



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Juridic

Nr. 5880/13.03.2018

APROBAT,
PRIMAR GENERAL

Gabriela FIREA



NORME PROCEDURALE INTERNE

privind procedura proprie pentru achizițiile publice de servicii juridice excluse în
temeiul art. 29 alin.3 din Legea nr. 98/2016

I. Scop

Procedura privind achiziția de servicii juridice stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru achiziționarea acestor servicii care sunt excluse în temeiul art. 29 alin.3 din Legea nr. 98/2016, număr de referință CPV de la 79100000-5 la 79140000-7.

II. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în vederea atribuirii acordurilor-cadru având ca obiect prestarea serviciilor juridice de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică.

Ținând cont de faptul că, complexitatea și natura serviciilor juridice produc unele dificultăți, iar momentele în care autoritatea contractantă are nevoie de aceste servicii sunt dificil de determinat în avans rezulta astfel necesitatea adoptării unor norme procedurale.

Aceste dificultăți pot consta în următoarele aspecte, specifice acestor categorii de servicii:

Este dificil pentru autoritatea contractantă să determine în prealabil și cu exactitate îndeplinirea misiunii avocatului.

De asemenea, din cauza naturii acestor servicii, uneori este imposibil de estimat volumul serviciilor ce urmează a fi prestate sau termenul de execuție a contractului.

III. Baza legala

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare „Legea nr. 98/2016”);
Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (denumită în continuare „HG 395/2016”);
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare OUG nr. 26/2012”);
Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat - republicată și Statutul profesiei de avocat.

IV. Dispoziții generale

1. Conform art. I alin. (2) lit. a) din OUG nr. 26/2012 "în situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice, nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în aceste entități, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii, numai cu aprobarea:

b) *consiliilor locale, consiliilor județene sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, pentru autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale*".

2. Conform art. 29 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016, "prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect: d) oricare dintre serviciile juridice prevăzute la alin. (3)".

3. Potrivit art. 29 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, serviciile juridice care fac obiectul exceptării de la aplicarea prezentei legi sunt următoarele:

- *asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;*

- *asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;*

- asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;

- servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

- servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori - sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

- servicii prestate de executorii judecătorești.

V Definiții.

În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

operator economic - ofertantul care participa la procedura de atribuire și caruia i se poate atribui contractul de achiziție publică;

ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

prestator - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

prestator – persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

contract de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante 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;

documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia;

oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4. Norma reglementează, în principal, aspecte precum:

- documentația de achiziție;
- anunțul de participare;
- documentația de atribuire;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limita pentru depunerea ofertelor;
- comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- anularea procedurii - dacă este cazul;
- încheierea acordului cadru.

Aplicarea prezentei Norme se va face în scopul achiziționării de servicii juridice care sunt excluse în temeiul art. 29 alin.3 din Legea nr. 98/2016, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv: *nediscriminării, tratamentul egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proportionalității și asumarea răspunderii.*

VI. Obiectul achiziției de servicii juridice

Serviciile juridice solicitate pot avea ca obiect:

- 1) Acordarea serviciilor de asistență și/sau reprezentare juridică în litigiile prezente sau viitoare, aflate pe rolul oricăror instanțe, de judecată sau arbitrale, naționale sau internaționale, indiferent de obiectul și valoarea litigiului, în care Municipiul București este parte;
- 2) Acordarea serviciilor juridice în vederea redactării de convocări la conciliere, redactarea de cereri în orice alte proceduri speciale, redactarea de acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, precum și redactarea de orice alte cereri procesuale;

- 3) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la interpretarea și aplicarea legislației achizițiilor publice în spețe punctuale;
- 4) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante în cazul eventualelor contestații depuse de operatorii economici în diferite etape ale procedurilor publice de atribuire și oferirea de consultanță juridică cu privire la elaborarea și susținerea punctului său de vedere în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 5) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante în procesul de redactare a proiectelor de contracte;
- 6) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la negocierea și semnarea clauzelor contractelor/actelor adiționale la acestea;
- 7) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică Autorității contractante în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură), în cadrul procedurilor de atribuire a unor contracte;
- 8) Acordarea de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică pentru întocmirea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor de expropriere conform Legii nr. 255/2010 și Legii nr. 33/1994;
- 9) Acordarea de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică în dosarele privind restituirea/reconstituirea/revendicarea dreptului de proprietate în baza notificărilor persoanelor îndreptățite, în baza legilor speciale;
- 10) Redactare opinii legale cu privire la oricare dintre problematicile cu care se confruntă Municipiul București în activitatea curentă;
- 11) Acordarea de asistență și/sau reprezentare juridică în orice alte activități care presupun datorită complexității, asistență sau reprezentare de către specialiști în domeniul juridic.

VII. Descrierea procedurii privind achiziția de servicii juridice

Normele procedurale interne privind achiziția de servicii juridice sunt o procedură proprie a autorității contractante care stabilește principiile de bază și etapele de parcurs pentru derularea acestora în condiții optime.

1. Documente care stau la baza inițierii procedurii de achiziție

- a) Referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile din **Anexa nr. 1**;

- b) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnata de conducătorul direcției, întocmita conform **Anexei nr. 2**, la care se vor anexa în copie fila PAAP pentru anul în curs;
- c) Caietul de sarcini, aprobat de conducătorul direcției;
- d) Draft acord-cadru incluzând clauzele contractuale;

Directia Juridic întocmeste documentele care stau la baza inițierii procedurii de achiziție. Persoana responsabilă cu avizarea documentației este Adrian Iordache având funcția de director executiv iar responsabil cu elaborarea documentației este Sebastian Calin având funcția de consilier juridic.

2. Anunțul de participare

Municipiul București are obligația de a publica pe site-ul propriu www.pmb.ro, un anunț de participare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) datele de identificare ale autorității contractante, denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail;
- b) obiectul serviciilor juridice care urmează să se achiziționeze și codul/codurile CPV
- c) durata de prestare a serviciilor;
- d) valoarea estimată;
- e) sursa de finanțare a achiziției;
- f) criteriul de atribuire;
- g) cerințele de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească operatorii economici;
- h) informații privind criteriile de eligibilitate și documentele de calificare;
- i) formularele pe care trebuie să le completeze și să le prezinte operatorii economici, cuprinzând inclusiv modelul de acord-cadru agreeat de autoritatea contractantă;
- j) perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- k) limba în care trebuie redactate ofertele;
- l) data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor;
- m) informații privind adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;

3. Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă prin Directia Juridic are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii proprii. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) Anunțul de participare;
- b) cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;

- c) caietul de sarcini;
- d) informații privind criteriul de atribuire;
- e) instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- f) clauze contractuale.

a) Anuntul de participare

Orice operator economic care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin Caietul de sarcini are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea acordurilor cadru.

b) Cerințe minime de calificare

Directia Juridic poate stabili cerințe minime de calificare referitoare la:

- 1) motivele de excludere, în conformitate cu art. 164 conform **Anexei nr. 3**, art.165 conform **Anexei nr. 4**, art.167 conform **Anexei nr. 5** și art. 59 conform **Anexei nr. 6** din Legea nr. 98/2016; Declarație pe propria răspundere privind angajamentul să nu asiste, să nu reprezinte și să nu acorde consultanță juridică unor părți cu interese contrare Municipiului București pe perioada contractuală conform **Anexei 7**.
- 2) pregătirea profesională a avocaților - calitatea de avocat definitiv - membru activ al unui barou din România, înscris în Uniunea Națională a Barourilor din România cu dreptul de a pune concluzii la toate instanțele, inclusiv la Înalta Curte de Casație și Justiție. În acest sens, se vor prezenta documentele care atestă această calitate și forma de organizare sub care își exercită profesia: cabinet individual, cabinet asociat, societăți civile profesionale sau societăți profesionale cu răspundere limitată, și se vor prezenta în copie certificată cu mențiunea "*conform cu originalul*";
- 3) experiență similară în activitatea care face obiectul serviciilor juridice ce urmează a fi achiziționate, prezentând documente relevante în acest sens, în copii certificate cu mențiunea "*conform cu originalul*", precum și recomandări din partea beneficiarilor/declarație pe proprie răspundere cu privire la demonstrarea experienței similare;
- 4) certificat de atestare fiscală;
- 5) situația financiară;
- 6) prezentarea asigurării de răspundere profesională, valabilă la data depunerii ofertei.

c) Caietul de sarcini

- 1) Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesare a fi prestate.
- 2) Caietul de Sarcini va conține următoarele elemente:
 - Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesare a fi prestate;
 - Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

- Factorii de evaluare pentru criteriul **cel mai bun raport calitate-pret**.

d) Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire va fi **cel mai bun raport calitate-pret**, conform art. 32 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform factorilor de evaluare stabiliți în Caietul de sarcini.

e) Caile de atac

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

f) Clauze contractuale

Directia Juridic întocmește draftul de acord-cadru care va fi pus la dispoziția operatorilor economici.

Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante prin grija Direcției Juridic.

4. Dreptul de a solicita clarificări

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

5. Termenul limită pentru depunerea ofertelor

Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către Direcția Juridic din cadrul Primăriei Municipiului București, în Anunțul de participare, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire.

Termenul limită pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării Anunțului de participare.

6. Comisia de evaluare

Dispozitia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către Directia Juridic si va fi supusa aprobării ordonatorului principal de credite.

Comisia este formată din specialiști în domeniul achizițiilor publice și în domeniul juridic, fiind alcătuită din cel puțin 3 (trei) membrii.

Unul dintre membrii comisiei de evaluare va fi președintele comisiei, având atribuții de organizare a achiziției de servicii juridice conform prezentei proceduri.

Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

- a) persoanele care dețin părți sociale, parti de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători;
- b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători;
- c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Membrii comisiei au atribuțiile stabilite prin dispozitia de numire a comisiei de evaluare. Atribuțiile membrilor comisiei se completează cu prevederile art. 126 și urm. din HG nr. 395/2016.

7. Deschiderea si evaluarea ofertelor

a) Comisia va întocmi un proces-verbal de deschidere a ofertelor depuse care va fi semnat de membrii acesteia si de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor si care va include următoarele informatii:

- 1) denumirea ofertanților;
- 2) modificările si retragerile de oferte;
- 3) elementele principale ale propunerilor financiare;
- 4) orice alte detalii si precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- 5) toate documentele depuse in cadrul ofertei.

b) Comisia evaluează documentele de calificare, propunerea tehnică și financiară, in termen de maxim 5 zile de la data depunerii acestora.

c) Comisia va respinge ofertele inacceptabile și ofertele neconforme. Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- 1) a fost depusă după data și ora limită de depunere;
- 2) nu este însoțită de asigurarea de risc profesional;
- 3) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe cerințe de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- 4) nu conține propunerea tehnică și/sau financiară;

d) Oferta este neconformă în următoarele situații:

- 1) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- 2) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- 3) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă;

e) Raportul procedurii de atribuire va cuprinde următoarele elemente:

- denumirea achiziției și codul CPV;
- obiectul contractului de servicii;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților admisi pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- stabilirea ofertanților castigatori.

Acesta va fi semnat de toți membrii comisiei și va fi înaintat Primarului General al Municipiului București spre aprobare.

f) După aprobarea raportului procedurii, autoritatea contractantă, prin Direcția Juridică, are obligația de a comunica, în scris, în termen de maxim 2 zile, rezultatul procedurii către toți ofertanții.

8. Anularea procedurii

a) Situații de anulare a procedurii:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- încălcări ale prezentei Norme sau dacă este imposibilă încheierea acordurilor cadru.

b) În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anularii, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

9. Încheierea acordului cadru

- a) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordurile cadru cu ofertanții ale căror oferte au fost stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- b) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordurile cadru după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective.

VIII Dispozitii finale

Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Primarul Municipiului Bucuresti.

Prezentele norme de procedură internă în vigoare la data aprobării de către Primarul Municipiului Bucuresti.

DIRECTOR EXECUTIV

Adrian IORDACHE



Intocmit,
Sebastian Calin