



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCSANI



VIZAT,
Primar,
Cristi Valentin Misaila

CAIET DE SARCINI

Pentru achizitia serviciilor de consultanta, asistenta si de reprezentare juridica in domeniul achizitiilor publice si implementarii contractelor

1. Consideratii Generale

Municipiul Focsani intentioneaza sa achizitioneze servicii de consultanta, asistenta si de reprezentare juridica in domeniul achizitiilor publice si implementarii contractelor, in special a celor finantate din fonduri europene/internationale nerambursabile

1.1 Autoritatea contractanta

Municipiul Focsani este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare, titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Administrația publică locală se întemeiază, potrivit Constituției României și Legii administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe principiul autonomiei locale, al descentralizării, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Focsani sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Focsani, ca autoritate legislativă locală
- Primarul Municipiului Focsani, ca autoritate executivă

În conformitate cu prevederile art.36 din Legea administrației publice locale nr.215/200, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local are inițiativă și hotărâște cu respectarea legii, în problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

1.2 Context

Prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr.415/2016 s-a aprobat achizitia serviciilor juridice in domeniul achizitiilor publice si implementarii contractelor avandu-se in vedere faptul ca Municipiul Focsani, in calitate de autoritate contractanta deruleaza in mod curent o serie de proceduri publice aflate in diverse stadii procedurale (analiza oportunitatii dernararii unei proceduri publice, initierea procedurii publice, evaluarea ofertelor, finalizarea procedurilor, implementare contracte publice) care necesita o expertiza relevanta prin prisma efectelor pe care le genereaza derularea procedurilor publice. Astfel, se poate observa faptul ca nefinalizarea unei proceduri publice de atribuire prin incheierea contractului in perioada de timp estimata la momentul demararii procedurii publice, din cauza multiplelor contestatii/plangeri formulate pe parcursul procesului de atribuire, are ca efect reluarea procedurii de atribuire in cauza, fara a se fi atins scopul avut in vedere la momentul initierei procedurii. Mai mult decat atat, prin nefinalizarea procedurii de atribuire se creeaza premise pentru a se apela la alte proceduri de atribuire pentru asigurarea continuitatii activitatii, in conditiile in care au fost reglementate o serie de conditionari si restrictii legale pentru demararea acestora.

Se poate remarca faptul ca, in conformitate cu legislatia nou aprobata privind achizitiile publice, procedurile de atribuire au un obiect complex care necesita o cunoastere aprofundata a cazuisticii formata la nivel national prin deciziile pronuntate de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor si instantele de judecata, iar la nivel comunitar de Curtea de Justitie a Uniunii Europene. De asemenea, este necesara aprofundarea legislatiei comunitare primare si secundare pentru corelarea aplicarii actelor normative adoptate la nivel european.

Finalizarea cu succes a proiectelor de investitii pe care Municipiul Focsani le deruleaza sub diverse forme implica un volum de activitate considerabil, precum si cunoasterea normelor care reglementeaza administrarea fondurilor publice. Este necesara, de asemenea, cunoasterea bunelor practici cristalizate la nivel comunitar.

Municipiul Focsani este confruntat zilnic cu o serie de probleme juridice complexe care rezulta din initierea, derularea, evaluarea si gestionarea procedurilor publice de atribuire a contractelor de achizitii publice, cat si cu privire la initierea si derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrari publice si de servicii, in ultima perioada putand fi sesizata cristalizarea unei bogate cazuistici, atat la nivel national, cat si la nivel comunitar, necesar a fi cunoscuta pentru a fi implementata.

Pentru solutionarea problemelor juridice cu care se confrunta zilnic Municipiul Focsani, este necesara angajarea unor experti care au acumulat o expertiza actualizata relevanta prin solutionarea in concret a unor probleme juridice de complexitate cel putin similara, cu efect de a aduce valoare adaugata in serviciile de consultanta juridica in materia operatiunilor juridice care presupun achizitiile publice si implementarea contractelor.

In acest sens, Municipiul focsani va incheia un acord cadru privind prestarea de servicii de consultanta, asistenta si reprezentare juridica in domeniul achizitiilor publice si implementarii contractelor.

2. Obiectul acordului cadru

Obiectul acordului-cadru consta in principal in consultanta, asistenta si reprezentare juridica acordata autoritatii contractante in vederea atribuirii si urmaririi derularii contractelor de achizitie publica, in special a celor finantate din fonduri europene/internationale nerambursabile.

In vederea realizarii obiectului acordului-cadru, Consultantul va presta urmatoarele tipuri de servicii juridice, la cererea autoritatii contractante:

- 2.1. Asistenta juridica in planificarea/pregtatirea achizitiilor publice constand in : sprijin juridic la elaborarea referatelor de necesitate si a documentelor suport aferente, a programului anual de achizitii si a strategiei anuale de achizitii; asistenta in derularea procesului de consultare a pietei; suport juridic pentru identificarea procedurilor de atribuire aplicabile conform legislatiei in vigoare; sprijin juridic la elaboarea strategiei de contractare, incluzand justificarile privind alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele in conditiile legii, decizia de a nu utiliza impartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selectie, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizati (P.2.1);
- 2.2. Asistenta juridica la initierea si in derularea procedurilor de atribuire constand in : sprijin juridic la intocmirea documentatiilor de atribuire si a documentelor suport: fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, propunere de contract, formulare, DUAE, etc., conform legislatiei in vigoare ; suport juridic la elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari privind documentatia de atribuire ; sprijin juridic la intocmirea oricaror documente necesare aplicarii procedurii de atribuire ; consultanta juridica la finalizarea procedurii de atribuire prin incheierea contractelor de achizitie publica de catre achizitor (P.2.2.);
- 2.3. Redactarea si semnarea punctului de vedere la eventualele notificari prealabile/ contestatii formulate impotriva procedurii de atribuire, in orice faza a acestora (anunt de participare, fisa de date a achizitiei, caiet de sarcini, comunicari, rezultatul procedurii, etc.) (P.2.3.);
- 2.4. Redactare si semnare plangeri/cai de atac (inclusiv orice alte acte procedurale necesare) impotriva deciziilor pronuntate de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor/instantele de judecata sau redactare si semnare intampinare, cereri, concluzii scrise la plangerile/caile de atac formulate de operatorii economici (P.2.4.);
- 2.5. Asistare si reprezentare in fata Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor si a instantelor judecatoresti competente pentru solutionarea litigiilor referitoare la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica, inclusiv redactarea, semnarea si sustinerea oricarui act de procedura necesar solutionarii litigiilor (P.2.5.);

- 2.6. Asistenta juridica la negocierea clauzelor contractuale si la incheierea contractelor de achizitie publica (P.2.6.);
- 2.7. Asistenta juridica si reprezentare in eventualele procese si cereri privind acordarea despagubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate in cadrul procedurii de atribuire, inclusiv redactarea, semnarea si sustinerea oricarui act de procedura necesar solutionarii litigiilor (P.2.7.);
- 2.8. Asistenta juridica si reprezentare in eventualele procese si cereri privind executarea, nulitatea, anularea, rezolutiunea, rezilierea sau denuntarea unilaterala a contractului de achizitie publica, inclusiv redactarea, semnarea si sustinerea oricarui act de procedura necesar solutionarii litigiilor (P.2.8.);
- 2.9. Formularea si semnarea de puncte de vedere, contestatii, cereri de suspendare si actiuni judiciare de anulare a notelor/proceselor-verbale si a oricaror alte de constatare si sanctionare a neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, inclusiv redactarea, semnarea si sustinerea oricarui act de procedura necesar solutionarii litigiilor (P.2.9.);
- 2.10. Consultanta si asistenta juridica de specialitate in legatura cu toate activitatile Autoritatii contractante, cu litigiile sau situatiile conflictuale in care se afla, raspunsul la orice intrebari de natura juridica formulate de Autoritatea contractanta si asigurarea unei complete si permanente conformitati cu legea a tuturor documentelor si operatiunilor Autoritatii contractante, in special in domeniul achizitiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si de concesiune de servicii, a contractelor de parteneriat public-privat si in domeniul absorbtiei fondurilor europene/internationale, la solicitarea expresa a Autoritatii contractante (P.2.10);
- 2.11. Redactarea de orice acte juridice necesare indeplinirii activitatilor Autoritatii contractante, in special in domeniul achizitiilor publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si de concesiune de servicii, a contractelor de parteneriat public-privat si in domeniul absorbtiei fondurilor europene/internationale (P.2.11);
- 2.12. Apararea intereselor Autoritatii Contractante in fata instantelor romane si a curtilor de arbitraj nationale/internationale in caz de litigii intre Autoritatea Contractanta si orice persoane fizice sau juridice, romane sau straine, la solicitarea Autoritatii Contractante, prin redactarea, semnarea si sustinerea oricaror acte procedurale necesare (P.2.12);
- 2.13. Reprezentarea Autoritatii Contractante in fata tuturor autoritatilor, in legatura cu orice inregistrari, negocieri, discutii sau investigatii necesare (P.1.13);
- 2.14. Consultatii si comentarii asupra actelor normative/schimbarilor legislative care au sau pot avea implicatii asupra activitatii Autoritatii contractante in domeniul achizitiilor publice, concesiunilor de lucrari si servicii, parteneriatului public-privat si absorbtiei fondurilor europene/internationale, la solicitarea Autoritatii contractante (P.2.14);

3. Atribuirea contractelor subsecvente

Acordul-cadru va fi incheiat cu un singur prestator de servicii si va contine conditiile esentiale in care se vor incheia contractele subsecvente si se vor presta serviciile de consultanta, asistenta si reprezentare juridica.

Contractele subsecvente se vor atribui anual. Ulterior Autoritatea contractanta emite comenzi scrise care vor contine descrierea precisa a activitatilor juridice solicitate prestatorului . Pentru reprezentarea in instanta sau alte situatii reglementate de lege in mod expres se vor incheia odata pe baza comenzii si contractele specifice de asistenta juridica conform Legii nr.51/1995.

4. Durata prestarii serviciilor

Acordul-cadru se va incheia pentru o perioada de 4 (patru) ani incepand cu data semnarii de catre ambele parti contractante.

5. Aspecte financiare

Pentru serviciile prestate, platile datorate de achizitor consultantului sunt cele declarate in propunerea financiara care va deveni anexa la acordul-cadru.

Cheltuielile intervenite in derularea prezentului Acord cadru si legate de consultanta, asistenta si reprezentarea juridica acordata vor fi suportate de Consultant, urmand a fi incluse in onorariile oferite.

Orice taxe legale datorate catre autoritati (taxe de timbru, taxe percepute de Registrul Comertului, onorarii notariale, de executor sau de expert, etc.) se vor achita de catre Autoritatea contractanta in avans sau pe baza de decont insotit de documente justificative

6. Obligatiile prestatorului

In vederea indeplinirii obiectivelor acordului-cadru si pentru a-si respecta obligatiile contractuale, consultantul isi va desfasura activitatea in stransa colaborare cu Autoritatea contractanta.

Serviciile vor fi prestate/executate cu eficienta si diligenta conform celor mai inalte standarde profesionale. In acest sens, consultantul va depune toate diligentele pentru asigurarea unui nivel calitativ al serviciilor corespunzator principiilor deontologiei profesionale si rezultatului urmarit

7. Personalul

Consultantul va asigura personal cu experienta, suficient si corespunzator calificat in vederea prestarii serviciilor juridice.

Autoritatea contractanta va desemna o persoana de contact care sa asigure legatura permanenta cu persoana responsabila de executarea Acordului cadru din partea prestatorului.

Consultantul va nominaliza la randul sau o persoana de contact care va asigura legatura permanenta cu reprezentantii Autoritatii contractante.

Toate comunicariile intre parti se vor realiza in scris, prin posta cu confirmare de primire, fax, e-mail si/sau telefon, dupa caz.

Consultantul va informa de urgenta persoana de contact desemnata de catre autoritate contractanta cu privire la orice eveniment sau circumstante ce impiedica executia la timp si intocmai a sarcinilor sale.

Dupa semnarea acordului-cadru, ofertantul are obligatia de a mentine echipa de avocati asa cum a fost acceptata prin oferta, pana la finalizarea acordului-cadru. Prin exceptie, ofertantul poate modifica componenta echipei sub conditia ca persoana/persoanele indisponibile sa fie inlocuite numai cu persoane avand calificare si experienta de minim acelasi nivel cu persoana/persoanele inlocuite

8. Raspunderea consultantului

Consultantul este responsabil pentru executia la timp a obligatiilor si pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini, prin acordul-cadru si prin contractele subsecvente.

Consultantul va raspunde conform regulilor stabilite prin lege si statutul profesiei de avocat pentru actele si faptele comise cu ocazia prestarii serviciilor care fac obiectul acordului-cadru, care atrag raspunderea profesionala pe durata derularii acordului-cadru.

In executarea activitatilor ce fac obiectul acordului-cadru, consultantul va respecta si se va supune tuturor legilor si reglementarilor in vigoare in Romania pecum si reglementarilor UE aplicabile in Romania.

Secretarul Municipiului Focsani,

Eduard Corhana

