

Nr. 353/7610/2017/15.11.2018

Page | 1

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

privind selecția a patru experți pentru activitățile de elaborare și prezentare a ghidurilor de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv puterea legislativă, în cadrul proiectului “TAEJ- Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/cod MySMIS2014+ 118765

Consiliul Superior al Magistraturii anunță lansarea procedurii privind **selecția a patru experți** în vederea participării la implementarea subactivităților 4.1 și 4.2 din cadrul proiectului “TAEJ- Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/cod MySMIS2014+ 118765 - **cât privește activitățile de elaborare și prezentare a ghidurilor de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv puterea legislativă.**

INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

1. Prezentare proiect

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



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



integrități sporite la nivelul sistemului judiciar, în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.

Page | 2

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.

2. Obiectivul procedurii de selecție

Prezenta procedură vizează selectarea celor 4 experți care vor participa la implementarea sub-activităților 4.1 și 4.2 ale proiectului, respectiv a experților care vor elabora și vor participa la activitățile de consultare, dezbateri, prezentare și diseminare a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă.

COD CPV 92312210-6 - Servicii prestate de autori

Activitățile amintite se subsumează rezultatului 1 al proiectului, respectiv **comunicare publică îmbunătățită și abordată unitar la nivelul sistemului judiciar**. Una dintre componentele proiectului are în vedere elaborarea unor **ghiduri de bune practici privind relația sistemului judiciar cu puterea legislativă, puterea executivă**, mass-media, celelalte profesii juridice (în special avocați), precum și un îndrumar cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/ platforme online. Scopul acestor ghiduri, asumate bilateral, este de a asigura premisele pentru transparentizarea și clarificarea relaționării sistemului judiciar cu puterea executivă și legislativă - inclusiv din perspectiva recomandărilor Comisiei Europene¹ în sensul asigurării unor premise clare privind respectul reciproc între instituții și a independenței sistemului judiciar, cu mass-media, cu celelalte profesii juridice.

Subactivitatea 4.1 constă în organizarea unor workshop-uri având ca scop asigurarea premiselor pentru dezbateri necesare elaborării ghidurilor de bune practici. Pentru Ghidul

¹ În Raportul Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare COM (2017) 751, Consiliul Superior al Magistraturii este încurajat să continue demersurile pentru asigurarea unui dialog constructiv și transparent cu Guvernul și Parlamentul, pentru delimitarea și respectarea raporturilor dintre sistemul judiciar și celelalte puteri ale statului, cu scopul protejării independenței sistemului judiciar.

de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv Ghidul de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă sunt planificate 4 workshopuri (câte 2/ categorie de ghid) la care se estimează că vor participa aproximativ 30 de persoane/ activitate. Scopul acestor evenimente este de a permite experților care vor fi implicați în scrierea efectivă a celor două ghiduri să modereze și să permită un grad ridicat de consultare necesar din partea reprezentanților instituțiilor invitate.

Participanții la cele 2 workshop-uri dedicate Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă vor fi reprezentanți ai Consiliului (membri, purtător de cuvânt, alte persoane abilitate), dar și ai Administrației Prezidențiale, Secretariatului General al Guvernului, reprezentanți ai unor ministere, judecători și procurori de la diferite niveluri de jurisdicție și reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale magistraților.

Participanții la cele 2 workshop-uri dedicate Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă vor fi reprezentanți ai Consiliului (membri, purtător de cuvânt, alte persoane abilitate), dar și ai comisiilor juridice și ai departamentului de comunicare din Parlament, judecători și procurori de la diferite niveluri de jurisdicție și reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale magistraților.

Activitatea	Perioadă	Locație
<u>Sub-activitate 4.1.:</u> Organizarea de workshop-uri - etapa de facilitare a redactării ghidurilor de bune practici.		
1. Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă		
workshop 1	17-18.01.2019	București
workshop 2	11-12.03.2019	București
2. Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă		
workshop 1	21-22.01.2019	București
workshop 2	18-19.03.2019	București

Ca urmare a moderării și a participării la activitățile de mai sus, experții vor finaliza activitatea de elaborare a ghidurilor. Ghidurile de bune practici vor viza atât relaționarea și comunicarea inter-instituțională, din perspectiva prevederilor legale care reglementează atribuțiile instituționale specifice și a prevederilor codurilor de conduită existente la nivelul

celor 3 puteri ale statului, cât și orice alte domenii care sunt identificate pe parcursul consultărilor în cadrul workshop-urilor.

Subactivitatea 4.2 constă în organizarea unor evenimente al căror scop este prezentarea și diseminarea ghidurilor de bune practici. Fiecare dintre cele două ghiduri care fac obiectul prezentei invitații de participare va fi prezentat în cadrul unei conferințe de 1 zi, la care se estimează un număr de 60 de participanți/ conferință din rândul reprezentanților Consiliului Superior al Magistraturii, ai sistemului judiciar, ai Parlamentului, respectiv ai Guvernului.

Sub-activitate 4.2.: Organizarea unor activități care vizează prezentarea și diseminarea ghidurilor în vederea implementării acestora.	Perioadă	Locație
Conferințe privind diseminarea Ghidurilor de bune practici		
Conferință 1 - Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă	3.06.2019	București
Conferință 2 - Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă	14.06.2019	București

Cele două ghiduri - câte aproximativ 200 de exemplare din fiecare categorie de ghid - vor fi editate, machetate, multiplicare și distribuite fiecărui grup țintă.

3. Termenul de realizare:

Activitatea fiecărui expert se va realiza după data încheierii contractului de colaborare dintre expert și Consiliul Superior al Magistraturii, etapizat, după cum urmează:

- Elaborare metodologie derulare activități - în maxim 10 zile² de la semnarea contractului;
- Elaborare agendă și materiale suport pentru dezbateri - cel puțin cu 5 zile înainte de data fiecărui eveniment planificat;
- Moderare activități - conform planificării din calendar;
- Predare formă finală a ghidurilor - în maxim 60 de zile de la data ultimului workshop;
- Elaborare raport individual de activitate - în maxim 10 zile de la data finalizării fiecărei categorii de activități (*workshop-uri de facilitare elaborare, elaborare efectivă, conferințe diseminare*).

² În prezenta invitație de participare și prezentul caiet de sarcini, zi/ zile se referă la zi/ zile lucrătoare.

4. Baza legală:

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Anexa 2- Servicii prestate de autori.

Decizia Președintelui CSM nr. 125/10.09.2018 care stabilește *“Procedura privind selecția, încheierea contractelor și remunerarea experților care participă la activitățile planificate în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, instituțiilor coordonate (Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri), precum și la nivelul Inspecției Judiciare”*.

5. Sursa de finanțare:

Bugetul proiectului *“TAEJ- Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”*, cod SIPOCA 454/cod MySMIS2014+ 118765, finanțat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, 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.

6. Profilul expertului:

Cerințele minime de calificare sunt obligatorii și sunt prevăzute în Caietul de sarcini la secțiunea *“Profilul expertului”* (punctul 5). Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu documentele menționate în invitație/caietul de sarcini.

Experții vor îndeplini sarcinile menționate la punctul 3 - Sarcini specifice din caietul de sarcini (anexat).

7. Criteriul de atribuire:

Selecția fiecărui expert se va realiza în ordinea descrescătoare a mediei aritmetice a punctajelor totale acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare pentru fiecare candidat.

Departajarea candidaților se va face pe baza unui sistem de puncte care vor fi acordate conform descrierii prezentate în Caietul de sarcini și ținând cont de documentele doveditoare depuse de aceștia. Pentru candidații care îndeplinesc cerințele minime de calificare, departajarea se va face pe baza respectivului punctaj.

În caz de egalitate între doi sau mai mulți candidați va avea prioritate, în următoarea ordine: candidatul care are o experiență profesională specifică mai mare în domeniul de

specialitate cerut, candidatul care a publicat cele mai multe lucrări în domeniu (*articole, studii, cursuri, manuale, tratate, ghiduri, broșuri*) și/sau a participat în calitate de expert în cadrul celui mai mare număr de proiecte similare, naționale sau internaționale, ce implică redactarea de rapoarte/ghiduri/manuale, broșuri, în același domeniu de specialitate respectiv.

8. Perioada de valabilitate a ofertelor: până la 31.07.2019, inclusiv.

9. Prețul ofertei este ferm, exprimat în lei, cu toate taxele incluse.

Ofertele financiară și tehnică se vor întocmi în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini, anexat la prezenta invitație.

10. Plata:

Plata onorariilor se va face ținându-se cont de prestarea efectivă a serviciilor de către fiecare expert, după transmiterea către Consiliul Superior al Magistraturii a livrabilului final, precum și a următoarelor documente: *(i) cerere de plată/factură, după caz (ii) fișa de pontaj și (iii) raport de activitate*. Formularele acestor documente vor fi puse la dispoziția expertului de către Consiliul Superior al Magistraturii. În funcție de localitatea de domiciliu, cazarea și masa pe durata workshop-urilor/conferinței, precum și transportul experților între localitatea de domiciliu și locul desfășurării activităților (București) va fi asigurată de autoritatea contractantă.

11. Data limită pentru solicitarea eventualelor clarificări este: 28.11.2018, ora 10.00;

Solicitarile de clarificări se vor transmite în scris la adresa de e-mail dnica@csm1909.ro. Autoritatea contractantă va posta răspunsul la clarificările primite, atașat anunțului inițial, la adresa www.sipoca454.csm1909.ro, secțiunea "Proceduri selecție experți".

12. Ofertele întocmite de persoanele interesate se vor transmite, semnate, până la data de 5.12.2018, ora 16.00, prin e-mail, la adresa dnica@csm1909.ro.

Ofertele care nu vor fi trimise până la data și ora limită, la adresa menționată anterior, nu vor fi luate în considerare.

Vor fi avute în vedere numai candidaturile care îndeplinesc cerințele minime de ordin tehnic și a căror ofertă financiară este circumscrisă limitelor bugetare prezentate în caietul de sarcini. Neîndeplinirea condițiilor minime atrage descalificarea ofertelor primite în termenul de depunere.

13. Ofertele vor fi prezentate în mod detaliat, în conformitate cu solicitarea din prezenta invitație și cu specificațiile din Caietul de sarcini și vor fi însoțite de :

• **Dosarul de candidatură** va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- a) Scrisoare de intenție, care va include, între altele, oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de activitate solicitate;
- b) Oferta tehnică care va indica pe scurt metodologia de lucru avută în vedere pentru realizarea activităților, inclusiv formatul propus pentru derularea activităților;
- c) Copie a diplomei de studii superioare;
- d) Curriculum vitae (format Europass) care să cuprindă referințe și datele de contact ale persoanelor care pot oferi informații cu privire la activitatea derulată, din care să rezulte îndeplinirea cerințelor minime;
- e) Copie a cărții de identitate;
- f) Dovada înregistrării ca persoană fizică autorizată (*acolo unde este cazul*);
- g) Alte documente justificative, după caz: certificate, adeverințe, referințe/ scrisori de recomandare, orice alte documente care pot susține afirmațiile ofertantului în sensul îndeplinirii criteriilor de selecție.

Dosarul de candidatură va cuprinde și lista de publicații (*se vor menționa titlul, editura, anul apariției, tipul lucrării, publicația*).

Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul evaluării candidaților, și alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor minime de calificare.

Anexat prezentului anunț de selecție se regăsește caietul de sarcini.

Nr. 354/7610/2017/15.11.2018

CAIET DE SARCINI

privind selecția a patru experți pentru activitățile de elaborare și prezentare a ghidurilor de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv puterea legislativă, în cadrul proiectului “TAEJ- Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/cod MySMIS2014+ 118765

1. Prezentare proiect

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.



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



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 cadrul rezultatului 1 al proiectului, respectiv comunicare publică îmbunătățită și abordată unitar la nivelul sistemului judiciar, una dintre componente are în vedere elaborarea unor **ghiduri de bune practici privind relația sistemului judiciar cu puterea legislativă, puterea executivă**, mass-media, celelalte profesii juridice (în special avocați), precum și un îndrumar cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/ platforme online. Scopul acestor ghiduri, asumate bilateral, este de a asigura premisele pentru transparentizarea și clarificarea relaționării sistemului judiciar cu puterea executivă și legislativă - inclusiv din perspectiva recomandărilor Comisiei Europene³ în sensul asigurării unor premise clare privind respectul reciproc între instituții și a independenței sistemului judiciar, cu mass-media, cu celelalte profesii juridice.

2. Obiectivele procedurii de selecție

Prezenta procedură vizează selectarea celor 4 experți care vor participa la implementarea **sub-activităților 4.1 și 4.2** ale proiectului, respectiv a experților care vor elabora și vor participa la activitățile de consultare, dezbateri, prezentare și diseminare a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă - 1 expert în comunicare (mediul universitar/Facultăți de comunicare și jurnalism), 1 expert în etică (din mediul universitar/Facultățile de filozofie sau alte discipline non-juridice), 1 expert din cadrul sistemului judiciar (judecător/procuror/formator INM în domeniul comunicare/etică) și 1 expert în dinamica grupurilor (NLP/ programare neuro-lingvistică/dezvoltare personală/coaching/).

Subactivitatea 4.1 constă în organizarea unor evenimente de tip workshop, al căror scop este facilitarea redactării ghidurilor de bune practici. Pentru Ghidul de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv Ghidul de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă sunt planificate 4 workshopuri (câte 2/ categorie de ghid) la care se estimează că vor participa aproximativ 30 de persoane/ activitate. Scopul acestor evenimente este de a permite experților care vor fi

³ În Raportul Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare COM (2017) 751, Consiliul Superior al Magistraturii este încurajat să continue demersurile pentru asigurarea unui dialog constructiv și transparent cu Guvernul și Parlamentul, pentru delimitarea și respectarea raporturilor din sistemul judiciar și celelalte puteri ale statului, cu scopul protejării independenței sistemului judiciar.

implicați în scrierea efectivă a celor două ghiduri să modereze și să permită un grad ridicat de consultare necesar din partea reprezentanților instituțiilor invitate.

Participanții la cele 2 workshop-uri dedicate Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă vor fi reprezentanți ai Consiliului (membri, purtător de cuvânt, alte persoane abilitate), dar și ai Administrației Prezidențiale, Secretariatului General al Guvernului, reprezentanți ai unor ministere, judecători și procurori de la diferite niveluri de jurisdicție și reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale magistraților.

Participanții la cele 2 workshop-uri dedicate Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă vor fi reprezentanți ai Consiliului (membri, purtător de cuvânt, alte persoane abilitate), dar și ai comisiilor juridice și ai departamentului de comunicare din Parlament, judecători și procurori de la diferite niveluri de jurisdicție și reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale magistraților.

Activitatea	Perioadă	Locație
<u>Sub-activitate 4.1.:</u> Organizarea de workshop-uri - etapa de facilitare a redactării ghidurilor de bune practici.		
1. Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă		
workshop 1	17-18.01.2019	București
workshop 2	11-12.03.2019	București
2. Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă		
workshop 1	21-22.01.2019	București
workshop 2	18-19.03.2019	București

Ca urmare a moderării și a participării la activitățile de mai sus, experții vor finaliza activitatea de elaborare a ghidurilor. Ghidurile de bune practici vor viza atât relaționarea și comunicarea inter-instituțională, din perspectiva prevederilor legale care reglementează atribuțiile instituționale specifice și a prevederilor codurilor de conduită existente la nivelul celor 3 puteri ale statului, cât și orice alte domenii care sunt identificate pe parcursul consultărilor în cadrul workshop-urilor.

Subactivitatea 4.2 constă în organizarea unor evenimente al căror scop este prezentarea și diseminarea ghidurilor de bune practici. Fiecare dintre cele două ghiduri care fac obiectul prezentei invitații de participare va fi prezentat în cadrul unei conferințe de 1 zi, la care se

estimează un număr de 60 de participanți/ conferință din rândul reprezentanților Consiliului Superior al Magistraturii, ai sistemului judiciar, ai Parlamentului, respectiv ai Guvernului.

Page | 12

Sub-activitate 4.2.: Organizarea unor activități care vizează prezentarea și diseminarea ghidurilor în vederea implementării acestora.	Perioadă	Locație
Conferințe privind diseminarea Ghidurilor de bune practici		
Conferință 1 - Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă	3.06.2019	București
Conferință 2 - Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă	14.06.2019	București

Cele două ghiduri - câte aproximativ 200 de exemplare din fiecare categorie de ghid - vor fi editate, machetate, multiplicare și distribuite fiecărui grup țintă.

3. Sarcini specifice:

Experții vor avea de îndeplinit următoarele obligații:

- să participe în cadrul unei întâlniri de lucru inițiale a echipei de experți cu reprezentanții autorității contractante, organizată inclusiv prin mijloace de comunicare la distanță, dacă va fi cazul (videoconferință), în vederea discutării tuturor aspectelor organizatorice și de fond care vor fi stabilite pentru buna derulare a contractului (cu titlu de exemplu, *aspectele esențiale ale caietului de sarcini, datele disponibile, livrabile, termene limită, modalități de comunicare cu autoritatea contractantă și definirea procedurilor de lucru și distribuirea sarcinilor în cadrul echipei, stabilirea structurii metologiei de realizare a activităților și a proiectului fiecărui tip de ghid, etc*); pentru această întâlnire nu se decontează cheltuieli;
- să participe și să colaboreze cu ceilalți experți la elaborarea/definitivarea metologiei de derulare a activităților (*de exemplu, introducerea, obiective, format activități*) pentru fiecare tip de activitate în parte, la elaborarea agendei și a materialelor suport pentru dezbateri/prezentări;
- conform planificării, să participe pe întreaga durată a zilei/zilelor activității (workshop/ conferință) și să susțină prezentări, să modereze și să consemneze discuții, conform agendei;
- să elaboreze, conform distribuției sarcinilor stabilite cu ceilalți experți, livrabilele (ghidurile), precum și raportul final al echipei de experți (*care va conține informații detaliate privind metodologia de realizare a activității, consemnarea concluziilor*

discuțiilor din cadrul workshop-urilor de facilitare a scrierii ghidurilor, precum și orice aspecte relevante pentru activitatea prestată); **Expertul în comunicare va avea, în plus, sarcina coordonării și integrării contribuțiilor partenerilor din echipa de experți într-un document unitar final care va fi comunicat autorității contractante;**

- să mențină un contact permanent cu responsabilul de activitate din cadrul autorității contractante pentru orice aspecte referitoare la buna organizare a activităților/executarea contractului semnat cu autoritatea contractantă;
- să ofere sprijin autorității contractante în relația cu furnizorul de servicii pentru stabilirea detaliilor grafice și de editare/machetare a formei tipărite a Ghidurilor de bune practici, prin formularea de observații, comentarii și/sau propuneri pe marginea machetelor care vor fi comunicate de furnizorul de servicii care va fi selectat de CSM;
- după finalizarea activității să elaboreze un raport de activitate, cu respectarea criteriilor de vizibilitate aferente tipului de finanțare, în care va descrie modul cum a realizat activitatea și să transmită acest raport responsabilului de activitate din cadrul CSM, în termenul stabilit în contract;
- să completeze și să transmită autorității contractante documentele justificative aferente plății, conform prevederilor contractului încheiat cu Consiliul Superior al Magistraturii.

4. Descrierea rezultatelor care trebuie obținute

Experții selectați vor colabora pentru desfășurarea activităților în conformitate cu obiectivele contractului de finanțare aferent proiectului *“TAEJ- Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”*, cod SIPOCA 454/cod MySMIS2014+ 118765, precum și cu necesitățile Consiliului Superior al Magistraturii, sub directa coordonare a managerului de proiect/responsabilului de activitate din cadrul CSM, cu respectarea calendarului de implementare agreeat cu ocazia întâlnirii de lucru preliminară.

Experții vor participa la workshop-urile de facilitare a scrierii ghidurilor, precum și la conferințele de prezentare a formei finale a acestora, conform planificării stabilite și calendarului de implementare, vor preda forma finală a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea executivă, respectiv a Ghidului de bune practici în relația Consiliului Superior al Magistraturii cu puterea legislativă și vor oferi asistență autorității contractante în procesul de stabilire a formatului grafic în care va fi multiplicat fiecare tip de document.

5. Profilul expertului - cerințe minime

❖ **Expertul în comunicare** va îndeplini următoarele cerințe minime de calificare:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licență (instituție de învățământ superior acreditată sau recunoscută de statul român);
- b) minimum 5 ani de experiență profesională generală;
- c) minimum 3 ani de experiență specifică în domeniul comunicării interne sau/și externe în sistemul public sau privat/mediul universitar/Facultatea de comunicare/jurnalism;
- d) experiență în calitate de speaker/formator/trainer în cadrul unor conferințe/ seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte organizate în domeniul comunicării/comunicare inter-instituțională, comunicare la nivelul instituțiilor din administrația publică în sens larg (*minim 2 sesiuni/2 proiecte*) sau mediul privat;

Experiența în domeniul elaborării de conținut și/ sau publicarea de lucrări (*articole, broșuri, studii, cursuri, manuale, tratate, ghiduri*) în domeniul comunicării constituie un avantaj.

❖ **Expertul în etică** va îndeplini următoarele cerințe minime de calificare:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licență (instituție de învățământ superior acreditată sau recunoscută de statul român) - studii sociale/juridice;
- b) minimum 5 ani de experiență profesională generală;
- c) minimum 3 ani de experiență specifică în domeniul eticii/integrității/mediul academic/universitar/Facultatea de filozofie;
- d) experiență în calitate de speaker/formator/trainer în cadrul unor conferințe/ seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte similare, organizate în domeniul eticii/ integrității în administrația publică/mediul privat/stat de drept (*minim 2 sesiuni/ 2 proiecte*);

Experiența în domeniul elaborării de conținut și/ sau publicarea de lucrări (*articole, broșuri, studii, cursuri, manuale, tratate, ghiduri*) în domeniul eticii/ integrității constituie un avantaj.

❖ **Expertul din cadrul sistemului judiciar** va îndeplini următoarele cerințe minime de calificare:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licență în științe juridice;

- b) experiență profesională de minim 5 ani ca judecător/procuror, calculată de la data numirii sau dobândirii funcției⁴;
- c) experiență profesională efectivă de minim 3 ani ca purtător de cuvânt/ altă funcție cu atribuții manageriale și de comunicare instituțională internă sau externă/formator în domeniul comunicare/etică;
- d) experiență în calitate de speaker/ formator în cadrul unor conferințe/ seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte similare, organizate în domeniul comunicare/etică (*minim 2 sesiuni/ 2 proiecte*);

Publicarea de lucrări (*articole, broșuri, studii, cursuri, manuale, tratate, ghiduri*) în domeniul comunicării constituie un avantaj.

❖ **Expert în dinamica grupurilor** va îndeplini următoarele **cerințe minime de calificare**:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- b) atestat de trainer (formator) cu programe de specializare în domeniul Dezvoltare personală/Coaching și experiență de minimum 4 ani în domeniu sau certificare cel puțin NLP Practitioner și experiență de minimum 4 ani în domeniu;
- c) cel puțin 7 sesiuni susținute în calitate de trainer (formator) pe teme din domeniul Dezvoltare personală sau cel puțin 300 de ore de formare cu minimum 50 de participanți susținute în cadrul unor cursuri cu elemente și tehnici de Programare neuro-lingvistică (Trainer NLP/NLP Master/NLP Practitioner);

Rolul expertului în dinamica grupurilor este acela de facilitare și asigurare a coerenței și eficienței unei întâlniri de lucru. Facilitatorul nu este nici liderul echipei, nici coordonatorul de activități, este cel ce sprijină explorarea opțiunilor și derularea procesului prin care fiecare participant se transformă într-un contribuitor al întâlnirii. Ghidează participanții, gestionează discuțiile și situațiile dificile, demonstrează empatie și observă comportamente.

Vor fi avute în vedere doar candidaturile care îndeplinesc cerințele minime de calificare și a căror ofertă financiară este circumscrisă limitelor bugetare prezentate în caietul de sarcini.

⁴ La calculul vechimii profesionale se va avea în vedere perioada cuprinsă între data numirii în funcție ca judecător/ procuror stagiar și data numirii în funcție ca judecător/procuror definitiv.

Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- a) Scrisoare de intenție, care va include, între altele, oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de activitate solicitate;
- b) Oferta tehnică care va indica pe scurt metodologia de lucru avută în vedere pentru realizarea activităților;
- c) Copie a diplomei de studii superioare;
- d) Curriculum vitae (format Europass) care să cuprindă referințe și datele de contact ale persoanelor care pot oferi informații cu privire la activitatea derulată, din care să rezulte îndeplinirea cerințelor minime;
- e) Copie a cărții de identitate;
- f) Dovada înregistrării ca persoană fizică autorizată (*acolo unde este cazul*);
- g) Alte documente justificative, după caz: certificate, adeverințe, referințe/ scrisori de recomandare, orice alte documente care pot susține afirmațiile ofertantului în sensul îndeplinirii criteriilor de selecție.

Dosarul de candidatură va cuprinde și lista de publicații (*se vor menționa titlul, editura, anul apariției, tipul lucrării, publicația*).

Nerespectarea termenului de depunere a documentelor, precum și nedepunerea tuturor documentelor obligatorii solicitate, conform listei indicate mai sus, atrag inadmisibilitatea candidaturii.

Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul evaluării candidaților, și alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor minime de calificare.

6. Oferta financiară și aranjamentele de plată

Persoanele interesate trebuie să depună o ofertă financiară în privința onorariului pe zi de activitate, acesta având o pondere de 30% în evaluarea candidaturilor. Limitele maxime și modul de distribuire a onorariilor pentru activitatea de elaborare propriu-zisă a celor două ghiduri, respectiv pentru participarea la activitățile de facilitare a scrierii, respectiv a prezentării celor două ghiduri se va face astfel:

❖ Pentru activitatea de analiză/sinteză și elaborare a contribuției la ghiduri:

Expertul în comunicare poate fi îndreptățit să primească, în funcție de prestația efectivă ce va fi reflectată în raportul de activitate, un onorariu de maxim 140 lei/oră x maxim 8 ore/zi, pentru maxim 9 zile de activitate elaborare/integrare contribuții (o zi reprezintă 8 ore), care include taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.

Expertul în etică poate fi îndreptățit să primească, în funcție de prestația efectivă ce va fi reflectată în raportul de activitate, un onorariu de maxim 140 de lei/ oră x maxim 8 ore/zi, **pentru maxim 8 zile de activitate** (o zi reprezintă 8 ore), care include taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.

Expertul din cadrul sistemului judiciar poate fi îndreptățit să primească, în funcție de prestația efectivă ce va fi reflectată în raportul de activitate, un onorariu de maxim 140 de lei/oră x maxim 8 ore/zi, **pentru maxim 8 zile de activitate** (o zi reprezintă 8 ore), care include taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.

❖ **Pentru activitatea de participare la cele 4 workshop-uri, respectiv 2 conferințe** sunt prevăzute cheltuieli după cum urmează:

➤ *Workshop-uri facilitare elaborare ghiduri:*

- 4 experți x 2 zile x 840 lei/zi activitate (6 ore x 140 lei/oră) x 2 workshop-uri Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă.

- 4 experți x 2 zile x 840 lei/zi activitate (6 ore x 140 lei/oră) x 2 workshop-uri Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă.

Fiecare expert poate oferta maxim 8 zile de onorariu, în cuantumul indicat mai sus.

➤ *Conferințe prezentare ghiduri:*

- 4 experți x 1 zi x 840 lei//zi activitate (6 ore x 140 lei/oră) x 1 conferință Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă.

- 4 experți x 1 zi x 840 lei//zi activitate (6 ore x 140 lei/oră) x 1 conferință Ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă.

Fiecare expert poate oferta maxim 2 zile de onorariu, în cuantumul indicat mai sus.

Numărul estimat de ore/ zi de activitate include timpul alocat pentru elaborarea materialelor suport, pregătirea fiecărei activități și susținerea efectivă a sesiunilor. Onorariul de maxim 140 de lei/ oră include taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA.

În metodologia de lucru, parte integrantă a ofertei tehnice, fiecare candidat va indica cum apreciază că trebuie realizată distribuția experților la activitățile de mai sus (workshopuri/ conferințe), alocare pe baza căreia va fi construită oferta financiară, având în vedere limitele maxime indicate pentru fiecare activitate. Plata efectivă a onorariilor experților pentru participarea la activitățile de facilitare a scrierii ghidurilor, respectiv de

diseminare a acestora se va face în baza contractului de prestări servicii, care va avea în vedere un maxim de zile de onorariu, plata efectivă urmând să fie efectuată în funcție de distribuția finală a expertizilor la fiecare tip de activitate în parte.

Toate beneficiile de natură financiară vor fi asigurate în baza contractului ce va fi încheiat între expert și Consiliul Superior al Magistraturii.

7. Aspecte procedurale

Selecția experților se va realiza de către o comisie de evaluare, în conformitate cu cerințele menționate în acest caiet de sarcini.

Criteriile de selecție constau în cerințe minime obligatorii privind calificările experților, abilitățile și experiența profesională specifică, necesare pentru îndeplinirea activității.

Departajarea candidaților pentru fiecare dintre cele patru posturi de expert se va face pe baza unui sistem de puncte care vor fi acordate conform descrierii prezentate mai jos și ținând cont de documentele doveditoare depuse de aceștia. Pentru candidații care îndeplinesc cerințele de calificare, departajarea se va face pe baza următorului punctaj:

- Punctajul primit de fiecare candidat va fi divizat pe de o parte, în funcție de factorii de evaluare de ordin tehnic și, pe de altă parte, în funcție de criteriile de ordin financiar, fiecare având o pondere de 70%, respectiv 30%.
- Punctajul total al candidatului va fi format din suma punctajului aferent îndeplinirii criteriilor tehnice (cerințe minime) și a punctajului obținut în funcție de îndeplinirea criteriilor de ordin financiar (pe baza ofertei financiare transmise de candidat).

Punctajul tehnic (maxim 100 puncte) va fi evaluat după cum urmează:

Pentru **expertul în comunicare**:

1. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minimum 3 ani de experiență specifică în domeniul comunicării interne sau/și externe în sistemul public sau privat/mediul universitar/Facultatea de comunicare/jurnalism ”*, se vor acorda **maxim 60 puncte**;
2. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minim 2 sesiuni/ 2 proiecte în care expertul a participat în calitate de speaker/formator/trainer în cadrul unor conferințe/seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte organizate în domeniul comunicării/comunicare inter-instituțională, comunicare la nivelul instituțiilor din administrația publică în sens larg (minim 2 sesiuni/2 proiecte) sau mediul privat”* se vor acorda **maxim 40 puncte**;

Pentru **expertul în etică**:



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



1. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minimum 3 ani de experiență specifică domeniul eticii/integrității/mediul academic/universitar/Facultatea de filozofie”, se vor acorda maxim 60 puncte;*
2. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minim 2 sesiuni/ 2 proiecte în care expertul a participat în calitate de speaker/formator/trainer în cadrul unor conferințe/ seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte similare, organizate în domeniul eticii/ integrității în administrația publică/mediul privat stat de drept ” se vor acorda maxim 40 puncte;*

Pentru expertul din cadrul sistemului judiciar:

1. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minimum 3 ani de experiență specifică ca purtător de cuvânt/ altă funcție cu atribuții manageriale și de comunicare instituțională internă și externă/ formator în domeniul comunicare/etică”, se vor acorda maxim 60 puncte;*
2. Pentru factorul de evaluare tehnic *“minim 2 sesiuni/ 2 proiecte în care expertul a participat în cadrul unor conferințe/ seminarii naționale/ internaționale sau în cadrul unor proiecte similare, organizate în domeniul comunicare/etică ” se vor acorda maxim 40 puncte;*

Pentru expertul în dinamica grupurilor:

1. Pentru factorul de evaluare tehnic *„atestat de trainer (formator) cu programe de specializare în domeniul Dezvoltare personală/ Coaching și experiență de minimum 4 ani în domeniu sau certificare cel puțin NLP Practitioner și experiență de minimum 4 ani în domeniu” se vor acorda maxim 60 puncte;*
3. Pentru factorul de evaluare tehnic *“ cel puțin 7 sesiuni susținute în calitate de trainer (formator) pe teme din domeniul Dezvoltare personală sau cel puțin 300 de ore de formare cu minimum 50 de participanți susținute în cadrul unor cursuri cu elemente si tehnici de Programare neuro-lingvistică (Trainer NLP/NLP Master/NLP Practitioner)” se vor acorda maxim 40 puncte;*

Calcularea punctajului tehnic pentru acest factor de evaluare tehnică se va face utilizând următoarea formulă:

$$p = \frac{c - c_{\min}}{c_{\max} - c_{\min}} \times p_{\max}$$

unde:

- p este punctajul acordat unui candidat;

- c este valoarea factorului de evaluare în cazul candidatului (anii de experiență profesională în domeniul de specialitate, numărul de proiecte etc.);
- c_{min} este valoarea minimă a factorului de evaluare potrivit procedurii de selecție (*minim 3 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate, minim 2 sesiuni/ 2 proiecte, atestat și minim 4 ani experiență sau certificare și minim 4 ani experiență, minimum 7 sesiuni/ minimum 300 ore de formare cu minim 50 de participanți*);
- c_{max} este valoarea maximă a factorului de evaluare până la care crește punctajul (*maxim 10 ani experiență profesională în domeniul de specialitate, maxim 5 sesiuni/5 proiecte, atestat și maxim 10 ani experiență sau certificare și maxim 10 ani experiență, maxim 10 sesiuni/ maxim 400 de ore de formare cu minimum 50 de participanți*);
- p_{max} este punctajul maxim ce se acordă pentru factorul de evaluare respectiv

Notă: Se punctează numărul maxim de ani de experiență (10 ani), numărul maxim de sesiuni/ proiecte (5), numărul maxim de sesiuni în domeniul dezvoltare personală (10) sau numărul maxim de ore în domeniu (400). Nu se vor puncta valorile care depășesc limitele maxime stabilite.

Punctajul financiar va fi acordat în funcție de oferta financiară, acesta având o pondere de 30% în evaluarea candidaturilor (maxim 100 de puncte).

Oferta financiară va cuprinde valoarea totală: onorariul solicitat/zi de activitate x numărul maxim de zile de onorariu, defalcat pentru activitatea de scriere a ghidurilor, respectiv pentru activitățile de facilitare a scrierii și diseminare a ghidurilor.

Calcularea punctajului financiar se va face utilizând următoarea formulă:

$$p = \frac{c_{max} - c}{c_{max}} \times p_{max}$$

unde:

p este punctajul acordat unui candidat;

c este prețul solicitat de candidat;

c_{max} este valoarea maximă a prețului potrivit anunțului;

p_{max} este punctajul maxim ce se acordă pentru criteriului respectiv.

În caz de egalitate între doi sau mai mulți candidați va avea prioritate, în următoarea ordine: candidatul care are o experiență profesională specifică mai mare în domeniul de specialitate cerut, candidatul care a publicat cele mai multe lucrări în domeniu (*articole, studii, cursuri, manuale, tratate, ghiduri, broșuri*) și/sau a participat în calitate de expert în cadrul celui mai mare număr de proiecte similare, naționale sau internaționale, ce implică redactarea de rapoarte/ghiduri/manuale, broșuri, în același domeniu de specialitate respectiv.

8. Plata

Plata se va face cu O.P. în baza cererii de plată emise în atenția Direcției Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii la registratura generală a Consiliului Superior al Magistraturii, dacă aceasta dată este ulterioară recepției serviciilor, în caz contrar termenul curgând de la data recepției serviciilor.

Plata onorariilor se va face ținându-se cont de prestarea efectivă a serviciilor de către expert, după transmiterea către Consiliul Superior al Magistraturii a livrabilelor, precum și a următoarelor documente: (i) *factura/cerere de plată*, (ii) *fișa de pontaj* și (iii) *raport de activitate*. Formularele acestor documente vor fi puse la dispoziția expertului de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Fiecare expert are dreptul la decontarea cheltuielilor cu deplasarea, în baza documentelor justificative care vor fi prezentate de expert împreună cu cererea de plată, în limita sumei de 300 lei/ călătorie dus-întors/ persoană/ activitate.

9. Condiții speciale

Drept de proprietate intelectuală:

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra livrabilelor care vor fi realizate de echipa de experți în cadrul acestor activități se transferă către autoritatea contractantă (Consiliul Superior al Magistraturii), în baza contractului de colaborare încheiat între expert și CSM.

Prevederi aplicabile în caz de neexecutare a activității:

În cazul neîndeplinirii integrale sau parțiale a sarcinilor care revin expertului conform prezentului caiet de sarcini, precum și a nerespectării oricăror angajamente asumate prin contractul pe care Consiliul Superior al Magistraturii îl va încheia cu acesta, expertului nu îi va fi plătit onorariul CSM având dreptul să rezilieze contractul și să pretindă daune interese.

Expertul nu va fi ținut să aducă la îndeplinire obligațiile prevăzute în prezentul anunț de selecție la punctul 2, în cazul în care imposibilitatea de executare a prestațiilor se datorează

unor cauze de forță majoră. Expertul vade pune toate diligențele pentru a reduce la minim orice daune provocate de forță majoră.

Forța majoră înseamnă orice situație excepțională neprevăzută sau eveniment independent de voința expertului, care îl/o împiedică să își execute obligațiile din prezentul anunț de selecție, nu a fost atribuită erorii sau neglijenței și se dovedește a fi insurmontabilă în ciuda tuturor diligențelor depuse. Defectele echipamentelor sau materialelor sau întârzierile în punerea lor la dispoziție (cu excepția cazurilor de forță majoră), conflictele de muncă, grevele sau dificultățile financiare nu pot fi invocate ca forță majoră de către partea în culpă.

Dacă apare o astfel de situație, expertul va trebui să informeze Consiliul Superior al Magistraturii, în scris, fără întârziere, menționând natura, durata estimativă și efectele previzibile ale cazului de neexecutare a activității.

10. Dispoziții finale și detalii de contact

Prezentul caiet de sarcini va face parte din contractul ce va fi încheiat între Consiliul Superior al Magistraturii și expertul selectat.

În vederea participării la procedură, persoanele interesate pot transmite dosarul de înscriere până cel târziu la data de **5.12.2018, ora 16.00**, cuprinzând documentele prevăzute în caietul de sarcini, în format electronic, la adresa de e-mail: dnica@csm1909.ro, în atenția doamnei Daniela ION (telefon: 021.319.81.89; fax: 021.311.69.44).