

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII
PLENUL

HOTĂRÂRE nr. 378

din 05 Martie 2009

Prin nota nr. 6085/1154/DAERIP/6152/ST/2009, Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe a înaintat Plenului Consiliului Superior al Magistraturii propunerea cu privire la termenii de referință (caietul de sarcini) întocmiți în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru implementarea unui Sistem de Management al Calității în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii - proiect finanțat de Programul Băncii Mondiale privind Reforma Sistemului Judiciar (Împrumut IBRD 4811-RO).

Analizând nota Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe și văzând înscrisurile atașate, Plenul Consiliului Superior al Magistraturii reține următoarele:

În scopul îndeplinirii obiectivelor specifice cuprinse în cea de-a patra componentă a programului finanțat de Banca Mondială (Împrumut IBRD 4811-RO) - dezvoltarea capacității instituționale a instituțiilor sistemului judiciar - Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe a întocmit proiectul privind implementarea unui Sistem de Management al Calității în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

Proiectul a fost propus recent spre finanțarea Băncii Mondiale și acceptat de oficialii Băncii, în urma discuțiilor și a schimbului de documente realizat cu ocazia misiunii periodice de evaluare din iarna anului 2008, iar la elaborarea acestuia s-a ținut cont de

experiența altor instituții publice în materie, în special de proiectul similar pe care îl derulează Ministerul Justiției și Libertăților Cetățenești (finanțat de același program al Băncii Mondiale), precum și de reglementările legale din ultimii ani, potrivit cărora fiecare instituție publică a fost obligată să-și stabilească un set standardizat de proceduri interne, potrivit specificului activității sale, bugetului de care dispune etc.

De asemenea, pentru elaborarea proiectului au fost avute în vedere realizarea și aplicarea de standarde de management intern și control intern, ceea ce constituie o bază de pornire pentru certificarea Consiliului Superior al Magistraturii la nivelul SR EN ISO 9001:2001.

Principalele activități care urmează să fie realizate în cadrul acestui proiect au avut în vedere următoarele:

- realizarea unei analize-diagnostic, al cărei scop este de a stabili gradul în care activitatea Consiliului Superior al Magistraturii corespunde, la momentul începerii proiectului, cerințelor SR EN ISO 9001:2001 – „Cerințele sistemelor de management al calității” – precum și al unei strategii pentru implementarea Sistemului de Management al Calității;
- realizarea documentației necesare și a design-ului Sistemului de Management al Calității SR EN ISO 9001:2001;
- implementarea propriu-zisă a Sistemului de Management al Calității SR EN ISO 9001:2001, incluzând oferirea de asistență tehnică în cadrul procesului de utilizare a diferitelor tipuri și forme de documentare standard;
- realizarea unui audit în scopul evaluării nivelului de implementare de către Beneficiar a sistemului SR EN ISO 9001:2001, premegător obținerii certificării de la instituția autorizată;
- oferirea de asistență tehnică pentru soluționarea oricăror probleme apărute în implementarea sistemului;
- pregătirea corespunzătoare a personalului din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii, în scopul implementării sistemului SR EN ISO 9001:2001, astfel: pregătirea adecvată a personalului care va asigura managementul calității (manageri ai calității) – aceasta va fi finalizată prin dobândirea de certificate/diplome de absolvire a cursurilor, recunoscute de autoritățile cu atribuții în materie; pregătirea profesională a

persoanelor care urmează a fi „supervizori procedurali”, la nivel organizațional; pregătirea profesională a auditorilor interni de calitate. Majoritatea modulelor de pregătire se vor realiza în sistemul „formarea formatorilor”.

Durata proiectului este estimată la 17 luni, cu posibilitatea prelungirii, dacă vor fi cauze obiective. Asistența tehnică se va referi la aspectele precizate în cadrul caietului de sarcini, fără a se limita strict la acestea; în acest sens, există posibilitatea ca ea să fie mai bine precizată pe măsura apariției unor elemente noi, anumite activități de pregătire se pot desfășura în paralel cu celelalte activități, în funcție de caracteristicile implementării proiectului.

Obiectivele din cadrul proiectului vor fi prezentate periodic Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, pentru dezbatere și aprobare. În acest sens, Consultantul va prezenta un raport de început (incluzând planificarea activităților din proiect), trei rapoarte de etapă, precum și un raport final.

Având în vedere importanța obiectivelor specifice cuprinse în cea de-a patra componentă a programului finanțat de Banca Mondială (Împrumut IBRD 4811-RO) - dezvoltarea capacității instituționale a instituțiilor sistemului judiciar -, Plenul Consiliului Superior al Magistraturii apreciază ca fiind întemeiată propunerea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

Față de cele expuse, în temeiul dispozițiilor art. 35 lit. f) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin vot direct și secret, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Aprobă termenii de referință (caietul de sarcini) întocmiți în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru implementarea unui Sistem de Management al Calității în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii - proiect finanțat

de Programul Băncii Mondiale privind Reforma Sistemului Judiciar (Împrumut IBRD 4811-RO), conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Dispune transmiterea caietului de sarcini către instituțiile implicate - Banca Mondială și Direcția de Implementare a Programelor cu Finanțare Externă (DIPFIE-MJ) -, în scopul începerii derulării proiectului prevăzut la art. 1 din prezenta hotărâre.

Data în București, la data de 05 Martie 2009

Președinte,

Judecător **Viorel Virgil ANDREIEȘ**



Anexa
Caiet de sarcini
Pentru achiziționarea de servicii de consultanță în scopul
implementării unui Sistem de Management al Calității în
cadrul Consiliului Superior al Magistraturii

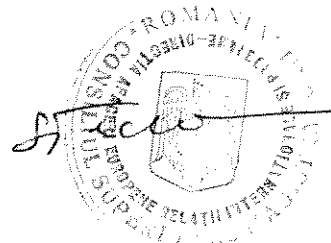
1. Cadrul general

România desfășoară o reformă complexă a sistemului judiciar, în scopul consolidării independenței și profesionalismului acestuia, precum și a capacității sale instituționale (administrative și manageriale). În acord cu recomandările conținute de Foaia de parcurs elaborată de U.E (Roadmap), din 2002, România a adoptat în 2003 o Strategie Națională pentru reforma sistemului judiciar și un Plan de Acțiune aferent (actualizate în 2005 și 2007). Pornind de la obiectivele Strategiei, în 2004 a fost adoptat un pachet de legi privind sistemul judiciar; cele trei legi (Legea nr.317/2004, Legea nr.303/2004 și Legea nr.304/2004) au fost modificate și completate în iulie 2005. În vederea aplicării corespunzătoare a legislației anterior menționate, Consiliul Superior al Magistraturii (CSM) a elaborat o serie de regulamente.

Guvernul României a obținut un împrumut din partea Băncii Mondiale, în scopul finanțării Programului de Reformă a Sistemului Judiciar, destinat îmbunătățirii performanțelor sistemului judiciar român, în patru domenii importante:

- reabilitarea infrastructurii la nivelul instanțelor;
- consolidarea capacității administrative a instanțelor;
- realizarea unui sistem integrat de management al resurselor în cadrul sistemului judiciar;
- dezvoltarea capacității instituționale a instituțiilor sistemului judiciar.

Obiectivul general al programului finanțat de Banca Mondială urmărește creșterea eficienței și responsabilizarea sistemului judiciar român, unul dintre rezultatele importante estimate fiind reducerea nivelului de corupție, precum și sporirea transparenței sistemului judiciar.

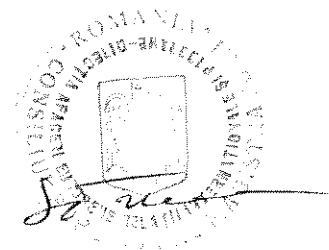


În acest context, prezentul caiet de sarcini este destinat îndeplinirii obiectivelor specifice cuprinse în cea de-a patra componentă a programului finanțat de Banca Mondială: dezvoltarea capacității instituționale a instituțiilor sistemului judiciar.

Proiectul va fi implementat de Consiliul Superior al Magistraturii (CSM). Potrivit legii, Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției. De asemenea, Consiliul Superior al Magistraturii este independent și se supune în activitatea sa numai legii (art.1(1) din Legea nr.317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată). Consiliul Superior al Magistraturii are personalitate juridică și sediul în municipiul București (art.2 din Legea nr.317/2004). Potrivit art. 23 - (1) Consiliul Superior al Magistraturii funcționează ca organ cu activitate permanentă. Cap. VI al Legii 317/2004 reglementează organizarea și funcționarea aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii (art.58-64).

În realizarea atribuțiilor sale legale, CSM cooperează cu Ministerul Justiției, cu alte instituții ale administrației publice centrale, cu Uniunea Națională a Barourilor din România, cu Uniunea Națională a Notarilor Publici din România etc., precum și cu asociațiile profesionale ale magistraților și alte organizații neguvernamentale, reprezentând societatea civilă. De asemenea, CSM coordonează activitatea Institutului Național al Magistraturii și pe cea a Școlii Naționale de Grefieri – instituții publice cu personalitate juridică.

De la constituirea sa, în ianuarie 2005, Plenul CSM a adoptat mai multe regulamente în scopul aplicării celor trei legi privind sistemul judiciar, mai-sus amintite. Între acestea - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii (Hotărârea CSM nr.326 din 24 august 2005, cu modificările și completările ulterioare) Informațiile privind legislația aplicabilă în materie pot fi găsite și pe site-ul CSM www.csm1909.ro



2. Aspecte specifice

În considerarea obligațiilor asumate pentru a deveni stat membru al Uniunii Europene, Guvernul României a adoptat, în iulie 2005, propunerea Ministerului Finanțelor Publice privind „Codul de control intern”¹, incluzând standarde de management intern și control intern aplicabile instituțiilor publice. Potrivit acestei reglementări, fiecare instituție publică a fost obligată să-și stabilească un set standardizat de proceduri interne, potrivit specificului activității sale, reglementărilor legale aplicabile, bugetului de care dispune etc. Aplicarea acestor prevederi constituie o bază de pornire pentru certificarea CSM la nivelul SR EN ISO 9001:2001.

3. Obiectivul general al proiectului

Principalul obiectiv al proiectului este acela de a oferi servicii de consultanță pentru implementarea unui Sistem de Management al Calității (SMC) cuprinzător, la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, ținând cont de certificarea SR EN ISO 9001:2001.

4. Durata, scopul și conținutul serviciilor oferite de Consultant

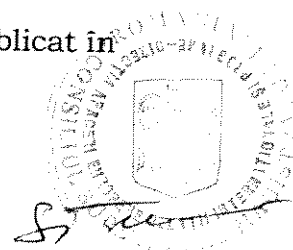
4.1. Durata proiectului

Durata proiectului va fi de aproximativ 17 luni. Consultantul va trebui să aibă în vedere faptul că perioada de 17 luni necesară implementării proiectului poate fie extinsă numai dacă perioada de timp necesară auditului de certificare va fi mai lungă decât s-a apreciat inițial, din motive ce țin de activitatea CSM și/sau a altor instituții cu atribuții în derularea acestei proceduri.

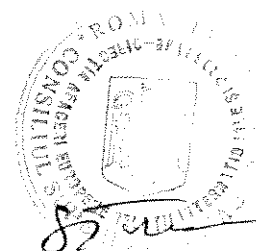
4.2. Activități care urmează a fi derulate

Consultantul va trebui să deruleze următoarele activități:

¹ Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, publicat în M.Of.nr.675 din 28.07.2005



- 4.2.1. *Realizarea unei analize-diagnostic.* Scopul acestei activități este acela al stabilirii gradului în care activitatea CSM corespunde, la momentul începerii proiectului, cerințelor SR EN ISO 9001:2001 – „Cerințele sistemelor de management al calității”, precum și al unei strategii pentru implementarea SMC;
- 4.2.2. *Realizarea documentației necesare și a design-ului sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001.* Consultantul va oferi Beneficiarului procedurile necesare acestui sistem, instrucțiunile de utilizare/de lucru și manualul calității, având în vedere procedurile operaționale existente. De asemenea, Consultantul va redacta și furniza documentele referitoare la politicile privind calitatea, planurile de calitate și oricare alte documente care sunt necesare pentru certificarea CSM la nivelul SR EN ISO 9001:2001. Drepturile de proprietate intelectuală privind aceste document vor aparține în totalitate CSM;
- 4.2.3. *Implementarea SMC SR EN ISO 9001:2001, incluzând oferirea de asistență tehnică în cadrul procesului de utilizare a diferitelor tipuri și forme de documente standard;*
- 4.2.4. *Realizarea unui audit în scopul evaluării nivelului de implementare de către Beneficiar a SMC SR EN ISO 9001:2001, premurgător obținerii certificării de la instituția autorizată;*
- 4.2.5. *Oferirea de asistență tehnică pentru auditul de certificare (dacă este necesară sau permisă de către autoritatea de certificare). Totodată, Consultantul va oferi asistență tehnică în scopul soluționării eventualelor iregularități și/sau pentru implementarea recomandărilor făcute de autoritatea de certificare, urmare a auditului (dacă este cazul), respectând termenele stabilite în cadrul documentelor/rapoartelor de analiză a problemelor/iregularităților;*

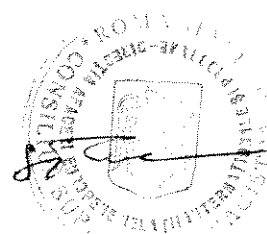


4.2.6. *Pregătirea corespunzătoare a personalului din cadrul aparatului tehnic al CSM, astfel:*

4.2.6.1. Înțelegerea importanței și avantajelor implementării SMC în instituție. În acest scop, încă de la debutul proiectului, Consultantul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca staff-ul CSM să aibă cunoștințe minime privind Sistemul de Management al Calității, astfel încât Consultantul să poată îndeplini activitățile prevăzute la punctele 4.2.1, 4.2.2 și 4.2.3 de mai-sus;

4.2.6.2. *Pregătirea adecvată a personalului care va asigura managementul calității* (manageri ai calității) – aceasta va fi finalizată prin dobândirea de certificate/diplome de absolvire a cursurilor, recunoscute de autoritățile cu atribuții în materie (pregătirea a *trei persoane* responsabile cu managementul strategic și operațional). Certificatele obținute astfel trebuie să fie recunoscute la nivel național și internațional, de către autoritățile cu competențe în domeniul SR EN ISO 9001:2001, care sunt membre ale rețelei de Cooperare Europeană în vederea Acreditării (EA);

4.2.6.3. *Pregătirea profesională a persoanelor care urmează a fi „supervizori procedurali”*, la nivel organizațional (35 de persoane la nivel de execuție/operațional, reprezentând toate direcțiile din cadrul CSM). În acest scop, după finalizarea activităților de la punctul 4.2.3 de mai-sus, Consultantul va trebui să întreprindă măsuri pentru ca „supervizorii procedurali” din cadrul CSM să dobândească cunoștințele și aptitudinile pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, precum și pentru a disemina cunoștințe și informații și a oferi explicații/pregătire corespunzătoare celorlalți membri ai aparatului tehnic al CSM, referitoare la funcționarea Sistemului de Management al Calității, ori de câte ori este nevoie. Va fi utilizat un program de tipul „formarea formatorilor”;



4.2.6.4. *Pregătirea profesională a auditorilor interni de calitate*, care va fi finalizată prin acordarea de certificate/diplome de absolvire, recunoscute de autoritățile cu atribuții în materie (*aproximativ 10 persoane la nivel operațional/de execuție*, din cadrul direcțiilor CSM). În acest scop, după finalizarea activităților menționate la punctul 4.2.3 de mai-sus, Consultantul va întreprinde măsuri pentru dobândirea de către auditorii interni de calitate ai CSM, a cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității.

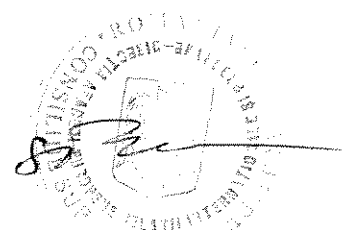
Pentru îndeplinirea tuturor activităților de mai-sus, în special a celei prevăzute la pct.4.2.2, Consultantul va trebui să țină cont atât de cerințele SR EN ISO 9001:2001, precum și de prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, mai-sus amintit, privind standardele de management și de control în cadrul instituțiilor publice din România, precum și de oricare alte acte normative relevante.

Cea mai mare parte a activităților proiectului vor fi realizate în baza prevederilor contractului de consultanță cu o *firmă de consultanță națională*, pe durata aproximativă a *17 luni*. Asistența tehnică se va referi la aspectele precizate în cadrul acestui caiet de sarcini, fără a se limita strict la acestea; în acest sens, există posibilitatea ca ea să fie mai bine precizată pe măsura apariției unor elemente noi, în timpul derulării proiectului. De asemenea, anumite activități de pregătire se pot desfășura în paralel cu celelalte activități, în funcție de caracteristicile implementării proiectului.

Durata de implementare a proiectului estimată la 17 luni poate fi prelungită numai dacă perioada necesară auditului de certificare este mai lungă decât cea estimată inițial, din motive care țin de specificul activității CSM și/sau altor entități cu atribuții în materie.

Calendarul estimativ al activităților Consultantului

Nr.	Activități	Durată
-----	------------	--------



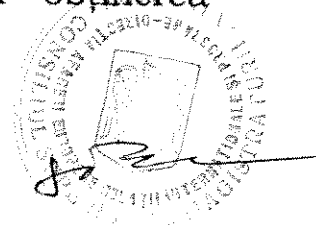
		estimată
1.	Realizarea unei analize-diagnostic	3 luni
2.	Realizarea documentației necesare și a design-ului sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001	2 luni
3.	Implementarea sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001	3 luni
4.	Realizarea unui audit pentru evaluarea modului de implementare a sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001	3 luni
5.	Oferirea de asistență tehnică pentru auditul de certificare, precum și pentru rezolvarea neconcordanțelor și/sau aplicarea propunerilor rezultate în urma auditului de certificare	3 luni
6.	Pregătirea profesională destinată reprezentanților aparatului tehnic al CSM	2 luni
7.	Redactarea rapoartelor de început, de etapă și a celui final	O lună
	Total	17 luni

5. Cerințe privind calificarea profesională și experiența relevantă a Consultantului

Consultantul va oferi o echipă (staff) adecvată în ce privește expertiza și alocarea timpului, în scopul realizării tuturor obiectivelor și activităților mai-sus precizate, precum și pentru atingerea tuturor scopurilor proiectului.

Echipa de experți oferită de Consultant va trebui să cuprindă *cel puțin 5 persoane*, cu competențe relevante privind managementul calității, în acord cu SR EN ISO 9001:2001, potrivit CV-urilor detaliate care vor fi furnizate (inclusiv copii după diplome, certificate și/sau recomandări relevante).

Rolul fiecărui expert va fi explicat de ofertant. Coordonatorul echipei (team leader) va face dovada participării sale la implementarea a cel puțin 5 (cinci) sisteme de management al calității SR EN ISO 9001:2001, dintre care cel puțin 3 (trei) să fi fost implementate în cadrul unor instituții de mari dimensiuni (un număr de angajați de cel puțin 300 de persoane, în sediul principal), finalizate prin obținerea



certificatelor de conformitate SR EN ISO 9001:2001. Ceilalți membri ai echipei de experți vor face dovada participării lor la implementarea a cel puțin 3 (trei) sisteme de management al calității SR EN ISO 9001:2000 și/sau SR EN ISO 9001:2001, dintre care cel puțin 1 (unul) să fi fost aplicat în cadrul unor instituții de mari dimensiuni (un număr de angajați de cel puțin 300 de persoane, în sediul principal), finalizate prin obținerea certificatelor de conformitate. Toate certificatele de conformitate mai-sus menționate trebuie să fi fost obținute de instituțiile beneficiare în ultimii șapte ani.

Sub-contractarea acestui proiect nu este permisă. De asemenea, un expert sau o firmă nu pot participa la selecția de oferte decât din partea unei singure entități.

Numărul de personal necesar fiecărei categorii mai-sus amintite va fi decis de către Consultant, în scopul optimei implementări a proiectului.

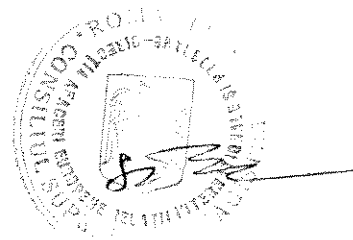
6. Aspecte referitoare la rapoartele furnizate de Consultant și la alte materiale produse de acesta

Consultantul va redacta și prezenta CSM și DIPFIE-MJ următoarele rapoarte și documente necesare realizării scopurilor proiectului:

6.1. Rapoarte:

- Un raport de început

Consultantul va redacta și prezenta un raport de început, în termen de *două săptămâni* de la semnarea contractului, în care vor fi prezentate metodologia și calendarul de lucru, precum și oricare alte aspecte considerate utile pentru o implementare corespunzătoare a proiectului. De asemenea, Raportul de început va include o listă de propuneri de activități și procese de lucru care vor fi prezentate de CSM în scopul obținerii certificării SR EN ISO 9001:2001.



-Trei rapoarte de progrese de etapă (în funcție de activitățile care se vor derula).

Toate rapoartele de etapă vor include următoarele aspecte:

- Un rezumat, la începutul proiectului, care trebuie să conțină o descriere a activităților realizate, incluzând: progresele înregistrate în derularea proiectului în perioada de raportare respectivă, eventualele întârzieri, probleme semnificative apărute, propuneri de măsuri etc.;
- Identificarea și prezentarea eventualelor activități care sunt necesare pentru implementarea cu succes a proiectului, împreună cu recomandările aferente.

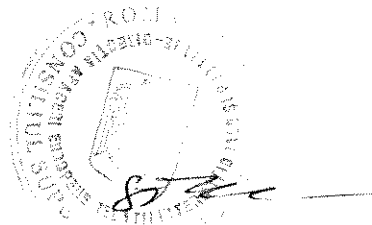
Calendarul de prezentare a rapoartelor de etapă este următorul:

- Raportul de etapă nr.1 – va fi prezentat în termen de 3 (trei) luni de la începerea proiectului, după realizarea analizei de tip diagnostic;
- Raportul de etapă nr.2 – va fi prezentat după implementarea sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001, în termen de 8 (opt) luni de la începerea proiectului;
- Raportul de etapă nr.3 – va fi prezentat după realizarea auditului de certificare, în termen de 14 (paisprezece) luni de la începerea proiectului.

-Raportul final

În termen de o lună de la încheierea activităților prevăzute în contract, va fi prezentat un proiect de raport final, care va include următoarele activități (enumerarea nu este limitativă):

- Un rezumat al gestiunii implementării proiectului;
- Prezentarea principalelor activități și rezultate obținute;
- Modul de utilizare a resurselor;
- Problemele apărute și soluțiile prezentate ori, după caz, problemele a căror soluționare adecvată nu a putut fi identificată;



- Recomandări detaliate, comprehensive, însoțite de argumente și justificări, după caz.

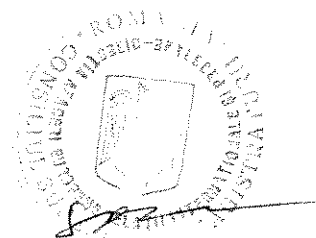
În termen de două săptămâni de la prezentarea proiectului de raport final, CSM va transmite Consultantului și DIPFIE-MJ eventualele sale observații cu privire la acesta. În termen de două săptămâni de la primirea comentariilor Beneficiarului, Consultantul va redacta și prezenta versiunea definitivă a raportului final, care va cuprinde elementele mai-sus precizate, precum și un răspuns adecvat la comentariile formulate de Beneficiar.

6.2. Lista rapoartelor și a altor documente care urmează a fi furnizate de Consultant

Document	Cerințe și termene de prezentare
Strategia de implementare a sistemului de management al calității în cadrul CSM	În termen de cinci luni de la data începerii proiectului
Documentația necesară SR EN ISO 9001:2001	În termen de opt luni de la data începerii proiectului
Raportul de audit al nivelului de implementare	În termen de 11 luni de la data începerii proiectului
Rapoartele privind pregătirea profesională prevăzută în caietul de sarcini	După finalizarea activității tuturor focus-grupurilor de pregătire, în termen de 16 luni de la data începerii proiectului

Toate rapoartele, documentele, ghidurile etc. vor fi prezentate în format A4. Tabelele și alte documente de analiză vor fi prezentate cel mult în format A3, însoțite de cap de tabel, numere de pagini etc., pentru a fi ușor identificate.

O listă a principalelor persoane de contact trebuie întocmită și prezentată. Toate rapoartele vor avea o pagină introductivă, care va menționa numele proiectului, codul sau numărul de referință al proiectului, titlul raportului, data prezentării sale și perioada la care se referă, precum și numele și adresa Consultantului.



În scopul realizării obiectivelor proiectului, Consultantul va coopera în orice aspect cu Secretarul General al CSM, Secretarul General adjunct al CSM, directorii și șefii de servicii, precum și cu persoanele responsabile pentru implementarea proiectului din cadrul CSM și DIPFIE-MJ. Consultantul va oferi conducerii CSM, Secretarului General al CSM, persoanelor responsabile cu implementarea proiectului din cadrul CSM ș.a., orice informații solicitate, legate de derularea acestuia, în orice moment.

7. Aspecte administrative și facilități oferite de Beneficiar

Toate rapoartele și documentele prezentate de Consultant vor fi supuse dezbaterii și aprobării Plenului CSM, după aprobarea lor de către Secretarul General al CSM și, după caz, de către șefii compartimentelor cu atribuții în materie, din cadrul CSM.

Toate rapoartele și documentele redactate vor fi prezentate în format scris și pe suport electronic (CD), atât în limba română cât și în limba engleză, în câte trei copii. Traducerea tuturor documentelor și rapoartelor în și din limba română, precum și redactarea și multiplicarea tuturor materialelor destinate pregătirii profesionale prevăzute la activitățile de mai-sus sunt în sarcina Consultantului.

Pe durata implementării proiectului, Beneficiarul va oferi următoarele:

- un spațiu adecvat derulării sesiunilor de formare profesională prevăzute mai-sus, în cadrul INM sau în sediul CSM, dotat cu retroproiector, flipchart etc.;
- un spațiu adecvat derulării întâlnirilor și discuțiilor de lucru ale Consultantului cu Beneficiarul – conducerea CSM, Secretarul General al CSM, reprezentanții aparatului tehnic al CSM etc.

