



NRS/13405/1157/2014

Aprobat,  
ORDONATOR DE CREDITE

## DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

pentru achiziția publică de „**SERVICII DE CONSULTANȚĂ EXTERNĂ ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII ACTIVITĂȚII APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII**”

Codul de clasificare CPV: 79411000-8 - **Servicii generale de consultanță în management**  
prin **procedura de CERERE DE OFERTE OFFLINE**

- ❖ Fișa de date a achiziției;
- ❖ Formulare;
- ❖ Caiet de sarcini.

Avizat: proc. Domenic Alin GEORGESCU, șef B.A.P.

Întocmit: cons. jur. L. SCRIECIU

## FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

### I. a. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire: <b>CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII</b>		
Adresă: Calea Plevnei, nr.141B, sector 6, București		
Localitate: București	Cod poștal: 060011	Țara: <b>România</b>
Persoana de contact: cons. jur. Livia SCRIECIU – consilier Biroul de achiziții publice		Telefon: 021.311.69.09, int. 2047
E-mail: livia.iordache@esm1909.ro		Fax: 021/ 311. 69. 53
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.esm1909.ro		

### I. b. Principala activitate sau activități ale autorității contractante

<input checked="" type="checkbox"/> <b>ministere ori alte autorități publice</b> centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agenții naționale <input type="checkbox"/> autorități locale <input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică <input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională <input type="checkbox"/> altele (specificați) _____	<input checked="" type="checkbox"/> <b>servicii publice centrale</b> <input type="checkbox"/> apărare <input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sănătate <input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului <input type="checkbox"/> protecție socială <input type="checkbox"/> cultură, religie și activ. recreative <input type="checkbox"/> educație <input type="checkbox"/> administrație publică
---	---

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante DA  NU

<b>Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată <input type="checkbox"/> altele: (specificați / adresa/fax/interval orar)
Date limită de primire a solicitărilor de clarificări: <u>24. 06. 2011</u> , ora <b>12,00</b>	
Adresa la care se pot depune solicitările de clarificări: C.S.M. – Registratura - parter	
Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: <u>24.06.2011</u> .	
<b>Instituția responsabilă pentru soluționare contestație:</b>	
<b>Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și ulterior la instanța, în condițiile prevederilor OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.</b>	

Denumire: <b>Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor</b>		
Adresă: <b>str. Stavropoleus, nr. 6, sector 3</b>		
Localitate: <b>București</b>	Cod poștal: <b>030084</b>	Țara:
<b>România</b>		
E-mail: <b>office@cncs.ro</b>	Telefon:	
<b>021/310.46.41</b>		
Adresă internet: <b>www.cncs.ro</b>	Fax: <b>021/310.46.42</b>	

### I. c. Sursa de finanțare:

Se specifică sursele de finanțare ale contractelor ce urmează a fi încheiate: Credite bugetare alocate în anul 2011	După caz, proiect/program finanțat din fonduri comunitare DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> Dacă DA, faceți referire la proiect/program: nu este cazul
--	--

## II: OBIECTUL CONTRACTULUI

### II.1) Descriere

II.1.1) Denumire contract: „ <b>SERVICIILE DE CONSULTANȚĂ EXTERNĂ ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII ACTIVITĂȚII APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII</b> ”		
II.1.2) Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare		
(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii <input checked="" type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cumpărare în rate <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului nr. 11 <b>2A</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>2B</b> <input type="checkbox"/>
Principala locație a lucrării _____	Principalul loc de livrare:  Cod CPV:	Principalul loc de prestare la sediul autorității contractante din București, Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6 Cod CPV: 79411000-8 -

		<i>Servicii generale de consultanță în management;</i>
II. 1. 3) Procedura se finalizează prin: <b>Contract/Contracte de achiziție publică:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
Încheierea unui acord cadru: <input type="checkbox"/>		
II. 1.4. Durata acordului cadru ce urmează a fi încheiat: nu este cazul		
<b>II.1.5. Informații privind acordul cadru: nu este cazul</b>		
Acordul cadru cu mai mulți operatori <input type="checkbox"/>	Acordul cadru cu un singur operator	<input type="checkbox"/>
Durata acordului cadru: - Durata : -		
II.1. 6. Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru -		
II.1.7) Divizare pe loturi da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
Ofertele se depun pe: Un singur lot <input type="checkbox"/> Unul sau mai multe <input type="checkbox"/> Toate loturile <input type="checkbox"/>		
Alte informații referitoare la loturi:		
II.1.8) Ofertele alternative sunt acceptate DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>		

## II.2) Cantitatea sau scopul contractului

### II.2.1) Conform caietului de sarcini

Valoarea estimată a contractului 20.000 euro, fără TVA, la cursul de 4,1208 lei/euro;

### II.2.2) Opțiuni (dacă există)

DA

NU

Dacă există, descrierea acestor opțiuni: -

## III. Condiții specifice contractului

III.1 Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz)	
III.1.1. Contract rezervat (dacă DA scurtă descriere )	DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>
III.1.2. Altele (dacă DA, descrieți) – Modelul de contract anexat este obligatoriu, însușirea acestuia fiind condiție de acceptare a ofertei. Însușirea modelului de contract se poate face printr-o declarație sau prin depunerea	

unei copii a modelului de contract semnat și parafat pe fiecare pagină de către ofertant – se depun în plicul ce conține documentele de calificare	
--	--

### III: PROCEDURA

III.1) Procedura selectată	
Licitație deschisă <input type="checkbox"/>	Negociere cu anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă <input type="checkbox"/>	Negociere fără anunț de participare <input type="checkbox"/>
Licitație restrânsă accelerată <input type="checkbox"/>	<b>Cerere de oferte</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Dialog competitiv <input type="checkbox"/>	Concurs de soluții <input type="checkbox"/>

**III.2) Etapa finală de licitație electronică**    DA     NU

Dacă DA, informații adiționale despre licitația electronică -

<p>III.3) Legislația aplicată –</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr.418/15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>2. HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625/20 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare.</li> <li>3. Legea 337/17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune lucrări publice și a contractelor de concesiune servicii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625/20 iulie 2006.</li> <li>4. Alte acte normative (vezi <a href="http://www.anrmap.ro">www.anrmap.ro</a>).</li> </ol>
---

#### IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE

##### IV.1) Situația personală a candidatului /oferantului

<p>Declarație privind situația personală a operatorului economic Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie: - <b>Declarație inițială privind îndeplinirea cerințelor de calificare - formular nr. 58;</b> - <b>Declarație privind situația personală a operatorului economic - Formularul 10;</b> Încadrarea în situația prevăzută la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență nr. 34/2006 atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.</p>
<p>Documente privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor Certificate fiscale Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></p>	<p>Cerință obligatorie: - <b>certIFICATE DE PLATĂ A TAXELOR ȘI IMPOZITELOR CĂTRE BUGETUL DE STAT ȘI LOCAL</b> - certificatele trebuie să ateste că societatea nu se înregistrează cu debite la bugetul de stat sau bugetul local, original sau copie legalizată, valabile la data deschiderii ofertelor. <i>În situația în care din documentele solicitate reiese că ofertantul/ofertant asociat se află într-o situație din cele prezentate în art. 181 sau art. 69<sup>1</sup> (inclusiv pentru subcontractanți) din OUG nr. 34/2006, acesta va fi exclus din procedură.</i> <i>Precizăm că se va solicita confirmarea privind plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și la bugetul local, în condițiile legii.</i> <i>Ofertanții nerezidenți vor prezenta traduceri legalizate în limba română ale documentelor solicitate mai sus.</i> <i>Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților- persoane juridica străine - prezentarea și a altor documente în cazul în care cele nominalizate la alineatul precedent nu sunt relevante</i> <i>Pentru operatorii economici străni se vor avea în vedere prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident.</i></p>



<b>IV.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)</b>	
Persoane juridice/fizice române  <b>Solicitat</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: - <b>Certificatul de înregistrare (în copie cu semnătura și ștampile și înscrisul „conform cu originalul”) și certificatul constatator (în original sau în copie legalizată) emis de Oficiul Registrului Comerțului, cu cel mult 30 de zile înainte de depunerea ofertei, cu extras din documentele de constituire ale societății sau cererile de înscriere mențiuni de la Registrul Comerțului, din care să reiasă că societatea are ca obiect de activitate prestarea serviciilor solicitate și că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la procedura insolvenței</b>
Persoane juridice /fizice străine  <b>Solicitat</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Cerință obligatorie: Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească forma de înregistrare ca persoana fizică sau juridică în conformitate cu prevederile legale din țara în care ofertantul este rezident. - Documentele vor fi prezentate în traducere legalizată.
<b>IV.3.) Situația economico-financiară</b>	
Informații privind situația economico-financiară  <b>Solicitat</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	- <b>Fișă de informații generale</b> Formular B2
<b>IV.4.) Capacitatea tehnică și/sau profesională</b>	
Informații privind capacitatea tehnică	1. <b>Declaratie privind calitatea de participant la procedura – formular 12C:</b> <b>Solicitat</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/> 2. <b>Resurse umane: informații referitoare la pregătirea profesională și calificarea personalului de specialitate ce va fi implicat în executarea contractului; declarația cuprinde informații privind asigurarea cu personal calificat și persoanele</b>

**direct responsabile de îndeplinirea contractului. Se vor atașa CV-urile persoanelor nominalizate ca fiind responsabile de îndeplinirea contractului, precum și a oricăror alți specialiști cu sarcini „cheie” în îndeplinirea contractului**

**Notă: toți membrii echipei de proiect vor semna declarații de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces în cursul derulării contractului**

**Solicitat  Nesolicitat**

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului vor fi denumiți „experți cheie”. Proiectul va fi implementat și coordonat de către un Expert cheie care va forma echipa de lucru în cadrul proiectului, din care vor face parte persoane denumite „experți cheie”

**A. Expert cheie: Liderul de echipă**

Prestatorul va trebui să nominalizeze un lider de echipă care va supraveghea executarea contractului.

***Principalele sale responsabilități sunt:***

- Să asigure o bună coordonare a acțiunilor și o bună relaționare cu beneficiarul;
- Să asigure calitatea activităților desfășurate și să se asigure că rapoartele intermediare și cel final îndeplinesc standardele și conțin concluziile și recomandările adecvate;
- Să asigure managementul corect al proiectului și raportarea cerută de prevederile contractului,

Liderul de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect, și nu în ultimul rând, va întocmi și/sau certifica toate rapoartele, în conformitate cu cerințele din proiect.

***Calificări ale Liderului de echipă:***

- Competente în domeniul managementului de proiecte;
- Fluentă în limba română - oral, scris;
- Studii universitare adecvate – (studii superioare de drept și experiență de minim 5 ani);
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern, controlul, programare și



implementare, monitorizarea performanțelor și legislația la domeniul justiției;

***Experiență profesională generală***

- Cunoștințe foarte bune privind legislația la domeniul justiției;  
- Experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de consultanță/audit, în participarea la misiuni comune de audit/consultanță împreună cu departamente de audit intern din cadrul unor instituții publice/operatori economici;

***Experiență profesională specifică:***

- experiență relevantă de minim 5 ani în domeniul justiției;  
- deținerea de cunoștințe aprofundate/pregătire profesională/realizarea unor studii în ceea ce privește sistemul judiciar din România, participarea la conferințe și seminarii pe aceeași temă/publicarea de articole de specialitate în domeniu.

- participarea în cel puțin 3 proiecte având ca obiect consiliere /asistență tehnică /evaluare în domeniul sectorului public/privat, în care a avut rolul de manager sau lider de echipă în ultimii 3 ani.

- **Experiența solicitată pentru expertul cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau alte forme documentare de recunoaștere: certificări, diplome, autorizări, acreditări, etc.**

- Experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru audit intern, monitoring, control, ***dovedită prin participarea la cel puțin 3 proiecte*** în acest domeniu în ultimii 3 ani;

- Experiență în asigurarea transferului de cunoștințe și în perfecționarea profesională a personalului.

**Expertul cheie 2 – Expert evaluare sisteme de management**

***Experiență profesională generală***

- Studii universitare;

- Experiență practică în elaborarea și evaluarea strategiilor de audit sau control intern, precum și în cadrul managementului riscului, atât în domeniul privat, cât și în cel public;

- Fluență în limba română - oral, scris;

***Experiență profesională specifică:***

- ***Minim 5 ani experiență în domeniul de audit sau control intern ;***

- ***CIA (Certified Internal Auditor) sau echivalent;***

- Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România

- Experiență de cel puțin un proiect de asistență tehnică sau evaluarea de controale interne cu privire la îmbunătățirea capacității instituționale, în ultimii 3 ani la o instituție publică/operator economic;

**Expertul cheie 3: Expert audit sisteme IT și securitatea informațiilor**

***Principalele responsabilități ale evaluatorilor sunt următoarele:***

- munca de teren cu precădere evaluarea sistemelor IT care țin de implementarea proiectelor, evaluarea modului de utilizare a instrumentului IT;
- Fluență în limba română - oral, scris;
- interviervarea actorilor interesați;
- participă la livrarea sesiunii de instruire;
- participarea la reuniunile kick-off și de dezbateră a raportului final;
- contribuție la elaborarea raportului final.

***Calificări:***

- Competențe în domeniul auditului intern și extern IT, managementul riscurilor;
- Fluență în limba română - oral și scris;
- Studii universitare adecvate - (studii superioare de informatică economică, Știința calculatoarelor și sistemelor informatice).

***Experiență profesională generală:***

- Minimum 5 ani de experiență în domeniu;
- Experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern IT și management al riscului.

***Experiență profesională specifică:***

- CISA (Certified Information Systems Auditor);
- CISSP (Certified Information System Security Professional)
- Experiență în evaluarea sistemelor informatice, **dovedita prin participarea la cel puțin 3 proiecte de evaluare în sectorul public/privat în ultimii 3 ani;**

**Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau recomandări de la angajator.**

**Expert Cheie nr. 4 – Expert în implementarea de proiecte în domeniul dezvoltării resurselor umane**

- Competente în domeniul managementului de proiecte;
- Studii universitare adecvate – (studii superioare de psihologie);
- Fluență în limba română - oral, scris;
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în general și a celei de organizare și funcționare a instituției beneficiare, în special.

	<p><b>Experiență profesională:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să presteze servicii psihologice acreditate de către Colegiul Psihologilor din România în domeniile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- psihologia muncii și organizațională;</li> <li>- psihologia aplicată în domeniul securității naționale.</li> </ul> </li> <li>- Să fie psiholog principal în specialitățile menționate;</li> </ul> <p><b>Experiență profesională specifică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>minim 5 ani de experiență profesională în domeniul resurselor umane și experiență de cel puțin un proiect /practică în elaborarea și implementarea unui proiect de evaluare a performanței în ultimii 3 ani.</i></li> </ul> <p><b><u>Unul dintre experții cheie trebuie să dețină certificarea CGAP (Certified Government Audit Professional).</u></b></p> <p><b>3. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii similare în ultimii 3 ani, conținând valori, perioada de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați. Se vor lua în calcul serviciile prestate în calitate de contractant unic sau asociat. În cazul asocierii se va prezenta numai partea a cărei execuție a revenit exclusiv în sarcina ofertantului la respectiva procedură – formular 12E. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de beneficiar. Pentru fiecare contract declarat în anexa la formular, ca experiență similară se va prezenta o copie de pe prima și ultima pagină. Ofertanții vor face dovada finalizării în ultimii trei ani a minim:- 2 proiecte în domeniul celor solicitate, a căror valoare cumulată are valoare egală cu 20.000 de euro la cursul de 4,1208 lei/euro. - Din actele depuse trebuie să reiasă îndeplinirea conform contractului a obligațiilor asumate, cel puțin calificativul „bun”;</b></p> <p><b>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></b></p> <p><b>4. Informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii (logistica necesară organizării în bune condiții a serviciului):</b></p> <p><b>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></b></p> <p><b>5. Certificat de participare cu ofertă independentă – Formular nr. 17, conform ordinului ANRMAP 314/2010:</b></p> <p><b>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></b></p>
	<p><b>Standarde de asigurare a calității</b></p> <p><b>Solicitat <input checked="" type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/></b></p>

- Cerință minimă - Ofertantul trebuie să aibă implementat un sistem de management al calității, respectiv ISO 9001:2001 sau echivalent (în original sau copie legalizată)

#### V. PREZENTAREA OFERTEI

V.1) Limba de redactare a ofertei	<b>limba română (eventualele documente întocmite într-o altă limbă vor fi prezentate împreună cu o traducere legalizată în limba română.</b>	
V.2) Perioada de valabilitate a ofertei	<b>90 zile de la deschiderea ofertei.</b>	
V.3) Garanție de participare <b>Solicitat</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Nesolicitat</b> <input type="checkbox"/>	VI 1) Cuantumul garanției de participare	1.500 lei Notă: ofertele care nu sunt însoțite de documntele de constituire a garanției de participare, astfel cum a fost aceasta solicitată, vor fi respinse, ca inacceptabile, în cadrul ședinței de deschidere și returnate nedeschise
	VI 2) Perioada de valabilitate a garanției de participare	90 de zile
	VI 3) Modul de constituire a garanției	Virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori o societate de asigurări (scrisoare de garanție - se va prezenta în original, irevocabilă și neconditionată), în mod excepțional la casieria autorității contractante. Cont: RO21TREZ7005005XXX000950 TREZORERIA ATCPMB
	VI 4)	Autoritatea contractantă își va exercita dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații: a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; b) oferta sa fiind stabilită

		<p>câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;</p> <p>c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei;</p> <p>În măsura în care CNSC respinge contestația, autoritatea contractantă va reține contestatorului din garanția de participare în raport cu valoarea estimată a contractului 1% din această valoare.</p>
V.6) Modul de prezentare a propunerii tehnice	<p>Ofertanții vor prezenta propunerea tehnică, astfel încât aceasta să răspundă în totalitate cerințelor din Caietul de Sarcini.</p> <p>Ofertanții vor prezenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor;</li> <li>- graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor;</li> <li>- personal alocat efectuării contractului;</li> <li>- alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.</li> </ul>	
V.7) Modul de prezentare a propunerii financiare	<p>Elementul principal al propunerii financiare este Formularul de ofertă - Formularul <b>10 B</b>. Prețul va rămâne ferm în lei. Prețul se va evidenția în lei, fără TVA.</p> <p>Cursul de referință: curs BNR din data de 31.05.2011, respectiv 1 euro =4,1208 lei</p> <p>Conform legii este obligatoriu pentru prestator deschiderea unui cont la Trezoreria în a cărei rază teritorială își are sediul.</p> <p>Plata serviciului prestat se efectuează în lei, prin ordin de plată, în termen de maximum</p>	

	45 de zile de la data înregistrării facturii la Registratura generală a C.S.M.
V.9) Modul de prezentare a ofertei	<p>1.Oferta se va depune la: C.S.M.</p> <p>2. Adresa: Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, București, Registratura, situată la Parter</p> <p>3. Data limită de depunere a ofertei: <u>27.06.2011</u>, ora 12,00.</p> <p>4. Modul de prezentare a plicurilor conținând oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 exemplar în original,</li> <li>• 1 exemplar în copie,</li> <li>• se sigilează originalul și copia în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu "ORIGINAL" și, respectiv, "COPIE", plicuri marcate și cu denumirea și adresa ofertantului;</li> <li>• propunerea tehnică, cea financiară și documentele de calificare se introduc în plicuri distincte marcate corespunzător, pentru fiecare lot separat.</li> <li>• plicurile "ORIGINAL" și "COPIE" se introduc într-un plic exterior netransparent, închis corespunzător, marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA <u>27.06.2011</u>, ORA 13,00".</li> <li>• Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei, precum și de a anexa un opis al documentelor prezentate.</li> </ul> <p>Pe lângă documentele de calificare, cele cuprinse în propunerea tehnică și financiară solicitate se vor prezenta și următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a) <b>Scrisoarea de înaintare</b>, formularul nr.2A</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- b) <b>Împuternicirea scrisă</b> din partea ofertantului, pentru persoanele desemnate să participe la activitatea de deschidere a ofertelor.</li> <li>- Nu se acceptă oferte alternative.</li> </ul> <p>Neprezentarea propunerii tehnice și/sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.</p>
V.10) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens;</li> <li>- Modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de la pct. V.9. cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca în mod obligatoriu inscripția <b>"MODIFICĂRI"</b></li> <li>- Ofertele depuse la altă adresă sau după data/ora limită înscrisă la pct.V.9.) sunt declarate întârziate.</li> </ul>
V.11) Deschiderea ofertelor	<p>1.Data, ora și locul deschiderii ofertelor:  <u>27.06.2011</u>, orele <b>13,00</b>  <b>C.S.M., Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, București, Biroul de achiziții Publice, et.3.</b></p> <p>2. Modul de lucru al comisiei de evaluare se va desfășura în conformitate cu prevederile capitolului VI din <b>HG 925/2006.</b></p>

## VI. CRITERII DE ATRIBUIRE

### VI.1) Prețul cel mai scăzut

**Oferta câștigătoare va fi stabilită prin compararea prețurilor.**  
 Prețurile care se vor compara în vederea evaluării ofertelor vor fi prețurile ofertate, fără TVA.

### VI.2 Cea mai avantajoasă ofertă economică

## VII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU

VII.1 Ajustarea prețului contractului DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	
VII.2. Garanția de bună execuție a contractului DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	
VIII.3. Cuantumul garanției de bună execuție a contractului - 5% din valoarea contractului, fără TVA	
Modul de constituire a garanției de bună execuție: <input checked="" type="checkbox"/> Scrisoare de garanție de bună execuție; <input type="checkbox"/> Rețineri succesive din sume datorate pentru facturi parțiale; <input type="checkbox"/> Depunere numerar;	



## FORMULARE

Această secțiune conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat / ofertant care participa, în mod individual sau ca asociat, la procedura de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Formularul nr. **2 A** – Scrisoare de înaintare,

Formularul nr. **10 B** – Formular de ofertă,

Formularul nr. **10** – Declarație privind situația personală a operatorului economic - Formularul 10;

Formularul **B 2** – Informații generale (Cifra de afaceri pe ultimi 3 ani ),

Formularul nr. **12 C** – Declarație privind calitatea de participant la procedură,

Formularul nr. **12 E** – Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani,

Formularul nr. 4 – Contract de servicii.

Formular 13 - DECLARAȚIE Privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice

Formular 58 - Model declarație inițială privind îndeplinirea cerințelor de calificare

Formular 17 – CERTIFICAT de participare la licitație cu ofertă independentă

## FORMULARUL 2A

OFERTANTUL Înregistrat la sediul autorității contractante

..... nr. .... / .....

(denumirea/numele)

### SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către .....

Ca urmare a anunțului de participare apărut în SEAP în data de ....., nr. .... din .....,

(ziua/luna/anul)

privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului

.....  
(denumirea contractului de achiziție publică)

noi ..... vă transmitem alăturat

(denumirea/numele ofertantului)

următoarele:

1. Documentul ..... privind garanția pentru (tipul, seria/numărul, emitentul)

participare, în quantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

2. coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de ..... copii:

a) oferta;

b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării .....

Cu stimă,

Ofertant,

.....

(semnătura autorizată)

Operator economic

Formular Nr. 10 B

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm/ \_\_\_\_\_ (denumirea serviciului), pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (semnătură), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)

**FORMULARUL B 2**  
**CANDIDATUL/OFERTANTUL**

.....  
(denumirea/numele)

**INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
- Fax:
- Telex:
- E-mail:
5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare  
.....  
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:  
.....  
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:  
.....  
(adrese complete, telefon/telex/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
8. Principala piață a afacerilor:



9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

\_\_\_\_\_  
Cifra de afaceri anuală Cifra de afaceri anuală  
Anul la 31 decembrie la 31 decembrie  
(mii lei) (echivalent euro)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Media anuală:

Candidat/ofertant,

.....

(semnătura autorizat

**Formular Nr. 12 C**  
Operator economic

### **DECLARAȚIE**

#### **PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ**

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea operatorului economic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică ..... (*se menționează procedura*), având ca obiect ..... (*denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV*), la data de ..... (*zi/lună/an*), organizată de ..... (*denumirea autorității contractante*), particip și depun ofertă:

în nume propriu;

ca asociat în cadrul asociației .....

ca subcontractant al .....

(*Se bifează opțiunea corespunzătoare.*)

2. Subsemnatul declar că:

nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;

sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

(*Se bifează opțiunea corespunzătoare.*)

3. Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (*denumirea și adresa autorității contractante*) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,

(*semnătură autorizată*)

**Formular Nr. 12 E**  
Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI DE SERVICII ÎN  
ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,

(semnătură autorizată)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele Beneficiarului /clientului Adresa	Calitatea Prestatorului*	Preț total al contractului	Procent îndeplinit de Prestator (%)
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de:  
contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractat.

\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a prestării.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

**Anexa nr. 10 - DECLARAȚIE privind situația personală a operatorului economic**

Operator Economic

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 180 și art.181 din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, aprobată prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), codul CPV ....., la data de ..... (zi/luna/an), organizată de ..... (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că:

- a) nu sunt în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul sindic;
- b) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată;
- c) în ultimii 2 ani, am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs grave prejudicii beneficiarilor;
- d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul, cunoscând prevederile art. 69<sup>1</sup> din OUG nr. 34/2006 și componența listei cu persoanele ce dețin funcții de decizie în autoritatea contractantă, atașată prezentei, declar că societatea noastră nu se află în situația de a fi exclusă din procedură.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

Operator economic,  
.....

*(semnătură autorizată)*



Anexă Formular 10 - Lista cu persoanele ce dețin funcții de decizie în autoritatea contractantă

1. PREȘEDINTE

Judecător Nicolae  
Horațius Dumbravă

2. VICEPREȘEDINTE

Procuror George  
Bălan

<b>MEMBRII ALEȘI, cu activitate permanentă – JUDECĂTORI ȘI PROCURORI</b>	
3.	Bucurel Mircea ARON
4.	Vasilică Cristi DANILEȚ
5.	Grațiana Petronela ISAC
6.	Ana Cristina LĂBUȘ
7.	Dimitrie Bogdan LICU
8.	Adrian Toni NEACȘU
9.	Oana Andrea SCHMIDT HĂINEALĂ
10.	Alexandru ȘERBAN
11.	Badea Marius TUDOSE
<b>REPREZENTANȚI ai SOCIETĂȚII CIVILE</b>	
12.	
<b>MEMBRII DE DREPT</b>	
13.	Livia Doina STANCIU
14.	Cătălin Marian PREDOIU
15.	Laura Codruța KÖVESI

Secretar general  
Judecător Roza  
MARCU

Secretar general  
adjunct

Procuror Alexandru  
Daniel IONESCU

Departament în cadrul CSM

Funcția

Inspekția judiciară

- |    |  |                                       |                  |
|----|--|---------------------------------------|------------------|
| 3. | Judecător<br>Carmen Mihaela<br>TROPCEA | Inspekția Judiciară                   | Inspector<br>șef |
| 4. | Judecător<br>Miorița BAN               | Inspekția Judiciară pentru judecători | Șef<br>serviciu  |
| 5. | Procuror<br>Camelia<br>SUTIMAN         | Inspekția Judiciară pentru procurori  | Șef<br>serviciu  |

Direkția resurse umane și organizare

- |     |   |  |                     |
|-----|---|--|---------------------|
| 6.  | Post vacant                             | Direkția resurse umane și organizare                       | Director            |
| 7.  | Procuror<br>Constantin<br>MICU          | Direkția resurse umane și organizare                       | Director<br>adjunct |
| 8.  | Post vacant                             | Serviciul resurse umane pentru instanțele<br>judecătorești | Șef<br>serviciu     |
| 9.  | Procuror Maria<br>Magdalena<br>MILITARU | Serviciul resurse umane pentru parchete                    | Șef<br>serviciu     |
| 10. | Post vacant                             | Biroul concursuri  | Șef birou           |
| 11. | Judecător Ionel<br>Cristian<br>IONIȚĂ   | Biroul statistică judiciară                                | Șef birou           |
| 12. | Post vacant                             | Biroul formare profesională                                | Șef birou           |

Direkția economică și administrativ

- |     |                         |                                     |          |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|----------|
| 13. | Rodica ZAHARIA<br>MOTOȘ | Direkția economică și administrativ | Director |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|----------|

- |     |                    |  |                     |
|-----|--------------------|--|---------------------|
| 14. | Sofia<br>GHEORGHIU | Direcția economică și administrativ      | Director<br>adjunct |
| 15. | Stana CAPĂȚĂ       | Serviciul salarizare și buget            | Șef<br>serviciu     |
| 16. | Anea<br>GHEORGHIU  | Serviciul administrativ și aprovizionare | Șef<br>serviciu     |

Direcția legislație, documentare și contencios

- |     |                                    |   |                 |
|-----|------------------------------------|---|-----------------|
| 17. | Judecător<br>Constantin<br>NICOLAE | Direcția legislație, documentare și<br>contencios | Director        |
| 18. | Jud. Andreea<br>UZIĂU              | Serviciul legislație și documentare               | Șef<br>serviciu |
| 19. | Otilia LUIZ                        | Biroul contencios                                 | Șef<br>birou    |

Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe

- |     |                                     |  |                 |
|-----|-------------------------------------|--|-----------------|
| 20. | Judecător Raluca<br>Elena GĂLEA     | Direcția afaceri europene, relații<br>internaționale și programe | Director        |
| 21. | Simona Maya<br>TEODOROIU            | Serviciul programe   | Șef<br>serviciu |
| 22. | Procuror Cristina<br>Diana BEN EZRA | Serviciului afaceri europene și relații<br>internaționale        | Șef<br>serviciu |

Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al  
Magistraturii

- |     |                                  |   |                               |
|-----|----------------------------------|---|-------------------------------|
| 23. | Procuror Adrian<br>POSTELNICESCU | Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor<br>ședințelor Consiliului Superior al<br>Magistraturii | Șef<br>serviciu<br>(delegare) |
|-----|----------------------------------|---|-------------------------------|

Serviciul relații cu publicul, registratură, secretariat și arhivă

- |     |                                |   |                 |
|-----|--------------------------------|---|-----------------|
| 24. | Proc. Andreea<br>Ruxandra NICA | Serviciul relații cu publicul, registratură,<br>secretariat și arhivă | Șef<br>serviciu |
| 25. | GrațIELA Stănescu              | Biroul relații cu publicul  | Șef birou       |
| 26. | Post vacant                    | Biroul registratură, secretariat și arhivă                            | Șef birou       |

Biroul protocol

27. Laurențiu STANCU Biroul protocol Șef birou

Biroul audit public intern

28. Eugen ANTONESCU Biroul audit public intern Șef birou

Biroul informatică

29. Marius Gabriel DUMITRU Biroul informatică Șef birou

Biroul de informare publică și relații cu mass-media

30. Post vacant Biroul de informare publică și relații cu mass-media Șef birou

Biroul achiziții publice

31. Procuror Alin Domenic GEORGESCU Biroul achiziții publice Șef birou

**Contract de servicii**  
nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Preambul**

În temeiul OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.337/2006, s-a încheiat prezentul contract de prestări de servicii, **între**

*Autoritatea contractantă* CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  
adresa/sediul Calea Plevnei nr.141B, sector 6, București, telefon/fax 021.31169.53, codul  
fiscal 16973795, cont RO..... deschis la ....., reprezentată prin judecător  
Nicolae Horațius DUMBRAVĂ având funcția de Președinte, în calitate de **Achizitor**

și

S.C. .... S.R.L. adresă sediu Str....., nr. ...., sector .....,  
București, telefon/fax, ..... număr de înmatriculare  
.....cod fiscal R..... cont (trezorerie, banca)  
..... reprezentat prin ..... având  
funcția de *Director*,

în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

**2. Definiții**

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. **contract** - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.

b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;

e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;

f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

j. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

### **3. Interpretare**

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

### **Clauze obligatorii**

#### **4. Obiectul principal al contractului**

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile de consultanță externă în vederea îmbunătățirii activității aparatului propriu al **CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII**.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

#### **5. Prețul contractului**

5.1 Prețul contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, este de ..... lei,

#### **6. Durata contractului**

6.1 – Durata prezentului contract este de ....., de la data începerii executării acestuia.

#### **7. Executarea contractului**

7.1 – Executarea contractului începe **începe de la data constituirii garanției de bună execuție**, respectiv nu mai târziu de **7 zile** de la semnarea contractului de servicii de ambele părți .

#### **8. Documentele contractului**

8.1 - Documentele contractului sunt:

- a) propunerea tehnică și financiară,
- b) caietul de sarcini;
- c) alte anexe la contract potrivit dispozițiilor legale;

#### **9. Obligațiile principale ale prestatorului**

9.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

9.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

9.3. Prestatorul se obligă să predea achizitorului rezultatele serviciilor atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic pe CD.

9.4. Prestatorul se obligă să predea achizitorului rezultatele serviciilor privind in termen de maxim ..... ce decurge de la termenul precizat la clauza 7.1.

9.5 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și



ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

#### **10. Obligațiile principale ale achizitorului**

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 14, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2 – Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul de maxim 45 de zile de la înregistrarea facturii la registratura generală a CSM. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de **14 zile** de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

#### **11. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligațiilor**

11.1 - În cazul în care, *Prestatorul* nu își îndeplinește obligațiile de prestare, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu **0,15%** din valoarea serviciilor neprestate, pe zi de întârziere, calculată de la expirarea termenului limită prevăzut în prezentul contract, și până la prestarea efectivă a serviciilor.

11.2 – Pentru întârzieri în efectuarea plății, *Achizitorul* are obligația de a plăti, ca penalități o sumă echivalentă cu **0,15%** din suma neachitată, pe zi de întârziere, calculată până la data plății integrale.

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, dă dreptul părții lezate de a considera contractul desființat de plin drept, fără punerea în întârziere și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul își rezerva dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului fără nici o compensație, în condițiile în neacordării de alocații bugetare, rectificarea bugetară sau insuficiența acestora.

#### **Clauze specifice**

#### **12. Garanția de bună execuție a contractului**

12.1 - Prestatorul se obligă să constituie, prin scrisoare de garanție bancară, garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de 5% din prețul contractului fără TVA, pentru perioada de desfășurare a contractului și oricum până la intrarea în efectivitate a contractului.

12.2 – Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.3 – Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de **12 zile** de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

### **13. Alte responsabilități ale prestatorului**

13.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13.2. Prestatorul are obligația de a notifica în scris achizitorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru a ține legătura cu factori interesați de serviciile care face obiectul prezentului contract.

13.3. Prestatorul are obligația să presteze serviciile conform solicitărilor achizitorului și să respecte termenul de predare.

13.4. Prestatorul are obligația ca la solicitarea scrisă a achizitorului să-l informeze asupra stadiului de prestare a serviciilor.

13.5. Prestatorul are obligația, dacă este cazul, de a răspunde oricăror solicitări de clarificări venite din partea achizitorului.

### **14. Alte responsabilități ale achizitorului**

14.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

### **15. Recepție și verificări**

15.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

15.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

### **16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare**

16.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în termen de 1 zi de la primirea ordinului de începere a contractului.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.2 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

### **17. Amendamente**

17.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în condițiile prevederilor legislative.

17.2 - Prețul contractului este ferm și nerevizuibil pe toata durata valabilității acestuia.

### **18. Subcontractanți**

18.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care părți din contract le subcontractează, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

18.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului, toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

18.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

18.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

### **19. Cesiunea**

19.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

19.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

### **20. Forța majoră**

20.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

20.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

20.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

20.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

### **21. Soluționarea litigiilor**

21.1 - *Achizitorul* si *Prestatorul* vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului.

21.2 - Daca, dupa **15 zile** de la inceperea acestor tratative, *Achizitorul* si *Prestatorul* nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti competente din Romania.

## **22. Rezilierea contractului**

22.1 - Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract, da dreptul partii lezate de a considera contractul desfiintat de plin drept, fara punerea in intarziere si de a pretinde plata de daune-interese.

22.2. - *Achizitorul* isi rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată *Prestatorului*, fără nici o compensație, dacă acesta din urma da faliment. În acest caz, *Prestatorul* are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## **23. Caracterul confidențial al contractului**

23.1. (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

a) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;

b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

23.2. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau

b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau

c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

23.3 Documentele de lucru pregătite în legătură cu serviciile *Prestatorului* sunt proprietatea *Prestatorului*, constituie informații confidențiale și vor fi reținute de *Prestator* în conformitate cu propriile politici interne și standarde profesionale.

## **24. Limba care guvernează contractul**

24.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## **25. Comunicări**

25.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

25.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

**26. Legea aplicabilă contractului**

26.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Partile au înțeles să încheie azi .....2011 prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

*Achizitor,*

*Prestator,*

LUJU.RO  
WWW.LUMEAJUSTITIEI.RO  
LUJU.RO



**Formular nr. 13 – DECLARAȚIE Privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice**

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
Privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al  
..... (denumirea/numele și sediul/adresa  
candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile  
faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în  
fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în  
scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care  
însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din  
prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială,  
bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai  
..... (denumirea și adresa autorității  
contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea  
noastră.

Operator economic,

.....  
(semnătură autorizată)

**LISTĂ**  
**privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice**

Nr. crt.	Denumire utilaj/echipament/instalații	U. M	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie <sup>1</sup>

Operator economic,

.....  
(semnătură autorizată)

<sup>1</sup> Autoritatea contractantă poate solicita copii după documentele care atestă forma de proprietate a dotărilor. În cazul în care ofertantul intenționează să beneficieze de susținerea tehnică a unui terț, acest formular va fi însoțit de angajamentul ferm al terțului, încheiat în formă autentică, prin care acesta se obligă să îi pună la dispoziție utilajele necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.



**Formular nr.58 – Model declarație inițială privind îndeplinirea cerințelor de calificare**

Operator Economic

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE\***

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic), în calitate de:

- ofertant unic (cu ofertă individuală)

- ofertant asociat (cu ofertă comună)

la procedura de ..... (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării), codul CPV ..... organizată de ..... (denumirea autorității contractante), la data de ..... zi/luna/an,

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că îndeplinesc criteriile de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire, după cum urmează :

Situația personală

Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Situația economico-financiară

Capacitatea tehnică și/sau profesională

Standarde de asigurare a calității

Standarde de protecție a mediului.

(se bifează după caz)

Subsemnatul declar că informațiile furnizate în prezenta declarație precum și Anexa acesteia sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare potrivit prevederilor legale.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

\*NOTĂ: nu este aplicabilă în cazul etapei de selecție/preselecție a candidaților participanți la procedura de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere.

## ANEXA 1

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea operatorului economic), în susținerea DECLARAȚIEI menționez succint modul concret de îndeplinire a documentelor\* așa cum au fost solicitate în documentația de atribuire de către autoritatea contractantă:

### A Situația personală:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### B Capacitatea de exercitare a activității profesionale:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### C Situația economico-financiară:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### D Capacitatea tehnică și/sau profesională:

- .....
- .....
- .....

- .....
- .....

E Standarde de asigurare a calității:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

F Standarde de protecție a mediului:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

\*NOTĂ: dacă au fost solicitate se completează inclusiv cu diverse valori, cantități sau alte asemenea.

Înțeleg că în cazul în care primesc din partea autorității contractante o solicitare de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare prezentate mai sus, mă oblig să le prezint în termenul stabilit.

Data completării

Operator economic,  
.....

(semnătură autorizată)

## **Formular 17**

### **CERTIFICAT**

de participare la licitație cu ofertă independentă

I. Subsemnatul/Subsemnații, ....., reprezentant/reprezentanți legali al/ai ....., întreprindere/asociere care va participa la procedura de achiziție publică organizată de ....., în calitate de autoritate contractantă, cu nr. .... din data de .....,

certific/certificăm prin prezenta că informațiile conținute sunt adevărate și complete din toate punctele de vedere.

II. Certific/Certificăm prin prezenta, în numele ....., următoarele:

1. am citit și am înțeles conținutul prezentului certificat;
2. consimt/consimțim descalificarea noastră de la procedura de achiziție publică în condițiile în care cele declarate se dovedesc a fi neadevărate și/sau incomplete în orice privință;
3. fiecare semnătură prezentă pe acest document reprezintă persoana desemnată să înainteze oferta de participare, inclusiv în privința termenilor conținuți de ofertă;
4. în sensul prezentului certificat, prin concurent se înțelege oricare persoană fizică sau juridică, alta decât ofertantul în numele căruia formulăm prezentul certificat, care ofertează în cadrul aceleiași proceduri de achiziție publică sau ar putea oferta, întrunind condițiile de participare;
5. oferta prezentată a fost concepută și formulată în mod independent față de oricare concurent, fără a exista consultări, comunicări, înțelegeri sau aranjamente cu aceștia;
6. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește prețurile/tarifele, metodele/formulele de calcul al acestora, intenția de a oferta sau nu la respectiva procedură sau intenția de a include în respectiva ofertă elemente care, prin natura lor, nu au legătură cu obiectul respectivei proceduri;
7. oferta prezentată nu conține elemente care derivă din înțelegeri între concurenți în ceea ce privește calitatea, cantitatea, specificații particulare ale produselor sau serviciilor oferite;
8. detaliile prezentate în ofertă nu au fost comunicate, direct sau indirect, niciunui concurent înainte de momentul oficial al deschiderii publice, anunțată de contractor.

III. Sub rezerva sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, declar/declarăm că cele consemnate în prezentul certificat sunt adevărate și întrutotul conforme cu realitatea.

Ofertant,

Data

.....

Reprezentant/Reprezentanți legali

(semnături)

## CAIET DE SARCINI

### **OBIECTIV GENERAL AL SERVICIULUI DE CONSULTANȚĂ ÎN VEDEREA EFICIENTIZĂRII ACTIVITĂȚII CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII**

Se dorește ca acest proiect să contribuie, prin recomandările formulate în Raportul final, la îmbunătățirea managementului general al CSM și la **îmbunătățirea performanței organizaționale prin reorganizarea CSM – aparat propriu.**

#### **OBIECTIVE SPECIFICE:**

Astfel, obiectivul specific al acestui contract de prestări servicii îl constituie consultanța în vederea eficientizării managementului CSM la momentul prezent, potrivit celor menționate mai jos:

- 1. analiza și evaluarea rezultatelor din punct de vedere al eficienței, eficacității și managementului CSM ca ansamblu, compartimentelor și a altor structuri administrative și decizionale ale acestuia la acest moment;**
- 2. recomandări și soluții rezultate ca urmare a analizei și evaluării efectuată la punctul 1, în special cu privire la:**
  - **o nouă structură organizatorică în raport cu obiectivele și atribuțiile legale, regulamentare și cele stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii;**
  - **distribuirea personalului Consiliul Superior al Magistraturii în fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu, în funcție de noua organizare propusă;**
  - **repartizarea echilibrată a resurselor umane și a volumului de activitate între compartimente, precum și pe fiecare persoană în parte în funcție de postul ocupat, de pregătirea aferentă și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor;**
  - **procentul menținerii, desființării sau înființării unor funcții de conducere în raport de nouă configurație a aparatului propus.**

#### **Rezultate previzionate**

Elaborarea unui Raport final și a unor recomandări viabile și de calitate, menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială. Raportul final va cuprinde în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor managerial, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea CSM, precum și recomandări necesitatea de reducere, sau după caz, de suplimentare a posturilor CSM.

### SCOPUL PRESTAȚIILOR:

Raportul final va cuprinde în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea CSM, precum și recomandări necesitatea de reducere, sau după caz, de suplimentare a posturilor CSM.

Prestatorul trebuie să asigure fundamentarea unei opinii privind toate elementele anterior menționate.

Prestatorul va lucra pe baza datelor relevante puse la dispoziție de CSM și a interviurilor la fața locului ce vor permite formularea unei opinii fundamentate și elaborarea unor recomandări de îmbunătățire a structurii și funcționării CSM.

PRESTATORUL trebuie:

- să pregătească Raportul final;
- să formuleze în cadrul Raportului final recomandări clare menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială;
- să prezinte rezultatele în reuniuni de analiză a recomandărilor;
- să ia notă de eventualele observații efectuate de către managementul CSM;

În vederea asigurării calității Raportului final, Prestatorul va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestora. În oferta Prestatorului, la capitolul Organizare și Metodă, va explica procedura internă care va fi urmată în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare.

Principalul grup țintă pentru Prestator va fi personalul și managementul CSM. De asemenea, activitatea desfășurată de Prestator va aduce beneficii, prin opinia și recomandările ce urmează a fi formulate către factorii decizionali.

### Activități specifice

#### I. Faza de inițiere a proiectului de consultanță

Prestatorul va organiza un seminar de inițiere a proiectului / Ședință de deschidere a misiunii, la care vor participa reprezentanții CSM, ocazie cu care Prestatorul va prezenta echipa, mandatul și metodologia de audit al managementului CSM.

Prestatorul va elabora un „Plan de lucru” care va fi atașat raportului de inițiere a proiectului, elaborat pe baza metodologiei prezentate în Ședința de deschidere, în maxim o săptămână după organizarea ședinței, care ar trebui să aibă loc imediat după semnarea contractului. În „Planul de lucru” trebuie precizat conținutul raportului și datele previzionate la care vor fi prezentate versiunea inițială („draft”) și respectiv versiunea finală a raportului.

#### II. Efectuarea serviciilor

Serviciile vor fi efectuate în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (“ISA”) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920), asupra următoarelor obiective:

- a. Urmărirea funcționării/perforanțelor managementului CSM cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern.



**b. Verificarea existenței la nivelul CSM a unor sisteme fundamentate care vizează:**

- luarea deciziilor,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale,

**c. structură organizatorică în raport cu obiectivele și atribuțiile legale, regulamentare și cele stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii;**

**d. distribuirea personalului Consiliul Superior al Magistraturii în fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu, în funcție de noua organizare propusă;**

**e. repartizarea echilibrată a resurselor umane și a volumului de activitate între compartimente, precum și pe fiecare persoană în parte în funcție de postul ocupat, de pregătirea aferentă și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor;**

**f. procentul menținerii, desființării sau înființării unor funcții de conducere în raport de nouă configurație a aparatului propus.**

**g. Colaborarea cu instituțiile care desfășoară activități în domeniul justiției sau în domenii diferite ale sectorului public inclusiv puterea legislativă și guvern;**

**h. Colaborarea cu organizațiile independente;**

**i. Colaborarea cu presa și cetățenii;**

### **III. Prezentarea concluziilor**

Prezentarea concluziilor activității de consiliere se va face în cadrul unui seminar/ședință de mediere (workshop) care va include agrearea cu beneficiarul a principalelor domenii funcționale care necesită intervenții pentru remedierea eventualelor deficiențe structurale sau funcționale identificate. În cadrul seminarului va fi prezentat Raportul final în draft, raport care va fi îmbunătățit pe baza rezultatelor dezbaterilor din cadrul seminarului.

### **IV. Elaborarea Raportului final și a recomandărilor**

Pe baza concluziilor desprinse din efectuarea activității și a agreării principalelor domenii funcționale care necesită intervenții de remediere, se va elabora Raportul final și setul de recomandări (eventuale variante) în detaliu aferente concluziilor stabilite.

Echipa de consultanți va elabora un set de recomandări viabile și de calitate, menite să îmbunătățească semnificativ considerabil performanța managerială și care să răspundă cerințelor anterior menționate: recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea CSM, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor CSM, funcție de volumul de activitate și specializarea posturilor prevăzute în organigramă.

Recomandările vor conține și propuneri detaliate de soluții pentru înlăturarea cauzelor în ceea ce privește eventualele deficiențe.



- Recomandările vor avea în vedere :
- îmbunătățirea cadrului organizațional intern a sistemelor și activităților CSM;
  - Îndeplinirea obiectivelor CSM printr-o abordare sistematică și metodică de evaluare și îmbunătățire a eficienței și eficacității sistemului de management pe baza gestiunii riscului și controlului;
  - realizarea la nivelul managementului a unei coeziuni între concepției, decizie și acțiune;
  - identificarea celui mai eficient și rațional mod de gestionare a resurselor umane din cadrul instituției supuse consilierii pentru ca obiectivele previzionate să poate fi realizate.

Nu se va avea în vedere analiza activității Inspecției judiciare, a INM și a SNG.

#### **4.3 Managementul proiectului**

Beneficiarul proiectului: CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Prestatorul: este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza în mod cumulativ toate cerințele acestui Caiet de sarcini respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Înlocuirea oricărui expert cheie se va face printr-un Act adițional la Contract, conform procedurilor legale în vigoare. Este recomandat ca aceste schimbări să fie făcute de Prestator doar în cazuri excepționale (deces, boală sau accident, demisie, pensionare sau neîndeplinirea sarcinilor în timpul numirii). Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui proiect vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea beneficiarului contractului – CSM.

Respectarea de către Prestator a confidențialității informațiilor și datelor colectate prin acest proiect trebuie de asemenea asigurată. Orice informație colectată în acest proiect poate fi publicată numai cu acordul scris al beneficiarului.

În funcție de finalizarea procedurii de achiziție publică, se va stabili termenul de finalizare a misiunii de consultanță, care va fi maxim 5 luni de la data semnării contractului

## **5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE**

### **5.1 Locația**

Locația de bază a proiectului va fi în București, România.

#### **Facilități ce vor fi oferite de către CSM prestatorului:**

CSM va asigura Prestatorului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna implementare a proiectului.

### **5.2 Data demarării și perioada de execuție**

Data la care se intenționează demararea proiectului este data semnării contractului de către ultima parte. Perioada de execuție a contractului va fi de maximum 5 luni de la data semnării contractului.

## **6. CERINȚE MINIME**

### **6.1. Organizare și metodologie**

Prestatorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a proiectului pe care le va prezenta în oferta tehnică.

Prezentarea acesteia în ofertă trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

#### **6.1.1 Înțelegerea sarcinilor contractuale (cerință minimă):**

- a)** Comentarii pe marginea Caietului de sarcini privind execuția cu succes a activităților, în special a obiectivelor și a rezultatelor așteptate;
- b)** Opinii asupra aspectelor principale ce vizează atingerea obiectivelor contractului și îndeplinirea rezultatelor așteptate;
- c)** Explicarea riscurilor și supozițiilor privind execuția contractului și a strategiei de minimizare a riscurilor.

#### **6.1.2 Abordare și metodologie (cerință minimă):**

- a)** Un rezumat al abordării propuse pentru implementarea contractului și descrierea metodologiei propuse.
- b)** Lista activităților și instrumentelor necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c)** Input-urile și output-urile corelative. În cazul în care contractul este atribuit unei asocieri de operatori economici, se descriu input-urilor fiecărui membru al asocierii precum și distribuția și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei.
- d)** O descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Prestatorului în timpul execuției contractului, dacă este cazul, descrierea aspectelor ce vor fi sub-contractate în condițiile legii, cu indicarea sarcinilor ce vor fi executate de sub-contractanți.

#### **6.1.3 Sarcinile echipei și graficul de îndeplinire a activităților (cerință minimă):**

- a)** Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării activităților;
- b)** Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări, potrivit limitelor caietului de sarcini;
- c.** Numărul de zile lucrate de către fiecare expert / categorie de experți în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

## **6.2 Personal**

Se va avea în vedere faptul că funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca expert.

Asigurarea cu personal de specialitate care este considerat strict necesar pentru îndeplinirea contractului de servicii. Ofertantul trebuie să aibă resursele umane necesare derulării proceselor operaționale specifice și să nominalizeze o persoană coordonatoare.

Notă: Toți membrii echipei de proiect vor semna declarații de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces în cursul proiectului.

Proiectul va fi implementat și coordonat de către un Expert cheie care va forma echipa de lucru în cadrul proiectului, din care vor face parte persoane denumite Personal cheie.

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea contractului vor fi denumiți „experți cheie”. Proiectul va fi implementat și coordonat de către un Expert cheie care va forma echipa de lucru în cadrul proiectului, din care vor face parte persoane denumite „experți cheie”

#### **A. Expert cheie: Liderul de echipă**

Prestatorul va trebui să nominalizeze un lider de echipă care va supraveghea executarea contractului.

##### ***Principalele sale responsabilități sunt:***

- Să asigure o bună coordonare a acțiunilor și o bună relaționare cu beneficiarul;
- Să asigure calitatea activităților desfășurate și să se asigure că rapoartele intermediare și cel final îndeplinesc standardele și conține concluziile și recomandările adecvate;
- Să asigure managementul corect al proiectului și raportarea cerută de prevederile contractului,

Liderul de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate în proiect și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în proiect, și nu în ultimul rând, va întocmi și/sau certifica toate rapoartele, în conformitate cu cerințele din proiect.

##### ***Calificări ale Liderului de echipă:***

- Competente în domeniul managementului de proiecte;
- Fluentă în limba română - oral, scris;
- Studii universitare adecvate – (studii superioare de drept și experiență de minim 5 ani);
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern, controlul, programare și implementare, monitorizarea performanțelor și legislația la domeniul justiției;

##### ***Experiență profesională generală***

- Cunoștințe foarte bune privind legislația la domeniul justiției;
- Experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de consultanță/audit, în participarea la misiuni comune de audit/consultanță împreună cu departamente de audit intern din cadrul unor instituții publice/operatori economici;

##### ***Experiență profesională specifică:***

- experiență relevantă de minim 5 ani în domeniul justiției;

- deținerea de cunoștințe aprofundate/pregătire profesională/realizarea unor studii în ceea ce privește sistemul judiciar din România, participarea la conferințe și seminarii pe aceeași temă/publicarea de articole de specialitate în domeniu.

- participarea în cel puțin 3 proiecte având ca obiect consiliere /asistență tehnică /evaluare în domeniul sectorului public/privat, în care a avut rolul de manager sau lider de echipă în ultimii 3 ani.

**- Experiența solicitată pentru expertul cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau alte forme documentare de recunoaștere: certificări, diplome, autorizări, acreditări, etc.**

-Experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru audit intern, monitoring, control, dovedită prin participarea la cel puțin 3 proiecte în acest domeniu în ultimii 3 ani;

-Experiență în asigurarea transferului de cunoștințe și în perfecționarea profesională a personalului.

### **Expertul cheie 2 – Expert evaluare sisteme de management**

#### ***Experiență profesională generală***

- Studii universitare;

-Experiență practică în elaborarea și evaluarea strategiilor de audit sau control intern, precum și în cadrul managementului riscului, atât în domeniul privat, cât și în cel public;

- Fluență în limba română - oral, scris;

#### ***Experiență profesională specifică:***

- **Minim 5 ani experiență în domeniul de audit sau control intern ;**

- **CIA (Certified Internal Auditor) sau echivalent;**

-Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România

-Experiență de cel puțin un proiect de asistență tehnică sau evaluarea de controale interne cu privire la îmbunătățirea capacității instituționale, în ultimii 3 ani la o instituție publică/operator economic;

### **Expertul cheie 3: Expert audit sisteme IT și securitatea informațiilor**

#### ***Principalele responsabilități ale evaluatorilor sunt următoarele:***

-munca de teren cu precădere evaluarea sistemelor IT care ține de implementarea proiectelor, evaluarea modului de utilizare a instrumentului IT;

- Fluență în limba română - oral, scris;

-interviewarea actorilor interesați;

-participă la livrarea sesiunii de instruire;

-participarea la reuniunile kick-off și de dezbatere a raportului final;

-contribuție la elaborarea raportului final.

#### ***Calificări:***

- Competențe în domeniul auditului intern și extern IT, managementul riscurilor;
- Fluență în limba română - oral și scris;
- Studii universitare adecvate - (studii superioare de informatică economică, știința calculatoarelor și sistemelor informatice).

***Experiență profesională generală:***

- Minimum 5 ani de experiență în domeniu;
- Experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern IT și management al riscului.

***Experiență profesională specifică:***

- CISA (Certified Information Systems Auditor);
- CISSP (Certified Information System Security Professional)
- Experiență în evaluarea sistemelor informatice, dovedita prin participarea la cel puțin 3 proiecte de evaluare în sectorul public/privat în ultimii 3 ani;

**Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și/sau recomandări de la angajator.**

**Expert Cheie nr. 4 – Expert în implementarea de proiecte în domeniul dezvoltării resurselor umane**

- Competențe în domeniul managementului de proiecte;
- Studii universitare adecvate – (studii superioare de psihologie);
- Fluență în limba română - oral, scris;
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în general și a celei de organizare și funcționare a instituției beneficiare, în special.

***Experiență profesională:***

- Să presteze servicii psihologice acreditate de către Colegiul Psihologilor din România în domeniile:
  - psihologia muncii și organizațională;
  - psihologia aplicată în domeniul securității naționale.

- Să fie psiholog principal în specialitățile menționate;

***Experiență profesională specifică:***

- ***minim 5 ani de experiență profesională în domeniul resurselor umane și experiență de cel puțin un proiect /practică în elaborarea și implementarea unui proiect de evaluare a performanței în ultimii 3 ani.***

**Unul dintre experții cheie trebuie să dețină certificarea CGAP (Certified Government Audit Professional).**

**ATENȚIE !!!!**

În cazul constatării unor nereguli sau abateri de la prevederile caietului de sarcini, autoritatea contractantă este în drept să procedeze la rezilierea contractului.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale.

LUJU.RO  
WWW.LUMEAJUSTITIEI.RO  
LUJU.RO