

Aprobă,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
Director Economic, Rodica ZAHARIA MOTOC



ANUNT DE PARTICIPARE

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Date privind autoritatea contractantă: **CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII**

Adresa: Calea Plevnei nr.141 B

Localitate: București

Punct(e) de contact: Bogdan MIHAI

În atenția: Biroul Achiziții Publice și Protocol, Telefon: 021 311 6953

E-mail: bogdan.mihai@csm1909.ro

Adresa/Adresele de internet (dacă este cazul): <http://www.csm1909.ro>

Secțiunea II: OBIECT

Secțiunea II.1 Obiectul achiziției

II.1.1) Titlu

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar al proiectului „**Formarea profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar**”, finanțat prin **Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021**, intenționează să achiziționeze servicii de *organizare evenimente suplimentar*.

II. 1.2) Cod CPV principal:

55110000-4 Servicii de cazare la hotel cu mic dejun și cină incluse

II. 1.3) Tipul contractului

Servicii

II. 1.4) Descrierea succintă

Prestatorul va furniza pentru evenimentele desfășurate în cadrul proiectului predefinit servicii suport de organizare evenimente, respectiv servicii de cazare, servicii de restaurant, servicii



închiriere săli de conferință cu, respectiv fără, facilitatea de asigurare servicii de interpretariat (*echipament de traducere simultană și servicii de interpretariat*).

II. 1.5) Valoarea estimată

Valoarea totală a serviciilor de *organizare evenimente* este de **259.172,92 lei fără TVA**

II. 1.6) Sursa de finanțare: prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021.

Titlul proiectului: „*Formarea profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar*”

Secțiunea II. 2 Descriere

II. 2.2) Coduri CPV suplimentare

55300000-3 Servicii de restaurant și catering

70310000-7 Servicii închiriere săli de conferință

79540000-1 Servicii de interpretariat

II. 2.3) Descrierea achiziției publice

Prestatorul se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor, respectiv servicii de cazare (*mic dejun și cină incluse*), servicii de restaurant, precum și servicii de închiriere săli de conferință cu, respectiv fără, facilitatea de asigurare servicii de interpretariat, în termenele și în condițiile prevăzute în contract, în cadrul proiectului proiectului „*Formarea profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar*”, *finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021*

II. 2.4) Criteriul de atribuire:

CEL MAI BUN RAPORT CALITATE-PREȚ

Descrierea criteriului de atribuire se regăsește în documentația de atribuire.

Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice

III. 1. Condiții de participare

III. 1.1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale. Lista și descrierea succintă a condițiilor:

Motive de excludere

Situația personală a ofertantului

Cerința nr. 1: Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante doar ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor sunt:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării;
- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv;
- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice; declarație/declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate pentru sediile secundare/punctele de lucru, VALABILE la momentul prezentării;
- alte documente edificatoare, după caz.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art.164, 165 și 167, autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Aceste documente se vor prezenta la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Cerința nr. 2

Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese, așa cum sunt acestea definite la art. 60 din Legea nr. 98/2016. Această declarație se va depune odată cu DUAE.

Președinte CSM - Judecător **Daniel GRĂDINARU**, Vicepreședinte CSM - procuror **Daniel - Constantin HORODNICEANU**, Manager de proiect - judecător **Mihaela Laura RADU**, secretar general - Judecător **Andreea Simona UZLĂU** – CSM; Director Direcția Economică și Administrativ și Ordonator principal de credite - **Rodica Zaharia MOTOC**, director DAERIP - Judecător **ROXANA CHIUARIU**; **Clementina Manuela ȘTEFĂNESCU** - Șef Serviciu Salarizare și Buget, DEA, CSM; **Cătălina CONSTANTIN** - consilier DEA - responsabil pentru aspecte financiare, bugetare și de contabilitate; **Andreea CHIRICUȚĂ**- consilier DEA – atribuții privind aspectele financiare, bugetare și de contabilitate; **Violeta IONCU** - consilier DEA – atribuții privind aspectele financiare, bugetare și de contabilitate; **Bogdan ZALANA**- director adjunct DEA – atribuții privind aspectele financiare,



bugetare și de contabilitate; **Zoica IOSIF FLOREA** - consilier DEA – atribuții privind aspectele financiare, bugetare și de contabilitate; **Florin MESTECĂNEANU** - șef Serviciu Serviciul administrativ și aprovizionare, DEA – atribuții privind aspecte administrative și de patrimoniu; **Ionuț CONSTANTIN** - consilier DEA – atribuții privind aspecte administrative și de patrimoniu; **Violanda Gabriela MAJERI** - Direcția Legislație, Documentare și Contencios – atribuții privind aspecte juridice și de legalitate legate de implementarea proiectului; **Diana CATRINICI**, judecător, SPEI, DAERIP - atribuții privind activitatea implementare, monitorizare și raportare; **Isabelle TOCAN** – judecător șef SPEI DAERIP; **Călina GHITULESCU**, consilier SPEI, DAERIP - atribuții privind activitatea implementare, monitorizare și raportare; **Daniela ION**, consilier SPEI, DAERIP - atribuții privind activitatea implementare, monitorizare și raportare; **Flavia Maria Cristina FLORENȚA** - judecător DAERIP; **Elena Florentina POPESCU** - consilier, DAERIP - atribuții privind activitatea de implementare; **Oana MANOLE**, consilier, DAERIP - atribuții privind activitatea de implementare; **Elena PĂUNESCU**, consilier, DAERIP - atribuții privind activitatea de implementare; **Bogdan MIHAI**, consilier Biroul achiziții publice si protocol – atribuții privind achizițiile publice și raportare; **Livia SCRIECIU**, consilier juridic Biroul achiziții publice si protocol – atribuții privind achizițiile publice și raportare; **Marcel DIȚĂ**, consilier Biroul achiziții publice si protocol – atribuții privind achizițiile publice și raportare; **Cosmin STEREA-GROSSU**, judecător șef Serviciul Informatică și Statistică Judiciară CSM; **Marius DUMITRU**, consilier Biroul Informatică - atribuții privind activitatea de implementare și raportare; **Ionuț CHECIU**, șef Biroul Informatică – atribuții privind activitatea de implementare și raportare; **Viorel STĂNESCU**, consilier Biroul Informatică – atribuții privind activitatea de implementare și raportare;

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerința nr. 1 - Forma de înregistrare

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători care completează informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAE distinct.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică cu informațiile solicitate de către autoritatea contractantă – informații referitoare la îndeplinirea cerințelor privind capacitatea de exercitare a activității profesionale.

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba

română, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.

Capacitatea tehnică și/sau profesională

Cerința nr. 1 Subcontractarea-susținerea terțului

Ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, *categoriile de servicii din contract pe care intenționează să le subcontracteze, precum și procentul la care se ridică partea/ părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspect.* Autoritatea contractantă va verifica existența unei situații de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 în legătură cu subcontractanții propuși.

În cazul în care este identificată o situație de excludere, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor art. 171 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă va solicita ofertantului, o singură dată, să înlocuiască un subcontractant în legătură cu care a rezultat, în urma verificării, că se afla în această situație. Noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

Operatorul economic are dreptul, să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/ respectivi, prezentând un angajament în acest sens din partea terțului/terților. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/ susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/ susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către fiecare subcontractant/terț susținător în parte.

Acordul de subcontractare/angajamentul ferm de susținere se va depune odată cu DUAE. Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Documentele justificative din care să rezulte modul efectiv prin care subcontractanții/terții susținători asigură îndeplinirea obligațiilor asumate, se vor solicita de către autoritatea contractantă doar ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Cerința nr. 2: Asocierea:

În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire, îndeplinirea criteriilor privind capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului, iar autoritatea contractantă solicită ca aceștia să răspundă în mod solidar pentru executarea contractului de achiziție publică.

Informații privind asociații:

În cazul Asocierii, se vor completa Informații privind asocierea” și va fi avizat de fiecare membru al asocierii. Se vor depune și următoarele documente:

- a) Acord de asociere semnat și ștampilat de către toți asociații, în care să se menționeze că toți asociații își asumă răspunderea colectivă și solidara pentru îndeplinirea contractului, iar liderul asociației este împuternicit să acționeze în numele tuturor asociațiilor. Înțelegerea trebuie să stipuleze, de asemenea ca toți asociații sunt obligați să reamâna în asociere pe întreaga durată a contractului.
- b) O declarație semnată și ștampilată de toți asociații, prin care se obliga ca în cazul în care oferta este declarată câștigătoare, vor legaliza asocierea, iar contractul de asociere legalizat va fi prezentat Autorității Contractante înainte de data semnării contractului.
- c) Fiecare asociat va completa declarația DUAE.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către fiecare asociat în parte iar documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de ofertantul clasat pe primul lor în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Acordul de asociere se va depune odată cu DUAE.

Cerința nr.3- Dovedirea experienței similare

Operatorii economici vor face dovada că în ultimii trei ani calculați până la data limită de depunere a ofertelor au prestat servicii similare. Prin serviciu similar se înțelege servicii similare comparabile cu cele care fac obiectul contractului (ex: servicii închiriere sală, servicii de catering, servicii suport pentru organizare evenimente, servicii hoteliere)

În acest sens, vor prezenta servicii prestate în ultimii 3 ani în valoare cumulată de minim 259.172,92 lei fără TVA la nivelul unui contract sau maxim 3 contracte.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile ce descriu nivelul lor de experiență, prin raportare la contractele furnizate în trecut.

Documentele justificative care rezultă din îndeplinirea celor declarate în DUAE sunt certificate/documente cuprinzând date și beneficiari publici sau privați cum ar fi numărul și data

contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese –verbale de recepție, recomandări, etc

Asociatul/asociații nominalizați vor prezenta distinct DUAE în care se vor cuprinde informațiile solicitate ce descriu nivelul lor de experiență similară cum ar fi: numărul și data contractului invocat drept experiență similară, tipul contractului, valoarea fără TVA, beneficiarul, facturi, procese –verbale de recepție, recomandări, etc.

Documentele justificative vor fi prezentate la solicitarea autorității contractante doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Secțiunea: IV PROCEDURA

IV. 1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii: Procedura proprie conform Dispoziției nr. 115/22.06.2023 a Președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

IV.1.2) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare:

Propunerea tehnică va include:

- 1) **Formularul de Propunere Tehnică** (conform formularului pus la dispoziție de Autoritatea contractantă) incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri.

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire.

În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini:

Ofertanții au obligația de a indica sau marca documentele/informațiile din propunerea tehnică pe care le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă. Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care

soluțiile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri superioare.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul.

Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat.

Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indica o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea "sau echivalent".

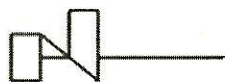
Propunerea Financiară va cuprinde prețul total oferit, valoare fără TVA, precum și următoarele documente:

- 1) **Formularul de Propunere Financiară** (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, dacă este cazul.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului oferit (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului oferit.

Totodată, într-o obligație a ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare.



Norway grants

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

IV.2) Informații administrative

IV.2.2) Termen limită pentru primirea ofertelor

Data și ora locală: 09.01.2024, ora 12.00

Locul: la registratura CSM din Calea Plevnei, nr. 141 B

IV.2.3) **Data limită pentru solicitarea clarificărilor:** operatorii economici vor solicita clarificări asupra documentației de atribuire înainte cu 5 zile de termenul limită de depunere a ofertelor.

IV.2.4) **Data limită de răspuns la solicitarea de clarificări:** autoritatea contractantă va răspunde la solicitările de clarificări cu 2 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

IV.2.5) Modul de transmitere și publicare a solicitărilor de clarificări:

- solicitările de clarificări vor fi transmise la adresa de mail bogdan.mihai@csm 1909. ro;
- răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi transmise ofertanților prin intermediul mailului și publicate pe site-ul autorității contractante;

IV.2.6) Depunere oferta

Ofertantii vor depune Ofertele la registratura CSM din Calea Plevnei nr. 141 B

IV. 2.7) Limbile în care pot fi depuse ofertele: Română

IV.2.8) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta

Oferta trebuie să fie valabilă până la : 120 zile , respectiv 10.05.2024

IV.2.9) Condiții de deschidere a ofertelor

Data și ora locală: 09.01.2024, ora 13.00

Locul: la sediul autorității contractante

IV.2.10) Nu se acceptă oferte alternative

Secțiunea V: Informații complementare

V.1 Proceduri de contestare

V.1.1) Organismul de soluționare a contestațiilor

CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Adresa str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Cod postal 030084, România,

Telefon +40 213104641, Fax +40 213104642/+40 218900745, E-mail office@cnscl.ro. adresa internet (URL) <http://www.cnscl.ro>



V.1.2) Procedura de contestare

Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare

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 lucrări și 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 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 în termen de 7 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul Autorității Contractante considerat nelegal:

- i. fie pe cale administrativ-jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ii. fie pe cale judiciară la instanța de judecată.

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

V.1.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare Consiliul Superior al Magistraturii, Direcția legislație, documentare și contencios.

Adresa: Calea Plevnei 141B, sector 6, București, cod poștal 060011

Întocmit,

Consilier BAPP – Bogdan MIHAI

