



În temeiul în temeiul **art. 16¹ din OUG nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „**OUG 34/2006**”), D-l. Ioan Nani, în calitate de Director General al Antibiotice S.A., societate organizată și funcționând conform legilor din România, cu sediul în Iași, Str. Valea Lupului nr. 1, jud. Iași, înregistrată la Registrul Comerțului Iași sub nr. J22/285/1991, CUI 1973096, emite prezenta

DECIZIE

Art.1 – Se aproba normele procedurale interne pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/execuție de lucrări a caror valoare estimată depășește pragul prevăzut la art. 19 din OUG 34/2006 din Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

S.C. ANTIBIOTICE S.A. IAȘI

Director General,

Ec. Ioan Nani





Anexa 1 – Norme procedurale interne pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/executie de lucrari a caror valoare estimata depaseste pragul prevazut la art. 19 din OUG 34/2006

SECTIUNEA I PRINCIPII IN EFECTUAREA ACHIZITIILOR

Pe parcursul intregului proces de achizitie, la adoptarea oricarei decizii, trebuie avute in vedere urmatoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoasterea reciproca;
- transparenta;
- proportionalitatea;
- eficienta utilizarii fondurilor.

Prin nediscriminare si tratament egal se intelege asigurarea conditiilor de manifestare a concurentei reale, prin stabilirea si aplicarea, pe parcursul procedurii de atribuire, de reguli, cerinte si criterii identice pentru toti operatorii economici, astfel incat oricare dintre acestia sa poata participa la procedura de atribuire si sa beneficieze de sanse egale de a deveni contractanti.

Prin recunoastere reciproca se intelege acceptarea produselor, serviciilor, lucrarilor oferite in mod licit pe piata Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritatile competente din alte state, precum si a specificatiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel national.



Prin transparența se înțelege aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire în special cu privire la oportunitatea de participare la procesul de achiziție, la elementele documentației de atribuire precum și la rezultatul procedurii.

Prin proporționalitate se înțelege asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului și cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin eficiența utilizării fondurilor reprezintă aplicarea procedurilor de atribuire competitive și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

SECȚIUNEA II ACHIZIȚIILE DIRECTE

Achizițiile de produse sau servicii a caror valoare estimată nu depășește pragul prevăzut la art. 19 din OUG 34/2006 (și anume: echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări) vor fi realizate în mod direct, pe baza de document justificativ.

Autoritatea achiziitoare nu va diviza contractul de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici nu va utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor prezentelor norme de atribuire care instituie obligații ale autorității achiziitoare în raport cu anumite praguri valorice.

Principiile în efectuarea achizițiilor, prevăzute în Secțiunea I de mai sus, vor fi respectate și în cazul achizițiilor directe reglementate de prezenta secțiune.

SECȚIUNEA III ALEGEREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

În principiu, autoritatea achiziitoare va atribui contractele de achiziție prin procedura selecției de oferte*, detaliată în Secțiunea IV de mai jos. Autoritatea achiziitoare poate atribui contractele de achiziție prin procedura dialogului competitiv detaliată în Secțiunea V, dacă se îndeplinesc, cel puțin una din următoarele condiții:

(*se inițiază conform procedurilor interne de achiziții de materii prime din import și din țară)



a) contractul in cauza este considerat a fi de complexitate deosebita, adica prin particularitatea achizitiei trebuie sa indeplineasca in mod obligatoriu cerintele tehnice impuse prin reglementarile nationale si internationale (GMP, FDA, EMEA, etc.) si trebuie realizate la final calificarea si validarea conform reglementarilor specifice industriei farmaceutice produsului.

b) aplicarea procedurii selectiei de oferte nu ar permite atribuirea contractului de achizitie in cauza.

SECTIUNEA IV ETAPELE DERULARII PROCEDURII SELECTIEI DE OFERTE

In cadrul procedurii de atribuire a contractului de achizitie se vor respecta etapele si cerintele mentionate mai jos.

1. Elaborarea documentatiei de atribuire;
 2. Asigurarea publicitatii achizitiei si accesului potentialilor ofertanti la documentatia de atribuire;
 3. Constituirea comisiei de evaluare;
 4. Sedinta de deschidere a ofertelor;
 5. Evaluarea ofertelor;
 6. Atribuirea contractului de achizitie. Anularea procedurii de atribuire;
 7. Elaborarea raportului procedurii de atribuire si semnarea contractului de achizitie.
- 1 Elaborarea documentatiei de atribuire



Documentatia de atribuire va cuprinde urmatoarele elemente:

- a) Fisa de date a achizitiei;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Modelele de formulare utilizate in procedura;
- d) Clauzele contractuale obligatorii.

Fisa de date a achizitiei va cuprinde urmatoarele informatii:

- informatii generale privind autoritatea achizitoare (adresa, date de contact, mijloace de comunicare);
- instructiuni privind datele limita care trebuie respectate pe parcursul procedurii (de exemplu: data limita pentru depunerea ofertelor, pentru raspunsul la solicitarile de clarificari, etc.) si formalitatile ce trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;
- informatii referitoare la cerintele minime de calificare si/sau selectie care trebuie indeplinite de operatorii economici;
- informatii cu privire la criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare.
- instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si ale celei financiare (plicuri sigilate, suport electronic, numarul de copii etc.), precum si cu privire la perioada minima de valabilitate a ofertelor.

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza propunerea tehnica de catre ofertant si care influenteaza elementele principale ale propunerii financiare. De asemenea, acesta evidentiaza obiectul viitorului contract de achizitie. Caietul de sarcini va cuprinde descrierea obiectiva a produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, facandu-se referire la cerintele, prescriptiile si caracteristicile tehnice ale acestora.



Nu este permisă definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un anumit procedeu, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse, distorsionând astfel concurența.

Modelele de formulare utilizate în procedura reprezintă declarațiile, listele cu diverse informații diverse, etc. solicitate în fișa de date a achiziției.

Clauzele contractuale obligatorii conțin informații referitoare la clauze contractuale pe care autoritatea achiziitoare le stabilește în legătură cu viitorul contract de achiziție.

2 Asigurarea publicității achiziției și accesului potențialilor ofertanți la documentația de atribuire

După finalizarea documentației de atribuire, autoritatea achiziitoare va asigura publicitatea achiziției prin una din următoarele metode, în funcție de specificul achiziției în cauză:

- va publica un anunț referitor la procedura de atribuire a contractului pe portalul propriu (www.antibiotice.ro);
- va publica un anunț referitor la procedura de atribuire a contractului într-un cotidian național;
- va transmite invitații de participare potențialilor ofertanți/ofertant, în măsura în care piața aferentă obiectului achiziției o permite.

Anunțul referitor la procedura de atribuire a contractului și invitația de participare, dacă este cazul, vor avea același conținut. Acestea vor fi elaborate pe baza informațiilor cuprinse în documentația de atribuire și vor cuprinde modalitatea în care potențialii ofertanți pot intra în posesia documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va fi pusă la dispoziția ofertanților interesați prin una sau mai multe din următoarele metode:

- postarea integrală pe portalul autorității achiziitoare: www.antibiotice.ro, portal ce va fi indicat ca atare în anunț și/sau în invitația de participare, după caz;



- transmiterea gratuit a unei copii a documentatiei de atribuire, in termen de 1 zi lucratoare, in urma primirii unei solicitari in acest sens din partea unui potential ofertant.

3 Constituirea comisiei de evaluare

Autoritatea achizitoare va desemna pentru atribuirea contractului persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie intr-o comisie de evaluare. Pentru a nu se intarzia procesul de evaluare a ofertelor, membrii comisiei vor completa o declaratie de disponibilitate pe intreaga durata previzionata pentru evaluarea ofertelor precum si o declaratie de confidentialitate si impartialitate.

Membrii comisiei de evaluare vor fi nominalizati dintre salariatii autoritatii contractante specializati in efectuarea de achizitii publice si in aria de practica aferenta obiectului contractului. Numarul membrilor comisiei de evaluare va fi impar, pentru a se evita imposibilitatea luarii unei decizii in situatia egalitatii de voturi.

In cadrul comisiei de evaluare se va numi o persoana responsabila cu aplicarea procedurii care devine si presedinte al comisiei de evaluare. Membrii comisiei semneaza minutele si/sau procesele verbale de evaluare a ofertelor.

Incompatibilitati pentru membrii comisiei:

Nu au dreptul sa fie implicati in procesul de verificare, respectiv evaluare a candidaturilor/ofertelor, urmatoarele persoane:

- persoane care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati sau subcontractanti ori persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti/candidati sau subcontractanti;
- sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti/candidati;
- persoane despre care se constata ca pot avea un interes de natura sa le afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;



- persoane care in exercitarea functiei pe care o detin la nivelul autoritatii achizitoare se afla in situatia existentei unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

Autoritatea achizitoare precizeaza in fisa de date a achizitiei numele persoanelor ce detin functii de decizie in cadrul sau.

Se vor putea desemna de asemenea, cu scopul de a sprijini activitatile de evaluare, pe langa comisia de evaluare, niste specialisti externi, numiti experti cooptati. Acestia pot fi desemnati inca de la inceputul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, in functie de problemele care ar putea impune expertiza acestora. Decizia de desemnare a expertilor cooptati trebuie sa precizeze atributiile si responsabilitatile specifice ale acestora si sa justifice necesitatea participarii lor la procesul de evaluare.

Expertii cooptati nu au drept de vot, insa, au obligatia de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra carora, pe baza expertizei pe care o detin, isi exprima punctul de vedere. Acest raport se ataseaza la raportul procedurii de atribuire si devine parte a dosarului de achizitie publica.

In cadrul intrunirilor comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia si, dupa caz, expertii cooptati.

Inainte de preluarea atributiilor specifice procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare, inclusiv presedintele acesteia, precum si, dupa caz, expertii cooptati au obligatia de a semna pe propria raspundere o declaratie de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa nu dezvalui continutul ofertelor sau a altor informatii de natura sa aduca atingere dreptului ofertantilor de a-si proteja proprietatea intelectuala sau secretul comercial.

Principalele atributii ale comisiei de evaluare vor fi, in functie si de situatia concreta determinata de ofertele ce vor fi depuse:

- deschiderea ofertelor si a documentelor care le insotesc;
- verificarea indeplinirii cerintelor minime de calificare de catre ofertanti;



- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, din punctul de vedere al incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului;
- verificarea propunerilor financiare in cazul in care acestea au un pret aparent neobisnuit de scazut in raport cu ceea ce urmeaza a fi prestat;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii ofertelor respective in aceasta categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire si stabilirea ofertei castigatoare;
- elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii, in cazul in care situatia specifica o va cere;
- elaborarea procesului verbal de adjudecare.

4 Sedinta de deschidere a ofertelor

Autoritatea achizitoare va inregistra ofertele primite in ordinea primirii acestora. Ofertele vor fi deschise la data, ora si locatia specificate in anuntul privind procedura de atribuire si/sau invitatia de participare, dupa caz. Pana la aceasta data continutul ofertelor trebuie sa ramana confidential, autoritatea contractanta urmand a lua cunostinta de continutul respectivelor oferte numai dupa aceasta data.

In cadrul sedintei de deschidere a ofertelor, se va intocmi un proces verbal, in care comisia de evaluare va consemna:

- modul de desfasurare a sedintei de deschidere;
- aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor;
- elementele principale ale fiecarei oferte;



- lista documentelor depuse de catre fiecare ofertant.

Nicio oferta nu poate fi respinsa in cadrul sedintei de deschidere, cu exceptia ofertelor:

- intarziate;
- depuse la o alta adresa decat cea stabilita in anuntul de participare;
- neinsotite de garantia de participare in cuantumul, forma si avand perioada de valabilitate solicitate in documentatia de atribuire.

5 Evaluarea ofertelor

Este obligatorie examinarea si evaluarea fiecărei oferte depuse in cadrul procedurii de atribuire, atat din punct de vedere al indeplinirii cerintelor de calificare si/sau selectie, cat si a celorlalte elemente din documentatia de atribuire. De asemenea, ofertele primite vor fi considerate conforme daca sunt compatibile din punct de vedere al performantelor tehnice si al obiectului acestora cu cerintele mentionate in caietul de sarcini.

Oferta castigatoare va fi stabilita pe baza criteriului de atribuire precizat in documentatia de atribuire, in termen de cel mult 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, in conditiile in care ofertantul indeplineste conditiile de calificare si/sau selectie impuse.

Perioada de evaluare poate fi prelungita o singura data in cazuri temeinic motivate. Motivele care determina prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor se consemneaza intr-o nota justificativa aprobata de conducatorul autoritatii achizitoare, care este parte a dosarului achizitiei.

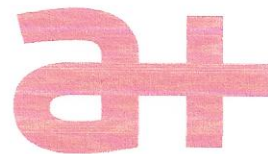
Oferta care a fost stabilita castigatoare nu poate fi modificata si constituie parte integranta a contractului ce urmeaza sa fie incheiat.

In cazul in care criteriul de atribuire utilizat este „pretul cel mai scazut”, atunci evaluarea ofertelor se va realiza prin determinarea celei mai mici valori a ofertei financiare propuse de ofertanti. Compararea preturilor prezentate in propunerile financiare ale ofertantilor se realizeaza la valoarea fara TVA.

Examinarea si evaluarea ofertelor se face ulterior verificarii documentelor ofertei care are drept scop confirmarea indeplinirii cerintelor de calificare relevante, daca este cazul cu privire la:

Antibiotice

Știință și suflet



- situația personală;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică sau profesională;
- standardele de asigurare a calității.

Se vor verifica următoarele:

- existența unei dovezi privind înregistrarea oficială a persoanei fizice/juridice;
- existența unui document care certifică persoana cu drept de semnătură pentru oferta (care dovedește că este reprezentantul legal);
- dacă cel care semnează nu este reprezentantul legal, existența unui document care atestă desemnarea persoanei de către reprezentantul legal al ofertantului și prin care se împuternicește persoana desemnată ca în numele și pentru persoana juridică/fizică ofertantă, să semneze toate documentele și oferta, să înregistreze oferta și să îl reprezinte în toate stadiile derulării procedurii;
- existența certificatului de înregistrare de la Registrul Comerțului sau declarația/certificatul referitoare la apartenența ofertantului la o asociație profesională.

Dacă ofertantul este o asociație, comisia va verifica următoarele aspecte:

- existența acordului de asociație semnat de toți participanții asocierii;
- cota de participare a fiecărui membru al asocierii;
- existența unui lider al asocierii;
- persoana desemnată ca reprezentant al asocierii.



Daca ofertantul este o asociere sau o asociere care beneficiaza de sustinerea unei terte parti atunci comisia de evaluare are obligatia de a verifica situatia personala a fiecarui membru al asocierii precum si a sustinatorului declarat.

Documentele solicitate nu trebuie sa limiteze posibilitatea ofertantului de a demonstra indeplinirea criteriilor de calificare si prin alte mijloace edificatoare.

Verificarea capacitatii economico-financiare si a celei tehnice si profesionale consta in studierea fiecarui document/declaratie in raport de cerintele, formularele, pragurile, nivelurile minime impuse prin documentatia de atribuire.

Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime solicitate prin documentatia de atribuire, iar propunerea financiara trebuie sa se incadreze de regula, in limita valorii estimate pentru indeplinirea Contractului.

Daca in timpul verificarii situatiei personale, a capacitatii economico-financiare si a celei tehnice si profesionale a ofertantilor se considera ca fiind necesare completari sau clarificari in legatura cu documentele transmise odata cu oferta, atunci acestea se vor solicita numai de catre membrii comisiei. Clarificarile sau completarile se solicita si se admit in masura in care acestea nu determina aparitia unui avantaj evident in favoarea unui ofertant.

Comisia de evaluare are obligatia de a stabili care sunt clarificarile si completarile formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum si perioada de timp acordata pentru transmiterea clarificarilor. Comunicarea transmisa in acest sens catre ofertant trebuie sa fie clara, precisa si sa defineasca in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea comisiei de evaluare.

In cazul in care ofertantul nu transmite in perioada precizata de comisia de evaluare clarificarile/raspunsurile solicitate sau in cazul in care explicatiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerata neconforma.

Ofertele depuse in cadrul procedurii de atribuire a contractului pot fi considerate (i) inacceptabile, (ii) neconforme sau (iii) admisibile, dupa cum urmeaza:

i) Oferta inacceptabila



O oferta este considerata inacceptabila in urmatoarele situatii:

- a fost depusa dupa data si ora limita de depunere sau la o alta adresa decat cele stabilite in anuntul de participare;
- a fost depusa de un ofertant care nu indeplineste una sau mai multe dintre cerintele de calificare stabilite in documentatia de atribuire sau nu a prezentat documente pentru demonstrarea indeplinirii criteriilor de calificare;
- constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luata in considerare deoarece in anuntul de participare nu este precizata in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- pretul, fara TVA, inclus in propunerea financiara depaseste valoarea estimata comunicata prin anuntul privind procedura de atribuire si/sau invitatia de participare, dupa caz.

ii) Oferta neconforma

O oferta este considerata neconforma in urmatoarele situatii:

- nu satisface in mod corespunzator cerintele din caietul de sarcini;
- daca este cazul, contine propuneri de modificare a clauzelor contractuale stabilite de autoritatea contractanta in cadrul documentatiei de atribuire, care sunt in mod evident dezavantajoase pentru aceasta, iar ofertantul, desi a fost informat cu privire la respectiva situatie, nu accepta renuntarea la clauzele respective;
- contine in cadrul propunerii financiare preturi care nu sunt rezultatul liberei concurente si care nu pot fi justificate.

iii) Oferta admisibila

Ofertele care nu se incadreaza in niciuna din situatiile expuse la punctele (i) si (ii) sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.



Oferta castigatoare se stabileste numai dintre ofertele admisibile si numai pe baza criteriului de atribuire precizat in anuntul de participare si in documentatia de atribuire.

Corectarea viciilor de forma si a erorilor aritmetice

Viciile de forma ale documentelor ofertei prezentate de catre operatorul economic, pot fi remediate de catre comisia de evaluare, dar numai cu acceptul acestuia.

Prin viciu de forma se intelege:

- o eroare sau o omisiune din cadrul unui document a carei corectare/completare este sustinuta in mod neechivoc de sensul si de continutul altor informatii existente initial in alte documente prezentate de ofertant;
- o eroare sau omisiune din cadrul unui document a carei corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, ambele situatii nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect in raport cu ceilalti participanti la procedura.

Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului. In cazul in care ofertantul nu accepta corectia acestor erori, atunci oferta se considera a fi neconforma.

Daca este cazul, comisia de evaluare are obligatia de a verifica si acceptarea de catre ofertanti a clauzelor contractuale obligatorii stabilite in documentatia de atribuire. In cazul in care ofertele depuse contin propuneri de modificare a acestora, care sunt in mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractanta, iar operatorii nu accepta renuntarea la aceste modificari, ofertele in cauza vor fi considerate neconforme.

6 Atribuirea contractului de achizitie. Anularea procedurii de atribuire

Atribuirea contractului de achizitie publica

Autoritatea achizitoare va informa operatorii economici implicati in procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selectiei, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achizitie ori, dupa caz, la anularea procedurii de atribuire si eventuala initiere ulterioara a unei noi proceduri, in scris si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la emiterea acestora.



În cadrul comunicării, autoritatea achiziitoare are obligația de a informa ofertantul castigator cu privire la acceptarea ofertei prezentate. De asemenea, autoritatea contractanta are obligația de a informa ofertantii/candidatii care au fost respinși sau a caror oferta nu a fost declarată castigatoare asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- a) fiecarui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- b) pentru fiecare oferta respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini;
- c) fiecarui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată castigatoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor castigatoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru. Autoritatea achiziitoare are dreptul de a nu comunica anumite informații din cele prevăzute anterior, dar numai în situația în care divulgarea acestora:
 - ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale, ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale sau ar fi contrară interesului public;
 - ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați, sau ar prejudicia concurența loială dintre aceștia;
- d) data-limită până la care au dreptul de a depune contestație, avându-se în vedere prevederile din documentația de atribuire.

Anularea procedurii de atribuire

Autoritatea achiziitoare are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție în următoarele cazuri:

- a) dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;



- b) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, prin abateri grave înțelegându-se:
 - criteriile de calificare și selecție și/sau criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire au fost modificate/modificați;
 - pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute în Secțiunea I a prezentei proceduri;
 - deciziile luate de autoritatea achiziitoare în procesul de evaluare a ofertelor au la bază cerințe/criterii de calificare și/sau selecție ce nu se regăsesc în documentația de atribuire.

Autoritatea achiziitoare are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

7 Elaborarea raportului procedurii de atribuire și semnarea contractului de achiziție

Raportul procedurii de atribuire

După finalizarea evaluării ofertelor și înainte de încheierea contractului de achiziție, comisia de evaluare are obligația de a elabora minutele și/sau raportul procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire cuprinde:

- a) denumirea și sediul autorității achiziitoare;
- b) obiectul contractului de achiziție;
- c) dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;



- d) dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
- e) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- f) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- g) dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobisnuit de scăzute;
- h) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/caror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- i) în cazul ofertantului/ofertanților câștigatori, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
- j) dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Semnarea contractului de achiziție

Contractul trebuie să fie încheiat în forma scrisă în două exemplare originale, semnat de ambele părți, stampilat și datat.

Contractul trebuie să menționeze datele de identificare a celor două părți semnatare, obiectul, valoarea și durata contractului, termene clare și ferme pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ executia lucrărilor, contul în care se vor face plățile. Vor fi prevăzute în mod expres condițiile referitoare la livrare, montaj, punere în funcțiune, recepție, standarde de calitate, service, garanții, precum și condițiile referitoare la autorizările specifice de către: A.N.M., F.D.A., E.M.E.A., etc.

SECȚIUNEA V ETAPELE DERULĂRII PROCEDURII DIALOGULUI COMPETITIV

În atribuirea contractului de achiziție prin procedura dialogului competitiv, autoritatea achiziitoare va respecta prevederile secțiunii IV de mai sus, dispozițiile referitoare la derularea procedurii selecției de oferte fiind aplicabile și în cazul dialogului competitiv, cu particularitățile detaliate în prezenta secțiune:



Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- a) etapa de preselecție a candidaților;
- b) etapa de dialog cu candidații admisi în urma preselecției, pentru identificarea soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroră candidații vor elabora și vor depune oferta finală;
- c) etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.

În funcție de specificul achiziției în cauză, dialogul competitiv se inițiază și se desfășoară în principal prin respectarea procedurilor de achiziție proprii fiecărei activități după natura acestora. Aceasta se inițiază prin transmiterea unei invitații referitoare la procedura de atribuire, în conformitate cu prevederile capitolului 2 din Secțiunea IV de mai sus, prin care se solicită operatorilor/operatorului economic interesați depunerea de candidaturi, prevăzându-se totodată criteriile de preselecție, regulile aplicabile. Numărul minim al candidaților trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală, în condițiile în care piața industriei farmaceutice permite.

Atunci când preselecționează candidații, autoritatea achiziitoare va aplica criterii obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecție prevăzute în anunțul referitor la procedura de atribuire.

Numărul de candidați admisi în cea de-a doua etapă a dialogului competitiv trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim menționat. În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de preselecție este mai mic decât numărul minim, autoritatea achiziitoare va avea dreptul:

- a) fie de a anula procedura de dialog competitiv;
- b) fie de a continua procedura de dialog competitiv numai cu acel/acei candidat/candidați care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite, concomitent, o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de dialog competitiv tuturor candidaților admisi. Este interzisă invitarea la etapa a doua a dialogului competitiv a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselecție.



Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind anunțul referitor la procedura de atribuire publicat;
- b) adresa la care va avea loc dialogul, precum și data și ora lansării acestuia;
- c) limba/limbile în care se va derula dialogul;
- d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și economico-financiare.

Autoritatea achizitoare va transmite invitația de participare însoțită de un exemplar al documentației de atribuire, care va include și documentația descriptivă. De asemenea, va include în cadrul documentației descriptive cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor sale, pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile, precum și, dacă este cazul, primele care vor fi acordate participanților la dialog.

Autoritatea achizitoare are dreptul să prevadă în cadrul documentației descriptive posibilitatea de a realiza dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate. Reducerea succesivă a soluțiilor discutate se realizează numai pe baza factorilor de evaluare care au fost stabiliți în documentația de atribuire.

Autoritatea achizitoare va derula dialogul cu fiecare candidat admis, în parte. În cadrul acestui dialog se discută opțiunile referitoare la aspectele tehnice, montaje financiare, mod de rezolvare a unor probleme legate de cadrul juridic, precum și orice alte elemente ale viitorului contract, astfel încât soluțiile identificate să corespundă necesităților sale obiective.

Pe durata dialogului, autoritatea achizitoare va asigura aplicarea principiului tratamentului egal față de toți participanții. În acest sens, autoritatea achizitoare nu va furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre participanți un avantaj suplimentar în raport cu ceilalți.

Autoritatea achizitoare nu va dezvălui, fără acordul participantului în cauză, soluția propusă și alte informații confidențiale prezentate de acesta.



Autoritatea achizitoare derulează dialogul până când identifică soluția/soluțiile corespunzătoare necesităților sale obiective.

După ce a declarat închisă etapa de dialog și a anunțat participanții cu privire la acest aspect, autoritatea achizitoare va invita participanții selectați să depună oferta finală, oferta care se elaborează pe baza soluției/soluțiilor identificate în cursul acestei etape și care trebuie să conțină toate elementele necesare prin care se prezintă modul de îndeplinire a viitorului contract.

Autoritatea achizitoare va transmite invitația de depunere a ofertei finale cu un număr suficient de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, astfel încât fiecare participant selectat să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea ofertei finale. Perioada acordată pentru elaborarea ofertei finale nu trebuie să fie mai mică decât o perioadă minimă stabilită de comun acord cu participanții selectați pe parcursul derulării celei de-a doua etape a procedurii de dialog competitiv.

Invitația de depunere a ofertei finale trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind anunțul referitor la procedura de atribuire publicat;
- b) data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- c) adresa la care se transmit ofertele;
- d) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- e) adresa, data și ora deschiderii ofertelor;
- f) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și economico-financiare.

Pe parcursul etapei de evaluare, autoritatea achizitoare are dreptul de a solicita clarificări, detalieri și nuanțări ale ofertei. Evaluarea ofertelor se realizează pe baza criteriilor prevăzute în documentația de atribuire. De asemenea, autoritatea achizitoare are dreptul de a solicita ofertantului identificat ca a depus cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic să reconfirme anumite elemente ale ofertei sau anumite angajamente asumate în cadrul acesteia.



În oricare dintre situațiile prevăzute în paragraful anterior, clarificarile, detalierile, nuanțările, informațiile suplimentare sau reconfirmările prezentate nu trebuie să conducă la modificări ale caracteristicilor de bază ale ofertei sau ale soluțiilor care au stat la baza lansării invitației de depunere a ofertelor finale, modificări care ar determina distorsionarea concurenței sau crearea unui avantaj suplimentar în raport cu ceilalți ofertanți.

SECȚIUNEA VI DOSARUL ACHIZITIEI

La sfârșitul procedurii de atribuire, se va crea și păstra dosarul achizitiei atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Dosarul achizitiei va conține următoarele documente:

Nr. Crt.	DOCUMENTELE DOSARULUI ACHIZITIEI	Achiziții de		
		Bunuri	Servicii	Lucrări
1.	Nota privind determinarea valorii estimate	x	x	x
2.	Anunțul referitor la procedura de atribuire a contractului și dovada publicării acestuia într-un cotidian național/pe portalul www.antibiotice.ro , dacă este cazul	x	x	x
3.	Invitația de participare și dovada transmiterii acesteia către cel puțin 3 potențiali ofertanți, în măsura în care concurența pe piața aferentă obiectului achizitiei o permite, dacă este cazul	x	x	x
4.	Documentația de atribuire	x	x	x
5.	Nota justificativă privind alegerea procedurii de dialog competitiv, dacă este cazul	x	x	x
6.	Procesul-verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor	x	x	x
7.	Ofertele originale primite	x	x	x
8.	Solicitațiile de clarificări, precum și clarificarile transmise/primite de autoritatea achizițitoare	x	x	x
9.	Raportul procedurii de atribuire	x	x	x
10.	Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii	x	x	x
11.	Contractul de achiziție	x	x	x
12.	Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant	x	x	x