonstra prin prezentarea unor documente din care să rezulte îndeplinirea unora dintre următoarele activități:

- a) participarea la organizarea, în mod regulat, a unor proceduri de achiziție publică;
- b) întocmirea, în mod regulat, a unor documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- c) participarea, în mod regulat, la evaluarea ofertelor, în calitate de membru al comisiei de evaluare;
- d) participarea în cauze privind soluționarea unor contestații la procedura de atribuire a unor contracte de achiziție publică;
- e) desfășurarea activității în domeniul achizițiilor publice în cadrul Consiliului;

f) desfășurarea de activități de reglementare, supraveghere, control sau verificare în domeniul achizițiilor publice/concurenței.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), documente doveditoare sunt considerate, fără a se limita la acestea, fișa postului din care să rezulte atribuțiile exprese în domeniul achizițiilor publice/concurenței, ordinele de numire în comisiile de evaluare a ofertelor sau de soluționare a contestațiilor, diplomele obținute în urma absolvirii unor cursuri în domeniul achizițiilor publice/concurenței și altele asemenea.

Art. 22 - (1) Membrii comisiei de concurs, precum și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cel puțin aceleași condiții ca și cele prevăzute pentru înscrierea candidaților la concurs.

(2) Numărul membrilor fiecărei comisii este stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile statutului funcționarului public.

Art. 23 - Membrii Consiliului au următoarele îndatoriri:

a) să soluționeze în termen contestațiile repartizate, dând dovadă de imparțialitate și obiectivitate;

b) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și independența Consiliului;

c) să aducă la cunoștința președintelui Consiliului și a instituțiilor abilitate orice ingerință în activitatea de soluționare a contestațiilor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

d) să participe la ședințele de soluționare a contestațiilor și să respecte secretul deliberărilor;

e) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform cerințelor de specializare;

f) să dea dovadă de competență profesională, calm, politețe și imparțialitate față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;

g) să asigure securitatea și confidențialitatea tuturor datelor din dosarele cauzelor cu care aceștia sunt învestiți;

h) să îndeplinească, în limitele funcției și competenței indicate în fișa postului, alte atribuții decât cele privind activitatea de soluționare a contestațiilor, stabilite de președintele Consiliului;

i) să respecte normele de conduită stabilite prin Regulamentul de ordine internă, de codul deontologic al funcționarilor publici, obligațiile stabilite în sarcina funcționarilor publici prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și deciziile Colegiului Consiliului și ale Comisiei de disciplină.

Art. 24 - (1) Membrii Consiliului sunt obligați să se abțină de la orice activitate legată de soluționarea unei contestații, în cazurile în care se presupune existența unui conflict de interese, așa cum acesta este definit la [art. 264](#) alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, și la [art. 79](#) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Desfășurarea de activități didactice ori în domeniul cercetării științifice și al creației literar-artistice de către membrii Consiliului este posibilă numai în afara programului de lucru.

Art. 25 - Membrii Consiliului beneficiază de drepturile rezultând din statutul de funcționar public, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26 - (1) Membrii Consiliului au obligația soluționării contestațiilor cu celeritate, înaintea oricăror alte obligații.

(2) Completul de soluționare a contestației este independent, deciziile pronunțate fiind bazate pe stricta aplicare și respectare a legii.

(3) Completul de soluționare a contestației poate fi considerat răspunzător pentru decizia pronunțată în următoarele cazuri:

- a) nu ia în considerare documentele relevante aflate la dosarul cauzei;
- b) se demonstrează reaua-credință, respectiv soluționarea contestației cu părtinire;
- c) interpretează în sens contrar dispozițiilor legale documentele relevante aflate la dosarul cauzei.

(4) Constatarea existenței unuia dintre cazurile prevăzute la alin. (3) se face de Comisia de disciplină și de alte organe abilitate, potrivit legii, după caz.

Art. 27 - (1) Membrii Consiliului au obligația formării profesionale continue.

(2) Formarea profesională continuă trebuie să țină seama de dinamica procesului legislativ și constă, în principal, în cunoașterea și aprofundarea legislației achizițiilor publice și a domeniilor conexe, a jurisprudenței instanțelor judecătorești și a jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene în domeniu.

(3) Responsabilitatea pentru organizarea activității de formare profesională continuă revine președintelui Consiliului, în calitatea sa de conducător al instituției, precum și fiecărui membru, prin pregătire individuală.

Art. 28 - (1) Membrii Consiliului au obligația de a participa anual la programe de formare profesională continuă organizate de instituții de formare profesională specializate din țară sau din străinătate, cel puțin 15 zile pe an.

(2) Complementar activităților de formare profesională, în cadrul Consiliului se organizează lunar sau ori de câte ori este necesar activități constând în dezbateri și consultări privind soluțiile pronunțate, în scopul aplicării unitare a legislației.

Art. 29 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, membrii Consiliului sunt supuși anual unei evaluări privind eficiența și calitatea activității, integritatea, absolvirea unor cursuri de specializare și de formare continuă și, după caz, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se realizează în conformitate cu Procedura pentru evaluarea performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 30 - (1) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile membrilor Consiliului sunt cele prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constatarea abaterilor disciplinare ale membrilor Consiliului se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 - (1) Membrii Consiliului pot fi suspendați din funcție în condițiile dispozițiilor [Legii nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încetarea raporturilor de serviciu ale membrilor Consiliului poate avea loc în condițiile dispozițiilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a primului-ministru.

Cap. IV

Statutul personalului tehnic-administrativ al Consiliului

Art. 32 - (1) Personalul tehnic-administrativ al Consiliului este angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

(2) Angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului tehnic-administrativ se aprobă prin ordin al președintelui Consiliului, în condițiile legii.

(3) Drepturile și obligațiile specifice personalului tehnic-administrativ, decurgând din prevederile legislației muncii și din specificul activității, se stabilesc prin contractul individual de muncă și fișa postului, în condițiile legii.

Art. 33 - (1) Personalul tehnic-administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Pot constitui abateri disciplinare următoarele:

a) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

b) manifestările care aduc atingere probității și demnității profesionale;

c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

d) absențele nemotivate de la serviciu;

e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

f) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

g) desfășurarea în timpul programului de lucru a altor activități decât cele profesionale;

h) alte fapte contrare intereselor Consiliului, prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

Art. 34 - Concursul pentru angajarea personalului tehnic-administrativ este organizat de Consiliu, potrivit [Hotărârii](#) Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Cap. V

Modul de întocmire a evidenței activității desfășurate de Consiliu

Art. 35 - În concordanță cu obiectul său de activitate, Consiliul întocmește și păstrează următoarele registre:

a) Registrul general de contestații: în acest registru se trec contestațiile primite, în ordinea intrării. Toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul aferent vor fi înregistrate sub același număr. Rubricile acestuia mai cuprind informații privind data intrării/ieșirii dosarului și persoana/completul căreia/căruia i s-a predat, data intrării în arhivă, numărul, data deciziei și soluția pe scurt, data trimiterii dosarului către instanța competentă și data revenirii dosarului, conexarea sau atașarea acestuia;

b) Opisul alfabetic: în acest registru se trec numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților din dosar, inclusiv a celor introduse ulterior în procedura de soluționare, precum și numărul dosarului;

c) Registrul de evidență a redactării deciziilor: în acest registru se trec, în ordine numerică, toate deciziile pronunțate și se notează numărul dosarului și numele membrului Consiliului care a redactat decizia;

d) Registrul de evidență a căilor de atac și a practicii instanțelor: în acest registru se trec, în ordinea datei introducerii plângerii, denumirea părții care a introdus plângerea, numărul dosarului, data declarării căii de atac și data înaintării dosarului către curtea de apel, soluțiile pronunțate în căile de atac și toate dosarele sosite de la curtea de apel;

e) Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative.

Art. 36 - Înregistrările în registrele existente la nivelul Consiliului se țin, de regulă, în sistem informatizat.

Art. 37 - Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport hârtie.

Cap. VI

Relația cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și alte instituții publice sau organisme private

Art. 38 - (1) Relațiile de cooperare în domeniul de activitate dintre Consiliu și Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice se stabilesc și printr-un protocol semnat de președinții celor două instituții.

(2) În vederea desfășurării optime a activității sale, Consiliul poate încheia protocoale de colaborare/convenții cu alte instituții publice sau cu organisme private, naționale ori internaționale, de interes în domeniul de activitate.

(3) Conținutul protocoalelor de colaborare este adus la cunoștința plenului Consiliului, înainte de semnarea lor.

Art. 39 - Consiliul poate fi implicat, prin personal propriu, în programe de cooperare sau în proiecte derulate în vederea îmbunătățirii activității sale ori a întăririi capacității instituțional-administrative sau profesionale.

Cap. VII

Dispoziții finale

Art. 40 - (1) Cheltuielile curente și de capital ale Consiliului se asigură integral de la bugetul de stat.

(2) Responsabilitatea privind angajarea Consiliului în relații financiare sau administrativ-funcționale ori de colaborare revine președintelui acestuia, în calitate de ordonator principal de credite.

Art. 41 - Consiliul utilizează un parc propriu de mijloace de transport dotat cu două autoturisme.

Art. 42 - (1) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile din fișele de post.

(2) Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, cele privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în raporturile dintre aceștia, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii în instituție, regulile referitoare la procedura disciplinară, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională a angajaților, precum și alte modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al Consiliului, ce va fi întocmit în condițiile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a).

Art. 43 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa Nr. 11)

la regulament

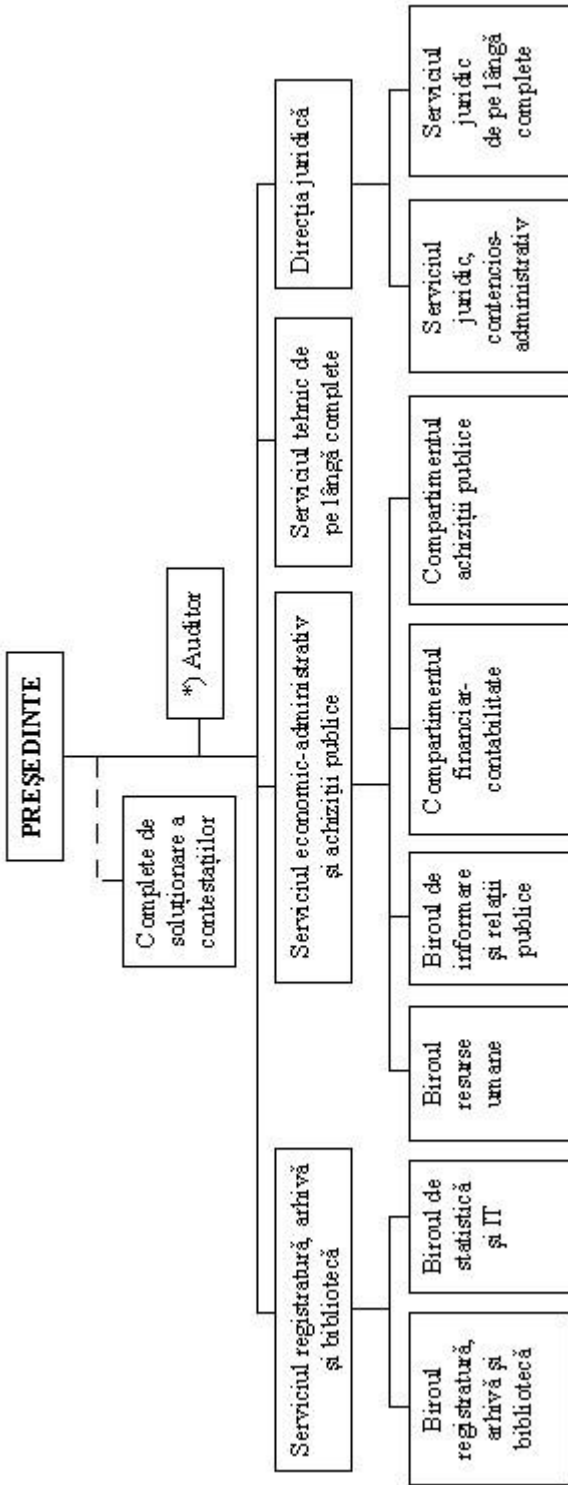
1) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

Numărul de consilieri de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele - 36

Personal tehnic-administrativ - 64



*) Se organizează la nivel de compartiment.

Anexa Nr. 2
la regulamentul

PROCEDURA

pentru evaluarea performanțelor individuale profesionale ale membrilor Consiliului Național
de Soluționare a Contestațiilor
