



OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

ORDIN

privind aprobarea unei Proceduri proprii pentru achiziția de servicii prevăzute în
Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,
cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.779/2019 privind numirea vicepreședintelui Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor,
- prevederile art.111 alin.(1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul:

- prevederile art. 40 alin.(2) și (5) din Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.5 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.491/2021,

PREȘEDINTELE OFICIULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

emite prezentul

ORDIN:

Art.1. Începând cu data prezentului ordin se aprobă *Procedura proprie pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Direcția Economico-Financiară și Administrativă va aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care va fi comunicat de către Direcția Juridică, Metodologie și Relația cu Parlamentul.

București, 6.9. martie 2022

Nr.

OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

1. Scop și domeniu de aplicare

Prezenta procedură se aplica pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii prevăzute în Anexa nr.2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale căror valori estimate sunt mai mari decât pragul valoric prevăzut la art.7 alin.(5) și mai mici decât pragul valoric menționat la art.7 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să se asigure respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Prevederi legale

Prezenta procedură este întocmită de O.N.P.C.S.B., în calitate de autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale:

- a) art.7 alin.(1) lit. d), art 9, art.11, art.68 alin.(1) lit.h) și art.111 alin.(1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art.16 și art.17 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Termenii și expresiile folosite în prezenta procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art.3 alin.(1) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

3. Referatul de necesitate însoțit de caietul de sarcini/specificațiile tehnice

3.1 Compartimentul de specialitate beneficiar al serviciilor ce urmează a fi achiziționate conform prezentei proceduri întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini/specificațiile tehnice, pe care le transmite Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Direcției Economico-Financiare și Administrative, în vederea inițierii achiziției publice.

3.2 În cazul în care necesitatea apare după aprobarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, compartimentul de specialitate trebuie să justifice în cuprinsul referatului de necesitate motivul/motivele pentru care necesitatea nu a fost identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

3.3 Caietul de sarcini/specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

3.4 În funcție de complexitatea obiectului achiziției, referatul de necesitate poate fi însoțit și de alte informații specifice cum ar fi, spre exemplu, informații cu privire la criteriile de calificare și/sau selecție, factorii de evaluare, algoritmul de calcul și/sau clauzele contractuale.

3.5 După primirea referatului de necesitate, șeful compartimentului achiziții publice va verifica

dacă achiziția respectivă este inclusă în PAAP. În cazul în care achiziția nu figurează în PAAP, șeful compartimentului achiziții publice va întreprinde în termen de maximum 2 zile lucrătoare demersurile necesare în vederea actualizării și va iniția achiziția numai după aprobarea acestuia.

3.6 În situația în care documentele transmise de către compartimentul de specialitate nu sunt întocmite conform legislației specifice în vigoare, șeful compartimentului achiziții publice va transmite acestuia observațiile și recomandările aferente cu privire la remedierea/refacerea acestora în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acestora.

4. Documentația de atribuire

4.1 Dacă achiziția figurează în PAAP și documentele primite de la compartimentul de specialitate sunt corect întocmite, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, șeful compartimentului achiziții publice întocmește următoarele documente în vederea inițierii achiziției publice:

- a) instrucțiunile către ofertanți,
- b) strategia de contractare,
- c) formulare și modele de documente,
- d) comanda fermă (dacă este cazul);
- e) proiect contract/acord-cadru/contract subsecvent (dacă este cazul).

4.2 Documentația de atribuire este alcătuită din :

- a) instrucțiunile către ofertanți,
- b) caietul de sarcini/specificațiile tehnice,
- c) formulare și modele de documente,
- d) comanda fermă (dacă este cazul),
- e) proiectul contract/acord-cadru/contract subsecvent (dacă este cazul).

4.3 Criteriul de atribuire se stabilește de către șeful compartimentului achiziții publice, după consultarea cu reprezentanții compartimentului de specialitate și se comunică potențialilor ofertanți, prin instrucțiuni.

5. Reguli de publicitate și transparență

Pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri proprii, documentația de atribuire și strategia de contractare se vor publica :

- a) în SEAP, în secțiunea dedicată anunțului de publicitate ;
- b) pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv www.onpcsb.ro, secțiunea Achiziții publice.

Termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de publicitate.

Pe parcursul aplicării prezentei proceduri, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine **existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale**. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a prezentei proceduri sau ale activităților care au legătură cu acestea.

6. Clarificări privind documentația de atribuire

6.1 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de

atribuire cel mai târziu cu 3 (trei) zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

6.2 Autoritatea contractantă va răspunde, în mod clar și complet, în maximum 2 (două) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări scrise din partea operatorului economic.

6.3 Autoritatea contractantă va transmite, în scris, fiecărui operator economic care a formulat solicitări de clarificări și va publica pe pagina proprie de internet, răspunsurile însoțite de întrebările aferente.

6.4 În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat la alin.6.1 din prezenta procedură, răspunsul la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

7. Prezentarea ofertelor

7.1 Oferta se redactează în limba română prin utilizarea unui editor de texte. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate.

7.2 Ofertele se exprimă în lei sau euro, fără TVA, în funcție de obiectul achiziției și trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică și să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini/specificațiile tehnice.

7.3 Ofertele se depun în plic închis, la sediul O.N.P.C.S.B., până la termenul limită precizat în instrucțiunile pentru ofertanți și anunțul de publicitate.

7.4 Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior nu vor fi luate în considerare.

7.5 Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea termenului limită pentru depunere este considerată respinsă și se returnează nedeschisă operatorului economic.

7.6 Oferta are caracter ferm, prețul rămânând neschimbat pe toată durata de îndeplinire a contractului/acordului-cadru de prestare a serviciilor, dacă prin documentația de atribuire nu se specifică altfel.

8. Evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatului procedurii

8.1 În funcție de complexitatea achiziției, evaluarea ofertelor se realizează de către o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare. Președintele poate fi membru în cadrul comisiei de evaluare sau rolul său poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot. În orice situație, președintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii proprii. Membrii comisiei de evaluare cu majoritate de voturi pot solicita, în funcție de necesitate, experți tehnici cooptați.

8.2 Comisia de evaluare va fi numită prin Ordin al președintelui Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

8.3 În timpul evaluării ofertelor, comisia de evaluare poate solicita cooptarea unui expert tehnic, în funcție de necesitățile acesteia. În această situație, sarcinile expertului cooptat vor consta în sprijinirea întregului proces de evaluare a ofertelor (verificarea și evaluarea cerințelor minime de calificare și selecție precum și a propunerilor tehnice și financiare). Expertul cooptat nu va avea drept de vot însă are obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele verificate, pe baza expertizei pe care o deține, prin care își poate exprima punctul de vedere în procesul de evaluare a ofertelor. Expertul cooptat are răspundere exclusivă asupra punctului de vedere exprimat în raportul de specialitate și înaintat comisiei de evaluare. Raportul de specialitate al expertului cooptat se atașează la raportul procedurii proprii și devine parte a dosarului achiziției publice.

8.4 Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

8.5 Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

8.6 Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul prezentei proceduri.

8.7 Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

8.8 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentei proceduri proprii și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al niciunui dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși, listați în anexă;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a niciunui dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși, listați în anexă;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a niciunui dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși, listați în anexă;

d) nu am niciun interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu mă aflu în nicio altă situație de natură să-mi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

e) în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante nu mă aflu în situația unui conflict de interese, astfel cum acesta este reglementat de art.59 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, precum și art.4 lit.e) din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

8.9 Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor.

8.10 În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la pct.8.8, atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

8.11 Evaluarea ofertelor se realizează în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, în termenul de valabilitate al ofertelor.

8.12 Dacă este cazul, comisia de evaluare poate solicita ofertanților prelungirea termenului de valabilitate a ofertelor.

8.13 Analiza și evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare, care va proceda la:

a) verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare, dacă au fost solicitate prin documentația de atribuire. În cazul în care documentele de calificare nu corespund cerințelor, oferta va fi respinsă;

b) verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice și a cerințelor minime din caietul de sarcini. În cazul în care propunerea tehnică nu corespunde cerințelor, oferta este considerată neconformă;

c) verificarea prețului ofertat în raport cu valoarea estimată. În cazul în care prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin documentația de atribuire și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentului de 10% din valoarea estimată, oferta este considerată inacceptabilă;

d) desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data-limită de

depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, perioada de evaluare poate fi prelungită iar această decizie se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum 2 zile lucrătoare. Motivele prelungirii perioadei de evaluare se prezintă de către comisia de evaluare într-o notă justificativă, care se aprobă de către președintele O.N.P.C.S.B.

e) întocmirea raportului prezentei proceduri proprii de către comisia de evaluare și înaintarea acestuia, spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;

f) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului.

8.14 Evaluarea ofertelor se face în maximum 10 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea acestora și se încheie odată cu întocmirea raportului prezentei proceduri proprii.

8.15 Rezultatul prezentei proceduri proprii se comunică ofertanților prin e-mail.

8.16 Ofertanții pot contesta rezultatul procedurii în termen de 1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului procedurii proprii. Contestația va fi transmisă autorității contractante, urmând ca aceasta să o soluționeze, de regulă, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea acesteia.

8.17 Autoritatea contractantă va încheia acordul-cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

8.18 Până la data întocmirii raportului procedurii de atribuire, ofertantul trebuie să prezinte toate documentele solicitate de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

8.19 În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează acordul-cadru/contractul de achiziție publică, autoritatea contractantă va invita pe rând, în vederea încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. În cazul în care, în cadrul prezentei proceduri a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus această ofertă refuză să semneze acordul-cadru/contractul de achiziție publică, atunci autoritatea contractantă va anula procedura.

8.20 Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura 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 propunerilor tehnice și/sau financiare;

c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

d) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura proprie de atribuire a acordului-cadru/contractului de achiziție publică sau dacă este imposibilă încheierea acestuia. Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul prezentei proceduri, 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 privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii;

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

f) pe parcursul prezentei proceduri a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

8.21 Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de ofertanții la prezenta procedură proprie.

8.22 Decizia de anulare va fi comunicată în scris, prin e-mail, tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

9. Dispoziții finale

9.1 În situația în care anumite aspecte nu sunt prevăzute de prezenta procedură proprie, acestea vor fi interpretate și aplicate în conformitate cu principiile prevăzute de art.2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

9.2 Litigiile privind prezenta procedură proprie pentru încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție publică se soluționează potrivit prevederilor Legii nr.544/2004 privind contenciosul administrativ.

9.3 Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției publice.

9.4 Dosarul prevăzut la pct.9.3 trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) referatul de necesitate;
 - b) dovada publicării anuntului de publicitate în SEAP;
 - c) documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
 - d) ordinul de numire a comisiei de evaluare;
 - e) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii comisiei de evaluare;
 - f) procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - g) ofertele depuse de către participanții la prezenta procedură;
 - h) clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora, transmise autorității contractante;
 - i) procesele-verbale ale ședințelor de evaluare;
 - j) raportul procedurii de atribuire/anulare, aprobat de către ordonatorul terțiar de credite;
 - k) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către operatorul/operatorii economici participanți la procedură;
 - l) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul prezentei proceduri, punctele de vedere ale autorității contractante, precum și deciziile emise de instanțele competente;
 - m) acordul-cadru/contractul de achiziție publică semnat cu ofertantul câștigător al prezentei proceduri proprii.
-