

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE</b> Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 1 din 9

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE**

Cod: PO 08.02.14



Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE</b> Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 3 din 9

1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung	Difuzare electronică					

### 5. Scopul procedurii:

Prezenta procedură operațională prezintă modul de realizare a achiziției de servicii juridice la nivelul Primăriei Municipiului Câmpulung și stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru achiziționarea acestor servicii încadrate ca „*Exceptări specifice pentru contractele de servicii*” astfel cum sunt tratate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6. Domeniul de aplicare:

Procedura operațională se aplică în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung și de către compartimentul care solicită achiziția de servicii juridice.

### 7. Documente de referință (reglementări) :

#### 7.1. Reglementări internaționale :

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015.

#### 7.2. Legislația primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență 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.

#### 7.3. Legislația secundară:

- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### 7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Câmpulung;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Câmpulung;
- Manualul sistemului integrat de management.

### 8. Definiții și abrevieri:

#### 8.1. Definiții:

#### 8.2. Abrevieri :

- TVA – Taxa pe valoarea adăugată;
- BVC - Buget de venituri și cheltuieli;
- CPV - Vocabularul comun al achizițiilor;
- SICAP - Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice.

### 9. Descrierea procedurii:

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 4 din 9

### 9.1. Generalități

(1) Conform art. I alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 26/2012 „În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau de reprezentare, necesare autorităților și instituțiilor publice prevăzute la alin. (1), 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 alin. (1) lit. d) sunt următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) 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;”

(4) Indiferent de valoarea contractelor ce vor fi atribuite prin procedura de achiziționare a serviciilor juridice, autoritatea contractantă este obligată să respecte, pe tot parcursul derulării procedurii de atribuire, principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv:

„a) nediscriminarea;

a) tratamentul egal;

b) recunoașterea reciprocă;

c) transparența;

d) proporționalitatea;

e) asumarea răspunderii.”

Serviciile juridice solicitate pot avea ca obiect:

a) consultanță și cereri cu caracter juridic;

b) asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii;

c) redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare;

d) asistarea și reprezentarea beneficiarului serviciilor juridice în fața altor autorități publice sau persoane fizice sau juridice, cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate;

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 5 din 9

- e) orice mijloace și căi proprii exercitării dreptului de apărare, în condițiile legii;  
f) alte servicii specifice activității juridice.

## 9.2. Modul de lucru

(1) Compartimentul Juridic Administrație Publică întocmește Raport de Specialitate privind aprobarea în Consiliul Local a achiziției de servicii juridice, în conformitate cu prevederile art. I, alin. (2), lit. b) din O.U.G. nr. 26/2012.

(2) Urmare adoptării Hotărârii Consiliului Local, Compartimentul Juridic Administrație Publică întocmește Referat de necesitate pentru achiziționarea de servicii juridice de consultanță, de asistență și/sau reprezentare pe care îl supune spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite. Referatul de necesitate pentru achiziționării de servicii juridice cuprinde, în mod succint, cel puțin următoarele elemente: obiectul serviciilor juridice solicitate (consultanță, reprezentare în fața instanțelor judecătorești sau altor organe etc.); scopul urmărit, necesitatea și oportunitatea achiziționării unor astfel de servicii, precum și elementele prevăzute la art. 2, alin. (5) din H.G. nr. 395/2016.

(3) Compartimentul Juridic Administrație Publică transmite Referatul de necesitate către Compartimentul Achiziții Publice, în vederea demarării procedurii pentru achiziția de servicii juridice.

(4) Compartimentul Achiziții Publice elaborează propunerea de Dispoziție de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție servicii juridice.

Comisia este formată din specialiști în domeniul achizițiilor publice și în domeniul juridic, fiind alcătuită din trei membri și doi supleanți, numiți la propunerea superiorilor ierarhici, după cum urmează:

- doi membri și un supleant din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- un membru și un supleant din cadrul Compartimentului Juridic și Administrație Publică, la propunerea șefului Serviciului Juridic Administrație Publică.

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

(5) După emiterea de către ordonatorul de credite a Dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, aceasta se comunică tuturor membrilor și supleanților nominalizați, cel mai târziu în ziua următoare emiterii dispoziției.

(6) Procedura privind achiziția de servicii juridice se inițiază prin publicarea unei Invitații de participare la ședința pentru informarea și prezentarea necesităților autorității contractante pe site-ul Municipiului Câmpulung, la secțiunea „Achiziții Publice”. Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- date de identificare ale beneficiarului serviciilor juridice;
- locul de prestare a serviciilor juridice (raza teritorială);
- valoarea estimată a achiziției publice;
- obiectul serviciilor juridice care urmează să se achiziționeze;
- informații privind criteriile de eligibilitate, documentele de calificare și criteriul de atribuire;
- formularele pe care trebuie să le completeze și să le prezinte prestatorul de servicii juridice, cuprinzând inclusiv modelul de contract de servicii agreed de autoritatea contractantă;
- cerințele de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul de servicii juridice;
- modalitatea de desfășurare a ședinței privind informarea și prezentarea necesităților.

Cei intenționați să participe la procedura de achiziție publică se vor prezenta în data de...ora....la sediul Primăriei Municipiului Câmpulung pentru informarea și prezentarea necesităților autorității contractante în vederea depunerii ofertei.

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 6 din 9

Perioada cuprinsă între data publicării pe site-ul Municipiului Câmpulung și data desfășurării ședinței nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare.

Pentru a se dovedi condițiile de eligibilitate și capacitatea profesională, ofertanții trebuie să ateste cel puțin:

- 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”. În funcție de complexitatea cauzei care solicită contractarea serviciilor juridice, se poate solicita un număr mai mare de 1 avocat;
- 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 recomandări din partea beneficiarilor/declarație pe proprie răspundere cu privire la demonstrarea experienței similare/atestare privind participarea la cursuri de specializare, masterate etc.;
- prezentarea asigurării de răspundere profesională, valabilă la data depunerii ofertei.

(7) La ședința organizată pentru informarea și prezentarea necesităților autorității contractante, comisia de evaluare a ofertelor prezintă, în mod succint, obiectul serviciilor juridice care urmează să se achiziționeze și răspunde eventualelor clarificări solicitate de ofertanți. Desfășurarea ședinței va fi consemnată într-un proces verbal, care va fi comunicat tuturor ofertanților prezenți. La ședința de informare vor fi prezenți doar membrii comisiei de evaluare și avocații interesați să participe la achiziția publică de servicii juridice.

(8) În urma acestei ședințe, în termen de 5 zile, ofertanții depun documentele de calificare și selecție, propunerea financiară și propunerea tehnică, în plic sigilat, la sediul autorității contractante, astfel:

- Documentele de calificare solicitate prin Invitația de participare;
- Propunerea financiară;
- Propunerea tehnică, care va cuprinde:
  - a) vor fi descrise efectiv activitățile care urmează a fi prestate, astfel încât să se încadreze în graficul care a stat la baza întocmirii propunerii financiare;
  - b) avocatul sau, după caz, echipa de avocați responsabili în derularea contractului de servicii juridice (care va/vor presta efectiv servicii juridice);
  - c) declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că personalul folosit în efectuarea prestației este angajat/contractat cu forme legale specifice și că orice substituție de personal va fi făcută cu personal cu pregătire și calificare similară sau superioară;
  - d) forma contractului de servicii juridice agreată de către autoritatea contractantă - astfel cum a fost transmis cu Invitația de participare - completat cu clauzele specifice contractelor de asistență juridică, astfel cum sunt reglementate de Statutul profesiei de avocat;
  - e) declarație pe propria răspundere privind inexistența situațiilor de conflict de interese în legătură cu obiectul cauzei în care vor fi implicați.

(9) Evaluarea ofertelor

- a) Comisia evaluează documentele de calificare, propunerea tehnică și financiară, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii acestora, în vederea stabilirii admisibilității ofertei. În cazul în care sunt necesare clarificări termenul se prelungește cu 72 de ore. Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut dintre ofertele declarate admisibile.
- b) Comisia va respinge ofertele inacceptabile și ofertele neconforme.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 7 din 9

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin Invitația de participare;
- nu este însoțită de asigurarea de risc profesional;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe cerințe de calificare stabilite în documentația de atribuire (invitația de participare);
- nu conține propunerea tehnică și/sau financiară;
- prevede subcontractarea, deși în invitația de participare s-a prevăzut în mod expres interzicerea subcontractării.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini (astfel cum acesta a fost stabilit în urma ședinței de informare și prezentarea necesităților autorității contractante);
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- 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;
- a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile pe care le prezintă la solicitarea comisiei de evaluare, schimbă conținutul propunerii financiare;
- a fost depusă de un ofertant care, prin răspunsurile pe care le prezintă la solicitarea comisiei de evaluare, schimbă conținutul propunerii tehnice.

Ofertantul are dreptul de a depune doar o singură ofertă. Nu se admit oferte alternative.

(10) Comisia de evaluare întocmește procese verbale de evaluare a procedurii și Raportul procedurii, documente care vor fi înaintate spre aprobare de ordonatorul principal de credite.

(11) Comunicările rezultatului evaluării se transmit de către Comisia de evaluare a ofertelor, participanților în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare. În cazul respingerii vreuneia dintre oferte, comunicarea rezultatului procedurii va cuprinde motivele de respingere, precum și informații cu privire la termenul și modalitatea de contestare.

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;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

(12) Procedura privind achiziția de servicii juridice se finalizează cu încheierea contractului între autoritatea contractantă, în calitate de beneficiar și ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare, în calitate de Prestator de servicii.

Contractul de prestări servicii este încheiat în forma și condițiile agreeate de autoritatea contractantă și completat cu clauzele specifice prevăzute de dispozițiile Legii nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat și cele ale Statutului profesiei de avocat și poate conține anexe convenite de părți.

Prin excepție, autoritatea contractantă poate achiziționa direct servicii juridice pe baza unei singure oferte, în cazul în care valoare estimată fără TVA este mai mică de 70.000 lei.

## 10. Responsabilități:

### 10.1. Responsabilul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

- Stabilește codul CPV;
- Verifică încadrarea valorii estimate a contractului în pragul valoric de legislație;
- Întocmește propunerea privind componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- Întocmește Invitația de participare și o publică pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpulung;
- Întocmește procesele verbale de evaluare și Raportul procedurii;

Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 8 din 9

- Întocmește comunicările și le transmite către participanții la procedura de atribuire a contractului de achiziție a serviciilor juridice;

- Întocmește și păstrează dosarul achiziției de servicii juridice.

#### 10.2. Persoana desemnată din Compartimentul Juridic Administrație Publică:

- Întocmește Raportul de specialitate și Referatul de necesitate;

- Analizează și semnează contractul de achiziție servicii juridice;

- Urmărește derularea contractului de achiziție de servicii juridice.

#### 10.3. Primarul Municipiului Câmpulung:

- Analizează și aprobă Referatul de necesitate;

- Analizează și aprobă procesele verbale de evaluare și Raportul procedurii;

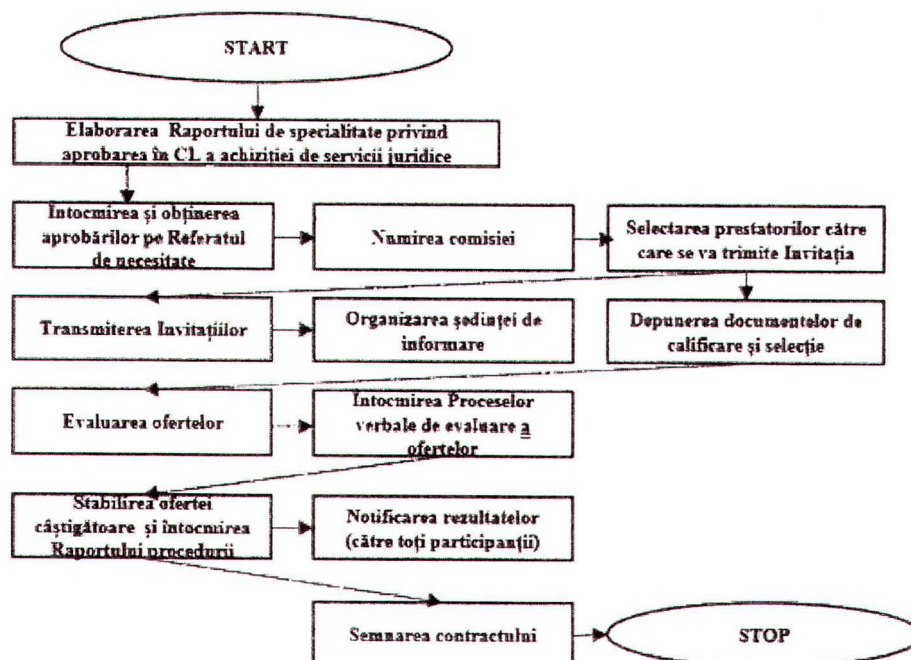
- Semnează comunicările rezultatului procedurii

- Semnează Contractul de achiziție de servicii juridice.

#### 11. Anexe:

11.1 Anexa nr.1 - Diagramă de Proces

Anexa nr.1 Diagrama de Proces





Primăria Municipiului Câmpulung Compartimentul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE Cod: PO 08.02.14	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 9 din 9

## 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări)	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	