



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Postal: 600114, CUI: 4278728
Tel: 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitalujudeanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitalujudeanbacau.ro
www.spitalujudeanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

49093/21.10.2026

CAIET DE SARCINI
privind achiziția de
„ Servicii de asistență medicală specializată - medic
medicină
nucleară cu normă întreagă / doi medici cu jumătate de
normă"

Aprobat,

Manager,

Întocmit,

Director Medical

Prezentul Caiet de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constitute ansamblul cerintelor, pe baza carora se elaboreaza Propunerea tehnica si Propunerea financiara de catre fiecare operator economic, in conformitate cu necesitatile Achizitorului.

Operatorii economici trebuie sa raspunda integral cerintelor minime incluse in acest Caiet de sarcini.

Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerintelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Orice oferta care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezinta caracteristici tehnice inferioare sau care nu satisfac cerintele impuse , va fi respinsa ca neconforma.

I. INFORMATII GENERALE

Denumire autoritate contractanta: SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU	
Adresa: Str. Spiru Haret, nr. 2, Mun. Bacau, Jud. Bacau	
Domeniul de activitate	Sanatate
Tipul procedurii	Achizitie prin procedura proprie in conformitate cu art.68 alin. (1), lit.h, coroborat cu prevederile art.III din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, prin publicarea unui anunt de publicitate pe
Tipul contractului pentru care este solicitata oferta	Contract de prestari servicii medicale medic specialist medicina nucleara

INFORMANT GENERALE DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZITIA

Necesitatea achizitionarii serviciilor medicale de specialitate - medic specialist medicina nucleara este data de urmatoarele considerente

- Imposibilitatea desfasurarii activitatii, intrucat compartimentul este nou infiintat si urmeaza sa obtina autorizatiile necesare in vederea functionarii. Nu are personal medical specializat, respectiv medici specialisti medicina nucleara;
- Necesitatea la nivel de areal deservit de asigurare de investigatii (PET CT);
- Necesitatea respectarii normelor CNCAN privind utilizarea surselor radioactive si supravegherea medicala de specialitate;
- Imposibilitatea utilizarii aparaturii performante nou achizitionate.
- Imposibilitatea incheierii unui contract cu CAS, in scopul asigurarii serviciilor necesare diagnosticarii, tratarii si imbunatatirii starii de sanatate a pacientilor care ni se adreseaza.
- Normele CNCAN – NSR 38;
- Programul de lucru, pe perioada colaborarii, va fi unul flexibil, pe o perioada de 6 ore / zi, 5 zile din 7, 120 ore lună, sau în cazul incheierii a doua contracte cu doi medici diferiti va fi de 60 ore/luna impartite inegal în funcție de programul stabilit împreună cu medicii, in vederea asigurarii continuitatii si a unei bune desfasurari a activitatii medicale in cadrul Laboratorului de PET CT. Programul de lucru stabilit, poate suferi modificari, prin acordul comun al partilor.

- Unitatea nu dispune de medic medicina nucleara, fiind necesara **contractarea de servicii specializate**.

Prin achizitionarea serviciilor medicale de specialitate ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, SJU Bacau isi propune obtinerea urmatoarelor beneficii/rezultate (fara a se limita la):

- *asigurarea serviciilor medicale de calitate si eficiente acordate pacientilor SJU Bacau cu personal medical specializat*
- *Realizarea contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate*

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizițiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 din Legea 98/2016.

III. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achizitia de Servicii medicale de specialitate - medic medicina nucleara, in Compartimentul PET CT - pentru asigurarea unui program de lucru de 6 ore /zi (luna intreaga) sau doi medici cu jumatate de norma, in aceeasi specializare.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimat de 6 ore/zi (luna intreaga) sau 3 ore/zi (jumatate de norma) pentru doi medici.

Tariful a fost stabilit pe baza istorica a institutiei, contracte incheiate anterior, cat si tarifele practicate in prezent.

3.3. Cerintele aferente serviciilor medicale:

A. Informatii generale

1. **Nivelul postului** : de execute
2. **Denumirea postului** : medic specialist medicina nucleara
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala** : medic specialist medicina nucleara
4. **Scopul principal al postului** : Asigurarea actului medical de diagnostic si/sau tratament prin metode de medicina nucleara, utilizand surse de radiatii ionizante si radiofarmaceutice, in conditii de siguranta radiologica, legalitate si calitate medicala.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** : superioare
2. **Perfectionari** : permis de exercitare CNCAN corespunzator activitatii (nivel 2 MN)
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** : minim nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute:-**

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Expertiza in PET-CT si interpretarea radioimagisticii, Capacitate de analiza si decizie clinica rapida, Abilitati de colaborare interdisciplinara, Rigoare in aplicarea

normelor de protecție radiologică; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverență, aptitudini de comunicare cu pacienții, aparținătorii și echipa multidisciplinară în vederea creării unui climat de încredere adecvat serviciului medical, tact, amabilitate, empatie, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare și rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, flexibilitate, perseverență,

obiectivitate, disciplină, inițiativă, creativitate, aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților, echilibru emoțional, rezistență la stres, încredere în sine.

1. **Cerinte specifice:** permis de exercitare CNCAN nivel 2 MN
2. **Competența managerială** - nu este cazul

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;

m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesionala;

n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbarile legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaste si respecta cu strictete prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 si a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementarilor pe linie de SSM si a instructiunilor unitatii pentru securitate si sanatate in munca aferente postului ocupat;
- c. Cunoaste si aplica prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, a celorlalte acte normative in domeniul PSI si al SU si a instructiunilor unitatii pe linia PSI si SU;
- d. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care ii sunt aduse la cunostinta;
- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora;
- g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru;
- i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
- j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- k. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către seful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul sau de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate partile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul sau de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului sau ierarhic informațiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

V. Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.;
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

VI. Responsabilitati

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile

postului pe care îl ocupa;

- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupa în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentruținerea sub control a riscurilor ce deriva din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natură și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala sau penala

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniului de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal si se întocmeste in 3 exemplare.

C2.Atributiile specifice postului

Activitate medicala specifica PET-CT

- Indica si supervizeaza **investigatiile PET-CT**
- Selecteaza si administreaza **radiofarmaceutice** pentru PET-CT
- Evalueaza starea pacientului inainte, in timpul si dupa procedura
- Interpreteaza imaginile PET-CT si întocmeste **rapoarte medicale oficiale**

- Participa la sedinte interdisciplinare pentru **discutia cazurilor oncologice sau cardiologice**
- Colaboreaza cu tehnicienii de medicina nucleara pentru **optimizarea protocolului PET- CT**

Securitate radiologica

- Respecta si aplica **normele CNCAN** si procedurile interne
- Supravegheaza dozarea pacientului si expunerea personalului
- Colaboreaza cu **fizicianul expert PET-CT** si cu responsabilul de protectie radiologica
- Raporteaza orice incident radiologic sau neregula
- Obține **consimtamantul informat** pentru fiecare examinare

Activitate administrativa si de raportare

- Completeaza registrele PET-CT si documentele obligatorii CNCAN
 - Intocmeste rapoarte de calitate si participa la controale interne / externe
 - Respecta protocoalele interne si ghidurile nationale de medicina nucleara
-
- Raspunde de respectarea permanenta a regulilor de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membri de familie;
 - Raspunde de purtarea in permanenta a echipamentului de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;
 - Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu ;
 - Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
 - Respecta Regulamentul Intern si Regulamentului de Functionare ale spitalului;
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - Raspunde si aplica prevederile Legii nr.319/2006 la locul de munca;
 - Respecta programul de lucru si nu paraseste locul de munca in timpul programului fara aprobare.
 - Respecta instructiunile privind securitatea si sanatatea in munca cat si Normele de P.S.I. si de Protectie Civila.
 - Manifesta interes si respecta instructiunile privind securitatea si sanatatea in munca si Normele de P.S.I. si de Protectie Civila.
 - Respecta Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 - Respecta Ordinul nr. 1761/03.09.2021, actualizat prin Ordinul 854 21.03.2022, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.
 - Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : Manager, Director Medical, Medic șef de secție,
 - b) Relații functionale : medici, asistenți medicali, kinezioterapeuți, statisticieni, profesioniști din alte departamente, îndruma și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate
 - c) Relații de control: personalul auxiliar
 - d) Relații de reprezentare - nu este cazul
2. Sfera relationala externă
 - a) Cu autorități și instituții publice:
 - b) Cu organizații internaționale :
 - c) Cu persoane juridice private - nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență - nu este cazul

IV. RECEPTIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor prestate se va face la sfârșitul fiecărei luni, prin întocmirea unei foi colective de prezentă, emisă de prestator și aprobată de beneficiar (superiorul ierarhic), împreună cu documentul de justificare a activității.

Pontajul va fi anexa la factura emisă de prestator.

V. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Plata serviciilor prestate se va face de către SJU Bacău în baza documentului de recepție și facturii emise de furnizor, prin ordin de plată, în condițiile stabilite prin contract, în termen de 30 de zile de la data primirii de către Achizitor a facturii fiscale în original însoțită de documente justificative, respectiv încărcarea în sistemul electronic e-factura.

VI. DERULAREA ACHIZIȚIEI

Achiziția se va derula în conformitate cu prevederile legale în materie, astfel

1. Etapa de ofertare

DOCUMENTE SOLICITATE

Forma juridică de organizare, care cuprinde obiectul de activitate privind prestarea de servicii medicale medicina nucleară (Documente doveditoare - CUI, act constitutiv, etc.)

- Act de identitate
- Certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania - valabil
- Aviz anual de libera practica (CMR)
- Certificat de specialist - Medicina nucleara
- Permis de exercitare CNCAN - nivel 2 (valabil)
- Asigurare de malpraxis - in termen de valabilitate
- Curriculum vitae (semnat)
- Cazier judiciar (in termen)
- Certificat de integritate comportamentala
- Adeverinta medicala de aptitudine pentru munca
- Declaratie pe propria raspundere privind:
 - lipsa incompatibilitatilor
 - lipsa conflictului de interese
 - respectarea normelor de securitate radiologica

Documentele se depun in copie si vor fi certificate Conform cu originalul cu semnatura si stampila ofertantului.

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerințe vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertelor

2. *Evaluare tehnica a ofertelor*

MODEL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta tehnica va cuprinde documentele care certifica indeplinirea conditiilor de participare enumerate in anuntul de publicitate, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiara va fi intocmita pentru activitatea ce se va desfasura in Compartimentul PET CT, ca si tarif/ora si va fi introdusa intr-un alt plic sigilat. (plic 2). Oferta financiara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile. Pretul prevazut este ferm si nu se va putea modifica.

Ambele plicuri se vor introduce intr-un plic mare, sigilat, pe care se vor trece datele de identificare ale ofertantului, cu mentiunea Contract prestari servicii medicale de specialitate - medicina nucleara.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

În scopul atribuirii viitoarelor contracte de achiziție publică, autoritatea contractantă, va aplica prețul de atribuire cel mai scăzut, conform art 187, alin3, lit a din Legea 98/2016 actualizată, factorul preț fiind singurul în baza căruia se va întocmi clasamentul final în cadrul acestei proceduri.

În cazul în care una sau mai multe oferte vor prezenta preț egal, atunci autoritatea contractantă va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Ofertanții declarați câștigători vor prezenta după semnarea contractului, toate documentele necesare derulării contractului, în termen / valabile pentru anul pentru care se încheie contractul.