

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Juridic

*NR. 15636/05.07.2013*

## INVITATIE DE PARTICIPARE

la încheierea unor acorduri-cadru de prestare a unor servicii  
juridice către Municipiul București  
cod CPV 79110000-8

Municipiul București invită operatorii economici în vederea încheierii unor acorduri-cadru de prestare a unor servicii juridice.

Cod CPV 79110000-8

Tip de finanțare: Buget local .

Valoarea estimată: 12.000.000 lei fără TVA,

Criteriul de atribuire: oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic.

Durata acordului - cadru: 4 ani

Data limită pentru solicitarea clarificărilor: 09.07.2013

Termenul limită de depunere a ofertelor: 11.07.2013, ora 10.00

Data de deschidere a ofertelor: 11.07.2013, ora 11.00

Curs euro: data pentru care se determină echivalența euro, cursul de referință comunicat de BNR la data de 04.07.2013

Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta: 60 zile de la depunerea ofertei

Adresa la care se depun și se deschid ofertele:

SPLAIUL INDEPENDENȚEI nr. 291-293, etaj 13, DIRECTIA JURIDICA, SECTOR 6, BUCUREȘTI, ROMANIA, București, România, cod poștal: 060042, telefon: 021.3055500/ int.1351, fax: 021/3055586 e-mail: [sebastian.calin@pmb.ro](mailto:sebastian.calin@pmb.ro), Persoane de contact: Sebastian Calin. Program: 08.00-16.00, Luni-Vineri.

Solicitările de clarificări se vor transmite atât pe fax cât și pe mailul persoanei de contact.

Orice ofertă primită după termenul limită de depunere a ofertelor stabilită în documentația pentru ofertanți sau la o altă adresă decât cea indicată mai sus nu va fi evaluată, acestea fiind păstrate la sediul entității juridice, nedeschise.



## CERINȚE DE CALIFICARE SOLICITATE OFERTANȚILOR

### Informații privind situația personală:

Declarație privind eligibilitatea	Cerința obligatorie: Completarea și prezentarea formularului atașat privind eligibilitatea – Declarație privind eligibilitatea
Certificate de atestare fiscală	Certificate de atestare fiscală valabile la data depunerii, unul emis de organul fiscal competent, respectiv unul eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale al unității administrative teritoriale de pe raza căreia persoana fizică sau juridică are sediul social, care să ateste că nu se înregistrează cu debite la bugetul consolidat de stat, respectiv bugetul local (se solicită în original).

**Notă:** În cazul ofertelor depuse de ofertanți în asociere, criteriile de calificare referitoare la situația personală a ofertantului se vor îndeplini de fiecare dintre membrii asocierii.

### Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Documente privind înregistrarea ofertantului	Cerințe obligatorii: Depunerea de documente privind înregistrarea: a) decizia/ deciziile baroului prin care se atestă înființarea formei de exercitare a profesiei; b) Certificat de înregistrare fiscală emis de Administrația finanțelor publice de la sediul ofertantului (se solicită în copie legalizată sau xerox copie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă);
--	---

**Notă:** În cazul ofertelor depuse de ofertanți în asociere, criteriile de calificare referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale se vor îndeplini de fiecare dintre membrii asocierii.

### Capacitatea economico-financiară:

Situația financiară	Cerință obligatorie: - ofertantul va depune copie certificată conform cu originalul a Declarației 204 pentru ultimii 3 ani (2012, 2011, 2010) sau ale documente doveditoare înregistrate la organele fiscale din care să reiasă că a înregistrat o cifră medie de afaceri globală pe ultimii trei ani să fie cel puțin
---------------------	---

	egala cu minim de afaceri peste 1.000.000 euro.
Asigurare profesională	<p>Cerință obligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documente doveditoare care să ateste că ofertantul a încheiat asigurare profesională pentru un risc asigurat de cel puțin 4.000.000 lei, respectiv copia politei de asigurare profesională, certificată conform cu originalul, valabilă la data depunerii ofertelor.</li> </ul> <p>Ofertantul are obligatia de a mentine valabilă asigurarea profesională prin prelungirea corespunzătoare a acesteia, pentru un risc asigurat de minim 4.000.000 lei, pe toată durata Acordului-Cadru.</p> <p><b>Notă:</b> în cazul ofertelor depuse în asociere, cerinta minimă referitoare la valoarea riscului asigurat de minim 4.000.000 lei se poate dovedi prin cumularea valorilor mentionate în politele de asigurare profesională ale membrilor asocierii.</p>

#### Capacitatea tehnică și profesională:

Informatii generale referitoare la ofertant	<p>Se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentare generala a societății, din care sa reiasă principalele arii de expertiza juridica ale ofertantului, principalii clienți și proiectele importante in care a fost implicat.</li> </ul>
Echipe de proiect – informatii privind studiile și pregătirea profesională a avocaților care fac parte din echipa de proiect	<p>Ofertantul va face dovada că detine o echipă alocată îndeplinirii Acordului-cadru, formată din minim 5 avocați care îndeplinesc cel puțin următoarele cerințe profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sunt avocați definitivi;</li> <li>b) minim 3 avocați cu vechime în profesie de cel puțin 10 ani și 2 avocați cu vechime în profesie de cel puțin 5 ani.</li> </ul> <p>Se va depune lista avocaților care vor face parte din echipa de avocați desemnată pentru îndeplinirea Acordului-cadru, însoțită de copiile certificate ale deciziilor de admitere în barou precum și CV-urile avocaților. Echipa de avocați propusă va fi formată din minim 5 avocați definitivi.</p>
Experiența profesională	<p>Se solicită documente din care să rezulte experiența în furnizarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică, respectiv:</p>



	<p>Reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești/ arbitrale române sau internaționale : se solicită indicarea a minim 2 dosare reprezentative care au avut ca obiect litigii cu obiect patrimonial, dosare soluționate irevocabil în favoarea beneficiarilor/partilor reprezentați de ofertant, prin hotărâre judecătorească la pronunțată în ultimele 36 luni.</p> <p>Consultanță juridică: se solicită indicarea a minim 2 contracte/ proiecte reprezentative, având ca obiect acordarea de consultanță juridică cu privire la oricare dintre domeniile menționate la punctul 2 – Obiectivele contractului, din prezentul caiet de sarcini, derulate în ultimele 36 de luni.</p>
--	--

**Modalitatea de calcul a punctajului:** - Punctarea ofertelor, algoritmi de calcul și ponderile relative sunt prezentate mai jos.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă nu poate depăși 100 puncte și se calculează pe baza formulei:  $P(\text{total}) = P(\text{financiar}) + P(\text{tehnic})$ , astfel:

Oferta financiară – maxim 40 puncte

Oferta tehnică – maxim 60 puncte

Total punctaj – maxim 100 puncte

Punctajul ofertei financiare -  $P(\text{financiar})$  se calculează pe baza onorariului orar unic/avocat propus de ofertant, astfel:

- Pentru cel mai mic onorariu orar unic/avocat, la care se adaugă TVA, se acordă 40 puncte ( $P_{\text{maxim}}$ );
- Pentru celelalte oferte financiare depuse se va acorda un punctaj calculat potrivit următoarelor formule:
  - Pofertă analizată =  $\text{Vonorariu cel mai mic} / \text{Vonorariu ofertă analizată} \times P_{\text{maxim}}$
  - Vonorariu cel mai mic = valoarea celui mai mic onorariu unic orar/avocat oferit de un participant la procedură
  - Vonorariu ofertă analizată = valoarea onorariului aferent ofertei analizate
  - $P_{\text{maxim}}$  = punctajul maxim alocat ofertei financiare

**Notă:** Oferta financiară va fi întocmită în conformitate cu Formularul nr. 2. Onorariul orar/avocat va fi exprimat în lei fără TVA și va fi unic indiferent de gradul și vechimea în profesie a avocatului.

Punctajul ofertei tehnice –  $P(\text{tehnic})$  se calculează astfel:

- Se adună toate punctele obtinute de fiecare ofertă tehnică pentru criteriile de selectie prevăzute în continuare, suma acestora reprezentând Ptehnic;
- Punctajul maxim care poate fi obtinut la oferta tehnică este de 60 puncte;
- Ofertantii care nu obtin cel puțin 40 puncte la oferta tehnică vor fi descalificati si respinsi;
- Ofertele care nu primesc punctaj la fiecare dintre criteriile de selectie mentionate în continuare (cu exceptia criteriului certificare calitate) vor fi descalificate si respinse.

### Criterii de selectie

Evaluarea ofertelor tehnice depuse de ofertanti în cadrul procedurii se va realiza prin aplicarea criteriilor de selectie prevăzute mai jos. Îndeplinirea criteriilor de selectie se va demonstra prin depunerea unor documente suficiente din care să reiasă îndeplinirea tuturor conditiilor impuse, precum:

- copii certificate conform cu originalul a hotărârilor judecătoresti sau arbitrale;
- copii certificate conform cu originalul ale contractelor de asistentă juridică încheiate între ofertanti si clienti;
- recomandări emise de clientii asistati juridic de către ofertanti;
- copii certificate conform cu originalul ale diplomelor de studii sau ale adeverintelor care atestă detinerea calităților cerute;
- alte documente relevante din care să reiasă informatiile solicitate.

**Notă:** Oferta tehnică va contine si un document din care rezulte că ofertantul a înțeles si si-a însusit toate cerintele si specificatiile din caietul de sarcini.

<p>Servicii de consultanță juridică acordate autorităților publice în ce priveste initierea si derularea contractelor de achizitie publică/ concesiune/ parteneriat public-privat</p>	<p>Se va puncta numărul procedurilor în care au fost acordate servicii de consultanță juridică în temeiul contractelor de asistentă juridică încheiate de ofertant având ca obiect prestarea serviciilor de consultanță juridică acordate institutiilor publice în ce priveste initierea sau derularea contractelor de achizitie publică/ concesiune/ parteneriat public-privat:</p> <p>- câte 5 puncte pentru fiecare procedură dar nu mai mult de 10 puncte.</p>
<p>Servicii de reprezentare juridică în litigii din materia dreptului administrativ si/sau achizitii publice</p>	<p>Se va puncta numărul litigiilor în materia dreptului administrativ si/sau achizitii publice în care au fost acordate servicii de reprezentare juridică în temeiul contractelor de asistentă juridică încheiate de ofertant prevăzută de lege, în mod favorabil pentru clientul ofertantului:</p> <p>- câte 5 puncte pentru fiecare dosar, dar nu mai mult de 10 puncte.</p>
<p>Servicii de reprezentare juridică în litigii/arbitraje de natură patrimonială</p>	<p>Se va puncta un litigiu/arbitraj de natură patrimonială, în care valoarea obiectului este de minim 2.000.000 euro cu 7 puncte.</p> <p>Se va puncta un litigiu/arbitraj de natură patrimonială, în care valoarea obiectului este de minim 1.000.000 euro cu 3 puncte.</p>



Experiența profesională	Se va puncta experiența profesională a ofertantului raportat la anul înființării formei de exercitare a profesiei, atestată potrivit deciziei de înființare, astfel: - înființarea cu 5 ani sau mai multi anterior datei depunerii ofertei: 10 puncte; - înființarea cu 4 ani anterior datei depunerii ofertei: 8 puncte; - înființarea cu 3 ani anterior datei depunerii ofertei: 6 puncte; - înființarea cu 2 ani sau mai puțin înainte de data depunerii ofertei: 4 puncte.
Pregătirea profesională în domeniul dreptului	Se va puncta detinerea de către oricare dintre avocați propusi a unor cunoștințe aprofundate, astfel: - diplomă de master: 3 puncte; - diplomă de doctor în drept: 5 puncte; - adeverință prin care se atestă detinerea calității de cadru didactic cu contract de muncă/ colaborare la o facultate de drept acreditată: 7 puncte. Se acordă în total maxim 15 puncte, punctându-se câte o singură dovadă a pregătirii profesionale, dintre cele menționate, indiferent de numărul diplomelor/ adeverintelor depuse.
Certificare calitate	Se va depune copia documentului care atestă obținerea de către ofertant a certificării calității ISO 9001: - 5 puncte; - în cazul în care ofertantul nu detine certificare a calității se acordă 0 puncte.

#### MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI:

**Numărul de exemplare** -1 exemplar în original și un exemplar în copie

**Modul de prezentare:** Ofertantul trebuie să sigileze originalul și copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu COPIE și ORIGINAL, să întocmească un opis al documentelor, să îndosarieze, să numeroteze, să semneze și să ștampileze fiecare pagină a ofertei, atât originalul cât și copia acestuia. Modelul de acord cadru va fi introdus în plicul cu documente de calificare cu mențiunea "de acord cu propunerea de acord cadru"- semnătura și ștampila clauzele obligatorii sunt imperative și nu pot fi modificate de ofertant. Eventualele obiecțiuni cu privire la clauzele specifice contractuale se vor formula în scris și vor fi introduse în plic. Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția **A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 11.07.2013 ORA 11.**

Oferta va conține: propunerea tehnică, propunerea financiară, modelul de acord-cadru însușit și formularele completate, semnate și ștampilate.

Oferta va fi însoțită de Scrisoarea de înaintare.

**Modul de prezentare a propunerii financiare:**

Propunerea financiara se va prezenta în lei, in conformitate cu caietului de sarcini anexat prezentei invitații.

Prețul propus în propunerea financiară este ferm în lei, nu poate fi ajustat ulterior și va fi valabil până la expirarea acordului-cadru.

**Modul de prezentare a propunerii tehnice:**

Propunerea tehnică se va elabora având în vedere Caietul de sarcini.

La prezenta invitație anexam documentația de participare, ce se regăsește in format electronic pe site-ul Primăriei Municipiului București.

**EVALUAREA OFERTELOR**

Deschiderea ofertelor se va face in data prevăzuta in anuntul de participare si nu este publica.

In urma analizării rezultatelor evaluării, in funcție de interesul economic, Beneficiarul are dreptul necondiționat de a decide:

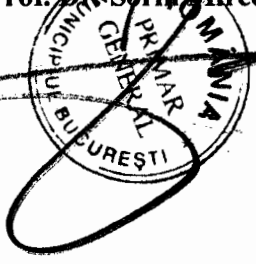
- a) fie declararea unui număr de cel mult 6 oferte ca fiind câștigătoare, în ordinea punctajului obtinut, oferte care au îndeplinit toate cerințele minime de calificare și si-au însusit cerintele din caietul de sarcini;
- b) fie declararea unui singur ofertant ca fiind câștigător, respectiv ofertantul care a obtinut cel mai mare punctaj ca urmare a evaluării ofertei depuse, dintre ofertanții calificați;
- c) fie neincheierea de acorduri-cadru cu niciunul dintre ofertanți.

Rezultatul evaluării va fi comunicat conducerii Beneficiarului, prin întocmirea unui Raport semnat de către Comisia de evaluare și supus aprobării Ordonatorului principal de credite.

**Beneficiarul nu are obligația de a încheia acordul-cadru / contractul cu niciunul dintre participanți, putând decide oricând pana la momentul declarării câștigătorului sa anuleze procedura de achiziție, fara a datora pentru aceasta niciun fel de explicații sau despăgubiri participanților.**

DIRECTOR EXECUTIV  
Adrian ORDACHE  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
JURĂMÂNT  
ROMÂNIA

APROBAT  
PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Ștefan Mircea OPRESCU



The stamp is circular and contains the text: "MUNICIPIUL BUCUREȘTI", "PRIMĂRIA GENERALĂ", and "ROMANIA". A large, stylized handwritten signature is written across the stamp and extends to the right.

## DOCUMENTAȚIE

privind încheierea unor acorduri, în cadrul  
de prestări de servicii juridice

AVIZAT,

DIRECȚIA JURIDIC  
Director Executiv

Adrian IORDACHE





## **SECȚIUNEA I**

### **Caiet de Sarcini**

**pentru incheierea unor acorduri-cadru de prestare a unor servicii  
juridice către Municipiul București**

## 1. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Beneficiar

Municipiul București, cu sediul în București, Sector 6, Splaiul Independenței, nr. 291-293, telefon 305.55.00, cod fiscal 4267117, prin Primarul General (denumită în cele ce urmează „Beneficiarul” / „Municipiul București”).

### 1.2. Descrierea procedurii

Acest caiet de sarcini („*Caietul de sarcini*”) este elaborat în vederea derulării procedurii de selecție pe baza de anunț de participare („*Procedura*”) organizată în baza prevederilor art. 35-38, art. 56 și art. 2 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2012 pentru atribuirea de către Beneficiar a unuia sau mai multor acorduri-cadru de prestare de servicii juridice. Toate cerințele sunt minimale și obligatorii. Dacă cerințele de calificare nu sunt îndeplinite, oferta se descalifică.

Valoarea estimată a acordurilor-cadru pentru o perioadă de 4 (patru) ani este de 12.000.000 lei fără TVA. Municipiul București va putea încheia Acorduri-cadru de prestări servicii juridice cu cel mult 6 operatori.

## 2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

Obiectivul general al acordului-cadru de prestare a serviciilor juridice este obținerea de către Beneficiar, pe baza de solicitare expresă, de asistență juridică de specialitate în vederea derulării unor activități care impun realizarea de sarcini juridice complexe, prin intermediul acordării de servicii de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică de către Avocați cu o calificare și experiență corespunzătoare.

Astfel de activități pot fi:

- 1) Acordarea serviciilor de consultanță, 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 de consultanță și asistență juridică 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 asistență și/sau reprezentare juridică în cadrul procedurilor speciale de soluționare amiabilă a disputelor (mediere, conciliere, comisia de soluționare a disputelor ș.a.);
- 4) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică în procesul de negociere, semnare a contractelor, memorandumurilor în care Municipiul București este parte;
- 5) Acordarea serviciilor de consultanță juridică în procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv:
  - consultanță cu privire la întocmirea fișei de date a achiziției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și bunele practici cristalizate, ținând cont de tipul și specificul contractului care urmează a fi atribuit;
  - verificarea conformității formularelor cu cerințele din fișa de date a achiziției;
  - adaptarea proiectului de contract atașat fișei de date a achiziției, în funcție de tipul și specificul contractului ce urmează a fi atribuit (contract de lucrări/servicii/produse), în conformitate cu dispozițiile Noului Cod Civil. În principal, consultantul juridic va asigura corelarea clauzelor juridice, financiare și tehnice din proiectul de contract cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor

publice, respectarea legislației care reglementează derularea fondurilor publice, precum și a oricăror alte prevederi legislative, incidente;

- o acordarea serviciilor de consultanță pe parcursul etapei de solicitare de clarificări din partea operatorilor economici, incluzând analiza solicitărilor de clarificări și acordarea serviciilor de consultanță cu privire la elaborarea răspunsurilor;

6) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la aspecte punctuale care decurg din evaluarea ofertelor;

7) Acordarea serviciilor de consultanță, asistenta și/sau reprezentare juridică 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;

8) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la interpretarea și aplicarea legislației achizițiilor publice în spețe punctuale;

9) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la organizarea și derularea delegării gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice.

10) Servicii de consultanță juridică acordate Autorității contractante, constând în participarea consultantului la întâlnirile de lucru ale acesteia, convenite de comun acord de către consultant și Autoritatea contractantă;

11) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică cu privire la negocierea și semnarea clauzelor contractelor/actelor adiționale la acestea;

12) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la implementarea contractelor publice (printre care achiziție publică, concesiuni de bun public, concesiuni de bun aflat în domeniul privat, concesiuni de servicii publice, asocieri în participațiune, transfer bunuri publice, închiriere bunuri aflate în domeniul public și privat aflat în patrimoniul Autorității publice), constând în adaptarea clauzelor contractelor publice cu dispozițiile Noului Cod Civil, cât și cu privire la încheierea unor acte adiționale;

13) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la implementarea contractelor publice constând în adaptarea clauzelor contractelor publice cu dispozițiile Noului Cod Civil, cât și cu privire la încheierea unor acte adiționale.

14) Acordarea serviciilor de consultanță juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură) având ca obiect concesionarea unor bunuri publice sau lucrări publice conform prevederilor legale în vigoare;

15) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură), inclusiv elaborarea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de concesionare/vânzare spații cu altă destinație.

16) Acordarea de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică în dosarele de natură penală.

17) Acordarea serviciilor de consultanță, asistenta și reprezentare juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură), în cadrul procedurilor de atribuire a unor contracte de parteneriat public-privat.

18) Acordarea de consultanță, asistenta și/sau reprezentare juridică pentru întocmirea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor de expropriere conform Legii nr. 255/2010 și Legii nr. 33/1994.

19) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante în procesul de redactare a proiectelor de contracte;

20) Redactare opinii legale cu privire la oricare dintre problematicile cu care se confruntă Municipiul București în activitatea curentă.

21) Acordarea de consultanță, asistentă și/sau reprezentare juridică în orice alte activități care presupun datorita complexității, consultanța, asistența sau reprezentare de către specialiști în domeniul juridic.

**Durata acordului-cadru este de 4 ani de la data semnării acordului de către ambele părți.**

### **3. REDACTAREA SI PREZENTAREA OFERTELOR**

Ofertanții vor depune ofertele direct la secretariatul Direcției Juridic, etaj 13, Splaiul Independenței nr. 291 – 293, sector 6, în original.

Ofertele se vor depune cel mai târziu până la data și ora prevăzute în anunțul de participare, la sediul Beneficiarului comunicat în aceasta.

Ofertele primite după această dată sau mai târziu față de ora indicată nu vor fi luate în considerare.

Oferta și toate documentele ei, precum și corespondența dintre ofertant și Beneficiar se va face în **limba română**. Documentele furnizate de către ofertant pot fi redactate într-o altă limbă, însă trebuie însoțite de o traducere autorizată în limba română. Traducerea în limba română va prevala în orice situație.

Toate copiile documentelor vor fi clare, lizibile și vor avea mențiunea "Conform cu originalul". În cazul în care pe un document, în, sau alăturat conținutului se operează modificări ale conținutului inițial, în dreptul flecarei modificări se va menționa: "modificat de (*numele și prenumele, în clar*) la data de (*zi, luna, an*)", după care cel care a operat modificarea va semna.

Ofertantul va depune un plic sigilat care va conține trei plicuri sigilate separate. Un plic care conține documentele de calificare și va purta înscrisul „Documente de calificare”, un plic care va conține oferta tehnică și va purta înscrisul “Oferta tehnică” și un plic ce va conține oferta financiară și va purta înscrisul „Oferta financiară”. Aceste plicuri se vor introduce în plicul exterior închis și sigilat corespunzător și netransparent.

Documentele în format hârtie trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneala și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/ reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul, pe baza unei împuterniciri scrise, depusă de ofertant în oferta sa (formular prezentat în secțiunea III).

Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei, precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate.

Nu se accepta oferte alternative.

Toate ofertele primite după termenul limită de depunere sau la alte adrese vor fi returnate nedeschise.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei, fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Plicul exterior închis corespunzător și netransparent trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și pe care se va menționa:

a) "Oferta pentru achiziția de servicii juridice"

b) "A nu se deschide înainte de data....., ora ....."

Dacă plicul exterior nu este marcat conform procedurilor descrise, autoritatea contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

Beneficiarul nu are nicio obligație față de ofertele sosite cu întârziere. Acestea vor fi respinse și nu vor fi admise la evaluare.

Plicul trebuie însoțit de **Scrisoare de înaintare**.

**Notă:** Participanții la procedură au obligația de a menține valabilă oferta pe o perioadă de cel puțin 60 zile de la data depunerii ofertelor.

#### 4. CRITERIILE

##### a) Criterii minime de calificare

Pentru a participa la procedura de selecție, ofertanții vor depune documente relevante din care să reiasă toate informațiile care să ateste îndeplinirea criteriilor minime de calificare menționate în continuare. Îndeplinirea tuturor criteriilor minime de calificare este considerată cerință obligatorie, orice ofertă care nu îndeplinește aceste criterii urmând a fi respinsă.

##### Informații privind situația personală:

Declarație privind eligibilitatea	Cerința obligatorie: Completarea și prezentarea formularului atașat privind eligibilitatea – Declarație privind eligibilitatea
Certificate de atestare fiscală	Certificate de atestare fiscală valabile la data depunerii, unul emis de organul fiscal competent, respectiv unul eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia persoana fizică sau juridică are sediul social, care să ateste că nu se înregistrează cu debite la bugetul consolidat de stat, respectiv bugetul local (se solicită în original).

**Notă:** În cazul ofertelor depuse de ofertanți în asociere, criteriile de calificare referitoare la situația personală a ofertantului se vor îndeplini de fiecare dintre membrii asocierii.

##### Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Documente privind înregistrarea ofertantului	Cerințe obligatorii: Depunerea de documente privind înregistrarea: <b>a)</b> decizia/ deciziile baroului prin care se atestă înființarea formei de exercitare a profesiei; <b>b)</b> Certificat de înregistrare fiscală emis de Administrația finanțelor publice de la sediul ofertantului (se solicită în copie legalizată sau xerox copie certificată, pentru conformitate cu originalul, cu semnătură și ștampilă);
--	---

**Notă:** În cazul ofertelor depuse de ofertanți în asociere, criteriile de calificare referitoare la capacitatea de exercitare a activității profesionale se vor îndeplini de fiecare dintre membrii asocierii.

**Capacitatea economico-financiara:**

Situatia financiară	<b>Cerintă obligatorie:</b> - ofertantul va depune copie certificată conform cu originalul a Declarației 204 pentru ultimii 3 ani (2012, 2011, 2010) sau ale documente doveditoare înregistrate la organele fiscale din care să reiasă că a înregistrat o cifra medie de afaceri globala pe ultimii trei ani sa fie cel puțin egala cu minim de afaceri peste 1.000.000 euro.
Asigurare profesională	<b>Cerintă obligatorie:</b> - Documente doveditoare care să ateste că ofertantul a încheiat asigurare profesională pentru un risc asigurat de cel puțin 4.000.000 lei, respectiv copia politei de asigurare profesională, certificată conform cu originalul, valabilă la data depunerii ofertelor. Ofertantul are obligatia de a mentine valabilă asigurarea profesională prin prelungirea corespunzătoare a acesteia, pentru un risc asigurat de minim 4.000.000 lei, pe toată durata Acordului-Cadru. <b>Notă:</b> în cazul ofertelor depuse în asociere, cerinta minimă referitoare la valoarea riscului asigurat de minim 4.000.000 lei se poate dovedi prin cumularea valorilor mentionate în politele de asigurare profesională ale membrilor asocierii.

**Capacitatea tehnică si profesională:**

Informatii generale referitoare la ofertant	<b>Se solicita:</b> - Prezentare generala a societății, din care sa reiasă principalele arii de expertiza juridica ale ofertantului, principalii clienți si proiectele importante in care a fost implicat.
Echipe de proiect – informatii privind studiile si pregătirea profesională a avocailor care fac parte din echipa de proiect	Ofertantul va face dovada că detine o echipă alocată îndeplinirii Acordului-cadru, formată din minim 5 avocati care îndeplinesc cel puțin următoarele cerinte profesionale: a) sunt avocati definitivi; b) minim 3 avocati cu vechime în profesie de cel puțin 10 ani si 2 avocati cu vechime în profesie de cel puțin 5 ani.  Se va depune lista avocailor care vor face parte din echipa de avocați desemnată pentru îndeplinirea Acordului-cadru, însoțita de copiile certificate ale deciziilor de admitere în barou precum si CV-urile avocailor. Echipa de avocați propusă va fi formată din minim 5

	avocați definitivi.
Experiența profesională	<p>Se solicită documente din care să rezulte experiența în furnizarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică, respectiv:</p> <p>a) Reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești/ arbitrale române sau internaționale: se solicită indicarea a minim 2 dosare reprezentative care au avut ca obiect litigii cu obiect patrimonial, dosare soluționate irevocabil în favoarea beneficiarilor/partilor reprezentați de ofertant, prin hotărâre judecătorească la pronunțată în ultimele 36 luni.</p> <p>b) Consultanță juridică: se solicită indicarea a minim 2 contracte/ proiecte reprezentative, având ca obiect acordarea de consultanță juridică cu privire la oricare dintre domeniile menționate la punctul 2 – Obiectivele contractului, din prezentul caiet de sarcini, derulate în ultimele 36 de luni.</p>

- b) Criteriul de atribuire pentru încheierea Acordurilor-cadru: oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico - economic.

**Modalitatea de calcul a punctajului:** - Punctarea ofertelor, algoritmi de calcul și ponderile relative sunt prezentate mai jos.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă nu poate depăși 100 puncte și se calculează pe baza formulei:  $P(\text{total}) = P(\text{financiar}) + P(\text{tehnic})$ , astfel:

Oferta financiară – maxim 40 puncte

Oferta tehnică – maxim 60 puncte

Total punctaj – maxim 100 puncte

Punctajul ofertei financiare -  $P(\text{financiar})$  se calculează pe baza onorariului orar unic/avocat propus de ofertant, astfel:

- Pentru cel mai mic onorariu orar unic/avocat, la care se adaugă TVA, se acordă 40 puncte ( $P_{\text{maxim}}$ );
- Pentru celelalte oferte financiare depuse se va acorda un punctaj calculat potrivit următoarei formule:  
- Pofertă analizată =  $\text{Vonorariu cel mai mic} / \text{Vonorariu ofertă analizată} \times P_{\text{maxim}}$

- Vonorariu cel mai mic = valoarea celui mai mic onorariu unic orar/avocat ofertat de un participant la procedură
- Vonorariu ofertă analizată = valoarea onorariului aferent ofertei analizate
- Pmaxim = punctajul maxim alocat ofertei financiare

**Notă:** Oferta financiară va fi întocmită în conformitate cu Formularul nr. 2. Onorariul orar/avocat va fi exprimat în lei fără TVA și va fi unic indiferent de gradul și vechimea în profesie a avocatului.

Punctajul ofertei tehnice – P(tehnic) se calculează astfel:

- Se adună toate punctele obținute de fiecare ofertă tehnică pentru criteriile de selecție prevăzute în continuare, suma acestora reprezentând Ptehnic;
- Punctajul maxim care poate fi obținut la oferta tehnică este de 60 puncte;
- Ofertanții care nu obțin cel puțin 40 puncte la oferta tehnică vor fi descalificați și respinși;
- Ofertele care nu primesc punctaj la fiecare dintre criteriile de selecție menționate în continuare (cu excepția criteriului certificare calitate) vor fi descalificate și respinse.

### c) Criterii de selecție

Evaluarea ofertelor tehnice depuse de ofertanți în cadrul procedurii se va realiza prin aplicarea criteriilor de selecție prevăzute mai jos. Îndeplinirea criteriilor de selecție se va demonstra prin depunerea unor documente suficiente din care să reiasă îndeplinirea tuturor condițiilor impuse, precum:

- copii certificate conform cu originalul a hotărârilor judecătorești sau arbitrale;
- copii certificate conform cu originalul ale contractelor de asistentă juridică încheiate între ofertanți și clienți;
- recomandări emise de clienții asistați juridic de către ofertanți;
- copii certificate conform cu originalul ale diplomelor de studii sau ale adeverintelor care atestă detinerea calităților cerute;
- alte documente relevante din care să reiasă informațiile solicitate.

**Notă:** Oferta tehnică va conține și un document din care rezulte că ofertantul a înțeles și și-a însușit toate cerințele și specificațiile din caietul de sarcini.

<p>Servicii de consultanță juridică acordate autorităților publice în ce privește inițierea și derularea contractelor de achiziție publică/ concesiune/ parteneriat public-privat</p>	<p>Se va puncta numărul procedurilor în care au fost acordate servicii de consultanță juridică în temeiul contractelor de asistentă juridică încheiate de ofertant având ca obiect prestarea serviciilor de consultanță juridică acordate instituțiilor publice în ce privește inițierea sau derularea contractelor de achiziție publică/ concesiune/ parteneriat public-privat: - câte 5 puncte pentru fiecare procedură dar nu mai mult de 10 puncte.</p>
<p>Servicii de reprezentare juridică în litigii din materia dreptului administrativ și/sau achiziții publice</p>	<p>Se va puncta numărul litigiilor în materia dreptului administrativ și/sau achiziții publice în care au fost acordate servicii de reprezentare juridică în temeiul contractelor de asistentă juridică încheiate de ofertant prevăzută de lege, în mod favorabil pentru clientul ofertantului: - câte 5 puncte pentru fiecare dosar, dar nu mai mult de 10 puncte.</p>



Servicii de reprezentare juridică în litigii/arbitraje de natură patrimonială	Se va puncta un litigiu/arbitraj de natură patrimonială, în care valoarea obiectului este de minim 2.000.000 euro cu 7 puncte. Se va puncta un litigiu/arbitraj de natură patrimonială, în care valoarea obiectului este de minim 1.000.000 euro cu 3 puncte.
Experiența profesională	Se va puncta experiența profesională a ofertantului raportat la anul înființării formei de exercitare a profesiei, atestată potrivit deciziei de înființare, astfel: - înființarea cu 5 ani sau mai mulți anterior datei depunerii ofertei: 10 puncte; - înființarea cu 4 ani anterior datei depunerii ofertei: 8 puncte; - înființarea cu 3 ani anterior datei depunerii ofertei: 6 puncte; - înființarea cu 2 ani sau mai puțin înainte de data depunerii ofertei: 4 puncte.
Pregătirea profesională în domeniul dreptului	Se va puncta detinerea de către oricare dintre avocați propusi a unor cunoștințe aprofundate, astfel: - diplomă de master: 3 puncte; - diplomă de doctor în drept: 5 puncte; - adeverință prin care se atestă detinerea calității de cadru didactic cu contract de muncă/ colaborare la o facultate de drept acreditată: 7 puncte. Se acordă în total maxim 15 puncte, punctându-se câte o singură dovadă a pregătirii profesionale, dintre cele menționate, indiferent de numărul diplomelor/ adeverințelor depuse.
Certificare calitate	Se va depune copia documentului care atestă obținerea de către ofertant a certificării calității ISO 9001: - 5 puncte; - în cazul în care ofertantul nu detine certificare a calității se acordă 0 puncte.

## 5. POSIBILITATEA RETRAGERII SAU MODIFICĂRII OFERTEI

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta sau/și documentele care însoțesc oferta, după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedură.

Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor.

Orice notificare privind modificarea sau retragerea ofertei va fi întocmită, sigilată, parafată și depusă în conformitate cu prevederile de mai sus iar plicul respectiv va fi înscris și suplimentar cu cuvintele "modificare" sau "retragere".

## 6. EVALUAREA OFERTELOR

Deschiderea ofertelor se va face în data prevăzută în anunțul de participare și nu este publică.

În urma analizării rezultatelor evaluării, în funcție de interesul economic, Beneficiarul are dreptul necondiționat de a decide:

- a) fie declararea unui număr de cel mult 6 oferte ca fiind câștigătoare, în ordinea punctajului obținut, oferte care au îndeplinit toate cerințele minime de calificare și și-au însușit cerințele din caietul de sarcini;
- b) fie declararea unui singur ofertant ca fiind câștigător, respectiv ofertantul care a obținut cel mai mare punctaj ca urmare a evaluării ofertei depuse, dintre ofertanții calificați;
- c) fie neîncheierea de acorduri-cadru cu niciunul dintre ofertanți.

Rezultatul evaluării va fi comunicat conducerii Beneficiarului, prin întocmirea unui Raport semnat de către Comisia de evaluare și supus aprobării Ordonatorului principal de credite.

**Beneficiarul nu are obligația de a încheia acordul-cadru / contractul cu niciunul dintre participanți, putând decide oricând până la momentul declarării câștigătorului să anuleze procedura de achiziție, fără a datora pentru aceasta niciun fel de explicații sau despăgubiri participanților.**

### Observații:

Se resping ofertele:

1. **irelevante** în raport cu obiectul contractului;

2. **inacceptabile:**

Prin **oferta inacceptabilă** se înțelege oferta care:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor;
- a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:
  - în documentația de atribuire nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
  - respectiva ofertă alternativă nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- ofertantul nu acceptă remedierea viciilor de formă ale documentelor și ofertelor prezentate;

3. **neconforme:**

Prin **oferta neconformă** se înțelege oferta care :

- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Beneficiar;
- nu respectă regulile de participare și de evitare a conflictului de interese;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

- ofertantul nu transmite in perioada stabilita clarificările solicitate de Beneficiar sau in cazul in care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente;
  - ofertantul modifica prin răspunsurile la clarificări pe care le prezintă conținutul propunerii iar aceasta nu mai răspunde in mod substanțial cerințelor din caietul de sarcini;
  - ofertantul nu accepta corectarea erorilor aritmetice la propunerea financiara;
  - oferta depusa nu respecta perioada de valabilitate prevăzuta de Beneficiar in documentația de incheiere a acordului cadru.
4. un ofertant a depus mai multe oferte in cadrul aceleiași proceduri. Ofertantul nu are dreptul in cadrul aceleiași proceduri sa depună o oferta individuala si o alta oferta comuna sau sa depună o oferta individuala si sa fie nominalizat ca subcontractant in cadrul unei alte oferte.
5. neprezentarea unui document despre care in documentația de incheiere a acordului cadru a fost menționat expres se sanctioneaza cu excluderea de la procedura.
6. perioada de valabilitate a ofertelor este mai mică de 60 de zile.

### **Conflictul de interese**

- a) Ofertantul nu are dreptul sa:
- depună o oferta individuala si o alta oferta comuna;
  - sa depună o oferta individuala si sa fie nominalizat ca subcontractant in cadrul unei alte oferte.

Ofertantul nu poate depune in cadrul aceleiași proceduri decât o singura oferta.

- b) Nu au dreptul sa fie implicați in procesul de evaluare a ofertelor următoarele persoane:
- sot/soție, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți
  - persoane care dețin parti sociale, parti de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți
  - persoane aflate intr-o situație care, in mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor

- c) Contractantul nu are dreptul de a angaja, in scopul îndeplinirii contractului persoane fizice sau juridice care:
- au participat la intocmirea documentația de incheiere a acordului cadru;
  - au fost implicate in procesul de evaluare a ofertelor depuse in cadrul aplicării prezentei proceduri de selecție,

pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la incheierea contractului subsecvent, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorala.

### **Costul ofertei**

Costul realizării ofertelor si participării la procedura aparține exclusiv si integral ofertanților si aceștia nu au dreptul sa solicite in nicio situație rambursarea de către Beneficiar, in tot sau in parte, a oricărui cost legat de intocmirea ofertelor si participarea la procedura, indiferent de rezultatul acesteia si indiferent daca ofertele respective au fost respinse, declarate câștigătoare sau nu. Răspunsul la anuntul de participare si depunerea ofertelor reprezintă acceptul irevocabil al ofertantului in legătura cu aceasta.

## **7. ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE**

Contractele subsecvente vor fi atribuite numai în urma reluării competiției între ofertanții semnatari ai Acordului-cadru.

Ofertanții semnatari ai Acordului-cadru vor reoferta onorariul orar unic propus în oferta financiară, în limita maximă a acestuia. Criteriul de atribuire a contractelor subsecvente este "prețul cel mai scăzut".

## **8.PRECIZARI**

a) Fiecare ofertant este singur responsabil pentru obținerea acordului tuturor celor implicați pentru prezentarea în cadrul propriei oferte și utilizarea de către Beneficiar în cadrul procedurii de selecție a unor informații confidențiale de natura celor solicitate pentru evaluare.

b) Încheierea acordului-cadru cu unul sau mai mulți ofertanți nu poate fi considerată ca dând naștere unei obligații a Beneficiarului de a solicita (oricărui dintre ofertanți) anumite servicii juridice sau un anumit număr de ore, pe an sau pe toată durata de valabilitate a acordului.

c) Prestarea efectivă a serviciilor juridice se va face exclusiv ca urmare a solicitării exprese a Beneficiarului și numai după încheierea unui contract subsecvent corespunzător la acordul-cadru prin care să se specifice obiectul asistenței/reprezentării juridice și termenul de execuție, acolo unde este cazul.

d) Onorariul orar / avocat stabilit prin acordul – cadru este maximal pe toată perioada de valabilitate a acordului – cadru, indiferent de numărul și de calificarea avocaților implicați în prestarea serviciilor juridice. Cuantumul concret urmând a se stabili înaintea de încheiere a fiecărui contract subsecvent prin întocmirea unei minute de negociere prin Direcția Juridic și prestatorul cu care a fost încheiat acordul – cadru respectiv.

e) Onorariile nu includ cheltuielile de alta natură realizate în contul sau pe seama Beneficiarului cu ocazia prestării serviciilor juridice solicitate de Beneficiar. Cheltuielile respective urmează a fi decontate separat de Beneficiar.

## **9. MODALITATI DE PLATA**

Onorariul se va plăti în lei. Penalizarile pentru întârzierile la plată sunt de 0,1%/zi din suma de plată ramașă neachitată.

## **SECȚIUNEA II**

### **Formulare**

Secțiunea II cuprinde Formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc, și, pe de altă parte, să permită Comisiei de selecție examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat / ofertant care participă la procedura de selecție are obligația de a prezenta Formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

## OPERATOR ECONOMIC

.....  
 (denumirea / numele)

## DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de candidat la procedura de selecție pentru atribuirea acordului – cadru de achiziție publică având ca obiect .....,

(denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV)

la data de ..... (zi/ lună/ an), organizată de .....,  
 (denumirea autorității contractante),

declar pe propria răspundere că:

a) nu sunt în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data de 31.12.2012;

c<sup>1</sup>) în ultimii 2 ani nu m-am aflat în situația de a nu-mi îndeplini sau de a-mi îndeplini defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile mie, fapt care ar fi produs sau ar fi fost de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor;

d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

e) nu prezint informații false sau prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

De asemenea, declar ca la prezenta procedura:

6.1.1.1. nu depun oferta individuala si o alta oferta comuna,

6.1.1.2. nu depun oferta individuala fiind si nominalizat ca subcontractant in cadrul unei alte oferte.

Subsemnatul declar ca am luat cunoștința de regulile și condițiile de desfășurare a procedurii prezentate în documentația de încheiere a acordului cadru primită, inclusiv în ce privește costurile legate de redactarea ofertei și participarea la procedura și condițiile de încheiere și executare a acordului-cadru, și sunt de acord integral cu acestea, cu toate consecințele corespunzătoare.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca Beneficiarul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de .....  
 (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării .....

Operator economic,

.....  
 (semnătura autorizată)

## OFERTANTUL

.....  
 (denumirea / numele)

## FORMULAR DE OFERTA

Către .....  
 (denumirea Beneficiarului și adresa completă)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ..... (denumirea și adresa ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm ..... (denumirea serviciilor) pentru onorariul/orar/avocat de ..... lei (suma în cifre și litere și moneda ofertei) fără TVA, plătită după recepționarea serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoare adăugată potrivit legii.
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră va fi declarată câștigătoare, să prestăm serviciile conform contractului.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pe toată perioada de până la semnarea acordului-cadru, ea rămânând obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Până la încheierea și semnarea acordului-cadru, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de autoritatea contractantă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Înțelegem că autoritatea contractantă nu este obligată să accepte oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care ar putea-o primi în cadrul procedurii.

Data: ...../...../.....

....., in calitate de .....

legal autorizat sa semnez .....

oferta pentru si in numele ..... (semnătura)  
 (denumirea/numele ofertantului)

### ÎMPUTERNICIRE DE SEMNĂTURA

Se va atașa imputernicirea de semnătura pentru persoanele care vor semna oferta și alte documentații aferente acesteia (responsabilul de proiect, reprezentantul responsabilului de proiect etc., după caz).

Nume/Prenume .....

Semnătura .....

*(persoanei sau persoanelor autorizate de ofertant)*

Data .....

Ștampila



## SECȚIUNEA III

### ACORD – CADRU DE PRESTĂRI SERVICII JURIDICE

#### 1. Parti contractante

Municipiul București, adresa .....,  
telefon/fax ....., cod fiscal ....., cont  
trezorerie ....., reprezentat prin .....,  
(denumirea conducătorului), având funcția.....,  
în calitate de "achizitor",

si

..... (denumirea),  
adresa....., telefon/fax.....,  
numărul de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont  
(trezorerie, banca) ....., reprezentat  
prin.....(denumirea  
conducătorului), funcția ....., în calitate de  
"prestator",

a intervenit prezentul acord-cadru de asistenta juridica, denumit în continuare "acord".

#### 2. Obiectul acordului

2.1. Prin încheierea prezentului acord-cadru, prestatorul își asumă obligația de a presta servicii de consultanță și reprezentare juridică în favoarea Municipiului București, în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini, din prezentul acord-cadru și din contractele subsecvente încheiate între prestator și achizitor.

2.2. Astfel de activități sunt:

1) Acordarea serviciilor de consultanta, 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 de consultanta si asistenta juridica în vederea redactării de convocări la conciliere, redactarea de cereri în orice alte proceduri speciale, redactarea de actiuni, întâmpinări, cereri reconventionale, cereri de chemare în garanție, precum și redactarea de orice alte cereri procesuale.

3) Acordarea serviciilor de asistență și/sau reprezentare juridică în cadrul procedurilor speciale de soluționare amiabilă a disputelor (mediere, conciliere, comisia de soluționare a disputelor ș.a.);

4) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică în procesul de negociere, semnare a contractelor, memorandumurilor în care Municipiul București este parte;

5) Acordarea serviciilor de consultanță juridică în procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv:

- consultanță cu privire la întocmirea fișei de date a achiziției, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și bunele practici cristalizate, ținând cont de tipul și specificul contractului care urmează a fi atribuit;
- verificarea conformității formularelor cu cerințele din fișa de date a achiziției;
- adaptarea proiectului de contract atașat fișei de date a achiziției, în funcție de tipul și specificul contractului ce urmează a fi atribuit (contract de lucrări/servicii/produse), în conformitate cu dispozițiile Noului Cod Civil. În principal, consultantul juridic va asigura corelarea clauzelor juridice, financiare și tehnice din

proiectul de contract cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, respectarea legislației care reglementează derularea fondurilor publice, precum și a oricăror alte prevederi legislative, incidente;

- o acordarea serviciilor de consultanță pe parcursul etapei de solicitare de clarificări din partea operatorilor economici, incluzând analiza solicitărilor de clarificări și acordarea serviciilor de consultanță cu privire la elaborarea răspunsurilor;

6) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la aspecte punctuale care decurg din evaluarea ofertelor;

7) Acordarea serviciilor de consultanță, asistenta și/sau reprezentare juridică 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;

8) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la interpretarea și aplicarea legislației achizițiilor publice în spețe punctuale;

9) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante cu privire la organizarea și derularea delegării gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice.

10) Servicii de consultanță juridică acordate Autorității contractante, constând în participarea consultantului la întâlnirile de lucru ale acesteia, convenite de comun acord de către consultant și Autoritatea contractantă;

11) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică cu privire la negocierea și semnarea clauzelor contractelor/actelor adiționale la acestea;

12) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la implementarea contractelor publice (printre care achiziție publică, concesiuni de bun public, concesiuni de bun aflat în domeniul privat, concesiuni de servicii publice, asocieri în participațiune, transfer bunuri publice, închiriere bunuri aflate în domeniul public și privat aflat în patrimoniul Autorității publice), constând în adaptarea clauzelor contractelor publice cu dispozițiile Noului Cod Civil, cât și cu privire la încheierea unor acte adiționale;

13) Acordarea serviciilor de consultanță juridică cu privire la implementarea contractelor publice constând în adaptarea clauzelor contractelor publice cu dispozițiile Noului Cod Civil, cât și cu privire la încheierea unor acte adiționale.

14) Acordarea serviciilor de consultanță juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură) având ca obiect concesionarea unor bunuri publice sau lucrări publice conform prevederilor legale în vigoare;

15) Acordarea serviciilor de consultanță și reprezentare juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură), inclusiv elaborarea documentației de atribuire în cadrul procedurilor de concesionare/vânzare spații cu altă destinație.

16) Acordarea de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică în dosarele de natură penală.

17) Acordarea serviciilor de consultanță, asistenta și reprezentare juridică în procesul de organizare a procedurilor publice (inițiere, derulare, evaluare oferte, finalizare procedură), în cadrul procedurilor de atribuire a unor contracte de parteneriat public-privat.

18) Acordarea de consultanță, asistenta și/sau reprezentare juridică pentru întocmirea documentelor necesare în vederea derulării procedurilor de expropriere conform Legii nr. 255/2010 și Legii nr. 33/1994.

19) Acordarea serviciilor de consultanță juridică Autorității contractante în procesul de redactare a proiectelor de contracte;

20) Redactare opinii legale cu privire la oricare dintre problematicile cu care se confruntă Municipiul București în activitatea curentă.

21) Acordarea de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică în orice alte activități care presupun datorită complexității, consultanță, asistență sau reprezentare de către specialiști în domeniul juridic.

2.3. Prestarea efectivă a serviciilor juridice se va face exclusiv ca urmare a solicitării exprese a achizitorului și numai după încheierea unui contract subsecvent corespunzător la prezentul acord, prin care să se specifice obiectul asistenței/reprezentării juridice și termenul de execuție, acolo unde este cazul.

### **3. Onorarii**

- 3.1. Achizitorul se obliga să plătească prestatorului, pentru serviciile de consultanță și asistență juridică, un onorariu orar în cuantum de ..... lei /ora/ avocat (exclusiv TVA), în conformitate cu oferta depusă.
- 3.2. Prețul acordului-cadru reprezintă prețul maxim pentru care se pot încheia contractele subsecvente.
- 3.3. Plata se face doar pentru serviciile de consultanță, asistență și reprezentare prestate efectiv de către prestator în baza contractelor subsecvente încheiate ca urmare a solicitărilor achizitorului, încheierea prezentului acord negenerând nicio obligație financiară pentru achizitor.
- 3.4. La încheierea contractelor subsecvente respective, prestatorul nu are dreptul să solicite, pentru serviciile sale, un nivel al onorariului orar mai mare decât cel prevăzut la art. 3.1.
- 3.5. În funcție de complexitatea activităților juridice ce urmează a fi prestate, achizitorul poate include în contractul subsecvent, la solicitarea prestatorului, și un onorariu de succes (nivelul și modul de calcul al acestuia, precum și criteriul de performanță ce determină acordarea sa urmând a fi stabilite la încheierea contractului subsecvent respectiv).
- 3.6. Încheierea acordului nu poate fi considerată ca dând naștere unei obligații a achizitorului de a solicita anumite servicii juridice sau un anumit număr de ore, pe an sau pe toată durata de valabilitate a acordului.
- 3.7. Plata onorariilor se va face lunar, în baza facturii fiscale emise de către prestator. Factura va avea atașată nota de onorarii cuprinzând serviciile prestate în luna în cauză. Factura se emite în primele 10 zile ale lunii pentru prestațiile lunii anterioare și va cuprinde informațiile prezentate în anexa la prezentul acord cadru.

### **4. Cheltuieli**

Cheltuielile aferente activităților prestatorului legate de executarea prezentului acord (precum: taxe notariale, transport, cazare, etc.) vor fi suportate de achizitor separat de plata onorariului, prestatorul asumându-și obligația atașării actelor doveditoare ale cheltuielilor la factura reprezentând cheltuieli efectuate. Factura se emite în primele 10 zile ale lunii pentru cheltuielile aferente lunii anterioare.

### **5. Durata**

Prezentul acord-cadru se încheie pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de \_\_\_\_\_ (data semnării acestuia de către ambele părți).

### **6. Responsabilitățile prestatorului**

6.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în prezentul contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea de ofertă.

6.2. Prestatorul își va desemna un reprezentant care va fi responsabil de toate comunicările ulterioare cu PMB.

6.3. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natura provizorie, fie definitive, cerute de și pentru prezentul contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din prezentul contract.

6.4. Prestatorul poate înlocui un membru al echipei numai cu acordul achizitorului și dacă avocatul propus are aceleași calificări și întrunește criteriile de selecție aplicate de achizitor în cadrul procedurii de atribuire a contractului.

6.5. Prestatorul se angajează și este deplin responsabil să selecteze, după o cercetare temeinică, și să propună spre avizare achizitorului, în baza unei justificări motivate, martori experți sau alți prestatori de servicii profesionale, a căror necesitate rezulta din desfășurarea procedurilor arbitrale. Costul astfel generat va fi suportat de prestator și decontat ulterior de achizitor pe baza de documente justificative.

6.6. Pe durata derulării prezentului contract prestatorul are obligația de a informa achizitorul despre apariția situațiilor de conflict de interese și de a lua toate măsurile legale pentru înlăturarea lor.

6.7. Pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică, prestatorul are obligația de a emite în fiecare luna o factura unica, indiferent dacă lucrează singur sau în asociere/consorțiu. De asemenea, prestatorul se obliga să însoțească fiecare factura de o detaliere clară, în limba română, a activităților desfășurate în cadrul contractului de asistență și reprezentare juridică, ce va cuprinde numărul de ore de munca juridică efectiv desfășurată/zi de avocații prezenți pe listele în baza cărora s-a desfășurat procedura de selecție, s-a încheiat contractul-cadru de reprezentare și s-a emis mandatul de reprezentare, cu precizarea pe scurt a documentelor studiate, discuțiilor purtate și actelor redactate.

6.8. În situația în care, în apărarea intereselor PMB, prestatorul a fost obligat la alte cheltuieli ce pot fi decontate, conform dispozițiilor prezentului contract, și a transmis documente justificative în acest sens, acestea vor fi însoțite de o prezentare a situației ce a generat respectivele cheltuieli.

6.9. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată, este răspunzător atât de oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prezentului contract.

## **7. Responsabilitățile achizitorului**

7.1. Achizitorul are obligația de a face demersurile necesare către toate instituțiile statului pentru a pune la dispoziție prestatorului orice facilități sau informații pe care acesta le-a cerut în exercitarea activităților de asistență solicitate și pe care acesta le considera necesare pentru îndeplinirea prezentului acord.

7.2. În baza prezentului acord-cadru, achizitorul va atribui și încheia contracte subsecvente în funcție de necesitățile apărute.

7.3. Achizitorul atestă exactitatea și sinceritatea informațiilor pe care le furnizează prestatorului și își exprimă acordul ca demersurile făcute de prestator să fie conforme cu informațiile pe care le-a furnizat prestatorului.

## **8. Modalități de plată**

Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de cel mult 30 de zile de la emiterea facturii.

## **9. Amendamente**

Modificarea prezentului acord se face numai în scris, cu acordul partilor contractante.

## **10. Penalități**

În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la emitere, achizitorul are obligația de a plăti o penalitate de 0,1%/zi de întârziere din valoarea facturii.

## **11. Reziliere**

11.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul acord de către una dintre parti da dreptul partii lezate de a cere rezilierea acordului si de a pretinde plata de daune-interese.

11.2. Achizitorul își rezerva dreptul de a denunța unilateral prezentul acord în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acestuia si care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea acordului respectiv ar fi contrara interesului public.

## **12. Forța majora**

12.1. Forța majora exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul acord, pe toata perioada în care aceasta acționează.

12.2. Îndeplinirea prezentului acord va fi suspendata pe perioada de acțiune a forței majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la apariția acesteia.

12.3. Partea contractanta care invoca forța majora are obligația de a notifica celeilalte parti, imediat si în mod complet, producerea acesteia si de a lua orice masuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

12.4. Daca forța majora acționează sau se estimează ca va acționa o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti încetarea de plin drept a prezentului acord, fara ca vreuna dintre parti sa poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **13. Soluționarea litigiilor**

13.1. Achizitorul si prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea prezentului acord.

13.2. Toate litigiile privitoare la nașterea, modificarea, stingerea si interpretarea prezentului acord sunt supuse Regulilor de Arbitraj prevăzute de lege si de Statutul profesiei de avocat.

## **14. Comunicări**

14.1. Orice comunicare între parti, referitoare la îndeplinirea prezentului acord, trebuie sa fie transmisa în scris, în limba româna.

14.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât si în momentul primirii.

14.3. Toate comunicările între parti se vor face prin fax, e-mail sau scrisoare recomandata cu confirmare de primire, astfel incat corespondenta si solicitările reciproce sa poată fi arhivate si evidențiate in caz de necesitate.

## **15. Legea aplicabila**

15.1. Prezentul acord va fi interpretat conform legilor din România.

15.2. Părțile convin ca prezentului acord sa i se aplice dispozițiile Legii 51/1995 si ale Statutului profesiei de avocat.

## **16. Clauze speciale**

Raporturile dintre parti nu pot fi dovedite decât prin prezentul acord, care constituie titlu executoriu.

Incheiat astăzi, ....., în 4 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

**ACHIZITOR,**

.....

**PRESTATOR,**

.....

## **ANEXA la Acordul cadru de prestarii servicii juridice nr..... / .....**

Prezenta anexa, parte integrantă a contractului subsecvent si cuprinde îndrumări cu privire la facturile de onorarii și la cele de cheltuieli de reprezentare juridică încheiat de Municipiul București.

### **1. Depunerea facturilor**

- 1.1. Facturile, unice pentru fiecare Avocat, pentru onorarii și cheltuieli se depun lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna anterioară.
- 1.2. În situația în care prestatorul primește cu întârziere documentele justificative care dovedesc cheltuielile efectuate în îndeplinirea mandatului, acestea pot fi atașate facturilor de cheltuieli emise de prestator și decontate de achizitor în decurs de 30 de zile de la data la care a fost primită de prestator factura ce constituie document justificativ.
- 1.3. Facturile de onorarii vor fi însoțite de o prezentare detaliată a activității desfășurate, cu precizarea documentelor studiate, a discuțiilor purtate, a actelor redactate și a oricăror alte elemente relevante.
- 1.4. Facturile de cheltuieli vor avea anexată o scurta prezentare a ocaziei ce a generat cheltuielile respective.
- 1.5. La finalizarea mandatului, încetarea cauzei sau denunțarea unilaterală a contractului de către achizitor, prestatorul va depune factura finală de onorarii și cheltuieli în decurs de 60 de zile de la finalizare, încetare sau denunțare.

### **2. Onorarii și cheltuieli facturabile**

Achizitorul va plăti costul onorariilor și va deconta cheltuielile în conformitate cu cele prevăzute mai jos:

#### **a) Onorarii**

Achizitorul va plăti prestatorului onorariile pe zi, la tariful orar /avocat stabilite în conformitate cu dispozițiile acordul-cadru pentru munca juridică descrisă în cuprinsul anexelor la facturi. Facturile detaliate vor cuprinde rubrici defalcate în funcție de activitatea desfășurată, respectiv documentare sau studiu, redactare documente sau acțiuni și reprezentare în fața instanțelor.

#### **b) Cheltuieli**

Achizitorul va deconta următoarele tipuri de cheltuieli, dovedite cu documente justificative:

- 6.1.2. cheltuieli detaliate de fotocopiere;
- 6.1.3. cheltuieli detaliate de transmisii pe fax;
- 6.1.4. cheltuieli detaliate de convorbiri telefonice efectuate în străinătate;
- 6.1.5. cheltuieli detaliate de servicii de curierat expres;
- 6.1.6. cheltuieli detaliate de cercetare electronica;
- 6.1.7. cheltuieli de servicii poștale extraordinare (volum mare sau scrisori recomandate);
- 6.1.8. cheltuieli detaliate pentru traduceri legalizate (oficiale) de documente;
- 6.1.9. cheltuieli generate de necesitatea consultării unor martori experți sau a altor prestatori de servicii profesionale;
- 6.1.10. avize de publicare;
- 6.1.11. taxe de depunere documente;
- 6.1.12. cheltuieli de călătorie.

Decontarea cheltuielilor de călătorii externe se va face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Călătoriile cu avionul din România în străinătate și din străinătate în România vor fi la clasa economic, iar cheltuielile de cazare se vor încadra în sumele stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul trebuie sa se asigure ca toate cheltuielile efectuate în contul achizitorului sunt necesare pentru a presta serviciile de asistenta și reprezentare juridică și ca sunt în conformitate cu dispozițiile contractului și ale prezentei anexe.

### 3. Formatul facturilor

I. Facturile vor include o prezentare a serviciilor totale facturate, conform următorului model:

- 6.1.13. numele persoanei care a prestat servicii;
- 6.1.14. numărul de ore/zile prestate;
- 6.1.15. tarif/ora;
- 6.1.16. totalul sumei corespunzătoare timpului muncit de persoana care a prestat servicii.

II. La final, facturile pentru onorarii vor cuprinde:

- 6.1.17. tipul activității facturate: documentare, redactare documente/acțiuni, reprezentare în fața instanțelor;
- 6.1.18. data prestării serviciului;
- 6.1.19. numele avocatului care a prestat serviciul, membru al echipei de avocați pe baza căreia s-a făcut selecția și s-a acordat mandatul de reprezentare;
- 6.1.20. descrierea activității desfășurate;
- 6.1.21. timpul facturat.

III. Facturile pentru cheltuieli vor cuprinde o scurta prezentare a evenimentului care a generat cheltuielile efectuate în perioada facturată, precum și următoarele informații:

- 6.1.22. cheltuieli de fotocopiere: cost/unitate înmulțit cu suma/unitate
- 6.1.23. cheltuieli convorbiri telefonice, inclusiv faxuri trimise: data, nr. de telefon, suma;
- 6.1.24. cheltuieli servicii de curierat expres: data, suma, destinatarul;
- 6.1.26. cercetare electronica: data, suma;
- 6.1.27. cheltuieli poștale extraordinare: data și suma;
- 6.1.28. cheltuieli pentru traducerea oficială/ legalizată a documentelor: cost/pagina înmulțit cu nr. de pagini;
- 6.1.29. cheltuieli generate de necesitatea consultării unor martori experți sau a altor prestatori de servicii profesionale;
- 6.1.30. avize de publicare: data publicării;
- 6.1.31. taxe de depunere documente: data depunerii;
- 6.1.32. cheltuieli de călătorie permisibile: perioada călătoriei, ocazia cu care a fost efectuată, persoana care a efectuat călătoria.

Cheltuielile trebuie detaliate astfel încât pentru fiecare dintre tipurile de cheltuieli precizate mai sus sa se specifice perioada de facturare și data remiterii documentelor justificative.

## SECȚIUNEA IV

### CONTRACT SUBSECVENT DE PRESTĂRI SERVICII JURIDICE

#### Preambul

Având în vedere Acordul-Cadru de asistență juridică nr. .... încheiat în baza art.16, 35-38 și 56 din OUG nr.34/2006, Referatul de necesitate al Direcției Juridic nr. .... și Minuta de negociere nr. ...., părțile au convenit, de comun acord încheierea prezentului contract subsecvent.

#### 1. Părți contractante

Între

MUNICIPIUL BUCUREȘTI cu sediul în ....., telefon ..... cod fiscal ....., având contul IBAN- .....deschis la Trezoreria Operativă a Municipiului București, reprezentata prin ....., având funcția de Primar General, în calitate de ACHIZITOR,

Și

....., cu sediul în București, ....., telefon/fax: ....., C.I.F: ....., având contul : .....deschis ....., reprezentata prin ....., funcția ..... în calitate de PRESTATOR, a intervenit prezentul contract subsecvent.

#### 2. Obiectul contractului

2.1. Prin încheierea prezentului contract prestatorul își asuma obligația de a presta servicii de asistență și reprezentare juridică pentru a susține apărarea intereselor PMB în legătura cu:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2.2. Pentru aducerea la îndeplinire a mandatului acordat, prestatorul va desfășura acțiuni de reprezentare, cercetare, studiu, documentare, identificare documente necesare, va redacta rapoarte către Primăria Municipiului București, adrese către organele implicate și cereri de chemare în judecată și va reprezenta în instanță Primăria Municipiului București.

#### 3. Prețul contractului

3.1. Pentru serviciile prevăzute la art. 2, achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul, respectiv onorariul orar de ..... lei/avocat + T.V.A.

3.2. Prețul prevăzut la articolul 3.1 este stabilit în moneda unică lei/avocat.

#### 4. Plata prețului contractului

4.1. Plata se face doar pentru serviciile de asistență și reprezentare prestate efectiv de către prestator, încheierea prezentului contract negenerând nici o altă obligație financiară pentru achizitor.

4.2. Modul în care vor fi redactate facturile pentru onorarii este cuprins în anexa la prezentul contract precum și la acordul cadru corespondent.

4.3. În perioada cuprinsă între momentul încheierii prezentului contract și emiterea mandatului de reprezentare, prestatorul nu este îndreptățit să pretindă achizitorului să efectueze plăți în baza acestui contract.



## **5. Regimul cheltuielilor**

Cheltuielile de transport și de cazare vor fi decontate de achizitor pe baza de documente justificative, în limitele stabilite de reglementările legale în vigoare în România pentru funcționarii publici.

Alte cheltuieli care apar pe perioada derulării prezentului contract vor fi decontate de achizitor numai pe baza de documente justificative, acestea fiind enumerate în anexa la prezentul contract.

## **6. Durata contractului**

Prestatorul are obligația de a depune toate diligențele pentru apărarea intereselor achizitorului, până la parcurgerea tuturor treptelor procesuale și a fazei de executare.

În baza prezentului contract, achizitorul va emite mandatele de reprezentare, în funcție de necesitățile apărute.

## **7. Responsabilitățile prestatorului**

7.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în prezentul contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea de oferta.

7.2. Prestatorul își va desemna un reprezentant care va fi responsabil de toate comunicările ulterioare cu Primaria municipiul București.

7.3. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natura provizorie, fie definitive, cerute de și pentru prezentul contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din prezentul contract.

7.4. Prestatorul poate înlocui un membru al echipei numai cu acordul achizitorului și dacă avocatul propus are aceleași calificări și întrunește criteriile de selecție aplicate de achizitor în cadrul procedurii de atribuire a contractului.

7.5. Prestatorul se angajează și este deplin responsabil să selecteze, după o cercetare temeinică, și să propună spre avizare achizitorului, în baza unei justificări motivate, martori experți sau alți prestatori de servicii profesionale, a căror necesitate rezulta din desfășurarea procedurilor arbitrale. Costul astfel generat va fi suportat de prestator și decontat ulterior de achizitor pe baza de documente justificative.

7.6. Pe durata derulării prezentului contract prestatorul are obligația de a informa achizitorul despre apariția situațiilor de conflict de interese și de a lua toate măsurile legale pentru înlăturarea lor.

7.7. Pentru serviciile de asistență și reprezentare juridică, prestatorul are obligația de a emite în fiecare luna o factura unică, indiferent dacă lucrează singur sau în asocieră/consorțiu. De asemenea, prestatorul se obliga să însoțească fiecare factura de o detaliere clară, în limba română, a activităților desfășurate în cadrul contractului de asistență și reprezentare juridică, ce va cuprinde numărul de ore de muncă juridică efectiv desfășurată/zi de avocații prezenți pe listele în baza cărora s-a desfășurat procedura de selecție, s-a încheiat contractul-cadru de reprezentare și s-a emis mandatul de reprezentare, cu precizarea pe scurt a documentelor studiate, discuțiilor purtate și actelor redactate.

7.8. În situația în care, în apărarea intereselor municipiului București, prestatorul a fost obligat la alte cheltuieli ce pot fi decontate, conform dispozițiilor prezentului contract, și a transmis documente justificative în acest sens, acestea vor fi însoțite de o prezentare a situației ce a generat respectivele cheltuieli.

7.9. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată, este răspunzător atât de oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prezentului contract.

## **8. Responsabilitățile achizitorului**

8.1. Achizitorul va plăti prestatorul în condițiile stipulate la punctul 3 din acordul-cadru și în prezentul contract.

8.2. Achizitorul va transmite prestatorului, în termen util, toată informația care are legătură sau prezintă relevanță în vederea îndeplinirii obiectului contractului. Documentele care vor fi înaintate avocatului pot fi în limba engleză sau în limba engleză și în limba română.

8.3. Achizitorul, în baza rapoartelor elaborate și transmise de prestator, va colabora cu prestatorul în vederea definirii strategiei optime care va fi adoptată în vederea îndeplinirii obiectivelor contractului.

## **9. Verificări**

9.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor. În desfășurarea activității de verificare, achizitorul poate amâna sau refuza plata anumitor activități sau deconturi insuficient fundamentate în prezentările transmise lunar, fără a genera calculul de penalități.

9.2. Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile prezentului contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

## **10. Asigurarea serviciilor de asistență și reprezentare juridică**

Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de asistență și reprezentare juridică în timpul cel mai scurt posibil de la primirea mandatului de reprezentare.

## **11. Modalități de plată**

Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale emise de către prestator în lei, la Municipiul București, din care 15 zile la Direcția Financiar Contabilitate, certificată în privința realității, regularității și legalității, respectiv BUN DE PLATĂ, de direcția de specialitate inițiatoare.

## **12. Penalități și daune-interese**

12.1 În situația în care, din cauza neprezentării la termene, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract, achizitorul are dreptul de a-i imputa contravaloarea litigiului, prezentul contract constituind titlu executoriu, fără punerea în întârziere sau îndeplinirea altor formalități.

12.2 În cazul în care plățile nu pot fi efectuate din cauza unor situații neprevăzute în legătură cu contul bancar sau alocarea bugetară, Municipiul București nu datorează majorări de întârziere sau daune interese prestatorului.

## **13. Incetarea și rezilierea contractului**

13.1 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

13.2 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral prezentul contract în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii acestuia și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară legii și interesului public.

## **14. Cazuri de încetare a contractului**

5.1 În cazul în care PMB soluționează litigiul pe cale amiabilă, prezentul contract își încetează valabilitatea fără acordarea de daune de orice fel.

## **15. Forța majoră**

15.1 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

15.2 Îndeplinirea prezentului contract va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

15.3 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

15.4 Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

#### **16. Soluționarea litigiilor**

16.1 Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea prezentului contract.

16.2 Dacă achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

#### **17. Limba care guvernează contractul**

Limba care guvernează contractul este limba română.

#### **18. Comunicări**

18.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, în limba română.

18.2 Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

18.3. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegrama, telex, fax sau email, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării. În situația în care comunicările dintre părți se fac prin intermediul poștei electronice sau al faxului și sunt dublate de transmiterea aceluiași documente și prin posta, data comunicării va fi considerată cea la care se înregistrează exemplarele transmise prin poșta.

#### **19. Legea aplicabilă contractului**

Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract conține .....(.....) pagini și a fost încheiat astăzi, ....., în 4 (patru) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**ACHIZITOR**

.....

**PRESTATOR**

.....

**ANEXA LA**  
**Contract subsecvent de prestari servicii juridice**  
nr...../.....

Prezenta anexa, parte integrantă a contractului subsecvent si cuprinde îndrumări cu privire la facturile de onorarii și la cele de cheltuieli de reprezentare juridică încheiat de PMB.

**1. Depunerea facturilor**

Facturile, unice pentru fiecare Avocat, pentru onorarii și cheltuieli se depun lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna anterioară.

În situația în care prestatorul primește cu întârziere documentele justificative care dovedesc cheltuielile efectuate în îndeplinirea mandatului, acestea pot fi atașate facturilor de cheltuieli emise de prestator și decontate de achizitor în decurs de 30 de zile de la data la care a fost primită de prestator factura ce constituie document justificativ.

Facturile de onorarii vor fi însoțite de o prezentare detaliată a activității desfășurate, cu precizarea documentelor studiate, a discuțiilor purtate, a actelor redactate și a oricăror alte elemente relevante.

Facturile de cheltuieli vor avea anexată o scurta prezentare a ocaziei ce a generat cheltuielile respective.

La finalizarea mandatului, încetarea cauzei sau denunțarea unilaterală a contractului de către achizitor, prestatorul va depune factura finală de onorarii și cheltuieli în decurs de 60 de zile de la finalizare, încetare sau denunțare.

**2. Onorarii și cheltuieli facturabile**

Achizitorul va plăti costul onorariilor și va deconta cheltuielile în conformitate cu cele prevăzute mai jos:

a) Onorarii

Achizitorul va plăti prestatorului onorariile pe zi la tariful orar /avocat stabilite în conformitate cu dispozițiile acordul-cadru pentru munca juridică descrisă în cuprinsul anexelor la facturi. Facturile detaliate vor cuprinde rubrici defalcate în funcție de activitatea desfășurată, respectiv documentare, studiu, discuții, redactare documente sau acțiuni și reprezentare în fața instanțelor.

b) Cheltuieli

Achizitorul va deconta următoarele tipuri de cheltuieli, dovedite cu documente justificative:

- cheltuieli detaliate de fotocopiere;
- cheltuieli detaliate de transmisii pe fax;
- cheltuieli detaliate de convorbiri telefonice efectuate în străinătate;
- cheltuieli detaliate de servicii de curierat expres;
- cheltuieli detaliate de cercetare electronica;
- cheltuieli de servicii poștale extraordinare (volum mare sau scrisori recomandate);
- cheltuieli detaliate pentru traduceri legalizate (oficiale) de documente;
- cheltuieli generate de necesitatea consultării unor martori experți sau a altor prestatori de servicii profesionale;
- avize de publicare;
- taxe de depunere documente;
- cheltuieli de călătorie.

Decontarea cheltuielilor de călătorii externe se va face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Călătoriile cu avionul din România în străinătate și din străinătate în România vor fi la clasa economic, iar cheltuielile de cazare se vor încadra în sumele stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prestatorul trebuie să se asigure că toate cheltuielile efectuate în contul achizitorului sunt necesare pentru a presta serviciile de asistență și reprezentare juridică și că sunt în conformitate cu dispozițiile contractului și ale prezentei anexe.

### 3. Formatul facturilor

I. Facturile vor include o prezentare a serviciilor totale facturate, conform următorului model:

- numele persoanei care a prestat servicii;
- numărul de ore/zile prestate;
- tarif/ora;

totalul sumei corespunzătoare timpului muncit de persoana care a prestat servicii.

II. La final, facturile pentru onorarii vor cuprinde:

- tipul activității facturate: documentare, studiu, redactare documente/acțiuni, reprezentare în fața instanțelor, discuții ;
- data prestării serviciului;
- numele avocatului care a prestat serviciul, membru al echipei de avocați pe baza căreia s-a făcut selecția și s-a acordat mandatul de reprezentare;
- descrierea activității desfășurate;
- timpul facturat.

III. Facturile pentru cheltuieli vor cuprinde o scurtă prezentare a evenimentului care a generat cheltuielile efectuate în perioada facturată, precum și următoarele informații:

- cheltuieli de fotocopiere: cost/unitate înmulțit cu suma/unitate;
- cheltuieli convorbiri telefonice, inclusiv faxuri trimise: data, nr. de telefon, suma;
- cheltuieli servicii de curierat expres: data, suma, destinatarul;
- cercetare electronică: data, suma;
- cheltuieli poștale extraordinare: data și suma;
- cheltuieli pentru traducerea oficială/legalizată a documentelor: cost/pagina înmulțit cu nr. de pagini;
- cheltuieli generate de necesitatea consultării unor martori experți sau a altor prestatori de servicii profesionale;
- avize de publicare: data publicării;
- taxe de depunere documente: data depunerii;
- cheltuieli de călătorie permisiile: perioada călătoriei, ocazia cu care a fost efectuată, persoana care a efectuat călătoria.

Cheltuielile trebuie detaliate astfel încât pentru fiecare dintre tipurile de cheltuieli precizate mai sus să se specifice perioada de facturare și data remiterii documentelor justificative.



## Consiliul General al Municipiului București

### HOTĂRÂRE

privind încheierea unor acorduri – cadru de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică a municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Juridic;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. I alin. (2) lit. b) din 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;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă încheierea unor acorduri – cadru având ca obiect achiziționarea serviciilor de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică a municipiului București.

Art.2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București pentru a efectua demersurile necesare în vederea punerii în aplicare a procedurii privind încheierea acordurilor – cadru de servicii de consultanță, asistență și/sau reprezentare juridică a municipiului București.

Art.3 Primarul General al Municipiului București și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.05.2013.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Angelescu Ramiro Robert Eduard

București, 31.05.2013  
Nr. 170

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

