



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Directia Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice

703981/30.05.2019.



romania2019.eu

NR. 113880 C.F.P.

29.05.2019

APROB,
Secretar General Adjunct

PROCEDURA PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII JURIDICE PREVĂZUTE LA ART. 29 ALIN. (1) LIT. d) DIN LEGEA NR.98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

1. Scop și domeniu de aplicare

Prezenta Procedură se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție de servicii prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. d) la Legea nr. 98/2016, astfel încât să se asigure respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2. Prevederi legale și abrevieri

2.1 Prezenta Procedura este întocmită de MFP în calitate de autoritate contractantă, în temeiul următoarelor prevederi legale:

- art. 2 alin.(2) și art. 29 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.26/2016 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;
- Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată și Statutul profesiei de avocat.
- art.2 alin.(1) din OUG nr.126/2005 privind reprezentarea României sau a instituțiilor publice în fața Curții de Arbitraj Internațional a Centrului Internațional pentru Reglementarea Diferendelor Relative la Investiții (*pentru CIRDI*)

2.2 Termenii și expresiile folosite în prezenta Procedură sunt interpretate în conformitate cu semnificațiile acestora definite la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.3 Definiții și Abrevieri

Direcție solicitantă = direcția generală/direcția care a emis solicitarea pentru achiziționarea serviciilor juridice, care a identificat necesitatea.

AC	Autoritate contractantă
DA	Documentația de atribuire
DGE	Direcția general economică
DGJ	Direcția generală juridică
DGSIAP	Direcția generală de servicii interne și achiziții publice
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OPC	Ordonatorul principal de credite
PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
RA	Responsabil de achiziție

SAP

Serviciul de achiziție publice din cadrul DGSIAP

3. Obiectul achiziției de servicii juridice

Serviciile juridice pot avea ca obiect:

a) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unei proceduri de arbitraj sau de mediere ori al altei forme de soluționare alternativă a disputelor desfășurate în fața unei instanțe sau altui organism național de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă din România ori din alt stat sau în fața unei instanțe internaționale de arbitraj ori de mediere sau de soluționare alternativă a disputelor în altă formă;

b) asistența și reprezentarea unui client de către un avocat în sensul prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările ulterioare, în cadrul unor proceduri judiciare în fața instanțelor de judecată sau a autorităților publice naționale din România ori din alt stat sau în fața instanțelor de judecată ori a instituțiilor internaționale;

c) asistență și consultanță juridică acordată de un avocat, anticipat sau în vederea pregătirii oricăreia dintre procedurile prevăzute la lit. a) și b) ori în cazul în care există indicii concrete și o probabilitate ridicată ca speța în legătură cu care sunt acordate asistența și consultanța juridică să facă obiectul unor astfel de proceduri;

d) servicii de certificare și autentificare a documentelor care sunt prestate de notari publici potrivit dispozițiilor legale;

e) servicii juridice furnizate de fiduciar sau administratori-sechestru ori alte servicii juridice furnizate de entități desemnate de o instanță judecătorească națională sau care sunt desemnați potrivit dispozițiilor legale să îndeplinească sarcini specifice sub supravegherea și controlul instanțelor judecătorești;

f) servicii prestate de executorii judecătorești.

4. Referatul de necesitate însoțit de caiet de sarcini /specificații tehnice.

4.1 Direcția care identifică necesitatea serviciilor ce urmează a fi achiziționate conform prezentei proceduri, întocmește referatul de necesitate și specificațiile tehnice/caietul de sarcini pe care le transmite DGSIAP în vederea inițierii achiziției.

4.2 În cazul în care necesitatea apare după aprobarea PAAP, direcția solicitantă trebuie să justifice în cuprinsul referatului de necesitate motivul/motivale pentru care necesitatea nu a fost identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

4.3 Caietul de sarcini/specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

4.4 Având în vedere particularitatea serviciilor ce fac obiectul prezentei proceduri, referatul de necesitate va fi însoțit și de alte informații specifice cum ar fi, spre exemplu, dar fără a se limita la, informații cu privire la clauzele contractuale, lista cu posibili ofertanți identificați, condițiile de eligibilitate și capacitate profesională etc.

4.5 După primirea referatului de necesitate, RA va verifica dacă achiziția respectivă este inclusă în PAAP - Anexa cu excepții de la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care achiziția nu figurează în PAAP, RA va întreprinde în termen de maximum 2 zile lucrătoare demersurile necesare în vederea actualizării și va iniția achiziția numai după aprobarea acestora.

4.6 Dacă documentele transmise de către direcția solicitantă a serviciilor nu sunt întocmite conform celor prevăzute prin prezenta procedură, responsabilul de achiziție le va restitui însoțite de observațiile și recomandările aferente cu privire la remedierea/refacerea

acestora, în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea acestora.

5. Consultare de piață

5.1 SAP împreună cu reprezentanții direcției solicitante a serviciilor, vor derula, de regulă, un proces de consultare de piață cu privire la elementele tehnice și financiare componente ale serviciilor ce fac obiectul achiziției.

5.2 Astfel, consultarea pieței, ca parte a procesului de achiziție, se va iniția prin publicarea pe site-ul MFP a unui anunț prin care se solicită operatorilor economici de specialitate analiza și după caz, eventualele sugestii, opinii, propuneri ce se impun cu privire la serviciile ce urmează să fie achiziționate de către autoritatea contractantă.

5.3 În acest sens, RA din cadrul SAP va asigura publicarea anunțului și centralizarea sugestiilor, opiniilor și recomandărilor primite, urmând a le analiza împreună cu direcția solicitantă

5.4 În situația organizării de întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, responsabilul de achiziție se va ocupa de informarea și comunicarea tuturor informațiilor necesare.

5.5 În acest sens, direcția solicitantă, va nominaliza cel puțin un reprezentant care să participe la etapa de consultare a pieței, la întâlnirile individuale sau comune ori evenimente deschise organizate și la procesul de analiză a sugestiilor, opiniilor și recomandărilor primite, respectiv transpunerea acestora/înglobarea în caietul de sarcini/specificațiile tehnice.

5.6 Acceptarea anumitor sugestii, opinii sau recomandări cu privire la specificațiile tehnice/caietul de sarcini etc., transmise de operatorii economici vor fi justificate, raportat la obiectul procedurii de atribuire/achiziție și la necesitatea autorității contractante.

5.7 În cazul în care, vor exista divergențe cu privire la asimilarea/respingerea anumitor propuneri, reprezentantul direcției solicitante, care a identificat necesitatea, va decide asupra formei finale acceptate, RA din cadrul SAP având obligația de a întocmi o notă distinctă în care va justifica poziția divergentă, dacă este cazul.

5.8 Finalizarea procesului de consultare se va realiza prin consemnarea într-un raport a aspectelor supuse consultării și a deciziei autorității contractante cu privire la sugestiile, propunerile sau recomandările primite, document ce va fi publicat în SEAP și/sau transmis pe e-mail participanților, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de momentul inițierii achiziției.

5.9 De regulă, perioada maximă de desfășurare a unei consultări de piață va fi de maximum 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

6. Scrisoarea de intenție și documentația de atribuire

6.1 Dacă achiziția figurează în PAAP și documentele primite de la direcția solicitantă sunt corect întocmite, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, RA întocmește următoarele documente în vedere inițierii achiziției:

- a) Scrisoarea de intenție;
- b) Formulare;
- c) Proiect contract/acord-cadru/contract subsecvent (dacă este cazul).

6.2 DA este alcătuită din:

- a) Scrisoarea de intenție
- b) Specificațiile tehnice / caietul de sarcini;
- c) Formulare;
- d) Proiectul contract/acord-cadru (dacă este cazul).

6.3 Criteriul de atribuire se stabilește de către RA după consultarea cu reprezentanții direcției solicitante și se comunică potențialilor ofertanți prin scrisoarea de intenție.

6.4 Prin documentația de atribuire, autoritatea contractantă va decide dacă mandatele de reprezentare se vor acorda prin procedura de reoferare în cazul încheierii de acorduri-cadru.

6.5 Documentația de atribuire, întocmită de către RA, va fi avizată/aprobată de către:

- a) OPC ;
- b) Director General al DGE;
- c) Director General al direcției solicitante;
- d) Directorul General al DGSIAP;
- e) Director General Adjunct al DGSIAP, coordonator SAP;
- f) Șef SAP.

7. Reguli de publicitate și transparență

7.1 Pentru achizițiile ce fac obiectul prezentei proceduri se va publica cel puțin o scrisoare de intenție însoțită de DA pe pagina proprie de internet, www.mfinante.gov.ro.

8. Clarificări privind documentația de atribuire

8.1 Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind DA cel mai târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

8.2 AC prin RA va răspunde, în mod clar și complet, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări scrise din partea operatorului economic. În vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la cerințele ale caietului de sarcini, RA se va consulta cu reprezentanții direcției solicitante.

8.3 AC va publica pe pagina proprie de internet răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente, fără a divulga identitatea solicitanților.

8.4 În măsura în care clarificările cu privire la documentația de atribuire sunt solicitate în timp util, având în vedere termenul menționat la alin. 8.1 din prezenta Procedura, răspunsul la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 1 zi înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

8.5 Toate comunicările referitoare la clarificările solicitate se publică pe pagina proprie de internet, www.mfinante.gov.ro.

9. Prezentarea ofertelor

9.1 Oferta se redactează în limba română prin utilizarea unui editor de texte. ~~Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traduceri autorizate.~~

9.2 Ofertele vor fi întocmite în funcție de cele comunicate prin documentația de atribuire și trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în specificațiile tehnice/caietul de sarcini.

9.3 Ofertele se depun la sediul autorității contractante, în plic închis, până la termenul limită precizat în scrisoarea de intenție. Pe plic se va menționa "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DEORA....."

10. Numirea comisiei pentru evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție de servicii juridice, evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatului procedurii

10.1 Comisia de evaluare va fi numită prin decizie internă la propunerea DGA coordonator al SAP cu aprobarea persoanei coordonatoare a DGSIAP, conform Ordinului de delegare a competențelor și stabilire a atribuțiilor specifice.

10.2 Comisia de evaluare este formată, de regulă, din 3 membri;

10.3 Din cadrul comisiei de evaluare vor face parte cel puțin doi reprezentanți ai direcției solicitante și RA care are rol de președinte, având atribuții de organizare a achiziției de servicii juridice conform prezentei proceduri.

10.4 Evaluarea se realizează în termenul de valabilitate al ofertelor.

10.5 Dacă este cazul, comisia de evaluare poate solicita ofertanților prelungirea termenului de valabilitate a ofertei.

10.6 Analiza și evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare care va proceda la:

- a) verificarea conformității ofertelor și îndeplinirea cerințelor minime de calificare, dacă au fost solicitate prin scrisoarea de intenție și/sau documentația de atribuire. În cazul în care documentele de calificare nu corespund cerințelor, oferta este respinsă;
- b) verificarea îndeplinirii specificațiilor tehnice și a cerințelor minime din caietul de sarcini. În cazul în care propunerea tehnică nu corespunde cerințelor, oferta este considerată neconformă;
- c) verificarea ofertelor financiare;
- a) coroborarea informațiilor cuprinse în răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
- b) aplicarea criteriului de atribuire pentru ofertele admisibile;
- c) întocmirea Raportului procedurii proprii;
- d) transmiterea pe e-mail a comunicărilor privind rezultatul evaluării către ofertanți .

10.7 Evaluarea ofertelor se face, de regulă, în maximum 10 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea acestora și se încheie odată cu întocmirea Raportului procedurii proprii.

10.8 Ofertanții pot contesta rezultatul procedurii în termen de 1 zi lucrătoare de la primirea comunicării. Contestația va fi transmisă autorității contractante, urmând ca aceasta să o soluționeze într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea și înregistrarea acesteia.

10.9 Răspunsul la contestație va fi comunicat ofertantului prin e-mail sau fax.

11. Angajamentul legal, propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar

11.1 Contractele/acordurile-cadru se semnează în această ordine de către DGSIAP, direcția solicitantă a serviciilor, DGE, DGJ și ordonatorul principal de credite, conform ordinului de delegare a competențelor și stabilire a atribuțiilor specifice.

11.2 Propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar se întocmesc și se înaintează spre semnare odată cu angajamentul legal.

12. Responsabilități

12.1 Documentele suport generate pe parcursul procesului de achiziție se semnează de către responsabilul de achiziție și de către conducerea DGSIAP și se avizează/aprobă, după caz, conform formularelor anexate la prezenta procedură.

12.2 Direcția solicitantă întocmește:

- a) Referatul de necesitate;
- b) Caietul de sarcini / specificațiile tehnice;
- c) Propuneri de clauze contractuale;
- d) Lista cu potențialii ofertanți;
- e) Condițiile de eligibilitate și capacitate profesională;

- f) Cerințe minime de calificare și selecție;
- g) Orice alte documente necesare în vederea derulării în bune condiții a procedurii de achiziție (dacă este cazul).

12.3 RA întocmește:

- a) Scrisoarea de intenție;
 - b) Formulare;
 - c) Contractul /acordul-cadru/ contractul subsecvent (după caz);
 - d) Răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire pe baza răspunsurilor primite de la direcția solicitantă (dacă este cazul);
-
- e) Comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor ;
 - f) Alte documente (dacă este cazul);

12.4 Comisia de evaluare, întocmește:

- a) Procesele-verbale de evaluare;
- b) Solicitățile de clarificări cu privire la ofertele depuse (dacă este cazul);
- c) Raportul procedurii proprii.

13. Formulare

13.1 Pentru fiecare achiziție pentru care se aplică prevederile prezentei Proceduri, autoritatea contractantă utilizează următoarele formulare:

- d) Referat de necesitate - Formular 1
- e) Scrisoarea de intenție - Formular 2
- f) Modele de formulare - Formular 3
- g) Procesul-verbal de evaluare - Formular 4
- h) Raportul procedurii proprii - Formular 5
- i) Comunicările privind rezultatul evaluării ofertelor - Formular 6

14. Dispoziții finale

14.1 În situația în care anumite aspecte nu sunt prevăzute de prezenta procedură, acestea vor fi interpretate și aplicate în conformitate cu principiile prevăzute de art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE SERVICII INTERNE
ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

