

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ ORAȘUL MĂCIN

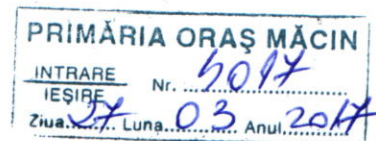
JUDEȚUL TULCEA

Str. Florilor nr. 1, oraș Măcin, județul Tulcea, cod poștal: 825300, C.F. 3839156

Tel.:0240571354, Fax: 0240573950

E-mail: primaria_macin@yahoo.com

Web: www.macin.ro



Caiet de sarcini

având ca obiect achiziția serviciilor de recrutare prestate de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializat în recrutarea resurselor umane în vederea realizării procesului de selecție pentru 5 posturi de membri în Consiliului de Administratie al S.C. Edilitar Salub – Term S.R.L. Măcin

1. Termeni generali

Achiziția se derulează de către U.A.T. Orașul Măcin.

Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administratie sau de supraveghere, directori sau directorat, actionari și alte persoane interesate.

Prin aparitia Legii 111/2016 care modifica si completeaza OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si prin HG 722/2016 sunt trasate noi reguli privind modul de selectie, formare,functionare si remunerare a consiliului de administratie al societatilor comerciale la care o unitate administrativa este actionar unic sau majoritar precum si conditiile ce trebuie indeplinite pentru a putea fi propus/numit membru intr-un consiliu de administratie al intreprinderilor publice.

Prin HCL nr.13/28.02.2017 privind aprobarea declansarii procedurilor de selectie a membrilor consiliilor de administratie al societatilor la care Orașul Măcin este actionar unic in conformitate cu legislatia privind guvernanta corporativa s-a aprobat declansarea procedurii de selectie si contractarea serviciilor unui expert independent specializat in recrutarea resurselor umane pentru efectuarea procedurilor de selectie mentionate anterior.

2. Sursa de finanțare

Plata se face din bugetul U.A.T. Orașul Măcin.

3. Obiectul achiziției

Prezentul Caiet de sarcini are ca obiect achiziția serviciilor de recrutare prestate de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializat în recrutarea resurselor umane în vederea realizării procesului de selecție pentru 5 posturi de membri în Consiliului de Administratie al S.C. Edilitar Salub – Term S.R.L. Măcin.

4. Durata contractului

Până la data numirii administratorilor și încheierea contractelor de mandat dintre AGA și fiecare membru al CA.

5. Scopul contractului

Scopul contractării serviciilor de recrutare este de a implementa prevederile O.U.G. nr.109/2011, modificată și completată prin Legea nr.111/2016 precum și a H.G. nr.722/2016, privind selectarea candidaților pentru 5 posturi de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Edilitar Salub – Term S.R.L. Măcin.

6. Cerințe specifice:

1.1. SARCINILE PRESTATORULUI

6.1 Elaborarea componentei integrale a planului de selecție.

6.2. Elaborarea următoarelor documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- a) profilul consiliului de administrație
- b) profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidaților)
- c) criteriile de evaluare și selecție
- d) planul de selecție
- e) anunțul de recrutare și selecție
- f) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție
- g) materiale referitoare la declarația de intenție
- h) plan de interviu
- i) formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandări de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, liste elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice
- j) proiectul Contractului de Mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în C.A.
- k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
- l) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă
- m) matricea profilului consiliului
- n) matricea profilului candidatului

(pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru fiecare membru al consiliului de administrație cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății, precum și a cerințelor din scrisoare de așteptări care va fi întocmită de autoritatea publică tutelară)

6.3. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;

- 6.4. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- 6.5. Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- 6.6. Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- 6.7. Efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- 6.8. Solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizarea interviurilor directe cu candidații, conform planului de selecție;
- 6.9. Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G. 722/2016;
- 6.10. În cazul în care în lista scurtă nu este selectat un număr suficient de candidați pentru ocuparea tuturor posturilor din cadrul Consiliului de Administrație, prestatorul va proceda la reluarea selecției până la ocuparea tuturor pozițiilor pentru care s-a inițiat procedura de selecție fără costuri suplimentare, având dreptul la prelungirea duratei contractului de servicii.
- 6.11. Colaborarea cu comitetul de nominalizare și renumerare din cadrul consiliului de administrație în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

7. CERINȚE MINIME OBLIGATORII PENTRU PRESTATORII SERVICIILOR DE RECRUTARE - conform OUG 109/2011, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016

7.1. Ofertanții trebuie să dovedească o formă de înregistrare din care să 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 achiziției. Se va prezenta Certificat constatator emis de ONRC.

©Experiență generală:

7.2. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 (trei) ani a prestat servicii similare de recrutare candidați pentru poziții de administratori sau directori la întreprinderi publice sau private;

7.3 Valoarea cumulată a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecția a administratorilor și directorilor trebuie să fie de minim 8.000 lei.

7.4. Prezentarea profilului de clienți pentru care s-au prestat servicii similare, cu predilecție în domeniul unităților publice .

© Experiență specifică

7.5. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 (trei) ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare de personal, pe poziții de membri CA conform OUG 109/2011 pentru cel puțin 2 întreprinderi publice din domeniul unităților publice;

7.6. Prestatorul va pune la dispoziție o echipă cu experiență în recrutare resurse umane (cel puțin 2 experți) și va indica rolul fiecărui expert în cadrul procesului de selectare. Se va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecărui membru din echipă indicați în ofertă, cu detalierea activităților ce ar urma a fi executate de către aceștia.

7.7. Ofertantul trebuie să demonstreze experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare, prin îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru C.A. conform OUG 109/2011.

7.8. Ofertantul trebuie să demonstreze că minim 60% din procentul de candidați recomandați și

ulterior selectați și-au păstrat această calitate pentru mai mult de un an în ultimii trei ani.

Documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor sunt:

- Certificate/contracte/documente/procesverbale/recomandări etc contrasemnate de către o unitate publică sau clientul privat beneficiar din care să rezulte că ofertantul a prestat servicii de recrutare și selecție a candidaților pentru poziții de administrator sau director la întreprinderi publice private, din care cel puțin 2 întreprinderi publice din domeniul utilităților publice - care s-au concretizat cu ocuparea acelor poziții; precum și celelalte condiții de la punctele: 7.2., 7.4., 7.5., 7.6. și 7.8,
- Lista experților dedicați proiectului de recrutare și selecție, din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de la punctele 7.6. și 7.7..
- Lista (Portofoliul) de clienți, din care să reiasă îndeplinirea condițiilor cerute la punctele 7.4 și 7.5.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire în baza căruia se va încheia contractul de servicii este: prețul cel mai scăzut aplicabil ofertelor care dovedesc îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini.

9. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului următoarele rapoarte:

A. **Raportul inițial** - Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

Planul de selecție - componența integrală - care să cuprindă inclusiv graficul de timp pentru implementarea proiectului, incluzând momentele cheie, punctele critice, resursele alocate;

1. Documentele activităților cuprinse la punctele 6.1. și 6.2., respectiv:

- profilul consiliului de administrație
- profilul membrilor consiliului de administrație (profilul candidaților)
- criterii de evaluare și selecție
- planul de selecție
- anunțul de recrutare și selecție
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție
- materiale referitoare la declarația de intenți
- plan de interviu
- formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidații propuși, recomandari de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, liste elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice
- proiectul Contractului de Mandat pentru fiecare poziție de membru desemnat în C.A.
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă
- matricea profilului consiliului
- matricea profilului candidatului

B. Raport de progres pentru activitățile cuprinse la punctele 6.3. - 6.10.

Raportul de progres va fi transmis de către prestator beneficiarului conform termenelor stabilite prin Graficul de timp și va fi însoțit de documete cu privire la evaluarea candidaților, stabilirea punctajului și elaborarea listelor ierarhizate de candidați. Raportul de progres intermediar va cuprinde, fără a se limita la:

- Descrierea activităților efectuate până la data raportării
- Lista lungă
- Modul de stabilire a punctajului pentru fiecare candidat
- Lista scurtă a candidaților
- Câte un „Raport de candidat” pentru fiecare candidat din lista scurtă care va conține minim, dar fără a se limita la, următoarele documente:

1. Raportul efectiv

2. CV-ul (în limba română)
3. Acte doveditoare ale studiilor
4. Acte doveditoare ale experienței solicitate
5. Declarația de intenție prin care candidatul își prezintă viziunea sau programul întreprinderii publice; (cf OUG 109/2011 aprobată prin legea nr. 111/2016)
6. Declarația pe propria răspundere dată de candidat privind lipsa antecedentelor penale, neîncadrarea în situația de conflict de interese
7. Cazier judiciar Cazier fiscal
8. Chestionarul de evaluare cu punctajul rezultat

C. Raportul Final care va fi transmis beneficiarului. Raportul final va cuprinde fără a se limita la acestea, următoarele informații:

1. Descrierea activităților și a rezultatelor procesului de selecție și recrutare
2. Raport privind derularea interviurilor
3. Prezentarea concluziilor

Toate documentele se vor executa și trimite de către prestator beneficiarului în termenele prevăzute de OUG 109/2011 - așa cum a fost modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și a HG 722/2016 - Normele de aplicare a OUG 109/2011 în ceea ce privește expertul independent.

La cererea beneficiarului, prestatorul are obligația de a remedia/reface/completa oricare dintre documentele transmise în termen de maxim 5 zile de la solicitare.

10. CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate menționate la punctul 9 vor fi elaborate în limba română și vor fi transmise de către beneficiar atât în format electronic (prin email și CD), cât și pe suport de hârtie. Observațiile la rapoarte ale beneficiarului se vor transmite prestatorului în termen de 5 zile de la data primirii acestora.

11. PROCEDURA DE COMUNICARE

Orice comunicare între părți se va face în limba română.

Beneficiarul va pune la dispoziția ofertantului declarat câștigător, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes în derularea contractului, două persoane de contact. (Nume, Prenume, Telefon, Email)

Ofertantul declarat câștigător va pune la dispoziția beneficiarului datele de contact ale membrului/membrilor echipei de experți care vor participa la îndeplinirea obiectului contractului. (Nume, Prenume, Telefon, Email)

12. CONFLICT DE INTERESE

În executarea contractului, pentru evitarea oricărui posibil conflict de interese, experții desemnați de către ofertant în echipa de proiect vor semna o declarație pe propria răspundere privind conflictul de interese.

13. MODALITĂȚI DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Efectuarea plăților se va efectua după cum urmează:

- a) 20% din prețul contractului se va plăti după depunerea de către Prestator a Raportului inițial la sediul beneficiarului
- c) 80% din prețul contractului se va plăti după numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat dintre AGA și fiecare membru la CA

14. GARANTAREA OCUPĂRII POZIȚIILOR DE ADMINISTRATOR

Prestatorul se obligă să garanteze ocuparea postului pe o perioadă de minim 12 luni de la data încheierii contractului de mandat al candidatului în cadrul S.C. Edilitar Salub - Term S.R.L., cu excepția încetării calității de membru al CA ca urmare: a decesului, a demisiei membrului CA, sau a imposibilității exercitării mandatului din cauze care nu se cunoșteau la momentul efectuării selecției candidaților.

În perioada prevăzută la alineatul anterior orice înlocuire a candidatului selectat, necesară din motive neimputabile S.C. Edilitar Salub - Term S.R.L. se va face de către Prestator, care își va asuma toate costurile aferente, cu excepțiile prevăzute mai sus (demisie, deces, imposibilitatea exercitării mandatului din cauze care nu se cunoșteau la momentul efectuării selecției candidaților).

15. SANCTIUNI

Contractul va cuprinde în mod obligatoriu dreptul Beneficiarului de a percepe penalități în situația îndeplinirii cu întârziere sau în mod defectuos a obligațiilor prevăzute în contract în sarcina prestatorului.

16. CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Toate informațiile privind identitatea candidaților trebuie să fie tratate cu confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai de acele persoane care sunt implicate în procesul de selecție și în procesul decizional.

Atât prestatorul cât și beneficiarul sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor solicitate și să nu folosească în interesul propriu informațiile confidențiale, chiar dacă aceste nu au făcut obiectul încheierii unui contract.

17. REALIZAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Neîndeplinirea de către prestator a obligației privind realizarea și depunerea Raportului inițial în termenul prevăzut în contract are ca efect rezilierea contractului de plin drept, fără somație sau alte formalități și fără intervenția instanțelor judecătorești, în situația în care prestatorul nu își îndeplinește în tocmă și la termen oricare dintre obligațiile asumate prin contract și, notificat fiind în acest sens, nu remediază încălcarea în termen de 10 zile calendaristice, Beneficiarul are dreptul de a rezilia unilateral contractul. Rezilierea prevăzută de acest alineat intervine de la data prevăzută în notificarea de reziliere emisă de Beneficiar.

Contractul încetează, de drept, la data îndeplinirii tuturor obligațiilor prevăzute în contract.

