

**APROBAT,**  
**PRIMAR,**  
**Mihai-Laurențiu POLIȚEANU**

### **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 unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe 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 unui post vacant de membru în Consiliul de Administrație al S.C. Hale și Piețe 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. 457/20.12.2024 a S.C. Hale și Piețe S.A Ploiești s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru un post de administrator - membru în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, ceea ce impune ca selecția să fie efectuată de către o comisie de

selecție și nominalizare asistată de 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.722/2016. 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 care va efectua selecția candidaților pentru un post vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. Hale și Piețe 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 postului vacant 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. 722/2016- Normele de aplicare a O.U.G 109/2011, în sensul selectării candidaților pentru un post de administrator în cadrul Consiliul de Administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea unui post vacant de administrator în cadrul Consiliului de Administrație 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. Hale și Piețe 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 administrator în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Hale și Piețe 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 guvernanța 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.722/2016 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 minimumului 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. 722/2016;

k) Elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G nr. 722/2016;

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 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 3.500 lei;

7.3. 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.UG 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

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.722/2016 )
  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 altei 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 – Roxana DOGARU

