



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

## Inspekția Judiciară

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIV  
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE  
Nr. 579/1.09.02.2015

Aprobat,  
Judecător Rica Vasilju Cravelos  
Inspector șef



**CAIET DE SARCINI**  
privind Auditul Extern al managementului Inspekției Judiciare pe anul 2014  
cod CPV : 79212000-3

CAIETUL DE SARCINI constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

**Întocmit:**  
Viorica Coman, Consilier Compartimentul de Achiziții 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: 021.322.62.40

Web: [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro)



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

## **Inspekția Judiciară**

### **CAIET DE SARCINI privind Auditul Extern al managementului Inspekției Judiciare pe anul 2014 CUPRINS**

#### **1. INFORMAȚII GENERALE**

- |  |   |
|--|---|
| 1.1 Autoritatea Contractantă                           | 3 |
| 1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant | 3 |

#### **2. SCOPUL PROGRAMULUI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 2.1 Obiectiv General       | 4 |
| 2.2 Scop/Obiectiv specific | 4 |
| 2.3 Rezultate așteptate    | 4 |

#### **3. SUPOZITII ȘI RISCURI**

- |  |   |
|--|---|
| 3.1 Supoziții care fundamentează intervenția proiectului | 5 |
| 3.2 Riscuri  | 5 |

#### **4. SCOPUL PRESTAȚIILOR**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 4.1. Cadrul general          | 5 |
| 4.2 Activități specifice     | 6 |
| 4.3 Managementul proiectului | 9 |

#### **5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE**

- |   |    |
|---|----|
| 5.1 Locația                               | 10 |
| 5.2 Data demarării & Perioada de execuție | 10 |

#### **6. CERINȚE**

- |                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 6.1. Organizare și Metodologie       | 10 |
| 6.2 Personal                         | 11 |
| 6.3. Facilități oferite de Prestator | 14 |

#### **7. RAPOARTE**

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| 7.1 Cerințe pentru raportare | 15 |
|------------------------------|----|

#### **8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

- |                             |    |
|-----------------------------|----|
| 8.1. Criteriul de atribuire | 15 |
|-----------------------------|----|

#### **9. ALTE CERINȚE**

- |                   |    |
|-------------------|----|
| 9.1. Alte cerințe | 16 |
|-------------------|----|

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



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

## Inspekția Judiciară

### 1. INFORMAȚII GENERALE

#### 1.1 Autoritatea Contractantă

Autoritatea Contractantă: **INSPECȚIA JUDICIARĂ – I.J.**

#### 1.2 Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

Inspekția Judiciară, este reglementată ca fiind o autoritate administrativă autonomă de control care se bucură de independență operațională în exercitarea controlului administrativ, fiind specializată în verificarea activității din sistemul judiciar .

Reevaluarea structurală a cadrului legislativ în care funcționează Inspekția judiciară s-a realizat prin **Legea nr. 24/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 303/2004 și a Legii nr. 317/2004**. Acest act normativ marchează o nouă etapă în evoluția rolului și locului Inspekției Judiciare, reglementând funcționarea Inspekției Judiciare ca structură *autonomă, cu personalitate juridică în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii*.

În aplicarea acestor noi reglementări au fost elaborate mecanismele care asigură respectarea principiului independenței operaționale a Inspekției Judiciare, concretizate în normele de reglementare specifice, respectiv: *Regulamentul de organizare și funcționare al Inspekției Judiciare, aprobat prin Ordinul inspectorului șef al Inspekției Judiciare, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 692/09.10.2012; Regulamentul privind normele pentru efectuarea lucrărilor de inspekție de către Inspekția judiciară, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1027/15.11.2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 802/29.11.2012; Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 801/18.09.2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 801/18.09.2012; Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorului șef și a inspectorului – șef adjunct al inspekției judiciare, aprobat prin Hotărârea nr. 159/09.03.2012, modificată prin H.C.S.M. nr. 277/05.04.2012, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 253/13.04.2012*

Relevanța acestor modificări legislative este majoră din perspectiva modernizării structurii organizaționale a instituției, care asigură garanții reale în respectarea principiilor care guvernează activitatea Inspekției Judiciare, respectiv principiul imparțialității și al independenței operaționale.

Pentru realizarea atribuțiilor, îndeplinirea obiectivelor în domeniile specifice de activitate, Inspekția 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.

Prin Ordinul nr. 60/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului de



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

## **Inspecția Judiciară**

organizare și funcționare a Inspecției Judiciare a fost completat și modificat regulamentul de organizare privind funcționarea Inspecției Judiciare.

Pentru detalii suplimentare privind activitatea Inspecției Judiciare, pot fi studiate Raportul de activitate al Inspecției Judiciare, aferent anului 2013, Raportul de audit extern al managementului pentru anul 2013, Raportului Comisiei Europene către Parlamentul European și Consiliu asupra progreselor României în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare publicat la 18 iulie 2012, aprobate de Plenul CSM prin Hotărârea nr. 709 din 23 august 2012 (data publicării: 14 septembrie 2012) și Strategia operațională a sistemului judiciar, Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar 2015-2020 (Hotărârea Guvernului nr. 1155/2014 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 19 din data de 12 ianuarie 2015), documente disponibile pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și a Inspecției Judiciare.

## **2. OBIECTIVE**

### **2.1 Obiectiv general**

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 prestării servicii îl constituie auditul extern al managementului Inspecției Judiciare pe anul 2014.

### **2.2 Scop / Obiectiv specific**

Se dorește ca acest audit să contribuie, prin recomandările formulate în Raportul final, la îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare, cel puțin prin aportul de plus-valoare prin care acesta se va exprima.

Astfel, obiectivul specific al acestui proiect de audit este de a contribui, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul Inspecției Judiciare, cât și prin eventualele recomandări formulate față de aceste constatări, la îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare.

Obiectivul specific va fi parte integrantă din obiectul contractului de prestări servicii de audit extern al Managementului Inspecției Judiciare pentru anul 2014.

### **2.3 Rezultate așteptate**

Elaborarea unui Raport de audit și a unor recomandări viabile și de calitate, menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială a organizației. Raportul va conține în mod obligatoriu, soluții de îmbunătățire a managementului, prin raportarea la obiectivele din strategiile naționale, care îi sunt adresate și pe care și le asumă. Conform Art. 68 (4), “Raportul de audit va cuprinde în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a



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

## **Inspecția Judiciară**

atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Inspecției Judiciare, precum și recomandări privind necesitatea de reducere, sau după caz, de suplimentare a posturilor Inspecției Judiciare”.

### **3. SUPOZIȚII & RISCURI**

#### **3.1 Supoziții care fundamentează intervenția auditului**

- Cadrul legislativ care guvernează activitatea Inspecției Judiciare rămâne stabil și permite compararea între ani;
- Structura instituțională și nivelurile de finanțare ale Inspecției Judiciare sunt stabile;
- Fluxurile de activități specifice Inspecției Judiciare sunt clar documentate și disponibile echipei de auditori (documente care descriu clar obiectivele organizației, indicatorii măsurabili de realizare, activitățile specifice Inspecției Judiciare, structuri de management și operative, precum și documente care să reflecte auditări/evaluări/analize anterioare ale capacității administrative a Inspecției Judiciare );
- Echipa de auditori este stabilă pe durata executării contractului;
- Auditorii sunt independenți și orientați spre a aduce plusvaloare managementului, prin găsirea de oportunități viabile de remediere a eventualelor vulnerabilități identificate;
- Există o bună comunicare între auditori și Inspectia Judiciara.

#### **3.2 Riscuri**

- Pot exista deficiențe ale calității rapoartelor anterioare de audit/evaluare/analiză a capacității instituționale a Inspecției Judiciare.
- Există posibilitatea ca recomandările din rapoarte anterioare de audit/evaluare să nu fie integral implementate din cauze obiective (lipsa resurselor).

### **4. SCOPUL PRESTAȚIILOR**

#### **4.1. Cadrul general**

##### **Descrierea proiectului de audit**

Conform Art. 68 din Legea 317/2004: “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 Inspecției judiciare, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor Inspecției Judiciare.”



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

## **Inspekția Judiciară**

Auditorul (Prestatorul) trebuie să asigure fundamentarea unei opinii privind:

- Modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspekției Judiciare;
- Modul de organizare a Inspekției Judiciare, analiza eficacității organizării Inspekției Judiciare în raport cu obiectivele sale;
- Asumarea responsabilităților de către conducerea Inspekției Judiciare;
- Sistemul de comunicare în cadrul organizației;
- Încărcarea cu personal a Inspekției Judiciare;

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.

Auditorul/Prestatorul:

- va elabora în timp util atât proiectul cât și Raportul de audit;
- va formula în cadrul Raportului de audit recomandări clare, care să aibă indicatori de performanță de tip S.M.A.R.T. și menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială;
- va menționa aspectele pozitive constatate;
- va prezenta rezultatele auditului în reuniuni de analiză a constatărilor și recomandărilor;
- va prezenta conducerii Inspekției Judiciare rezultatele auditului și eventualele recomandări însoțite de o analiză obiectivă și temeinic documentată;
- va lua notă de eventualele observații efectuate de către managementul Inspekției Judiciare.

În vederea asigurării calității raportului de audit, Auditorul (Prestatorul) va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestuia. În oferta Prestatorului, la capitolul Organizare și Metodă, va explica procedura internă care va fi urmată în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare a managementului.

### **Grupurile țintă**

Principalul grup țintă pentru Auditor/Prestator va fi personalul desemnat și managementul Inspekției Judiciare .

De asemenea, activitatea desfășurată de Auditor/Prestator va aduce beneficii, prin opinia de audit și a recomandărilor ce urmează a fi formulate către factorii decizionali ai Inspekției Judiciare.

### **4.2 Activități specifice**

#### **4.2.1. Faza de inițiere a proiectului de audit**

Prestatorul va organiza întâlnire de inițiere a proiectului / Ședință de deschidere a misiunii de audit, la care vor participa reprezentanții desemnați ai Inspekției Judiciare, ocazie

6

*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: 021.322.62.40*

*Web: www.inspectiajudiciara.ro*



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

## **Inspecția Judiciară**

cu care Auditorul va prezenta echipa, mandatul și metodologia de audit al managementului Inspecției Judiciare.

Auditorul va elabora un „Plan de lucru al misiunii de audit” care va fi atașat raportului de inițiere a proiectului, elaborat pe baza metodologiei prezentate în Ședința de deschidere, în maxim o săptămână după organizarea ședinței. Ședința de deschidere ar trebui să aibă loc imediat după semnarea contractului de prestare de servicii. În „Planul de lucru al misiunii de audit” Auditorul/Prestatorul va preciza conținutul pe capitole al raportului de audit și datele previzionate la care vor fi prezentate cele două versiuni ale acestuia: versiunea inițială („draft”) și respectiv versiunea finală a raportului de audit.

### **4.2.2. Efectuarea auditului**

4.2.2.1. Auditul managementului Inspecției 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).

4.2.2.2. Auditorul/Prestatorul trebuie să asigure emiterea unei opinii fundamentale, privind toate elementele prevăzute în articolul 68 din Legea 317/2004®, citat mai sus.

4.2.2.3. Auditul va avea în vedere analiza implementării Standardelor de control managerial specificate în O.M.F.P nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat cu modificările și completările ulterioare, asupra obiectivelor de mai jos:

a. Urmărirea funcționării/perforanțelor managementului Inspecției Judiciare cu respectarea principiilor de previziune, organizare, coordonare, conducere (leadership) și control intern. Modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspecției Judiciare, existența, funcționarea și eficiența controlului managerial.

b. Modul de organizare al Inspecției Judiciare, analiza eficacității organizării Inspecției Judiciare în raport cu obiectivele sale. Verificarea existenței, formalizării, funcționării și performanței de corelare în sistem a unor procese fundamentale care vizează:

- diagrama de raportare
- luarea deciziilor,
- circuitul documentelor,
- procedurile operaționale specifice,
- atribuțiile și răspunderile,
- delimitările și delegările de competență,
- diagrama de relații.



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

## **Inspecția Judiciară**

Formalizarea, aprobarea și funcționarea acestor procese, precizate în documentele interne de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare în anul 2014.

c. Sistemul de comunicare al organizației

d. Suficiența/insuficiența personalului încadrat și funcțional al Inspecției Judiciare. Analiza calitativ/cantitativă a corelării optime dintre volumul de muncă necesar atingerii performanțelor în activitatea desfășurată și numărul personalului încadrat, raportat la prevederile clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare .

În cadrul acestei sub-activități va fi efectuată și o auditare a sistemului informatic al Inspecției Judiciare, pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesitatilor ce derivă din sarcinile specifice pe care Inspectia Judiciară le are de îndeplinit, pentru evaluarea gradului de adecvare și eficacitate operațională a sistemului IT cu atribuțiile specifice Inspecției Judiciare. Pentru evaluarea sistemului informatic se solicită:

- Evaluarea gradului de adecvare și eficacitate operațională a controalelor generale ale sistemului IT;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

4.2.2.4. Auditorul/Prestatorul va analiza datele și documentele relevante pentru activitatea anului 2014, puse la dispoziție de către echipa de suport a Inspecției Judiciare sau constatate ca urmare a interviurilor la fața locului, informații ce vor permite formularea unei opinii fundamentate și elaborarea unor recomandări menite să sporească eficiența funcționării Inspecției Judiciare.

### **4.2.3 Prezentarea concluziilor auditului managementului**

Prezentarea concluziilor activității de auditare se va face în cadrul unei întâlniri/ședință de închidere, care va include agrearea cu Inspectia Judiciară, 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 analizat și îmbunătățit pe baza rezultatelor dezbaterilor și a concluziilor din cadrul ședinței.

### **4.2.4 Elaborarea Raportului final de audit și a recomandărilor**

4.2.4.1. În vederea asigurării calității Raportului de audit, Auditorul/Prestatorul va trebui să stabilească un mecanism de control intern al calității acestuia. În oferta sa, la capitolul Organizare și metodă, Auditorul/Prestatorul va explica procedura internă care va fi urmată de echipa de audit, în scopul asigurării standardelor cerute pentru raportul de evaluare a





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

## **Inspecția Judiciară**

managementului.

4.2.4.2. Pe baza concluziilor desprinse din efectuarea auditului și a agreării principalelor domenii funcționale care necesită intervenții de îmbunătățire, se va elabora Raportul final de audit și setul de recomandări aferente concluziilor auditului, însoțite de indicatorii de performanță de tip S.M.A.R.T. aferenți fiecăreia dintre recomandările exprimate.

4.2.4.3. Echipa de auditori va elabora un set de recomandări concrete, pertinente, realizabile, menite să îmbunătățească semnificativ performanța managerială și care să răspundă cerințelor Art. 68 din Legea 317/2004: "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 Inspectiei Judiciare, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor Inspectiei Judiciare."

4.2.4.4. Recomandările pot conține și propuneri detaliate de soluții care să ofere o viziune complementară asupra modalităților de îndeplinire a obiectivelor asumate de Inspectia Judiciară prin strategiile interne sau prin afilierea la strategiile naționale pentru înlăturarea cauzelor pentru eventualele deficiențe constatate.

### **4.3 Managementul proiectului**

Beneficiarul proiectului: Inspectia Judiciară.

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 spre mobilizare 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 proiect vor fi confidențiale și vor constitui proprietatea beneficiarului contractului – Inspectia Judiciară.

Respectarea de către Prestator a confidențialității informațiilor și datelor colectate prin acest audit trebuie de asemenea asigurată. Orice informație colectată în acest audit poate fi



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

## **Inspecția Judiciară**

publicată numai cu acordul scris al beneficiarului.

Termenul de finalizare a misiunii de audit extern (inclusiv predarea Raportului final), va fi până la cel târziu la 31.03.2015.

### **5. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE**

#### **5.1 Locația**

Locația de bază a proiectului va fi în București, România, la sediul Inspecției Judiciare situat în B-dul Regina Elisabeta nr.40, Sector 5.

#### **Facilități ce vor fi oferite de către Inspectia Judiciara prestatorului**

Inspectia Judiciara va asigura Prestatorului toate facilitățile necesare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna realizare și implementare a proiectului de audit.

#### **5.2 Data demarării și perioada de execuție**

Data la care se intenționează demararea proiectului este data semnării contractului de către ultima parte. Perioada de execuție a contractului va fi cea declarată în oferta prestatorului, dar nu mai târziu de 31.03.2015.

### **6. CERINȚE**

#### **6.1. Analiza și evaluarea propunerii tehnice**

Prestatorul trebuie să își definească organizarea și metodologia de implementare a proiectului, pe care le va prezenta în oferta tehnică.

Prezentarea acesteia în ofertă trebuie să întrunească următoarele cerințe:

##### **6.1.1 Înțelegerea sarcinilor contractuale (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.



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

## **Inspecția Judiciară**

### **6.1.2 Abordare și metodologie (cerință minimă):**

- a) Un rezumat al abordării propuse pentru implementarea contractului și descrierea metodologiei propuse.
- b) Lista activităților și instrumentelor necesare și propuse pentru atingerea obiectivelor contractului;
- c) O descriere a facilităților de suport pe care echipa de experți o va avea din partea Prestatorului în timpul execuției contractului, dacă este cazul, descrierea aspectelor ce vor fi sub-contractate în condițiile legii, cu indicarea sarcinilor ce vor fi executate de sub-contractanți.

### **6.1.3 Sarcinile echipei 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 în fiecare lună pe perioada derulării contractului.

Notă: Neregăsirea în ofertă a aspectelor menționate va atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

## **6.2 Personal**

Se va avea în vedere faptul că, în conformitate cu art. 68 alin. (3) din Legea 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, "La procedura de achiziție publică nu pot participa entități din sectorul public sau entități din sectorul privat la care statul este acționar"

De asemenea, funcționarii publici sau orice alt angajat al administrației publice din România nu poate fi selectat ca și expert.

### **6.2.1 Experți cheie**

Toți experții care vor avea un rol important în implementarea 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 supraveghea executarea contractului. Principalele sale responsabilități sunt:

- Să asigure o bună colaborare cu beneficiarul;
- Să asigure calitatea activității desfășurate și să se asigure că raportul de audit îndeplinește standardele - ("ISA") - 4400 ENGAGEMENTS TO PERFORM AGREED-



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

## **Inspekția Judiciară**

### **UPON PROCEDURES REGARDING FINANCIAL INFORMATION**

- Să soluționeze problemele contractuale cu beneficiarul;
- Să asigure managementul corect al proiectului auditului și raportarea cerută de prevederile contractului.

Liderul de Echipă va fi responsabil de gestionarea întregului proiect de audit, de coordonarea întregii echipe de experți, cu alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei. De asemenea, liderul de echipă va reprezenta Prestatorul în relațiile cu toate părțile implicate în audit din cadrul Inspekției judiciare și va monitoriza modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute pentru efectuarea proiectului de audit, și nu în ultimul rând, va întocmi toate rapoartele, în conformitate cu cerințele din proiect și contract.

#### **Calificări ale Liderului de echipă:**

- Competente în domeniul managementului;
- Studii superioare adecvate;
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul Intern/extern, controlul, programare și implementare, monitorizarea performanțelor manageriale.

#### **Experiență profesională generală:**

- Membru al Camerei Auditorilor Financiari din România
- Minimum 5 ani de experiență în domeniul auditului financiar și al auditului intern;
- Experiență în domeniul managementului de proiecte de consultanță și audit
- Cunoașterea planificării financiare și a managementului și experiență în monitorizarea financiară a proiectului
- Experiență practică în elaborarea strategiilor de audit și management al riscului

#### **Experiență profesională specifică:**

- Experiență în evaluarea procedurilor de lucru pentru audit intern, control, și/sau neregularități;
- Experiență în ceea ce privește contabilitatea românească cât și standardele europene,
- Experiență în organizarea și desfășurarea misiunilor de control/audit sau în participarea la misiuni comune de audit împreună cu departamente de control/audit intern în cadrul unor instituții publice,
- Experiență în organizarea și desfășurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului

**Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și / sau orice alt document**

12

**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: 021.322.62.40**

**Web: [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro)**



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

## **Inspecția Judiciară**

relevant.

### **Expertul cheie 2: Auditor senior - Adjunctul de lider de echipă - minim 10 zile lucrătoare:**

Principalele sale responsabilități sunt: similare cu ale liderului de echipă și le va exercita atunci când liderul de echipă nu este disponibil. În plus, acesta va desfășura activități specifice activităților de evaluare, după cum urmează:

- analiza documentației privind auditul solicitat;
- intervierea actorilor relevanți;
- participarea la ședința de dezbateri a raportului;
- contribuie la elaborarea raportului de audit.

#### **Calificări:**

- Competențe în domeniul auditului intern/extern;
- Studii superioare adecvate ;
- Cunoștințe foarte bune privind legislația referitoare la administrația publică în ceea ce privește auditul intern, controlul, monitorizarea performanțelor.

#### **Experiență profesională generală:**

- Minimum 3 ani de experiență în domeniul de audit intern/extern;
- Experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern și management al riscului atât în domeniul privat cât și în cel public.

#### **Experiență profesională specifică:**

- Experiență în ceea ce privește contabilitatea românească cât și standardele europene;
- Experiența ca lider sau adjunct de lider de echipă pentru proiecte de consultanță al organizațiilor publice, dovedită prin participarea la cel puțin 2 proiecte de audit/consultanță în sectorul public).

**Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru proiect trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor și / sau orice alt document relevant.**

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

13

*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: 021.322.62.40*

*Web: www.inspectiajudiciara.ro*



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

## **Inspecția Judiciară**

Principalele responsabilități ale evaluatorilor sunt următoarele:

- evaluarea sistemelor IT care susțin desfășurarea activității institutiei;
- evaluarea modului de utilizare a instrumentului IT;
- interviuarea actorilor interesați;
- contribuție la elaborarea raportului de audit.

### **Calificări:**

- Competențe în domeniul auditului intern și extern IT, managementul riscurilor;
- Studii superioare adecvate.

### **Experiență profesională generală:**

- Minimum 5 ani de experiență profesională;
- Experiență practică în elaborarea strategiilor de audit intern IT și management al riscului.

### **Experiență profesională specifică:**

- Experiență în audit intern, contabilitate, administrarea riscurilor, securitatea și controlul sistemelor, în evaluarea sistemelor informatice;
- Experiență în furnizarea de asistență tehnică la stabilirea responsabilităților IT în departamentul de audit intern, implementarea și revizuirea sistematică a sistemelor de control intern al organizațiilor publice și private.

**Experiența solicitată pentru fiecare expert cheie propus pentru audit trebuie dovedită prin recomandări de la beneficiarii proiectelor de audit și / sau orice alt document relevant.**

### **6.2.2 Personalul de suport necesar, altul decât experții**

Costurile aferente personalului de suport se consideră a fi acoperite din valoarea contractului.

### **6.3. Facilități oferite de Prestator**

Prestatorul trebuie să se asigure că toți experții dispun de logistica corespunzătoare (ex. IT). De asemenea, trebuie să fie asigurate serviciile administrative, de secretariat și de traducere pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților primare.

14

**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: 021.322.62.40*

*Web: [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro)*



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

## **Inspekția Judiciară**

### **7. RAPORTARE**

Prestatorul va furniza următoarele rapoarte:

**7.1 Un raport inițial(de început) și un plan detaliat** al derulării activităților pentru toate activitățile proiectului vor fi depuse nu mai târziu de 1 săptămână de la începerea proiectului pentru revizuire. Acestea vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele componente:

- Principalele probleme identificate;
- Definirea și programarea activităților din proiect;
- O planificare detaliată a activităților proiectului și contribuțiile fiecărei părți implicate (Auditor, Inspekția Judiciară) pentru întreaga perioadă de implementare și desfășurare a proiectului.

Pentru elaborarea raportului inițial (de început) în termenul stabilit, Beneficiarul va asigura toate informațiile necesare Prestatorului.

**7.2 Un raport final care** trebuie să fie redactat la sfârșitul perioadei de execuție. Proiectul acestuia trebuie să fie transmis Beneficiarului cu cel puțin o săptămână înainte de sfârșitul perioadei de execuție a contractului. El trebuie să descrie întreg procesul de implementare a programului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute sub aspect calitativ și cantitativ. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului.

Raportul va fi redactat și transmis în limba română, în format pe hârtie și electronic.

Raportul trebuie să cuprindă:

- Evaluarea succesului managementului și performanțelor Inspekției Judiciare pentru fiecare activitate și sarcină;
- Evaluarea riscurilor și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- Realizările generale ale managementului general al Inspekției Judiciare;
- Recomandări pentru acțiuni viitoare.

### **8.CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

**8.1.** Adjudecarea se va efectua în funcție de prețul ofertei( prețul cel mai mic) și în conformitate cu caietul de sarcini.

### **9. ALTE CERINȚE**

9.1. Limba de redactare a ofertei: Limba Română



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

### **Inspecția Judiciară**

9.2. Toate cerințele enunțate în Caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Ofertanții vor prezenta justificări, calcule, documentații tehnice și documente profesionale astfel încât satisfacerea fiecăreia dintre cerințe să fie demonstrată în mod univoc.

9.3. Nerespectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini va conduce la declararea ofertei ca neconformă și respingerea ofertantului.

9.4. Toți membrii echipei de proiect vor semna declarații de confidențialitate cu privire la datele și informațiile la care vor avea acces în cursul proiectului.

9.5. Pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, prestatorul va respecta regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, specifice Inspecției Judiciare. În acest sens, Prestatorul va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că, la elaborarea ofertei s-a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și la protecția muncii.

9.6. Prestatorul va depune totodată: Declarație privind prestarea de servicii similare care pot duce la situații de conflict de interese și toate declarațiile specifice prevăzute de legislația în vigoare. De asemenea, va prezenta documente din care să rezulte că ofertantul este o persoană juridică organizată, care îndeplinește toate elementele necesare pentru desfășurarea auditului și din care să rezulte faptul că statul nu este acționar.

9.7. Plata serviciilor prestate se va face în cont de trezorerie din contul de trezorerie RO68 TREZ 23A5 1010 3203 030X, cont deschis la Trezoreria Sectorului 5-București.

9.8. Adjudecarea se va efectua în conformitate cu caietul de sarcini.

Verificat,  
Director economic,  
Viorica Cișcă

Întocmit:  
Consilier Viorica Coman