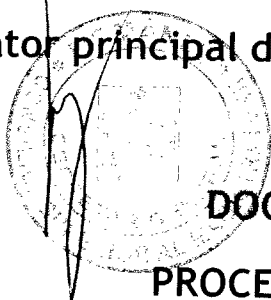


07.11.2018

13 nov 2018
Se aproba,

Ordonator principal de credite,



**DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE
PROCEDURĂ DE LICITAȚIE DESCHISĂ**

ELABORARE STRATEGIE DE COMUNICARE

In conformitate cu avizul conform conditionat nr 7097/05.11.2018

Aprobata de: Manager proiect, jud. Andrea Annamaria CHIS

Avizată de: Manager financiar, Director DEA, EC, Rodica Zaharia MOTOC

Avizata de: Director DAERIP, Jud. Diana EPURE

Avizată de: Serviciul CONTENCIOS, judecător Violanda Gabriela VARTOLOMEI

Avizata de : Sef Birou Informatica , Marius DUMITRU

Avizată de: Șef BAPP, judecător Daniela CĂLINESCU

Întocmită de: consilier BAPP, Marin POPA



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

CUPRINS

SECȚIUNEA I - Caietul de sarcini

SECȚIUNEA II - Formulare

SECȚIUNEA III - Modelul de contract de achiziție publică



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

SECȚIUNEA I

CAIET DE SARCINI

ELABORARE STRATEGIE DE COMUNICARE

- Analiza modalității și mijloacelor de comunicare publică actuale la nivelul sistemului judiciar (cine, ce atribuții are, cum procedează - ce mijloace și canale utilizează, ce nivel de pregătire are în domeniu) în vederea fundamentării unei noi strategii de comunicare
- Elaborarea unei strategii de comunicare unitare la nivel de sistem, inclusiv manualele de identitate vizuală, manuale de comunicare de criză și reconstrucție web-site-uri.
- Furnizarea de specialiști pentru 3 workshop-uri, 3 conferințe și 36 de acțiuni de vizibilitate a proiectului, de pregătire profesională și activități de diseminare a strategiei de comunicare.



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



1. INTRODUCERE

DENUMIREA INSTITUȚIEI SOLICITANTE: Consiliul Superior al Magistraturii

INSTITUȚII PARTENERE: Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Inspecția Judiciară, Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta curte de Casație și Justiție.

DENUMIRE PROIECT:

TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454), depus spre finanțare în cadrul cererii de proiecte IP 9/2017 - Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar, aferentă derulării POCA 2014-2020.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Consiliul Superior al Magistraturii

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 sunt prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 317/2004, cu modificările ulterioare. Atribuțiile Plenului Consiliul 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.

2.2. INFORMAȚII DESPRE CONTEXTUL CARE A DETERMINAT ACHIZIȚIONAREA SERVICIILOR

Proiectul propus contribuie la atingerea obiectivului specific al programului, respectiv: OS 2.3. Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia

Sistemul de justiție reprezintă pilonul de bază al statului de drept și, implicit, al unei societăți democratice stabile și responsabile. Fără un sistem de justiție modern, adaptat cerințelor societății contemporane și capabil să răspundă provocărilor cu care se confruntă, nu se poate asigura fundamentul dezvoltării economice și sociale a societății românești.



Crearea unui sistem judiciar modern, eficient și transparent implică atât îmbunătățirea cadrului normativ și instituțional aferent, cât și implementarea unor standarde de comunicare la nivelul instituțiilor centrale și al instanțelor și parchetelor, care să confere claritate și accesibilitate cu privire la actul de înfăptuire a justiției.

În acest context, prin HG nr. 1.155 din 23 decembrie 2014, a fost adoptată Strategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020 care are drept viziune modernizarea sistemului judiciar din România, inclusiv prin îmbunătățirea și dezvoltarea mijloacelor de comunicare externă a sistemului, transparentizare și creșterea gradului de accesibilitate față de cetățean.

Urmare a unui proces de consultare cu toate instituțiile din sistemul judiciar a fost adoptat și aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 282/2016, Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020 în cadrul căruia este prevăzută Direcția de acțiune F - Garantarea accesului liber la justiție, obiectivul strategic F2 Îmbunătățirea mijloacelor de comunicare externă a sistemului judiciar.

De asemenea, direcțiile de acțiune stabilite, prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 162/28 februarie 2017, de către noii membri ai Consiliului Superior al Magistraturii, care și-au preluat mandatul de 6 ani la începutul anului 2017, precum și inițiativele grupului de lucru al Consiliului „Comunicare. Elaborarea unei strategii de comunicare publică eficientă și predictibilă în acord cu principiul transparenței instituționale” vizează reglarea și îmbunătățirea mecanismelor de comunicare, asigurarea unei intervenții rapide și concrete în ceea ce privește evoluția nevoii de informare a sistemului, precum și pentru asigurarea unei transparențe instituționale și creșterii gradului de informare și de acces la justiție în rândul societății.

În prezent, în cadrul sistemului de justiție din România, există mai multe instituții independente cu atribuții privind gestionarea sistemului și asigurarea comunicării către societate, în funcție de atribuțiile specifice, astfel cum vom detalia succint în continuare.

1. Consiliul Superior al Magistraturii (CSM)

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 sunt prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 317/2004, cu modificările ulterioare. Atribuțiile Plenului Consiliul 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.

II. Ministerul Justiției (MJ)

Asigură buna organizare și funcționare a justiției ca serviciu public, printre funcțiile principale aflându-se:

- elaborarea politicilor publice, strategiilor și planurilor de acțiune în domeniul justiției, al prevenirii și combaterii corupției și formelor grave de criminalitate, inclusiv în concordanță cu obiectivele programului de guvernare;



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

- elaborarea, coordonarea și evaluarea aplicării strategiilor și a programelor, precum și asigurarea promovării acestora;
- reglementarea cadrului normativ și instituțional al sistemului judiciar și al înfăptuirii justiției ca serviciu public;
- formularea de propuneri pentru programul legislativ al Guvernului în domeniul său de competență, în vederea îndeplinirii programului de guvernare;
- exercitarea competențelor prevăzute de Constituție și de alte reglementări cu privire la organizarea sistemului judiciar și buna funcționare a justiției ca serviciu public etc.

III. Înalta Curte de Casație și Justiție (ICCJ)

Puterea judecătorească se exercită de Înalta Curte de Casație și Justiție și de celelalte instanțe judecătorești stabilite de lege (curți de apel, tribunale, judecătorii). Astfel, Înalta Curte de Casație și Justiție reprezintă instanța care asigură interpretarea și aplicarea unitară a legii de către celelalte instanțe judecătorești, potrivit competenței sale. Înalta Curte de Casație și Justiție gestionează bugetul propriu.

IV. Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Ministerul Public (MP)

Este parte componentă a autorității judecătorești, iar atribuțiile sale sunt prevăzute în Constituția României, republicată, în Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative. Acesta, în activitatea judiciară, reprezintă interesele generale ale societății și apără ordinea de drept, precum și drepturile și libertățile cetățenilor. Ministerul Public își exercită atribuțiile prin procurori constituiți în parchete, în condițiile legii. Parchetele funcționează pe lângă instanțele de judecată pe patru niveluri ierarhice și anume: Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetele de pe lângă curțile de apel, parchetele de pe lângă tribunale și parchetele de pe lângă judecătorii. Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție coordonează activitatea parchetelor din subordine și gestionează bugetul acestora, îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și are personalitate juridică.

V. Inspecția Judiciară (IJ)

Legea nr. 24/2012 prevede că Inspecția Judiciară(IJ) 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.

VI. Institutul Național al Magistraturii (INM)

Potrivit art. 103 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, Institutul Național al Magistraturii este instituția publică având personalitate juridică, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, care realizează formarea inițială a judecătorilor și procurorilor, formarea profesională continuă a judecătorilor și procurorilor în funcție, precum și formarea formatorilor, în condițiile legii. Institutul Național al Magistraturii nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supus dispozițiilor legale în vigoare cu privire la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor.

VII. Școala Națională de Grefieri (SNG)



Școala Națională de Grefieri este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, care realizează formarea inițială a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și formarea continuă a acestora, în condițiile legii. Școala Națională de Grefieri nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supusă dispozițiilor legale în vigoare cu privire la acreditarea instituțiilor de învățământ și recunoașterea diplomelor.

Potrivit sondajelor de opinie efectuate la nivelul Comisiei Europene, în România există o încredere scăzută în justiție.

Conform datele Euro barometrului din mai 2016 elaborat de Comisia Europeană cea mai ridicată depreciere a încrederii în justiție a fost de 13 procente, doar 35 % dintre români având încredere în justiție și sistemul judiciar în 2016 față de aceeași perioadă a anului în 2015.

Sondajul din aprilie 2017 indică în continuare valori scăzute ale încrederii publicului în sistemul judiciar din România.

Această stare de fapt poate exista din cauza:

- unei comunicări diferențiate și uneori incomplete sau pe canale care nu asigură un impact corespunzător dinspre sistemul judiciar spre public și justițiabili;
- inexistenței unui mecanism flexibil care să corecteze rapid prezentarea incorectă a unor tipuri de informații care sunt de natură să afecteze imaginea sistemului judiciar;
- distorsionării informațiilor prezentate de către formatorii de opinie din spațiul audiovizual sau on-line, fie cu bună știință fie din lipsa de informare corectă;
- unei informări scăzute a populației cu privire la sistemul judiciar, la rolul diverselor instituții în gestionarea sistemului;

În Raportul Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare din 25.01.2017 (MCV), în ceea ce privește Transparența și responsabilizarea Consiliului Superior al Magistraturii, se reține faptul că „potrivit raportului MCV pe 2014, Consiliul Superior al Magistraturii și-ar putea asuma un rol mai pro-activ în mărirea încrederii în sistemul judiciar. Raportul pe 2016 a subliniat importanța noului CSM, care și-a preluat mandatul la începutul anului, pentru menținerea impulsului reformei, articularea unei filosofii colective clare pe baza unui nou program și luarea de măsuri pentru o mai mare transparență și responsabilizare”.

În acest sens este formulată o recomandare - noul CSM ar trebui să elaboreze un program colectiv pentru mandatul său, care să includă măsuri de promovare a transparenței și a responsabilizării. Acest program ar trebui să includă o strategie orientată către exterior, cu reuniuni deschise periodice cu adunările judecătorilor și procurorilor la toate nivelurile, precum și cu societatea civilă și cu organizațiile profesionale, și să organizeze discutarea rapoartelor anuale în cadrul adunărilor generale ale instanțelor și ale parchetelor - care va fi evaluată pe parcursul anului 2017.

De asemenea, în același Raport, se precizează că trebuie asigurat faptul că în Codul de conduită pentru parlamentari, care este în curs de elaborare în Parlament, sunt incluse prevederi clare cu privire la respectul reciproc între instituții și se precizează clar că parlamentarii și procesul parlamentar trebuie să respecte independența sistemului judiciar. Un Cod de conduită similar ar putea fi adoptat pentru miniștri. CSM ar trebui să raporteze în continuare cu privire la măsurile întreprinse pentru a apăra independența justiției și



pentru a apăra reputația, independența și imparțialitatea magistraților și ar putea organiza o dezbatere publică în cadrul căreia Guvernul, Parlamentul și Consiliul Național al Audiovizualului să fie invitate să răspundă la raport.

Astfel, pentru îmbunătățirea imaginii justiției în vederea creșterii gradului de încredere a publicului în acest serviciu public, adoptarea unei strategii de comunicare publică unitară la nivelul sistemului justiției, consolidarea compartimentelor de comunicare din cadrul instituțiilor sistemului judiciar prin formarea personalului specializat, precum și derularea unor acțiuni care să asigure o transparență sporită a activității acestuia reprezintă o necesitate în contextul actual.

De asemenea, îmbunătățirea indicatorilor de percepție publică privind încrederea în justiție presupune, pe lângă o modalitate clară și unitară de comunicare a sistemului și asigurarea unui grad ridicat de acces al publicului la informații privind justiția, creșterea gradului de cultură juridică în societatea românească, inclusiv prin asigurarea unui nivel mai ridicat de conștientizare a drepturilor și libertăților cetățenești.

Sporirea încrederii în justiție va duce inevitabil și la scăderea presiunilor externe asupra judecătorului și procurorului, contribuind astfel prin prevenție la apărarea independenței magistraților.

2.3. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIILE ANTICIPATE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Având în vedere cele de mai sus, proiectul urmărește să contribuie la îmbunătățirea și abordarea unitară a comunicării publice la nivel de sistem judiciar, la creșterea transparenței și accesibilității serviciilor furnizate către cetățean, inclusiv din perspectiva prevederilor aferente Cadrului strategic comun a Regulamentului UE nr.1303/2013 - materialele de informare adresate publicului urmând să fie transpuse și în format audio și Braille, precum și la creșterea gradului de cultură juridică în societate prin:

- 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 redefinirea modului de utilizare a mediului on-line/social media - reconfigurarea web-site-urilor CSM/INM/SNG/IJ/MP ca principale surse de informare directă în mediul virtual, dezvoltarea prezenței în cadrul spațiului/platformelor social media, dezvoltarea și uniformizarea mijloacelor/canalelor de comunicare a sistemului judiciar către public, inclusiv prin elaborarea unor materiale audio - video privind serviciile furnizate de instanțe/parchete, diversificarea posibilităților de informare prin îmbunătățirea mecanismelor de furnizare a informațiilor pentru cetățenii și justițiabili care să îi ajute să aibă acces facil la serviciile din instanțe/parchete, circuitul și modalitatea de soluționare a cererilor.

- Îmbunătățirea accesului la justiție din perspectiva creșterii nivelului de informare al cetățenilor cu privire la sistemul judiciar prin derularea unei campanii specifice în spațiul audio-vizual, inclusiv producția de documentare/interviuri cu judecători/procurori, elaborarea de materiale audio-video referitoare la instituțiile juridice de interes (de ex. divorț, partaj, ordin de protecție, proceduri de evacuare, exercitarea autorității părintești, acte de stare civilă etc.), asigurarea unor instrumente și canale de transmitere a informației relevante adaptate specificului grupurilor țintă, prin întocmirea și distribuirea de broșuri/pachet informativ adresat grupurilor vulnerabile și ghiduri de educație juridică a publicului, pe teme specifice.

Proiectul este de natură să contribuie la atingerea atât a obiectivelor asumate prin Strategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015 - 2020, cât și a obiectivelor specifice ale Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020:

OS 2.3 „Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia”.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE SI A ACTIVITĂȚILOR CE VOR FI REALIZATE

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar al proiectului mai sus menționat, achiziționează următoarele servicii în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

1. Analiză a mijloacelor de comunicare actuale - un audit realizat pe un eșantion de minim 200 de persoane - reprezentanți de la nivelul compartimentelor de relații cu publicul/registratură/arhivă/ grefieri/purtători de cuvânt din cadrul curților de apel, tribunalelor, judecătoriilor și parchetelor de pe lângă instanțe.



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

2. Elaborarea unei strategii de comunicare unitare la nivel de sistem, 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.
3. Strategia de comunicare va fi prezentată/ definitivată în urma unor ateliere de lucru și a unei conferințe. Este necesară asigurarea de experți în comunicare (aceiași experți care au contribuit la elaborarea strategiei de comunicare) pentru moderarea, colectarea comentariilor/ observațiilor și operarea schimbărilor aferente în strategie.
4. Pe baza strategiei de comunicare se va fundamenta o strategie de branding unitară pentru întregul sistem și un concept grafic unitar care va fi apoi declinat în 5 manuale de identitate vizuală (CSM/INM/SNG/IJ/ Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Ministerul Public).
5. Manualele de identitate vizuală vor descrie în detaliu conceptele grafice pentru cele 5 site-uri: CSM (<https://www.csm1909.ro/>), INM (<http://www.inm-lex.ro/>), SNG (<http://www.grefieri.ro/>), IJ (<http://www.inspectiajudiciara.ro/>) și MP (<http://www.mpublic.ro/>).

Trei dintre aceste site-uri (INM, SNG și IJ) vor trebui modificate/ refăcute astfel încât să respecte noua identitate și să adreseze principiile de comunicare online formulate în capitolul dedicat din cadrul strategiei de comunicare. Celelalte 2 site-uri (CSM și MP) vor fi refăcute utilizându-se resurse interne ale CSM și partenerilor săi, pe baza conceptelor grafice propuse de către Prestator.

Totodată, Prestatorul va oferi și 6 luni de asistență tehnică pentru activitățile necesare în întreținerea și dezvoltarea ulterioară a celor 3 site-uri construite de către el.

6. Tot pe baza strategiei de comunicare se vor elabora și 5 manuale de criză, câte unul pentru fiecare instituție (CSM/INM/SNG/IJ/MP).
7. Strategia de comunicare va fi diseminată/ lansată intern prin intermediul unor sesiuni de formare/ training-uri de comunicare. Se vor derula astfel o serie de activități de formare profesională în domeniul comunicării a personalului din cadrul instituțiilor centrale - CSM, MP, INM, SNG, IJ, instanțe și parchete care au atribuții în domeniul comunicării publice/ relațiilor cu publicul.
8. Prestatorul va asigura prezența a doi experți, care au fost implicați în elaborarea strategiei de comunicare în cadrul a două evenimente/ conferințe pentru creșterea vizibilității proiectului. Prima conferință este o conferință de progres și Prestatorul va asigura prezența unui expert care a fost implicat în procesul de dezvoltare a strategiei de comunicare pentru ca acesta să prezinte stadiul procesului de dezvoltare a strategiei. A doua conferință este conferința finală de prezentare a rezultatelor întregului proiect (nu numai a livrabililor incluse în acest Caiet de Sarcini). Prestatorul va asigura prezența unui expert cheie, care a



fost implicat în procesul de elaborare a strategiei pentru a prezenta pe scurt livrabilele auditului, strategiei de comunicare, manualelor de criză și noii abordări a identității vizuale a sistemului.

CODURI CPV

- 79311100-8 Servicii de elaborare de studii
- 79311000-7 Servicii de studii
- 72000000-5 Servicii IT : consultanta , dezvoltare de software , internet si asistenta
- 92312210-6 Servicii prestate de autori
- 79416200-5 Servicii de consultanta in relatii cu publicul

4.ABORDARE ȘI METODOLOGIE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar al proiectului mai sus menționat, achiziționează următoarele servicii din cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare:

1. Analiză a mijloacelor de comunicare actuale - un audit realizat pe un eșantion de minim 200 de persoane - reprezentanți de la nivelul compartimentelor de relații cu publicul/ registratură/arhivă/ grefieri/purtători de cuvânt/ din cadrul curților de apel, tribunalelor, judecătoriilor și parchetelor de pe lângă instanțe.

Obiectivul activității

Activitatea de analiză/ audit a fost concepută ca o etapă preliminară pentru fundamentarea Strategiei de comunicare unitară la nivelul sistemului judiciar precum și pentru fundamentarea strategiei de rebranding (finalizată prin elaborarea a cinci manuale de identitate vizuală).

Activitatea de audit va fi fundamentată pe rezultatele cercetării de piață (calitativă și cantitativă) care va fi realizată tot în cadrul proiectului urmărindu-se o documentare cât mai detaliată a strategiei de comunicare. În acest sens, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului raportul de analiză a cercetării.

Grupuri țintă

Vor fi avute în vedere compartimentele cu atribuții în comunicare/ relații cu publicul la nivelul curților de apel, tribunalelor, judecătoriilor și parchetelor de pe lângă instanțe, precum și la nivelul CSM, INM, SNG, IJ și MP.

Eșantion de minim 200 de persoane. Eșantionul va fi construit pe baza unor liste de contacte furnizate de către Autoritatea Contractantă și de către partenerii acesteia.



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

Interviurile vor fi distribuite pe următoarele grupuri țintă, auditul realizându-se la nivel național: reprezentanți de la nivelul compartimentelor de relații cu publicul, reprezentanți arhivă, grefieri, purtători de cuvânt. Prestatorul va trebui să propună o metodologie de distribuire a eșantionului pe microgrupuri țintă.

Metodologie

Prestatorul va formula o serie de ipoteze de lucru pe baza rezultatelor cercetărilor anterioare, a cercetărilor realizate în proiect și pe baza bunelor practici din domeniul instituțional (pe plan național și internațional).

Fiecare interviu (față în față, skype/altă formă de comunicare video sau telefonică) trebuie să dureze minim o oră și trebuie să fie înregistrat și transcris. Metodologia de interviuare va fi propusă de către prestator astfel încât să fie posibilă explorarea în profunzime și identificarea subiectelor/ temelor importante pentru elaborarea unei strategii de comunicare detaliate. Prestatorul ca propune și modalitatea în care vor fi distribuite interviurile (pe diferite grupuri țintă, pe regiuni geografice, pe nivele ierarhice, pe diverse instituții, în timp, etc.);

Durata auditului (interviuri și analiză) va fi de maxim 3 luni.

Structura analizei/ auditului:

Prin programul de interviuri și analizele ulterioare se vor analiza cel puțin următoarele aspecte:

- cine comunică și ce nivel de pregătire are;
- în ce situații comunică;
- ce tip de mesaje emite;
- ce ton de comunicare folosește;
- cum procedează/ ce mijloace și ce canale utilizează;
- cum se comunică în situații de criză/ ce tipuri de criză pot exista/ cine declară situația de criză - informații absolut necesare pentru fundamentarea crisis book-urilor/ manualelor de criză;
- cum comunică cu diferitele grupuri țintă (în cadrul propriei organizații, cu alte instituții din sistem, cu media, cu alte grupuri țintă, cu publicul larg);
- cum interacționează diferitele compartimente cu atribuții în comunicare între ele;
- cum arată materialul de comunicare (comunicarea diferitelor proiecte, intervenții/ apariții în mass-media, scrisoare/ comunicat de presă, e-mail, mesaje în social media, postare pe site, prezentare PowerPoint, etc.) - o analiză a formei de comunicare/ o analiză a designului comunicării - informații necesare pentru fundamentarea manualelor de brand/identitate vizuală.

Resurse umane alocate

Prestatorul va numi un manager de proiect (expert cheie numărul 1), va numi un expert în strategie de comunicare ca și coordonator de metodologie (expert cheie numărul 2) și va mai



aloca un număr de minim 3 experți în cercetare/ branding/ strategie în comunicare pentru a realiza aceste interviuri.

Din echipa de proiect pentru această etapă va trebui să facă parte și un art director/ designer (expert cheie numărul 4) pentru auditul vizual/ de formă a mijloacelor de comunicare.

Livrabilele pentru această activitate, livrabile care vor fi supuse aprobării Autorității Contractante, sunt:

- metodologie de audit și planificarea resurselor pentru această activitate. Va face parte din Oferta Tehnică;
- elaborare ghid de discuție. Va face parte din Raportul la începerea activității;
- propunere calendar interviuri. Va face parte din Raportul la începerea activității;
- înregistrări audio (sau/ și video dacă este cazul) și transcript-urile tuturor înregistrărilor - minim 200 de bucăți. Vor fi incluse în Raportul Intermediar 1;
- analiză și recomandări pentru elaborarea strategiei de comunicare. Vor fi incluse în Raportul Intermediar 1.

2. Elaborarea unei strategii de comunicare unitare la nivel de sistem, 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.

Trebuie să cuprindă strategii/ tactici de comunicare a instituțiilor centrale (CSM/MP/IJ) între ele și cu cel puțin următoarele grupuri țintă:

- cu sistem judiciar, executiv, legislativ;
- cu celelalte profesii juridice;
- cu instituțiile coordonate de CSM: Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri;
- cu alte instituții - de ex. Curtea Constituțională;
- cu mass media (new media și media tradițională);
- cu societatea civilă și cu ONG-urile;
- justițiabilii;
- persoanele care urmează studii de specialitate pentru o viitoare carieră în sistemul judiciar;
- cu publicul larg.

În elaborarea strategiei de comunicare cu publicul larg un rol deosebit de important trebuie acordat compartimentelor de relații cu publicul/registraturilor/arhivelor, întrucât ele sunt cele care interacționează în mod curent cu publicul.

De asemenea o importanță deosebită o are și capitolul de strategie de comunicare cu media (tradițională și cu new media) ținând cont de influența pe care acest grup țintă o are în construirea imaginii sistemului judiciar.



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

Strategia trebuie să includă cel puțin următoarele aspecte:

- definirea unei viziuni clare, a unor principii și obiective (pe termen scurt, mediu și lung) coerente pentru întregul sistem și pentru fiecare instituție centrală (CSM/MP/IJ)
- plan de măsuri/ activități pe termen scurt/mediu și lung, cuprinzând inclusiv recomandări detaliate în privința:

a) modalității de organizare a campaniei de informare și conștientizare care se va derula în cadrul proiectului în vederea consolidării imaginii instituțiilor centrale și a sistemului judiciar. Aceasta campanie de informare va avea loc ulterior și se va desfășura pe următoarele medii: TV, radio, outdoor și online. Strategia de comunicare va trebui să furnizeze mesajele necesare agenției de publicitate (care va fi aleasă să implementeze campania de comunicare/informare), care apoi vor fi transpuse în execuții creative;

b) măsuri privind dezvoltarea și uniformizarea mijloacelor/canalelor de comunicare dinspre sistemul judiciar către public;

c) modalităților optime privind derularea activităților de formare profesională planificate în cadrul proiectului (*10 sesiuni pentru purtătorii de cuvânt, 14 sesiuni pentru judecători/procurori, inclusiv 2 sesiuni de formare formatori¹, 10 seminarii pentru grefieri*) prin care vor fi prezentate principalele linii directoare ale noii Strategii de comunicare și va fi livrată o pregătire profesională în domeniul comunicării, defalcată pe categorii grup țintă (din perspectiva purtătorului de cuvânt, de exemplu, sau a imaginii pe care judecătorul/procurorul o creează în exercitarea atribuțiilor specifice). Recomandările pot viza, de exemplu, curricula necesară, formatul de desfășurare etc.;

d) redefinirea utilizării mediului on-line/social media:

- formularea unor principii pentru reconfigurarea site-urilor CSM/INM/SNG/IJ/MP. Pentru site-urile INM, IJ și SNG care vor trebui refăcute vor fi avute în vedere specificațiile tehnice de mai jos;

- tipologia informațiilor care vor fi traduse în limbi de circulație internațională pe site-urile CSM/INM/SNG/IJ/MP și principiile de selecție a informațiilor care vor face obiectul traducerii;

e) dezvoltarea prezenței sistemului judiciar în cadrul spațiului/platformelor social media - stabilirea unor proceduri de comunicare/ a unor responsabili și a unei metodologii de monitorizare a acestei activități;

¹ Nu se are în vedere acordarea unei acreditări de formator persoanelor care vor constitui grupul țintă, ci asigurarea unei pregătiri profesionale/specializări formatorilor care derulează activitate la nivelul INM/SNG, instituții care nu fac parte din sistemul național de învățământ și educație și nu sunt supuse dispozițiilor legale în vigoare cu privire la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor.



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



f) elaborarea unor materiale audio - video/broșuri privind (1) serviciile furnizate de instanțe/parchete, precum și (2) de creștere a gradului de cultură juridică;

g) Elaborarea roll-up-uri cu privire la drepturi și libertăți și distribuirea acestora la instanțe și parchete/barouri/autorități publice locale și centrale, ONG-uri;

h) elaborarea capitolelor referitoare la strategia/ tactici de comunicare din cadrul unor ghiduri de bune practici (care vor fi elaborate în proiect) pe următoarele 5 paliere:

- strategia de comunicare a CSM cu puterea executivă;
- strategia de comunicare a CSM cu puterea legislativă;
- adoptarea unui ghid de bune practici în relația sistemului judiciar cu mass-media;
- adoptarea unui ghid de bune practici cu celelalte profesii juridice, în special avocații - care să aibă drept scop reglementarea comunicării în instanța și în afara ei, în vederea inclusiv a previzibilității unor situații de incompatibilitate, reducerii volumului de activitate al judecătorului, procurorului și avocatului prin reglementarea cuprinsului și volumului actelor de procedură (număr de pagini, modele, durata concluziilor orale etc.), circumstanțierea condițiilor în care pot fi făcute declarații publice de reprezentanții celor două profesii, respectarea confidențialității client/avocat, reducerea onorariului avocațial, cauzele în care se impune reprezentarea în procesul civil, etc.;
- realizarea unui îndrumar cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line.

- metodologie privind monitorizarea efectelor măsurilor propuse.

Durata elaborării primei variante a strategiei de comunicare (care să respecte toate reperele metodologice menționate mai sus), variantă care va fi discutată și analizată în cadrul activităților de la punctul 3, va fi de maxim 2 luni calendaristice.

Pentru construirea strategiei de comunicare recomandăm să se analizeze cel puțin următoarele surse/ documente:

1. Strategia de comunicare a CSM și a sistemului judiciar din România 2007
http://old.csm1909.ro/csm/linkuri/19_12_2007_13359_ro.pdf
2. Manual pentru purtătorii de cuvânt și structurile de informare publică și relații cu mass-media, Aprobare prin Hotărârea nr. 482/1.06.2012 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii
3. Ghid privind relația dintre sistemul judiciar din România și mass-media aprobat prin hotărârea nr. 482/1.06.2012 a plenului consiliului superior al magistraturii
4. Documente cheie care fac referire la comunicarea în sistemul judiciar, elaborate la nivelul Uniunii Europene:



- a. Opinion Nr.7 (2005) of the Consultative Council of European Judges
- b. (CCJE) "On Justice and Society" ²
- c. Opinion no 10 (2007) of the Consultative Council of European Judges (CCJE) for the Judiciary at the service of society:³
- d. Opinion Nr. 8 (2013) of the Consultative Council of European Prosecutors (CCPE) on Relations between the prosecutors and the media, approved by the CCPE during 8th Plenary Session (Yerevan, 8-9 October 2013) ⁴
- e. Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions. The EU Justice Agenda for 2020 - Strengthening Trust, Mobility and Growth within the Union
- f. European Networks of Councils for the Judiciary (ENCJ) Report on Judiciary and the Media 2005-2006⁵
- g. ENCJ - The Bucharest Resolution on Transparency and Access to Justice, Adopted in Bucharest, 29 May 2009⁶
- h. ENCJ Report on Public Confidence 2009-2010⁷
- i. ENCJ Report on Measurement of National and Transnational Public Confidence 2010-2011⁸
- j. ENCJ Report on Justice, Society and the Media 2011-2012⁹
- k. The Rome Declaration on the occasion of ENCJ`s 10th anniversary, Adopted in Rome , 11-13 June 2014¹⁰
- l. The Paris Declaration on Resilient Justice, Adopted in Paris, 9 June 2017¹¹
- m. Public Confidence and the Image of Justice, ENCJ report 2017-2018¹²

Resurse umane alocate

Prestatorul va alocă cel puțin doi specialiști în strategie de comunicare (expertul cheie numărul 1 și încă un expert secundar care a fost implicat și în activitățile de analiză/audit) și un expert în PR/ PR de criză pentru elaborarea acestei strategii (expertul cheie numărul 3).

Livrabilele pentru această activitate, livrabile care vor fi supuse aprobării Autorității Contractante, sunt:

²[https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CCJE\(2005\)OP7&Sector=secDGHL&Language=lanEnglish&Ver=original&BackColorInternet=FEF2E0&BackColorIntranet=FEF2E0&BackColorLogged=c3c3c3&direct=true](https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CCJE(2005)OP7&Sector=secDGHL&Language=lanEnglish&Ver=original&BackColorInternet=FEF2E0&BackColorIntranet=FEF2E0&BackColorLogged=c3c3c3&direct=true)

³<https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&id=1221839&direct=true>

⁴[https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CCPE\(2013\)4&Language=lanEnglish&Ver=original&BackColorInternet=DBGCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864&direct=true](https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?p=&Ref=CCPE(2013)4&Language=lanEnglish&Ver=original&BackColorInternet=DBGCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864&direct=true)

⁵<https://www.ency.eu/images/stories/pdf/workinggroups/judiciaryandmedia20052006.pdf>

⁶https://www.ency.eu/images/stories/pdf/opinions/resolutionbucharest29may_final.pdf

⁷<https://www.ency.eu/images/stories/pdf/workinggroups/publicconfidence20092010.pdf>

⁸https://www.ency.eu/images/stories/pdf/workinggroups/final_report_public_confidence_2010_2011.pdf

⁹https://www.ency.eu/images/stories/pdf/GA/Dublin/ency_report_justice_society_media_def.pdf

¹⁰https://www.ency.eu/images/stories/pdf/GA/Rome/ency_rome_declaration_adopied.pdf

¹¹https://www.ency.eu/images/stories/pdf/GA/Paris/ency_paris_declaration_adopied_ga.pdf

¹²<https://www.ency.eu/node/480>



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

- metodologie de elaborare a strategiei de comunicare și planificarea resurselor pentru această activitate. Va face parte din oferta tehnică.;
- elaborarea structurii detaliate a strategiei de comunicare. Va face parte din Raportul la începerea activității;
- elaborarea primei versiuni a strategiei de comunicare. Va constitui Raportul Intermediar 2.

3. **Strategia de comunicare va fi prezentată/ definitivată în urma unor ateliere de lucru și a unei conferințe.** Este necesară asigurarea de experți în comunicare cu experiență (aceiași experți care au contribuit la elaborarea strategiei de comunicare) pentru a culege feed-back și a opera schimbările ulterioare, necesare, în strategie. Acești experți în comunicare vor modera cele 3 ateliere de lucru, precum și conferința, activități detaliate mai jos:

Cele 3 ateliere de lucru au ca scop crearea cadrului necesar analizării și dezbaterii Strategiei unitare de comunicare a sistemului judiciar. Grupul vizat consta în reprezentanți ai CSM, MP, INM, SNG, IJ, purtători de cuvânt din cadrul instanțelor și parchetelor, reprezentanți mass media etc.

Atelierele de lucru sunt planificate a avea o durată de 2 zile fiecare, pentru un număr de aproximativ 30 de persoane/atelier dintre cele menționate mai sus. Ateliere sunt concepute a avea loc la nivel central, în București, locația și perioada exactă urmând a fi stabilite după derularea procedurii de achiziție pentru selecția unui furnizor de servicii organizare conferințe.

Conferința cu durata de 1 zi va avea ca obiectiv prezentarea Strategiei de comunicare. Grupul țintă vizat consta în aproximativ 60 de reprezentanți ai sistemului judiciar, ai instituțiilor centrale din cadrul sistemului judiciar, alți profesioniști din domeniul juridic, mass-media, precum și reprezentanții altor instituții relevante.

Strategia de comunicare va fi diseminată participanților, precum și la nivelul instanțelor/parchetelor și celorlalte instituții beneficiare în format print/electronic.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante doar experții care au abilitățile necesare. Organizarea propriu-zisă și selecția/ recrutarea participanților (atât pentru atelierele de lucru cât și pentru conferință) nu face obiectul acestui contract. De asemenea aspectele legate de tipărirea strategiei de comunicare nu fac obiectul acestui contract.

Cele trei workshop-uri vor fi realizate în termen de o lună, imediat după ce prestatorul va finaliza draftul de strategie de comunicare.

Conferința va avea loc la finalul etapei de elaborarea a strategiei de comunicare și a celorlalte elemente (manuale de identitate vizuală, manuale de criză, site-uri web), la o dată ulterioară comunicată de Autoritatea Contractantă.

Resurse Umane



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

Prestatorul va alocă 2 experți de comunicare cu experiență consistentă în moderarea unor workshop-uri de strategie. Acești experți trebuie să fi fost implicați și în etapele anterioare ale proiectului (audit și elaborarea strategiei).

Principalul material ce va trebui livrat în urma acestei etape este **un raport de îmbunătățire/modificare a strategiei de comunicare**. Totodată în urma acestei etape se va livra și **strategia finală de comunicare**. Strategia finală de comunicare va fi livrată în format editabil și va fi pregătită / machetată pentru tipărire (activitatea de tipărire nu face însă obiectul prezentului contract).

Livrabilul pentru conferința de prezentare a strategiei va fi prezentarea Powerpoint (în format tipărit și electronic), prezentare ce a fost susținută de expertul propus de Prestator.

4. Pe baza strategiei de comunicare se va fundamenta o strategie de branding unitară pentru întregul sistem și un concept grafic unitar care va fi apoi declinat în 5 manuale de identitate vizuală (CSM/INM/SNG/IJ/MP).

Prestatorul va realiza o analiză a specificului abordărilor de dezvoltare a unor identități vizuale în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic (la nivel național și la nivel internațional): identificarea tipurilor de abordări, analiza simbolurilor folosite, modalitatea de integrare vizuală a diferitelor organizații care fac parte din același sistem, etc.

Manualele de identitate vizuală vor conține cel puțin:

- a) Design logo (siglă, emblemă) - elementele siglei, dimensiuni minime acceptate, zona de siguranță, poziționare și utilizare corectă, fundaluri, culori, etc.;
- b) Caractere (fonturi);
- c) Exemple de imagini/ fotografii;
- d) Mesaje și retorică de brand;
- e) Papetărie personalizată (documente personalizate) - coli oficiale cu antet, etichete și plicuri de corespondență, mape, cărți de vizită, rapoarte, prezentări, etc.;
- f) Semnalistică de interior - marcaje, bannere, ecusoane, postere, legitimații de serviciu, etc.;
- g) Semnalistică de exterior - indicatoare/marcaje, reclamă, reclame luminoase, etc.;
- h) Materiale promoționale diverse - pixuri, Cduri/ DVDuri, stickuri de memorie, etc.;
- i) Personalizare parc auto;
- j) Prezență online - identitate vizuala pentru social media (poza de profil, cover photos, template-uri vizuale pentru postări, etc.);
- k) Alte materiale- personalizare e-mail (signature), newsletter electronic, format de prezentare PowerPoint.



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

Prestatorul va prezenta cel puțin 3 concepte creative unitare cu declinările aferente pentru cele 5 entități. Autoritatea Contractanta va alege unul dintre aceste concepte și prestatorul va detalia apoi acest concept, dezvoltând cele 5 manuale de identitate vizuală.

Conceptul vizual/ creativ câștigător va fi ales pe baza următoarelor criterii de evaluare:

1. Are fond/ substanță? - Respectă recomandările din strategia de comunicare? Susține viziunea și obiectivele definite?
2. Este simplu fără a fi însă simplist?
3. Este ușor de citit și de înțeles?
4. Este memorabil? Are impact/ Atrage atenția?
5. Are putere de diferențiere? (față de alte instituții și față de orice clișeu vizual)
6. Are potențialul de a rezista pe termen lung?
7. Este destul de flexibil? Poate fi declinat pe diferite medii (online și offline) sau pe diferite tipuri de materiale?
8. Funcționează și în varianta în culori și în varianta alb-negru?

Resurse Umane

Prestatorul va alocă cel puțin doi experți în grafică/ design/ art direction (expertul cheie numărul 4 și încă un expert secundar) pentru realizarea celor 5 manuale de identitate vizuală astfel încât să le poată livra în maxim o lună și jumătate de la aprobarea Strategiei de Comunicare.

Livrabile:

- Metodologie de elaborare manual de identitate vizuală. Va face parte din oferta tehnică;
- Structura detaliată a manualelor de identitate vizuală. Va face parte din Raportul la începerea activității;
- 3 concepte creative unitare cu declinări pentru cele 5 entități. Autoritatea Contractanta va alege unul dintre aceste concepte și prestatorul va detalia apoi acest concept, dezvoltând cele 5 manuale de identitate vizuală. Va face parte din Raportul Intermediar 4;
- 5 manuale de identitate vizuală. Vor face parte din Raportul Intermediar 4.

5. Manualele de identitate vizuală vor descrie în detaliu conceptele grafice pentru cele 5 site-uri: CSM (<https://www.csm1909.ro/>), INM (<http://www.inm-lex.ro/>), SNG (<http://www.grefieri.ro/>), IJ (<http://www.inspectiajudiciara.ro/>) și MP (<http://www.mpublic.ro/>).

Astfel, vor fi avute în vedere, cu titlu de exemplu, clarificarea și uniformizarea conținutului, prezentarea informațiilor într-un format ușor de accesat, îmbunătățirea elementelor vizuale, inclusiv din perspectiva noilor manuale de identitate vizuală, utilizarea de pictograme etc., dezvoltarea motorului de căutare, asigurarea preluării conținutului noilor site-uri și în cadrul portalului E-justice dezvoltat la nivelul UE, traducerea conținutului important în limba engleză, dezvoltarea unor mecanisme de monitorizare a numărului de utilizatori, accesări, descărcări pe o anumită perioadă sau în general.



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

Trei dintre aceste site-uri vor trebui modificate/ refăcute (INM, SNG și IJ) astfel încât să respecte noua identitate și să adreseze principiile de comunicare online formulate în capitolul dedicat din cadrul strategiei de comunicare.

Celelalte 2 site-uri vor fi refăcute utilizându-se resurse interne ale CSM și partenerilor săi, pe baza conceptelor grafice propuse de către Prestator. Refacerea celorlalte 2 site-uri (CSM și MP) nu face obiectul acestui contract.

Toate website-urile menționate mai sus trebuie să aibă în vedere funcționalitățile aferente adaptării accesului pentru nevăzători.

Cerințe tehnice de dezvoltare a site-ului INM (<http://www.inm-lex.ro/>)

Nr. crt	Cerință	Detalii
1.	Funcționalități	Noul site va prelua toate funcționalitățile existente din vechiul site disponibil la adresa http://www.inm-lex.ro Funcționalități suplimentare: - Noul site va trebui să permită adăugarea de conținut, prin intermediul șabloanelor prestabilite pentru fiecare tip de activitate (formare continuă, concursuri, achiziții, recrutare formatori, comunicate de presă etc.). Beneficiarul va acorda asistență furnizorului pentru stabilirea șabloanelor. Aceste șabloane trebuie să conțină conținut divers (foto, audio, video -player html5, text - prin intermediul unui editor rich-text încorporat, conținut combinat); - Site-ul va trebui să conțină și o secțiune care va oferi posibilitatea magistraților în funcție să fie informați despre activitățile de formare interne și internaționale la care se pot înscrie în momentul consultării site-ului. Activitățile returnate de interogare să poată fi ordonate cronologic, pe domeniu, locație etc. Aceste informații vor fi obținute prin conectarea la bazele de date ale INM. - O altă secțiune va fi constituită dintr-o bibliotecă electronică. Aceasta va conține materiale elaborate în cadrul activităților de formare, înregistrări video/audio, articole grupate pe domenii, pe acte normative sau orice alt criteriu, cu posibilitate de căutare facilă a acestora după cuvinte cheie și/sau după parte din conținut, articole din acte normative, etc. - Va fi creată o secțiune pentru webinare (eventual integrare cu platforme existente gen https://bigbluebutton.org).



		- Va fi creată o secțiune „member area” pentru auditori/angajați/judecători pe niveluri de acces. De exemplu auditorii sa poată avea acces la materiale transmise de formatori, anunțuri specifice etc. - Noul site va trebui să permită vizualizarea informațiilor statice în mai multe limbi. - Furnizorul va oferi o traducere a informațiilor statice pentru următoarele limbi: Engleză, Franceză - Noul site va trebui să permită beneficiarului adăugarea de noi limbi - Noul site va acorda utilizatorilor posibilitatea, într-un mod facil, de a asigura traducerea informației dinamice, folosind instrumentul Google Translate, cu afișarea unei atenționări corespunzătoare. - Noul site va include un instrument de conversie automată a informațiilor din secțiunea dinamică, ce conțin nume și prenume, pentru a asigura excluderea de la traducere cu Google Translate. Dictionarele de nume și prenume vor fi actualizate de beneficiar. - Crearea unui instrument de căutare în conținutul site-ului care să returneze rezultate cu sau fără diacritice. - crearea de pagini RSS pe domenii de interes. - oferirea posibilității pentru utilizatorii înregistrați de a-și personaliza prima pagina a site-ului, în funcție de domeniul de interes al fiecăruia, pentru a avea acces facil la informația dorită din site. - oferirea posibilității abonării la primirea prin e-mail de noutăți pentru domenii stabilite (corelativ fiecare detaliu adăugat la site va avea unul sau mai multe domenii stabilite) - automatizarea postării noutăților pe paginile rețelelor de socializare - păstrare log-uri modificări ale conținutului site-ului de către operatorii de informație. - Toate documentele existente în site-ul actual vor fi importate în noul site.
2.	Tehnologiile de dezvoltare a noului site	Beneficiarul va pune la dispoziția furnizorului codul sursă al site-ului existent, în situația în care dorește extinderea dezvoltării plecând de la codul actual. Furnizorul va folosi codul sursă furnizat de beneficiar doar pentru acest proiect, orice altă utilizare ducând la încălcarea drepturilor de autor.
3.	Utilizare componente Open Source	Noul site va trebui să conțină componente Open Source. În situația în care, pentru realizarea unor funcționalități sunt



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

		necesare componente ce necesită costuri suplimentare, se va face o analiză, împreună cu specialiștii IT din cadrul INM.
4.	Cerințe de dezvoltare	Tehnicile de dezvoltare ale aplicației vor permite: • utilizarea aplicației cel puțin cu ajutorul browserelor Firefox, Chrome, Internet Explorer • responsive layout (ex: bootstrap) Database naming convention - convențiile de nume pentru entitățile bazei de date (tabele, câmpuri, interogări, funcții, proceduri stocate, trigger, etc) vor fi agreate împreună cu beneficiarul. Furnizorul va asigura, pe toată perioada de dezvoltare, accesul beneficiarului la sursele aplicației, în citire, prin intermediul unui server Git, pus la dispoziție de către beneficiar. La finalul proiectului, toate drepturile asupra codului sursă, a bazei de date și a datelor din baza de date devin proprietatea INM
5.	Interconectare	Site-ul își va prelua informațiile dinamice din baza de date a site-ului, precum și din bazele de date folosite de INM. Pentru gestionarea informațiilor din noul site, beneficiarul va acorda acces, cu drepturi de citire (sau scriere, dacă este cazul), asupra obiectelor necesare din bazele de date existente. În situația în care sunt necesare crearea de noi obiecte în baza de date, furnizorul va pune la dispoziția beneficiarului scripturile SQL necesare.
6.	Performanță/Optimizare	Noul site va fi supus unor teste de performanță cu aplicabilitate largă (PageSpeed Insights, https://gtmetrix.com/analyze.html, etc) și va trebui să facă dovada, pentru terminale Mobile și Desktop, a unei viteze de cel puțin medie (Average) și a unei optimizări cel puțin medie (Medium).

Cerințe tehnice de dezvoltare a site-ului SNG (<http://www.grefieri.ro/>)

Nr. crt	Cerință	Detalii
7.	Funcționalități	Noul site va trebui să preia toate funcționalitățile site-ului deja existent la adresa http://www.grefieri.ro Funcționalități suplimentare: - Noul site va prelua toate materialele publicate în cel vechi. - Structurarea informației se va face în mod arborescent, cu categorii și subcategorii. Harta site-ului se va genera și actualiza automat. - Site-ul va avea încorporat un motor de căutare după cuvinte-cheie introduse, căutarea efectuându-se în tot conținutul,



		inclusiv după cuvintele-cheie definite pentru documentele încărcate pe site. Rezultatele căutării vor fi afișate după relevanță și data încărcării. - Va exista un formular de contact pentru utilizatorii publici, precum și o secțiune FAQ. - Noul site va acorda utilizatorilor posibilitatea, într-un mod facil, de a asigura traducerea informației dinamice, folosind instrumentul Google Translate, cu afișarea unei atenționări corespunzătoare. - Noul site va include un instrument de conversie automată a informațiilor din secțiunea dinamică, ce conțin nume și prenume, pentru a asigura excluderea de la traducere cu Google Translate. Dicționarele de nume și prenume vor fi actualizate de beneficiar. - Designul site-ului trebuie să fie atrăgător, cu sobrietatea necesară imaginii unei instituții publice, dar fără a da impresia de rigiditate, cu respectarea elementelor de identitate vizuală (atât cele actuale ale SNG, cât și cele care vor fi stabilite în urma creării manualului de identitate vizuală, parte a strategiei de branding fundamentată prin proiectul sus menționat), având optimizări pentru rezoluții mici (varianta mobilă), medii și mari (varianta desktop). - Vor putea fi create atât galerii de imagini, cât și video, cu posibilitatea rulării fișierelor video direct în cadrul paginii site-ului. Grafica va include un slider 3D Layer, precum și un tur virtual 3D. - Interfața site-ului va conține cel puțin 2 secțiuni: - o Interfața client - care reprezintă partea publică a site-ului accesibilă tuturor utilizatorilor Internet, adică partea site-ului afișată la deschiderea URL a site-ului; - o Interfața membri - care reprezintă interfața prin intermediul căreia se va asigura accesul cu cont parolat pentru un maxim de 500 de utilizatori: personal, formatori și cursanți (cu niveluri diferite de acces); - o Interfața administrator - care reprezintă interfața site-ului prin intermediul căreia va fi posibilă administrarea structurii și conținutului site-ului (aprox. 3-5 administratori, autorizați prin cont parolat). - Pe server se va menține facilitatea care permite administratorilor site-ului crearea de copii de rezervă a bazei de date în producție. De asemenea, se va înregistra un log cu
--	--	--



		întreaga activitate a operatorilor - Session management, Login history. - Noul site va permite crearea unui sistem web feed care să ofere conținut web din cadrul site-ului și legături către acest conținut.
8.	Tehnologiile de dezvoltare noului site de a	Beneficiarul va pune la dispoziția furnizorului codul sursă al site-ului existent, în situația în care dorește extinderea dezvoltării plecând de la codul actual. Furnizorul va folosi codul sursă furnizat de beneficiar doar pentru acest proiect, orice altă utilizare ducând la încălcarea drepturilor de autor.
9.	Utilizare componente Open Source	Noul site va trebui să conțină componente Open Source. În situația în care, pentru realizarea unor funcționalități, sunt necesare componente ce necesită costuri suplimentare, se va face o analiză împreună cu specialiștii IT din cadrul SNG.
10.	Cerințe de dezvoltare de	- Codul sursă al aplicației va fi validat cu ajutorul unui standard de dezvoltare cu aplicabilitate largă, cu particularitățile agreeate de beneficiar. - Noul site va putea fi gestionat printr-o platformă full CMS. - Se vor oferi servicii de optimizare, de prevenire și combatere a riscurilor de Securitate, precum și de raportare lunară Google analytics sau similar, privind numărul de accesări, numărul de utilizatori unici în funcție de nivelul de acces etc. - Tehnicile de dezvoltare ale aplicației vor permite: - o compatibilitate cu sisteme desktop și dispozitive mobile; - o optimizare pentru ultimele versiuni de browsere (cel puțin Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer); - o Dynamic Responsive Web Design. - Database naming convention - convențiile de nume pentru entitățile bazei de date (tabele, câmpuri, interogări, funcții, proceduri stocate, trigger etc.) vor fi agreeate împreună cu beneficiarul. - Furnizorul va asigura, pe toată perioada de dezvoltare, accesul beneficiarului la sursele aplicației, în citire, prin intermediul unui server Git, pus la dispoziție de către beneficiar. - La finalul proiectului, toate drepturile asupra codului sursă, a bazei de date și a datelor din baza de date devin proprietatea SNG
11.	Interconectare	Site-ul își va prelua informațiile dinamice din baza de date folosită de SNG. Pentru gestionarea informațiilor din noul site, beneficiarul va acorda acces, cu drepturi de citire (sau scriere, dacă este cazul), asupra obiectelor necesare din baza de date.



		În situația în care este necesară crearea de noi obiecte în baza de date, furnizorul va pune la dispoziția beneficiarului scripturile SQL necesare.
12.	Performanță/ Optimizare	Noul site va fi supus unor teste de performanță cu aplicabilitate largă (PageSpeed Insights, https://gtmetrix.com/analyze.html etc.) și va trebui să facă dovada, pentru terminale Mobile și Desktop, a unei viteze cel puțin medie (Average) și a unei optimizări cel puțin medie (Medium).

Cerințe tehnice de dezvoltare a site-ului IJ (<http://www.inspectiajudiciara.ro/>).

Nr. crt	Cerință	Detalii
	Funcționalități	Noul site va trebui să preia toate funcționalitățile site-ului deja existent la adresa http://www.inspectiajudiciara.ro Funcționalități suplimentare: • Site-ul va conține o secțiune dedicată sub formă de articole (stil blog) - administrarea acestei secțiuni va fi făcută de un utilizator cu drepturi în acest scop (moderator), diferit de rolul administrator website • Site-ul va permite stocarea și vizualizarea informațiilor (metadatelor) în mai multe limbi • Website-ul va fi adăugat unui cont Google și vor fi inserate toate elementele HTML necesare pentru a oferi funcționalitățile principale precum Analytics sau Translate • Website-ul va avea toate tag-urile și metadatele necesare pentru SEO (Search Engine Optimization) • Website-ul va permite integrarea cu conturi de social media precum Facebook - Twitter - Youtube etc. • Site-ul va conține o secțiune dedicată vizualizării doar a unor membri cu drepturi speciale • Modele design website agreate - www.supremecourt.gov - www.presidency.ro • Aplicația va permite autentificarea în doi pași pentru accesarea Dashboardului administrativ sau a secțiunilor cu status special, cu menținerea informației de identificare a dispozitivelor autentificate • Aplicația va trimite notificări de alertare în cazuri precum încercări repetate de autentificare nereușite • Pentru secțiunile speciale, website-ul va transmite notificări membrilor în funcție de serviciul la care acel membru s-a abonat (subscribe)



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

25



Tehnologiile de dezvoltare a noului site	• Aplicația web de tip CMS (Content Management System) va fi proiectată după modelul Stateless Design pentru a oferi un maxim de compartimentare și performanță a serviciilor oferite • Website-ul va fi conceput sub forma SPA (Single Page Application) • Aplicația va fi dezvoltată pe tehnologiile .net Core 2.1 sau mai nou (pentru backend) și Angular 6 sau mai nou (pentru front-end) • Sistemul va fi conceput utilizând tehnica Asynchronous programming • Toate transferurile de informații vor fi făcute utilizând protocoale securizate (Htps) • Sistemul va folosi tehnologii precum JWT sau HTTP Signature pentru comunicarea între componente și va oferi posibilitatea de autentificare și autorizare a altor componente dezvoltate ulterior • Sistemul va folosi tehnologii precum Swagger - SwaggerUI - ReDoc pentru a genera documentația Website-ului
Utilizare componente Open Source	• La data intrării în producție, toate versiunile unor eventuale librării third party trebuie să fie aduse la zi • Dacă, la data intrării în producție, un element al sistemului devine sau este anunțat că va deveni <i>deprecated</i> sau <i>removed</i> la următorul update, furnizorul trebuie să implementeze o alternativă la acel serviciu / element (de ex. httpClient - .netCore 2.1, rxjs - Angular7)
Cerințe de dezvoltare	• Sistemul trebuie să ofere un mecanism de alocare de drepturi și permisiuni bazat pe roluri. Drepturile și permisiunile vor fi alocate per activități/funcționalități și tipuri de informații/date. • Serviciile Web vor fi furnizate în conformitate cu cerințele de autentificare și accesul la informații pe baza permisiunilor atribuite. • Implementarea trebuie să ia în considerare cele mai bune practici în cazul prevenției împotriva CSRF(Cross-Site Request Forgery) sau XSS (Cross-Site Scripting) • Site-ul trebuie să permită preluarea de informații prin serviciul HTTP din API-uri existente - livrare JSON object • Sistemul va oferi posibilitatea validării textului introdus în elementele de tip form control • Sistemul trebuie să permită operații de tip CRUD • Sistemul trebuie să aibă un design al interfețelor intuitiv. Informațiile uzuale trebuie să poată fi introduse de către utilizatori fără o prealabilă instruire.



		• Datele cu caracter obligatoriu din formulare/interfețe trebuie să poată fi identificate vizual de către utilizatori, fără a fi necesară vreo acțiune. • După submit-ul unui formular, utilizatorul trebuie să primească un răspuns corespunzător, inclusiv în cazul unui succes. • Utilizatorul trebuie să beneficieze în interfețe, pe lângă meniuri, de facilitatea de navigare tip Breadcrumb. • Utilizatorul trebuie să ajungă la informația dorită din maxim 5 click-uri de mouse • Se vor implementa funcționalități de tip quicksearch în interfețe, după introducerea a 3 caractere, cu răspuns/filtrare în maxim 1 secundă. • Funcțiile fiecărui serviciu Web vor fi documentate și va fi creat un exemplu de utilizare a acestora, inclusiv la nivel de model (obiect) al bazei de date. • Aplicația va fi concepută pe modelul „code first” • Sistemul trebuie să permită utilizarea, în integralitatea sa, din următoarele browsere (în versiunea de la momentul achiziției sau superior): Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge/Internet Explorer. • Structura HTML a fișierelor livrate de sistem trebuie să fie sub forma responsive pentru utilizarea diferitelor rezoluții • Database naming convention - convențiile de nume pentru entitățile bazei de date (tabele, câmpuri, interogări, funcții, proceduri stocate, trigger etc.) vor fi agreate împreună cu beneficiarul. • Furnizorul va asigura, pe toată perioada de dezvoltare, accesul beneficiarului la sursele aplicației, în citire, prin intermediul unui server Git, pus la dispoziție de către beneficiar. • La finalul proiectului, toate drepturile asupra codului sursă, a bazei de date și a datelor din baza de date devin proprietatea Inspecției Judiciare • La finalul proiectului, website-ul Inspecției Judiciare trebuie să treacă testele de securitate oferite de Mozilla Observatory cu cel puțin 90 de puncte
	Performanță/ Optimizare	• Încărcarea inițială a website-ului nu trebuie să depășească 2 secunde • Încărcarea și afișarea informațiilor din baza de date nu trebuie să depășească 800ms

Totodată, Prestatorul va oferi si 6 luni de asistență tehnică pentru activitățile necesare în întreținerea și dezvoltarea celor 3 site-uri construite de către el.



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

Resurse Umane

Prestatorul va alocă minim un expert în programare, cu experiență în elaborarea de site-uri web.

Livrabilele acestei activități, livrabile ce vor fi aprobate de Autoritatea Contractantă vor fi:

- Metodologie de elaborare 3 site-uri web. Va face parte din Oferta Tehnică;
- Structură și specificații tehnice finale pentru fiecare site care trebuie dezvoltat (SNG, IJ și INM). Vor face parte din Raportul la începerea activității;
- Minim 3 abordări de design pentru cele 5 site-uri, din care Autoritatea Contractantă va alege unul care să fie apoi, detaliat. Vor face parte din Raportul Intermediar 5;
- Punerea în funcțiune a noilor site-uri/ capturi de ecran care să demonstreze implementarea site-urilor web. Elemente incluse în Raportul Intermediar 5;
- Raport asistență tehnică pentru site-urile SNG, IJ și INM, pentru cele 6 luni. Elemente incluse în Raportul Intermediar 5.

6. Tot pe baza strategiei de comunicare se vor elabora și **5 manuale de criză, câte unul pentru fiecare instituție (CSM/INM/SNG/IJ/MP).**

Conform Manualului pentru purtătorii de cuvânt și structurile de informare publică și relații cu mass-media, aprobat prin Hotărârea nr. 482/1.06.2012 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii:

„**Situația de criză** poate fi definită drept un fenomen complex, ce constă într-o situație neprevăzută, care poate pune în discuție responsabilitatea unei instituții (organizații, sistem etc.) în fața opiniei publice, care poate amenința capacitatea instituției de a-și desfășura în mod normal activitatea și care poate deteriora imaginea publică a instituției prin efecte negative în plan simbolic.

Este de reținut faptul că o criză poate fi cauzată și de organizarea deficitară a schimbului de informații, prin intermediul mass media, dintre o instituție (organizație, sistem etc.) și opinia publică.

Sistemul judiciar, ca oricare alt sistem din structura societății, este susceptibil să cunoască situații de criză cu atât mai mult, cu cât este un sistem deschis în care relația cu opinia publică este definitorie și este supus unui permanent „conflict” între rigoarea obiectivă a legii și inerentul subiectivism caracteristic justițiabililor.”

Dacă se consideră necesar această definiție poate fi modificată, completată. Prestatorul va argumenta atât menținerea cât și modificarea definiției de mai sus.

Prestatorul va realiza o analiză bazată pe o cercetare de tip “desk research” despre tipologia situațiilor de criză în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic. Analiza trebuie să ia în considerare și bunele practici din domeniu (la nivel național sau internațional).

Fiecare manual trebuie să ofere recomandări cel puțin pentru următoarele aspecte:



- Constituirea celei de criză/ Cine ia deciziile;
- Mecanisme de prevenire/ sisteme de monitorizare pentru a determina semnalele timpurii ale unei posibile situații de criză;
- Definirea grupurilor țintă prioritare pentru strategia de comunicare;
- Sarcini și responsabilități de comunicare/ Cine are dreptul să comunice în interiorul și în exteriorul organizației;
- Mecanisme de cooperare și comunicare între diferite entități, în situații de criză;
- Mesaje cheie;
- Relația cu media (tradițională și cu social media) în situații de criză;
- Mecanisme de refacere a eventualelor daune de imagine, post-criză;
- Mecanism de testare a eficienței planului de criza (ex. Training, simulări) și pentru actualizarea lui periodică.

Resurse Umane

Prestatorul va aloca cel puțin doi experți în PR/ PR de criză pentru elaborarea acestor manuale de criză.

Livrabile:

- Metodologie elaborare manuale de criză. Va face parte din oferta tehnică.;
- Structuri detaliate ale manualelor de criză. Vor face parte din Raportul la începerea activității;
- Elaborare manuale de criză. Manualele de criză vor constitui livrabilele din cadrul Raportului Intermediar 6.

7. Strategia de comunicare va fi diseminată/ lansată intern prin intermediul unor sesiuni de formare în comunicare/training-uri de comunicare. Se vor derula astfel o serie de activități de formare profesională în domeniul comunicării a personalului din cadrul instituțiilor centrale - CSM, MP, INM, SNG, IJ, instanțe și parchete care are atribuții în domeniul comunicării publice/relația cu publicul.

Activitățile de formare a personalului care are atribuții în domeniul comunicării publice/relația cu publicul în cadrul sistemului judiciar vor avea în vedere creșterea gradului de pregătire profesională și implementarea liniilor de acțiune a noii Strategii de comunicare și a planului de măsuri.

Activitățile de formare se adresează judecătorilor, procurorilor, purtătorilor de cuvânt, personalului auxiliar, consilierilor/expertilor în comunicare din cadrul compartimentelor de comunicare/registratura, personal din cadrul aparatului tehnic al CSM și INM/SNG/IJ.

Calendarul acestor activități va fi stabilit ulterior de către Autoritatea Contractantă și partenerii acesteia.

Sesiunile de formare în comunicare vor fi susținute de experții selectați din cadrul echipei puse la dispoziția Autorității contractante de către Prestator. Fiecare sesiune de formare va fi moderată de o echipă formată din doi experți.



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

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante doar experții care au abilitățile necesare. Organizarea propriu-zisă și selecția/ recrutarea participanților nu face obiectul acestui contract.

Ele vor fi defalcate după cum urmează:

- 10 seminarii dedicate purtătorilor de cuvânt
- 14 seminarii dedicate judecătorilor și procurorilor - dintre care: 2 dedicate procesului de formare formatori, 2 destinate președinților de instanțe, 2 pentru procurori șefi
- 2 seminarii deschise participării membrilor și personalului din cadrul aparatului tehnic al CSM, respectiv INM/SNG/IJ.
- 8 seminarii dedicate grefierilor de la instanțe;
- 2 seminarii dedicate grefierilor de la parchet.

Tematica acestor sesiuni de formare se va contura plecând de la Strategia de comunicare elaborată în cadrul proiectului și a planului de măsuri aferent. Prin urmare, conținutul prezentărilor va avea aspecte comune pentru toate grupurile profesionale vizate de proiect, dar și elemente adaptate nevoilor de formare ale participanților din fiecare grup țintă (purtători de cuvânt, magistrați, personal al instituțiilor centrale, personal auxiliar din cadrul instanțelor și parchetelor). Pentru fiecare categorie de seminarii același modul de formare va fi replicat la fiecare sesiune în parte.

Fiecare activitate de training/ formare în comunicare va include și un modul dedicat principiilor orizontale - dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminare și egalitate de gen.

Resurse Umane

Prestatorul trebuie să pună la dispoziția Autorității Contractante o echipă formată din:

- un expert cheie formator/ trainer în domeniul comunicării cu experiență în livrarea de training-uri care să acopere unul sau mai multe dintre următoarele subiecte: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR și PR de criză (expert cheie numărul 5).
- 5 experți în comunicare cu experiență în activități de educație/ de formare/ de training-uri în următoarele domenii: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR și PR de criză.

Aceasta etapă va avea următoarele livrabile:

1. Structură și tematică seminarii. Va face parte din Oferta Tehnică;
2. Evaluarea subiectelor/ tematicii sesiunii de formare. Parte din Raportul Intermediar 7;
3. Evaluarea speakerilor/ vorbitorilor la finalul seminariilor. Parte din Raportul Intermediar 7;



4. Recomandări și propuneri de follow-up pentru perfecționarea în comunicare a participanților. Parte din Raportul Intermediar 7.

8. Prestatorul va asigura prezența a doi experți (poate fi același expert la ambele conferințe), care au fost implicați în elaborarea strategiei de comunicare, în cadrul a **două evenimente/ conferințe pentru creșterea vizibilității proiectului**. Prima conferință este o conferință de progres și Prestatorul va asigura prezența unui expert care a fost implicat în procesul de dezvoltare a strategiei de comunicare pentru ca acesta să prezinte stadiul procesului de dezvoltare a strategiei. A doua conferință este conferința finală de prezentare a rezultatelor întregului proiect (nu numai a livrabilor incluse în acest Caiet de Sarcini). Prestatorul va asigura prezența unui expert cheie, care a fost implicat în procesul de elaborare a strategiei pentru a prezenta pe scurt livrabilele auditului, strategiei de comunicare, manualelor de criza și noii abordări a identității vizuale a sistemului.

Livrabilele acestei etape sunt cele două prezentări, ale celor doi experți (poate fi același expert prezent la ambele conferințe), în format Powerpoint.

5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

1. Punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: rapoarte de cercetare, liste cu persoane de contact, etc.;
2. Desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului;
3. Asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

1. Prestatorul are obligația de a îndeplini toate condițiile contractului, în conformitate cu prevederile prezentei documentații de atribuire.
2. El va demonstra ca are echipa necesară pentru a realiza toate activitățile în intervalele de timp menționate și la standardul calitativ solicitat. Va asigura planificarea resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului. Astfel, va îndeplini următoarele activități detaliate în caietul de sarcini:

- Analiză a mijloacelor de comunicare actuale - un audit realizat pe un eșantion de minim 200 de persoane - reprezentanți de la nivelul compartimentelor de relații cu publicul/ registratură/arhivă/ grefieri/purtători de cuvânt din cadrul curților de apel, tribunalelor, judecătoriilor și parchetelor de pe lângă instanțe.
- Elaborarea unei strategii de comunicare unitare la nivel de sistem, 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.



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

- Strategia de comunicare va fi prezentată/ definitivată în urma unor ateliere de lucru și a unei conferințe. Este necesară asigurarea de experți în comunicare (aceiași experți care au contribuit la elaborarea strategiei de comunicare) pentru a culege feed-back și a opera schimbările aferente în strategie.
- Pe baza strategiei de comunicare se va fundamenta o strategie de branding unitară pentru întregul sistem și un concept grafic unitar care va fi apoi declinat în 5 manuale de identitate vizuală (CSM/INM/SNG/IJ/MP).
- Manualele de identitate vizuală vor descrie în detaliu conceptele grafice pentru cele 5 site-uri: CSM (<https://www.csm1909.ro/>), INM (<http://www.inm-lex.ro/>), SNG (<http://www.grefieri.ro/>), IJ (<http://www.inspectiajudiciara.ro/>) și MP (<http://www.mpublic.ro/>). Trei dintre aceste site-uri (INM, IJ și SNG) vor trebui modificate/ refăcute astfel încât să respecte noua identitate și să adreseze principiile de comunicare online formulate în capitolul dedicat din cadrul strategiei de comunicare. Totodată, Prestatorul va oferi și 6 luni de asistență tehnică pentru activitățile necesare în întreținerea și dezvoltarea celor 3 site-uri construite de către el.
- Tot pe baza strategiei de comunicare se vor elabora și 5 manuale de criză, câte unul pentru fiecare instituție (CSM/INM/SNG/IJ/MP).
- Strategia de comunicare va fi diseminată/ lansată intern prin intermediul unor training-uri de comunicare. Se vor derula astfel. O serie de activități de formare profesională în domeniul comunicării a personalului din cadrul instituțiilor centrale - CSM, MP, INM, SNG, IJ, instanțe și parchete care are atribuții în domeniul comunicării publice/relația cu publicul.
- Prestatorul va alocă doi experți pentru două conferințe de vizibilitate (una de parcurs și una la finalul întregului proiect).

3. Prestatorul își va îndeplini obligațiile sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplină înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin furnizarea - prin intermediul Planului de management al calității - a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;

4. Prestatorul va prezenta rezultatele în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;

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

6. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR



32

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



Activitățile cuprinse în acest contract sunt activități care depind în mod decisiv de calitatea resursei umane astfel încât expertiza și competența **experților cheie** reprezintă factori mai mult decât necesari pentru atingerea rezultatelor contractului.

Expertul cheie 1 - Manager/ lider de proiect cu experiență în coordonarea unor proiecte complexe. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

Expertul cheie 2 - Expert în branding și strategie de comunicare cu experiență în dezvoltarea unor strategii de brand sau a unor strategii de comunicare. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

Expertul cheie 3 - Expert în PR cu experiență în strategie de PR și PR de criză . Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

Expertul cheie 4 - Expert în design, grafică, art direction, cu experiență în dezvoltarea de identități vizuale și în dezvoltarea de concepte de design pentru site-uri web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

Expertul cheie 5 - Formator/ Trainer în domeniul comunicării cu experiență în livrarea de training-uri care să acopere unul sau mai multe dintre următoarele subiecte: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR și PR de criză. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

Pe lângă echipa de experți cheie prestatorul trebuie să demonstreze că are/ poate atrage toate resursele umane necesare (experți secundari) executării tuturor activităților, în intervalele de timp menționate și la standardele calitative solicitate.

Pe lângă cei cinci experți cheie prezentați mai sus Prestatorul va demonstra că are în echipă și următorii experți (11 experți secundari). Prestatorul va trebui să prezinte CV-urile lor (în format Europass, subliniind experiența generală și specifică și detaliind argumentele care îi califică pentru sarcinile din proiect). De asemenea se solicită completarea unei declarații de disponibilitate pentru fiecare expert (cheie sau secundar).

- 3 experți în cercetare/ branding/ strategie în comunicare, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență finalizate cu diplomă de licență și experiență în cercetare/branding sau strategie în comunicare. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în grafică/ design/ art direction, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltare de identități vizuale și design web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în PR/ PR de criză cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltarea unor strategii de PR. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 5 experți în comunicare cu experiență în activități de educație/ de formare/ de training-uri în următoarele domenii: comunicare internă și externă, strategie de



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

- comunicare, branding, strategii de PR si PR de criză. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 1 expert în programare, cu experiență în elaborarea de site-uri web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.

7.CONDITII PRIVIND REALIZAREA CONTRACTULUI

Ofertanții au obligația să depună oferta pentru toata gama de servicii solicitate. Nu se admit oferte parțiale sau alternative.

Activitățile vor începe în maximum 15 zile de la semnarea contractului și vor înceta odată cu finalizarea contractului de finanțare.

Oferta va cuprinde un grafic fizic si valoric cu planificarea în timp a activităților pe perioada contractului.

Graficul de execuție a serviciilor trebuie sa fie coerent si realist constituit. Acesta va cuprinde informații referitoare la: programare, eșalonare, durata activităților, alocare resurse umane utilizate și gradul de utilizare a acestora.

8.DURATA CONTRACTULUI

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Ofertant curge de la data semnării contractului.

Durata contractului ce face obiectul prezentei proceduri are ca dată de începere data semnării contractului de achiziție, iar data de finalizare va coincide cu îndeplinirea de catre prestator a activitatilor ce fac obiectul achizitiei , asa cum acestea au fost descrise in documentația de atribuire,dar nu mai tarziu de data de incetare a contractului de finanțare semnat de Autoritatea Contractantă. In acest perioada prestatorul va realiza activitatile ce fac obiectul achizitiei , asa cum acestea au fost descrise in documentatia de atribuire , iar livrabilele vor fi predate pe baza de proces verbal de receptie calitativa si cantitativa .

9.MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Prestatorul va prezenta - la solicitarea beneficiarului - stadiul derulării contractului.

Termenul de realizare a activităților si livrabilelor aferente contractului va fi conform ofertei depuse de agentul economic și în conformitate cu prevederile contractului de prestări servicii.

Documentația elaborată va deveni proprietatea Autorității Contractante.

Prestatorul va avea în vedere următoarele cerințe privind raportarea către Autoritatea Contractantă:



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

1. **Raport la începerea activității** - va fi transmis Autorității Contractante în termen de 15 zile de la semnarea contractului, în format tipărit și pe suport electronic, și va cuprinde analiza situației existente și a Planului de lucru inclus în propunerea tehnică prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului. Autoritatea Contractantă va da un feed-back în maximum 7 zile lucrătoare de la primirea documentației, Prestatorul va avea 5 zile lucrătoare pentru eventuale revizii iar aprobarea variantei finale se va face după încă 5 zile lucrătoare.

Livrabile:

- elaborarea ghidurilor de discuție pentru auditul de comunicare și o propunere detaliată a calendarului interviurilor (planificarea detaliată a tuturor interviurilor);
- elaborarea structurii detaliate a strategiei de comunicare;
- structura detaliată a manualelor de identitate vizuală;
- structură și specificații tehnice finale pentru fiecare site dintre cele 3 care trebuie dezvoltate (IJ, SNG și INM);
- structurile detaliate ale manualelor de criză;

2. **Raport tehnic și financiar de progres** - va fi transmis Autorității Contractante la finalizarea fiecărei activități menționate mai sus (punctul 1-8 de la capitolul privind Descrierea Serviciilor Solicitate) și va include livrabilele intermediare și finale pe fiecare activitate.

Vom avea astfel 8 Rapoarte de progres.

Fiecare raport tehnic și financiar va fi însoțit de factura aferentă serviciilor prestate.

Pentru fiecare raport, Autoritatea Contractantă va da un feed-back în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea documentației, Prestatorul va avea 3 zile lucrătoare pentru eventuale revizii iar aprobarea variantei finale se va face după încă 3 zile lucrătoare.

3. **Raport final** - va fi transmis Autorității Contractante la finalul perioadei de implementare a activității și va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- descrierea detaliată a activităților desfășurate de prestator, a felului cum au fost implementate activitățile și a rezultatelor atinse;
- evaluarea succesului și a principalelor constrângeri pentru fiecare activitate din cadrul contractului, precum și a gradului de realizare a rezultatelor contractului;
- recomandări pentru viitoarele activități care să asigure sustenabilitatea rezultatelor proiectului după terminarea contractului;
- va include cel puțin următoarele elemente: auditul de comunicare și recomandările formulate în urma acestuia, strategia de comunicare pe toate palierele solicitate, cele 5 manuale de identitate vizuală, cele 5 manuale de criză, capturi de ecran care să



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

demonstreze implementarea celor 3 web site-uri, tematica detaliată a activităților de diseminare/formare și un raport de evaluare a acestor activități de diseminare/formare.

Raportul va descrie întregul proces de implementare și va permite analiza cantitativă și calitativă a rezultatelor atinse. Proiectul raportului va fi revăzut pe baza comentariilor formulate de promotorul de proiect, partenerilor și operatorului de program.

Raportul final va fi însoțit de factura finală și raportul financiar final.

Prestatorul va păstra o evidență clară și completă a cheltuielilor și documentelor justificative pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor. Toate rapoartele vor fi transmise spre aprobare Autorității Contractante în termen de 10 zile de la finalul perioadei de raportare.

Autoritatea Contractantă va da un feed-back în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea documentației, Prestatorul va avea 3 zile lucrătoare pentru eventuale revizii iar aprobarea variantei finale se va face după încă 3 zile lucrătoare.

10. IPOTEZE ȘI RISURI

- a. Prestatorul va semna un acord de confidențialitate la momentul semnării Contractului și va respecta toate instrucțiunile privind utilizarea informațiilor confidențiale
- b. În pregătirea Ofertei, Ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare. În acest sens, la întocmirea ofertei, Ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

Riscuri care pot fi identificate la momentul elaborării Caietului de Sarcini și riscuri care pot apărea în derularea contractului sunt următoarele:

- a. dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați;
- b. importanța strategică și specificul proiectului (inclusiv probabilitatea extrem de mică ca acest proiect să semene cu un alt proiect desfășurat anterior), aspecte care implică riscul apariției unor situații neprevăzute;
- c. planificarea/timing-ul general al proiectului cadru și faptul că orice întârziere în livrarea activităților din acest caiet de sarcini va avea un impact negativ asupra întârzierii activităților ulterioare.

Măsuri de gestionare a riscurilor:

- a. dezvoltarea unui nucleu de specialiști care să reprezinte toți factorii implicați și prezența lor în momentele cheie ale proiectului;
- b. acordarea unei importanțe deosebite factorului uman, experienței experților în procesul de evaluare a ofertelor întrucât profesioniști cu experiență pot rezolva și situații neprevăzute;



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

- c. o planificare detaliată a fiecărei etape a proiectului și alocarea de resurse suficiente pentru fiecare etapă. Dezvoltarea de mecanici rapide de feed-back astfel încât orice eventual întârziere să fie preîntâmpinată.

11. CONDIȚII DE PRESTARE A SERVICIILOR

Ofertantul își va asuma responsabilitatea prestării serviciilor în termenul prevăzut în oferta depusă. În caz contrar, Autoritatea Contractantă va putea lua măsuri de penalizare a acestuia.

Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea facturii și a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă la Registratura Generală.

În cazul în care, din vina sa, prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate (inclusiv constituirea garanției de bună execuție), atunci achizitorul are dreptul de a calcula, ca penalități, o sumă echivalentă cu valoarea dobânzii legale penalizatoare pe zi din valoarea serviciului neprestat.

În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termenul contractual, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu valoarea dobânzii legale penalizatoare pe zi din plata neonorată.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă intră în procedura de insolvență. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12. RECEPȚIA

Recepția cantitativă și calitativă se face la sediul beneficiarului, unde după verificarea activităților realizate de către prestator se va încheia un proces verbal, conform cerințelor din contract. Pentru verificarea activităților realizate, prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului fotografii, materiale video și orice alte dovezi prin care se poate certifica realizarea acestor activități.

Plata aferentă serviciilor prestate se va face în termen de 30 de zile de la data semnării acceptării de către beneficiar.

Plățile aferente rapoartelor de progres și plata aferentă raportului final se vor face numai sub condiția aprobării rapoartelor tehnice și financiare de progres.



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

În cazul în care serviciile prestate nu respectă prețurile sau cerințele de calitate oferite, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a refuza recepția livrabilelor.

Enumerăm mai jos livrabilele pe fiecare etapă de raportare, etape care corespund și etapelor financiare:

1. **Raport la începerea activității** - va fi transmis Autorității Contractante în termen de 15 zile de la semnarea, în format tipărit și pe suport electronic, și va cuprinde analiza situației existente și a Planului de lucru inclus în propunerea tehnică prin raportare la data efectivă de începere a activității în cadrul Contractului. De asemenea va include:

Livrabile

- elaborarea ghidurilor de discuție pentru auditul de comunicare și o propunere detaliată a calendarului interviurilor (planificarea detaliată a tuturor interviurilor);
- elaborarea structurii detaliată a strategiei de comunicare;
- structura detaliată a manualelor de identitate vizuală;
- structură și specificații tehnice finale pentru fiecare site dintre cele 3 care trebuie dezvoltate (IJ, SNG și INM);
- structurile detaliată ale manualelor de criză;

2. **Raport Intermediar 1** - corespunzător etapei de analiză a mijloacelor de comunicare actuale
 - un audit realizat pe un eșantion de minim 200 de persoane - reprezentanți de la nivelul compartimentelor de relații cu publicul/registratură/arhivă/ grefieri/purtători de cuvânt/ din cadrul curților de apel, tribunalelor, judecătoriilor și parchetelor de pe lângă instanțe.

Livrabile:

- înregistrări audio (sau/ și video dacă este cazul) și transcript-urile tuturor înregistrărilor - minim 200 de bucăți;
- analiză și recomandări pentru elaborarea strategiei de comunicare.

Raport Intermediar 2 - corespunzător etapei de elaborare a unei strategii de comunicare unitare la nivel de sistem, 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.

Livrabile:

- elaborarea primei versiuni a strategiei de comunicare care să detalieze cel puțin toate aspectele prezentate în capitolul 4 (Abordare și metodologie în cadrul proiectului).

Raport Intermediar 3 - corespunzător etapei de definitivare a strategiei de comunicare în urma unor ateliere de lucru și a unei conferințe.

Livrabile:

- Raport de îmbunătățire/ modificare a strategiei de comunicare;
- Prezentare Powerpoint a susținerii din cadrul Conferinței de prezentare a strategiei;
- Strategia finală de comunicare.



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

Raport Intermediar 4 - corespunzător etapei de fundamentare a unei strategii de branding unitare pentru întregul sistem și a unui concept grafic unitar care va fi apoi declinat în 5 manuale de identitate vizuală (CSM/INM/SNG/IJ/MP).

Livrabile:

- 3 concepte creative unitare cu declinări pentru cele 5 entități. Autoritatea Contractantă va alege unul dintre aceste concepte și prestatorul va detalia apoi acest concept, dezvoltând cele 5 manuale de identitate vizuală.
- 5 manuale de identitate vizuală.

Raport Intermediar 5 - corespunzător etapei de detaliere a conceptelor grafice pentru 5 site-uri și refacerii a două site-uri dintre acestea. **Manualele de identitate vizuală vor descrie în detaliu conceptele grafice pentru cele 5 site-uri:** CSM (<https://www.csm1909.ro/>), INM (<http://www.inm-lex.ro/>), SNG (<http://www.grefieri.ro/>), IJ (<http://www.inspectiajudiciara.ro/>) și MP (<http://www.mpublic.ro/>).

Trei dintre aceste site-uri vor trebui modificate/ refăcute (INM, IJ și SNG) astfel încât să respecte noua identitate și să adreseze principiile de comunicare online formulate în capitolul dedicat din cadrul strategiei de comunicare.

Livrabile:

- Minim 3 abordări de design pentru cele 5 site-uri, din care Autoritatea Contractantă va alege unul care să fie apoi, detaliat;
- Punerea în funcțiune a noilor site-uri/ capturi de ecran care să demonstreze implementarea site-urilor web (INM, IJ și SNG).
- Raport asistență tehnică pentru site-urile SNG, IJ și INM, pentru cele 6 luni.

Raport Intermediar 6 - corespunzător etapei de elaborare a 5 manuale de criza, câte unul pentru fiecare instituție (CSM/INM/SNG/IJ/MP).

Livrabile:

- Elaborare manuale de criză care să detalieze cel puțin toate aspectele prezentate în capitolul 4 (Abordare și metodologie în cadrul proiectului).

Raport Intermediar 7 - corespunzător etapei de diseminare/ lansare a strategiei de comunicare prin intermediul unor sesiuni de formare în comunicare/training-uri de comunicare.

Livrabile:

- Evaluarea subiectelor/ tematicii sesiunii de formare;
- Evaluarea speakerilor/ vorbitorilor la finalul seminariilor;
- Recomandări și propuneri de follow-up pentru perfecționarea în comunicare a participanților.

Raport Intermediar 8 - corespunzător etapei de participare la cele două conferințe de creștere a vizibilității proiectului.

Livrabile:



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

- Două prezentări în format Powerpoint (format electronic și tipărit) cu cele două discursuri ale experților propuși de către Prestator.

3. Raport Final - va fi transmis Autorității Contractante la finalul perioadei de implementare a activității și va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- descrierea detaliată a activităților desfășurate de prestator, a felului cum au fost implementate activitățile și a rezultatelor atinse;
- evaluarea succesului și a principalelor constrângeri pentru fiecare activitate din cadrul contractului, precum și a gradului de realizare a rezultatelor contractului;
- recomandări pentru viitoarele activități care să asigure sustenabilitatea rezultatelor proiectului după terminarea contractului;
- va include cel puțin următoarele elemente: auditul de comunicare și recomandările formulate în urma acestuia, strategia de comunicare pe toate palierele solicitate, cele 5 manuale de identitate vizuală, cele 5 manuale de criză, capturi de ecran care să demonstreze implementarea celor 3 web site-uri, tematica detaliată a activităților de diseminare și un raport de evaluare a acestor activități de diseminare.

Raportul va descrie întregul proces de implementare și va permite analiza cantitativă și calitativă a rezultatelor atinse. Proiectul raportului va fi revăzut pe baza comentariilor formulate de promotorul de proiect, partenerilor și operatorului de program.

Raportul final va fi însoțit de factura finală și de raportul financiar final.

Prestatorul va păstra o evidență clară și completă a cheltuielilor și documentelor justificative pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor.

Toate rapoartele vor fi transmise spre aprobare Autorității Contractante în termen de 10 zile de la finalul perioadei de raportare. Rapoartele vor fi livrate în format fizic și electronic la sediul Autorității Contractante.

13. PROCEDURA DE ATRIBUIRE ALEASĂ:

Potrivit prevederilor art. 7 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 98/2016, procedurile reglementate de lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică a căror valoare estimată fără TVA, este egală sau mai mare decât 648.288 lei - pentru contractele de achiziție publică de produse sau de servicii.

În conformitate cu art. 7 alin 2 din Legea nr. 98/2016, contractele de achiziții a căror valoare estimată este mai mare decât pragul anterior menționat se atribuie prin aplicarea unei licitații deschise, cu respectarea principiilor fundamentale ale atribuirii contractelor de achiziție publică.



Având în vedere că valoarea estimată a contractului de prestări servicii este de 2.011.700 lei, fără TVA, pentru atribuirea acestuia urmează să se aplice procedura de licitație deschisă.

Întrucât, începând cu anul 2016, data intrării în vigoare a Legii nr. 98/2016, coroborat cu art. 104 din HG nr. 395/2016, normele de aplicarea legii, reglementează ca și regulă procedura prin mijloace electronice, propunem ca modalitatea de desfășurare a acestei proceduri să se desfășoare online, prin mijloace electronice.

Consiliul Superior al Magistraturii a luat decizia de a nu lotiza serviciile având în vedere faptul ca gradul de interdependență între serviciile care fac obiectul contractului de prestare este foarte ridicat, iar activitatea de coordonare a contractanților, într-o eventuala lotizare ar fi de natură să afecteze gestionarea respectivelor contracte de către autoritatea contractantă.

14. CRITERII DE CALIFICARE SI SELECTIE

Ținând seamă de natura și complexitatea contractului de achiziție publică, în vederea selectării unor ofertanți capabili să presteze serviciile solicitate, considerăm necesar să fie stabilite următoarele cerințe minime de calificare pe care trebuie să le îndeplinească potențialii ofertanți. În conformitate cu prevederile legale, Autoritatea Contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criterii de calificare și selecție referitoare la:

a) Motive de excludere a candidatului/ofertantului

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea 98/2016.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea Autorității Contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul 1 în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Aceste documente pot fi:

1. Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc).

2. Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/ actul constitutiv.



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

3. După caz, documente prin care se demonstrează faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art.166, alin.2, art.167, alin.2, art.171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

Alte documente edificatoare, după caz.

Persoanele din cadrul Autorității Contractante cu funcție de decizie referitoare la organizarea, derularea si finalizarea prezentei proceduri de atribuire, conform prevederilor art. 58-63, din Legea nr. 98/2016.

Declarația privind neîncadrarea în art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice va fi prezentată de către toți participanții odată cu depunerea DUAE.

Atenționări speciale:

- Nedepunerea DUAE odată cu oferta (inclusiv pentru asociat/terț susținător) atrage respingerea acestuia ca inacceptabilă.
- Se vor depune, odată cu DUAE, următoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia, a acordului de subcontractare și/sau a acordului de asociere, după caz. Nedepunerea acestora odată cu DUAE, constituie temei pentru solicitarea de clarificări pentru eventualele inadvertențe de formă ale informațiilor cuprinse în secțiunile DUAE, atât ale ofertantului/candidatului, cât și ale subcontractantului/terțului susținător, acest lucru fiind necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire.

b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

- Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care sa reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.
- Modalitatea de îndeplinire a cerinței: se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire (ofertant/ ofertant asociat/ subcontractant) cu informațiile aferente situației lor.
- Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea Autorității Contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.
- Aceste documente justificative pot fi:
 - o certificat constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență.



- Documentele constatatoare trebuie să ateste că obiectul contractului are corespondență în activitatea ofertantului/ ofertantului asociat/ subcontractantului, pentru partea din contract pe care o realizează.
 - Informațiile din documentele constatatoare trebuie să fie reale/valide la data prezentării acestuia.
 - Alte informații minimale ce trebuie să se regăsească în documentul constatator sunt:
 - o date de identificare legale (denumire, sediu, cod unic de înregistrare);
 - o activitățile principale și secundare;
 - o reprezentanții legali.
 - Documentele vor fi prezentate cu mențiunea „conform cu originalul”, însoțite de traducere autorizată în limba română.
- c) Capacitatea tehnică și/sau profesională
- Ofertantul trebuie să fi prestat servicii similare cu cele ce fac obiectul contractului și anume **activități de elaborare de strategii de comunicare pentru mărci/ companii/instituții sau organizații**, în ultimii 3 ani, în valoare cumulată de cel puțin 1.343.300 lei, fără TVA, la nivelul unuia sau a mai multor contracte.

Valoarea minimă se referă numai la partea executată de către operatorul economic ofertant, în cazul în care oferta depusă a fost alta decât oferta individuală. În cazul în care Autoritatea Contractantă este nevoită, indiferent de motive, să procedeze la decalarea termenului-limită stabilit pentru depunerea ofertelor, publicând în acest sens o erată, limita inferioară a perioadei de 3 ani se extinde cu perioada de timp aferentă decalării, urmând a fi considerată îndeplinită cerința pentru toți operatorii care au prezentat dovada experienței în intervalul de timp nou rezultat. Decalarea termenului-limită stabilit pentru depunerea ofertelor și stabilirea astfel a unei noi date nu pot conduce în mod automat la respingerea unui ofertant pe motiv că experiența este situată în afara perioadei de 3 ani raportată la noua dată-limită de depunere a ofertelor, atâta timp cât acesta, la data inițial stabilită în anunțul de participare, îndeplinea cerinței astfel cum a fost aceasta solicitată. În situația în care ofertantul a fost înființat sau și-a început activitatea economică de mai puțin de 3 ani, se va lua în considerare prezentarea informațiilor corespunzătoare perioadei efective de activitate. Pentru o evaluare unitară a modului de îndeplinire a cerinței, eventuala conversie leu-alta valută se face prin raportare la cursul mediu anual comunicat de Banca Națională a României. Cursul leu/altă valută ce va fi luat în calcul pentru anul 2018 este cursul stabilit de BNR la data publicării în SEAP a anunțului de participare pentru prezenta procedură. În cazul în care oferta clasată pe primul loc este susținută tehnico-profesional se va prezenta un angajament ferm prin care se confirmă faptul că terțul va pune la dispoziția ofertantului/asocierii resursele invocate.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se va completa DUAЕ de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile ce descriu nivelul lor de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut, corespunzător cerințelor Autorității Contractante. Următoarele documente justificative care probează îndeplinirea cerinței vor fi prezentate, la solicitarea Autorității Contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. Certificate/documente/ recomandări/ procese-verbale de recepție



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

(date, semnate și parafate de către beneficiar - o Autoritate Contractantă sau un beneficiar privat) prin care se confirmă furnizarea unor servicii similare în condițiile menționate, inclusiv beneficiarul contractului; tipul serviciilor furnizate și cantitățile aferente; durata contractului; valoarea serviciilor, modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale).

- Pentru terțul susținător - se solicită tuturor ofertanților ca, odată cu depunerea DUAЕ, să prezinte angajamentul terțului susținător (împreună cu documente anexe la angajament, transmise acestora de către terț/terții susținători, din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia/acestora). Documentele justificative care probează cele asumate în angajamente/acorduri vor fi solicitate doar ofertantului declarat câștigător la solicitarea Autorității Contractante.

15. 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;
- 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 capitolul următor .

16. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

1. Componenta financiară 20%



Justificarea alegerii procentului de 20%: Acest proiect este unul extrem de complex, cu un grad mare de originalitate și unicitate și ne referim aici, în principal, la partea de audit și de elaborarea a unei strategii unitare. Experții disponibili pe piață, experți care pot realiza acest gen de activități, nu sunt foarte mulți și ca atare și tarifele solicitate se încadrează într-un interval premium. Ca atare, nu prețul va diferenția ofertele ci oferta tehnică, partea de resurse umane și de gândire a metodologiei. Bineînțeles că și prețul este important așa ca am optat pentru 20%.

2. Componenta tehnică 80%

Calculul punctajului se va realiza după cum urmează:

Punctaj total = Punctaj Componentă financiară + Punctaj Componentă tehnică

Algoritm de calcul a factorilor de evaluare :

1. Algoritmul de calcul pentru obținerea Punctajului Componentei financiare:

Pentru prețul ofertei se acorda **maximum 20**, astfel:

- a. Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim, respectiv 20 de puncte;
- b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la lit.a, punctajul se acordă după formula:

Punctaj ofertă N = (preț minim ofertat/preț ofertă N) X 20

2. Algoritmul de calcul pentru obținerea Punctajului pentru Componenta tehnică:

Justificarea alegerii factorilor:

Am ales doi factori de evaluare a ofertei tehnice respectând întocmai recomandările ANAP formulate în instrucțiunea numărul 1/2017 în cazul unui contract de servicii având ca obiect asistență tehnică/consultanță.

Astfel ținând cont de importanța deosebită a calificării și pregătirii experților pentru obținerea unor rezultate la standardele calitative formulate în Caietul de Sarcini considerăm ca factorul Resursă Umană nu poate lipsi în procesul de evaluare. Am ales să acordăm punctaje pentru experiența similară a celor 5 experți cheie care vor coordona întreaga echipă și vor fi responsabili de livrabilele proiectului.

O altă componentă de care depinde succesul proiectului este cea metodologică. Urmarea unor metodologii testate deja și care și-au demonstrat eficiența în alte proiecte cu același grad de importanță și complexitate este foarte importantă pentru reușita unui proiect cu asemenea miză.

Justificarea ponderii factorilor:



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

Am acordat o pondere mai mare metodologiei întrucât ea arată modalitatea în care experții vor interpreta sarcinile acestui Caiet de Sarcini și în care vor înțelege să abordeze proiectul. De asemenea, ponderea mai mare se justifică și prin faptul că o metodologie bine argumentată garantează atingerea tuturor activităților strategice pe care și le propune acest proiect.

Astfel am acordat 35 de puncte pentru experți și 45 de puncte pentru metodologie. Cele 35 de puncte au fost egal distribuite pentru cei 5 experți cheie întrucât rolul fiecăruia este extrem de important în economia proiectului. Cele 45 de puncte pentru metodologie au fost distribuite în funcția de importanța și de bugetele alocate pentru fiecare dintre activitățile centrale. Astfel, elaborarea strategiei fiind cea mai importantă a primit 15 puncte și auditul 12 puncte. Elaborarea manualelor de criză și a celor de identitate vizuală au primit câte 6 puncte, întrucât vorbim de activități care se realizează cu o frecvență mult mai mare pe piață. Activitățile care se întâlnesc în mod frecvent (realizare de site-uri și formare/diseminare strategie) au primit doar câte 3 puncte.

Pentru factorul tehnic se acorda maxim 80 puncte, prin însumarea punctelor obținute astfel:

Punctaj factor tehnic = A+B

A. Experiența experților cheie (5) - numărul de contracte relevante (care să reflecte categoriile/tipurile de produse/servicii/lucrări de o complexitate comparabilă cu cele ce fac obiectul contractului,) pentru acest proiect.

Mai jos, sub fiecare sufactor am detaliat ce înțelegem prin contracte relevante în cazul fiecărui expert.

Se vor acorda câte 7 puncte pentru fiecare expert. Punctajul maxim pentru acest factor fiind de 35 de puncte.

A1. Numărul de contracte de management de proiect în care a fost implicat expertul 1 - manager de proiect - 7p.

Pentru managerul de proiect vor fi considerate proiectele cu o complexitate ridicată care implică coordonarea unor echipe multidisciplinare. Nu se solicită un obiect specific al acestor contracte și urmărim experiență generală în managementul de proiect.

A2. Numărul de contracte relevante în care a fost implicat expertul 2 - expert în branding și strategie de comunicare - 7p.

Contractele relevante pentru acest expert vor fi considerate proiecte complexe care au presupus dezvoltarea unor strategii de branding și a unor strategii de comunicare, strategii implementate prin planuri integrate de activități.

Cerinte pentru expertul 2 - expert în branding și strategie de comunicare :

- Experiența specifică în cel puțin trei contracte în care expertul a avut atribuții similare pentru expert în branding și strategie de comunicare .



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

- Experiența în cel puțin trei contracte în care expertul a realizat activități de dezvoltare a unor strategii de branding și a unor strategii de comunicare, strategii implementate prin planuri integrate de activități.

A3. Numărul de contracte relevante în care a fost implicat expertul 3 - expert în PR cu experiența în PR de criză - 7p.

Contractele relevante sunt considerate proiectele de PR de criză în care a fost implicat acest expert, proiecte dezvoltate pentru diferite tipuri de entități: mărci (branduri), companii, instituții.

Cerinte pentru expertul 3 - expert în PR cu experiența în PR de criză :

- Experiența specifică în cel puțin trei contracte în care expertul a avut atribuții similare pentru expert în PR cu experiența în PR de criză .
- Experiența în cel puțin trei contracte în care expertul a realizat activități dezvoltate pentru diferite tipuri de entități: mărci (branduri), companii, instituții.

A4. Numărul de contracte relevante în care a fost implicat expertul 4 - expert în design, grafică, art direction - 7p.

Contractele relevante sunt considerate proiectele de dezvoltare de identități vizuale pentru diferite mărci (branduri), companii, instituții și de dezvoltarea de concepte de design pentru site-uri web.

Cerinte pentru expertul 4 - expert în design, grafică, art direction :

- Experiența specifică în cel puțin trei contracte în care expertul a avut atribuții similare pentru expert în design, grafică, art direction .
- Experiența în cel puțin trei contracte în care expertul a realizat activități de dezvoltare de identități vizuale pentru diferite mărci (branduri), companii, instituții și de dezvoltarea de concepte de design pentru site-uri web.

A5. Numărul de contracte relevante în care a fost implicat expertul 5 - expert în training-uri în domeniul comunicării - 7p.

Contractele relevante sunt considerate contractele de training/ formare care să acopere unul sau mai multe dintre următoarele subiecte: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR și PR de criză.

Cerinte pentru expertul 5 - expert în training-uri în domeniul comunicării :

- Experiența specifică în cel puțin trei contracte în care expertul a avut atribuții similare pentru expert în training-uri în domeniul comunicării .



Consiliul Superior
al Magistraturii



- Experiența în cel puțin trei contracte în care expertul a realizat activități de training/ formare care să acopere unul sau mai multe dintre următoarele subiecte: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR și PR de criză.

Pentru fiecare expert cheie se vor acorda maxim 7 puncte după următorul algoritm:
Pentru experiență între 4-6 contracte se acordă 3 puncte; între 7-8 contracte 7 puncte; peste 8 contracte nu se punctează suplimentar.

Suma punctajelor maxime alocate sub-factorilor trebuie să fie egală cu 35, respectiv cu punctajul alocat factorului de evaluare „Experiență experților cheie”.

B. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților- 45 puncte

- B1. Metodologie analiză/ audit de comunicare - 12 puncte**
- B2. Metodologie elaborare strategie de comunicare - 15 puncte**
- B3. Metodologie elaborare manuale de identitate vizuală - 6 puncte**
- B4. Metodologie elaborare manuale de criză - 6 puncte**
- B5. Metodologie de realizare a celor 2 site-uri - 3 puncte**
- B6. Metodologie și tematică activități de definitivare a strategiei și de diseminare/ formare - 3 puncte**

Pentru fiecare punct de metodologie se vor acorda punctaje după următoarea grilă de evaluare:

-calificativ foarte bine - întregul punctaj : abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

-calificativ bine - 2/3 din punctajul pentru fiecare punct: abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

-calificativ acceptabil - 1/3 din punctajul pentru fiecare punct : abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode acceptabile și/sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.



17) ALTE INFORMATII

În cazul în care ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, Autoritatea Contractantă va solicita clarificări prin intermediul SEAP, în vederea încărcării electronice de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri, în vederea departajării ofertelor.

Pentru vizualizarea documentației de atribuire încărcate în SEAP, operatorii economici trebuie să aibă un program necesar vizualizării fișierelor semnate electronic (acest program fiind disponibil gratuit pe site-urile furnizorilor de semnătură electronică).

În vederea completării DUAE de către operatorii economici interesați aceștia vor accesa următorul link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter>. Operatorii economici au obligația de a încărca DUAE în SEAP, în format electronic, semnat cu semnătura electronică extinsă și numai până la data și ora limită prevăzute în anunțul de participare.

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea "sau echivalent".

18) MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Procedura de achiziție va fi online, ceea ce înseamnă că ofertele se depun electronic în SEAP. Toate documentele și ofertele vor fi semnate electronic cu semnătura electronică și se vor încărca electronic în SEAP, în secțiunile respective.

Procedura de licitație deschisă on-line se va aplica integral prin mijloace electronice. În acest sens numai operatorii economici înregistrați în SEAP au dreptul de a transmite/depune oferta. Operatorii economici au dreptul de a transmite oferta numai în format electronic și numai până la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în SEAP, numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în anunțul de participare. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră cad în sarcina operatorului economic. Nu se acceptă oferte și/sau documente de calificare care nu sunt semnate cu semnătura electronică extinsă. În cazul documentelor emise de instituții/ organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Ofertele care se depun la sediul Autorității Contractante nu sunt luate în considerare. Netransmiterea sau necompletarea unui document dintre cele solicitate în perioada precizată de către comisia de evaluare sau lipsa dovezii organismului emitent al documentului privind imposibilitatea emiterii documentului în perioada precizată și specificarea termenului de emiterie, are drept consecință respingerea ofertei ca neconformă.



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

Formularul de contract se va depune însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi în mod evident, dezavantajoase pentru Autoritatea Contractantă.

Prețul se criptează, iar documentele ce conțin elemente de preț se semnalează corespunzător.

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea corespondenței cu specificațiile tehnice solicitate în caietul de sarcini. Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă, respectiv neconformă. Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toata durata de îndeplinire a contractului de furnizare, în conf. cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Propunerea tehnică se va posta în SEAP. Lipsa propunerii tehnice din ofertă conduce la descalificarea acesteia ca fiind inacceptabilă.

Ofertantul va prezenta propunerea financiară în corelație cu elementele Caietului de sarcini. Oferta financiară va fi însoțită de centralizatorul de prețuri.

19) REGULI DE COMUNICARE SI TRANSMITERE A DATELOR

În vederea respectării prevederilor Notificării ANAP cu privire la modalitatea de punere în aplicare a dispozițiilor art. 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, privind realizarea controlului ex-ante al ANAP, autoritatea contractantă va răspunde la solicitările de clarificări adresate de ofertanți **cu cel mult 20 de zile înainte de data limita de depunere a ofertelor**. În cazul în care se solicită clarificări, **autoritatea contractantă va răspunde în a 10 -a zi dinainte de termenul limita de depunere a ofertelor**. Solicitățile de clarificări se vor transmite în mod exclusiv în SICAP la Secțiunea «întrebări» din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice **cu cel mult 20 de zile înainte de data limita de depunere a ofertelor**, iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SICAP la Secțiunea «Documentație și clarificări» din cadrul anunțului de participare. Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor, Comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP (Secțiunea «Întrebări»). Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP (Secțiunea «Întrebări»), în format electronic, semnate cu semnătura electronică, conform Prevederilor legii 455/2001 privind semnătura electronică.



1. Formular ofertă tehnică

Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) **Metodologia propusă pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului**

Oferta tehnică trebuie să abordeze cel puțin următoarele subiecte respectând cerințele formulate în cadrul capitolului 4. Abordare și metodologie în cadrul contractului:

- I. **Metodologie analiză/ audit de comunicare.** În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:
 - Demonstrarea înțelegerii contextului proiectului și a nevoii unui demers de construcție de imagine a sistemului judiciar;
 - Ipotezele de lucru formulate pe baza:
 - o rezultatelor cercetărilor anterioare și a cercetării realizate în cadrul acestui proiect;
 - o bunelor practici în domeniul instituțional (pe plan național și internațional);
 - Modalitatea în care vor fi distribuite interviurile (pe diferite grupuri țintă, pe diverse instituții, pe regiuni geografice, pe nivele ierarhice, în timp, etc.);
 - Tematica și subiectele care vor fi urmărite în cadrul interviurilor pe fiecare grup țintă;
 - Detalierea tehnicilor de interviu folosite, tehnici absolut necesare pentru a se obține informații de profunzime;
 - Metodologia analizei de formă (de vizual și design);
 - Tehnicile și metodele de analiză care vor fi folosite.
- II. **Metodologie elaborare strategie de comunicare.** În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:
 - Formularea unor ipoteze de lucru pe baza:
 - o Realizării unei serii de analize de tip SWOT a modului în care comunică intern și extern instituțiile componente ale sistemului judiciar (pe baza unei cercetări tip desk research);
 - o Documentelor recomandate ca bibliografie în cadrul Caietului de Sarcini;
 - o Bunelor practici în domeniul instituțional (pe plan național și internațional);
 - Structura documentului strategic cu detalierea temelor și subiectelor ce vor fi abordate, cu descrierea instrumentelor și a metodelor ce vor fi folosite pentru descrierea fiecărei teme;
 - Abordarea metodologică pentru aspectele strategice ce țin de comunicarea internă a sistemului și externă, cu grupurile țintă enumerate în Caietul de Sarcini;
 - Repere metodologice privind definirea unei viziuni clare, a unor principii și obiective (pe termen scurt, mediu și lung) coerente pentru întregul sistem și pentru fiecare instituție centrală (CSM/MP/IJ);
 - Repere metodologice privind planul de măsuri/ activități pe termen scurt/mediu și lung;
 - Repere metodologice legate de monitorizarea efectelor măsurilor propuse.
- III. **Metodologie elaborare manuale de identitate vizuală.** În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:



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

- O analiză a specificului abordărilor de dezvoltare a unor identități vizuale în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic (la nivel național și la nivel internațional): identificarea tipurilor de abordări, analiza simbolurilor folosite, modalitatea de integrare vizuală a diferitelor organizații care fac parte din același sistem, etc.
- O analiză a specificului identităților vizuale în mediul online, cu focus pe particularitățile site-urilor din domeniul judiciar (pe plan național și internațional);
- O structură a manualelor de identitate vizuală cu descrierea fiecărei secțiuni.

IV. Metodologie elaborare manuale de criză

- O analiză bazată pe o cercetare de tip “desk research” despre tipologia situațiilor de criză în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic. Analiza trebuie să ia în considerare și bunele practici din domeniu (la nivel național sau internațional).
- O structură a manualelor de criză cu descrierea fiecărei secțiuni.

V. Metodologie de realizare a celor 3 site-uri (INM, SNG și IJ)

- O analiză a specificațiilor tehnice incluse în Caietul de Sarcini, completări și sugestii de îmbunătățire.

VI. Metodologie și tematică activități de definitivare a strategiei, de prezentare a strategiei și de diseminare/ formare

- Propuneri de structură și tematică atât pentru activităților de definitivare a strategiei de comunicare cât și a activităților de diseminare;
- Prezentare instrumente și metode folosite pentru cele două tipuri de activități;
- Propuneri de formulare de evaluare pentru activitățile de diseminare a strategiei

b) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii Tehnice:

- Denumirea activităților (inclusiv denumirea pachetelor de activități, a fazelor activităților în cadrul Contractului - în cazul în care este aplicabil cu evidențierea activităților ce țin de obținerea asigurării că nivelul de calitate solicitat este obținut de Ofertant);
- Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- Durata/succesiunea activităților și inter-relaționarea lor;
- Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
- Resursele umane alocate activităților (zile/expert/activitate/rezultat - după caz).

Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

- să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea “Metodologia propusă pentru



- prestarea serviciilor”;
- b. să demonstreze:
 - i. înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
 - ii. abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;
 - c. să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare. (ex.: efortul reprezentat ca și durată în programul de lucru pentru una dintre activitățile în derularea Contractului trebuie să corespundă cu numărul experților și a zilelor pe expert, pentru activitatea respectivă, în perioada respectivă.)

c) Personalul propus și managementul realizării serviciilor

În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte :

- a. Organigrama echipei - cu evidențierea rolurilor în cadrul echipei. Structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru experții cheie și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, a abilităților, a experienței solicitate (în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de Sarcini și aplicării criteriului de atribuire pentru personalul propus). În prezentarea informațiilor relevante despre experți se vor lua în considerare și informațiile detaliate prezentate în capitolul numărul 6. Resursele Necesare/Expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor;
- b. Modalitatea de poziționare și integrare a echipei responsabile pentru implementarea Contractului în structura organizațională permanentă a Ofertantului;
- c. Rolul și implicarea personalului suport/back-stopping pentru realizarea activităților în cadrul Contractului. Introduceți aici o descriere a facilităților de suport (back- stopping) pe care Ofertantul devenit Contractant le va asigura pentru echipa propusă pe toată perioada derulării Contractului. Includeți aici informații despre personalul permanent al operatorului economic Ofertant - care este împuternicit în conformitate cu regulile de organizare internă a operatorului economic în cauză și care are capacitățile necesare - ce interferează în activitățile din cadrul Contractului și care trebuie să asigure, pe perioada derulării Contractului, funcția managementului de coordonare și control și se presupune că va asigura funcțiile de planificare, organizare, conducere și control precum și sistemele pentru managementul calității disponibile la nivel de operator economic, inclusiv metode și instrumente de capitalizare și valorificare a cunoașterii/informațiilor/cunoștințelor la nivelul operatorului economic Ofertant.
- d.) Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocieri (dacă Ofertantul este o asocierie). Includeți aici informații despre:
 - i. Distribuția responsabilității pentru realizarea de rezultate intermediare sau finale/activități între membrii asocierii;
 - ii. Datele de intrare pentru activități sau activități realizate efectiv de fiecare dintre membrii asocierii;



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

iii. Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.

e.) Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:

- Prezentarea metodelor și a planurilor de management utilizate pentru planificarea și monitorizarea derulării activităților din Contract, pentru planificarea și monitorizarea obținerii rezultatelor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea costurilor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul Caietului de Sarcini;
- Descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului.

f. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind raportarea solicitată în cadrul Contractului, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile cerințelor minime din Caietul de Sarcini.

g. Abordarea propusă pentru managementul riscurilor, cu luarea în considerare a cerințelor incluse în Caietul de Sarcini la capitolul “Ipoteze și riscuri”.

h. Prezentarea modului de realizare a înregistrărilor pentru activitățile, deciziile și fluxul informațional și financiar în legătură cu acest Contract, astfel încât să se asigure trasabilitatea deciziilor în cazul în care acest Contract este supus verificărilor de terță parte.

2. Formular Anexă Personal

Nr. crt.	Poziții de expert	Nume și prenume expert propus	Numărul de proiecte/contracte similare prezentate	Documente justificative pentru proiecte/contracte similare
1.	Expertul cheie 1 - Manager/ lider de proiect			Ex. Scrisoare de recomandare nr. / Contract nr. / Fișa de post nr. / etc.
2.	Expertul cheie 2 - Expert în branding și strategie de comunicare			
3.	Expertul cheie 3 - Expert în PR cu experiență în PR de criză			
4.	Expertul cheie 4 - Expert în design, grafică, art direction			



5.	Expertul cheie 5 - Formator/ Trainer in domeniul comunicării			
----	--	--	--	--

Pe lângă cei cinci experți cheie prezentați mai sus Prestatorul va demonstra că are în echipă și următorii experți (11 experți secundari). Prestatorul va trebui să prezinte CV-urile lor (în format Europass, subliniind experiența generală și specifică și detaliind argumentele care îi califică pentru sarcinile din proiect). De asemenea se solicită completarea unei declarații de disponibilitate pentru fiecare expert (cheie sau secundar).

- 3 experți în cercetare/ branding/ strategie în comunicare, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență finalizate cu diplomă de licență și experiență în cercetare/branding sau strategie în comunicare. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în grafică/ design/ art direction, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltare de identități vizuale și design web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în PR/ PR de criză cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltarea unor strategii de PR. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 5 experți în comunicare cu experiență în activități de educație/ de formare/ de training uri în următoarele domenii: comunicare internă și externă, strategie de comunicare, branding, strategii de PR si PR de criză. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 1 expert în programare, cu experiență în elaborarea de site-uri web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.



SECȚIUNEA II - Formulare

SECȚIUNEA II - FORMULARE

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

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

Formularul - 1	Model de instrument de garantare pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire
Formularul - 2	Declarație privind evitarea conflictului de interese
Formularul - 3	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă
Formularul - 4	Formular de ofertă pentru atribuirea contractului de prestări servicii + centralizator oferta
Formularul - 5	Formular de oferta tehnica
Formularul - 6	Declarație de disponibilitate
Formularul - 7	Model acord de subcontractare
Formularul - 8	Model acord de asociere
Formularul - 9	Model angajament privind sustinerea tehnica și/sau profesionala a ofertantului/grupului de operatori economici
Formularul - 10	Model Imputernicire



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

MODEL DE INSTRUMENT DE GARANTARE
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Garantia Nr.: <XXXXXXXXXX>
 Din data:[ZZ.LL.AAAA]

Către: Consiliul Superior al Magistraturii, Calea Plevnei, nr. 141 B, Sector 6, București, România

Titlu proiect:

Codul proiectului: [Cod SICAP]

Noi, [nume Banca/Societate de asigurari, adresa], semnatarii acestei scrisori de garantie, avand sediul inregistrat la [adresa sediului social al bancii/societatii de asigurari], ne obligam in mod neconditionat si irevocabil fata de **Consiliul Superior al Magistraturii**, in calitate de Autoritate Contractanta, sa platim suma de [X.XXX,XX] **Lei**, (cifra si in litere), corespunzatoare garantiei pentru participarea (numele si adresa ofertantului sau operatorul economic in calitate de lider al asocierii formata din „.....” (se va trece denumirea operatorilor economici) cu oferta la procedura de atribuire pentru proiectul sus-mentionat.

Plata va fi efectuata in lei, in contul specificat de catre Autoritatea Contractanta, neconditionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaratiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, in care se specifica faptul ca ofertantul se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) ofertantul [denumirea/numele ofertantului] si-a retras oferta in perioada de valabilitate a acesteia
- b) oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul [denumirea/numele ofertantului] a refuzat sa semneze contractual de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

Ne obligam sa nu intarziem in niciun fel efectuarea platii.

Prezenta garantie intra in vigoare si are efect incepand cu data de [ZZ.LL.AAAA] si este valabila pana la data de [ZZ.LL.AAAA] (120 de zile).

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obtine acordul nostru prealabil.

Orice disputa cu privire la prezenta garantie va fi guvernata de Publicatia nr. 758 (Uniform Rules for Demand Guarantees) rectificata in iulie 2010 de Camera Internationala de Comert - Paris si va intra sub incidenta legilor romanesti in vigoare.

Nume:



Funcție:
Semnatura:

Stampila.....
Data: [ZZ.LL.AAAA]

Nota: Instrumentul de garantare prezentat în cazul unei asocieri de operatori economici ca dovadă a constituirii garanției de participare, trebuie să fie emis în numele asocierii și să cuprindă mențiunea expresă ca respectivul instrument de garantare acopera în mod solidar toți membrii asocierii cu nominalizarea acestora, emitentul instrumentului de garantare declarând că va plăti din garanția de participare sumele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile în cazul culpei oricărui dintre membrii asocierii.



Operator Economic
.....
(denumirea)

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

1. Subsemnatul(a)
(denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la licitația deschisă având ca obiect **Elaborare strategie de comunicare**, organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, în temeiul art. 59 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 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 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

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție
1	Simona-Camelia MARCU	Judecător, Presedinte CSM
2	Codruț OLARU	Procuror, Vicepreședinte CSM
3	Florin ENCESCU	Judecator, Secretar general CSM
4	Alexandru CHEREJI	Procuror, Secretar general adjunct CSM
5	Andrea Annamaria CHIS	Judecator, Membru activitate permanenta in cadrul CSM, Manager de proiect
6	Tatiana TOADER	Procuror, Membru activitate permanenta in cadrul CSM, Asistent manager de proiect
7	Rodica Zaharia MOTOC	Director DEA, CSM
8	Daniela CALINESCU	Judecator, Sef BAPP, CSM
9	Diana EPURE	Judecator, 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 DITA	Consilier BAPP, CSM
14	Marin POPA	Consilier BAPP, CSM
15	Nicolae Cristian TODORUT	Judecator DLDC, CSM
16	Clementina Manuela STEFANESCU	Sef Serviciu Salarizare si Buget, CSM
17	Andreea CHIRICUTA	Consilier DEA, CSM
18	Marius Daniel TUDOR	Consilier juridic - Sef SPEI, CSM
19	Daniela ION	Consilier DAERIP, CSM
20	Calina GHITULESCU	Consilier DAERIP, CSM



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

21	Doinita MIHALCEA	Sef BIRPMM
22	Catalina Elena CONSTANTIN	Consilier DEA
23	Razvan MATASEL	Expert cooptat proiect TAEJ

Operator economic,

(semnatura autorizată)



62

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



www.poca.ro

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 anagajez să prestez serviciile solicitate pe parcursul îndeplinirii contractului de prestări servicii având ca obiect, 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 «Declaraarea 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)



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

Operator Economic

.....
(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ
pentru atribuirea contractului de prestari servicii avand ca obiect

.....
organizată de Consiliul Superior al Magistraturii

Catre, **CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII**

Cu sediul in Bucuresti, 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 de participare nr. _____, să prestăm pentru suma de _____ lei, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ lei.
(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata sa prestam servicii cu respectarea tuturor cerintelor din Caietul de Sarcini si documentatia de atribuire, prezenta declaratie facand parte din propunerea tehnica pe care o formulam.

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 achizitie publica această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind câștigătoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

6. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

7. Precizam ca:

- ☐ depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar „alternativa”
- ☐ nu depunem oferta alternativa

Data: [ZZ.LL.AAAA]



64

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

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

(denumire/nume operator economic)



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



CENTRALIZATOR OFERTA FINANCIARA

Analiza modalităților și mijloacelor de comunicare publică actuale la nivelul sistemului judiciar (cine, ce atribuții are, cum procedează - ce mijloace și canale utilizează, ce nivel de pregătire are în domeniu) în vederea fundamentării unei noi strategii de comunicare

Elaborarea unei strategii de comunicare unitară la nivel de sistem, inclusiv manualele de identitate vizuală, manuale de comunicare de criză și reconstrucție web-site-uri.

Furnizarea de specialiști pentru 3 workshop-uri, 3 conferințe și 36 de acțiuni de vizibilitate a proiectului, de pregătire profesională și activități de diseminare a strategiei de comunicare.

Consiliul Superior al Magistraturii

Autentitatea contractantă:

Denumire ofertant:

OFERTA FINANCIARĂ (CENTRALIZATOR COSTURI)

Denumirea costului	Denumire unitate	Nr. unități	Pret unitar fără TVA (deplasare/ora etc)	Total pret fără TVA	Pret total cu TVA
1. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 1				0	
1.1. Costuri cu expertii cheie implicați				0	
ex. 1.1.1 Manager de Proiect	ex. ore expert	10		0	
a se introduce randuri conform necesităților				0	
1.2. Costuri cu expertii non cheie				0	
ex. 1.2.1 - 3 experți în cercetare/ branding/ strategie în comunicare	ex. nr. operator teren* nr. ore	10		0	
a se introduce randuri conform necesităților				0	



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

1.3 Alte costuri					
ex. 1.3.1 Transport și cazare experti		ex. deplasare	10		0
a se introduce randuri conform necesităților					0
1.4. Costuri indirecte (nu se detaliază, sumă globală per tip de activitate)		ex. activități aferente raportului intermediar 1	1		0
2. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 2 conform modelului de mai sus					
3. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 3 conform modelului de mai sus					
4. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 4 conform modelului de mai sus					
5. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 5 conform modelului de mai sus					
6. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 6 conform modelului de mai sus					
7. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 7 conform modelului de mai sus					
8. Costurile legate de realizare activităților aferente Raportului Intermediar 8 conform modelului de mai sus					



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

FORMULAR OFERTĂ TEHNICĂ

Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- a) **Metodologia propusă pentru prestarea serviciilor, datele de intrare și datele de ieșire pentru activitățile din cadrul Contractului**

Oferta tehnică trebuie să abordeze cel puțin următoarele subiecte respectând cerințele formulate în cadrul capitolului 4. Abordare și metodologie în cadrul contractului:

I. Metodologie analiză/ audit de comunicare. În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:

- Demonstrarea înțelegerii contextului proiectului și a nevoii unui demers de construcție de imagine a sistemului judiciar;
- Ipotezele de lucru formulate pe baza:
 - o rezultatelor cercetărilor anterioare și a cercetării realizate în cadrul acestui proiect;
 - o bunelor practici în domeniul instituțional (pe plan național și internațional);
- Modalitatea în care vor fi distribuite interviurile (pe diferite grupuri țintă, pe diverse instituții, pe regiuni geografice, pe nivele ierarhice, în timp, etc.);
- Tematica și subiectele care vor fi urmărite în cadrul interviurilor pe fiecare grup țintă;
- Detalierea tehnicilor de interviu folosite, tehnici absolut necesare pentru a se obține informații de profunzime;
- Metodologia analizei de formă (de vizual și design);
- Tehnicile și metodele de analiză care vor fi folosite.

II. Metodologie elaborare strategie de comunicare. În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:

- Formularea unor ipoteze de lucru pe baza:
 - o Realizării unei serii de analize de tip SWOT a modului în care comunică intern și extern instituțiile componente ale sistemului judiciar (pe baza unei cercetări tip desk research);
 - o Documentelor recomandate ca bibliografie în cadrul Caietului de Sarcini;
 - o Bunelor practici în domeniul instituțional (pe plan național și internațional);
- Structura documentului strategic cu detalierea temelor și subiectelor ce vor fi abordate, cu descrierea instrumentelor și a metodelor ce vor fi folosite pentru descrierea fiecărei teme;
- Abordarea metodologică pentru aspectele strategice ce țin de comunicarea internă a sistemului și externă, cu grupurile țintă enumerate în Caietul de Sarcini;
- Repere metodologice privind definirea unei viziuni clare, a unor principii și obiective (pe termen scurt, mediu și lung) coerente pentru întregul sistem și pentru fiecare instituție centrală (CSM/MP/IJ);



- Repere metodologice privind planul de măsuri/ activități pe termen scurt/mediu și lung;
- Repere metodologice legate de monitorizarea efectelor măsurilor propuse.

III. Metodologie elaborare manuale de identitate vizuală. În cadrul acestei secțiuni Ofertantul va prezenta:

- O analiză a specificului abordărilor de dezvoltare a unor identități vizuale în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic (la nivel național și la nivel internațional): identificarea tipurilor de abordări, analiza simbolurilor folosite, modalitatea de integrare vizuală a diferitelor organizații care fac parte din același sistem, etc.
- O analiză a specificului identităților vizuale în mediul online, cu focus pe particularitățile site-urilor din domeniul judiciar (pe plan național și internațional);
- O structură a manualelor de identitate vizuală cu descrierea fiecărei secțiuni.

IV. Metodologie elaborare manuale de criză

- O analiză bazată pe o cercetare de tip “desk research” despre tipologia situațiilor de criză în domeniul instituțional, cu focus pe domeniul juridic. Analiza trebuie să ia în considerare și bunele practici din domeniu (la nivel național sau internațional).
- O structură a manualelor de criză cu descrierea fiecărei secțiuni.

V. Metodologie de realizare a celor 3 site-uri (INM, SNG și IJ)

- O analiză a specificațiilor tehnice incluse în Caietul de Sarcini, completări și sugestii de îmbunătățire.

VI. Metodologie și tematică activități de definitivare a strategiei, de prezentare a strategiei și de diseminare/ formare

- Propuneri de structură și tematică atât pentru activităților de definitivare a strategiei de comunicare cât și a activităților de diseminare;
- Prezentare instrumente și metode folosite pentru cele două tipuri de activități;
- Propuneri de formulare de evaluare pentru activitățile de diseminare a strategiei

b) Planul de lucru pentru implementarea/realizarea serviciilor/obținerea rezultatelor în cadrul Contractului

Cel puțin următoarele informații trebuie prezentate în această secțiune a Propunerii Tehnice:

- Denumirea activităților (inclusiv denumirea pachetelor de activități, a fazelor activităților în cadrul Contractului - în cazul în care este aplicabil cu evidențierea activităților ce țin de obținerea asigurării că nivelul de calitate solicitat este obținut de Ofertant);
- Evidențierea constrângerilor pentru derularea activităților într-o succesiune logică și cronologică, inclusiv prin identificarea drumului critic aferent realizării activităților din Contract și obținerii rezultatelor solicitate;
- Durata/succesiunea activităților și inter-relaționarea lor;



d) Punctele cheie de control (jaloane/milestones);
e) Resursele umane alocate activităților (zile/expert/activitate/rezultat - după caz).
Planul de lucru propus trebuie să conțină resursele planificate pentru realizarea activităților și trebuie:

a) să aibă corespondent în informațiile incluse la secțiunea "Metodologia propusă pentru prestarea serviciilor";

b) să demonstreze:

- înțelegerea conținutului/prevederilor Caietului de Sarcini;
- abilitatea de a transpune activitățile necesare a fi desfășurate într-un plan de lucru fezabil, de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în Caietul de Sarcini;

c) să permită corelarea informațiilor incluse în planul de lucru cu informațiile din Propunerea Financiară, pentru aceeași unitate de planificare. (ex.: efortul reprezentat ca și durată în programul de lucru pentru una dintre activitățile în derularea Contractului trebuie să corespundă cu numărul experților și a zilelor pe expert, pentru activitatea respectivă, în perioada respectivă.)

c) Personalul propus și managementul realizării serviciilor

În acest capitol Ofertantul trebuie să prezinte :

a. Organigrama echipei - cu evidențierea rolurilor în cadrul echipei. Structura echipei propuse pentru realizarea serviciilor, cu prezentarea organigramei echipei și a informațiilor relevante pentru experții cheie și documente suport pentru demonstrarea calificărilor educaționale și profesionale, a abilităților, a experienței solicitate (în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de Sarcini și aplicării criteriului de atribuire pentru personalul propus). În prezentarea informațiilor relevante despre experți se vor lua în considerare și informațiile detaliate prezentate în capitolul numărul 6. Resursele Necesare/Expertiza necesară pentru realizarea activităților în Contract și obținerea rezultatelor;

b. Modalitatea de poziționare și integrare a echipei responsabile pentru implementarea Contractului în structura organizațională permanentă a Ofertantului;

c. Rolul și implicarea personalului suport/back-stopping pentru realizarea activităților în cadrul Contractului. Introduceți aici o descriere a facilităților de suport (back- stopping) pe care Ofertantul devenit Contractant le va asigura pentru echipa propusă pe toată perioada derulării Contractului. Includeți aici informații despre personalul permanent al operatorului economic Ofertant - care este împuternicit în conformitate cu regulile de organizare internă a operatorului economic în cauză și care are capacitățile necesare - ce interferează în activitățile din cadrul Contractului și care trebuie să asigure, pe perioada derulării Contractului, funcția managementului de coordonare și control și se presupune că va asigura funcțiile de planificare, organizare, conducere și control precum și sistemele pentru managementul calității disponibile la nivel de operator economic, inclusiv metode și instrumente de capitalizare și valorificare a cunoașterii/informațiilor/cunoștințelor la nivelul operatorului economic Ofertant.



- d. Abordarea pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul Contractului, în cazul unei asocieri (dacă Ofertantul este o asocierie). Includeți aici informații despre:
- Distribuția responsabilității pentru realizarea de rezultate intermediare sau finale/activități între membrii asocierii;
 - Datele de intrare pentru activități sau activități realizate efectiv de fiecare dintre membrii asocierii;
 - Interacțiunea dintre activitățile/rezultatele realizate de fiecare membru al asocierii cu ceilalți membri ai asocierii pentru activitățile/rezultatele solicitate în cadrul Caietului de Sarcini.
- e) Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu Autoritatea Contractantă, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini la Secțiunea Managementul Contractului, respectiv:
- Prezentarea metodelor și a planurilor de management utilizate pentru planificarea și monitorizarea derulării activităților din Contract, pentru planificarea și monitorizarea obținerii rezultatelor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea costurilor în cadrul Contractului, pentru planificarea și monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul Caietului de Sarcini;
 - Descrierea modului de realizare a comunicării cu Autoritatea Contractantă pe durata derulării Contractului.
- f. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind raportarea solicitată în cadrul Contractului, inclusiv documentele finale în raport cu prevederile cerințelor minime din Caietul de Sarcini.
- g. Abordarea propusă pentru managementul riscurilor, cu luarea în considerare a cerințelor incluse în Caietul de Sarcini la capitolul “Ipoteze și riscuri”.
- h. Prezentarea modului de realizare a înregistrărilor pentru activitățile, deciziile și fluxul informațional și financiar în legătură cu acest Contract, astfel încât să se asigure trasabilitatea deciziilor în cazul în care acest Contract este supus verificărilor de terță parte.



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

Formular Anexă Personal

Nr. crt.	Poziții de expert	Nume și prenume expert propus	Numărul de proiecte/contracte similare prezentate	Documente justificative pentru proiecte/contracte similare
1.	Expertul cheie 1 - Manager/ lider de proiect			Ex. Scrisoare de recomandare nr. / Contract nr. / Fișa de post nr. / etc.
2.	Expertul cheie 2 - Expert în branding și strategie de comunicare			
3.	Expertul cheie 3 - Expert în PR cu experiență în PR de criză			
4.	Expertul cheie 4 - Expert în design, grafică, art direction			
5.	Expertul cheie 5 - Formator/ Trainer în domeniul comunicării			

Pe lângă cei cinci experți cheie prezentați mai sus Prestatorul va demonstra că are în echipă și următorii experți (11 experți secundari). Prestatorul va trebui să prezinte CV-urile lor (în format Europass, subliniind experiența generală și specifică și detaliind argumentele care îi califică pentru sarcinile din proiect). De asemenea se solicită completarea unei declarații de disponibilitate pentru fiecare expert (cheie sau secundar).

- 3 experți în cercetare/ branding/ strategie în comunicare, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență finalizate cu diplomă de licență și experiență în cercetare/branding sau strategie în comunicare. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în grafică/ design/ art direction, cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltare de identități vizuale și design web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- Expert în PR/ PR de criză cu studii universitare finalizate cu diplomă de licență și cu experiență în dezvoltarea unor strategii de PR. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 5 experți în comunicare cu experiență în activități de educație/ de formare/ de training uri în următoarele domenii: comunicare internă și externă, strategie de



- comunicare, branding, strategii de PR si PR de criză. Cerința minimă este de 3 contracte relevante;
- 1 expert în programare, cu experiență în elaborarea de site-uri web. Cerința minimă este de 3 contracte relevante.



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



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatuldeclar ca sunt de acord să particip la procedura licitație deschisă organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, pentru achiziționarea de servicii având ca obiect perioada de programare, 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 săptămână)	Contract de colaborare/muncă pe perioada nedeterminată sau determinată, pe perioada contractului de achiziție publică DA / NU [SAU] DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE*
....				

*) se atașează conform cerințelor din fișa de date documentele suport (CV, declarație de disponibilitate, copie REVISAL)

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Data
(denumirea)



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

MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE
nr...../.....

La contractul de achiziție publică nr...../..... încheiat între Consiliul Superior al Magistraturii și, privind

1. Parti contractante:

Acest contract este încheiat între

S.C. _____ S.R.L. cu sediul în _____, reprezentată prin _____ - _____, denumită în cele ce urmează **contractant general**

și

S.C. _____ S.R.L. cu sediul în _____, reprezentată prin _____ - _____, denumită în cele ce urmează **subcontractant**.

2. Obiectul contractului:

Art. 1. Serviciile ce fac obiectul prezentului contract sunt:

- _____
- _____.

Art. 2. Valoarea serviciilor este conform ofertei prezentate de subcontractant.

Art. 3. Contractantul general va plăti subcontractantului următoarele sume:

- lunar, în termen de _____ (zile) de la primirea de către contractantul general a facturii întocmite de subcontractant, contravaloarea serviciilor executate în perioada respectivă.
- plata serviciilor se va face în limita asigurării finanțării Serviciilor de către autoritatea contractantă.

Art. 4. Durata de execuție a serviciilor este în conformitate cu contractul, esalonată conform graficului anexa la contract.

Art. 5. Durata garanției de bună execuție este de ____ luni și începe de la data semnării procesului verbal încheiat la terminarea _____.

Art. 6. Contractantul general va preda subcontractantului documentația completă verificată cu dispozițiile legale.

3. Alte dispoziții:



Art. 7. Pentru nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor si neincadrarea din vina subcontractantului, in durata de executie angajata de contractantul general in fata beneficiarului, subcontractantul va plati penalitati de _____% pe zi intarziere din valoarea serviciilor nerealizata la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plata prevazute la art.3., contractantul general va platii penalitati de _____ % pe zi intarziere la suma datorata.

Art. 8. Subcontractantul se angajeaza fata de contractant cu aceleasi obligatii si responsabilitati pe care contractantul le are fata de autoritatea contractanta conform contractului

(denumire contract)

Art. 9. Neintelegerile dintre parti se vor rezolva pe cale amiabila. Daca acest lucru nu este posibil, litigiile se vor solutiona pe cale legala.

Prezentul contract s-a incheiat in doua exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte.

(contractant)

(subcontractant)



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



MODEL ACORD DE ASOCIERE
in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica

Prezentul acord de asociere are ca temei legal prevederile art. 53 din Legea privind achizitiile publice nr. 98/2016.

1. Partile acordului:

S.C. _____ S.R.L. cu sediul in _____,
 reprezentata prin _____ - _____, denumita in cele ce
 urmeaza in calitate de

si

S.C. _____ S.R.L. cu sediul in _____,
 reprezentata prin _____ - _____, denumita in cele ce
 urmeaza in calitate de

2. Obiectul acordului:

2.1. Asociatii au convenit sa desfasoare in comun urmatoarele activitati:

a) participarea la procedura de achizitie publica organizata de Consiliul Superior al
 Magistraturii pentru atribuirea contractului

.....

b) derularea in comun a contractului de achizitie publica *in cazul desemnarii ofertei comune ca fiind câstigatoare.*

2.2. Alte activitati ce se vor realiza in comun si procentele in care acestea sunt realizate de partile asocierii

1. _____

2. _____

... _____

2.3. Contributia financiara/tehnica/profesionala a fiecarei parti la indeplinirea contractului de achizitie publica este:

1. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2.4. Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitatile comune desfasurate de asociati se va efectua proportional cu cota de participare a fiecarui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2. _____ % S.C. _____ S.R.L.

3. Durata asocierii

Durata asocierii constituite in baza prezentului acord este egala cu perioada derularii procedurii de atribuire si se prelungeste corespunzator cu perioada de indeplinire a contractului (*in cazul desemnarii asocierii ca fiind câstigatoare a procedurii de achizitie*).



4. Condițiile de administrare și conducere a asociației

4.1. Se împuternicește S.C.....S.R.L., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2. Se împuternicește S.C.....S.R.L., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, *în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție*).

5. Incetarea acordului de asociere

Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

6. Comunicări

6.1. Orice comunicare între părți este valabilă îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele, prevăzute la art.....

6.2. De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

7. Litigii

Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. Alte clauze

În cazul în care asocieria va fi susținută de terți, conform prevederilor art. 185 alin. 2 al Legii nr. 98/2016 aceștia vor răspunde în mod solidar urmând regulile răspunderii solidare precizate la art. 184 al Legii nr. 98/2016.

Formularul de acord de asociere va conține minim informațiile solicitate prin prezentul acord.

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(*data semnării lui*).

Liderul asociației:

(denumire autoritate contractantă)

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,



Nota: În afara solicitărilor minime, prezentul acord se va completa ținându-se cont de cerințele specifice ale obiectului contractului.



80

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



www.poca.ro

Tert sustinator tehnic si/sau profesional

.....

(denumire/sediu)

MODEL ANGAJAMENT
privind sustinerea tehnica si/sau profesionala
a ofertantului/grupului de operatori economici

Către: Consiliul Superior al Magistraturii,

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de servicii, avand ca obiect, noi (*denumirea tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), avand sediul inregistrat la (*adresa tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), ne obligam ca, in situatia in care contractantul (*denumirea ofertantului/grupului de operatori economici*) intampina dificultati de natura tehnica si/sau profesionala, pe parcursul derularii contractului, sa garantam, neconditionat si irevocabil autoritatii contractante achizitoare, sustinerea tehnica si/sau profesionala pentru indeplinirea contractului conform ofertei prezentate si a contractului de achizitie publica ce urmeaza a fi incheiat intre ofertant si autoritatea contractanta.

Acordarea sustinerii tehnice si/sau profesionala nu implica alte costuri pentru achizitor, cu exceptia celor care au fost incluse in propunerea tehnica.

Noi, (*denumirea tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), declaram ca intelegem sa raspundem fata de autoritatea contractanta in limita prezentului angajament, in legatura cu sustinerea (experientei similare, utilajelor, instalatiilor si echipamentelor tehnice necesare, calificarile educationale si profesionale ale operatorului economic) care rezulta din documentele anexate prezentului Angajament.

In temeiul art. 182 alin. 4 din Legea nr. 98/2016, atasat prezentului angajament depunem documentele care confirma/identifica modul efectiv prin care vom asigura indeplinirea propriului angajament de sustinere.

In aplicarea dispozitiilor art. 182 din Legea 98/2016, in cazul in care resursele sunt netransferabile ne obligam sa asiguram autoritatii contractante indeplinirea obligatiilor asumate prin angajament, daca contractantul intampina dificultati pe parcursul derularii contractului.

In functie de documentele anexate prezentului angajament, autoritatea contractanta poate solicita informatii suplimentare in vederea lamuririi tertei sustineri acordate de catre tertul sustinator.

Prezentul document reprezinta angajamentul nostru ferm incheiat in conformitate cu prevederile art. 182 alin. 3 din Legea nr. 98/2016, care da dreptul autoritatii contractante de a solicita, in mod legitim, indeplinirea de catre noi a obligatiilor asumate prin angajamentul acordat (*denumirea ofertantului/grupului de operatori economici*).



Raspunderea tertului pentru sustinerea acordata se va realiza in conformitate cu dispozitiile art. 184 si 185 alin. 1 al Legii nr. 98/2016.

Data completarii,
.....

Tert sustinator,
.....
(semnatura autorizata)



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



Operator economic
.....
(denumirea/numele)

Model Imputernicire

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura nr., organizată de în scopul atribuirii CONTRACTULUI - autoritate contractantă

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data
.....

Denumirea mandantului
S.C.....S.R.L.
reprezentată legal prin

.....
(Nume, prenume)

.....
(Funcție)

.....
(Semnătura autorizată și ștampila)



SECȚIUNEA III
Modelul de contract de achiziții publice

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
nr. _____ data _____

Preambul

În temeiul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice modificată, s-a încheiat prezentul contract de prestări de servicii, între

Autoritatea contractantă CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII adresa/sediul Calea Plevnei nr.141B, sector 6, București, telefon/fax 021.31169.53, codul fiscal 16973795, cont RO..... deschis la, reprezentată prin judecător Florin Encescu, având funcția de Secretar General, în calitate de **Achizitor**, pe de o parte

și
S.C. S.R.L. adresă/sediu Str....., nr., jud., telefon/fax, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont (trezorerie, banca), deschis la, reprezentat prin, având funcția de, în calitate de **Prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

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

- a. **contract** - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
 - e. **produse** - rapoarte și alte livrabile cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului, precum și drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor (ghiduri de interviu, chestionare, înregistrări audio, transcript-uri, liste de prezentă, rapoarte, baze de date etc) create de către prestator sau membrii asocierii;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;



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

h. **caiet de sarcini** - documentul intitulat astfel, pe baza căreia s-a derulat procedura de atribuire a prezentului contract;

i. **oferta** - setul complet de documente format din propunerea tehnică, propunerea financiară și documentele de calificare, depusă în cadrul procedurii de atribuire a prezentului contract, întocmită pe baza cerințelor din caietul de sarcini și a instrucțiunilor din documentația de atribuire aferentă, așa cum a fost aceasta acceptată de achizitor și care face parte din prezentul contract;

j. **proiect** - este proiectul „*Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar*” (cod SMIS 118765/SIPOCA 454), finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectiv 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. Proiectul este implementat de Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de Beneficiar, în parteneriat cu Institutul Național al Magistraturii (INM), Școala Națională de Grefieri (SNG), Inspectia Judiciară (IJ), Ministerul Justiției (MJ) și Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Ministerul Public (MP).

3. Interpretare

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

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

3.3 În prezentul contract, cu excepția situațiilor când contextul cere altfel sau a unei prevederi contrare: cuvintele care desemnează persoane vor include persoane fizice/juridice și orice organizație având capacitate juridică.

3.4 Referințele la orice acte normative se consideră a face referire și la orice alte acte normative subsecvente prin care acestea sunt modificate.

3.5 Cu excepția cazului când se prevede astfel în contract, acesta obligă nu numai la ceea ce este expres prevăzut prin clauzele sale, ci și la toate urmările pe care legea, obiceiul sau echitatea le dă obligației, după natura sa.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 Prestatorul se obligă să presteze servicii, în cadrul proiectului „*Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar*” (cod SMIS 118765/SIPOCA 454), finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectiv 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. Proiectul este implementat de Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de Beneficiar, în parteneriat cu Institutul Național al Magistraturii (INM), Școala Națională de Grefieri (SNG), Inspectia Judiciară (IJ), Ministerul Justiției (MJ) și Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Ministerul Public (MP).



Cod CPV:

- 79311100-8 Servicii de elaborare de studii
- 79311000-7 Servicii de studii
- 72000000-5 Servicii IT : consultanta , dezvoltare de software , internet si asistenta
- 92312210-6 Servicii prestate de autori
- 79416200-5 Servicii de consultanta in relatii cu publicul

4.2 Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii în cadrul proiectului „*Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar*” (cod SMIS 118765), finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, în condițiile și prin modalitățile de plată stabilite prin prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1 Prețul contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, este delei, fără TVA, la care se adauga TVA în valoare de

5.2 Prețul contractului este ferm pe toată durata de executie a contractului.

6. Durata contractului

6.1 Prezentul contract este valabil **20 luni** de la data semnării lui de către ambele părți.

7. Executarea contractului

7.1 Executarea contractului începe de la data constituirii garanției de bună execuție, respectiv nu mai târziu de **5 zile** de la semnarea contractului de prestari servicii de ambele părți.

8. Documentele contractului

8.1 Documentele contractului sunt:

- a) propunerea tehnică și financiară,
- b) documentația de atribuire;
- c) garanția de bună execuție;
- d) graficul de executie;
- e) graficul de plată;
- f) alte anexe la contract potrivit dispozițiilor legale.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu cerintele din caietul de sarcini si documentatia de atribuire, precum si cu cerintele prezentate în propunerea tehnică anexe la contract.

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

9.3 Prestatorul se obligă să despaguească achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.),



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

10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 15, serviciile prestate în termenul convenit. Recepția se va constata printr-un proces verbal de recepție ce va fi semnat de prestator și responsabilul desemnat din partea achizitorului.

10.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii la registratura generală a CSM, dar nu mai devreme de 30 de zile de la semnarea procesului verbal de recepție al serviciilor prestate, semnat de către ambele părți.

Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct codul/titlul complet al proiectului, activitatea/subactivitatea aferentă, serviciul prestat, prețul (cu/fără TVA).

11. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 În cazul în care prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract (inclusiv constituirea garanției de bună execuție), achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% pentru fiecare zi întârziere din valoarea contractului, până la îndeplinirea efectivă a acestora.

11.2 În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 10.3, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu valoarea dobânzii legale penalizatoare din plata neefectuată pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

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

11.4 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului fără nici o compensație, în condițiile în care autoritatea contractantă, din motive temeinice, nu mai poate asigura realizarea obiectului contractului.

11.5 Nerespectarea termenului stabilit în contract la "Durata contractului" pentru realizarea prezentului contract va angaja răspunderea prestatorului pentru întârzierile generate în cadrul proiectului, iar pentru pierderea finanțării, daune-interese vor fi calculate la o valoare egală cu prețul contractului, la care se adaugă 10% din valoarea acestui contract.

Clauze specifice

12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în condițiile art.39 și art. 40 din H.G. nr.395 /2016, în cuantum de 10 % din prețul contractului fără TVA, respectiv suma de lei pe toată durata de valabilitate a contractului, în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la semnarea de ambele părți, pentru o perioadă de până la stingerea tuturor obligațiilor rezultate din obiectul contractului.

12.2 Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție, în cel mult 3 zile lucratoare de la data prezentării dovezii constituirii garanției de bună execuție.



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

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

12.4 Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 3 zile lucrătoare de la plata facturii.

13. Alte responsabilități ale prestatorului

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

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

13.2 Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

14. Alte responsabilități ale achizitorului

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

15. Recepție și verificări

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

15.2 Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților care vor efectua verificările.

15.3 Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract de către reprezentantul achizitorului.

15.4 Reprezentantul achizitorului va urmări și va îndeplini, în numele achizitorului, toate activitățile necesare realizării obiectului prezentului contract, va semnala orice incident în executare și va monitoriza modul de îndeplinire a serviciilor achiziționate.

16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor imediat după semnarea contractului.

(2) În cazul în care:

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



16.2 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util achizitorului.

16.3 În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități de intarziere sau după caz rezilierea contractului.

17. Amendamente

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

17.2 Niciun amendament al contractului nu va avea efecte retroactive. Actele adiționale intră în vigoare la data semnării acestora de către ultima parte.

17.3 Achizitorul are dreptul de a suspenda executarea contractului, în tot sau în parte, în orice moment și de orice manieră consideră necesar, notificând prestatorul în acest sens cu cel puțin 5 zile înainte. În cazul în care perioada de suspendare a execuției contractului depășește 90 de zile, iar suspendarea nu este impusă de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare de către prestator a obligațiilor ce îi revin, prestatorul are dreptul de a solicita achizitorului reluarea executării în termen de maxim 30 de zile. În cazul în care achizitorul nu acceptă acest lucru, prestatorul are dreptul de a considera contractul ca reziliat.

18. Încetarea contractului

18.1 Prezentul contract încetează prin atingerea la termen, prin executarea, de către ambele părți, a tuturor obligațiilor ce le revin conform contractului, sau ca urmare a dispariției, fără vina nici uneia dintre părți, a unui element esențial al contractului, astfel cum acesta este definit în legislația aplicabilă.

18.2 În plus față de motivele de încetare a contractului menționate în prezentul contract, achizitorul are dreptul de a considera contractul ca reziliat, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, în cazul în care acesta:

a) intră în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la litera a);

c) a fost condamnat, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii și/sau conduitei profesionale, sau se face vinovat de grave abateri de la conduita profesională, dovedite de beneficiar prin orice mijloace permise de lege;

d) a fost declarat vinovat de încălcarea gravă a obligațiilor contractuale ca urmare a unei alte proceduri de licitație sau atribuire de grant, finanțată din bugetul Uniunii Europene;

e) nu furnizează garanții și/sau asigurările solicitate sau garantul/asigurătorul nu își poate respecta angajamentele asumate.

18.3 Achizitorul are dreptul de a considera contractul reziliat de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, și de a pretinde daune interese în oricare dintre următoarele situații:

a) prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract;

b) prestatorul refuză sau neglijează să ducă la îndeplinire instrucțiunile emise de către achizitor sau solicitarea transisă de acesta de a remedia orice executare necorespunzătoare a obligațiilor sale contractuale prin care se afectează prestarea corespunzătoare și în termenele prevăzute a serviciilor.



18.4 În oricare din situațiile de mai sus, achizitorul are dreptul de a finaliza serviciile fie direct fie prin încheierea unor alte contracte/acorduri cu terțe părți, costurile respective fiind imputabile prestatorului.

18.5 În cazurile în care achizitorul consideră contractul reziliat pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare din partea prestatorului, va fi îndreptățit să perceapă de la prestator daune interese, în cuantum de 0,1% din prețul contractului fără TVA, pentru fiecare zi rămasă de la data rezilierii contractului (exclusiv) până la data expirării perioadei de execuție a contractului (inclusiv), dar nu mai mult decât prețul contractului. Prestatorul nu are dreptul de a pretinde, în aceste situații, nici o altă sumă în afara celor datorate de achizitor pentru serviciile deja prestate.

18.6 Achizitorul poate cere rezilierea contractului dacă:

- a) prestatorul a abandonat contractul;
- b) prestatorul neglijează în mod flagrant și repetat să-și îndeplinească obligațiile contractuale, deși a fost notificat de achizitor;
- c) prestatorul a cesionat obligațiile asumate prin contract fără să obșină în prealabil acordul scris al achizitorului;

18.7 Prestatorul poate cere rezilierea contractului dacă:

- a) achizitorul nu-și îndeplinește obligațiile care sunt în sarcina sa astfel încât aceasta pune pe prestator în situația de a putea furniza serviciile contractate;
- b) achizitorul notifică prestatorul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice îi este imposibil să continue îndeplinirea obligațiilor contractuale.

18.8 Rezilierea contractului pentru motivele menționate cu privire la obligațiile stabilite în sarcina ambelor părți se va notifica în scris părții contractante.

18.9 Achizitorul va avea, până la data întreruperii și încetării contractului aceleași obligații prevăzute în contract, inclusiv plata serviciilor prestate și recepționate până în acel moment.

18.10 În cazul rezilierii contractului din vina prestatorului, achizitorul va stabili daunele pe care trebuie să le suporte prestatorul și care vor scădea din obligațiile de plată pe care beneficiarul le are față de aceasta la data întreruperii prestării serviciilor.

18.11 Recuperarea daunelor se va face conform prevederilor legale în vigoare la acea dată.

18.12 Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul în cel mult 10 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc:

- a) la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public;
- b) la imposibilitatea derulării prezentului contract, motivat de apariția unor conjuncturi economice care determină imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- c) la sistarea, sau după caz, rezilierea contractului de finanțare a proiectului, în cadrul căruia se realizează prezentul contract.

18.13 Dreptul de denunțare unilaterală a contractului din partea achizitorului este valabil și pentru situația sistării alocării resurselor financiare din bugetul propriu.

18.14 În caz de neexecutare, contractul se consideră desființat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără nicio altă formalitate prealabilă.

18.15 Prezentul contract încetează deplin drept, fără a mai fi necesară intervenția unei instanțe judecătorești, în cazul în care una din părți:



- a) nu-și exercită una din obligațiile enumerate în prezentul contract;
- b) este declarată în stare de incapacitate de plăți sau a fost declanșată procedura de faliment înainte de începerea executării prezentului contract;
- c) cesionează drepturile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, ca noua respectare a acestora va duce la rezoluțiunea/rezilierea prezentului contract.

19. Subcontractanți

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

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

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

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

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

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

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

19.5 Dacă pe parcursul derulării contractului, prestatorul încetează/reziliază contractul cu un subcontractor, acesta are obligația de a anunța achizitorul cu privire la această modificare în termen de 3 zile de la producerea ei.

20. Cesiunea

20.1 Este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

20.2 Cesiunea nu va exonera furnizorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

21. Forța majoră și cazul fortuit

21.1 Forța majoră și cazul fortuit sunt constatate de o autoritate competentă.

21.2 Forța majoră și cazul fortuit exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

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

21.4 Partea contractantă care invocă forța majoră și cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

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



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

22. Soluționarea litigiilor

22.1 **Achizitorul** și **Prestatorul** vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 Dacă, după **15 zile** de la începerea acestor tratative, **Achizitorul** și **Prestatorul** nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

23. Limba care guvernează contractul

23.1 Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

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

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

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

25. Legea aplicabilă contractului

25.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi2018 prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

Prestator,



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