



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

Inspekția Judiciară



SECȚIUNEA CAIET DE SARCINI

privind
“Auditul extern al managementului Inspekției Judiciare pentru anul 2013”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal - 23261

Adresa: București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 40, Sector 5

Fax: 021.322.62.96

Web: www.inspectiajudiciara.ro



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

Inspecția Judiciară



CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Autoritatea Contractantă- Descrierea cadrului instituțional

2. SCOPUL PROGRAMULUI & REZULTATE AȘTEPTATE

- 2.1 Obiectiv general
- 2.2 Obiectiv specific
- 2.3 Rezultate așteptate

3. SCOPUL PRESTAȚIILOR

- 3.1. Cadrul general
- 3.2 Activități specifice
- 3.3 Managementul proiectului

4. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

- 4.1 Locația
- 4.2 Data demarării & Perioada de execuție

5. CERINȚE

- 5.1. Organizare și Metodologie
- 5.2 Personal
- 5.3. Facilități oferite de Prestator

6. RAPORTARE

- 6.1 Cerințe pentru raportare

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal - 23261

Adresa: București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 40, Sector 5

Fax: 021.322.62.96

Web: www.inspectiajudiciara.ro



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

Inspecția Judiciară

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Autoritatea Contractantă - Descrierea cadrului instituțional

Autoritatea Contractantă: Inspecția Judiciară

Prin dispozițiile art. 65 Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, Inspecția Judiciară a fost reorganizată ca structură autonomă în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, începând cu data de 25.05.2012.

Același act normativ statuează că, Inspecția Judiciară funcționează ca structură cu personalitate juridică cu sediul în municipiul București și acționează potrivit principiului independenței operationale.

Scopul Inspecției Judiciare este acela de a contribui la îmbunătățirea actului de justiție, a eficienței și eficacității sistemului judiciar, prin intermediul unor verificări independente și de evaluare a activității acestuia.

În mod concret, scopul enunțat este realizat prin intermediul atribuțiilor exercitate de inspectorii judiciari și care vizează, în principal, analiza și evaluarea datelor rezultate din verificări, identificarea vulnerabilităților sau dezechilibrelor, a cauzelor acestora și propunerea soluțiilor optime aplicabile în scopul eliminării riscurilor și disfuncționalităților din sistemul judiciar, precum și activitatea și conduita judecătorilor, procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și a magistraților asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție.

Pentru realizarea atribuțiilor, îndeplinirea obiectivelor în domeniile specifice de activitate, Inspecția Judiciară colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Înalta Curte de Casație și Justiție, Ministerul Public, instanțele judecătorești, precum și cu orice alte instituții cu atribuții în domeniul justiției.

2. OBIECTIVE

2.1 Obiectiv general

Prin recomandările formulate în Raportul final, se urmărește ca activitatea de auditare să contribuie la îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare.

2.2 Obiectiv specific

În conformitate cu dispozițiile art. 68 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, „Evaluarea calității managementului Inspecției Judiciare se face anual, printr-un audit extern independent”.

Astfel, obiectivul specific al acestui contract de prestări servicii îl constituie auditul extern al managementului Inspecției Judiciare pentru anul 2013.



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

Inspekția Judiciară

2.3 Rezultate așteptate

Conform art. 68 alin. (4) din Legea nr. 317/2004, republicată “...Raportul de audit va cuprinde în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Inspekției Judiciare precum și recomandări privind necesitatea de reducere, sau după caz, de suplimentare a posturilor acesteia”.

Elaborarea unor recomandări viabile și de calitate, menite să îmbunătățească performanța managerială a Inspekției Judiciare.

3. SCOPUL PRESTAȚIILOR

3.1. Cadrul general

Descrierea proiectului de audit

Conform art. 68 alin. (4) din Legea 317/2004, republicată: “Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Inspekției, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor Inspekției.”

Potrivit art. 68 alin. (3) din același act normativ „**La procedura de achiziție publică nu pot participa entități din sectorul public sau entități din sectorul privat la care statul este acționar.**”

Auditorul (Prestatorul) trebuie să asigure fundamentarea unei opinii în legătură cu aspectele prevăzute de textul menționat, respectiv:

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspekției Judiciare;
- modul de organizare, analiza eficacității organizării în raport cu obiectivele Inspekției Judiciare;
- sistemul de comunicare în cadrul organizației;
- asigurarea resurselor umane necesare funcționării instituției.

Prestatorul va lucra pe baza datelor relevante puse la dispoziție de Inspekția Judiciară și a interviurilor la fața locului ce vor permite formularea unei opinii fundamentate și elaborarea unor recomandări de îmbunătățire a structurii și funcționării Inspekției Judiciare.

Prestatorul trebuie:

- să pregătească Raportul de audit;
- să formuleze în cadrul Raportului de audit recomandări clare menite să îmbunătățească performanța managerială și să menționeze aspectele pozitive constatate;
- să prezinte rezultatele auditului în reuniuni de analiză a recomandărilor;
- să ia notă de eventualele observații efectuate de către conducerea Inspekției Judiciare.

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal - 23261

Adresa: București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 40, Sector 5

Fax: 021.322.62.96

Web: www.inspectiajudiciara.ro



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

Inspekția Judiciară

În vederea asigurării calității raportului de audit, Auditorul va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestora. În oferta Prestatorului, la capitolul Organizare și Metodologie, trebuie explicată procedura internă care va fi urmată în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare a managementului.

Grupurile țintă

Principalul grup țintă pentru Auditor va fi conducerea dar și personalul Inspekției Judiciare. De asemenea, activitatea desfășurată de Auditor va aduce beneficii, prin opinia de audit și a recomandărilor ce urmează a fi formulate către factorii decizionali.

3.2 Activități specifice

3.2.1. Faza de inițiere a proiectului de audit

Auditorul va organiza o ședință de deschidere a misiunii de audit, la care vor participa reprezentanții Inspekției Judiciare, ocazie cu care va fi prezentată echipa, mandatul și metodologia de audit al managementului Inspekției Judiciare.

Auditorul va elabora un „Plan de lucru pentru audit” care va fi atașat raportului de inițiere a auditului, realizat pe baza metodologiei prezentate în Ședința de deschidere, în maxim 1 săptămână după organizarea ședinței, care ar trebui să aibă loc imediat după semnarea contractului.

În „Planul de lucru pentru audit” trebuie precizat conținutul raportului de audit și datele previzionate la care vor fi prezentate versiunea inițială („draft”) și respectiv versiunea finală a raportului de audit.

3.2.2. Efectuarea auditului

Auditul managementului Inspekției Judiciare va fi efectuat în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (“ISA”) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION (anterior ISA 920), asupra următoarelor obiective:

a. Urmărirea funcționării managementului Inspekției Judiciare cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere și control intern.

b. Verificarea existenței la nivelul Inspekției Judiciare a unor sisteme fundamentate care vizează:

- luarea deciziilor;
- circuitul documentelor;
- procedurile operaționale;
- atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare. În cadrul acestei sub-activități va fi efectuată și o auditare a sistemului informatic al Inspekției



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

Inspecția Judiciară

Judiciare, pentru evaluarea conformității și adecvării acestuia cu atribuțiile specifice Inspecției Judiciare.

3.2.3 Prezentarea concluziilor auditului managementului

Prezentarea concluziilor activității de auditare în cadrul unei ședințe de închidere și agrearea cu beneficiarul auditului a principalelor domenii funcționale care necesită intervenții pentru remedierea eventualelor deficiențe structurale sau funcționale identificate în cursul auditului.

În cadrul ședinței va fi prezentat Raportul de audit inițial (draft), raport care va fi finalizat pe baza rezultatului dezbaterilor din cadrul ședinței.

3.2.4 Elaborarea Raportului final de audit și a recomandărilor

Pe baza concluziilor desprinse din efectuarea auditului și a achiesării la principalele constatări cu privire la domeniile funcționale care necesită intervenții de remediere – se va elabora Raportul final de audit și setul de recomandări aferente concluziilor auditului.

Echipa de auditori va elabora un set de recomandări viabile, menite să îmbunătățească performanța managerială și care să răspundă cerințelor art. 68 alin. (4) din Legea 317/2004, republicată.

Recomandările vor conține și propuneri detaliate a soluțiilor identificate pentru înlăturarea cauzelor care au generat eventuale disfuncționalități.

3.3 Managementul auditului extern

Beneficiarul proiectului: Inspecția Judiciara.

Prestatorul: este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza în mod cumulativ toate cerințele acestui Caiet de sarcini respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul are obligația de a propune experți calificați pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul este responsabil pentru activitatea experților și pentru obținerea rezultatelor cerute.

Înlocuirea oricărui expert cheie se va face printr-un act adițional la contract, conform procedurilor legale în vigoare. Este recomandat ca aceste schimbări să fie făcute de Prestator doar în cazuri excepționale (deces, boală sau accident, demisie, pensionare sau neîndeplinirea sarcinilor în timpul numirii).

Toate rapoartele, datele, materialele compilate sau produse de Prestator în cadrul acestui audit vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea beneficiarului contractului – Inspecția Judiciară. Respectarea de către Prestator a confidențialității informațiilor și datelor cu caracter



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

Inspekția Judiciară

confidențial colectate prin acest audit trebuie de asemenea asigurată. Orice informație colectată cu ocazia efectuării acestui audit poate fi publicată numai cu acordul scris al beneficiarului.

În funcție de finalizarea procedurii de achiziție publică, se va stabili termenul de finalizare a misiunii de audit extern, care va fi de maxim 60 de zile.

4. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

4.1 Locația și facilitățile oferite de către Inspekția Judiciară prestatorului

Activitatea de auditare se va realiza, în principal, la sediul Inspekției Judiciare situat în București, B-dul Regina Elisabeta nr.40

Inspekția Judiciară va asigura Prestatorului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna realizare a auditului.

4.2 Data demarării și perioada de execuție

Data la care se intenționează demararea auditului extern este data semnării contractului de către părți. Perioada de execuție a contractului va fi de maxim 60 de zile de la data semnării contractului.

5. CERINȚE

5.1. Organizare și Metodologie

Prestatorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de realizare a auditului pe care le va prezenta în oferta tehnică. Prezentarea acesteia în ofertă trebuie să întrunească următoarele cerințe:

5.1.1 Raționament (cerință minimă):

- a) Comentarii pe marginea Caietului de sarcini privind execuția cu succes a activităților, în special a obiectivelor și a rezultatelor așteptate;
- b) Opinii asupra aspectelor principale ce vizează atingerea obiectivelor contractului și îndeplinirea rezultatelor așteptate;
- c) Explicarea riscurilor și supozițiilor privind execuția contractului și a strategiei de minimizare a riscurilor.

5.1.2 Strategie (cerință minimă):

- a) Un rezumat al abordării propuse pentru executarea contractului și descrierea metodologiei propuse.
- b) Lista activităților necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) Input-urile și output-urile corelate. În cazul în care contractul este atribuit unei asocieri de operatori economici, se descriu input-urilor fiecărui membru al asocierii precum și distribuirea și interacțiunea sarcinilor și responsabilităților dintre ei.



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

Inspecția Judiciară

d) O descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Prestatorului în timpul execuției contractului.

5.1.3 Planificarea activităților și Graficul de îndeplinire a activităților (cerință minimă):

a) Perioada, frecvența și durata activităților propuse, luându-se în calcul și perioada organizării activităților;

b) Identificarea și planificarea etapelor semnificative în execuția contractului, indicându-se cum se vor reflecta rezultatele în raportări, potrivit limitelor caietului de sarcini;

c) Numărul de zile lucrate de către fiecare expert/categorie de experți pe perioada derulării contractului.

5.2 Personal

Funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca expert.

5.2.1 Experți cheie

Toți experții care vor avea un rol important în executarea contractului vor fi denumiți experți cheie.

Experții cheie necesari sunt:

- **Expertul cheie 1: Liderul de echipă (expert pe termen lung) - minim 20 zile lucrătoare**
Prestatorul va trebui să nominalizeze un lider de echipă care va coordona executarea contractului.

Principalele sale responsabilități sunt:

- să asigure o bună colaborare cu beneficiarul;
- să asigure calitatea activității și conformitatea raportului de audit cu standardele (“ISA”) - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION
- să asigure managementul corect al auditului și raportarea cerută de prevederile contractului. Liderul de echipă va fi responsabil de gestionarea întregii activități, de coordonarea echipei de experți, precum și de stabilirea sarcinilor pentru fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu Inspecția Judiciară și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în vederea realizării auditului, și nu în ultimul rând, va întocmi raportul, în conformitate cu cerințele beneficiarului.

Calificări ale Liderului de echipă:

- competențe în domeniul auditului de management;
- competențe lingvistice în limba engleză și română – scris și vorbit;
- studii universitare adecvate – (studii superioare de economie generală sau în domeniul administrației publice)

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal - 23261

Adresa: București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 40, Sector 5

Fax: 021.322.62.96

Web: www.inspectiajudiciara.ro



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

Inspekția Judiciară

- cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern/extern, controlul, programare și implementare, monitorizarea performanțelor.

Experiență profesională generală:

- minimum 7 ani de experiență în domeniul auditului intern/extern ;
- experiență în domeniul auditului privind calitatea managementului instituțiilor publice;
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit și management al riscului;
- experiență practică în pregătirea profesională în domeniul auditului.

Experiență profesională specifică:

- experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru control intern, monitorizare, control resurse umane – minim 2 misiuni de audit extern în acest domeniu;
- experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de audit sau participarea la misiuni comune de audit în cadrul departamentelor de audit ale unor instituții publice;
- experiență în organizarea și desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului.

• Expertul cheie 2: Auditor senior - Adjunctul liderului de echipă - minim 10 zile lucrătoare

Principalele sale responsabilități sunt similare cu ale liderului de echipă și vor fi exercitate în cazul în care liderul de echipă se află în imposibilitate, temporară, de a-și îndeplini atribuțiile.

Auditorul senior va îndeplini activitățile specifice activităților de evaluare, după cum urmează:

- analiza documentației privind activitatea instituției;
- interviuarea personalului;
- participarea la reuniunile kick-off și de dezbateri a raportului;
- participarea la elaborarea raportului de audit.

Calificări:

- competențe în domeniul auditului
- competențe lingvistice în limba engleză și română – scris și vorbit;
- studii universitare adecvate – (studii superioare de economie generală sau în domeniul administrației publice)
- cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul, controlul și monitorizarea performanțelor.

Experiență profesională generală:

- minimum 5 ani de experiență în domeniul de audit intern/extern;
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern și management al riscului în domeniul public.

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal - 23261

Adresa: București, B-dul. Regina Elisabeta nr. 40, Sector 5

Fax: 021.322.62.96

Web: www.inspectiajudiciara.ro



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

Inspekția Judiciară

Experiență profesională specifică:

- Responsabil pentru proiecte de consultanță al organizațiilor publice (cel puțin 2 misiuni de audit în sectorul public)

- **Expertul cheie 3: Auditor senior - minim 10 zile lucrătoare (cumulat):**

Principalele responsabilități ale expertului sunt următoarele:

- evaluarea sistemului IT care susține desfășurarea activității instituției și evaluarea modului de utilizare a echipamentelor IT
- interviuarea personalului;
- participarea la reuniunile kick-off și de dezbateră a raportului;
- participarea la elaborarea raportului de audit.

Calificări:

- competențe în domeniul auditului intern și extern IT, managementul riscurilor;
- competențe lingvistice în limba engleză și română – scris și vorbit;
- studii universitare adecvate – (studii superioare de informatică).

Experiență profesională generală:

- minimum 5 ani de experiență în domeniul IT;
- experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern IT și management al riscului;

Experiență profesională specifică:

- experiență în evaluarea sistemelor informatice - cel puțin 2 proiecte în sectorul public)
- experiență în audit intern, administrarea riscurilor și securitatea și controlul sistemelor;
- experiență în furnizarea de asistență tehnică la stabilirea responsabilităților IT în implementarea și revizuirea sistematică a sistemelor de control intern și management al riscului al organizațiilor publice.

5.2.2 Personalul de suport necesar, altul decât experții

Costurile aferente personalului de suport vor fi acoperite din onorariul experților.

5.3. Facilități oferite de Prestator

Prestatorul trebuie să pună la dispoziția experților logistica corespunzătoare desfășurării activității (ex. echipament IT).



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

Inspecția Judiciară

6. RAPORTARE

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

6.1 Un raport de începere și un plan detaliat al derulării activităților de audit în termen de cel mult 1 săptămână de la începerea misiunii de audit.

Acesta va conține, în mod obligatoriu, referiri la:

- principalele probleme identificate;
- definirea și programarea activităților desfășurate de echipa de auditori;
- o planificare detaliată a misiunii de audit și contribuția fiecărei părți implicate (Prestator, Inspecția Judiciară) pentru întreaga perioadă de derulare a contractului.

Pentru elaborarea în termenul stabilit a raportului de începere, Beneficiarul va asigura informațiile necesare Prestatorului.

6.2 Un raport final care trebuie redactat la sfârșitul misiunii de audit. Proiectul trebuie comunicat Beneficiarului cu cel puțin o săptămână înainte de finalizarea perioadei de executare a contractului.

Proiectul raportului va conține date referitoare la funcționarea Inspecției Judiciare de natură a facilita evaluarea rezultatelor obținute atât sub aspect calitativ cât și cantitativ.

Raportul final trebuie să cuprindă:

- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- realizările generale ale managementului institutiei;
- recomandări pentru îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare.

Raportul trebuie să fie redactat și comunicat în limba română, atât în format scris, cât și în format electronic.

Întocmit,

Verificat,