

**Aprobat,
Director**

**Informatii pentru ofertanti
din
Procedura proprie – PL - 18 - Atribuirea contractelor prevăzute în
Anexa 2 - Servicii de catering**

1. SCOP

Prezenta procedură proprie are drept scop stabilirea regulilor procedurale în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare – Lege):

- a căror valoare estimată cumulată pe întregul an bugetar, depășesc pragul de la art. 7 alin (5) din Lege;

și

- nu depășesc pragul de la art. 7 alin (1) lit. d) din Lege.

2. TEMEI LEGAL

-art. 68 alin. 1 lit.h) din Lege: ”*procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice*”,

și

-art. 111 alin. 1 din Lege:

”*(1)Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).*”

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

5.1 Definiții

În prezenta procedură proprie următorii termeni au semnificația:

Contract - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, A.N.P.C.D.E.F.P., pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii sociale și alte servicii specifice, din categoria celor prevăzute de Anexa 2 la Lege.

Documente constatatoare – document ce conține informații referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul procedurii organizate din prezenta procedură proprie.

Zi - zi calendaristică, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

5.2 Prescurtări

A.N.P.C.D.E.F.P.– Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

C.N.S.C. - Consiliul Național de Soluționare a Constestațiilor.

C.P.V. - Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice;

Lege - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

RN - Referat de necesitate (justificarea achiziției de servicii în A.N.P.C.D.E.F.P.)

4. DESCRIEREA PROCEDURII PROPRII

8.1 Procedura proprie de atribuire de **selecție de oferte** presupune:

- publicarea pe site-ul propriu A.N.P.C.D.E.F.P. a invitației de participare prin care autoritatea contractantă invită operatorii economici interesați să participe la selecția de oferte în vederea atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii;
- publicarea pe site-ul propriu A.N.P.C.D.E.F.P. a documentației de atribuire a contractului de servicii, care va cuprinde: caietul de sarcini, formularele, modelul de contract;
- transmiterea, dacă este cazul, invitației de participare, prin e-mail unor operatori economici;
- posibilitatea descărcării de pe site-ul propriu a A.N.P.C.D.E.F.P. a documentației de atribuire de către operatorii economici interesați să depună oferta;
- transmiterea fie prin e-mail, fie prin poștă a documentației de atribuire operatorilor economici interesați, atunci când aceștia o solicită;
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire, precum și postarea pe site-ul propriu a A.N.P.C.D.E.F.P. a acestor întrebări și răspunsuri;

- deschiderea ofertelor ce cuprind propunerile tehnice, financiare și a documentelor ce le însoțesc;
- evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- solicitarea, de către autoritatea contractantă, de clarificări, dacă este cazul;
- întocmirea clasamentului final;
- stabilirea ofertei câștigătoare a contractului prin procesul-verbal de analiză a ofertelor și transmiterea unei copii a acestuia, prin e-mail, către toți ofertanții participanți la procedură;
- încheierea contractului, după expirarea perioadei alocate contestațiilor;
- publicarea trimestrială a unui anunț de atribuire pe site-ul propriu a A.N.P.C.D.E.F.P, ce va cuprinde toate contractele atribuite în ultimele trei luni.

8.2 Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi documentația de atribuire și va asigura posibilitatea descărcării acesteia de pe site-ul propriu.

Documentația în vederea atribuirii contractului va cuprinde:

- Invitația de participare la procedura de atribuire;
- Caietul de sarcini;
- Formulare;
- Modelul de contract.

8.2.1 Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:

1. Procedura aplicată: selecție de oferte (se va preciza că atribuirea contractului se va face în baza unei proceduri proprii a A.N.P.C.D.E.F.P. (PL-18) deoarece serviciile solicitate se încadrează în anexa 2 a Legii).
2. Codul/codurile CPV aferente.
3. Referințe privind obținerea documentației de atribuire publicată.
4. Valoarea estimată a contractului.
5. Termenul limită de primire a ofertelor.
6. Modalitatea de transmitere a ofertelor.
7. Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.
8. Obiectul contractului.
9. Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.
10. Cerințe minime de calificare.
11. Prezentarea ofertei.

12. Alte informații (dacă este cazul).

8.2.2 Caietul de sarcini

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice și orice informație sau cerință necesară întocmirii, de către ofertanți, a propunerilor tehnice.

Specificațiile tehnice vor defini, după caz, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților admiși, în vederea evaluării propunerilor tehnice: orice informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

8.2.3 Formulare

Autoritatea contractantă va indica în documentația de atribuire formularele ce trebuie prezentate.

8.2.4 Modelul de contract - clauzele contractuale obligatorii.

8.3 Data limită pentru depunerea ofertelor

Data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor nu trebuie să fie mai mică de 5 zile de la data publicării invitației de participare publicată pe site-ul instituției.

8.4 Inițierea procedurii

Procedura va fi inițiată prin publicarea pe site-ul propriu a A.N.P.C.D.E.F.P. a invitației de participare la procedura de atribuire.

8.4.1 Participarea la procedura pentru atribuirea contractului

1. Orice prestator are dreptul de a depune ofertă la selecția de oferte pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.
2. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune ofertă este nelimitat.
3. Derularea procedurilor de selecție de oferte este posibilă și se consideră a fi în mod valabil efectuată chiar dacă în cadrul unei proceduri depune ofertă un singur operator economic.
4. Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune o ofertă comună, cu condiția legalizării asocierii în cazul în care oferta comună a fost declarată câștigătoare.
5. Autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă
6. Ofertantul va preciza în ofertă partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de identificare ale subcontractanților propuși.

7. Subcontractanții propuși trebuie să respecte aceleași obligații ca și ofertanții, în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii.

8. Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- ✓ să depună două sau mai multe oferte, atât individual cât și în comun cu alți operatori economici sau doar în comun cu alți operatori economici;
- ✓ să depună ofertă individuală/în comun cu alți operatori economici și este nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Autoritatea contractantă are obligația de a face cunoscute ofertanților toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte.

8.4.2 Evitarea situațiilor de concurență neloială și de conflict de interese

Pe parcursul derulării procedurilor de atribuire a contractelor de servicii, autoritatea contractantă va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau de conflict de interese, cât și a oricăror fapte considerate contravenții ori infracțiuni, potrivit legislației în vigoare. În cazul în care aceste situații se produc totuși, se vor lua toate măsurile legale pentru înlăturarea lor.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese cum ar fi:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare a ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante și al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire (dacă este cazul). Operatorii economici vor completa: Declarație privind evitarea conflictului de interese.

8.4.3 Criterii de calificare și selecție. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Autoritatea contractantă va solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic.

În cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

8.4.4 Dreptul de a solicita clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar și complet la orice solicitare de clarificări într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea unui operator economic.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet pe site-ul propriu la care sunt disponibile documentele achiziției luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 3 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, dar nu mai devreme de 3 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor și dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de selecție de oferte.

Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu.

8.4.5 Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Ofertele vor fi depuse doar prin intermediul adresei de e-mail indicată în documentația de atribuire.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă.

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare verificării/evaluării financiare a acesteia.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora-limită pentru depunere, stabilite în invitația de participare și își va asuma riscurile transmiterii ofertei.

Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de autoritatea contractantă sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă.

8.4.6 Valabilitatea ofertei

Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei-limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

Autoritatea contractantă (A.N.P.C.D.E.F.P.) are dreptul de a solicita ofertanților înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei va fi descalificat (oferta inacceptabilă).

8.4.7 Comisia de evaluare

În vederea atribuirii contractului se va desemna, prin decizie a conducătorului autorității contractante, o comisie de evaluare inclusiv un președinte a acesteia, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare. Comisia de evaluare va fi compusă din cel puțin 3 membri votanți. La lucrările comisiei participă și președintele comisiei, acesta având atribuții de organizare și reprezentare, fără drept de vot.

Rolul acesteia este de a realiza verificarea capacității ofertanților de a derula viitorul contract, conform cerințelor de calificare și de a evalua ofertele în vederea stabilirii ofertei câștigătoare.

Alături de comisie pot fi cooptați experți externi, în orice fază a procesului de evaluare, fără drept de vot. Rolul acestora este de a evalua propunerea tehnică, sau după caz cea financiară, și de a întocmi un raport care să dea posibilitatea comisiei de evaluare să atribuie contractul cu respectarea prezentei proceduri proprii și a altor acte normative incidente, dacă este cazul.

Membrii comisiei și experții cooptați vor completa înainte de deschiderea ofertelor declarațiile de confidențialitate și imparțialitate .

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de analiză a ofertelor care urmează să fie semnat de membrii comisiei și va fi transmis tuturor participanților prin intermediul mail-ului.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme.

8.4.8 Procesul de verificare și evaluare

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu cerințele stabilite de Autoritatea contractantă;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii,
- prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată;
- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, (tehnică/financiară).

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- oferta este depusă situații potențial generatoare de conflict de interese.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

8.4.9 Deschiderea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în invitația de participare la selecția de oferte.

În cazul în care se constată că una sau mai multe oferte nu prezintă anumite documente solicitate prin documentația de atribuire, comisia de evaluare are dreptul de a respinge oferta sau are dreptul de a solicita ofertantului transmiterea documentului/documentelor lipsă, într-un termen rezonabil, care va fi prevăzut în respectiva solicitare, iar în cazul nedepunerii în termenul solicitat, oferta/ofertele depusă/e vor fi respinse. Se va permite completarea ulterioară a documentelor doar în cazul în care nu se încalcă tratamentul egal, iar completarea acestora nu aduce un avantaj în favoarea unuia dintre ofertanți.

8.4.10 Criteriul de atribuire a acordului-cadru de achiziție publică

A.N.P.C.D.E.F.P. are obligația să precizeze în invitația de participare criteriul de atribuire pe baza căruia se va atribui contractul.

- prețul cel mai scăzut sau
- cel mai bun raport calitate – preț.

Odată cu menționarea criteriului de atribuire, altul decât *prețul cel mai scăzut*, autoritatea contractantă va menționa în invitația de participare, factorii de evaluare, modalități de punctare sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

Autoritatea contractantă nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

8.4.11 Finalizarea procedurii

Procedura de atribuire se finalizează prin încheierea contractului sau prin anularea procedurii.

8.4.12 Anularea procedurii de selecție de oferte

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire (selecția de oferte) în următoarele circumstanțe:

- ❖ nu s-a depus nicio ofertă;
- ❖ sunt depuse oferte, dar niciuna admisibilă;
- ❖ dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

- ❖ dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- ❖ CNSC sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice;

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, prin e-mail tuturor participanților atât hotărârea luată, încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

8.4.13 Încheierea contractului

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

Pentru refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul sau lipsa răspunsului acestuia conduce la emiterea unui document constatator de neîndeplinire a obligațiilor, ceea ce conduce la excluderea din procedurile viitoare.

8.4.14 Documente constatatoare

Documentele constatatoare vor fi emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

Documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție publică, dacă ofertantul a refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.15 Anunțul de atribuire

Autoritatea publică trimite un anunț de atribuire pe site-ul propriu, ce va cuprinde toate contractele atribuite în ultimele trei luni.

8.4.16 DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) *invitația de participare;*
- b) *documentația de atribuire;*

- c) *decizia de numire a comisiei de evaluare;*
- d) *declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;*
- e) *formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;*
- f) *declarația pe proprie răspundere a operatorului economic și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;*
- g) *solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;*
- h) *procesul-verbal de analiză a ofertelor;*
- i) *contractul atribuit;*
- j) *anunțul de atribuire;*
- k) *dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire;*
- l) *hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;*
- m) *documentul constatator care conține informații referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;*
- n) *dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.*

Dosarul achizitiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă minim 5 ani de la data semnării contractului.

Toate documentele transmise prin e-mail vor fi printate și atașate la dosarul achiziției.

8.4.17 CĂI DE ATAC

Ofertanții care se consideră lezați de decizia autorității contractante au dreptul să conteste la Consiliu Național de Soluționarea Contestației, potrivit Legii 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 lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* sau la instanța de judecată, potrivit Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*.