

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Caietului de sarcini pentru achiziţionarea unor servicii juridice

Consiliul Local al Oraşului Turceni, judeţul Gorj ,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre ;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din Primărie;
- Prevederile din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile din Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale , modificată şi completată,
- Prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice , cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile art. I alin. (2) din OUG nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice şi întărirea disciplinei financiare şi de modificare şi completare a unor acte normative ,
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare,
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art.1. Se aprobă Caietul de sarcini pentru achiziţionarea de servicii juridice de consultanţă, asistenţă şi reprezentare juridică, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă suma de 40.000 lei, fără TVA, prevăzută în bugetul local la Capitolul "51.02-Autorităţi executive" în vederea achiziţionării serviciilor menţionate la art.1 din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Turceni şi compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară a Consiliului local din data de 26.02.2020, cu votul a:

- pentru =11
- împotriva=4
- abţineri = 0

consilieri prezenţi 15 din totalul de 15.

Nr. 26

Preşedinte de şedinţă,
Ion Boboc



Contrasemnează,
Secretar general,
Elena Golumbeanu



CAIET DE SARCINI

prestări servicii juridice, consultanță, asistență juridică și reprezentare juridică
pentru anul 2020

Cap. 1. DATE GENERALE

1.1. Autoritatea contractantă: Orasul Turceni, cu sediul în Turceni, Str. Muncii , nr. 12, judetul Gorj, telefon 0253335024, fax 0253335026 , CIF 4813480, e-mail – [primaria t@yahoo.com](mailto:primaria_t@yahoo.com), web- www.turceni.ro.

Cod CPV - 79100000-5 - Servicii juridice

Prezentul caiet de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica si financiara.

Cerintele din Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale.

In acest sens, orice propunere tehnica va fi luata in considerare numai in masura in care aceasta propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerintelor minimale din Caietul de sarcini.

Definiții:

- 1) „Client” reprezintă Autoritatea Contractantă a serviciilor juridice prestate de Avocat; - PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI /PRIMARUL ORAȘULUI TURCENI/CONSILIUL LOCAL TURCENI/ORASUL TURCENI
- 2) „Avocat” reprezintă orice persoană cu studii juridice, care a fost admisă în profesie și își desfășoara activitatea profesionala în una din formele de organizare prevazute de Legea nr. 51/1995, republicată, sau avocat străin, care este autorizat să-și desfășoare activitatea profesională sub titlul profesional corespunzător obținut într-un stat membru, și care poate asigura prestarea Serviciilor către Client, în condițiile Contractului;
- 3) „Grup” reprezinta orice asociere intre mai multe societati civile profesionale de avocati;

4) „Contract” reprezintă Contractul de prestari servicii de consultanță, asistență juridică și reprezentare încheiat între Client și Avocat și toate documentele atașate, menționate în acesta și care fac parte integrantă din el;

5) „Lucrarea” reprezintă totalitatea activităților care trebuie aduse la îndeplinire de către Avocat pentru realizarea obiectului contractului;

6) „Oferta” reprezintă Propunerea tehnică și Propunerea financiară depuse de Avocat;

7) „Ofertant” reprezintă Avocatul care a prezentat oferta pentru prestare servicii juridice ;

8) „Zi” reprezintă ziua calendaristică;

9) „documentație/documentație de atribuire ” reprezintă documentul care asigură Avocaților/Grup/Consortiu, toate informațiile de care au nevoie pentru realizarea Ofertelor;

10) „Personalul” reprezintă avocații, specialiștii și alți colaboratori puși la dispoziție de către Avocat/Grup/Consortiu sau de către sub-contractorii săi, însărcinați să presteze Serviciile sau orice parte din acestea;

11) „Serviciile” reprezintă lucrările ce trebuie realizate de către Avocat, pe etape, în baza Contractului;

12) „Subcontractanții Avocatului” sunt reprezentați de persoanele sau entitățile cu care Avocatul a subcontractat orice parte din Servicii;

13) „Caietul de sarcini” reprezintă documentul care explică obiectivele, scopul lucrării, activitățile, sarcinile ce trebuie îndeplinite, obligațiile Avocatului și cele ale Clientului, precum și rezultatele concrete pe etape de realizare a serviciilor.

BENEFICIARIII SERVICIILOR JURIDICE: PRIMARIA ORAȘULUI TURCENI /PRIMARUL ORAȘULUI TURCENI/CONSILIUL LOCAL TURCENI/ORASUL TURCENI

A. OBIECTUL ACHIZITIEI

A.1. Obiectivul general

- Obiectivul general al acestui contract de servicii este achiziția de servicii juridice în scopul desfășurării tuturor activităților juridice din cadrul Primăriei Turceni cu promptitudine și profesionalism , evitarea litigiilor, precum și soluționarea acestora cu profesionalism.

- promovarea consultanței juridice în toate domeniile de activitate ale compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Turceni;
- adoptarea și susținerea standardelor profesionale în activitatea juridică din Primăria orașului Turceni;
- apărarea intereselor autorității contractante prin reprezentarea acesteia în raport cu autoritățile, mediul de afaceri și alte organizații
- desfășurării tuturor activităților juridice din cadrul Primăriei Turceni cu promptitudine și profesionalism;
- evitarea litigiilor/ soluționarea acestora cu profesionalism;
- Soluționarea efectivă a problemelor uneori prin metode juridice profesionale care îngreunează sau chiar fac imposibilă realizarea unor proiecte în activitatea din cadrul Primăriei orașului Turceni.

A.2. Date generale privind obiectivul

Obiectul în reprezintă serviciul juridic diverse de consultanță, asistență și reprezentare juridică a clientului în domeniile:

- drept civil
- drept comercial
- contencios administrativ
- drept penal
- dreptul muncii: litigii de muncă
- Achiziții publice

B. DESCRIEREA SERVICIILOR

➤ B.1. Obiectul serviciilor juridice pe domenii de activitate

❖ **CONSULTANȚA JURIDICĂ**-Reprezintă oferirea tuturor informațiilor necesare referitoare la o problemă a clientului, oferindu-se de către avocat informații complete și la zi privind legislația aplicată, condițiile și limitele legale ale desfășurării unei anumite activități/înțelegerea unor documente/acte în funcție de domeniul activității desfășurate de client.

Consultanța se poate acorda verbal sau în scris.

Consultanța juridică presupune :

- VERIFICAREA LEGALITĂȚII caracterizându-se prin expertizarea unor documente/acte juridice. Se va verifica dacă respectivele documente/acte ale clientului sunt în acord cu legislația în vigoare și dacă respectă toate condițiile de fond și de formă necesare unui anumit tip de act
- EXPERTIZAREA SITUAȚILOR LITIGIOASE-reprezintă determinarea situației clientului care se află într-un litigiu concret .Se va evalua situația din punct de vedere juridic și se fac recomandări privind acțiunile ce urmează a fi întreprinse
- REDACTAREA DE ACTE JURIDICE-avocatul va elabora diverse acte juridice de la proiecte de contracte civile , comerciale , contracte diverse , acte interne , cereri de chemare în judecată , declarații de apel , recurs , concluzii , etc.Spectrul acestor documente este foarte larg solicitându-se sprijinul avocatului în funcție de situația concretă .

❖ ASISTENȚA JURIDICĂ- Constă în acordarea suportului de specialitate în cadrul diverselor proceduri de atribuire-achiziții , negocieri conciliere , arbitraje comerciale. Avocatul va reprezenta/asista clientul , în baza contractului de prestări servicii juridice la aceste negocieri și va încheia actele juridice solicitate

❖ REPREZENTAREA JURIDICĂ-constă în acordarea asistenței juridice și reprezentarea clientului în fața instanței de judecată în condițiile unui proces.

Avocatul va asigura reprezentarea în fața instanțelor de judecată garantând continuitatea în cazul judecării cauzelor de atac.

Serviciile juridice presupun consultanța , asistența și reprezentare juridică în domeniile:

⚖ DREPT CIVIL

- consultanța curentă;
- redactare contracte civile și acte adiționale la contracte civile;
- redactare orice alte acte juridice civile;
- certificare acte juridice civile;
- certificare copii după acte diverse;

- asistenta și reprezentare în fața autorităților publice ;
- asistenta și reprezentare în raporturile cu orice persoane fizice sau juridice;
- asistenta și reprezentare în fața notarului public;
- obținere de avize și autorizații , negocieri , redactare, modificare și încetare de contracte civile ;
- recuperare creanțe;
- asistenta și reprezentare în litigii civile de orice natură;
- asistenta și reprezentare în faza de executare silită;
- asistenta și reprezentare în proceduri necontencioase;
- asistenta și reprezentare în fața instanțelor de arbitraj;
- mediere conflicte, conciliere;
- asistenta în cadrul negocierilor;
- asistenta și reprezentare în fața oricărui organism național cu activitate jurisdicțională;

-
- redactarea și susținerea acțiunilor civile în instanțele de judecată în diferite faze procesuale asistență și reprezentare în litigii civile de orice natură;

-
- ~~consultanță în diverse aspecte privind aplicarea legii civile;~~

- consultanță în diverse aspecte privind aplicarea legilor fondului funciar;
- consultanță în diverse aspecte privind aplicarea legilor privind achizițiile publice;
- executarea hotărârilor date de instanțele judecătorești.

✚ DREPTUL COMERCIAL

- asistenta și reprezentare în raporturile cu autoritățile publice ;
- asistenta și reprezentare în fața organelor cu atribuții de control;
- consultanța juridică în activitatea curentă;
- asistenta în cadrul negocierilor;
- recuperare creanțe comerciale;
- asistenta și reprezentare în litigii comerciale;
- asistenta și reprezentare în faza de executare silită;
- asistenta și reprezentare în proceduri necontencioase;

- arbitraj comercial ad-hoc;
- asistenta si reprezentare în fata instantelor de arbitraj comercial;
- mediere conflicte , conciliere;
- Contracte comerciale – negocieri , redactări , completări , modificări , încetări , inserări clauze în orice fel de contracte comerciale;
- negociere și redactare pentru orice contracte comerciale și civile, intervenite în desfășurarea activității clientului;
- litigii comerciale - asistență sau reprezentare în faza de negociere preprocesuala și în fața instanțelor judecătorești;
- arbitraj comercial;
- domeniul financiar - bancar - consultanță, asistența și reprezentarea clienților la încheierea contractelor cu băncile;
- infracțiuni prevăzute în legi comerciale.

✚ DREPT PENAL

- ~~asistenta si reprezentare în fata organelor de cercetare si urmarire penala (Politie, Parchet);~~
- asistenta si reprezentare în fata instantelor de judecata;
- asistenta juridica în faza de executare a pedepselor;
- asistenta juridica în procese penale privind;
 - infracțiuni economice;
 - infracțiuni de corupție;
 - alte infracțiuni prevăzute în legi speciale;
- asistenta si reprezentare pentru parti vatamate, parti civile si parti responsabile civilmente în cadrul proceselor penale;
- consultanță juridică , asistență juridică și reprezentare atât în faza de urmărire penală , cât și în faza de judecată în infracțiuni prevăzute de codul penal și de legile special;
- consultanță și redactări plângeri penale

✚ DREPTUL MUNCII

- consultanța în activitatea curentă;
- redactare contracte colective și individuale de muncă;
- redactare decizii ale organelor de conducere;
- mediere conflicte de muncă , conciliere;
- asistența și reprezentare în litigii de muncă;
- asistența și reprezentare în proceduri necontencioase;
- asistența și reprezentare în fața Inspectoratului Teritorial de Muncă și a altor organisme cu atribuții de control în domeniu.

➤ B.2.Desfasurarea serviciilor

- Serviciile juridice se vor desfășura în funcție de necesitățile clientului :la sediul acestuia , în fața instanțelor de judecată sau a altor organisme , la sediul cabinetului de avocatură sau în orice altă locație la solicitarea clientului;
- Avocatul se va deplasa de 2 ori pe săptămână la sediul Primăriei orașului Turceni în vederea desfășurării serviciilor solicitate de client, justificând deplasarea printr-un ordin de deplasare semnat și ștampilat de conducătorul unității și de compartimentul pentru care se acordă /solicita serviciile juridice.
- Avocatul va fi anunțat prin telefon / fax ori de câte ori este necesară prestarea de servicii juridice pentru client.

C. CRITERII SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR JURIDICE

Prețul contractului va fi stabilit în lei/pachetul de servicii lunare ce va cuprinde :

- Servicii consultanță(servicii de consultanță juridică descrise la punctul B1) 1 /săptămână, respectiv 6 ore /zi la sediul autorității contractante
- Servicii asistență juridică respectiv acordarea suportului de specialitate în cadrul diverselor proceduri de atribuire , negocieri conciliere , arbitraje comerciale , orice alte situații în care este necesară asistența juridică 1 zi /săptămână , respectiv 6 ore /zi la solicitarea și locația stabilită de autoritatea contractantă în funcție de necesități

- Servicii de reprezentare juridica acordarea asistentei juridice și reprezentarea clientului în fața instanței de judecată în condițiile unui proces- se vor aloca avocatului 5 dosare/ luna din orice domeniu juridic
- Oferta financiara se va intocmi in funcție de pachetul de servicii juridice solicitate mai sus /luna si total/an cu Onorariul fix(forfetar): este dinainte stabilit la o sumă globală, uniformă și invariabilă. Acesta satisface necesitățile clientului privind realizarea lucrărilor avocațiale , respectiv pachetul de servicii acordate lunar clientului.
- onorarii de succes se vor acorda în funcție de natura , amploarea , noutatea , durata , obiectul , complexitatea și dificultatea cazului precum și timpul și volumul de muncă solicitată pentru executarea mandatului de sau activității solicitate de autoritatea contractanta , importanța intereselor în cauză și avantajele și rezultatele obținute pentru profitul acesteia ca urmare a muncii depuse de catre avocat dar și de constrângerile de timp în care avocatul implicat în soluționarea cauzei este obligat de împrejurările speței să acționeze pentru a asigura servicii legale performante Onorariul de succes constă într-o sumă variabilă stabilită pentru atingerea de avocat a unui anumit rezultat. Onorariul de succes se va stabili de catre client avand în vedere cele menționate anterior.
- onorariul procentual de rezultat se va acorda avocatului în procesele care au ca obiect recuperarea soldului de la debitori , onorariul se stabilește însumând onorariul forfetar și cel de succes calculat în funcție de valoarea obiectului litigiului.
- Plata onorariului se va face in termen de 10 zile de la emiterea facturii

D. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor prestate de Avocat se va face la sediul Clientului. Vor fi recepționate pe baza de proces-verbal , următoarele documente:

1. Referat lunar privind dosarele primite insotite de imputernicirea avocațiala in procesul respectiv precum si descrierea obiectului si activitatile in cauza respectiva;
2. Ordinele de deplasare , semnate și stampilate de client insoțite de un proces verbal în care sunt descrise serviciile juridice;
3. Documentații juridice întocmite la solicitarea clientului in diverse domenii de activitate;

4. Procese verbale privind solicitările clientului de a asista reprezentanții autorității publice la elaborarea documentației de atribuire/de a asista autoritatea contractantă pe parcursul organizării și desfășurării procedurii de achiziție publice.
5. Proces verbal în care sunt descrise orice alte servicii juridice prestate de către avocat la solicitările clientului.

E. Durata contractului de achiziție publică: 01.05.2020 – 31.12.2020

PRETUL CONTRACTULUI

Pretul unitar al serviciilor prevăzut în oferta este exprimat în lei, este ferm și nu se modifică pe toată durata valabilității contractului

VALOAREA ESTIMATA A CONTRACTULUI

Valoarea estimată a contractului a fost stabilită analizând prețurile de pe piața de profil, contractele similare încheiate în anii anteriori, analiza ofertelor de preț de la diversi prestatori, catalogul electronic SEAP.

Estimarea valorii : 5000 lei lunară x 8 luni (durata contractului) -40000 lei

Valoare totală estimată a contractului – 40000 lei fără TVA.

INTOCMIT,

Birou juridic

FOTA ALINA

MARINESCU NALUCA ADINA

Birou Achiziții publice

CALUGARU NICOLAE