

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”(art. 133 alin. 1 din Constituție republicată)

SCRISOARE DE INTENTIE

1. **CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII** cu sediul în București, str.Calea Plevnei, nr.141 B, sector 6, telefon și fax 021/311.69.53, cod fiscal 16973795, în calitate de autoritate contractantă, intenționează să realizeze un **studiu de piață**, în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2018 privind achizițiile publice și HG nr.395/2016 – normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2018, având ca obiect :

**„Servicii de formare profesională”
cod CPV - 80530000-8**

2. Invităm operatorii economici ce prestează servicii de formare profesională pe domeniile de formare din Anexa nr. 1 la prezenta scrisoare de intenție, să depună oferte tehnice și financiare, până în data de 15.05.2018.

Operatorii economici specializați vor depune oferte ținând cont de domeniile de formare și perioadele recomandate indicate în Anexa nr. 1 la prezenta scrisoare de intenție.

Ofertele se vor formula luând în considerare faptul că **valoarea totală a serviciilor** oferite (costul cursului, cheltuielile de cazare, deplasare și masă) **pentru un cursant** nu poate depăși suma de **3.500 lei**.

Procedura aplicată:

- se va proceda la achiziția directă :

- fie a unui pachet pentru persoane cu atribuții similare, în funcție de temele profesionale alese ;
- fie individual, pentru fiecare salariat în parte, în cazul în care există riscul de a fi perturbată funcționarea instituției prin absența motivată a salariaților din cadrul compartimentelor în care își desfășoară activitatea;

- achiziția directă se va iniția în SICAP și va fi finalizată prin încheierea unui contract/emiterea unei facturi ce probează prestarea serviciilor de formare profesională

Se solicita ca operatorii economici specializati sa dovedeasca faptul ca sunt inregistrati in SICAP, precum si la Registrul Comertului avand ca obiect de activitate servicii de formare profesionala.

Se solicita ca operatorii economici specializati sa ofere adeverinta sau certificat de participare/absolvire a cursului .

3. Limba de redactare a ofertei: **limba română;**
4. Perioada de valabilitate a ofertelor: 120 de zile;
5. Prețul ofertei, ferm în lei : nu va depasi suma de **3.500 lei/cursant** (costul cursului, cheltuielile de cazare, deplasare si masa).
6. Oferta se va **transmite pe fax la numărul: 021/311.69.53 sau în plic sigilat** la Consiliul Superior la Magistraturii cu sediul în București, str. Calea Plevnei, nr. 141 B, sector 6, Registratura Generală și va conține Propunerea financiară, propunerea tehnică si documentele de calificare solicitate.
7. Data limită pentru transmiterea ofertelor : **15.05.2018.**
8. Domeniile de formare și perioadele recomandate sunt indicate în Anexa nr. 1 la prezenta scrisoare de intentie

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel./fax 021/311.69.53 – Biroul de Achiziții Publice si Protocol - persoană de contact: judecator Daniela Calinescu.

Secretar General
Judecator ROZA MARCU



Anexa 1

~~APROBAT~~
~~Sec. etaf general,~~
Judecător Roza Marcu

PLAN FORMARE APARAT PROPRIU CSM 2018

Domeniu/Tema	Forma de desfășurare a activității de formare	Organizator	Compartimentele din cadrul cărora pot proveni participanții	Categoriile de personal care pot participa
1. Protecția informațiilor clasificate; INFOSEC – Protecția surselor generatoare de informații	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	CDS BI	PA FP PC
2. Engleza juridică, franceza juridică	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DAERIP	PA FP PC
3. Legislație Europeană și națională în domeniul fondurilor structurale/UE. Accesare fonduri structurale și de coeziune europene. Management de proiect	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DAERIP DEA DLDC CAPI și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
4. Combaterea discriminării	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DLDC	PA FP PC
5. Management financiar și fiscal	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DEA	FP PC
6. Tehnica legislativă. Drept administrativ și contencios administrativ. Dreptul muncii. Salarizarea personalului bugetar.	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DEA DLDC DRUO	PA FP PC

7.Noul Cod civil și Noul Cod de procedură civilă. Noul Cod penal și Noul Cod de procedură penală. Aspecte practice privind medierea.	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DLDC DRUO DAERIP SSPLS, GS și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP
8. Dreptul Uniunii Europene. Dreptul UE în materia contenciosului administrativ. Jurisdicția CEDO	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DLDC DRUO DAERIP SSPLS, GS și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP
9.Răspunderea disciplinară a magistraților și respectarea Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor; îndeplinirea condiției de bună reputație	Seminar (1-5 zile lucratoare)	INM	BGS	PA FP
10.Aspecte practice privind medierea	Seminar (1-5 zile lucratoare)	INM sau furnizor extern	BGS	PA FP
11.Aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și Legii nr.677/2001	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern sau în cadrul CSM cu formator intern/extern	Toate compartimentele	PA FP PC
12.Managementul achiziției publice, utilizarea mijloacelor electronice, SEAP, cazuri practice	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	BAP CAPI DEA DLDC și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
13.Achiziții publice – planificare, derulare,	Seminar (1-5 zile)		BAP	PA

procedură, încheiere contract și modificări legislative	lucratoare)	Furnizor extern		FP PC
14. Contabilitate financiară și de gestiune pentru instituțiile publice. Finanțe publice.	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DEA și orice categorie de personal cu atribuții specifice	FP PC
15.Strategii și tehnici de negociere în domeniul administrației publice	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	SRPRSA	PA FP PC
16.Comunicare; relații publice; transparență decizională; imagine instituțională	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern sau în cadrul CSM cu formator intern/extern	Toate compartimentele	PA FP PC
17.Comunicare inter și intra-instituțională Comunicare interpersonală, instrumente și tehnici de comunicare	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	Toate compartimentele	PA FP PC
18.Statistică. Programul de statistica al aplicației ECRIS – aspecte practice Aplicatia de statistica judiciara Stasis-Ecris (CSM-Tribunalul Arges-MJ).	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern/intern(MJ/IN M/SNG)	DLDC DRUO BI și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
19.Informatică. Operare PC Utilizarea aplicațiilor informatice. ECDL	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern sau în cadrul CSM – formatori din cadrul Biroului Informatică	Toate compartimentele. selecția urmând a fi făcută pt. fiecare seminar în funcție de domeniul concret al aplicațiilor prezentate	FP PC
20.Înregistrarea, circuitul și arhivarea și managementul documentelor	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern sau în cadrul CSM cu formator extern	Toate compartimentele	PA FP PC
21.Etică și deontologie profesională. Dezvoltare personală, gestionarea muncii	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern sau în cadrul CSM cu	Toate compartimentele	PA FP

în echipa și motivarea acestora		formator intern/extern		PC
22. Activități de secretariat, protocol, comunicare și negociere	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DAERIP DRUO SRPRSA DEA și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
23. Transparența în instituțiile publice, strategii și planuri de comunicare.	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	Toate compartimentele	PA FP PC
24. Relația cu mass-media, promovarea, gestionarea și managementul imaginii instituțiilor publice	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	BIPRMM	PA FP PC
25. Audit public intern. Control intern managerial, managementul riscului, control intern și guvernanta.	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	CAPL, SRPSA, DEA și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
26. Resurse umane	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DRUO și orice categorie de personal cu atribuții specifice	PA FP PC
27. Administrație publică. Funcția și funcționarul public	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	Toate compartimentele	PA FP PC
28. Protecția mediului și gestionarea deșeurilor	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	DEA	FP PC
29. Activități de formare profesională la inițiativa angajaților, în alte domenii decât cele cuprinse în programul de formare, dar care au legătura cu activitatea prevăzută în fișa postului	Seminar (1-5 zile lucratoare)	Furnizor extern	Toate compartimentele	PA FP PC