

**MUNICIPIUL PLOIESTI**  
**Piata Eroilor nr. 1A, 100066**

**APROBAT,**  
**PRIMAR,**  
**ANDREI-LIVIU VOLOSEVICI**



**DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE**  
**ACHIZITIE DIRECTA**  
**CONTRACT DE SERVICII**

*Servicii prestate de expert independent, persoana fizica sau juridica, specializata si autorizata in conditiile legii pentru a-si desfasura activitatea in domeniul resurselor umane, în vederea desfășurării procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești.*

**DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC-CONTENCIOS,  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE  
COMPARTIMENT ACHIZITII BUNURI**

**INSTRUCTIUNI PENTRU OFERTANTI**

**Tip legislatie: art.7 alin. (5-8) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice .**

**Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA**

I.1) Denumirea, adresa si punct(e) de contact:

**MUNICIPIUL PLOIESTI**

Adresa postala Piata Eroilor nr. 1 A, Localitatea: Ploiesti, Cod postal: 100066, Romania,  
Punct(e) de contact: Serviciul Achizitii Publice si Contracte, Tel. +40  
244516699/522/114/303, In atentia: Director Executiv Adjunct - Radu Carmen Patricia,  
Email: achizitii publice@ploiesti.ro, Fax: +40 244510736, Adresa internet  
(URL): www.ploiesti.ro, Adresa profilului cumparatorului: www.e-licitatie.ro

Achizitia directa se va face prin **catalogul electronic SEAP** si va fi finalizata prin incheierea unui contract de prestare servicii. Detaliile tehnice si oferta finaciara vor fi postate in catalogul electronic SEAP (e-licitatii.ro) pana la **data de 09.05.2024, orele 13:00**. Dupa aceasta data, se vor vizualiza ofertele postate in SEAP. Acestea vor fi identificate dupa codul CPV si denumirea achizitiei. Se solicita mentionarea la denumirea achizitiei si a faptului ca ofertele sunt postate pentru Municipiul Ploiesti, pentru o mai buna identificare a acestora.

Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor: **2 zile lucratoare**

I.2) Tipul autoritatii contractante si activitatea principala (activitatile principale)

Autoritate regionala sau locala

Activitate (activitati)

- Servicii generale ale administratiilor publice

Autoritatea contractanta actioneaza in numele altor autoritati contractante

Nu

**Sectiunea II: OBIECTUL CONTRACTULUI**

II.1) Descriere

II.1.1) Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractanta/entitatea contractanta

*Servicii prestate de expert independent, persoana fizica sau juridica, specializata si autorizata in conditiile legii pentru a-si desfasura activitatea in domeniul resurselor umane, in vederea desfășurării procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești.*

- II.1.2) Tipul contractului si locul de executare a lucrarilor, de furnizare a produselor sau de pre-stare a serviciilor

**Servicii**

Locul principal de executare: Municipiul Ploiesti

Codul NUTS: RO316 - Prahova

- II.1.3) Anuntul implica

**Incheierea unui contract de servicii de recrutare personal de administrare**

- II.1.4) Informatii privind acordul-cadru – nu este cazul

Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor

Contractul are ca obiect Achiziționarea serviciilor unui expert independent – persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea în domeniul resurselor umane – membru în comisia de selecție și nominalizare, care va efectua selecția candidaților pentru două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești, in conformitate cu solicitarile din caietul de sarcini.

- II.1.5) Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al **SC Transport Calatori Express SA**, se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al S.C Transport Călători Express S.A. Ploiești.

- II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile)

**79600000-0 Servicii de recrutare**

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

Nu

- II.1.8) Impartire in loturi

Nu

- II.1.9) Vor fi acceptate variante

Nu

- II.2) Cantitatea sau domeniul contractului/acordului cadru

- II.2.1) Cantitatea totala sau domeniul

Achiziționarea serviciilor unui expert independent – persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea în domeniul resurselor umane – membru în comisia de selecție și nominalizare care va efectua selecția candidaților pentru două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești.

Valoare estimata este de 5.000 lei(fara TVA) , respectiv 2500lei, fara TVA/membru

II.2.2) Optiuni

Nu

II.3) Durata contractului/acordului cadru sau termenul pentru finalizare

Contractul produce efecte de la data inregistrarii la beneficiar, dupa semnarea de catre ambele parti si va avea o durata de 6 luni. Contractul va putea fi prelungit, pana la ocuparea posturilor vacante, conform prevederilor legale aplicabile, prin act aditional, fara a se modifica valoarea contractului.

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului urmatoarele Rapoarte:

a) Raportul initial, care va fi transmis in termen de maximum 5 zile de la data semnarii contractului.

b) Raportul de progres, care va fi transmis de catre prestator in format electronic beneficiarului conform termenelor stabilite prin Graficul de timp si va fi insotit de documente cu privire la evaluarea candidatilor, stabilirea punctajului si elaborarea listelor de ierarhizare de candidati, în termenul stabilit în graficul Componentei integrale a procesului de selecție de maxim 50 zile de la data semnării contractului.

c) Raportul final, care va fi transmis beneficiarului in maxim 5 zile de la sustinerea interviului de catre candidatii din lista scurta.

II.4) Ajustarea pretului contractului

Da

Pretul contractului se ajusteaza doar în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

**Sectiunea III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE**

III.1) Conditii referitoare la contract

III.1.1) Depozite valorice și garantii solicitate

III.1.1.a) **Garantie de participare:** nu se solicita

III.1.1.b) **Garantie de buna executie**

**Cuquantum:** 5% din valoarea contractului, fara TVA.

- (1) - Garantia de buna executie se constituie de catre Furnizor in scopul asigurarii Achizitorului de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului.
- (2) - Garantia astfel constituita este destinata acoperirii eventualelor prejudicii suferite de Achizitor in executarea prezentului contract precum si in cazul prejudiciilor produse in realizarea obiectului contractului, din vina Prestatorului, ori in alte situatii prevazute de lege. In cazul in care prejudiciul produs Achizitorului este mai mare decat cuantumul garantiei de buna executie, prestatorul este obligat sa-l despagubesca pe Achizitor integral si intocmai.
- (3) Modul de constituire a garantiei de buna executie: in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului, intr-una dintre formele prevazute la art. 154 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizata. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

- III.1.2)      Principalele modalitati de finantare si plata si/sau trimitere la dispozitiile relevante  
                    Bugetul local al Municipiului Ploiesti,
- III.1.3)      Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul  
                    Asociere, daca este cazul (se completeaza si se prezinta **Formularul 1**).
- III.1.4)      Executarea contractului este supusa altor conditii speciale  
                    Nu
- III.1.5)      **Legislatia aplicabila**  
                    a) Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;  
                    b) HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;  
                    c) OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare  
                    d) HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporative a intreprinderilor publice  
                    e) Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în munca;  
                    - [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro); [www.inspectmun.ro](http://www.inspectmun.ro); [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro); [www.anap.ro](http://www.anap.ro).
- III.2)      **Conditii de participare.**
- III.2.1)      Situatia personala a operatorilor economici, inclusiv cerintele referitoare la inscrierea in registrul comertului sau al profesiei.
- III.2.1.a)    **Motive de excludere a ofertantului**  
                    Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:  
                    - Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice - completarea si prezentarea Formularului 1;  
                    - Declaratie privind neincadrarea in situatia prevazuta la art.59 si art. 60 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice privind achizitiile publice - completarea si prezentarea Formularului 2 si Anexei 2A;  
                    Persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire:

- d-l Andrei-Liviu Volosevici – Primar al Municipiului Ploiesti;
- d-l Daniel Nicodim – Viceprimar al Municipiului Ploiesti;
- d-l Anca Adina Popa – Viceprimar al Municipiului Ploiesti;
- d-na Simona Albu- Administrator Public al Municipiului Ploiesti;
- d-na Constantin Mihaela Lucia – Secretar Genaral al Municipiului Ploiesti.
- d-na Alina Alexandru Popescu – Director Executiv Direcția Economică;
- d-na Manuela Taracila – Sef Serviciu Financiar Contabilitate
- d-na Carmen Patricia Radu – Director Executiv-Adjunct - Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios, Achizitii Publice, Contracte;
- d-na Andreea Mihaela Cristea – Sef Serviciu Juridic Contencios, Contracte, Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios, Achizitii Publice, Contracte
- d-na Vasile Maria – Compartiment Monitorizare Intreprinderi Publice

**Consilieri locali:** Agapie Anca, Andreescu Costel, Bolocan Iulian, Botez George Sorin Niculae, Catrinescu Florin –Eugen, Enescu Razvan, Frusina Nicolae Vlad, Ganea Cristian-Mihai, Grigore Constantin, Ionescu Cristian – Ionel, Lupu Bogdan, Marcu Valentin, Nemes Constantin, Nicodim Daniel, Palas Alexandru Paul, Popa Anca-Adina, Popa Gheorghe, Popescu Georgeta-Simona, Popovici Horia-Nicolae, Sabau Valentin-Razvan, Simionescu Radu-Alexandru, Sirbu Simion Gheorghe, Stefan Nicoleta, Tonsciuc Mihai, Trofin Magdalena, Tudor Aurelian Dumitru, Viscan Robert Ionut.

- Declaratia pe proprie raspundere conform art. 59 si art. 60 din Legea nr.98/2016 se va prezenta atat de catre subcontractant, cat si de tertul sustinator, daca este cazul.
- Certificat de participare la procedura cu oferta independenta: completarea si prezentarea Formularului 3, prin care ofertantul certifica faptul ca participarea la procedura este facuta in concordanta cu regulile de concurenta. In cazul depunerii unei oferte comune, certificatul se va prezenta in numele asocierii.

- 1) In cazul depunerii unei oferte comune, fiecare asociat are obligatia de a prezenta aceste documente;
- 2) In cazul in care in tara de origine sau in care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor solicitate la punctul III.2.1.a), autoritatea contractanta are obligatia de a accepta o declaratie pe propria raspundere, iar in cazul in care in tara respectiva nu exista prevederi legale referitoare la declaratia pe proprie raspundere, o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati administrative sau judiciare sau a unei asociatii profesionale care are competente in acest sens.

### III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale

Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

#### Persoane juridice/fizice romane:

Ofertantii trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare din care sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna din situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul achizitiei - prezentarea certificatului constatator emis de Oficiul Registrului Comertului din care sa rezulte ca serviciile ce fac obiectul contractului au corespondent in codul CAEN mentionat in certificatul constatator (copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea “conform cu originalul”/ certificat eliberat on-line cu semnatura electronica extinsa atasata); informatiile cuprinse in certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertei;

Persoane juridice/fizice straine:

- prezentarea de documente edificatoare care sa dovedeasca o forma de inregistrare ca persoana juridica in conformitate cu prevederile legale din tara in care ofertantul este rezident. Informatiile cuprinse in documentele prezentate trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor. Documentele vor fi prezentate in original/copie lizibila cu mentiunea "conform cu originalul", insotite de traducerea autorizata a acestora in limba romana.

Nota: In cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat sa prezinte aceste documente pentru partea din contract pe care o realizeaza.

**III.2.2) Capacitatea economica si financiara**

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate

Se solicita:

- prezentarea Fisei de informatii generale - completarea si prezentarea Formularului 4

**III.2.3.a) Capacitatea tehnica si/sau profesionala**

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate.

**a)**Declaratia privind Lista principalelor servicii similare. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare candidați pentru poziții de administratori/directori la întreprinderi publice sau private; valoarea cumulată a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani trebuie să fie minim de 5.000 lei-completarea si prezentarea Formularului 6.

Prezentarea unui portofoliului relevant de clienți pentru care s-au prestat servicii similare, care s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.. Portofoliul trebuie să conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi, care s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Dovada, lista principalelor contracte similare (de recrutare administratori/directori la întreprinderi publice, regii autonome și/sau societăți din mediul privat) executate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt întreprinderi publice sau societăți private. Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către o autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.

Certificatele vor fi prezentate in copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea conform cu originalul.

**b)**Declaratia referitoare la efectivele medii anuale ale personalului angajat si ale cadrelor de conducere in ultimii 3 ani - completarea si prezentarea Formularului 8.

**c)**Lista expertilor dedicati proiectului de recrutare si selectie - completarea si prezentarea Formularului 9.

- Informatii privind subcontractantii – completarea si prezentarea Formularului 10 (daca este cazul).

## SECȚIUNEA IV: INFORMATII PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA

### IV.1) Procedura

#### IV.1.1) Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare : Achizitie directa

##### IV.1.1.a) Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire

Online

##### IV.1.1.b) Tipul procedurii de achizitie publica

#### **Achizitie directa**

### IV.2) Criterii de atribuire

#### IV.2.1) Criterii de atribuire

**Pretul cel mai scazut**, in conformitate cu prevederile art.187, alin. (3), lit. d), din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, aplicabil ofertelor care dovedesc indeplinirea cerintelor din caietul de sarcini. In cazul in care exista doua sau mai multe oferte cu acelasi pret se va solicita reofertare.

### IV.3. Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta

**120 zile** (de la termenul limita de primire a ofertelor)

Prezentarea ofertei

#### IV.4) **NOTA: In conformitate cu dispozitiile art.137, alin(2), lit.k) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, va fi considerata inacceptabila si va fi respinsa oferta careia îi lipseste una din cele doua componente, asa cum sunt precizate la art.3, alin(1) lit.hh) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv propunerea tehnica, sau propunerea financiara.**

##### IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice

Se va prezenta:

- Propunerea tehnica care va fi întocmita astfel încât sa respecte cerintele caietului de sarcini, asigurand posibilitatea verificarii corespondentei între aceasta si prevederile caietului de sarcini.
- Graficul de prestare a serviciilor.
- Declaratia pe propria raspundere din care sa reiasa ca la elaborarea ofertei s-a tinut cont de obligatiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă (completarea si prezentarea Formularului 11). Informatii detaliate privind reglementarile care sunt în vigoare la nivel national in domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obtine de la:



- Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau de pe site-ul: <http://apm-ph.anpm.ro/web/apm-prahova/legislatie>;
- Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau de pe site-ul <http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/legislatie/protectie-sociala>;
- Inspectia Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectum.ro/Legislatie/legislatie.html>.

Indicarea, motivata, a informatiilor din propunerea tehnica care sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, în baza legislatiei aplicabile. Partea din propunerea tehnica considerata confidentiala va fi prezentata intr-un document separat continand aceasta mentiune. In cazul in care aceste conditii nu sunt incidente, propunerea tehnica va fi astfel considerata ca document public in sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Nota: pot fi prezentate si alte informatii considerate semnificative pentru evaluarea corespunzatoare a propunerii tehnice.

#### IV.4.2) **Modul de prezentare a propunerii financiare**

Se vor completa si prezenta:

- Formularul de oferta (Formularul 12), care reprezinta elementul principal al propunerii financiare. Pretul oferat va fi exprimat in lei, fara TVA si va cuprinde toate costurile aferente prestarii serviciilor, conform cerintelor Caietului de sarcini;
- Anexa la Formularul de oferta - centralizatorul de preturi Formular 13;
- Declaratia privind insusirea sau formularea de amendamente (numai in ceea ce priveste clauzele specifice) referitoare la formularul de contract de servicii. – Formular nr.7
- Detalierea modului economic de formare a pretului oferat, identificand principalele elemente de cost care intra in componenta sa.

Indicarea, motivata, a informatiilor din propunerea financiara care sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, în baza legislatiei aplicabile. Partea din propunerea financiara considerata confidentiala va fi prezentata intr-un document separat continand aceasta mentiune. In cazul in care aceste conditii nu sunt incidente, propunerea financiara fiind astfel considerata ca document public in sensul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

#### IV.4.3) **Modul de prezentare a ofertei**

Oferta finaciara insotita de detalii tehnice va fi postata in catalogul electronic SEAP (e-licitatii.ro) pana la data de 09.05.2024/13<sup>00</sup> (inclusiv in data de 09.05.2024/13<sup>00</sup>). Dupa aceasta data se vor cerceta ofertele postate in SEAP. Ofertele vor fi identificate in SEAP dupa cod CPV si denumirea serviciului, conform anunt. Se solicita mentionarea la denumirea serviciului si a precizarii ca ofertele sunt postate pentru Municipiul Ploiesti, pentru o mai buna identificare a acestora.

Documentele de calificare, Propunerea tehnica, Formularul de oferta si Anexele acestuia, Declaratia privind insusirea sau formularea de amendamente (numai in ceea ce priveste clauzele specifice) referitoare la formularul de contract de prestari servicii se vor

transmite la adresa de e-mail: [achizitii publice@ploiesti.ro](mailto:achizitii publice@ploiesti.ro), pana la termenul limita precizat in Anuntul de depunere Oferte.

Achizitia de servicii va fi derulata in SEAP de catre autoritatea contractanta numai cu ofertantul declarat castigator, dupa parcurgerea procedurii anterior prezentata. Propunerea tehnica va fi întocmita si prezentata astfel încât aceasta sa respecte cerintele minime prevazute si să asigure posibilitatea identificarii si verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerinte.

## SECTIUNEA V: INFORMATII SUPLIMENTARE

### V.1) **Modalitatea de publicitate:**

Anuntul pentru achizitia directa va fi publicat atat pe site-ul Municipiului Ploiesti cat si in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (SEAP), la adresa: [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) - Administrare - Publicitate – Anunturi.

Documentatia de atribuire va fi publicata integral pe site-ul Municipiului Ploiesti, la adresa [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro) - Informatii publice - Achizitii publice - Lista achizitii, asigurandu-se operatorilor economici accesul direct, nerestricționat, deplin si gratuit la documentatie.

### V.2) **Serviciul de la care se pot obtine informatii privind utilizarea cailor de atac.**


**Primaria Municipiului Ploiesti - Serviciul Juridic-Contencios, Contracte**

Adresa postala: Piata Eroilor nr. 1A, et. 7, Localitatea: Ploiesti, Cod postal: 100066, Romania, Tel. +40 244516699/404, Adresa internet (URL): [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro)

**DIRECTOR EXECUTIV-ADJUNCT,**

**Carmen Radu**



	<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția publică</i>	<i>Semnatura</i>	<i>Data</i>
<i>Elaborat</i>	<i>Dan Nicoleta</i>	<i>Consilier Achizitii publice</i>		<i>24.04.2024</i>

APROBAT,  
PRIMAR,  
ANDREI - LIVIU VOLOSEVICI



## CAIET DE SARCINI

având ca obiect achiziția serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, în vederea desfășurării procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești

### 1. TERMENI GENERALI

Achiziția se derulează de către municipiul Ploiești, în calitate de autoritate contractantă, cu sediul în localitatea Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A.

Achiziționarea serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, în vederea desfășurării procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în Consiliul de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești, întreprindere publică care are ca autoritate publică tutelară - Consiliul Local al municipiului Ploiești, se face în îndeplinirea prevederilor O.U.G nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 4/04.04.2024 a S.C Transport Călători Express S.A Ploiești s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru două posturi de administratori - membrii în cadrul Consiliului de administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești, ceea ce impune ca

selecția să fie efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare din care face parte și un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procesul de selecție a candidaților este dezvoltat în acord cu prevederile O.U.G nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr.639/2023. Procedura de selecție se efectuează în scopul de a asigura transparența și profesionalismul consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

## **2. SURSA DE FINANȚARE:**

Bugetul municipiului Ploiești.

## **3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:**

Achiziționarea serviciilor unui expert independent – persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea în domeniul resurselor umane –membru în comisia de selecție și nominalizare care va efectua selecția candidaților pentru două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A Ploiești.

## **4. DURATA CONTRACTULUI**

4.1 Contractul intră în vigoare după semnarea fără obiecțiuni de către ambele părți contractante și înregistrarea acestuia la achizitor;

4.2.Durata contractului de prestări servicii va fi de 6 luni de la data semnării, cu posibilitatea extinderii perioadei valabilității, prin act adițional, până la ocuparea posturilor vacante conform prevederilor legale aplicabile, fără majorarea valorii acestuia.

## **5. SCOPUL ACHIZIȚIEI**

Scopul achiziției are în vedere contractarea serviciilor unui expert independent – persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea, pentru a asigura implementarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și cele ale H.G nr.639/2023, în sensul selectării candidaților pentru două posturi de administratori în cadrul Consiliul de Administrație al S.C Transport Călători Express S.A. Ploiești, întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea a două posturi vacante de administrator în cadrul Consiliului de Administrație se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și

Dezvoltare Economică și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al S.C Transport Călători Express S.A. Ploiești.

## 6. CERINȚE SPECIFICE

În propunerea tehnică operatorul economic va prezenta detaliat modalitatea, procedura și termenele de realizare propuse de acesta (care să nu depășească termenele prevăzute în prezentul caiet de sarcini) pentru selectarea candidaților în vederea numirii ca administratori în cadrul Consiliului de Administrație la S.C Transport Călători Express S.A. Ploiești.

În acest scop vor fi avute în vedere cel puțin următoarele cerințe minime pentru ofertant:

6.1. Prezentarea completă a activităților specifice avute în vedere în procesul de identificare, evaluare, calificare și selecție a potențialilor candidați, precum și a modalității de asigurare a compatibilității candidaților selecționați cu activitățile desfășurate de societate.

6.2. Verificarea referințelor candidaților.

6.3. Programarea pe etape a activităților specifice care fac parte din procesul de selecție, respectiv întocmirea unui grafic, precum și sugestii cu privire la acțiunile care pot fi întreprinse în vederea maximizării rezultatelor și minimizării timpului de recrutare și selecție necesar, incluzând momentele cheie și punctele critice/ căile critice în graficul de timp;

6.4. Prezentarea modelului de evaluare a competențelor candidaților pe care prestatorul îl utilizează, dacă există, dacă nu, descrierea modalității prin care se va realiza evaluarea candidaților;

6.5. Implementarea în procesul de selecție și recrutare a prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

6.6. Prestatorul, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de selecție și nominalizare numiți prin act administrativ, desfășoară toate activitățile necesare procedurii de selecție așa cum este descrisă în H.G nr.639/2023 și O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul comisiei de selecție și nominalizare aprobat prin act administrativ, **având următoarele atribuții principale:**

a) Elaborarea componentei integrale a planului de selecție în consultare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare.

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

- etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

- anunțurile privind selecția pentru presa tipărită și online;

- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- cerințele contextuale;

- condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de selecție, cu luarea în considerare a prevederilor O.U.G 109/2011, a specificului și complexității activității societății, a profilului candidatului și a profilului consiliului societății. Se vor utiliza grile de punctare;

- modul de acordare a punctajului;

- documente referitoare la declarația de intenție;

- plan de interviu;

- declarații necesare a fi completate de către candidați;

- formulare necesare în procesul de selecție: formulare de nominalizare pentru candidați propuși, recomandări de nominalizare, formulare de confidențialitate, formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați, lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;

c) Stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

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

- e) Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, procedează la solicitarea de clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- f) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- g) 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;
- h) Efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- i) Solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizarea interviurilor directe cu candidații, conform planului de selecție;
- j) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă, pe baza calificărilor, experienței și abilităților pentru fiecare membru al consiliului de administrație cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății, precum și a cerințelor din scrisoarea de așteptări care este întocmită de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare aprobate prin H.G nr. 639/2023.
- k) Elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G nr. 639/2023;
- l) Să răspundă tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție derulată;
- m) În cazul în care în lista scurtă nu este selectat un număr suficient de candidați pentru ocuparea posturilor vacante 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;
- n) Participă la realizarea interviului;
- o) Efectuează selecția candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiului nediscriminării, al tratamentului egal și al transparenței;
- p) Întocmește Raportul final al procedurii de selecție.

## **7. Cerințe minime obligatorii pentru prestatorii serviciilor de recrutare – conform O.U.G nr.109/2011, aprobată 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 din 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.

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

- **Experiență generală:**

7.2. Ofertantul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare candidați pentru poziții de administratori/directori la întreprinderi publice sau private; valoarea cumulată a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani trebuie să fie minim de 5.000 lei;

7.3. Prezentarea unui portofoliu relevant de clienți pentru care s-au prestat servicii similare care s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

Portofoliul să conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi, care s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Dovada, lista principalelor contracte similare (de recrutare administratori/directori la întreprinderi publice, regii autonome și/sau societăți din mediul privat) executate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt întreprinderi publice sau societăți private. Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către o autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip de document justificativ.

- **Experiență specifică:**

7.4. Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de proiect formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutare de administratori/directori, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din



partea prestatorului. Se va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecăruia dintre membrii echipei indicați în ofertă, cu detalierea activităților ce ar urma a fi executate de către aceștia.

Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Experiență relevantă în recrutarea și selecția personalului de top management (min 3 ani)
	Echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu
Gradul de experiență a expertului independent persoană juridică sau persoană fizică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate a întreprinderilor publice	Minim 3 proiecte de recrutare și selecție a administratorilor/directorilor conform O.U.G nr.109/2011, la societățile comerciale din domeniul utilități publice
Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul de experți dedicați proiectului și expertiza acestora (lista experților propuși pentru implementarea proiectului).Furnizarea de recomandări în acest sens la cerere, prezentarea unui CV pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la regii/societăți din domeniul public și privat.
	Oferirea de recomandări, în acest sens, la cerere

Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform O.U.G nr.109/2011
	Oferirea de recomandări, în acest sens la cerere

Documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor sunt:

- Certificate/contracte/documente/procese verbale/recomandări etc., contrasemnate de către o autoritate 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 întreprinderile publice sau private care s-au concretizat cu ocuparea acelor poziții; precum și celelalte condiții de la punctele : 7.2, 7.3, 7.4.
- Lista experților dedicați proiectului de recrutare și selecție, din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de la punctele 7.4
- Lista ( portofoliul) de clienți, din care să reiasă îndeplinirea condițiilor cerute de punctele 7.2, 7.3.

## 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 din caietul de sarcini.

## 9. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului următoarele rapoarte:

**9.1.Raportul inițial** – care va fi transmis în termen de maximum 5 zile de la data semnării contractului. Fără a se limita la aceste elemente, Raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție – componenta integrală - care va cuprinde inclusiv graficul de timp pentru implementarea proiectului, incluzând momente cheie, punctele critice, resursele alocate;
- Documentele aferente activităților cuprinse la punctul 6.6.lit.b)

### 9.2.Raport de progres

Raportul de progres va fi transmis de către prestator în format electronic beneficiarului conform termenelor stabilite prin Graficul de timp și va fi însoțit de documente cu privire la evaluarea candidaților, stabilirea punctajului și elaborarea listelor de ierarhizare de candidați, în termenul stabilit în graficul Componentei integrale a procesului de selecție de maxim 50 zile de la data semnării contractului. Raportul de progres intermediar va include, fără a se limita la:

- ❖ Descrierea activităților desfășurate
- ❖ Lista lungă

- ❖ Modul de stabilire a punctajului pentru fiecare candidat
- ❖ Lista scurtă a candidaților
- ❖ Planul de interviu
- ❖ Câte un Raport pentru fiecare candidat din Lista scurtă care va conține minim, fără a se limita la, următoarele documente:
  1. Raport efectiv
  2. CV ( limba română)
  3. Acte doveditoare ale studiilor
  4. Actele doveditoare ale experienței solicitate
  5. Declarația de intenție prin care candidatul își prezintă viziunea sau programul întreprinderii publice (conform O.U.G nr.109/2011 aprobată prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare, și H.G nr.639/2023 )
  6. Declarații pe propria răspundere dată de candidat privind lipsa antecedentelor penale, neîncadrarea în conflict de interese
  7. Chestionarul de evaluare cu punctajul rezultat.

**9.3.Raport Final** care va fi transmis beneficiarului în maxim 5 zile de la susținerea interviului de către candidații din lista scurtă. Raportul final va cuprinde, fără a se limita la, următoarele informații:

- ❖ Descrierea activităților și a rezultatului procesului de selecție și recrutare
- ❖ Raport privind derularea interviurilor și rezultatele acestora
- ❖ Prezentarea concluziilor.

La cerea beneficiarului, prestatorul are obligația de a remedia/reface/completa oricare dintre documentele transmise în termen de maximum 10 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 către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau CD), cât și pe suport de hârtie.

Observațiile la rapoarte ale beneficiarului se vor transmite prestatorului în termen de 5 zile de la comunicare.

## **11. PROCEDURA DE COMUNICARE**

Orice comunicare între părți se va face în scris, în limba română și transmise prin e-mail și/sau poștă.

Beneficiarul va pune la dispoziția ofertantului declarat câștigător, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes în derularea contractului, persoanele de contact (nume și prenume, telefon, e-mail).

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, e-mail, fax).

## **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 PLATĂ**

Efectuarea plăților se va efectua după cum urmează:

- a) 20% din prețul contractului se va plăti după depunerea și acceptarea fără obiecțiuni de către prestator a Raportului inițial la sediul beneficiarului în baza facturii emise;
- b) 40% din prețul contractului se va plăti după depunerea și acceptarea fără obiecțiuni de către prestator a Raportului de progres la sediul beneficiarului în baza facturii emise;
- c) 40% din prețul contractului se va plăti după numirea administratorilor de către reprezentanții autorității publice tutelare din lista scurtă și încheierea contractelor de mandat, în baza facturii emise.

## **14. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE**

14.1 Garanția de bună execuție a contractului va fi în cuantum de 5% din valoarea fără TVA a contractului fiind constituită prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de către o societate de asigurări.

14.2 Dovada constituirii garanției de bună execuție se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

14.3 Garanția de bună execuție se va elibera în 14 zile de la data îndeplinirii de către acesta a obligațiilor asumate prin contract, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

14.4 Asigurarea din partea expertului independent, că în cazul demisiei administratorului în 12 luni de la numirea acestuia, va asigura reluarea procedurii de selecție fără costuri. Orice înlocuire a candidatului selectat, care este necesară din orice motive neimputabile autorității publice tutelare sau entității publice contractante pentru care se face recrutarea, se va face de către prestator, care își va asuma toate costurile aferente.

## **15. SANCTIUNI**

Contractul va cuprinde în mod obligatoriu dreptul beneficiarului de a-și 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 cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în derularea activităților contactului 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 acestea nu au făcut obiectul încheierii unui contract.

## **17.PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**

Procesul de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens, se vor respecta următoarele:

- i. Toți candidații își vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- ii. Toate datele pe care candidații le vor furniza vor fi utilizate doar de către consultant sau de către reprezentanții Primăriei municipiului Ploiești în scopul selectării celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe funcția de Administrator.
- iii. Toate datele personale furnizate de către candidați vor fi șterse după 4 ani de la finalul perioadei de expirare a contractului de mandat, în cazul celor numiți de

Adunarea Generală a Acționarilor și după 4 ani în cazul celor nominalizați în lista scurtă de către comisia de selecție și expertul independent.

iv. Toate datele personale furnizate de către candidații care nu se regăsesc în lista scurtă, vor fi șterse la finalul procesului de selecție.

v. Cât timp datele personale ale candidaților se află în posesia noastră, nici o informație nu va fi pusă la dispoziția nici unei alte părți.

vi. Dacă doresc, candidații ne pot solicita în orice moment informații despre modul în care sunt păstrate și utilizate datele lor personale.

vii. Oricând un candidat decide să se retragă din acest proces de recrutare și selecție, ne vom asigura că datele sale personale vor fi șterse din baza noastră de date.

## **18. REZILIEREA 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 întocmai 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 la acest alineat intervine de la data prevăzută în notificarea de reziliere emisă de beneficiar.

Contractul încetează la data îndeplinirii tuturor obligațiilor prevăzute în contract.

Întocmit,  
Consilieri

Maria VASILE

Iulia DOGARU