



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L I L F O V  
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I

Nr. înreg. 11070/04.03.2024

**ANUNT**

**La procedura de achiziție a serviciilor prevăzute în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare**

**SECȚIUNEA A – INFORMAȚII GENERALE**

**SECȚIUNEA B – SPECIFICAȚII TEHNICE – CAIETUL DE SARCINI**

**SECȚIUNEA A – INFORMAȚII GENERALE**

Primăria Comunei Dobroești, cu sediul în Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, județ Ilfov, telefon 031.405.50.15; 031.405.50.16; 031.405.50.17; 031.405.50.18, fax: 031.426.07.74, e-mail: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro), [investitiidobroesti@gmail.com](mailto:investitiidobroesti@gmail.com)

**vă invită** să depuneți ofertă în scopul atribuirii contractului de achiziție publică de

**„Asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru U.A.T. Comuna Dobroești pe parcursul anului 2024, privind negocieri în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar și fiscal aferent instituțiilor publice și a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect contracte de achiziții și prestarea unor servicii/executarea unor lucrări în care U.A.T. Comuna Dobroești este parte”**

**Procedura de atribuire:** achiziție conform procedurii operaționale *proprie privind achizițiile de servicii din anexa 2 a Legii nr. 98/2016 a căror valoare depășește pragul prevăzut pentru achizițiile directe, stabilită prin HCLD cu nr. 123/2022.*

**Cod CPV: 79100000-5 Servicii juridice**

**Criteriul de atribuire:** „Prețul cel mai scăzut”;

**Adresa la care se transmit/depun ofertele:** sediul Primăriei Comunei Dobroești, str. Cuza Vodă, nr. 23, comuna Dobroești, județ Ilfov,

e-mail: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro), [investitiidobroesti@gmail.com](mailto:investitiidobroesti@gmail.com)

Program: luni – joi: între orele 8:00 – 16:30; vineri: între orele 08.00-14.00

**Data limită pentru solicitarea clarificărilor: 06.03.2024, ora 14.00, la sediul instituției sau la adresa de e-mail: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro), ora 14.00, [investitiidobroesti@gmail.com](mailto:investitiidobroesti@gmail.com);**

**Data limită pentru depunerea ofertelor : 13.03.2024, ora 12.00;**



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L I L F O V  
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I

**Data, ora și locul deschiderii ofertelor : 14.03.2024, la sediul** autorității contractante, respectiv Primăria Comunei Dobroești, strada Cuza Vodă, nr. 23, Comuna Dobroești, Județ Ilfov.

**Modalitatea de atribuire:** contract de achiziție publică

**Tipul contractului:** servicii

**Valoarea estimată a contractului:** 70.000 lei lei fără TVA

**Moneda în care se transmite oferta de pret:** RON

**Tip de finanțare:** Bugetul local aferent anului 2024.

**\*Achiziția se va realiza doar prin catalogul electronic SEAP.**

**Limba în care se redactează oferta:** limba română

**Perioada de valabilitate a ofertei:** Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 de zile de la termenul limită de primire a ofertelor.

**Durata de prestare servicii:** 10 luni cu posibilitatea prelungirii, prin act adițional pentru o perioadă maximă de 4 luni, în următorul an bugetar.

Nu se acceptă depunerea de oferte alternative;

**MODALITATEA DE PREZENTARE A OFERTEI**

Oferta va fi transmisă autorității contractante la adresa: Primăria Comunei Dobroești, strada Cuza Vodă, nr. 23, Comuna Dobroești, Județ Ilfov, folosind una din următoarele modalități:

- E-mail: [registratura@primariadobroesti.ro](mailto:registratura@primariadobroesti.ro), [investitiidobroesti@gmail.com](mailto:investitiidobroesti@gmail.com)
- La registratura instituției;
- Prin poștă.

- oferta va fi prezentată în lei fără TVA și va cuprinde totalitatea operațiunilor care urmează a fi efectuate în cadrul contractului.

**Este obligatoriu ca prestatorul să dețină cont SEAP, după desemnarea ofertei câștigătoare aceasta urmând a fi publicată în catalogul electronic de unde se va realiza achiziția.**

Autoritatea contractantă va efectua plățile pentru serviciile achiziționate, prin ordin de plată în contul prestatorului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dobroești, Compartimentul Achiziții și Investiții.

**Consilier Achiziții Publice,  
Mirică Andreea**



Nr. înreg. 6627/10.01.2024

## CAIET DE SARCINI

*Prezentul caiet de sarcini se realizează în aplicarea H.G. 395/2016 privind normele metodologice, conform art. 20, alin.10 care stipulează că: „Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.”*

❖ Conform prevederilor legale în vigoare caietul de sarcini include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru furnizarea serviciilor.

❖ Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

### 1. PREZENTAREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

U.A.T. COMUNA DOBROEȘTI cu sediul în comuna Dobroești, Strada Cuza Vodă nr.23, Cod Poștal 077085, județul Ilfov, 031.405.50.15, fax: 031.426.07.74, adresă e-mail: [registratură@primariadobroesti.ro](mailto:registratură@primariadobroesti.ro), [achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro](mailto:achizitiisiinvestitii@primariadobroesti.ro), cod fiscal: **4283503**, cont RO542124510220XXXXX deschis la Trezoreria Ilfov, reprezentată legal prin **CONDU VALENTIN LAURENȚIU**, în calitate de **PRIMAR**.

### 2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:

- **Ansamblul cerințelor necesare în vederea formulării ofertelor prestatorilor pentru serviciile juridice – ramura comercial.**

### 3. CADRUL LEGAL care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă):

- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr.395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare.



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L I L F O V  
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I

- Legea 265/2006 privind aprobarea OUG 195/2005 privind protecția mediului
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- O.U.G. nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
- HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin HG nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016

**Notă:** Această listă nu este exhaustivă și nici limitativă. Ofertanților le revine responsabilitatea de a cunoaște și respecta toate prevederile legale aplicabile pentru întocmirea ofertei, respectiv pentru execuția contractului.

#### **4. DESCRIEREA GENERALĂ A OBIECTULUI ACHIZIȚIEI:**

Asistență juridică și reprezentare în eventualele procese și cereri privind executarea, nulitatea, anularea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a contractului de achiziție publică, inclusiv redactarea, semnarea și susținerea oricărui act de procedură necesar soluționării litigiilor intervenite între părți.

Formularea și semnarea de puncte de vedere, contestații administrative, cereri de suspendare și acțiuni judiciare de anulare a notelor/proceselor-verbale și a oricăror alte acte de constatare și sancționare a neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor publice naționale aferente acestora, redactarea semnarea și susținerea oricărui act de procedură necesar soluționării litigiilor.

Consultanță juridică de specialitate în legătură cu toate activitățile Autorității Contractante, cu litigiile sau situațiile conflictuale în care se află, răspunsul la orice întrebări de natură juridică formulate de Autoritatea contractantă și asigurarea unei complete și permanente conformități cu legea a tuturor documentelor și operațiunilor Autorității Contractante în special în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar și fiscal aferent instituțiilor publice., la solicitarea expresă a Autorității Contractante.

Redactarea de orice acte juridice necesare îndeplinirii activităților Autorității Contractante în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar și fiscal aferent instituțiilor publice., la solicitarea expresă a Autorității Contractante.

Apărarea intereselor Autorității Contractante în fața instanțelor române și a curților de arbitraj naționale în caz de litigii între Autoritatea Contractantă și orice persoane fizice sau juridice, române sau străine, la solicitarea Autorității Contractante, prin redactarea, semnarea și susținerea oricăror acte procedurale necesare.

Consultații și comentarii asupra actelor normative care au sau pot avea implicații asupra activității Autorității Contractante în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar și fiscal aferent instituțiilor publice.

#### **5. CERINȚE SPECIFICE CU PRIVIRE LA PRESTAREA SERVICIILOR**



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L I L F O V  
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I

Prestarea de activităţi juridice specifice profesiei de avocat în favoarea clientului, constând în reprezentarea şi asistenţa juridică în raporturile de drept comercial/ achiziţii publice constând în soluţionarea unor diferende juridice rezultate din contractele ce au legătură cu activitatea economică a instituţiei, dezvoltarea şi investiţiile în cadrul U.A.T.C Dobroeşti.

Se va oferi asistenţă juridică şi reprezentare în eventualele procese şi cereri privind executarea, nulitatea, anularea, rezoluţiunea, rezilierea sau denunţarea unilaterală a contractului de achiziţie publică, inclusiv redactarea, semnarea şi susţinerea oricărui act de procedură necesar soluţionării litigiilor intervenite între părţi.

Se va oferi consultanţă juridică de specialitate în legătură cu toate activităţile Autorităţii Contractante, cu litigiile sau situaţiile conflictuale în care se află, răspunsul la orice întrebări de natură juridică formulate de Autoritatea contractantă şi asigurarea unei complete şi permanente conformităţi cu legea a tuturor documentelor şi operaţiunilor Autorităţii Contractante în special în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar şi fiscal aferent instituţiilor publice., la solicitarea expresa a Autorităţii Contractante.

Se vor redacta actele juridice necesare îndeplinirii activităţilor Autorităţii Contractante în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar şi fiscal aferent instituţiilor publice., la solicitarea expresa a Autorităţii Contractante.

Se vor formula şi semna puncte de vedere, contestaţii administrative, cereri de suspendare şi acţiuni judiciare de anulare a notelor/proceselor-verbale şi a oricărui alte acte de constatare şi sancţionare a neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor publice naţionale aferente acestora, redactarea semnarea şi susţinerea oricărui act de procedură necesar soluţionării litigiilor.

Prestatorul se obligă să apere interesele Autorităţii Contractante în faţa instanţelor române şi a curţilor de arbitraj naţionale în caz de litigii între Autoritatea Contractantă şi orice persoane fizice sau juridice, române sau străine, la solicitarea Autorităţii Contractante, prin redactarea, semnarea şi susţinerea oricărui acte procedurale necesare.

Prestatorul se va obliga să ofere consultaţii şi comentarii asupra actelor normative care au sau pot avea implicaţii asupra activităţii Autorităţii Contractante în domeniul dreptului civil, dreptului comercial, dreptului administrativ, dreptului financiar şi fiscal aferent instituţiilor publice.

Prestatorul se va obliga să analizeze şi să expună punctele de vedere cu privire la riscurile contractuale, să evalueze din punct de vedere juridic aceste riscuri şi să prevină posibile diferende litigioase.

Prestatorul se va obliga să presteze serviciile la standardele şi/sau performanţele prezentate în oferta de servicii.

Prestatorul se va obliga să despăgubească achizitorul împotriva oricărui reclamaţii şi acţiuni în justiţie, ce rezulta din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, marci înregistrate etc.).

### **5.1 MODALITATEA DE LUCRU**

Prestatorul va asigura prezenţa unui reprezentant-avocat la sediul instituţiei pentru 2 ore săptămânal, în vederea asigurării unei colaborări cât mai strânse.

Serviciile juridice de asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică la distanţă se vor realiza doar la solicitarea expresă şi în scris a autorităţii contractante, transmisă avocatului prin e-mail, fax, poştă.

Predarea documentelor de lucru se va realiza prin încheierea proceselor verbale de predare-primire de documente aferente diferitelor speţe înaintate spre soluţionare Avocatului.

Prestatorul (avocatul) se va prezenta ori de câte ori va fi necesar, dar nu mai mult de o dată pe săptămână, la sediul achizitorului (clientului) pentru acordarea de consultanţă juridică, semnarea în original a documentelor întocmite de către prestator (avocat), preluarea documentelor



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L I L F O V  
P R I M Ă R I A C O M U N E I D O B R O E Ş T I

În baza viitorului contract de asistență juridică, și a proceselor - verbale de predare-primire încheiate cu Clientul, Avocatul va putea reprezenta și asista juridic Clientul.

## 5.2 RECEPȚIA SERVICIILOR

La începutul fiecărei luni, prestatorul va justifica prestarea serviciilor din luna anterioară cu următoarele documente:

- raport de activitate.

## 6. OFERTA DE PREȚ

Oferta se va transmite autorității contractante, cu denumirea achiziției ofertantul va prezenta copii de pe actele privind sediul și adresa firmei, nr. de înregistrare la Registrul Comerțului, cod fiscal, telefon, fax, e-mail, nume, prenume și funcția reprezentanților legali și nu în ultimul rând contul de Trezorerie pentru plata serviciilor.

Aplicandu-se criteriul de evaluare “pretul cel mai scăzut”, se precizează în mod expres faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, ofertele vor fi luate în considerare în măsura în care propunerea/oferta presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

Nu se acceptă subcontractarea serviciilor.

Nu se vor acorda avansuri de plată.

## 7. MODUL DE FINALIZARE AL ACHIZIȚIEI

Se va realiza achiziția din catalogul electronic SEAP și încheierea unui contract de prestări servicii cu valabilitate de la data semnării până la data de 31.12.2024 cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional pentru o perioadă de maxim 4 luni în următorul an bugetar.

Se va utiliza cod CPV potrivit Regulamentului (CE) nr. 213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului:

**79100000-5 Servicii juridice**

## 8. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata se va face prin ordin de plată, în baza facturii emise, în termen maxim de până la 60 zile de la înregistrarea acesteia, pe baza următoarelor documente: factură transmisă prin ro-e-factura și înregistrată la registratura Primăriei Comunei Dobroesti, însoțită de raportul de activitate.