



Nr. 7247/2023/06.02.2024



## INVITAȚIE DE PARTICIPARE

CĂTRE,

.....  
.....

**Obiect achiziție:** Achiziție directă pentru „Servicii de program legislativ la toate unitățile Ministerului Public (exclusiv DNA și DIICOT)” efectuată prin metoda B din procedura internă “Achiziție directă de servicii realizată on-line prin publicare anunț în SICAP, urmată de postarea ofertelor în SICAP”

### Secțiunea I - Autoritatea Contractantă

#### I.1) Denumire și adrese:

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cod de identificare fiscală 4364748; Adresa: Bd. Libertății nr. 14; Localitatea: București; Cod NUTS: RO321 București; Cod poștal: 050706; Țara: România; Adresă internet: (URL) [www.mpublic.ro](http://www.mpublic.ro).

Persoane de contact pentru informații suplimentare: Buta Mihai telefon/fax 021/3193814, e-mail: buta\_mihai@mpublic.ro

#### I.2) Transmiterea ofertelor: până la data de 19.02.2024 ora 15.00

Înregistrare de către ofertant prin postarea serviciilor în catalogul SICAP cu denumirea: „Ofertă program legislativ ..... (denumire program) pentru unitățile PÎCCJ (exclusiv DNA și DIICOT) 1 buc. .... lei fără TVA, cod CPV 72540000-2”, 1 bucată, ..... lei fără TVA Alăturat înregistrării (semnat și scanat) se vor atașa în format pdf:

- Propunerea Tehnică Formular nr. 1
- Propunere Financiară Formular nr. 2
- Lista prestărilor de servicii similare în ultimii 3 ani, respectiv furnizare servicii de program legislativ și/sau actualizare bază legislativă. Formular nr. 3
- Certificarea că soluția software a programului legislativ este de tip licență proprie și are în consecință dreptul de a o utiliza fiind proprietarului/deținătorul acesteia;

**I.3) Comunicare:** A fost publicat pe site-ul SICAP [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) anunțul de publicitate ADV ....., care are în atașament toate documentele necesare întocmirii și prezentării ofertelor respectiv: caiet de sarcini + formulare.

### Secțiunea II. Obiect

**II.1. Titlul :** “„Ofertă program legislativ ..... (denumire program) pentru unitățile PÎCCJ (exclusiv DNA și DIICOT) cod CPV principal: CPV 72540000-2 Servicii de actualizare informatică.

**II.3) Tipul contractului:** servicii.

**II.4) Descrierea succintă:** prin prezenta Autoritatea contractantă achiziție dorește să:

- pună la dispoziția procurorilor o soluție unitară pentru toate unitățile de parchet (exclusiv DNA și DIICOT), cu un conținut calitativ ridicat care să includă module de legislație, jurisprudență și doctrină;
- aibă acces la un program legislativ printr-un link disponibil aspect ce va contribui la popularizarea site-ului pentru atingerea dezideratului de a fi un hub informațional unic și cât mai complet pentru procurori;

**II.5) Valoarea totală estimată:** 220.850 lei fără TVA pentru perioada 01.03. – 31.12.2024;

**II.6) Locul de executare:** Ministerul Public

**II.7) Criteriul de atribuire:** "Cel mai bun raport calitate-preț"

**II.8) Sursa de finanțare a contractului de servicii:** Bugetul de Stat

**II.9) Durata contractului:** 10 luni (01.03 – 31.12.2024)

**II.10) Garanția de bună execuție:** 5% din valoarea contractului fără TVA.

### Secțiunea III: Prezentare ofertă

Ofertanții vor completa propunerea tehnică Formular nr. 1 și propunerea financiară formularul nr. 2.

### Secțiunea IV: Procedura

**IV.1 Procedura de achiziție:** Achiziție directă cu anunț de publicitate postat în SEAP urmat de postare oferte, conform procedură internă de servicii a PÎCCJ și precizărilor din caietul de sarcini. Derularea procedurii este detaliată în caietul de sarcini la cap VIII.

**IV.2. Limba în care poate fi postată oferta:** Limba Română

**IV.3 Perioada minimă de valabilitate a ofertei:** 60 zile

**IV.4 Termen limită pentru postarea ofertelor în SICAP și transmitere documente însoțitoare ale ofertei pe e-mail sau direct la sediul PÎCCJ:** Data și ora locală: 19.02.2024 ora 15.00

### IV.5) Informații suplimentare

- solicitări de clarificare ale ofertanților se pot transmite la datele de contact ale PÎCCJ până cel mult la data de 14.02.2024, iar răspunsurile se vor posta pe site-ul instituției PÎCCJ la data de 16.02.2024.
- dacă prin răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți se aduc modificări substanțiale ale caietului de sarcini, care pot modifica valoarea estimată a achiziției sau că pot fi încălcate principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016, se va proceda la anularea argumentată a procedurii de achiziție, în baza unui raport redactat în acest sens, ce va fi postat pe site-ul instituției.
- în cazul în care ofertanții solicită caietul de sarcini sau alte formulare în format editabil, acestea se pot obține printr-o solicitare formulată direct pe adresa de e-mail a dlui Buta Mihai: buta\_mihai@mpublic.ro.

### Secțiunea V: Proceduri de contestare

#### Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

Biroul Juridic din cadrul Parchetului de pe lângă Inalta Curte de Casație și Justiție Adresa: Bd. Libertății nr.14; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 050706; Tara: Romania; Telefon: +40 0213193913; Fax: +400213193902; E-mail: biroul\_juridic@mpublic.ro; Adresa internet: (URL) www.mppublic.ro;


Manager economic,  
Georgeta CODESCU



Șef SIAP  
Adrian PANAIT



Întocmit,  
Consilier achiziții Mihai BUTA





MINISTERUL  
PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE  
COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV  
SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Nr. 7247 /2023/CEFA/05.02.2024

Nr. ELO ..... 253 / 07.02 2014

AVIZAT,  
MANAGER ECONOMIC

Georgeta CODESCU

APROB,  
Adjunct al Procurorului General

Nicolae-Andrei SOLOMON



## CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii pentru program legislativ la toate unitățile Ministerului Public

### **I. INFORMATII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

#### **1.1 Denumirea și sediul autorității contractante**

Autoritatea contractantă în cadrul procedurii este Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu sediul în Municipiul București, Bd. Libertății Nr. 12-14, sector 5.

#### **1.2 Descrierea Ministerului Public – structură, activitate**

Ministerul Public, ca parte componentă a autorității judecătorești, își exercită atribuțiile prevăzute în Constituția României, în Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi speciale, prin procurori constituiți în parchete organizate pe lângă fiecare instanță judecătorească, potrivit principiilor legalității, imparțialității și al controlului ierarhic, sub autoritatea ministrului justiției, în scopul apărării intereselor generale ale societății, a ordinii de drept, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor.

Rolul Ministerului Public consacrat de Constituția României, republicată, titlul III ("Autoritățile publice"), capitolul VI „Autoritatea judecătorească” este acela de reprezentant al intereselor generale ale societății și de apărător al ordinii de drept, al drepturilor și libertăților cetățenilor.

#### **1.3 Obiectivul general al contractului de achiziție publică constă în facilitarea implementării unui program legislativ unitar la toate unitățile de parchet**

Beneficiile așteptate al achiziției are în vedere:

1. Punerea la dispoziția procurorilor a unei soluții unitare, cu un conținut calitativ ridicat care să includă module de legislație, jurisprudență și doctrină;
2. Acces la un program legislativ printr-un link disponibil aspect ce va contribui la popularizarea site-ului pentru atingerea dezideratului de a fi un hub informațional unic și cât mai complet pentru procurori;
3. Posibilitatea obținerii unor condiții contractuale favorabile în condițiile efectuării achiziției pentru toate unitățile de parchet;

*Beneficiarii finali ai achiziției sunt:* procurorii, personalul asimilat procurorilor, funcționari publici, inspecitori ANAF, specialiști IT, grefieri și personal conex, personal administrativ.

## **II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI**

### **II.1 Categoriile de servicii**

**Denumire servicii:** servicii de program legislativ oferite on-line tuturor unităților de parchet

### **II.2. Codurile CPV:**

72540000-2 Servicii de actualizare program informatic legislativ

## **III. LOCUL PRESTAȚIEI**

Prestarea serviciilor se va derula la ordonatorul principal de credite (PÎCCJ) și la toți ordonatorii secundari (PCA) și terțiari (PT) de credite din Ministerul Public (cu excepția DNA și DIICOT) respectiv la unitățile subordonate acestora.

Ministerul Public este organizat în 235 unități de parchet, după cum urmează: PÎCCJ, 15 PCA-uri, 43 PT-uri și 176 PJ-uri.

## **IV. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE**

**CERINȚE PRINCIPALE** pe care trebuie să le îndeplinească aplicația:

1. Să fie accesibilă și să asigure actualizarea zilnică a bazei de date a produsului informatic legislativ;
2. Să fie accesibilă de pe dispozitive utilizate în afara rețelei MP;
3. Să includă un motor de căutare performant care să permită o identificare facilă, inclusiv prin adăugarea progresivă a criteriilor de căutare, precum și posibilitatea de a căuta succesiv în mai multe module (*legislație, jurisprudență, doctrină, etc*);
4. Să permită utilizatorului accesul facil la documente (norme de aplicare, hotărâri judecătorești, comentarii, doctrină), în corelare cu anumite articole din actul normativ de interes;
5. Să afișeze formele actualizate ale actelor normative, inclusiv istoricul modificărilor/completărilor;
6. Să permită afișarea a cel puțin două documente (acte normative, hotărâri judecătorești, comentarii, doctrină), vizibile simultan în interfața de utilizare;
7. Să ofere utilizatorului posibilitatea de a seta *alerte* cu privire la anumite acte normative de interes, în baza cărora să fie primite notificări conținând informații despre modificările ce au intervenit sau care vor interveni asupra documentului vizat;
8. Să ofere utilizatorului posibilitatea de a efectua în aplicație adnotări, observații sau completări pe marginea documentului de interes (funcție de editare);

9. Să permită organizarea de liste proprii de documente de către utilizatori (sub forma unor directoare facilitate de aplicație care să permită organizarea separată a documentelor de interes).

**CERINTE SECUNDARE** pe care trebuie să le îndeplinească aplicația:

1. Interfața să fie, în raport cu toate categoriile de dispozitive folosite, cât mai intuitivă și să faciliteze astfel caracterul rapid și complet al căutării; un utilizator ar trebui să poată folosi sistemul informatic legislativ cu un minim de instruire sau chiar fără instruire, iar ușurința și eficiența în utilizare trebuie raportate la un număr optim de interacțiuni necesare funcționării.
2. Să permită transmiterea și utilizarea informațiilor cuprinse în aplicația legislativă prin intermediul unei funcții de export (în format pdf sau word, preferabil), să permită tipărirea din program, iar în subsidiar să ofere posibilitatea selectării și copierii textului în document de tip MS-office;
3. Să fie asigurat suportul tehnic pentru funcționarea optimă a aplicației, iar aceasta trebuie să fie accesibil permanent utilizatorilor;
4. Să asigure un serviciu consolidat care să furnizeze o variantă a aplicației testată și rulată în piață;
5. Să asigure funcționarea optimă a serviciului atunci când este utilizat la capacitate maximă (*prag minim 1.000 de utilizatori simultan*).

**VARIANTA DE BAZĂ** trebuie să conțină minim următoarele module:

- Legislație internă;
- Legislație Europeană;
- Jurisprudență românească;
- Jurisprudență CEDO;
- Monitorul Oficial;
- Comentarii ale codurilor penal, de procedură penală, civil, de procedură civilă, fiscal, de procedură fiscală.

**Numărul de utilizatori care vor folosi varianta de bază este de maxim 1.850 persoane** iar aceștia se compun din procurori, personal de specialitate juridică asimilat procurorilor, personal, personal conex, polițiști, inspectori antifraudă, funcționari publici și personal administrativ din cadrul Compartimentelor economico-financiare și administrative.

**VARIANTA EXTINSĂ** trebuie să conțină în plus, față de cea de bază, minimum următoarele module:

- Proiecte legislative depuse la Parlament;
- Biblioteca juridică;
- Reviste juridice (*minim Revistele Universul Juridic și Penalmente Relevant*)
- Universul Juridic Premium.

**Numărul de utilizatori care vor folosi varianta extinsă este de maxim 100 persoane**, respectiv câte un cont pentru fiecare unitate de parchet ordonator de credite, parchet de tribunal, curte de apel, procurori cu funcții de conducere și execuție din cadrul PÎCCJ.

Autoritatea contractantă va comunica ofertantului cu care se va încheia contractul de prestări servicii lista cu persoanele ce vor rula aplicația precum și nivelul de acces, respectiv la varianta de bază sau varianta extinsă.

Pe parcursul derulării contractului autoritatea contractantă va comunica de fiecare dată operatorului economic modificările și datele de identificare ale utilizatorilor pentru mărirea sau micșorarea numărului stabilit în listele inițiale fără depășirea numărului de utilizatori maximali.

## **V.IMPLEMENTARE**

### **V.1 Termen prestare**

Perioada de derulare a contractului este de la data de 01.03.2024 până la data de 31.12.2024, cu posibilitate de prelungire cu încă 4 luni conform prevederilor art. 165 alin (2) din HG nr. 395/2016 în condițiile menținerii tarifelor oferite de către operatorul economic care va fi declarat câștigător.

### **V.2 Resurse materiale și umane**

Pentru îndeplinirea cu succes a activităților Prestatorul va pune la dispoziție toate resursele materiale și umane necesare îndeplinirii cerințelor asumate prin oferta ce va fi depusă și în concordanță cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

### **V.3 Atribuțiile și responsabilitățile părților**

#### **V.3.1 Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului**

Prestatorul va furniza servicii legislative prin acces on-line, va asigura suportul tehnic pentru remedierea disfuncționalităților care pot apare în legătură cu funcționarea produsului informatic legislativ.

Prestatorul se obligă să asigure prestarea serviciilor de furnizare program legislativ și actualizare bază legislativă cu respectarea cerințelor minime obligatorii

Prestatorul răspunde față de beneficiar pentru:

- Funcționarea zilnică în parametrii a aplicației;
- Actualizarea zilnică a programului legislativ;
- Asigurare suport tehnic în intervalul orarul 08:00 – 16:00;

#### **V.3.2 Responsabilitățile Autorității contractante în implementarea contractului**

Autoritatea contractantă se angajează să:

- să pună la dispoziția Prestatorului orice informație inițială sau suplimentară cerută, necesară acestuia pentru îndeplinirea activităților prevăzute în contract, cu celeritate, cu excepția celor clasificate;
- să participe cu personalul stabilit la managementul/executarea/monitorizarea contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia;
- să nominalizeze persoanele responsabile cu efectuarea recepției;
- să colaboreze loial cu Prestatorul pentru atingerea rezultatelor proiectului.

#### **V.3.3 Monitorizarea contractului**

Autoritatea contractantă - PÎCCJ va fi responsabilă de monitorizarea prestării serviciilor de către Prestator, monitorizare care se va efectua prin intermediul expertului logistic desemnat  
Monitorizarea poate include, după caz:

- ședințe de evaluare;
- ședințe ad-hoc de rezolvare a unor probleme apărute în procesul de executare a contractului.

În cazul susținerii unor ședințe, acestea vor fi inițiate și vor fi conduse de către reprezentantul SRUD al Autorității Contractante – PÎCCJ, iar rezultatele vor fi consemnate în procese verbale sau minute între părți.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de prestare a serviciilor pe program legislativ.

#### **V.3.4 Suport tehnic**

Beneficiarul solicită asigurarea accesului la aplicația de legislație și folosirea acesteia permanent.

Suportul tehnic va fi asigurat de către Contractant 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână prin punerea la dispoziția Beneficiarului a unui serviciu de call center sau ticketing la care utilizatorii din cadrul Ministerului Public sa poată sesiza orice problemă/eroare apărută în timpul utilizării aplicației on line.

Contractantul va interveni și va remedia problemele apărute în timp util, fără alte costuri pentru Beneficiar.

### **VI. CERINȚE SPECIFICE OBLIGATORII PENTRU OFERTANȚII PARTICIPANȚI LA PROCEDURĂ**

Operatorul economic va transmite prin e-mail la una dintre adresele: [mpublic\\_defa@mpublic.ro](mailto:mpublic_defa@mpublic.ro) [buta\\_mihai@mpublic.ro](mailto:buta_mihai@mpublic.ro) sau în format scris la sediul autorității contractante din bdul. Libertății nr. 12-14 sector 5, Secretariatul Compartimentului economico-financiar și administrativ camera 609, simultan cu postarea propunerii financiare în catalogul SEAP următoarele documente:

- Propunerea Tehnică Formular nr. 1
- Propunere Financiară Formular nr. 2
- Lista prestărilor de servicii similare în ultimii 3 ani, respectiv furnizare servicii de program legislativ și/sau actualizare bază legislativă. Formular nr. 3
- Certificarea că soluția software a programului legislativ este de tip licență proprie și are în consecință dreptul de a o utiliza fiind proprietarului/deținătorul acesteia;

### **VII. CERINȚE SPECIFICE OBLIGATORII PENTRU OFERTANTUL A CĂREI OFERTĂ VA FI DECLARATĂ CĂȘTIGĂTOARE**

Operatorul economic care va fi desemnat câștigător va prezenta în scris sau prin e-mail în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea comunicării următoarele documente și formulare suport ale ofertei:

- Certificat de Înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului: Cod Unic de Identificare (CUI) și cod CAEN corespunzător serviciilor legislative;
- Certificat de atestare fiscal eliberat de ANAF teritorial din care rezultă că nu înregistrează datorii la bugetul statului sau înregistrează datorii la bugetul statului mai mici de 10.000 lei conform preved art. 166 alin (2)

*“Prin excepție de la dispozițiile art. 165 alin. (1) și (2), un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor și contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate și restante este mai mic de 10.000 lei.”*

- Certificat de plată taxe și impozite locale;

- Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Formular nr. 4 + anexă;
- Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Formular nr. 5;
- Declarație privind neîncadrarea în dispozițiile art. 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Formular nr. 6;

## VIII. PROCEDURA DE ACHIZIȚIE ȘI CRITERIUL DE ATRIBUIRE

### VII.1 Procedura de achiziție

Este una de tip directă cu publicare anunț de publicitate în SEAP, în conformitate cu prevederile art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

*Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.*

.....

coroborat cu art. 7 alin. 7 lit a)

(7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

*a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;*

### VII.2 Criteriul de atribuire

Conform art. 187 alin (8) autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul anumitor categorii de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale și care presupun activități cu nivel de complexitate ridicat, iar în conformitate cu prevederile art. 32, alin. (6) din HG nr. 395/2016 normele metodologice, singurele criterii aplicabile în cazul proiectelor de complexitate ridicată pot fi "Cel mai bun raport calitate-preț" sau "Cel mai bun raport calitate-cost"

Autoritatea contractantă alege ca și criteriu de atribuire "Cel mai bun raport calitate-preț" cu următorii factori de evaluare:

### VII.3 Factorii și subfactorii de evaluare

Punctaj ofertă = Punctaj F1 + Punctaj F2, detaliată în cele ce urmează:

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
F.1.	Componentă financiară Valoare propunere financiară (lei fără TVA)	30 puncte	30%
F.2.	Componentă tehnică	70 puncte	70%
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puncte</b>	<b>100</b>



**FACTOR DE EVALUARE 1 – VALOARE PROPUNERE FINANCIARĂ** (Componenta financiară)

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Valoare propunere financiară (lei fără TVA)	Prețul ofertei	30% Punctaj maxim factor: 30p
<p>Algoritm de calcul subfactor de evaluare F1:  Punctajul la acest factor de evaluare se acordă astfel:  a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile oferite se va acorda punctajul maxim alocat de 30p;  b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: <math>P(n) = (\text{Preț minim oferit} / \text{Preț } n) \times 30</math> puncte, unde:  P(n) – punctajul financiar pentru oferta n,  Preț minim – cel mai mic preț dintre ofertele admisibile,  Preț n – prețul ofertei n.</p>		

**FACTOR DE EVALUARE 2 - COMPONENTA TEHNICĂ 70p**

Componenta tehnică se compune din doi subfactori care se adresează caracteristicilor funcționale solicitate, după cum urmează:  $F 2 = SF 2.1. + SF 2.2 = 45p + 25p = 70 p$

SF 2.1.	Gradul de îndeplinire a cerințelor principale	45p
SF 2.2.	Gradul de îndeplinire a cerințelor secundare	25p

**IX. MODALITATEA DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTEI****IX.1 Propunerea tehnică (Formular nr . 1)**

- Va fi elaborată de către ofertant astfel încât să rezulte fără dubii că acesta îndeplinește specificațiile tehnice pentru varianta de bază și varianta extinsă formulate în Caietul de sarcini; Se va prezenta inclusiv procedura de instalare cu toți pașii necesari instalării și configurării sistemului și detalierea cerințelor preliminare instalării (prerequisites), pașii de instalare și configurare, precum setul minimal de teste prin care se va verifica funcționarea corectă a aplicației.
- Ofertantul poate prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele Caietului de Sarcini prin care să arate modul concret în care poate presta serviciile solicitate prin Caietul de Sarcini;  
Se vor prezenta sau se vor face referiri la arhitectura interfeței utilizator cu detalierea structurii interfeței utilizator și a regulilor care guvernează interfața respectiv după caz tipuri de ecrane și structura lor / principiile de prezentare a informațiilor / structura meniurilor / adaptabilitatea la diverse dimensiuni de ecran dacă este cazul / mecanismele de navigare / Modul de prezentare a eventualelor mesaje și alerte / elemente reutilizabile de interfață dacă este cazul .
- Oferta va fi redactată în limba română și va fi valabilă pe o perioadă de 60 zile.

**NOTĂ - condiții generale și particulare:**

- Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii ofertantului.

2. *Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.*
3. *Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea, depunerea și evaluarea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.*
4. *Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor ce vor fi prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.*
5. *Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de către ofertanți nu angajează din partea acestora nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.*

Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

### **IX.2. Propunerea financiară (Formular nr. 2)**

Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului de ofertă, atașat în secțiunea formulare, iar prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/lei cu TVA.

În valoarea din propunerea financiară vor fi incluse costurile de instalare și de actualizare zilnică a aplicației legislative.

Formularul de ofertă financiară va fi postat atașat în catalogul SEAP și va fi semnat și transmis pe e-mail autorității contractante odată cu propunerea tehnică și cu celelalte documente și formulare solicitate la punctul VI.

### **IX.3 Derulare procedură**

Operatorii economici vor descărca atașamentul anunțului de publicitate care va conține invitația de participare, caietul de sarcini și formularele.

Vor studia în amănunt documentele de mai sus și vor formula propunerea tehnică (Formular nr. 1) cu toate documentele solicitate atașate și cu ce alte documente se vor considera necesare în susținere și detalieri și propunerea financiară (Formular nr. 2)

La data limită stabilită în anunțul de publicitate și invitația de participare operatorii economici vor proceda la postarea în catalogul SEAP a ofertei sub denumirea:

*„Ofertă program legislativ ..... (denumire program) pentru unitățile PÎCCJ (exclusiv parchetul militar DNA și DIICOT) 1 buc. .... lei fără TVA, cod CPV 72540000-2”*

cu următoarele documente obligatorii atașate:

- Propunerea Tehnică Formular nr. 1
- Propunere Financiară Formular nr. 2
- Lista prestărilor de servicii similare în ultimii 3 ani, respectiv furnizare servicii de program legislativ și/sau actualizare bază legislativă. Formular nr. 3
- Certificarea că soluția software a programului legislativ este de tip licență proprie și are în consecință dreptul de a o utiliza fiind proprietarului/deținătorul acesteia;

Ofertele se vor descărca și se vor înregistra la secretariatul Compartimentului economico-financiar și administrativ al PÎCCJ.

Comisia de evaluare numită prin Ordin de către Procurorul General al PÎCCJ va proceda la preluarea ofertelor și la următoarele etape de evaluare:

#### **Etapa 1 – Vizualizarea ofertelor**

Identificarea în catalogul electronic SEAP a ofertelor, a documentelor atașate acestora, a tipului de program legislativ și a valorii financiare a prestației pe utilizatori ai versiunii de bază și ai versiunii extinse în perioada definită, finalizată cu înregistrarea acestora în procesul verbal de deschidere.

#### **Etapa 2 – Evaluare propuneri tehnice estimat în intervalul 19 – 23.02.2024**

Verificarea propunerilor tehnice, a actelor și documentelor suplimentare atașate pentru detalierea acestora finalizată cu declararea ofertelor care îndeplinesc cerințele din caietul de sarcini ca fiind admisibile, în cadrul unui proces verbal de evaluare.

Acesta va conține propuneri pentru prezentări de variante demo, inclusiv cu precizarea datei și orei de susținere a acestora.

Se vor transmite imediat către ofertanți comunicări în acest sens.

#### **Etapa 3 – Prezentare de către ofertanți a variantei demo a programului legislativ oferat estimat în intervalul probabil 26 – 28.02.2024.**

Prezentarea la locație cu minim 10 min. înainte de ora stabilită, cu laptop propriu și maxim 3 persoane pentru prezentare, în vederea realizării conectării echipamentelor.

Începerea la ora stabilită a prezentării programului informatic legislativ la sala de ședințe a PÎCCJ, inclusiv cu răspunsul persoanelor împuternicite ale ofertantului la întrebările comisiei de evaluare.

Fiecare ofertant va beneficia de maxim 1 1/2 ore pentru prezentare, cu pauză de 30-45 min. între prezentările ofertanților.

#### **Etapa 4 – Efectuarea de către comisie a analizei proprii și acordarea punctajului la componenta tehnică și financiară**

Comisia va corobora actele transmise cu informațiile primite în cadrul prezentării demo și va realiza analiza proprie pe baza căruia va acorda punctaj individual.

Analiza se va realiza asupra îndeplinirii cerințelor principale și secundare de către aplicație, iar punctajul maxim care se poate acorda unei cerințe este de 5 puncte.

Comisia va verifica și încadrarea propunerii financiare cu valoarea oferată în bugetul achiziției precum și corespondența cu propunerea tehnică.

Se va acorda punctaj conform algoritmului de calcul și pentru componenta financiară și se va întocmi clasamentul ofertelor prin cumularea punctajului financiar cu cel tehnic.

Se va întocmi proces verbal de evaluare tehnico-financiară cu propunerea de prezentare a documentelor aferente punctului VII, de către ofertantul clasat pe primul loc.

#### **Etapa 5– Raport de atribuire**

După prezentarea documentelor solicitate anterior se va redacta raportul de atribuire cu propunerea de adjudecare care se înaintează spre aprobare conducerii instituției iar ulterior se va finaliza și acceptul ofertei din SEAP urmat de semnarea contractului de prestări servicii între părți.

## **II. BUGETUL ESTIMAT ȘI MODALITATEA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI**

### **VIII.1 Bugetul estimat al contractului**

Bugetul total maxim alocat achiziției de servicii pentru **10 luni de prestare**, respectiv 01.03 – 31.12.2024 are valoarea estimată de **220.850 lei fără TVA** (273.700 lei cu TVA).

Autoritatea contractantă are în vedere posibilitatea prelungirii contractului de prestări servicii cu 4 luni în anul 2025, respectiv în perioada 01.01. – 30.04.2025 cu o valoare estimată de **88.340 lei fără TVA** conform prevederilor art. 165 alin (2) din HG nr. 395/2016 în condițiile păstrării tarifului lunar de prestare a serviciilor și în acest interval de timp.

Ofertele care vor depăși valoarea bugetului alocat, respectiv suma de 220.850 lei fără TVA vor fi declarate inacceptabile având în vedere că autoritatea contractantă nu dispune de fonduri care să poată fi alocate suplimentar.

### VIII.2 Modalități și condiții de plată

Autoritatea Contractantă va efectua în cadrul contractului plăți lunare pentru prestarea serviciilor de furnizare program legislativ la unitățile de parchet ale PÎCCJ (exclusiv DNA și DIICOT) potrivit numărului de utilizatori activi ai celor două versiuni (de bază și extinsă).


Numărul de utilizatori comunicați inițial poate fi modificat de către autoritatea contractantă numai prin notificare scrisă către operatorul economic iar acesta va prezenta în luna următoare o factură modificată în consecință, în plus sau minus, funcție de modificarea numărului respectiv.

Facturarea serviciilor se va realiza după efectuarea recepției cantitative și calitative lunare, a serviciilor prestate de către reprezentanții autorității contractante.

Plata se va efectua după înregistrarea facturii electronice în aplicația ANAF, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării în aplicația ANAF, în contul deschis la Trezorerie de către prestator, conform *OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.*

Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Autoritatea Contractantă și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Contractantului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii

Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEU.

Responsabil/ Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
VIZAT Solicitant achiziție - SRUD	Cristina-Daniela BALCAN	Procuror Șef Secție SRUD	
VIZAT SIAP	Adrian PANAIT	Șef SIAP, CEFA - PICCJ	
VIZAT Biroul Juridic	Călin MOCANU	Șef Birou Juridic PÎCCJ	
Întocmit Grup de lucru	Laura POPESCU Aurelian MIHĂILĂ Elena BLEBEA Dan ȘTEFAN Codruț POPESCU Mihai BUTA	Procuror Șef Adjunct Secție Judiciar Penal Procuror Șef Birou Consilier Juridic BJ Șef Serviciu SAIDT Specialist IT - STI Consilier achiziții	

Numele Ofertantului :(operator economic individual sau asociere de operatori economici) .....

Data: .....

Anunt de publicitate ADV nr: .....

Obiectul Contractului: Achiziția serviciilor de program legislativ la toate unitățile Ministerului Public efectuată prin metoda B din procedura internă "Achiziție directă de servicii realizată on-line prin publicare anunț în SEAP, urmată de postarea ofertelor în SEAP"

## **FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICĂ**

Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular reprezintă fundament pentru:

1. Evaluarea Propunerii Tehnice conform metodologiei stabilite prin Caietul de Sarcini în corelație cu cerințele minime și specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse solicitate.
2. Aplicarea criteriului de atribuire conform metodologiei stabilite prin Caietul de Sarcini.

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează reprezintă elemente ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Descrierea caracteristicilor propuse de ofertant, activitățile ce trebuie realizate trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, inclusiv orice alte anexe considerate relevante de către acesta pentru:

- i. demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și corespondența cu specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse,
- ii. obținerea unui punctaj ca urmare a aplicării criteriului de atribuire
- iii. evidențierea beneficiilor pe care le oferă Ofertantul Autorității Contractante prin eventuala adjudecare a ofertei prezentate.

Prezentarea unei Propunerii Tehnice care nu include informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă ca răspuns la cerințele minime stabilite și specificațiile tehnice / cerințe funcționale minime și/sau extinse poate atrage neconformitatea Ofertei. Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

### **1. REZUMAT**

Rezumatul trebuie să fie de maximum 1-2 pagini (recomandat) și trebuie să prezinte informații despre:

- prestator în ceea ce privește experiența acestuia în piață;
- numele și istoricul apariției programului legislativ;
- elementele esențiale ale programului legislativ care îl fac să fie competitiv în raport cu alte produse similare de pe piață.

Rezumatul nu va fi utilizat pentru a se transmite suplimentar informații ce nu se regăsesc în conținutul Propunerii Tehnice și nici pentru a atribui informațiilor din Propunerea Tehnică un alt sens decât cel care reiese din includerea informației respective în conținutul Propunerii Tehnice.

### **2. DESCRIERE PROGRAM LEGISLATIV**

#### **2.1 Prezentare module în VARIANTA DE BAZĂ**

Se vor prezenta detaliat ceea ce oferă programul legislativ în varianta de bază.

.....

.....

## **2.2 Prezentare module în VARIANTA EXTINSĂ**

Se vor prezenta detaliat ceea ce oferă programul legislativ în varianta de extinsă.

.....

.....

## **2.3 Se vor prezenta referiri asupra modului de îndeplinire a celor 9 cerințe principale.**

.....

.....

## **2.4 Se vor prezenta referiri asupra modului de îndeplinire a celor 5 cerințe secundare.**

.....

.....

### **3. MODALITATEA DE INDEPLINIRE/REALIZARE A OPERATIUNILOR CU TITLU ACCESORIU**

#### **3.1. Punerea în funcțiune în locațiile AUTORITĂȚII CONTRACTANTE**

Ofertantul va prezenta modalitatea de îndeplinire a cerințelor referitoare la punerea în funcțiune în locații, în contextul responsabilităților și cerințelor incluse în Caietul de Sarcini, prin prezentarea activităților și a modalității efective de realizare a acestora pentru a demonstra atingerea obiectivelor asociate Contractului.

#### **3.2. Instruire personal pentru utilizare**

Se va prezenta modalitatea de instruire a personalului autorității contractante.

#### **3.3. Suport tehnic**

Ofertantul va prezenta pe larg în mod descriptiv cum înțelege să răspundă la activitatea de suport tehnic și care sunt modalitățile de îndeplinire a cerințelor referitoare la acesta.

### **4. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

Se vor include informații despre:

- Prioritizarea activitatilor în cadrul contractului după atribuire, din perspectiva ofertantului;
- Distribuția responsabilității pe resursele umane ale ofertantului pentru îndeplinirea obiectivelor contractului.

### **5. ANEXE LA PROPUNEREA TEHNICĂ**

Anexele pe care ofertanții le pot prezenta pot fi de natura oricăror certificări ale programului legislativ sau ale ofertantului precum și recomandări de la beneficiari ai serviciului furnizat acestora în ultimii 3 ani.

**Semnătură Ofertant**

.....

Data: .....

Formular nr. 2

Nume Ofertant: .....

Anunț de publicitate: ADV.....

Obiect contract: „Achiziția de servicii pentru program informatic legislativ la toate unitățile Ministerului Public (exclusiv DNA și DIICOT)”

## FORMULAR DE PROPUNERE FINANCIARĂ

Către:

**PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE**

București, Bd. Libertății nr. 14, sector 5, cod poștal 050706

După examinarea invitației de participare și a caietului de sarcini, subsemnatul/subsemnații, .....ne angajăm să semnăm Contractul ce rezultă din această achiziție, să furnizăm în perioada 01.03 – 31.12.2024, “Serviciul de program informatic legislativ pentru unitățile Ministerului Public (exclusiv DNA și DIICOT)”, finanțat prin Bugetul de Stat, în conformitate cu Propunerea noastră Financiară, pentru suma totală de .....lei fără TVA, la care se adaugă TVA în cuantum de ..... lei, defalcată astfel:

PRODUS	PREȚ UNITAR/LUNĂ /UTILIZATOR (lei fără TVA)	NUMĂR MAXIM UTILIZATORI	NUMĂR LUNI 2024	PREȚ TOTAL (10 luni) (lei fără TVA)
0	1	2	3	4 = 1x2x3
Program informatic <b>VARIANTA DE BAZA</b>	.....	1.850 pers.	10	..... x 1.850 x 10 = .....
Program informatic <b>VARIANTA extinsă</b>	.....	100 pers.	10	..... x 100 x 10 = .....
<b>TOTAL</b>				.....

În condițiile în care autoritatea contractantă va solicita prelungirea contractului prin act adițional în perioada 01.01 – 30.04.2025 declarăm că menținem / nu menținem tariful oferit nemodificat.

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să asigurăm prestarea serviciilor de la semnarea contractului de către ambele părți și ne angajăm să menținem această oferta valabilă pentru o durată de 60 zile.

Nume semnatar / calitate .....

Semnătura .....

Nume Ofertant: .....

Nr. Anunț de publicitate ADV.....

Obiectul contractului: „Achiziția de servicii pentru program informatic legislativ la toate unitățile Ministerului Public (exclusiv DNA și DIICOT)”

**DECLARAȚIE  
PRIVIND EXPERINȚA SIMILARĂ**

Subsemnatul, ..... (nume și prenume) reprezentant al operatorului economic ..... în calitate de .....

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (*denumirea și adresa autorității contractante*),

cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Nr. crt.	Denumire/ nume beneficiar/ client	Obiect contract	Preț total contract (lei fără TVA)	Calitatea *) și Procentul îndeplinit de către prestator (%)	Perioada de derulare a contractului (**)	Există PV Recepție / Recomandare / Document constatator DA / NU
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						

Notă:

\*Se va preciza calitatea contractuală, respectiv: contractant unic 100% sau contractant asociat, subcontractant, caz în care se va preciza procentul ce i-a revenit;

\*\* Se va preciza data de început și data de final al contractelor

Data completării .....

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată)