



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ

AND 8598 / 31.01.2024

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Cosmin - Laurențiu DOMITRACHE

CAIET DE SARCINI

Servicii de consultanță pentru elaborarea specificațiilor tehnice, a caietului de sarcini și servicii de suport tehnic pe perioada derulării procedurii de atribuire privind achiziția articolelor de Uniformă de Serviciu

**Cod CPV: 71621000-7 Servicii de analiză sau consultanță tehnică
79418000-7 Servicii de consultanță în domeniul achizițiilor**

Introducere:

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în execuție, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei achiziții, Autoritatea Navală Română îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv de Beneficiar al achiziției.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului achiziției.

1. Context și date generale privind achiziția

- 1.1. Denumirea autorității contractante: AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ
- 1.2. Adresa: incintă port Constanța nr. 1
- 1.3. Obiectiv general:

Personalul Autorității Navale Române, poartă uniforma de serviciu cu însemnele specifice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în diferite misiuni și la festivități, precum și pe durata frecventării unor cursuri de perfecționare profesională.

Având în vedere obligativitatea ANR de a asigura uniforme de serviciu pentru personalul angajat, se intenționează demararea unei procedurii de licitație deschisă, pentru achiziția acestora, scop pentru care se impune pregătirea documentației de atribuire, respectiv a caietului de sarcini care să cuprindă specificațiile tehnice ale produselor solicitate.

Autoritatea contractantă, nu dispune de personal cu expertiza în domeniul confecțiilor de damă/bărbați și nici în domeniul industriei textile, fapt pentru care este necesară asigurarea de consultanță tehnică de specialitate în domeniu.

În cadrul acestei achiziții, Autoritatea Navală Română îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv de beneficiar al achiziției.

Cerințele precizate în Caietul de sarcini sunt considerate obligatorii și minimale. În acest sens, orice propunere tehnică va fi luată în considerare în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

În vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, prestatorul va respecta în totalitate prevederile din **Ordinul nr. 2358/2022** pentru aprobarea Regulamentului privind forma, însemnele specifice, modul de acordare și durata de folosință a uniformelor și a echipamentului de protecție sau de lucru pentru personalul Autorității Navale Române.

2. Descrierea serviciilor ce formează obiectul achiziției

Având în vedere faptul că piața produselor textile și de confecții de îmbrăcăminte este o piață vastă și eterogenă, care acoperă o multitudine de produse, de la fibre și fire textile până la textile finite, tricotaje și confecții, se impune identificarea acelor operatori economici de specialitate care, detin cele mai multe avantaje comparative și competitive, legate de tradiție, de existența de know-how, de utilizarea forței de muncă bine calificată cu costuri reduse, precum și de existența și folosirea de resurse materiale interne, cu o capacitate sporită de adaptare, exigență în calitatea produselor, tipuri noi de fire, finisaje etc. Acești operatori economici trebuie să demonstreze că detin resurse materiale și competențe tehnice, tehnologice, economice și manageriale, specializate în planificarea,

proiectarea și organizarea proceselor de producție de confecții de îmbracaminte, în condiții de eficiență și rentabilitate.

Se va încheia un contract pentru prestarea de Servicii de consultanță pentru elaborarea specificațiilor tehnice, a caietului de sarcini și servicii de suport tehnic pe perioada derulării procedurii de atribuire privind achiziția articolelor de Uniformă de Serviciu.

Etapa 1:

Întocmirea caietului de sarcini, conform Modelului de Caiet de sarcini standardizat, precum și recomandărilor și instrucțiunilor ANAP în vigoare.

Prestatorul va asigura elaborarea caietului de sarcini care va sta la baza lansării procedurii de achiziție publică pentru încheierea unui contract de furnizare.

Specificațiile tehnice, respectiv cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică prevăzute în Caietul de sarcini trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Prestatorul (Consultantul) va fi semnat al caietului de sarcini - în calitate de expert alături de persoanele desemnate de Achizitor (Beneficiar).

Totodată, caietul de sarcini va fi însoțit de o documentație de achiziție care va conține următoarele informații:

- estimări cantitative și valorice ale produselor (uniforme de serviciu) care urmează a fi achiziționate, pe fiecare produs în parte, precum și unitățile de măsură în care vor fi estimate și cuantificate produsele respective, în funcție de specificitatea acestora;
- criteriile de atribuire și factori de evaluare a ofertelor care pot fi utilizați la stabilirea ofertei câștigătoare;
- informații privind posibilitatea/imposibilitatea de a derula achiziția unor astfel de produse pe loturi; în situația în care nu este posibilă împărțirea pe loturi, Prestatorul are obligația de a justifica această decizie.

Etapa 1 se va considera finalizată la momentul validării documentației de atribuire de către A.N.A.P.

Etapa 2:

Răspunsuri la solicitările de clarificare ale operatorilor economici cu privire la informațiile cuprinse în Caietul de sarcini.

Prestatorul va sprijini Autoritatea Contractantă în vederea furnizării de răspunsuri la solicitările de clarificare venite din partea operatorilor economici interesați, după lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică a uniformelor de serviciu. Prestatorul va trimite propunerea sa de răspuns în termen de maxim 48 de ore de la momentul primirii cererii de clarificare din partea Autorității Contractante.

Asistență în vederea întocmirii de către Autoritatea Contractantă a punctelor de vedere la eventualele contestații depuse la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și în cadrul eventualelor acțiuni în instanțele de judecată.

Asistență tehnică în etapa de evaluare a ofertelor din punct de vedere tehnic.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante expert/experti, care va fi numit, prin decizie, "expert cooptat", în comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică a uniformelor de serviciu. Expertul cooptat va întocmi, în baza și cu respectarea legislației în vigoare, un raport de specialitate pentru activitatea de evaluare a ofertei din punct de vedere al elementelor tehnice propuse de ofertanți în cadrul procedurii.

Etapa 2 se consideră încheiată în momentul încheierii contractului de achiziție publică a uniformelor de serviciu și predarea Raportului final.

3. Cerințe tehnice minime și documentele solicitate de la Consultant/Prestator

3.1. Prestatorul este responsabil pentru:

- A) - cercetarea asupra produselor folosite anterior de achizitor și identificarea posibilităților de îmbunătățire a acestora pentru viitoarea achiziție, fundamentarea unor soluții optime de realizare a produselor componente ale uniforme de serviciu, cu caracteristici și performanțe îmbunătățite în raport cu cele existente, inclusiv actualizarea caracteristicilor tehnice, fizico-mecanice ale țesăturii;
- B) - clarificarea obiectului contractului - dialog cu achizitorul în vederea clarificării specificațiilor tehnice minime și consultanță privind identificarea condițiilor tehnico-economice optime de realizare a achiziției uniformelor de serviciu, inclusiv împărțirea pe loturi, după caz;
- C) - redactarea detaliată a caietului de sarcini, a specificațiilor tehnice, care va cuprinde cel puțin următoarele :
 - * modalități optime de luare a măsurătorilor individuale ale personalului, pentru produsele nominale;
 - * conceperea și stabilirea fișelor tehnice de măsurare nominale în baza cărora se va face încadrarea personalului în tabelul de dimensiuni/marimi;
 - * specificarea modalității de încadrare a fiecărei persoane care va beneficia de uniforma în tabelul de marimi pentru articole nenominale;
 - * definirea tabelelor de marimi și a măsurilor ce urmează a fi folosite pentru fiecare articol în parte;
 - * specificarea caracteristicilor tehnice ale țesăturilor ce urmează a fi folosite în producția articolelor de uniforma solicitate de achizitor;

- * realizarea schitelor si planselor tehnice ale articolelor solicitate de achizitor cu identificarea detaliilor pentru fiecare produs, privind modul de realizare, tehnologia folosita si conditiile tehnice de realizare inclusiv a elementelor decorative si functionale;
- * stabilirea dimensiunilor si conditiilor tehnice ale elementelor decorative si functionale;
- * identificarea unor variante de materiale destinate realizării uniformeii, elaborarea specificațiilor tehnice pentru varianta/variantele de material/materiale identificate;
- * realizarea l(unui) model/prototip, din toate produsele componente ale uniformeii de serviciu pentru damă și bărbați, din fiecare material selectat pentru fiecare produs;
- * stabilirea modalitatilor de acordare a punctajelor de evaluare a propunerii tehnice si formula de calcul a acestora;
- * primirea de sugestii și observații din partea achizitorului și redactarea variantei finale a caietului de sarcini;

3.2. Asistenta/suport tehnic si consultanta, prin expert cooptat, pe toata perioada de derulare a licitatiei pentru uniformeii de serviciu:

- * asistenta tehnica si consultanta in comisia de evaluare, inclusiv in elaborarea de raspunsuri la eventuale solicitari de clarificari formulate de ofertanti in SEAP privind specificațiile tehnice solicitate prin CS;
- * testarea și evaluarea caracteristicilor de performanță a prototipurilor componente ale uniformeii de serviciu, oferitate;
- * redactarea raportului tehnic de evaluare a specificațiilor tehnice a produselor oferitate și a mostrelor de produse prezentate de ofertanți la procedura de atribuire;
- * evaluarea documentelor tehnice ale ofertantilor la procedura si acordarea punctajelor aferente;

3.3. Documentele solicitate de la Consultant

Livrabilele ce urmează a fi predate beneficiarului sunt:

Nr. Crt.	Denumire Livrabil	Termene predare
1	Caietul de sarcini însoțit de documentatia de achizitie	maxim 90 de zile de la data semnării contractului
2	Redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificare	maxim 48 de ore de la momentul primirii cererii de clarificare din partea Autorității Contractante.
3	Raport/rapoarte de specialitate, pentru activitatea de evaluare a ofertei din punct de vedere al elementelor tehnice propuse de ofertanti	după caz, la solicitarea Autorității contractante în termenele ce vor fi stabilite de comun acord
4	Asistentă în vederea întocmirii de către beneficiar a punctelor de vedere la eventualele contestații depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor si în cazul eventualelor acțiuni în instanțele de judecată	după caz, la solicitarea Autorității contractante în termenele ce vor fi fixate de autoritățile abilitate
5	Raport final	La finalul prestării serviciilor aferente celor două etape

Prestatorul va preda Beneficiarului livrabilele, la termenele specificate, atât pe suport hârtie cât și pe suport electronic. Documentul livrat în format electronic trebuie să fie editabil pentru a putea fi utilizat ulterior de Beneficiar pentru integrarea în documentația de achiziție publică.

Predarea fiecărui livrabil va fi certificată de încheierea unui proces verbal de predare primire, iar aprobarea acestora de către Beneficiar va fi certificată prin proces verbal de recepție semnat fără observații de persoanele desemnate responsabile din partea Beneficiarului.

Pentru Caietul de sarcini, Beneficiarul va avea la dispoziție maxim 10 zile lucrătoare de la predarea-primirea Caietului de sarcini pentru a emite observații asupra conținutului și formei acestuia, iar Prestatorul alte 5 zile lucrătoare pentru a aduce modificări pe baza observațiilor.

Pentru celelalte livrabile Beneficiarul are la dispoziție 5 zile lucrătoare de la predarea-primirea livrabilelor pentru a emite observații asupra conținutului și formei acestora, iar Prestatorul alte 3 zile lucrătoare pentru a aduce modificări pe baza observațiilor.

Toate documentele și materialele elaborate de către Prestator în executarea contractului vor deveni proprietatea exclusivă a Beneficiarului și vor putea fi utilizate de acesta în relația cu alte entități private sau instituții ale statului pentru exploatarea lor în beneficiul Beneficiarului.

După încetarea contractului, Prestatorul nu va utiliza aceste documente sau materiale în scopuri care nu au legătură cu contractul fără acordul scris, prealabil, al Beneficiarului.

4. Cerințe minime de realizare a serviciilor ce formează obiectul achiziției

4.1. Ofertantul va prezenta modul in care vor fi indeplinite cerintele tehnice minime prevazute la 3.1, 3.2 si 3.3 ale Caietului de sarcini.

Propunerea tehnica va fi intocmita astfel incat, in procesul de evaluare, informatiile din aceasta sa permita identificarea facila a corespondentei cu cerintele 3.1, 3.2 si 3.3 ale Caietului de sarcini. Neindeplinirea oricarei cerinte constituie motiv pentru respingerea ofertei ca neconforma.

Experiența în domeniul serviciilor de managementul produselor textile și al confecțiilor de îmbrăcăminte personalizate, activităților specifice designului de produs și procese creative în domeniul textilelor (surface design, fashion design, management design).

Experiența tehnică în construcția de tipar, pornind de la o schiță sau un tabel de dimensiuni, gradarea și încadrarea tiparelor, verificarea și/sau corectarea tiparelor, întocmirea fișelor tehnice, astfel încât să se asigure uniformelor de serviciu un croi în tendințe moderne dar lejer pentru ca personalul să se simtă confortabil în timpul programului de lucru.

Experți implicați vor îndeplini cel puțin activități legate de:

- analiza cerințelor și informațiilor de pe schița tehnică;
- analiza contractelor de tesatură în vederea construirii corecte a tiparului de bază;
- construirea tiparului de bază;
- stabilirea indicațiilor de croire și coasere;
- verificarea mostrelor cu tiparul din punct de vedere dimensional și calitativ;
- vor participa la proba produsului și vor decide și corecta toate detaliile care nu corespund, în vederea perfecționării tiparului de bază.

Constituie un avantaj, dacă operatorul economic poate asigura în cadrul serviciilor de consultanță și asistență tehnică, servicii de testare și investigare materii prime și produse textile în laboratoare acreditate RENAR, astfel încât materialele folosite pentru confecția uniformelor de serviciu vor fi atent selecționate, supuse multor analize și încercări, puse în practică, asigurând astfel atingerea standardelor europene și a cerințelor domeniului.

4.2. Condițiile care trebuie îndeplinite de prestator:

- experiență similară: ținând cont de anvergura proiectului se solicită ofertantului să facă dovada (scrisoare de recomandare/ document constatator, contract, etc.) că a mai avut calitatea de consultant/expert în cel puțin un proiect implementat cu succes, de complexitate și natură similară, respectiv să fi realizat caiete de sarcini și documente conexe pentru proiecte similare, în ultimii 3 ani;
- ofertantul ce depune ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare și după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului de achiziție publică - ofertantul ce depune ofertă va prezenta certificatul constatator emis de ONRC;
- ofertantul are obligația de a indica în cadrul ofertei faptul că, la elaborarea acesteia a ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ofertantul are obligația de a depune împreună cu oferta, Declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute al art.164, art.165 și art. 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Condiții care trebuie îndeplinite de experții propuși pentru realizarea proiectului:

Cerințe minime consultant/expert:

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- experiență generală de minim 3 ani în domeniul managementul produselor textile și al confecțiilor de îmbrăcăminte personalizate;
- experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract similar la nivelul căruia să fi elaborat un caiet de sarcini similar;

Cerințe minime expert tehnic cooptat:

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- experiență generală de minim 3 ani în domeniul managementul produselor textile și al confecțiilor de îmbrăcăminte personalizate;
- experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contact similar, la nivelul căruia să fi avut calitatea de expert tehnic cooptat și să fi participat la evaluarea, din punct de vedere tehnic, a ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de achiziție publică având ca obiect achiziția de uniforme sau similare;

Prestatorul va prezenta pentru experții propuși pentru realizarea contractului, documente care dovedesc experiența profesională, după cum urmează:

- numele și prenumele expertului propus, studiile absolvite finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, precum și calificările profesionale în legătură cu cerințele solicitate de Autoritatea contractantă;
- CV-ul în format Europass, însoțit de diplome, precum și orice alte documente relevante care atestă calificarea și experiența solicitată;
- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului);
- declarație referitoare la obligația ca ofertantul să execute contractul folosind experții prezenți în cadrul ofertei. Prestatorul va pune la dispoziție experți (consulanți) calificați pentru a realiza sarcinile cerute prin acest Caiet de sarcini și va fi responsabil de activitatea lor.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acordul Achizitorului. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului va îndeplini cel puțin cerințele minime din cadrul prezentului caiet de sarcini și va obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare. În această situație, prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin caietul de sarcini în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor și a calculării punctajului aferent factorilor de evaluare. Ofertantul poate solicita astfel de schimbări doar în cazuri excepționale (ex. în cazul decesului, în cazul îmbolnăvirii sau accidentării, demisiei sau ineficienței în realizarea sarcinilor ce revin unui anumit expert în cadrul contractului).

Oferta tehnică se va prezenta în limba română

Oferta tehnică va fi evaluată în conformitate cu cerințele caietului de sarcini. În vederea acordării punctajului se vor avea în vedere numai proiectele/contractele pentru care au fost prezentate documente concludente pentru demonstrarea experienței specifice. Se vor furniza documente doveditoare cu privire la implicarea consultantului/expertului în respectivele proiecte.

5. Cerințe privind întocmirea ofertei financiare

Oferta financiară trebuie să includă contravaloarea tuturor serviciilor prestate și va trebui să fie aptă pentru a susține prin sine însuși, din punct de vedere economic, activitatea prestatorului, legată de executarea contractului.

Oferta financiară, va fi structurată cu evidențierea tarifului/prețului aferent serviciilor de consultanță pentru fiecare din pachetele de servicii componente, precum și prețul total solicitat pentru serviciile menționate, după cum urmează:

Nr.Crt.	Denumire serviciu	tarif/ pret fara TVA
1	Intocmire caiet de sarcini însoțit de documentația de achiziție	
2	Conceperea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificare	
3	Raport/rapoarte de specialitate, pentru activitatea de evaluare a ofertei din punct de vedere al elementelor tehnice propuse de ofertanti	
4	Asistentă în vederea întocmirii de către beneficiar a punctelor de vedere la eventualele contestații depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și în cazul eventualelor acțiuni în instanțele de judecată	
5	Elaborare Raport final	
	Total general oferta	

Oferta financiară va indica prețul total al contractului, în lei, fără TVA.

Prețul va fi ferm, pe toată durata contractului și va include toate costurile necesare pentru realizarea integrală a obiectului contractului.

6. Atribuțiile și responsabilitățile părților

6.1. Prestatorul/Contractantul se obligă:

- să asigure personal adecvat, din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea activităților enumerate în Caietul de sarcini la termenele stabilite;
- să se asigure că experții propuși sunt independenți și nu se află în niciun fel de incompatibilitate cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul Contractului; În plus, pe toată durata Contractului, Prestatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate;
- să se asigure și să garanteze Autorității contractante că experții pe care îi propune sunt disponibili pe întreaga durată a Contractului pentru realizarea activităților enumerate în Caietul de sarcini la termenele stabilite;
- să respecte întocmai termenul prevăzut pentru realizarea Caietului de sarcini pentru achiziția publică a uniformelor de serviciu;
- să asigure suportul tehnic, așa cum este descris în caietul de sarcini, pe toată perioada desfășurării procedurii de atribuire a contractului de achiziție uniforme de serviciu;
- să pună la dispoziția Autorității Contractante, în termenul solicitat, atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, Caietul de sarcini și toate documentele ce țin de realizarea obiectului contractului;
- să nu efectueze schimbări ale experților stabiliți, decât în cazuri deosebite și cu acordul Autorității Contractante;
- să notifice responsabililor desemnați de Autoritatea Contractantă orice dificultate care apare pe parcursul derulării contractului/procedurii de achiziție;
- să utilizeze informațiile obținute în cadrul contractului numai pentru elaborarea caietului de sarcini aferent achiziției de uniforme de serviciu, respectiv a documentelor conexe.

Prestatorul (consultantul) care va presta serviciile de consultanță, îi este interzisă participarea în orice calitate (oferant, asociat, subcontractor) la procedura de atribuire a contractului rezultat în baza caietului de sarcini pe care îl va elabora în cursul prestării serviciilor.

Oferanților interesați li se atrage în mod special atenția asupra faptului că Autoritatea contractantă dorește achiziționarea serviciilor de consultanță din partea unei firme de consultanță independente de orice furnizor și care nu are interese directe sau indirecte legate de atribuirea ulterioară a contractului de implementare/achiziție uniforme de serviciu.

6.2. Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Prestatorului/Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, rapoartări, situații specifice de personal, etc;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului/Contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

7. Cerințe privind locul și durata desfășurării activităților

7.1. Locul desfășurării activităților:

Activitățile Prestatorului/Contractantului se vor desfășura atât la sediul Beneficiarului cât și la sediul Prestatorului/Contractantului, după caz, în funcție de particularitățile activităților și de nevoile identificate.

7.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor:

Oferanții vor considera data începerii serviciilor ca fiind prima zi lucrătoare după semnarea contractului de achiziție publică și data de încheiere a serviciilor ca fiind data finalizării procesului de achiziție a uniformelor de serviciu (încheierea contractului de achiziție publică a uniformelor de serviciu).

8. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, în sensul dispozițiilor art. 187 alin. (3) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cât și a prevederilor art. 9 din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, se va aplica criteriul de atribuire 'cel mai bun raport calitate-preț.

Algoritmul de calcul pentru evaluare presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute.

Va fi declarată câștigătoare oferta care obține cel mai mare număr total de puncte P, calculat ca sumă a punctajelor obținute pe factori de evaluare pe baza formulei $P = P1 + P2$.

Factorii de evaluare sunt:

Indicator punctaj	Factori de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
P1	Propunerea financiară	40%	40
P2	Propunere tehnică — resurse umane asigurate (P2.1 + P2.2)	60%	60
P2.1	Experiență Consultant/expert	30%	30
P2.2	Experiență expert tehnic cooptat	30%	30
Total		100%	100

P1 - Propunerea financiară — pondere 40%, punctaj maxim factor: 40 puncte

Algoritm de calcul: Punctajul se acordă astfel:

Pentru oferta cu prețul cel mai scăzut se acordă punctajul maxim alocat;

Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț ofertă}) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

Valoarea punctajului se calculează cu două zecimale, prin rotunjire.

P2 - Propunerea tehnică — pondere 60%, punctaj maxim factor: 60 puncte (P2= P2.1 + P2.2)

P2.1 -Experiență Consultant/expert — pondere 30%, punctaj maxim factor: 30 puncte

Descriere: Experiență profesională specifică în proiecte similare cu cel care face obiectul achiziției, respectiv elaborarea de caiete de sarcini/specificații tehnice pentru uniforme, în care a avut atribuții de Consultant/Expert.

Algoritm de calcul:

-implicare în 1 (unu) contract - 10 puncte;

-implicare în 2 contracte - 15 puncte;

-implicare în 3 contracte - 20 puncte;

-implicare cel puțin 4 contracte - 30 puncte;

Cerință minimă: Este obligatorie implicarea Consultantului/Expertului în cel puțin 1 proiect/contract similar pe o funcție de Consultant/Expert.

Dacă din ofertele prezentate nu reiese îndeplinirea acestei cerințe minime, oferta se va respinge ca fiind neconformă.

Expertul/consultant trebuie:

- să aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente;
- să aibă experiența de cel puțin 3 ani, în domeniul managementul produselor textile și al confecțiilor de îmbracaminte personalizate.

Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, CV în format Europass, contracte de muncă/colaborare/prestări servicii și recomandări din partea beneficiarilor finali, din care să reiasă implicarea expertului nominalizat în contractul respectiv, precum și alte documente similare.

P2.2 - Experiență expert tehnic cooptat — pondere 30%, punctaj maxim factor: 30 puncte.

Descriere: Experiență profesională specifică în proiecte similare cu cel care face obiectul achiziției, în care a avut atribuții similare cu cele ce urmează a fi realizate în cadrul viitorului contract.

Algoritm de calcul:

- implicare în 1 (unu) contract - 10 puncte;
- implicare în 2 contracte - 15 puncte;
- implicare în 3 contracte - 20 puncte;
- implicare în cel puțin 4 contracte - 30 puncte.

Cerință minimă: Este obligatorie implicarea Expertului cooptat în cel puțin 1 proiect/contract similar pe o funcție similară (expert tehnic cooptat) cu cea care urmează a fi ocupată în cadrul viitorului contract.

Dacă din ofertele prezentate nu reiese îndeplinirea acestei cerințe minime, oferta se va respinge ca fiind neconformă.

Expertul cooptat trebuie:

- să aibă studii universitare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent, emisă de autorități competente;
- să aibă experiența de cel puțin 3 ani, în domeniul managementul produselor textile și al confecțiilor de îmbracaminte personalizate.

Documente prin care se demonstrează îndeplinirea cerinței: diplome, CV în format Europass, contracte de muncă/colaborare/prestări servicii și recomandări din partea beneficiarilor, din care să reiasă implicarea expertului tehnic cooptat nominalizat în contractul respectiv, precum și alte documente similare.

9. Plata și modalități de plată

Plata reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul de trezorerie al Prestatorului, în tranșe, după cum urmează:

50% din valoarea contractului fără TVA, după validarea de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a documentației de atribuire privind achiziția de uniforme, pe bază de factură și proces-verbal de recepție;

30% din valoarea contractului fără TVA, după întocmirea Raportului de specialitate de către expertul tehnic cooptat, pe bază de factură și proces-verbal de recepție;

20% din valoarea contractului fără TVA după încheierea contractului de achiziție publică a uniformelor de serviciu, pe bază de factură și proces-verbal de recepție.

10. Legislația aplicabilă

- Lege 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție aprobate prin HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.133/2002 privind organizarea și funcționarea Autorității Navale Române
- Ordinul nr. 2358/2022 pentru aprobarea Regulamentului privind forma, însemnele specifice, modul de acordare și durata de folosință a uniformelor și a echipamentului de protecție sau de lucru pentru personalul Autorității Navale Române.

Șef Serviciu Investiții Achiziții-Publice, Administrativ
Cristian NICULAE

Întocmit,
SIAPA

Aura GLODEANU

Glodeanu