

**CAIET DE SARCINI
PRIVIND ACHIZITIA DE SERVICII DE CONSULTANTA,
ASISTENTA SI REPREZENTARE JURIDICA**

1. Date generale

1.1 Autoritatea contractanta: JUDETUL BRAILA (CONSILIUL JUDETEAN BRAILA)

1.2 Date de contact: Adresa: P-ta Independentei nr.1, Braila, Cod postal: 810210, Date de contact: Birou Achizitii Publice cam. 132, Tel. +40 239619600-249, Fax: +40 239619044, Adresa internet (URL): www.portal-braila.ro

1.3 Denumirea achizitiei „Servicii de consultanta, asistenta si reprezentare juridica”

1.4 Scopul aplicarii procedurii: Incheierea unui contract avand ca obiect servicii de consultanta, asistenta si reprezentare juridica necesare activitatii Consiliului Judetean Braila, in special pentru atribuirea si derularea contractelor de achizitie publica.

1.5 Procedura de achizitie aplicata: „selectie de oferte”.

1.6 Procedura de atribuire a contractului de servicii are la baza principiile enuntate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

1.7 Finantare : Bugetul local

2. Serviciile care fac obiectul contractului

2.1 Obiectul contractului 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 nerambursabile.

2.2 In vederea realizarii obiectului contractului, Consultantul va presta urmatoarele tipuri de servicii, la cererea autoritatii contractante:

2.2.1. Consultanta si asistenta pentru alegerea procedurii de atribuire, a contractelor de achizitie publica;

2.2.2. Asistenta juridica la intocmirea documentatiilor de atribuire (fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, propunere de contract, formulare);

2.2.3. Avizarea din punct de vedere juridic a raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate catre operatorii economici;

2.2.4. Asistenta juridica in activitatea de evaluare a ofertelor (verificare admisibilitate, cereri de clarificari, intocmire raport procedura de atribuire, adrese de comunicare a rezultatului procedurii);

2.2.5. Redactarea punctului de vedere la eventualele 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.);

2.2.6. Redactare plangeri impotriva deciziilor pronuntate de catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau redecatare intampinare, cereri, concluzii scrise la plangerile formulate de operatorii economici;

2.2.7. 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;

2.2.8. Asistenta juridica la negocierea clauzelor contractuale si la incheierea contractelor de achizitie publica;

2.2.9. Asistenta juridica si reprezentare in eventualele procese si cereri privind acordarea despagubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate in cadrul procedurii de atribuire;

2.2.10. Asistenta juridica si reprezentare in eventualele procese si cereri privind executarea, nulitatea, anularea, rezolutiunea, rezilierea sau denuntarea unilaterala a contractului de achizitie publica.

2.2.11. Formularea de puncte de vedere, contestatii, cereri de suspendare si actiuni juridiciare de anulare a notelor de constatare si sanctionare a neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;

2.2.12. Orice alta forma de consultanta si asistenta juridica necesara derularii activitatii Consiliului Judetean Braila.

3. Durata prestarii serviciilor

Contractul de asistenta juridica se va incheia pentru o perioada cuprinsa intre data semnarii de catre ambele parti contractante si pana la data de 31.12.2017.

4. Calificarea ofertantilor

4.1. Procedura se adreseaza ofertantilor specializati, cu pregatire juridica, avocati membrii ai Barourilor din Romania sau avocati care isi desfasoara activitatea intr-un stat membru UE, care intrunesc conditiile cerute de Legea nr. 51/1995 privind organizarea si exercitarea profesiei de avocat sau conditiile cerute de legea similara din statul in care isi desfasoara activitatea, precum si conditiile cerute prin prezentul caiet de sarcini si care nu se regasesc in nici una din situatiile prevazute in declaratia pe proprie raspundere de la pct. 4.2. a.1) si care determina excluderea din procedura de atribuire.

4.2 Cerinte minime de calificare:

In vederea participarii la procedura de incheiere a acordului-cadru de servicii de consultanta, asistenta si reprezentare juridica, ofertantii trebuie sa depuna oferta financiara si oferta tehnica

intocmite conform punctelor 4.3 si 4.4 din prezentul caiet de sarcini si sa sustina cu documente suport relevante urmatoarele cerinte minime de calificare:

a). Documente doveditoare privind situatia personala a avocatului/avocatilor:

a.1) Declaratie pe proprie raspundere semnata de catre avocatul titular/avocatul asociat/reprezentantul legal privind faptul ca nu se afla in niciuna din situatiile de excludere prevazute de art. 164 – 169 si 171 din Legea nr. 98/2016;

b). Documente doveditoare privind capacitatea de exercitare a activitatii profesionale:

In demonstrarea cerintei se vor atasa in copie certificata pentru conformitate cu originalul:

(i). Decizia de infiintare a formei de organizare profesionala in care avocatul/avocatii isi desfasoara activitatea emisa de Baroul al carui membru este/sunt avocatul ofertant/avocatii ofertanti;

(ii). Certificatul de inregistrare fiscala emis de administratia fiscala unde isi are/au declarat sediul fiscal;

(iii). Documente doveditoare care sa ateste faptul ca avocatul/avocatii detine/detin asigurare profesionala valabila in Romania pentru o suma asigurata de cel putin 1.000.000 lei.

In cazul asocierii mai multor avocati, criteriile privind situatia profesionala a ofertantului si capacitatea de exercitare a activitatii profesionale trebuie sa fie indeplinite de fiecare membru al asocierii.

c). Documente doveditoare privind capacitatea tehnica sau profesionala:

Ofertantul trebuie sa demonstreze ca dispune de cel putin 3 (trei) avocati definitivi care sa indeplineasca urmatoarele cerinte minime de calificare:

- sunt autorizati sa puna concluzii in fata tuturor instantelor nationale, inclusiv Inalta Curte de Casatie si Justitie;

- detin experienta specifica in asistenta, consultanta si reprezentare juridica in domeniul atribuirii si derularii contractelor de achizitie publica, inclusiv a celor finantate din fonduri europene/internationale. Documentele suport necesare pentru dovedirea indeplinirii cerintei privind experienta specifica:

c.1. Curriculum Vitae al avocatilor experti care sa evidentieze experienta in domeniul juridic si experienta specifica in domeniile solicitate;

c.2. Contracte de asistenta juridica, hotarari judecatoresti, recomandari emise de clienti/orice alte documente care dovedesc experienta specifica a avocatilor.

d). Documente doveditoare a respectarii standardelor de calitate:

Ofertantul trebuie sa prezinte documente emise de organisme independente nationale sau internationale care atesta certificarea sistemului de management al calitatii conform standardului ISO 9001 sau echivalent.

4.3 Oferta tehnica:

Oferta tehnica va cuprinde o prezentare a modului specific al ofertantului de prestare a serviciilor de consultanta, asistenta si reprezentare juridica care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, urmand a fi tratate cel putin urmatoarele aspecte:

- (i) Metodologia de lucru in prestarea serviciilor juridice care vor fi prestate;
- (ii) Atributiile avocatilor desemnati pentru prestarea serviciilor de consultanta, asistenta si reprezentare juridica.

4.4. Oferta financiara:

4.4.1 Oferta financiara va evidentia un tarif global/luna exprimat lei, fara TVA.

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

4.4.3 In vederea efectuarii platii se vor emite facturi insotite de descrierea serviciilor juridice prestate autoritatii contractante in cadrul lunii calendaristice precedente.

4.4.4 Cheltuielile intervenite in derularea prezentului Contract si legate de asistenta juridica acordata vor fi suportate de Consultant. Asemenea cheltuieli includ convorbiri telefonice sau transmisii fax nationale, fotocopiarea de documente, cheltuieli ocazionate de curierat la nivel national, cheltuielile cu deplasarile la instantele competente.

4.4.5 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.

5. Punctajul

5.1. Experienta ofertantului :

a) numarul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica in care au fost prestate servicii de asistenta/consultanta juridica - cate 1 punct pentru fiecare procedura de atribuire, dar nu mai mult de 20 de puncte in total ;

b) numarul litigiilor privind atribuirea contractelor de achizitie publica in care au fost prestate servicii de reprezentare - cate 2 puncte pentru fiecare litigiu, dar nu mai mult de 40 de puncte in total ;

c) numarul contractelor de achizitie publica finantate din fonduri europene/internationale in care s-a acordat asistenta/consultanta/reprezentare juridica in perioada de derulare – cate 1 punct pentru fiecare contract care indeplineste criteriul, dar nu mai mult de 10 puncte in total ;

d) numarul litigiilor avand ca obiect anularea titlurilor de creanta emise in cadrul activitatilor de prevenire, constatare a neregulilor, stabilire si recuperare a creantelor bugetare rezultate din neregulile aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene in care au fost prestate servicii de reprezentare – cate 1 punct pentru fiecare procedura care indeplineste criteriul, dar nu mai mult de 20 de puncte in total ;

e) numărul litigiilor având ca obiect derularea/executarea/incetarea contractelor de achiziție publică în care au fost prestate servicii de reprezentare - câte 1 punct pentru fiecare litigiu care îndeplinește criteriul, dar nu mai mult de 10 de puncte în total.

5.1.1. Punctajul propunerii tehnice se calculează astfel: se adună punctele obținute de fiecare propunere tehnică pentru criteriile prevăzute la pct. 5.1, suma acestora reprezentând scorul tehnic.

5.1.2. Ofertele care nu primesc puncte la toate cele 4 criterii de selecție prevăzute la pct. 5.1 și nu intrunesc în mod cumulativ cel puțin 70 de puncte, sunt descalificate.

5.1.3. Datele solicitate la punctul 5.1. Experiența ofertantului se vor prezenta în mod clar și precis astfel încât să permită acordarea punctajului. În acest sens, se va întocmi o fișă centralizatoare care va evidenția pentru fiecare criteriu modalitatea de demonstrare a experienței specifice prin precizarea informațiilor/documentelor relevante. Această fișă va fi însoțită de documente suport relevante (contracte de asistență juridică/recomandări/documente constatatoare/procese-verbale de recepție, hotărâri/incheieri judecătorești/decizii administrative, etc.).

5.2. Pretul Ofertei

Punctajul propunerii financiare se calculează astfel:

Pentru oferta cu cel mai mic pret exprimat în lei, fără TVA se acordă un punctaj maxim de 100 puncte;

Pentru celelalte oferte, punctajul se calculează aplicând formula:

$$P_{fn} = (\text{Pret minim} / \text{Pret } n) \times 100$$

unde: P_{fn} = punctajul financiar al ofertei n ;

Pret n - pretul ofertei n ;

Pret minim - cel mai mic pret dintre toate ofertele.

Punctajul final se obține prin însumarea punctajului obținut la fiecare din criteriile menționate la pct. 5.1. (experiența ofertantului) și la pct. 5.2. (pretul ofertei).

6. Elaborarea ofertei:

6.1 Participanții la procedura au obligația de a elabora oferta în condițiile prevăzute la pct. 4 sub sancțiunea respingerii ofertei ca neconformă.

6.2. Oferta se va redacta în limba română, într-un singur exemplar, va avea un caracter ferm și obligatoriu și va fi semnată și stampilată pe proprie răspundere de către reprezentantul legal al ofertantului sau de către o persoană împuternicită de către acesta.

6.3. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe o perioadă de cel puțin 30 (treizeci) de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

6.4. Oferta trebuie însoțită de împuternicirea scrisă prin care reprezentantul ofertantului este autorizat să prezinte societatea de avocați și să semneze în numele acesteia (dacă este cazul).

7. Prezentarea ofertei:

7.1. Ofertele vor fi prezentate in plic sigilat, la Registratura Consiliului Judetean Braila, pana la data si ora mentionate in Invitatie de participare.

7.2. Plicul trebuie sa contina documentele prevazute la pct. 4 din prezentul caiet de sarcini, insotite de un opis in care vor fi mentionate toate documentele ofertei si pagina la care acestea se gasesc, precum si o adresa de inaintare.

7.3. Documentele din oferta vor fi prezentate in ordinea mentionata la pct.4. din prezentul caiet de sarcini, avand toate paginile numerotate, stampilate si semnate pe fiecare pagina de reprezentantul legal al ofertantului sau de persoana imputernicita de acesta.

7.4. Pe plic se vor mentiona:

a). Numele ofertantului si sediul acestuia;

b). Denumirea procedurii pentru care se depune oferta;

c). Textul: „A nu se deschide inainte de data, Ora”

7.5. Un avocat/o societate de avocati are dreptul de a depune doar o singura oferta fie individual sau in asociere. Nu se accepta oferte alternative.

7.6. Orice ofertant are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta numai inainte de data limita stabilita pentru deschiderea ofertei si numai printr-o scrisoare scrisa in acest sens.

7.7. Modificarea componentei echipei de avocati va fi posibila sub conditia ca persoana/persoanele indisponibile sa fie inlocuite numai cu persoane avand calificare si experienta de minim acelasi nivel cu persoana/persoanele inlocuite.

7.8. Toate cheltuielile aferente intocmirii si prezentarii ofertei sunt in sarcina ofertantului.

7.9. Ofertele primite si inregistrate dupa termenul limita de primire precizate in anunt nu vor fi admise la procedura de atribuire si vor fi returnate ofertantilor.

8. Clarificari

8.1 Ofertantii care au preluat/primit caietul de sarcini au dreptul de a solicita clarificari cu privire la continutul acestuia cel mai tarziu cu 2 (doua) zile inainte de data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.

8.2 Autoritatea Contractanta va raspunde la solicitarea de calarificari sub conditia sa existe timpul necesar elaborarii raspunsului si publicarii/transmiterii acestuia potentialilor ofertanti inainte de data depunerii ofertelor.

9. Atribuirea contractului de reprezentare juridica:

9.1. Criteriul de atribuire a acordului-cadru este «oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic».

9.2. Oferta stabilita ca fiind castigatoare este oferta care intruneste punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea sistemului de factori de evaluare descris in prezentul Caiet de sarcini.

9.3 Evaluarea ofertelor:

Evaluarea ofertelor presupune:

(i). Analiza documentelor si dupa caz, excluderea/descalificarea ofertantilor care nu indeplinesc conditiile de calificare/selectie.

(ii). Analiza ofertelor tehnice si financiare si acceptarea sau respingerea acestora ca inacceptabile sau neconforme.

(iii). Ierarhizarea ofertantilor calificati si stabilirea ofertei castigatoare.

(iv). Comunicarea rezultatului calificarii si, dupa caz, al evaluarii fiecarui ofertant.

10. Obligatiile prestatorului

10.1 In vederea indeplinirii obiectivelor prezentului contract si pentru a-si indeplini obligatiile contractuale, consultantul isi va desfasura activitatea in stransa colaborare cu autoritatea contractanta.

10.2. 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.

11. Personalul

11.1 Consultantul va asigura personal cu experienta suficient si corespunzator calificat in vederea atingerii obiectivelor specificate in prezentul caiet de sarcini.

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

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

11.4. Toate comunicările între parti se vor realiza în scris, prin posta cu confirmare de primire, fax, e-mail si/sau telefon, dupa caz.

11.5 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.

11.6. După semnarea contractului, ofertantul are obligația de a menține echipa de avocați astfel cum a fost acceptată prin oferta, până la finalizarea contractului. Prin excepție, ofertantul poate modifica componenta echipei în condițiile prevăzute la pct. 6.7. din prezentul caiet de sarcini.

12. Limba utilizată în derularea contractului:

Limba utilizată în cadrul activităților pe care le va desfășura consultantul este limba română, cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea limbii engleze. Toate documentele elaborate de acesta pe durata contractului vor fi furnizate pe suport electronic și pe suport de hârtie iar limba de redactare a acestora va fi limba română, cu excepția cu excepția situațiilor în care este necesară utilizarea limbii engleze.

13. Raspunderea consultantului:

13.1. Consultantul este responsabil pentru executia la timp a obligatiilor si pentru calitatea tuturor sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini si prin contract.

13.2. 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 contractului, care atrag raspunderea profesionala pe durata derularii contractului.

13.3 În executarea activităților ce fac obiectul contractului de reprezentare juridică, consultantul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România precum și reglementărilor UE aplicabile în România.

14. Logistica:

14.1. Prestatorul se va asigura ca echipa care va fi desemnata pentru derularea contractului are dotarile necesare si este sustinuta corespunzator pentru a permite acesteia sa se concentreze asupra responsabilitatilor ce-i revin.

14.2 Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele autorității contractante ca parte a acestui contract sau transferat autorității contractante la sfârșitul acestui contract.

14.3 Consultantul trebuie să dispună de propriile echipamente pentru buna derularea a acestui contract.

15. Acordarea mandatului de reprezentare:

Mandatul de asistare, redactare, semnare și reprezentare se va acorda Consultantului prin efectul încheierii contractului de consultanță, asistentă și reprezentare juridică.

DIRECTOR EXECUTIV,
MIOARA DUTU

DIRECTOR EXECUTIV
ADJUNCT,
DRAGOS CROITORU

SEF SERVICIU,
CAMELIA MARTA PLOPEANU