

INSTRUCȚIUNI PENTRU CANDIDAȚI/OFERTANȚI

Prezentele instrucțiuni detaliază formalitățile ce trebuie îndeplinite, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din Anunțul de participare, precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate Propunerea Tehnică și cea Financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termnele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac.

1. INSTRUCȚIUNI PRIVIND DUAE

DUAE constă într-o declarație pe propria răspundere a operatorilor economici, care prezintă dovezi preliminare. Acest document este o declarație oficială a operatorului economic potrivit căreia nu se aplică motivele relevante de excludere, sunt îndeplinite criteriile de selecție relevante și vor fi furnizate informațiile relevante solicitate de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă.

Atunci când achizițiile publice/sectoriale sunt împărțite în loturi și criteriile de selecție sunt diferite de la lot la lot, trebuie completat un DUAE pentru fiecare lot sau grup de loturi cu aceleași criterii de selecție.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă a indicat cerințele ce trebuie respectate de ofertanți, respectiv modalitatea de completare a DUAE de către aceștia, în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la **Cap. III – CONDIȚII DE PARTICIPARE**, la **Cap. IV, pct. IV.4.3 – Modul de prezentare al ofertei**, precum și la **Cap. VI, pct. VI.3 – Informații suplimentare**.

DUAE, semnat cu semnatura electronica extinsa, va fi însoțit de următoarele documente depuse în cadrul ofertei:

a). Ofertanții vor completa cu toate informațiile solicitate (inclusiv cu numele și funcțiile celor indicați în cadrul FIȘEI DE DATE ca fiind persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante/entității contractante) și vor prezenta în cadrul ofertei - **Formularul nr. 3 – DECLARAȚIE PRIVIND NEINCADRAREA IN PREVEDERILE ART. 73 DIN LEGEA NR. 99/2016**.

b). Dacă este cazul se va completa și prezenta în cadrul ofertei - **Formularul nr. 10 – IMPUTERNICIRE DIN PARTEA REPREZENTANTULUI LEGAL PENTRU PERSOANA CARE DEȚINE SEMNATURA ELECTRONICĂ**.

c). **Formularul nr. 7 – MODEL ACORD SUBCONTRACTARE [dacă este cazul];**

d). **Formularul nr. 8 – ACORD ASOCIERE [dacă este cazul].**

2. INSTRUCȚIUNI PRIVIND GARANȚIILE SOLICITATE

A. Garanția de participare

Cerințele legate de constituirea și prezentarea acesteia, au fost stabilite de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la **Cap. III, pct. III.1.6.a) – Garanția de participare**.

B. Garanția de bună execuție

Cerințele legate de constituirea și prezentarea acesteia, au fost stabilite de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la **Cap. III, pct. III.1.6.b) – Garanția de bună execuție**.

3. INSTRUCȚIUNI PRIVIND OFERTA

A. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în SEAP în acest sens, respectiv „*Documente de calificare și propunere tehnică*”, și va include:

- 1) Formularul de Propunere Tehnică – incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele tehnice care nu contin informații legate de preturi;
- 3) Anexe – cu alte informații solicitate de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă, cum ar fi:
 - a). *Formularul nr. 4* - Declarație privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
 - b). *Formularul nr. 9* – Declarație pe proprie răspundere privind partea/părțile din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară declarate confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă a indicat cerințele ce trebuie respectate de ofertanți, respectiv modalitatea de completare și prezentare a Propunerii Tehnice (precum și a documentelor ce o însoțesc), în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la *Cap. IV, pct. IV.4.1 – Modul de prezentare al propunerii tehnice*.

B. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferat, valoare fără TVA care se completează în sistemul electronic SEAP la rubrica special prevăzută în SEAP în acest sens, respectiv „*Oferta financiară*”, și va include:

- a). *Formularul nr. 5* - FORMULARUL DE OFERTĂ;
- b). *Formularul nr. 6* - CENTRALIZATORUL DE PREȚURI.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă a indicat cerințele ce trebuie respectate de ofertanți, respectiv modalitatea de completare și prezentare a Propunerii Financiare (precum și a documentelor ce o însoțesc), în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la *Cap. IV, pct. IV.4.2 – Modul de prezentare al propunerii financiare*.

C. Modul de prezentare a ofertei

Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele asociate doar în format electronic, conform instrucțiunilor din prezentul document, și doar prin încărcarea acestora în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, cel târziu la data și ora limită pentru primirea Ofertelor specificate în Anunțul de participare.

Riscurile depunerii Ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către Ofertant. Autoritatea contractantă/entitatea contractantă nu va lua în considerare nicio Ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a Ofertelor, după cum este acesta specificat în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri.

Documentele care compun Oferta vor fi încărcate în secțiunile special dedicate din cadrul sistemului electronic la adresa www.e-licitatie prin urmarea pașilor descriși în Manualul de utilizare.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă a indicat cerințele ce trebuie respectate de ofertanți, respectiv modalitatea de completare și prezentare a Ofertei, în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la *Cap. IV, pct. IV.4.3 – Modul de prezentare al ofertei*.

Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:

- 1) Garanția de participare;
- 2) DUAE pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură (Ofertant individual, membru al unei Asocieri, Subcontractant, Terț Susținător);
- 3) Acordul de asociere, semnat de către toți membrii Asocierii [*doar în cazul unei Asocieri*];

- 4) Imputernicire din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire *[doar în cazul unei Asocieri]*;
- 5) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea financiară a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere *[dacă este cazul]*;
- 6) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere *[dacă este cazul]*;
- 7) Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei *[dacă este cazul]*;
- 8) Propunerea Tehnică;
- 9) Propunerea Financiară.

Perioada de valabilitate a Ofertei

Perioada este stabilită de către autoritatea contractantă/entitatea contractantă, în cadrul FIȘEI DE DATE a procedurii la *Cap. IV, pct. IV.4.2.6 – Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta.*

În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, autoritatea contractantă/entitatea contractantă poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei, precum și după caz, a garanției de participare.

În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind **inacceptabilă.**

Termenul limită pentru primirea Ofertelor

Ofertele vor fi depuse prin mijloace electronice în SEAP nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri.

Ofertele depuse prin alte mijloace nu vor fi luate în considerare.

Ofertele primite după termenul-limită pentru primirea Ofertelor nu vor fi luate în considerare.

Retragerea, înlocuirea și modificare Ofertelor

Sistemul electronic de achiziții publice oferă Operatorilor Economici posibilitatea de a-și retrage, înlocui și modifica Oferta înainte de termenul limită pentru primirea Ofertelor stabilit în Anunțul de participare.

De asemenea, „Oferta de preț” poate fi redepusă în SEAP până la termenul-limită pentru depunerea Ofertei.

Accesarea/deschiderea Ofertelor

Întrucât procedura se desfășoară online, după termenul-limită de primire a Ofertelor, autoritatea contractantă/entitatea contractantă va putea accesa în SEAP Ofertele depuse de Ofertanți.

Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în cadrul Anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic. Ofertele depuse după expirarea termenului limită pentru depunere, ori cele care nu fac dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse.

Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării

ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnătura electronică. Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării prețului ofertat în S.E.A.P. conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente.

Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente ce însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie date, semnate și după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în format lizibil, cu mențiunea „*conform cu originalul*” și semnate electronic de către ofertant.

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibilă vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare și instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la **respingerea ofertei** ca fiind **inacceptabilă/neconformă/neadecvată**, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract.

Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante/entității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului.

Nici un cost suportat de către operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică sectorială, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

4. INSTRUCȚIUNI PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă/entitatea contractantă aplică în cazul prezentei proceduri, criteriul: „**cel mai bun raport calitate-preț**”.

5. INSTRUCȚIUNI PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

A. EVALUAREA PROPUNERILOR TEHNICE

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Tehnică:

- 1) Se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se acceptă Propuneri Tehnice care se referă numai la o parte din obiectul Contractului;
- 2) Demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Dacă este cazul autoritatea contractantă/entitatea contractantă transmite Ofertanților prin intermediul S.E.A.P. clarificări cu privire la Propunerile Tehnice în vederea finalizării evaluării acestora.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul S.E.A.P., la secțiunea „*Clarificări*” solicitate de autoritatea contractantă/entitatea contractantă Ofertanților.

La finalul evaluării Propunerilor Tehnice autoritatea contractantă/entitatea contractantă introduce în S.E.A.P. numele Ofertanților ale căror oferte sunt **admisibile**, precum și ale Ofertanților ale căror oferte au fost declarate **inacceptabile sau neconforme**.

Ofertanții vor primi notificări transmise automat de S.E.A.P. cu privire la rezultatul evaluării Propunerilor Tehnice.

B. EVALUAREA PROPUNERILOR FINANCIARE

După notificarea rezultatului evaluării Propunerilor Tehnice, valorile Propunerilor Financiare se decriptează și sunt vizibile autorității contractante/entității contractante împreună cu documentele de fundamentare a valorii în S.E.A.P.

Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare va verifica dacă Propunerea Financiară:

- 1) Se referă la întregul obiect al Contractului. Nu se acceptă Propuneri Financiare care se referă numai la o parte din obiectul contractului;
- 2) Este corelată cu informațiile incluse în Propunerea Tehnică. Toate cerințele descrise în Propunerea Tehnică trebuie acoperite prin prețuri în Propunerea Financiară.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă poate solicita clarificări/completări ale informațiilor prezentate de ofertanți cu privire la Propunerea Financiară.

Solicitarea de clarificări se realizează prin intermediul S.E.A.P.

Ofertanții transmit răspunsul prin intermediul S.E.A.P., la secțiunea „Clarificări” solicitate de autoritatea contractantă/entitatea contractantă Ofertanților.

La finalul evaluării Propunerilor Financiare autoritatea contractantă/entitatea contractantă introduce în S.E.A.P. numele Ofertanților ale căror oferte sunt **admisibile**, precum și ale Ofertanților ale căror oferte au fost declarate **inacceptabile sau neconforme**.

Ofertanții vor primi notificări transmise automat de S.E.A.P. cu privire la rezultatul evaluării Propunerilor Tehnice.

C. Clarificări solicitate de Autoritatea/entitatea contractantă Ofertanților

Pe parcursul evaluării, autoritatea contractantă/entitatea contractantă poate transmite Ofertanților solicitări de clarificări utilizând funcționalitățile platformei S.E.A.P.

Răspunsul Ofertantului trebuie să fie încărcat în S.E.A.P. în format electronic în aceeași secțiune, înainte de termenul-limită stabilit de autoritatea contractantă/entitatea contractantă, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, emis de un furnizor acreditat de servicii de certificare pentru o persoană autorizată în mod corespunzător să semneze în numele Ofertantului.

În cazul în care autoritatea contractantă/entitatea contractantă solicită unui Ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul Ofertei, iar Ofertantul nu transmite în termenul precizat clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, Oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta poate fi respinsă ca inacceptabilă, neconformă sau neadecvată în situațiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

D. Reguli de evitare a conflictului de interese

Conflict de interese reprezintă orice situație în care membrii personalului autorității contractante/entității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziții care acționează în numele personalului autorității contractante/entității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

E. STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Contractul se atribuie ofertantului care îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse și a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare de către comisia de evaluare pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cazul în care atribuirea se face pe baza criteriului „ *cel mai bun raport calitate-preț* ” oferta câștigătoare este cea al cărei preț este cel mai mic.

6. INSTRUCȚIUNI PRIVIND NOTIFICAREA REZULTATULUI PROCEDURII

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă va informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul selecției, la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială, ori după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3(trei) zile lucrătoare de la emiterea acestora.

În cadrul comunicării, autoritatea contractantă/entitatea contractantă va informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigatori cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă va informa ofertanții/candidații *care au fost respinși* sau a căror *ofertă nu a fost declarată câștigătoare* asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.

Comunicarea prin care se notifică rezultatul procedurii se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.

7. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- Nu au fost depuse numai oferte inacceptabile, inadmisibile și/sau neconforme;
- Nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- Abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.

Prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege:

- Criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în cadrul anunțului de participare, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;
- Pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă/entitatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la încălcarea principiilor.

Prin excepție, autoritatea contractantă/entitatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică/sectorială, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- Ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor prin care dispune eliminarea oricăror specificații tehnice, economice sau financiare din anunțul de participare, din documentația de atribuire ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire;

- autoritatea contractantă/entitatea contractantă nu mai are asigurate fondurile necesare realizării achiziției sau nu mai există necesitatea ce urma a fi acoperită; cele două situații nedatorându-se unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante/entității contractante.

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă 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.

8. INSTRUCȚIUNI PRIVIND SEMNAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Autoritatea contractantă/entitatea contractantă va încheia contractul de achiziție cu ofertantul/ofertanții desemnat(i) câștigător(i), în perioada de valabilitate a ofertelor, la data transmisă prin comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire pentru a acorda termenul legal pentru formularea eventualelor contestații administrative.

Ofertantul desemnat câștigător are obligația de a se prezenta la data stabilită prin comunicare pentru semnarea contractului, transmisă de autoritatea contractantă/entitatea contractantă.

Dacă data stabilită a expirat, iar ofertantul desemnat câștigător nu s-a prezentat pentru semnarea contractului, situația va fi asimilată refuzului de a semna contractul, iar *autoritatea contractantă/entitatea contractantă va reține în favoarea sa garanția de participare.*

În cazul în care ofertantul căruia i s-a atribuit contractul este un consorțiu, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului următoarele documente:

- Documente prin care autorizează persoana care urmează să semneze contractul;
- Acordul de asociere din care să rezulte cota de participare a fiecărui membru al asocierii, reprezentantul legal al asocierii, liderul desemnat (informații care nu trebuie să fie diferite față de cele precizate în documentele care au însoțit oferta);
- Garanția de participare în conformitate cu precizările de la secțiunea III.1.6.a) din FIȘA DE DATE.

În cazul în care ofertantul căruia i s-a atribuit contractul a nominalizat în cadrul ofertei subcontractanți, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului/contractelor încheiate cu subcontractanții nominalizați în ofertă.

În cazul în care autoritatea contractantă/entitatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci *aceasta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, procedura de atribuire se anulează.*

9. INSTRUCȚIUNI PRIVIND PROCEDURA DE REMEDII

În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor publicat în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Legii nr. 101/2016, orice persoană care consideră că a fost vătămată de o eroare sau de o neregulă printr-un act al Autorității Contractante, care încalcă legile privind achizițiile publice, poate depune o plângere conform art. 8 din Lg. 101/2016, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul Autorității Contractante considerat nelegal:

- Fie pe cale administrative jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Fie pe cale judiciară la instanța de judecată.

Indiferent de procedura aleasă, contestația va fi transmisă în același timp și Autorității Contractante.