



BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL

Nr. 404/7610/2017/07.12.2018

SCRISOARE DE INTENȚIE

Consiliul Superior al Magistraturii, cu sediul în București, Calea Plevnei, nr. 141 B, sector 6, tel. 021.311.69.53, fax 021.311.69.53, intenționează să achiziționeze prin CUMPĂRARE DIRECTĂ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016:

"Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media în cadrul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 2014+ 118765

1. **Obiectul contractului:** contract de servicii

Achiziție servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

2. **Cod CPV:** 79311200-9 - servicii de realizare de studii

72266000-7 - servicii de consultanță pentru software

3. **Procedura aplicată:**

Cumpărare directă - Conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice

4. **Sursa de finanțare:** fonduri europene

Bugetul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar” (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454), finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Contract de finanțare nr. 249/05.09.2018.

Achiziția serviciilor a fost prevăzută în Programul Achizițiilor Publice pe proiectul TAEJ și a fost aprobată de Ordonatorul principal de credite prin Referatul de necesitate nr. 268/7610/2017/25.10.2018.

5. **Valoare estimată:** 79.100 lei, fără TVA

6. **Limba de redactare a ofertei:** Română

7. **Perioada de valabilitate a ofertelor:** 90 zile



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



8. Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA

9. Prețul contractului este ferm.

10. Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului: "cel mai bun raport calitate preț"

Algoritm de calcul utilizat pentru departajarea ofertelor va presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, financiar și tehnic, având în vedere punctajele indicate în caietul de sarcini.

11. La oferta de bază: Nu se acceptă oferte alternative

12. Plata prețului contractului se va face în maxim 30 zile de la înregistrarea facturii la Registratura CSM, care va fi însoțită de procesele verbale de recepție a serviciilor însoșite de reprezentantul desemnat al autorității contractante.

13. Adresa la care se depune oferta: București, Calea Plevnei, Nr. 141B, sector 6, Biroul Registratură CSM

14. Data limită pentru depunerea ofertei: 21.12.2018, ora 13:00

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel./fax 021.311.69.53 sau email: alina.mitu@csm1909.ro - persoana de contact Alina Maria MITU, Consilier BAPP.

*Secretar General,
Judecător Florin ENCESCU*

Aprobat: Manager proiect, Judecător Andrea Annamaria CHIS

Avizat: Director DEA, Economist Rodica ZAHARIA MOTOC

Avizat: Director DAERIP, Judecător Diana EPURE

Avizat: DLDC, Procuror Violanda Gabriela VARTOLOMEI

Avizat: Șef BAPP, Judecător Daniela CĂLINESCU

Întocmit: Consilier BAPP, Alina Maria MITU



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

CAIET DE SARCINI

1. INTRODUCERE

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de lider de parteneriat, anunță lansarea procedurii aferente achiziției de servicii pentru dezvoltarea unei metodologii privind crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media în beneficiul Inspecției Judiciare, în calitate de partener de proiect în cadrul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 2014+ 118765.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1 *Descrierea proiectului:*

Proiectul „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 2014+ 118765 a demarat la data de 5 septembrie 2018, urmare a semnării contractului de finanțare între Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de lider de parteneriat și Autoritatea de Management a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Componenta 1 IP9/2017 - Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar, Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.3 - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar, în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.

Obiectivul general urmărit prin proiect este îmbunătățirea și abordarea unitară a comunicării publice la nivelul sistemului judiciar în vederea consolidării imaginii acestuia, asigurarea unei transparențe sporite în interiorul și exteriorul sistemului, precum și îmbunătățirea accesului la justiție prin creșterea gradului de informare, conștientizarea drepturilor cetățenilor și dezvoltarea culturii juridice.



Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele:

- determinarea percepției publice și a cauzelor care au ca efect încrederea scăzută la nivelul opiniei publice, a justițiabililor și profesioniștilor din domeniul juridic cu privire la sistemul judiciar din România și la actului de justiție, precum și identificarea și sursele/canalele de informare utilizate cel mai frecvent de populație pentru a adapta politica de comunicare publică a sistemului;
- analiza modalității și mijloacelor de comunicare publică utilizate la nivelul sistemului judiciar (*cine, ce atribuții are, cum procedează - ce mijloace și canale utilizează, ce nivel de pregătire are în domeniu*) inclusiv a Ghidului privind relația sistemului judiciar cu mass-media, în vederea fundamentării unei noi strategii de comunicare;
- elaborarea unei strategii de comunicare unitară la nivel de sistem, corelativ cu asigurarea unei pregătiri adecvate a personalului din spațiul judiciar care are atribuții în domeniul comunicării publice/relația cu publicul, elaborarea unui plan de măsuri de intervenție coerentă și adaptat diverselor grupuri țintă în vederea creșterii încrederii publice în justiție, precum și a unei metodologii de monitorizare a nivelului de percepție și a cauzelor care îl generează;
- transparentizarea și clarificarea relaționării sistemului judiciar cu puterea executivă și legislativă- inclusiv din perspectiva recomandării Comisiei Europene în sensul asigurării unor premise clare privind respectul reciproc între instituții și respectarea independenței sistemului judiciar, cu mass-media, cu celelalte profesii juridice (în special avocați) prin elaborarea unor ghiduri de bune practici asumate bilateral;
- clarificarea poziționării judecătorilor și procurorilor în spațiul on-line media astfel încât să nu mai existe efecte negative cu privire la integritatea și imaginea sistemului judiciar, prin elaborarea unui îndrumar în domeniu, inclusiv din perspectiva deontologiei profesionale;
- creșterea transparenței și accesibilității serviciilor furnizate de sistemul judiciar prin derularea unei campanii de informare a cetățenilor, redefinirea modului de utilizare a mediului on-line/social media, reconfigurarea web-site-urilor CSM/INM/SNG/IJ, ca principale surse de informare directă în mediul virtual, dezvoltarea prezenței în cadrul

spațiului/platformelor social media, diversificarea mijloacelor/canalelor de comunicare a sistemul judiciar către public, inclusiv prin elaborarea unor materiale audio - video privind serviciile furnizate de instanțe/parchete, circuitul și modalitatea de soluționare a cererilor.

Proiectul va contribui la atingerea rezultatului aferent Obiectivului Specific 2.3 al Programului Operațional Capacitate Administrativă, respectiv **R3: Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie**, prin atingerea următoarelor rezultate de proiect:

1. Comunicarea publică îmbunătățită și abordată unitar la nivelul sistemului judiciar;

2. Grad ridicat de acces la justiție prin facilitarea accesului la informații privind sistemul judiciar și serviciile furnizate cetățenilor;

3. Nivel ridicat de informare, conștientizare a drepturilor și a gradului de educație juridică a publicului.

În vederea realizării obiectivelor proiectului, printre altele, urmează a fi implementată activitatea vizând **elaborarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media pentru Inspekția Judiciară**, în vederea implementării unui mecanism sustenabil privind sesizarea din oficiu, în considerarea atribuțiilor Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media din cadrul Inspekției Judiciare privind informarea inspectorului-șef cu privire la aspectele semnificative ce vizează activitatea și conduita judecătorilor și procurorilor, difuzate prin mass-media și comunicarea către presă a punctelor de vedere oficiale, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 24/28.09.2012 al Inspectorului Șef al Inspekției Judiciare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspekției Judiciare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 692/09.10.2012.

2.2 Autoritatea Contractantă:

Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției, apără corpul magistraților și membrii acestuia împotriva oricărui act de natură să aducă atingere independenței sau imparțialității magistratului în înfăptuirea justiției ori să creeze suspiciuni cu privire la acestea, precum și reputația profesională a magistraților. Acesta asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a magistraților. Funcționarea și atribuțiile Consiliului

5



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



sunt prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 317/2004, cu modificările ulterioare. Atribuțiile Plenului Consiliului Superior al Magistraturii și ale secțiilor acestuia, referitoare la cariera magistraților, se exercită cu respectarea dispozițiilor Legii privind statutul magistraților nr. 303/2004 și ale Legii privind organizarea judiciară nr. 304/2004. Consiliul Superior al Magistraturii gestionează bugetul propriu, putând formula și recomandări adresate Ministerului Justiției pentru instanțele de drept comun.

2.3 Beneficiar:

În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr. 317/2004, Inspecția Judiciară este o structură cu personalitate juridică în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii care acționează potrivit principiului independenței operaționale, îndeplinind, prin inspectori judiciari numiți în condițiile legii, atribuții de analiză, verificare și control în domeniile specific de activitate. Organizarea și funcționarea Inspecției Judiciare, structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al inspectorului-șef, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

2.4 Scurtă descriere a rezultatelor așteptate de beneficiar/autoritatea contractantă:

Prevederile legale stipulează că Inspecția Judiciară acționează potrivit principiului independenței operaționale în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii (CSM) îndeplinind, prin inspectori judiciari numiți în condițiile legii, atribuții de analiză, verificare și control în ceea ce privește activitatea judecătorilor și procurorilor domeniile specifice de activitate. Organizarea și funcționarea Inspecției Judiciare, structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al inspectorului-șef, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Conform dispozițiilor art. 45 alin. 2 din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, *“În cazul în care Inspecția Judiciară este titulară a acțiunii disciplinare, aceasta se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată în scris și motivat de orice persoană interesată, inclusiv de Consiliul Superior al Magistraturii, în legătură cu abaterile disciplinare săvârșite de judecători și procurori.”*

Rezultă astfel că în activitatea Inspecției Judiciare una din metodele de sesizare este sesizarea din oficiu, aceasta putând fi dispusă inclusiv ca urmare a articolelor

apărute în mass media referitoare la activitatea judecătorilor sau procurorilor.

Abundența informațiilor cu privire la activitatea sau conduita magistraților difuzate de mass media impune o analiză riguroasă, însă subiectivă, fapt ce a condus la inițierea demersurilor cu privire la dezvoltarea unei metodologii de tip „horizon scanning” pentru sesizările din oficiu.

Având în vedere cele de mai sus, dezvoltarea unei metodologii pentru un modul informatic de tip horizon scanning și analiză media pentru Inspekția Judiciară urmărește să contribuie la îmbunătățirea procesului de filtrare și selecție a articolelor apărute în diferite publicații, care ar putea genera sesizarea din oficiu a Inspekției Judiciare.

Prin intermediul respectivei metodologii ar fi înlăturat caracterul subiectiv al selectării articolelor, acesta fiind înlocuit cu o modalitate obiectivă de triere și filtrare. Totodată, va fi redusă în mod substanțial, sau chiar înlăturată, posibilitatea omisiunii unor articole publicate. Va fi asigurată astfel și transparentizarea procedurii de selecție.

Mai jos, sunt prezentate indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică în conformitate cu necesitățile autorității contractante.

În derularea procedurii de achiziții, Consiliul Superior al Magistraturii va avea în vedere pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

3. OBIECTUL PROCEDURII

3.1 *Descrierea serviciilor solicitate:*

Serviciile solicitate în caietul de sarcini sunt destinate pentru desfășurarea în bune condiții a activității A7 incluse în cadrul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar” (cod MySMIS 2014+ 118765/SIPOCA 454), **respectiv elaborarea unei metodologii pentru**



crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media pentru **Inspekția Judiciară**, în vederea implementării unui mecanism sustenabil privind sesizarea din oficiu.

Horizon scanning este un termen folosit pentru a descrie procesul de colectare, analiză și diseminare a informațiilor pentru a sprijini procesul decizional. Este un mecanism folosit pentru detectarea semnalelor timpurii ale unor evoluții potențial importante printr-o examinare sistematică a amenințărilor și oportunităților.

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare serviciilor solicitate, după cum urmează:

- a. Realizarea unei analize în vederea implementării metodologiei;
- b. Elaborarea unui draft al metodologiei și prezentarea unor soluții viabile;
- c. Definitivarea metodologiei și implementarea soluției agreeate la nivelul Beneficiarului.

Pentru atingerea obiectivului stabilit, prestatorul de servicii va participa la întâlniri de lucru cu reprezentanți ai beneficiarului, autorității contractante, cu magistrați, purtători de cuvânt de la instanțe și parchete și alți actori relevanți, pentru a cunoaște în mod direct și aprofundat așteptările și cerințele la care trebuie să răspundă metodologia pe care urmează să o dezvolte în cadrul contractului.

În etapa elaborării metodologiei trebuie îndeplinite cel puțin următoarele cerințe privind funcționarea modului informatic:

- a. **Analiza semantică a articolelor apărute în mass media** astfel încât să poată fi identificate articolele vizând activitatea sau conduita judecătorilor sau procurorilor. Datele analizate pot proveni fie din surse deschise, fie din partea unor agenții de presă.
- b. **Generarea unor rapoarte zilnice** cu privire la articolele vizând activitatea judecătorilor sau procurorilor, sistematizate în funcție de numărul de preluări și de instituțiile media care au preluat respectivele articole.
- c. **Realizarea unei ierarhizări a instituțiilor media** bazată pe un istoric al eficienței sesizărilor din oficiu ca urmare a informațiilor prezentate de acestea. Această ierarhizare va reprezenta un criteriu în elaborarea rapoartelor de la litera b.
- d. Rapoartele prevăzute la litera b trebuie să conțină inclusiv un istoric al materialelor de presă privind judecătorii sau procurorii care fac obiectul articolelor identificate conform procedurii de la litera a. Articolele identificate să

aibă o vechime de maxim 2 ani.

3.2 Codul de clasificare CPV:

- 79311200-9 - servicii de realizare de studii
- 72266000-7 - servicii de consultanță pentru software

3.3 Resurse umane:

Prestatorul va aloca minim doi experți pentru implementarea contractului - un expert în comunicare și un expert IT. Se vor prezenta Informații referitoare la personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului și Declarații de disponibilitate, conform formularelor atașate.

3.4 Livrabile:

- **Raport inițial** - în termen de maxim **15 zile** de la data semnării contractului, cuprinzând planul de lucru aferent realizării metodologiei pentru modulul informatic;
- **Raport intermediar** - în termen de maxim **75 zile** de la data semnării contractului, cuprinzând progresul realizat în privința realizării metodologiei;
- **Raport final** - în termen de maxim **120 zile** de la data semnării contractului, care va cuprinde descrierea activităților desfășurate de prestator, precum și forma finală a metodologiei pentru un modul informatic de tip horizon scanning și analiză media pentru Inspekția Judiciară.

Livrabilele vor fi transmise în format scris și electronic, cu adresă de înaintare și număr de înregistrare, la sediul autorității contractante. Prestatorul are obligativitatea de a modifica/integra/răspunde la observațiile autorității contractante/beneficiarului în termenul solicitat.

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor livrabilelor și documentelor create de către prestator, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

Toate documentele se vor realiza în formate care vor fi puse la dispoziție și agreeate cu autoritatea contractantă/beneficiar, pentru a se asigura respectarea regulilor pentru promovarea identității vizuale expres prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 disponibil la

<http://poca.ro/manual-de-identitate-vizuala-poca/> .

4. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECTIE

Activitățile cuprinse în acest caiet de sarcini sunt activități care depind în mod decisiv de calitatea resursei umane, astfel încât expertiza și competența **experților** reprezintă factori mai mult decât necesari pentru atingerea rezultatelor contractului. Experții propuși vor fi detaliați în oferta tehnică.

❖ Criterii de calificare și selecție expert Comunicare

➤ Experiență profesională specifică

a) Participarea la cel puțin un proiect/contract, în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus.

❖ Criterii de calificare și selecție expert IT

➤ Experiență profesională specifică

a) Participarea la cel puțin un proiect/contract, în care să fi desfășurat activități similare poziției pentru care este propus.

5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Potrivit prevederilor art. 187 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În acest sens, autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă potrivit prevederilor art.187, alin. (3) din Legea nr.98/2016, are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a) prețul cel mai scăzut;

10



- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.

Având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor publice propunem, în conformitate cu prevederile art.187, alin. (3) lit. c) din Legea nr.98/2016, ca pentru atribuirea contractului, să se aleagă **criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate-preț”**

Algoritmul de calcul utilizat pentru departajarea ofertelor va presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, financiar și tehnic, având în vedere punctajele indicate în tabelul de mai jos.

Punctajul total acordat pentru un ofertant se calculează pe baza formulei:

P (total) = P financiar + P tehnic,
unde „P” semnifică punctajul.

Punctajul maxim financiar este de **20 de puncte**, iar punctajul maxim tehnic este de **80 de puncte**.

În situația în care două sau mai multe oferte primesc același punctaj, departajarea se va face printr-o nouă ofertare.

Nr. crt.	Evaluarea ofertelor	Punctaj maxim
A	Prețul ofertei	20 puncte
B	Punctajul tehnic	80 puncte
Total general		100 puncte

❖ Punctajul pentru factorul de evaluare “Preț”, cu o pondere de 20% din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

1. Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut - 20 puncte

2. Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:

$$P_{\text{pret}(n)} = \text{Preț (min)} / \text{Preț (n)} \times 20, \text{ unde:}$$

$P_{\text{pret}(n)}$: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;

Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;

Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Ponderea factorului preț în punctajul total a fost determinată de necesitatea atingerii obiectivelor acestui contract. Autoritatea contractantă și beneficiarul solicită prestații intelectuale de calitate, iar calitatea executării contractului poate face diferența între atingerea sau nu a obiectivului contractului. La rândul său, modul de implementare al acestui contract are impact asupra activităților viitoare privind sesizarea din oficiu, fiind necesară înlăturarea oricăror elemente care ar putea pune la îndoială actul de sesizare, raportul final conținând metodologia reprezentând elementul esențial pentru realizarea modului informatic, ca instrument obiectiv privind sesizarea din oficiu cu privire la comiterea unor abateri disciplinare. Standardele tehnice de livrare solicitate de autoritatea contractantă și beneficiar sunt foarte înalte de aceea operatorii trebuie să dovedească prin oferta tehnică și capacitate că pot atinge cu succes obiectivele contractului. Diferențele de calitate corespund, de regulă, unei diferențe de preț. În acest sens, ponderea factorului preț în punctajul total a fost dimensionată la jumătatea maximumului permis de lege (și anume la 20%) pentru a se asigura depunerea unor oferte de calitate, dar și competitive, cu respectarea principiului economicității. Avantajul concret pe care autoritatea contractantă îl obține prin adoptarea acestui punctaj pentru factorul preț este creșterea calității ofertelor tehnice, ofertanții fiind stimulați să propună experți recunoscuți și cu o vastă experiență. Astfel, ponderea scăzută a factorului preț (*jumătate din maximumul permis de lege*) asigură o competiție mai înaltă între ofertanți la nivelul ofertei tehnice.

- ❖ **Punctajul tehnic** se acordă pe baza aprecierii experienței profesionale specifice a experților propuși pentru pozițiile de expert comunicare și expert IT, cât și pe baza aprecierii propunerii tehnice.

P (tehnic) = P(experiență profesională specifică) + P(propunere tehnică), unde „P” semnifică punctajul. Punctajul maxim pentru experiență profesională specifică este de **40 de puncte**, iar punctajul maxim pentru propunerea tehnică este de **40 de puncte**.

Atingerea obiectivului contractului depinde în egală măsură de echipa tehnică propusă și de metodologia folosită de această echipă. Dacă există o metodologie foarte bună, dar experții propuși nu sunt suficient de experimentați există riscul ca aplicarea metodologiei în practică să fie anevoioasă. Alternativ, dacă experții propuși sunt foarte experimentați, dar nu este propusă și o abordare metodologică care să pună în valoare această experiență, există riscul ca resursele de expertiză să fie sub-utilizate. În ambele variante, atingerea obiectivului contractului este pusă în pericol. Astfel, pentru a asigura un echilibru între echipa de experți și metodologia folosită, punctajul celor doi factori în punctajul total este egală, respectiv 40 de puncte fiecare.

Avantajul concret pe care beneficiarul și autoritatea contractantă îl obțin prin adoptarea acestui punctaj tehnic este creșterea în același timp a calității experților și a metodologiei propuse. Ofertanții sunt stimulați să propună o echipă de experți cu experiență profesională solidă, dar și o metodologie cât mai adecvată, concentrarea pe un singur criteriu fiind insuficientă pentru a asigura competitivitatea ofertei.

B.1. Punctajul pentru experiență profesională specifică se acordă pentru fiecare expert propus, în funcție de experiența profesională specifică a fiecărui expert, astfel:

pentru fiecare poziție de expert (2 poziții de expert - expert comunicare și expert IT) se acordă maxim 20 puncte (2 poziții*20 puncte = **40 puncte**):

$P(\text{experiență profesională specifică oferta } n) = P \text{ expert comunicare} + P \text{ expert IT}$

unde „P” semnifică punctajul

Calcul punctaj pentru fiecare poziție de expert în parte:

a) ofertantul care propune, pentru respectiva poziție (ex. expert comunicare), expertul cu cel mai mare număr de contracte/proiecte similare, **primește 20 puncte**;

b) pentru ceilalți experți propuși pentru poziția similară (ex. *expert comunicare*) de către restul ofertanților și care prezintă “n” contracte/proiecte similare, punctajul se acordă astfel:

$$P(\text{experiență profesională specifică n}) = \frac{\text{număr n de proiecte/contracte prezentate}}{\text{cel mai mare nr. de proiecte/contracte prezentate}} \times 20$$

unde „numărul n de proiecte/contracte prezentate” este numărul proiectelor/contractelor similare ale unui expert propus pentru o poziția similară (ex. *expert comunicare*), care nu se încadrează la B.1, lit. a).

B.2. Punctajul pentru propunerea tehnică

Factori de evaluare propunere tehnică	Punctaj
Raționament (10 de puncte): cel puțin - Identificarea și comentarea aspectelor cheie (<i>context, obiective, activități, rezultate și exemplificarea gestionării riscuri inerente</i>). Strategie (20 de puncte): demonstrarea unei metodologii adecvate pentru prestarea serviciilor și implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane/materiale și activităților conținând cel puțin: a) Un rezumat al abordării propuse pentru implementarea activităților care fac obiectul contractului (maxim 5 puncte) b) Lista activităților necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor și rezultatelor contractului (maxim 10 puncte) c) Descrierea modului de folosire a mijloacelor disponibile în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor (maxim 5 puncte) Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a activităților (10 puncte): a) Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului (maxim 4 puncte) b) Prezentarea unui calendar de activități care să cuprindă informații	40 puncte

privind perioada, frecvența și durata activităților propuse (maxim 4 puncte)

c) Numărul estimativ de zile lucrătoare pentru experți, necesar îndeplinirii activităților și corelarea acestuia cu calendarul de implementare propus (maxim 2 puncte)

Notă: Dacă ofertantul nu va prezenta grafic GANTT oferta va fi considerată neconformă

6. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

6.1 OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va cuprinde raționamentul, inclusiv identificarea și gestionarea riscurilor, strategii și planificarea și graficul de îndeplinire al activităților.

Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă, respectiv neconformă. Se va avea în vedere și modelul de formular de ofertă tehnică atașat.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului, în conf. cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Lipsa ofertei tehnice din ofertă conduce la descalificarea ofertei ca fiind inacceptabilă.

6.2 OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară trebuie să fie exprimată în lei, fără TVA, și să cuprindă în mod obligatoriu următoarele:

- Numărul estimativ de zile lucrătoare pentru cei 2 experți, necesar îndeplinirii activităților și costurile aferente;
- Costurile legate de realizarea activităților aferente raportului metodologic inițial, raportului intermediar și raportului final conținând metodologia finală.

La elaborarea ofertei financiare, ofertanții vor avea în vedere că se pot bugeta maxim 4 luni/expert, calculat la 21 zile/luna (unde 1 zi reprezintă 4 ore), onorariul maxim pe ora fiind de 140 de lei/oră, care include taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.



Nu se acceptă oferte alternative.

7. PERIOADA DE REALIZARE A ACTIVITĂȚILOR. DURATA CONTRACTULUI

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator curge de la data semnării contractului. Conform calendarului de implementare a proiectului, activitatea este prevăzută a se realiza cel mai târziu până în luna octombrie 2019.

În această perioadă prestatorul va realiza activitățile ce fac obiectul achiziției, așa cum acestea au fost descrise în documentația de atribuire, iar livrabilele vor fi predate Beneficiarului pe bază de proces verbal de recepție calitativă și cantitativă.

8. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Beneficiarul/Autoritatea Contractantă sunt responsabile pentru:

- a) Punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate
- b) Desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului
- c) Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

- a) Prestatorul are obligația de a îndeplini toate activitățile în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.
- b) El va demonstra că are echipa necesară pentru a realiza toate activitățile în intervalele de timp menționate și la standardul calitativ solicitat.
- c) Prestatorul își va îndeplini obligațiile sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- d) Prestatorul va prezenta rezultatele în formatul/formatele care să respecte

16



cerințele Autorității Contractante;

e) Prestatorul va colabora cu personalul Beneficiarului/Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

9. RECEPȚIA ȘI PLATA SERVICIILOR

Recepția se face la sediul beneficiarului (Inspekția Judiciară - Bulevardul Regina Elisabeta, nr. 40, sector 5, București), unde, după verificarea activităților realizate de către prestator și a livrabilelor, se va încheia un proces verbal de recepție a serviciilor, semnat de comisia de recepție constituită la nivelul Beneficiarului.

Plata aferentă serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la data depunerii facturii la registratura generală a Autorității Contractante, dacă această dată este ulterioară recepției cantitative și calitative. În sens contrar, termenul de plată curge de la data recepției cantitative și calitative.

Plata se va face pe baza facturii emise de prestator care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- Titlul proiectului - TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 2014+ 118765/SIPOCA 454);
- Titlul activității - A.7 Dezvoltarea unei metodologii pentru un modul informatic de tip horizon scanning și analiză media pentru Inspekția Judiciară;
- Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

10. FORMULARE



FORMULARUL nr. 1

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității
contractante
nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE
Către Consiliul superior al Magistraturii
București, Calea Plevnei, nr. 141 B, sector 6, tel. 021.311.69.53
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului din data de _____, la procedura de achiziție directă având ca obiect: Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media, organizată de Consiliul superior al Magistraturii, noi _____ (denumirea/numele operatorului economic) vă transmitem alăturat următoarele documente:

1. Oferta tehnică
2. Oferta financiară
3. Alte documente

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

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 2

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul(a) (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant/ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura de achiziție directă având ca obiect **Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media**, organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al Consiliului Superior al Magistraturii;

b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al Consiliului Superior al Magistraturii;

c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu

19



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

2. Subsemnatul/a..... 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.

3. 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.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Consiliului Superior al Magistraturii, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)

Anexa a declarației privind evitarea conflictului de interese
TABEL CU PERSOANELE CARE DETIN FUNCTII DE DECIZIE IN CADRUL INSTITUTIEI
privind procedura de achizitie directă

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție
1	Simona-Camelia MARCU	Judecător, Președinte CSM
2	Codruț OLARU	Procuror, Vicepreședinte CSM
3	Florin ENCESCU	Judecător, Secretar general CSM
4	Alexandru CHEREJI	Procuror, Secretar general adjunct CSM
5	Andrea Annamaria CHIȘ	Judecător, Membru activitate permanentă în cadrul CSM, Manager de proiect
6	Tatiana TOADER	Procuror, Membru activitate permanentă în cadrul CSM, Asistent manager proiect
7	Rodica ZAHARIA MOTOC	Director DEA, CSM
8	Daniela CĂLINESCU	Judecător, Șef BAPP, CSM
9	Diana EPURE	Judecător, Director DAERIP, CSM
10	Violanda Gabriela VARTOLOMEI	Procuror DLDC, CSM
11	Mariana MILITARU	Consilier DLDC, CSM
12	Alina Maria MITU	Consilier BAPP, CSM
13	Marcel DIȚĂ	Consilier BAPP, CSM
14	Marin POPA	Consilier BAPP, CSM
15	Nicolae Cristian TODORUȚ	Judecător, DLDC, CSM
16	Clementina Manuela ȘTEFĂNESCU	Șef Serviciu Salarizare și Buget, CSM
17	Andreea CHIRICUȚĂ	Consilier DEA, CSM
18	Marius Daniel TUDOR	Consilier juridic, Șef SPEI, CSM
19	Daniela Elena ION	Consilier DAERIP, CSM
20	Andreea Simona UZLĂU	Director adjunct DLDC, CSM
21	Călina GHIȚULESCU	Consilier DAERIP, CSM
22	Cătălina Elena CONSTANTIN	Consilier DEA, CSM
23	Marcel DIȚĂ	Consilier BAPP, CSM
24	Alin Bogdan ALEXANDRU	IJ
25	Diana-Carmen STANCU	IJ

Operator economic,

(semnătura autorizată)

21



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





FORMULARUL nr. 3

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez serviciile solicitate pe parcursul îndeplinirii contractului de prestări servicii având ca obiect Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, și am inclus în ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

(denumire/nume operator economic)



Consiliul Superior
al Magistraturii

22

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 4

Operator Economic

.....

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ

**pentru atribuirea contractului de prestări servicii având ca obiect
Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul
informatic de tip horizon scanning și analiză media
organizată de Consiliul Superior al Magistraturii**

Către, CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

Cu sediul în București, Calea Plevnei, nr. 141 B, sector 6

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/subsemnații, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația publicată la anunțul din data de _____, să prestăm Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media, pentru suma de _____ lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei.
(suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm servicii cu respectarea tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și documentația de atribuire, prezenta declarație făcând parte din propunerea tehnică pe care o formulăm.

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. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind

23



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!**

câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

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

7. 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

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)



FORMULARUL nr. 5

Operator Economic

.....
(denumirea)

FORMULAR OFERTĂ TEHNICĂ

Expertii propuși, raționamentul, inclusiv identificarea și gestionarea riscurilor, strategia, planificarea și graficul de îndeplinire al activităților sunt componente cheie ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

a) Raționamentul

În această secțiune trebuie să prezentați modul în care dumneavoastră, în calitate de ofertant, înțelegeți:

- contextul, obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor, inclusiv descrierea activităților pentru atingerea obiectivelor contractului;
- riscurile inerente și modalitatea de gestionare a acestora.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. *Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din strategie și trebuie reflectate în propunerea financiară sub aspect valoric la nivel de activitate și la nivel de pachet de activități;*
- măsurile concrete pe care le întreprindeți pentru respectarea principiilor egalității de șanse, non-discriminării și dezvoltării durabile;
- modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe

25



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor; modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor riscurilor.

b) Strategie

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- abordarea propusă pentru implementarea activităților care fac obiectul contractului;
- denumirea și durata activităților și sub-activităților din cadrul contractului;
- metodologia de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate, succesiunea și inter-relaționarea acestor activități;
- descrierea modului de folosire a mijloacelor disponibile în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor.

c) Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a activităților

- identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului (ex, graficul Gantt);
- prezentarea unui calendar detaliat al activităților care să cuprindă informații privind perioada, frecvența și durata activităților propuse;
- numărul estimativ de zile lucrătoare pentru experți, necesar îndeplinirii activităților și corelarea acestuia cu calendarul de implementare propus.

Planul de lucru propus trebuie să fie conform cu abordarea propusă și strategia și să demonstreze înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini, abilitatea de a transpune prevederile într-un plan de lucru fezabil și încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini.

d) Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia

În această secțiune trebuie să prezentați experții pe care îi propuneți pentru implementarea contractului și numărul de proiecte/contracte similare ale acestora. Pentru comparabilitatea ofertelor și pentru alocarea punctajului tehnic, vă rugăm să folosiți tabelul de mai jos:



Nr. crt.	Poziții de expert	Nume și prenume expert propus	Numărul de proiecte/contracte similare prezentate	Documente justificative pentru proiecte/contracte similare
1.	Expert comunicare			Ex. Scrisoare de recomandare nr. / Contract nr. / Fișa de post nr. / etc.
2.	Expert IT			Ex. Scrisoare de recomandare nr. / Contract nr. / Fișa de post nr. / etc.

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate aici:

- sarcinile specifice ale experților prin raportare la strategia propusă;
- modul de abordare a activității de raportare cu privire la progresul serviciilor, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- descrierea infrastructurii pe care contractorul o utilizează pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului și să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare. Se va prezenta doar echipamentul necesar și propus pentru desfășurarea contractului și nu tot echipamentul deținut de către ofertant (*în situația în care această infrastructură nu a fost detaliată și impusă de autoritatea contractantă în cadrul instrucțiunilor către ofertanți*).
- modul de abordare a activităților corespunzătoare îndeplinirii cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv modul în care ofertantul devenit contractor se va asigura că pe parcursul executării contractului obligațiile legale referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt respectate (*dacă este cazul*);
- evaluarea utilizării resurselor în termeni om-zile de lucru, deplasările personalului și utilizarea echipamentelor implicate în realizarea contractului.



FORMULARUL nr. 6

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatuldeclar ca sunt de acord să particip la procedura de achiziție directă organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, pentru achiziționarea de servicii având ca obiect *Servicii constând în dezvoltarea unei metodologii pentru crearea unui modul informatic de tip horizon scanning și analiză media*, pentru compania [se va completa cu denumirea ofertantului/asocierii care depune oferta].....

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt **capabil și disponibil** să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada:

De la	Pana la

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, poate atrage după sine rezilierea contractului.

Nume	
Semnătură	
Data	



INFORMAȚII REFERITOARE LA PERSONALUL RESPONSABIL PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că resursele de personal care vor fi disponibile pentru executarea contractului de achiziție publică sunt după cum urmează:

Nr.	Nume/prenume	Detalii de Contact (tel., mobil, email, fax)	Disponibilitate medie/ timp de lucru (ore pe saptamana)	Contract de colaborare/muncă pe perioada nedeterminată sau determinată, pe perioada contractului de achiziție publica DA / NU [SAU] DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE*
....				

***) se atașează CV, declarație de disponibilitate sau copie REVISAL**

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

**Data
(denumirea)**