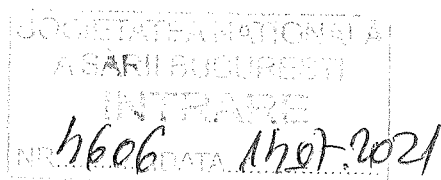


SOCIETATEA NAȚIONALĂ a SĂRII S.A.

Calea Plevnei nr. 46 - 48 corp E, CP 010233 București, Sector 1, J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430,
IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanti



ROMÂNIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,
<http://www.salrom.ro> e-mail: sns@salrom.ro



Aprobat
Director General
Alina Prahoveanu



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor integrate de marketing și PR

1. Informații generale despre achizitor

Societatea Națională a Sării SA este societate comercială pe acțiuni, persoană juridică română, cu capital majoritar de stat, anume 51% Ministerul Economiei și 49% Fondul Proprietatea. A fost înființată în baza Hotărârii Guvernului României nr. 767/21.11.1997, prin reorganizarea Regiei Autonome a Sării, București.

Societatea Națională a Sării SA își desfășoară activitatea în baza Legii minelor nr.85/27.03.2003 și efectuează: activități miniere (prospecțiune, explorare, dezvoltare, exploatare și preparare) activități de comerț intern și extern pentru aprovizionare și pentru valorificarea produselor obținute din activitatea proprie. Importanțele rezerve de sare de care dispunem sunt situate practic pe întreg teritoriul, respectiv :

- Salina Slanic Prahova – județ Prahova
- Exploatarea Miniera Rm. Valcea – județ Valcea
- Salina Ocna Dej – județ Cluj
- Salina Ocna Mureș – județ Alba
- Salina Targu Ocna – județ Bacău
- Salina Praid – județ Harghita
- Salina Cacica – județ Suceava.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Vanzarile in anul 2020 au inregistrat o contractie comparativ cu 2018 si 2019, cota de piata fiind direct influentata de produsele firmelor concurente si variatia vanzarilor la produsul de sezon (sare pentru dezapezire).

Ca si strategie viitoare, Salrom doreste promovarea valorilor companiei, cresterea increderii clientilor, identificarea avantajelor competitive si exploatarea acestora.

Obiectivul companiei este de a creste cota de piata a produselor vandute sub brandul SALROM pe piata FMCG precum si eficientizarea portofoliului de produse existent prin dezvoltarea produselor noi /game premium. Totodata, SNS are in vedere imbunatatirea perceptiei generale atat pe piata interna dar si la nivelul pietei externe.

3. Descrierea serviciilor/produselor ce vor fi achiziționate:

Serviciile integrate de marketing si PR vor consta în:

I. Elaborarea **strategiei de portofoliu** de produse ale companiei si **elaborarea/ conceperea strategiei de comunicare, promovare, informare, publicitate** in vederea cresterii vanzarilor produselor companiei si a imbuntatirii perceptiei generale asupra companiei. Strategiile vor detalia toate activitatile pe care ofertantul le considera necesar a fi implementate de catre companie, si care vor face parte din contractul incheiat in urma procedurii de achizitie cu Ofertantul, din care, enumeram urmatoarele:

- serviciile de consultanta de marketing,
- new entry assistance,
- strategie de comunicare,
- servicii de PR,
- servicii de branding si identitate corporate,
- servicii de creație, productie și media a unei campanii de lansare produse noi
- promovare nationala a SALROM si produselor sale.

II. Asistenta/ prestare servicii conform strategiilor elaborate la punctul 1 pentru anul 2021.

Livrabilele solicitate sunt:

1. strategia de produse a companiei;
2. strategia de comunicare, promovare ,informare, publicitate;
3. prezentarea unui grafic de implementare a etapelor/activitatilor aferente celor doua strategii mai sus mentionate cu precizarea prioritatilor pe fiecare obiectiv in parte- grafic de tip Gantt.

4. Abordare și metodologie în cadrul Contractului

În cadrul propunerii tehnice, Ofertantul va include informații privitoare atât la aspectele tehnice ale contractului, cât și la organizarea și metodologia abordată pentru îndeplinirea obiectivelor contractului, precum și modul de îndeplinire a activităților prevăzute pentru toate fazele prezentului caiet de sarcini.

Oferta tehnică se va prezenta și redacta în limba română, astfel încât să fie posibilă identificarea cu ușurință a corespondenței cu cerințele minime din Caietul de sarcini. Toate cerințele din prezentul caiet de sarcini sunt minime și obligatorii. Nerespectarea oricăreia dintre cerințe, duce automat la declararea ofertei ca fiind neconformă.

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) Metodologia: metodologia pentru realizarea serviciilor;
- b) Planul de lucru: planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
- c) Organizarea și personalul: personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia;

a) Metodologia:

În această secțiune Ofertantul va prezenta modul în care înțelege:

- contextul proiectului;
- obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului;
- modul de abordare integrată a activităților, fazelor, livrabilelor, rolurilor, proceselor aferente proiectului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul implementării contractului;
- controlul calității.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune:

- informațiile generale relevante (de tip procedural, instituțional, tehnic) și prevederile legale cu privire la situația actuală a domeniului de activitate;
- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- fazele prevăzute pentru derularea proiectului, relevante în raport cu cerințele prezentului caiet de sarcini și necesitatea acestora în vederea atingerii obiectivelor proiectului (aceste faze trebuie să respecte o succesiune minimă necesară controlului parcursului proiectului);
- livrabilele proiectului și modul de corelare, justificat, a fiecăruia cu fazele prevăzute anterior, astfel încât acestea să acopere cerințele de elaborare a strategiei precizate în prezentul caiet de sarcini.
- încadrarea activităților proiectului, în fazele de derulare, în conformitate cu specificul lor și relevanța în elaborarea strategiei .
- metodologia care va fi utilizată pentru implementarea contractului, care să încadreze coerent aspectele proiectului (activități, faze, livrabile, roluri, procese). Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru.

Rolurile descrise la acest capitol trebuie încadrate corespunzător la capitolul aferent de organizare și personal;

- măsurile adecvate proiectului, de control al calității pentru activitățile menționate în cadrul caietului de sarcini.

b) Planul de lucru:

Planul de lucru propus trebuie să fie:

- conform cu abordarea și metodologia propusă;
- să demonstreze:
 - înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
 - abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil;
 - încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul asumat prin ofertă;

c) Organizarea și personalul

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune:

- structura echipei propuse pentru realizarea contractului, care să acopere minim cerințele pentru experți, formulate mai jos;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;

5. Criterii de calificare

5.1. Capacitate economică și financiară: media cifrei de afaceri din prestare de servicii similare a ofertantului pe ultimii 5 ani trebuie să fie de minim 20,000,000 lei.

5.2. Capacitatea tehnică și / sau profesională: experiență similară constând în prestarea de servicii similare:

- a) ofertantul trebuie să facă dovada că a dezvoltat branduri locale relevante, că are expertiză pe zona de design și grafică în dezvoltarea de concepte vizuale specifice;
- b) ofertantul trebuie să facă dovada experienței pe zona de strategie și comunicare în media și PR, prin prezentarea unor proiecte similare cu cel care face obiectul acestei licitații;
- c) expertiză demonstrabilă pe categoria FMCG este o condiție obligatorie, de asemenea ofertantul va prezenta scrisori de recomandare de la minim 3 clienți importanți.

În scopul demonstrării experienței similare se vor prezenta orice documente/înscrisuri cum ar fi: scrisoare de recomandare de la beneficiari, contractul/contractele cu beneficiarii ofertantului sau după caz, principalele părți din contract/contracte prin care se face dovada îndeplinirii cerinței privind experiența similară precum și premii, diplome sau orice alte informații care să ateste îndeplinirea acestor condiții.

5.3. Echipa de proiect

Ofertantul va pune la dispoziția achizitorului pe toata durata contractuala o echipă de minim 6 specialiști, care vor îndeplini cel puțin următoarele cerințe:

1. Manager de proiect, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 10 ani;
- Experiență în coordonarea a minim 3 proiecte complexe de comunicare;

2. Expert comunicare și promovare, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 10 ani;
- Experiență în elaborarea de strategii de comunicare si implementarea acestora;
- Participarea la cel puțin 3 proiecte similare în calitate de expert in cadrul cărora să fi participat la concepția si elaborarea de strategii de promovare media;

3. Expert creatie, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 10 ani;
- Experiență în coordonarea, elaborarea a minim 5 campanii relevante;

4. Expert PR, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 10 ani;
- Experiență în coordonarea, elaborarea si implementarea a minim 3 strategii media si PR complexe;

5. Expert Design, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 5 ani;
- Experiență în coordonarea, elaborarea a minim 5 campanii de branding si rebranding;

6. Expert Strategie, cu următoarea pregătire:

- Studii superioare finalizate prin diplomă de licență sau examen de diplomă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Experiența profesională in domeniu de minim 10 ani;

- Experiență în coordonarea, elaborarea a minim 5 strategii relevante atat pentru branduri locale cat si multinationale.

Nota:

Pentru fiecare persoană nominalizată în echipă ca expert cheie, se va prezenta declarația de confidențialitate, semnată de către persoana respectivă, din care să rezulte că persoana respectivă:

- va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință pe perioada derulării contractului;
- nu va face cunoscut Contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea Contractului;
- se angajează că dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea Contractului să se facă în mod confidențial și să se extindă doar asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii Contractului;
- se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a asigura ca toate informațiile Confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu Contractul.

Se vor prezenta CV-urile semnate de titulari, datate, însoțite de documente suport din care să rezulte informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea fiecărei persoane propuse în cadrul echipei. În susținerea informațiilor din CV, se vor prezenta documente suport din care să rezulte faptul că, din punctul de vedere al experienței și competențelor profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect, se poate asigura îndeplinirea la un nivel corespunzător a contractului care urmează să fie atribuit, potrivit specificațiilor prevăzute în caietul de sarcini.

Nu se acceptă propunerea unor persoane de specialitate care să ocupe două sau mai multe poziții din cele menționate.

În cazul în care se propun persoane care nu sunt angajați ai ofertantului, pentru fiecare astfel de specialist se va completa de către titular, se va semna și se va prezenta în original Declarația de disponibilitate.

În cazuri justificate în mod obiectiv (boala, deces), înlocuirea unui expert cheie se va face doar cu aprobarea Contractantului iar toate costurile generate de înlocuirea acestuia sunt exclusiv în sarcina Contractantului. Nu se accepta înlocuirea a mai mult de doi experți pe toata durata contractului. În cazul apariției acestei situații, Societatea Nationala a Sarii își rezerva dreptul de a denunța contractul și de a cere despăgubiri în contrapartida sumelor avansate precum și a prejudiciilor ce vor fi determinate de inconsecvența Contractorului de a alcatui echipa de experți.

Experții cheie indicați mai sus au fost stabiliți la un nivel minim, operatorii economici având libertatea de a-și suplimenta echipa de proiect în corelare cu propunerea tehnică prezentată și calendarul de implementare a proiectului, astfel încât să rezulte fezabilitatea/ sustenabilitatea acesteia.

6. Atributiile si responsabilitatile Partilor

Ofertantul va realiza și prezenta un calendar de executare a Contractului din care să rezulte etapele propuse pentru elaborarea celor 3 livrabile solicitate. Coordonatorul de proiect va participa pe întreaga perioadă de derulare a contractului la toate activitățile necesare realizării Serviciile integrate de marketing si PR

Ofertantul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificarii resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul ofertei;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici în domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- asigurarea unui grad de flexibilitate în prestarea serviciilor, aplicabil în funcție de necesitățile obiective ale Beneficiarului sau a altor factori de natură obiectivă, la orice moment în derularea contractului; gradul și modul de aplicare a acestei flexibilități va fi agreat în prealabil fără ca acest aspect să conducă la modificarea obiectivelor și a sarcinilor Ofertantului;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele minimale ale prezentului Caiet de Sarcini;
- colaborarea cu personalul Beneficiarului alocat pentru serviciile desfășurate conform contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul contractului, coordonarea activităților, feedback, etc.)

Societatea Națională a Sării SA este pe deplin responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția contractantului a tuturor informațiilor disponibile necesare pentru elaborarea livrabilelor conform contractului
- punerea la dispoziția contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de lucru echipat cu echipamente informatice și de comunicare;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului;
- exercitarea responsabilităților privitoare la realizarea proiectului: recepția și verificarea livrabilelor, furnizarea rezultatului evaluării de către contractant în termen proporțional cu duratele uzuale ale proiectului.

7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Societatea Națională a Sării în calitate de Beneficiar și Contractant

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național. Beneficiarul nu va fi ținut responsabil pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții

acestui a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil pentru prestarea serviciilor.

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Căile de comunicare ce vor fi utilizate în cadrul contractului sunt: adrese scrise, email și telefon. Atât Beneficiarul, cât și Contractantul, vor nominaliza persoanele/expertii responsabili pentru activitățile din contract și vor elabora un program coordonat pentru implementarea activităților din cadrul contractului.

Atât Beneficiarul cât și Contractantul vor pregăti informații relevante referitoare la rezultatele contractului și vor organiza întâlniri cu părțile interesate în vederea prezentării, discutării acestor rezultate.

Monitorizarea progresului activităților din Contract se va realiza pe baza Graficului de prestare a serviciilor pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți.

În situația în care este aplicabil, Ofertanții vor include în propunerea tehnică informații despre modalitatea de realizare a comunicării cu terțul/ terții susținători în ceea ce privește monitorizarea performanței în cadrul contractului și, în special, să prezinte modul de implicare al terțului/terților susținători în situația în care apar dificultăți în implementarea contractului.

8.1 . Gestionarea relației dintre Contractant și Beneficiar

Începerea activității în cadrul Contractului va fi formalizată printr-o întâlnire de demarare (Kick-off meeting), organizată în maxim 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Contractului. Această întâlnire va fi organizată de către Contractant la format fizic sau de la distanță prin mijloace de comunicare definite mai jos și agreate în prealabil. În cadrul primei ședințe de deschidere a contractului, se vor stabili persoanele de contact precum și calitatea acestora privind luarea unor decizii. De asemenea, în cadrul acestei ședințe va fi prezentat Raportul de început care include Graficul de prestare a serviciilor.

Pe durata contractului, pentru a stabili progresul și încadrarea în graficul de timp pentru prestarea serviciilor se vor organiza întâlniri periodice ori de câte ori este necesar pentru discutarea problemelor tehnice și administrative. În cadrul acestor ședințe, Contractantul va informa Beneficiarul despre progresul serviciilor și problemele apărute în realizarea acestora. Contractantul va asigura resursele adecvate pentru o astfel de participare. Dacă nu este necesară prezența fizică a reprezentanților Contractantului la fiecare întâlnire periodică se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe Skype, teleconferință, videoconferințe, etc.

Pentru fiecare întâlnire, Contractantul trebuie să pregătească:

- agendă a întâlnirii;
- să asigure participarea personalului relevant;
- să pregătească minuta întâlnirii.

Modalitate de gestionare a Contractului - specifica activităților incluse în Caietul de Sarcini

a) Responsabilitatea Beneficiarului

Beneficiarul va furniza în mod prompt Contractantului, la solicitarea acestuia, orice informație și/sau documentație aflată la dispoziția sa care poate fi relevantă pentru executarea Contractului de Prestări Servicii.

Beneficiarul va coopera cu Contractantul în vederea punerii la dispoziție a informațiilor pe care cel din urmă le poate solicita în mod justificat pentru executarea Contractului de Prestări Servicii.

Responsabilul de contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

b) Responsabilitatea Contractantului

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini

Contractantul va executa Serviciile în baza Contractului de Prestări Servicii, conform standardelor profesionale și conform ofertei tehnice.

Contractantul este responsabil pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

8.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Livrabilele contractului ce vor fi prezentate constituie punctul de referință pentru acest Contract și va fi supus analizei și aprobării de către Beneficiar. Livrabilele vor fi prezentate în forma scrisă și versiune electronică.

Contractantul va înainta Beneficiarului rapoartele elaborate pe durata contractului, în conformitate cu Graficul de prestare a serviciilor.

8.3. Acceptarea rezultatelor în cadrul Contractului

În analiza livrabililor de către Beneficiar și în analiza realizată în cadrul întâlnirilor cu Contractantul se utilizează ca date de intrare informații din:

- cerințele din Caietul de Sarcini;
- informațiile furnizate în Propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte Beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării;
- contract;
- documentele / rapoartele/ rezultatele intermediare puse la dispoziție de Contractant;
- orice alte evidențe considerate relevante pentru analiza rezultatelor intermediare/finale.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, a proceselor-verbale de recepție/acceptanță.

8.4. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

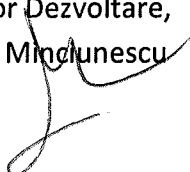
Beneficiarul va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite iar livrabilele au fost acceptate de Beneficiar, în urma semnării de către ambele părți a unei note de recepție pe baza cerințelor incluse în Contract.

La finalizarea contractului, după semnarea procesului de acceptanță din cadrul contractului, toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente conceptelor, planurilor și a serviciilor livrate în cadrul acestui contract, se transferă automat către Societatea Națională a Sării S.A.

9. Informații suplimentare/administrative

Prezentul caiet de sarcini se constituie în anexă la contractul de Servicii ce urmează a fi încheiat cu Ofertantul care va fi declarat câștigător și va face parte integrantă din acesta.

Director Dezvoltare,
Andrei Minculescu



Director Comercial,
Ionel Marcu



CRITERII DE ATRIBUIRE

Atribuirea contractului se va face pe baza algoritmului de punctare de mai jos pentru determinarea ofertei cea mai avantajoasa din punct de vedere tehnico-economic dupa cum urmeaza :

P1. Evaluarea expertizei Ofertantului in ceea ce priveste elaborarea strategiei de portofoliu :

Proiecte cu cerinte similare in privinta elaborarii de strategii in domeniul produselor FMCG	5 sau mai mult de 5 proiecte relevante executate	10 puncte
	2-4 proiecte relevante	5 puncte
	un proiect relevant	1 punct

P2. Evaluarea Ofertantului in ceea ce priveste elaborarea strategiei de comunicare, promovare, informare, publicitate

Proiecte cu cerinte similare in privinta elaborarii de strategii de comunicare, promovare, informare, publicitate	5 sau mai mult de 5 proiecte tehnice relevante executate	10 puncte
	2-4 proiecte tehnice relevante	5 puncte
	un proiect relevant	1 punct

P3. Evaluarea Ofertantului in ceea ce priveste implementarea strategiei de portofoliu

Proiecte cu cerinte similare in privinta implementarii de strategii in domeniul produselor FMCG	5 mai mult de 5 proiecte relevante executate	10 puncte
	2-4 proiecte relevante	5 puncte
	un proiect relevant	1 punct

P4. Evaluarea Ofertantului in ceea ce priveste implementarea strategiei de comunicare, promovare, informare, publicitate

Proiecte cu cerinte similare in privinta implementarii de strategii de comunicare, promovare, informare, publicitate	5 mai mult de 5 proiecte relevante executate	10 puncte
	2-4 proiecte relevante	5 puncte
	un proiect relevant	1 punct

P5. Metodologia de implementare a contractului prezentata de Ofertant

Abordare de ansamblu coerenta propusa de proiectant, identificarea si adresarea tuturor subiectelor importante din cadrul proiectului, precum si gradul de corelare intre activitati	10 puncte
Abordarea de ansamblu partial coerenta propua de ofertant, identificarea si adresarea doar partiala a tuturor subiectelor importante din cadrul proiectului si grad de corelare incomplet	5 puncte
Abordare de ansamblu incompleta propusa de proiectant si identificarea/adresarea limitata a subiectelor importante	0 puncte

P 6. Planificarea adecvata a resurselor umane si a activitatilor propuse de Ofertant

Detalierea tuturor subactivitatilor care compun activitatile specifice prevazute	10 puncte
Detalierea partiala a subactivitatilor, fara a tine cont de situatiile specifice amplasamentului investiei, resurselor disponibile, conditiilor specifice de zacament, etc	5 puncte
Tratarea generica a subiectului	0 puncte

P7. Termen de predare a livrabilelor asumat de catre Ofertant

Cel mult 6 saptamani de la data semnarii contractului de ambele parti	10 puncte
7 - 8 saptamani de la data semnarii contractului de ambele parti	6 puncte
Mai mult de 8 saptamani de la data semnarii contractului de ambele parti dar nu mai mult de 12 saptamani	2 puncte

P8. Pretul ofertat

Pentru cel mai mic pret ofertat se acorda 30 puncte.

Restul ofertelor vor fi calculate dupa formula:

$$P = (\text{cel mai mic pret ofertat}/\text{pretul ofertat}) * 30$$

Punctaj total = 100 puncte

Pentru fiecare ofertant, punctajul se va calcula dupa cum urmeaza :

$$\text{Punctaj total} = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8$$

Precizare:In vederea evaluarii punctelor P1, P2, P3, P4 ofertantii vor prezenta documente din care sa rezulte experienta ofertantului in elaborarea analizelor de piata, tehnice si economice (contracte perfectate si executate).