



OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

ORDIN

privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea procedurii de selecție de oferte în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri, dotat cu utilități și spații de parcare, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar pentru desfășurarea activității Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.380/2022 privind numirea președintelui Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor;
- prevederile art.29 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul:

- prevederile art. 40 alin.(2) și (5) și art.41 alin.(10) 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 Normele procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea procedurii de selecție de oferte în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri existentă, dotat cu utilități și spații de parcare, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar funcționării Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Începând cu data prezentului ordin, dispozițiile Ordinului președintelui Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor nr.302/2021 privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru organizarea și desfășurarea procedurii de selecție de oferte în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri, dotat cu utilități, necesar pentru desfășurarea activității Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor își încetează aplicabilitatea.

Art.3. 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.

Președintele
Oficiului Național de Prevenire și
Combateră a Spălării Banilor

București, 15 aprilie 2022
Nr. 112

Norme procedurale interne

pentru organizarea și desfășurarea procedurii de selecție de oferte în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri existentă, dotat cu utilități și spații de parcare, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar funcționării Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a unui contract de achiziție publică/ acord-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri existentă, dotat cu utilități și spații de parcare, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar funcționării Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, denumit în continuare *autoritate contractantă*.

(2) Conform art.29 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, nu se aplică prevederilor acestui act normativ.

(3) În sensul prevederilor alin.(1), prin clădire existentă se înțelege orice construcție finalizată și care corespunde necesităților obiective ale autorității contractante în vederea desfășurării în bune condiții a activității sale.

Art. 2. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentele norme procedurale interne, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Art.3 Definiții

În sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- b) contract de achiziție publică – contract cu titlu oneros asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între între autoritatea contractantă în calitate de locatar și o



- persoana fizică sau juridică, în calitatea de locatar, care are ca obiect închirierea, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
- c) locator – parte a contractului de locațiune care se obligă să asigure celeilalte părți din contract, numită locatar, folosința unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț denumit chirie;
 - d) locatar - parte a contractului de locațiune care primește din partea celeilalte părți din contract, numită locator, un drept de folosință a unui bun, pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț denumit chirie;
 - e) operator economic: orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață servicii de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
 - f) ofertant: orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul procedurii organizate potrivit prezentelor norme procedurale interne;
 - g) ofertă: documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
 - h) propunere tehnică: document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
 - i) propunere financiară: document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
 - j) căi de atac: contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte administrative și prin care se solicită suspendarea, corectarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;
 - k) zi / zile - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Art.4. Orice operator economic care oferă spre închiriere un imobil care satisface cerințele din specificațiile tehnice și care deține un titlu valabil asupra acestuia, are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de selecție de oferte, printr-un reprezentat legal sau un împuternicit.

Art.5. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor, cuprinsă între inițierea procedurii de selecție de oferte și data limită pentru depunerea ofertelor, astfel încât persoanele interesate să participe la procedura de selecție de oferte să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pregătirea documentelor de calificare solicitate prin documentație.

(2) În sensul prevederilor alin.(1), perioada stabilită va fi de cel puțin 15 zile.

Art.6 (1) Numărul de ofertanți care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

Art. 7. Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

Art.8. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, 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 procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.



CAPITOLUL II

A. Fundamentarea deciziei de închiriere de bunuri imobile

Art.9. Autoritatea contactantă, prin Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Economico-Financiare și Administrative, are obligația de a întocmi Referatul privind necesitatea închirierii de imobile pentru funcționarea în condiții optime, precum și Caietul de sarcini aferent.

(3) Referatul de necesitate și Caietul de sarcini se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

B. Reguli privind estimarea valorii contractului de achiziție publică și elaborarea documentației necesare

Art.10. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică privind închirierea de imobile se stabilește, de regulă, luând în considerare cea mai mare dintre valorile ofertelor disponibile pe piața de profil, identificate prin studiul pieței de profil, sau, după caz, prin raportare la fondurile alocate în vederea îndeplinirii contractului.

Art.11. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare corectă, completă și explicită cu privire la cerințe, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de selecție, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către operatorii economici, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

(2) Documentația trebuie să cuprindă, fără a se limita la ceea ce urmează, cel puțin:

- a) Instrucțiuni pentru ofertanți;
- b) Caietul de sarcini care cuprinde specificații tehnice;
- c) Formulare pentru întocmirea ofertelor;
- d) Model orientativ de acord-cadru și contract subsecvent.

(3) Documentația de atribuire va fi aprobată de către conducătorul autorității contractante.

Art.12. Autoritatea contractantă poate aplica criteriile de calificare, doar referitoare la:

- a) motive de excludere;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și profesională.

Art.13. (1) Criteriile de calificare stabilite de către autoritatea contactantă trebuie să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului.

(2) În sensul prevederilor alin.(1), autoritatea contactantă va stabili criteriile de calificare și selecție prin raportare la prevederile art.164-186 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. (1) Criteriul de atribuire a contractului de închiriere a bunurilor imobile este „**cel mai bun raport calitate-preț**”.

(2) În sensul alin.(1), cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, în legătură cu obiectul contractului de închiriere de imobile. Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul, care se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia concretă de punere a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de operatorii economici.



CAPITOLUL III

A. Reguli generale pentru desfășurarea procedurii de selecție de oferte

Art.15. (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică privind închirierea unui spațiu într-o clădire de birouri, dotat cu utilități și spații de parcare, , inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar funcționării Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, printr-o procedură de selecție de oferte organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situația în care procedura de selecție de oferte nu se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică/acord-cadru, autoritatea contractantă are dreptul de a relua procedura de selecție, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

Art.16. Orice document în formă scrisă întocmit/primit, pe perioada derulării procedurii de închiriere trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art.17. Comunicarea între părți se face în forma scrisă. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

B. Derularea procedurii de închiriere

Art.18. Procedura de atribuire a contractului de achiziție publică se desfășoară după cum urmează:

A. Lansarea procedurii de atribuire

- a) publicarea în SEAP a unui anunț de publicitate;
- b) publicarea anunțului de publicitate însoțit de documentația de atribuire, pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv www.onpcsb.ro;
- c) publicarea anunțului cu privire la procedura de selecție de oferte, într-un cotidian de circulație națională;
- d) transmiterea anunțului de publicitate către cel puțin 3 agenții imobiliare.

B. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

(1) Orice potential ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 5 zile.

(2) Publicarea pe site-ul www.onpcsb.ro a răspunsului la clarificări se va face cu cel puțin 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

(3) În cazul în care potentialul ofertant nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 3 zile, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către potentialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;
- b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul www.onpcsb.ro fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire. Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul www.onpcsb.ro.



C. Primirea ofertelor

- a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la adresa menționată de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;
- b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la data, ora și adresa menționate de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;
- c) comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;
- d) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului.

D. Evaluarea ofertelor

1. se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Ordin al președintelui Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor;
2. se evaluează ofertele în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;
3. se solicită clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- a) dacă există discrepanțe între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - b) dacă există discrepanțe între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător;
4. ofertele vor fi respinse dacă cel puțin o cerință minimă prevăzută în documentația de atribuire nu a fost îndeplinită;
 5. se vizitează imobilele oferite spre închiriere, de ofertanții participanți la procedura de atribuire, cu respectarea următorilor pași:
 - a) anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua vizionarea imobilelor;
 - b) vizionarea locației propusă spre închiriere.
 6. ofertanții sunt obligați să-și mențină valabilă și nemodificată oferta depusă în cadrul procedurii de atribuire, până la momentul semnării contractului de achiziție publică.
 7. desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor;
 8. prin excepție, în cazuri temeinic justificate, perioada de evaluare poate fi prelungită o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 15 zile lucrătoare, iar această decizie se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum 2 zile lucrătoare;
 9. motivele prelungirii perioadei de evaluare se prezintă de către comisia de evaluare într-o notă justificativă, care se aprobă de către președintele ONPCSB.

E. Finalizarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

- a) întocmirea raportului procedurii de atribuire de către comisia de evaluare, într-un termen care să nu depășească 20 de zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, și înaintarea acestuia, spre aprobare, președintelui ONPCSB;



- b) prin excepție de la prevederile lit.a), în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi o singură dată cu un termen ce nu poate depăși 15 zile lucrătoare;
- c) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului;
- d) în cazul în care la procedura de selecție de oferte au participat mai mulți ofertanți, Autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției de oferte;
- e) încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

CAPITOLUL IV

Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții

Art.19. (1) Pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se constituie 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 de atribuire. Membrii comisiei de evaluare cu majoritate de voturi pot solicita, în funcție de necesitate, experți tehnici cooptați.

(2) 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 de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

(3) Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Art.20. (1) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

(2) 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 procedurii.

Art.21. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Art.22. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, privind confidențialitatea și imparțialitatea, conform anexei la prezentele Norme procedurale.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor.

(3) 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 alin. (1) atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.



Art.23. Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, precum și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) vizitarea imobilului oferit spre închiriere;
- d) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea aritmetică, verificarea încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor admisibile, precum și stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- i) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, precum și întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui, spre aprobare, președintelui ONPCSB.

CAPITOLUL V

Încheierea contractului de achiziție publică

Art.24. (1) Autoritatea Contractantă va încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru având ca obiect închirierea unui spațiu în cadrul unui imobil, dotat cu utilități și spații de parcare, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, cu destinația de sediu necesar funcționării Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

(2) Până la data întocmirii raportului procedurii de selecție de oferte, ofertantul trebuie să prezinte toate documentele solicitate de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

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

CAPITOLUL VI

Anularea procedurii de închiriere

Art.25. (1) Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire 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) dacă pe parcursul procedurii de selecție de oferte, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 din prezentele norme;



e) dacă contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatorie din cauza faptului ca 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;

f) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de achiziție publică.

(2) Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

(3) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia;

b) a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare;

d) prețul depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

(4) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției;

b) a fost primită cu întârziere;

c) a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă.

(5) Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Art.26. (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

CAPITOLUL VII

Căi de atac. Litigii

Art.27. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către autoritatea contractantă, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal al unei cereri cu privire la procedura de atribuire a contractului de închiriere reglementată prin prezentele norme procedurale interne, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată, în condițiile și termenele stabilite de Legea contenciosului administrativ, nr. 554/2004.

CAPITOLUL VIII

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.28. (1) Datele cu caracter personal ale persoanelor care participă cu ofertă la procedura de selecție a ofertelor, sunt colectate și prelucrate în scopul gestionării și al administrării procedurii de achiziție și, eventual, în scopul gestionării și al administrării contractului rezultat, în cazul în care i se atribuie un contract.

(2) Datele cu caracter personal ale persoanelor menționate la alin.(1) sunt protejate potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale



Art.29. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției publice.

(2) Dosarul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- dovada publicării anunțului de publicitate în SEAP și într-un cotidian de circulație națională;
- dovada transmiterii anunțului de publicitate către cel puțin trei agenții imobiliare;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- procesul verbal al ședinței de deschidere;
- ofertele depuse de participanții la procedură;
- clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise autorității contractante;
- procesele-verbale ale ședințelor de evaluare;
- raportul procedurii de atribuire/anulare aprobat de ordonatorul terțiar de credite;
- comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către operatorul/operatorii economici participanți la procedură;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de închiriere, punctele de vedere ale autorității contractante, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de achiziție.

Art.31. (1) Prezentele norme procedurale interne stabilesc cadrul general de aplicare a principiilor care derivă din art.2, autoritatea contractantă având obligația de a preciza în cadrul documentației orice alte cerințe, criterii, reguli, precum și informații necesare pentru a asigura operatorului economic o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de selecție.

(2) În procesul de aplicare a procedurii de atribuire a contactului de achiziție publică/acordului-cadru având ca obiect închirierea de bunuri imobile orice situație pentru care nu există o reglementare explicită în prezentele norme procedurale interne se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

