

COMPANIA NAȚIONALĂ « ROMARM » S.A.
«S. UZINA DE PRODUSE SPECIALE DRAGOMIREȘTI » S.A.
 Târgoviște, Str. Laminorului Bl.2, Sc.A, Et.4, Ap. 80, Județul Dâmbovița,
 Cod 130089-Punct de lucru: Comuna Dragomirești, Județul Dâmbovița
 Nr. Registrul Comerțului : J15/344/2001, Cod Fiscal RO 3180070
 Tel. 0245/217807, 0374025132, Fax: 0245/217807 ; e-mail:manager@upsdragomiresti.ro

UPS
Dragomiresti

Nr. 2269/11.04.2025

Aprob,
 p. Director General,
 ec. Toca Constantin



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

prestări servicii de asistență în vederea recrutării și selecției Directorului General
 și servicii de consultanță în management pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG 109/2011

I. a. SOCIETATEA

Denumire: S. UZINA DE PRODUSE SPECIALE DRAGOMIREȘTI S.A.		
Adresa sediu social: Str. Laminorului, bl. 2, sc. A, et.4, ap.80, Târgoviște - sediu secundar: Punct de lucru Comuna Dragomirești, Intrare Sat Dumbrava, județul Dâmbovița		
Localitate: Punct de lucru Comuna Dragomirești, Intrare Sat Dumbrava, județul Dâmbovița	Cod poștal: 130089	Țara: România
Persoana de contact: Ticu Ruxandra - Sef Derulare contracte Mihai Georgian – Sef Oficiul Juridic	Telefon: tel 0245 634 551; 0245 217 807	
E-mail: manager@upsdragomiresti.ro	Fax: 0245 634 551; 0245 217 807	
Site-ul unitatii: www.upsdragomiresti.ro, Sectiunea Achizitii Publice. Program de lucru: luni-vineri: 7.25 - 15.25 Modalitate de comunicare: poștă, fax, mail		

I.b Principala activitate

■ altele-filială a Companiei Naționale ROMARM S.A.	■ altele-fabricarea armamentului și munitiei – cod 2530.
---	---

Societatea achiziționează în numele altei societăți

DA ☐ NU ☒

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:
1. Punct de contact: S. Uzina de Produse Speciale Dragomirești S.A, Punct de lucru Comuna Dragomirești, intrare Sat Dumbrava, județul Dambovita, tel. 0245 217 807, fax 0245 634 551 Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute la adresa mai sus menționată: Punct de lucru Comuna Dragomirești, de luni până joi, între orele 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ ; e-mail: manager@ upsdragomiresti.ro, tel. 0245 634 551.

2. Documentația de atribuire se postează pe SEAP (e-licitatie.ro), pe site-ul societății sau se poate pune la dispoziția operatorilor economici interesați la cerere, la Punct de lucru Comuna Dragomirești, str. Intrarea Dumbrava, județul Dâmbovița, prin fax, e-mail, posta. E-mail: manager@upsdragomiresti.ro, tel. 0245 634 551, fax 0245 634 551

3. Oferta se va depune:

- la registratura, Punct de lucru S. U.P.S. Dragomirești S.A. adresa: Comuna Dragomirești, intrare Sat Dumbrava, județul Dambovita.

Data limită de depunere a ofertelor: **25.04.20245, ora 10:30.**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie formulată către S. UPS Dragomirești S.A. prin fax., e-mail. Fax: 0245.217.807, 0245.634.551; E-mail: : maanger@upsdragomiresti.ro

4. Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora, cad în sarcina operatorului economic.

Oferta depusa altfel decât modalitatea stabilita în documentatia de atribuire sau dupa expirarea datei limita pentru depunere, se considera respinsă și se pastreaza nedeschisa.

Termenul limita de depunere al ofertei este : **25.04.2025, ora 10:30.**

I.c) Căi de atac

Eventualele contestații se pot depune la: sediul S.Uzina de Produse Speciale Dragomirești SA în termen de 24 h de la data comunicării câștigătorului desemnat. Decizia S.Uzina de Produse Speciale Dragomirești SA cu privire la soluționarea contestațiilor se va comunica contestatorilor în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii contestațiilor.

I.d) Sursa de finanțare : Sursa proprie

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) Descriere

II.1.1 Denumire contract: : Servicii de recrutare și consultanță în management

II.1.2 Tipul contractului și locul de prestare a serviciilor

- Contract de prestări servicii
- S. Uzina de Produse Speciale Dragomirești S.A., Punct de lucru Comuna Dragomirești, str. Intrarea Dumbrava, județul Dâmbovița.

II.1.3 Procedura implica – încheierea unui contract de prestări servicii

Criteriul de atribuire - Cel mai bun raport calitate-pret

Factorii de evaluare, ponderile aferente și algoritmul de calcul al punctajului

1. Pretul ofertei - 40 puncte.

Punctajul se acordă astfel:

a. pentru cea mai mică ofertă de pret, se acordă punctaj maxim 40 puncte.

b. pentru celelalte oferte de pret depuse, punctajul se acordă astfel:

$P_n = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times 40 \text{ puncte.}$

2. Experiența și capacitățile de coordonare ale expertului propus ca coordonator de proiect cuantificată în ani în recrutarea de personal pentru p "t" de funcții de conducere de nivel middle management, top management - punctaj maxim: 40 puncte.

Punctajul se acordă astfel

Sub 5 ani - 10 puncte

5-10 ani - 20 de puncte

Peste 10 ani - 40 de puncte

3. Componenta echipei de proiect cu referire la expertiza acestora în proceduri de recrutare pentru funcții de conducere (middle management, top management) - punctaj maxim: 10 puncte.

Punctajul se acordă astfel:

- a.Experiența membrilor echipei propuse se încadrează între 0 - 3 ani - 0 puncte
- b.Experiența membrilor echipei propuse se încadrează între 3 și 5 ani- 5 puncte
- c.Experiența membrilor echipei propuse este mai mare de 5 ani - 10 puncte

4. Managementul de proiect - Prezentarea unei metodologii de implementare a contractului și a unui plan de lucru din care sa rezulte realizarea adecvată și încadrarea în timp a activităților prevăzute în Specificațiile tehnice și legislație specifică(OUG nr.109/2011 și Normele) - punctaj maxim: 10 puncte

Punctajul se acordă astfel:

- a. punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp sau nu sunt corelate în timp sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini - 0 puncte
- b. punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini - 5 puncte
- punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate în timp și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în caietul de sarcini - 10 puncte

Procedura aplicata : achizitie directa

II.1.4 Descriere succinta a contractului sau a achizitiei

Servicii de asistenta în vederea recrutării si selecției Directorului General si servicii de consultanta în management pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

II. 1.5. Durata contractului de prestări servicii: Contractul începe de la data semnării de către ambele părți pentru o perioada de 12 luni. In cazul finalizării activităților anterior acestei perioade, părțile își exprima acordul ex-ante cu privire la încetarea anticipată a contractului

II.1.6 Clasificare CPV:

79600000-0 Servicii de recrutare;
79411000-8 Servicii generale de consultanta in management;
79212110-7 Servicii de evaluare a guvernantei corporative;

II.1.7 Contractul intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice - Nu

II.1.8 Impartire în loturi - Nu

II.1.9 Vor fi acceptate variante - Nu

II.1.10 Contract rezervat - Nu

II.2) Cantitatea sau domeniul contractului

II.2.1) Valoarea estimata (fara TVA) = 70.800 lei / an;

Valoarea totala (fara TVA) 12 luni x 5.900 lei / luna = 70.800 lei, fara TVA. Plata serviciilor prestate se va efectua in baza unui raport lunar de activitate aprobat si certificat de catre Directorul General.

Serviciile (cantitatea totala sau domeniul): conform caietului de sarcini anexat.

II.2.2 Opțiuni - Nu

III. 3) Ajustarea pretului

Nu se accepta ajustarea pretului contractului.

IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECȚIE

Anexele se vor completa în strictă conformitate cu modelele anexate documentației de atribuire

IV.1) Situația personală a candidatului / ofertantului

Declarații privind eligibilitatea Solicitat ☒ Nesolicitat ☐		Cerință obligatorie: Ofertantii vor desemna un reprezentant/imputernicit sa reprezente societatea in relatia cu U.P.S.D. – completare formularele nr. 11 si 12 Ofertantii, prin reprezentantii/imputernicitii lor, vor completa declarațiile pe propria răspundere - Formularele nr. 2,3,4,5,
IV.2) Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)		
Persoane juridice/fizice române Solicitat ☒ Nesolicitat ☐		Cerințe obligatorii: • Certificat constatator emis de Oficiul Național Registrului Comerțului valabil la data deschiderii ofertelor (nu mai vechi de 30 de zile) din care să reiasă faptul că ofertantul are ca obiect de activitate principal sau secundar activitățile supuse procedurii de achiziție. Informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie reale / actuale la data limita de depunere a ofertelor. • Certificat de înregistrare și codul unic de la Registrul Comerțului – în original, sau copie legalizată, sau conform cu originalul, valabil la data depunerii ofertei • Să facă dovada că are angajații cu experiență în recrutare de personal pentru poziții de Director General și/sau management și va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecăruia dintre experții indicați în oferta, cu detalierea activităților ce ar urma să fie executate de către acești experți. • Se va prezenta Curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența experților indicați în oferta • Se va prezenta o Declarație de disponibilitate a fiecărui expert, din care să rezulte disponibilitatea pe toată durata de derulare a contractului • Managerul de proiect trebuie să fie o persoană cu cel puțin experiență în evaluare personalului. În acest sens va depune o dovadă (ex. CV).
IV. 3) Situația economico-financiară		
Informații privind situația economico - financiară Solicitat ☒ Nesolicitat ☐		Cerință obligatorie: Ofertantul trebuie să-și demonstreze situația economică și financiară prin prezentarea următoarelor documente : - Declarație privind cifra de afaceri anuală: Informații generale - Formular nr.9, care vizează activitatea din ultimii trei ani (în original sau copie legalizată sau conform cu originalul), din care să rezulte: ✓ Rezultatul net al ofertantului pe ultimii 3 ani trebuie să fie pozitiv ; ✓ Cifra medie de afaceri, pe ultimii 3 ani (2021, 2022, 2023) să fie de minim : 3.000.000 lei / an fara TVA .

IV.4) Capacitatea tehnică	
Informații privind capacitatea tehnică Solicitat ☒ Nesolicitat ☐ Experiența similară	• Declarația pe proprie răspundere privind lista principalelor contracte de prestări de servicii de recrutare – Formular nr. 7 Documentele se vor prezenta în original, sau copie legalizată, sau conform cu originalul.

V. Modul de prezentare a documentelor de calificare: Acestea vor fi prezentate într-un plic care va conține:

- Opusul documentelor de calificare solicitate în capitolul IV, de mai sus;
- Documentele de calificare.

Observație : *Oferta care nu îndeplinește cerințele obligatorii de calificare conform solicitărilor de la capitolul IV va fi respinsă ca inacceptabilă.*

VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1) Limba de redactare a ofertei	Limba română Eventuale oferte întocmite într-o altă limbă vor fi prezentate împreună cu traducerea legalizată în limba română.
VI.2) Perioada de valabilitate a ofertei	Valabilitatea ofertei este de 60 zile de la data deschiderii ofertelor.
VI.3) Garanție de participare Solicitat ☒ Nesolicitat ☐	Garanție de participare - Da Se solicita garanție de participare, în cuantum de 500 lei fara TVA Perioada de valabilitate a garanției: cel puțin 60 zile. Modul de prezentare Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată la sediul S. UPS Dragomirești S.A. cel mai târziu la data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor. Dovada constituirii garanției de participare nu se va afla în plicul de oferta, ci va fi atasată în exteriorul ofertei. Netransmiterea dovezii de constituire a garanției de participare la sediul S. UPS Dragomirești S.A. până la termenul limită de deschidere a ofertelor va conduce la respingerea ofertelor respective. Modalități de constituire Garanția de participare se poate constitui prin: a) plată la casieria unității cu numerar; b) virament bancar (ordin de plată) cu confirmarea de către banca a acestuia. Numarul de cont în vederea constituirii garanției de participare de către ofertanti, este: RO 62RNCB0128008473050001, deschis la BCR Târgoviște, județul Dambovită. c) Instrumentul de garantare se prezintă în cuantum și

	pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. d) instrument de garantare emis în condițiile legii, de o societate de asigurari; Garantia de participare se va reține în cazul în care ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații: - își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia; - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de buna executie - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de prestari servicii . Restituirea garanției de participare - În cazul în care societatea se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată. - Restituirea garanției de participare pentru oferta stabilită castigatoare, se face în cel mult 3 zile lucratoare de la data constituirii garanției de buna executie, iar garantiile ofertelor necastigatoare în cel mult 3 zile lucratoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.
VI.4) Modul de prezentare a propunerii tehnice	Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să respecte cerințele Caietului de sarcini. Aceste documente vor fi prezentate în plic, care va conține: - Opisul documentelor; - Declarație prin care ofertantul își asumă respectarea tuturor cerințelor din caietul de sarcini. Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.
VI.5) Modul de prezentare a propunerii financiare	Propunerea financiara se va depune prin Formular oferta nr.8. Valorile din formularul de oferta vor fi exprimate în lei fara TVA . Graficul de timp pentru prestarea serviciilor se va regasi atasat ofertei sub forma de formular propriu Preturile sunt ferme si nu vor putea fi modificate pe durata derularii contractului
VI .6) Modul de prezentare a ofertei	1. Oferta sigilata se transmite împreună cu urmatoarele documente: - Scrisoare de înaintare - Formularul 1 transmisă în original; - Împuternicire - Formular 11, copie CI, Formularul nr.12 cu privire la Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal, pentru persoanele desemnate să angajeze ofertantul în procedura si sa semneze contractul. - Scrisoarea de înaintare, orice împuternicire a unui reprezentant al ofertantului, nu vor fi incluse în plicul ce conține oferta, ci în afara coletului, fiind prezentate separat, simultan cu aceasta. 2. Data limită de depunere a ofertelor: 25.04.20245,

ora 10:30

Data și locul deschiderii ofertelor 25.04.2025, ora 11:00 la Punct de lucru Comuna Dragomirești, Intrarea Sat Dumbrava, județul Dâmbovița.

Oferta se va depune în așa fel încât să fie primită de către S. UPS Dragomirești S.A. înainte de termenul limită de depunere specificat în Invitația de participare. Ofertele trebuie să conțină toate documentele și informațiile solicitate și se vor depune:

- prin servicii poștale / de curierat la: registratura Punct de lucru Comuna Dragomirești, Intrarea Sat Dumbrava, județul Dâmbovița, orele 8-14,30;

- prin livrare directă la registratura Punct de lucru Comuna Dragomirești, Intrarea Sat Dumbrava, județul Dâmbovița în schimbul unei confirmări de primire, între orele 8-14,30.

3. Ofertele vor fi înregistrate în ordinea primirii la Registratura.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora, cad în sarcina operatorului economic.

Oferta depusă printr-o altă modalitate sau la o altă adresă a achizitorului decât cea stabilită în documentația de atribuire sau după expirarea datei limită specificată în invitația de participare, pentru depunere, se pastrează nedeschisă.

Oferta se depune în 1 exemplar.

Ofertantul va depune documentele în original sau copie legalizată a acestora sau xerocopie certificată pentru conformitate cu originalul prin semnatura și stampila.

4. Plicul/coletul cu oferta va include, în interior, **trei plicuri separate**, sigilate și ștampilate, unul marcat „Plic A – Documente de calificare”, cel de al doilea marcat „Plic B – Propunere tehnică”, iar cel de al treilea marcat „Plic C – Propunere financiară”.

■ **Plicul A** va conține toate **documentele și formularele** relevante pentru dovada îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție.

■ **Plicul B** va conține **propunerea tehnică**,

■ **Plicul C** va conține **propunerea financiară**.

Plicul/coletul exterior, în care sunt incluse cele 3 plicuri conform cerințelor de mai sus, va purta următoarele informații:

■ Numele/denumirea și adresa completă a ofertantului;

■ Obiectul procedurii de achiziție;

■ Adresa S. UPS Dragomirești S.A. indicată la care este depusă oferta;

Mențiunea „*A nu se deschide înainte de ședința de deschidere a ofertelor 25.04.2025 ora 11:00*”.

Plicurile trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa ofertantului.

Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, societatea nu își asumă nici o

	responsabilitate pentru rătăcirea ofertei. 5. Plicul/coletul conținând oferta se primește de către societate numai dacă este intact, sigilat și netransparent. Ofertele primite se păstrează nedeschise de societate, până la data și ora începerii ședinței de deschidere. 6. Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă, semnate și stampilate pe fiecare pagina de reprezentantul autorizat să angajeze ofertantul în atribuirea contractului de prestări servicii. În cazul documentelor emise de instituții / organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana /persoanele autorizată /autorizate să semneze oferta Paginile vor fi numerotate și trebuie să conțină un OPIS al documentelor. 7. Ofertanții nu pot participa la ședința de deschidere a ofertelor.
VI. 7) Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei	Oferta poate fi modificată / retrasă anterior datei și orei limită stabilite pentru depunerea acesteia. Oferta este declarată întârziată dacă aceasta a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare sau a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor.

VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.1) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic

VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

VIII.1) Garanția de bună execuție a contractului DA ☒ NU ☐	Garanția de bună execuție a contractului se solicită ofertantului declarat castigator și se constituie în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data semnării contractului. Cuquantumul garanției de bună execuție este de 10% din valoarea contractului în lei fără TVA și se constituie prin una dintre forme, respectiv: a) instrument de garantare emis de o societate bancară – Scrisoare de garanție bancară de bună execuție–Formular 10; b) instrument de garantare emis în condițiile legii, de o societate de asigurări; c) virament bancar (ordin de plată) cu confirmarea de către banca a acestuia. Numarul de cont în vederea constituirii garanției pentru buna executie de catre ofertanti, este: RO 62RNCB0128008473050001, deschis la BCR Targoviste, judetul Dambovita.
--	---

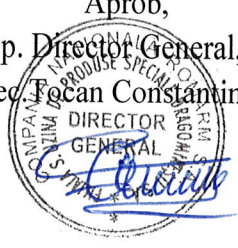
	Operatorul economic declarat câștigător este înștiințat în scris și este obligat să încheie contractul de prestări servicii cu beneficiarul după aprobarea acestuia de către Adunarea Generală a Acționarilor S.Uzina de Produse Speciale Dragomirești S.A., în perioada de valabilitate a ofertei. Restituirea garanției de bună execuție se face în termen de 14 zile de la expirarea contractului și predarea documentelor.
--	--

IX. PRECIZĂRI FINALE

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură. Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de evaluare nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

Aprob,
p. Director General,
ec. Tăcan Constantin



CAIET DE SARCINI

pentru încheierea contractului de achiziție servicii de asistență în vederea
recrutării și selecției Directorului General și servicii de consultanță în management pentru punerea în
aplicare a prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

OBIECTUL ACHIZITIEI

Prezenta documentație a fost întocmită în vederea achiziționării de: servicii de asistență în vederea
recrutării și selecției Directorului General și servicii de consultanță în management pentru punerea în
aplicare a prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu
modificările și completările ulterioare.

Serviciile de recrutare vor fi prestate de către un expert independent, persoană fizică sau
juridică specializată în recrutarea resurselor umane în conformitate cu dispozițiile OUG 109/2011
privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice completată și modificată prin OUG 108/2024
și HG 639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind
guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cât și în baza deciziei CA nr. 5/2025.

DESCRIEREA DETALIATĂ A CERINTELOR SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZITIONATE

Expertul independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane,
va avea următoarele atribuții:

A. Din punct de vedere al recrutării și selecției Directorului General, conform OUG 109/2011:

- Intocmeste analiza muncii pentru poziția aflată în selecție;
- Elaborarea procedurilor interne pentru organizarea și derularea procesului de selecție a
directorului general, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 și standardele internaționale de bună
guvernanta;
- Realizarea procedurii de selecție a directorului general al Societății, în conformitate cu cerințele
OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, ca parte a Comisiei de selecție;
- Pregătirea documentației necesară numirii Directorului General.

B. Din punct de vedere al serviciilor de consultanță în management pentru punerea în aplicare a
prevederilor OUG 109/2011:

- Verificare și suport în implementare, dacă este cazul, a prevederilor legale în domeniul
guvernantei corporative;
- Elaborarea și actualizarea cadrului normativ intern privind aplicarea principiilor de guvernanta
corporativă, dacă este cazul;

■ Consiliere privind mecanismele de control, raportare și monitorizare a performanței întreprinderilor publice, inclusiv aplicarea indicatorilor de performanță (KPI) conform cerințelor legale, după caz;

■ Asistență (suport în gestionarea solicitărilor și clarificări) în întocmirea și transmiterea rapoartelor solicitate de AMEPIP în ceea ce privește performanța Societății;

■ Asistență în rezolvarea eventualelor neconformități și implementarea măsurilor corective;

■ Optimizarea relației dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile din subordine prin implementarea unor mecanisme de coordonare, raportare și evaluare a performanței;

■ Optimizarea structurii documentelor statutare pentru claritate, eficiență operațională și transparență prin raportare la legislația în domeniul guvernantei corporative

În îndeplinirea activității, se vor avea în vedere și următoarele obligații:

■ Va respecta condițiile de confidențialitate prin dovezi clare ale respectării GDPR (contract automatizat cu fiecare candidat);

■ Va desemna ca manager de proiect o persoană cu cel puțin 10 ani experiență în evaluare personalului;

■ Va utiliza o metodologie de simulare de activitate (assessment center). Metodologia de assessment center trebuie să fie certificată de un organism tert din S.U.A, U.E sau Marea Britanie;

■ Va furniza rapoarte de evaluare instantanee la finalizarea evaluării prin utilizarea unei platforme de evaluare online;

■ Serverele prestatorului (unde urmează să fie evaluați candidații) trebuie să fie obligatoriu în U.E.;

■ Va elabora cel puțin un raport de dezvoltare personală pentru toți candidații participanți în procesul de selecție care să fie relaționat cu Benchmark-urile constituite prin analiza muncii;

■ Va face dovada ștergerii datelor candidaților (în cazul în care se dorește) printr-un sistem de urmărire și confirmare a datelor.

În vederea bunei organizări a procedurii de selecție și realizarea acesteia, Prestatorul va desfășura următoarele activități, fără a se limita la acestea:

- a. Elaborează strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;
- b. Elaborează planul de selecție, conform prevederilor din Anexa 1 la Norme, Secțiunea a 2-a;
- c. Oferă asistență la elaborarea profilului candidatului;
- d. Elaborează și publică anunțul privind selecția candidaților pentru postul de Director General în cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care expertului independent i-au fost comunicate de către beneficiar profilul candidatului. Costurile publicării anunțului intră în sarcina Prestatorului.
- e. Stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de Director General;
- f. Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
- g. Evaluează și selectează candidații pentru poziția de Director General;
- h. Solicită clarificări suplimentare dacă informațiile din dosarele de candidatură nu sunt concludente;
- i. Verifică informațiile din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului candidatului;
- j. Intervievează candidații ramasi pe lista lungă;
- k. Realizează analiză comparativă a candidaților, prin raportare la profilul candidatului, conform prevederilor art.21 din Anexa I la Norme, Secțiunea a 4-a;
- l. Întocmește lista scurtă conform prevederilor art.22, din Anexa I la Norme, Secțiunea a 4-a;

- m. Pune la dispozitia Beneficiarului urmatoarele documente, pentru ca acesta sa poata organiza si desfasura propriile interviuri cu candidatii inscrisi pe lista scurta, fara a ne limita la acestea:
 - 1. Lista scurta a candidatilor;
 - 2. Analiza comparativa de la pct. k;
 - 3. Dosarul de candidatura;
 - 4. Matricea profilului de candidat;
 - 5. Raportul de evaluare al fiecarui candidat aflat pe lista scurta cu punctajul aferent;
 - 6. Proiectul planului de interviu;
- n. Programeaza interviurile cu candidatii inscrisi pe lista scurta;
- o. Elaboreaza raspunsurile la eventualele contestatii, dupa finalizarea procedurii de selectie;
- p. Asigura asistenta pe perioada de garantie privind integrarea candidatilor selectati si monitorizarea performantei acestora;
- q. Recomanda indicatorii de performanta ce vor fi monitorizati pentru a masura performanta candidatului;
- r. Elaboreaza proiectul de contract de mandat pentru pozitia de Director General, in conformitate cu prevederile din Anexa 1d la Norme;
- s. Recomanda politicile si criteriile de remunerare, avand in vedere prevederile legale generale si specifice, aplicabile companiei.

In vederea bunei organizari a procedurii de consultanta in management, Prestatorul va desfasura urmatoarele activitati, fara a se limita la acestea:

- a. Evaluarea cadrului normativ și procedural existent în cadrul Societății;
- b. Discuții cu reprezentanții Societății
- c. Clarificarea obiectivelor strategice, responsabilităților și obligațiilor legale
- d. Constatările referitoare la conformitatea guvernantei corporative
- e. Propuneri pentru îmbunătățirea cadrului de administrare și control
- f. Plan de acțiune pentru actualizarea documentației și procedurilor
- g. Propuneri de ajustare a documentelor interne (Act Constitutiv, ROF CA, etc)
- h. Clarificarea responsabilităților Societății în monitorizarea întreprinderilor publice
- i. Crearea unui sistem de raportare standardizat
- j. Definirea indicatorilor de performanță pentru evaluarea administratorilor și directorilor
- k. Implementarea mecanismelor de raportare și transparență.
- l. Organizarea sesiunilor de instruire privind atribuțiile legale.
- m. Sprijin în întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice către AMEPIP

Echipa Prestatorului

Prestatorul va pune la dispozitia Societății persoane cu experienta in recrutare de personal pentru pozitii de Director General si/sau management si va prezenta modul de implicare in executarea obligatiilor prestatorului al fiecaruia dintre expertii indicati in oferta, cu detalierea activitatilor ce ar urma sa fie executate de catre acesti experti.

Se va prezenta o Declaratie de disponibilitate a fiecarui expert, din care sa rezulte disponibilitatea pe toata durata de derulare a contractului.

In cazul in care prestatorul doreste sau este obligat, din motive obiective, sa aduca modificari componentei echipei de proiect, este obligat sa solicite in prealabil si sa obtina acordul expres al reprezentantilor Societății, in acest sens.

Raportari ale Prestatorului

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului urmatoarele rapoarte:

- a) Raport initial si va cuprinde in conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice completata si modificata: Strategia de recrutare; Graficul de timp; Documentele aferente activitatilor.
- b) Raport de progres.
- c) Raport final

Criteriul de contractare: *Cel mai mic pret*

Durata contractului

Contractul începe de la data semnării de către ambele părți pentru o perioada de 12 luni. In cazul finalizării activităților anterior acestei perioade, părțile își exprima acordul ex-ante cu privire la încetarea anticipată a contractului .