



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii de recrutare pentru selecția candidaților la 400 de posturi de membri ai Consiliilor de Administrație/Supraveghere

COD CPV : 79600000-0 Servicii de recrutare

1. INFORMAȚII GENERALE

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (A.M.E.P.I.P.), derulează procedura de selecție a expertului independent pentru autoritățile publice tutelare care va face parte din comisia de selecție și nominalizare constituită în baza art. 4⁹ din O.U.G. nr. 109/2011 pentru derularea procedurilor de selecție în vederea nominalizării în funcțiile de administratori de întreprinderi publice la nivel central și nivel local la care AMEPIP participă, în conformitate cu următoarele prevederi legislative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011);
- Ordonanța de urgență nr. 68/2019 *privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 68/2019);
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice* (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023) cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 *privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice* cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare H.G. nr. 617/2023).

2. SURSA DE FINANȚARE

Sursa de finanțare - venituri proprii.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul achiziției îl constituie contractarea serviciilor unui **expert independent** (persoană fizică sau juridică), **specializat și autorizat** potrivit legii în domeniul resurselor umane, în vederea participării, în calitate de membru al comisiei de selecție și nominalizare, la procesul de selecție a candidaților pentru ocuparea a 400 de posturi de membri ai consiliilor de administrație/supraveghere din cadrul întreprinderilor publice de la nivel central și din cadrul întreprinderilor de la nivel local la care AMEPIP este implicată, potrivit art. 4⁹ și 4¹² din O.U.G. nr. 109/2011.

Serviciile de recrutare se vor desfășura pe tot teritoriul României.

4. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul contractului este prestarea serviciilor de recrutare necesare procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în consiliile de administrație /supraveghere din cadrul întreprinderilor publice de la nivel central și local, la care AMEPIP participă potrivit art. 4⁹ și 4¹² din O.U.G. nr. 109/2011.

Serviciile vor fi furnizate de un expert independent - persoană fizică sau juridică - specializat și autorizat, potrivit legii, pentru activități în domeniul resurselor umane. Expertul va participa în calitate de membru al Comisiei de selecție.

5. DURATA CONTRACTULUI

5.1. Contractul produce efecte de la data semnării acestuia de către ambele părți și se finalizează la data de 31 decembrie 2026, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional.

5.2. Contractul poate fi modificat de către părți, prin act adițional, în condițiile prevăzute de cadrul legal aplicabil.

6. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

Serviciile ce urmează a fi contractate constau în servicii de recrutare și selecție a candidaților, cu participarea unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, care participă în calitate de membru al comisiei de selecție și nominalizare constituită în temeiul art. 4⁹ din O.U.G nr. 109/2011.

Sedintele aferente procedurilor de selecție pot avea loc în format fizic sau online, după caz, la sediul autorităților publice tutelare centrale ori locale, situate pe teritoriul României

Prestatorul are obligația de a asigura continuarea fără întrerupere a tuturor procedurilor de selecție și nominalizare aflate în derulare la momentul semnării contractului, respectiv

de a prelua și finaliza procedurile începute anterior în baza documentațiilor existente, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile A.M.E.P.I.P.

În cazul modificării sau încetării contractului, Prestatorul are obligația de a preda integral documentația aferentă procedurilor în curs și de a colabora cu succesorul desemnat de Achizitor pentru asigurarea tranziției și a continuității activităților.

Prestatorul se obligă să desfășoare următoarele activități, fără a se limita la acestea:

1. întreprinde toate demersurile necesare astfel încât derularea și finalizarea procedurilor de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere să fie făcută în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării acestora;
2. livrează, în termen de cel mult 3 zile calendaristice de la data constituirii comisiei, varianta de lucru a proiectului componentei integrale a planului de selecție a candidaților, pe care o supune analizei Comisiei (inclusiv profil candidat, profil consiliu, formularele specifice);
3. livrează, cu încadrarea în termenul legal, propunerea privind stabilirea criteriilor obligatorii și opționale, exemplificate în Anexa nr. 1. a) la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
4. livrează, cu încadrarea în termenul legal, propunerea privind modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
5. stabilește, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, varianta finală a Matricii pentru CA/CS și Matricea pentru fiecare membru al CA/CS;
6. ulterior realizării consultării acționarilor de către APT, participă alături de membrii comisiei la definitivarea componentei integrale și la transmiterea acesteia APT în vederea aprobării prin act administrativ al autorității publice tutelare în cazul regiilor autonome, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, în cazul societăților;
7. livrează, cu încadrarea în termenul legal, propunerea privind dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, precum și lista elementelor confidențiale, pe care o supune analizei Comisiei;
8. livrează, cu încadrarea în termenul legal, propunerea privind lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii dosarelor de candidatură de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție, pe care o supune analizei Comisiei;
9. stabilește, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare,

condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

10. livrează, cu încadrarea în termenul legal, propunerea referitoare la anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online, pe care o supune analizei Comisiei;
11. colaborează cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare analiza dosarelor depuse și la deciziile de respingere a dosarelor de candidatură incomplete;
12. elaborează, după deschiderea dosarelor și înainte de constituirea listei lungi, un punct de vedere, raportat la specializarea pe care o are în domeniul resurselor umane, referitor la documentele depuse de candidații înscriși în cadrul procedurii de selecție, care va conține și mențiuni cu privire la îndeplinirea condițiilor minime legale de către fiecare candidat, în conformitate cu art. 20 din HG nr. 639/2023 și art. 28 din OUG nr. 109/2011.
13. stabilește, în colaborare cu membri comisiei de selecție și recomandare, lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial;
14. analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului personalizat al consiliului pentru fiecare candidat, în colaborare cu ceilalți membri comisiei de selecție și nominalizare;
15. stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului personalizat pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
16. realizează, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului;
17. redactează, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, solicitarea de informații suplimentare/clarificări față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate;
18. în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea punctajului obținut de candidați pe baza cerințelor profilului candidatului;
19. participă, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, la eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator;
20. întocmește, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare,

lista scurtă care cuprinde minimum 2, maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

21. participă, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare, la interviul de selecție finală;
22. evaluează candidații pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă, face recomandări în acest sens și întocmește clasamentul candidaților, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei;
23. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție,
24. colaborează cu membrii comisiei de selecție și nominalizare constituită de Autoritatea Publică Tutelară (A.P.T.) în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
25. întreprinde toate demersurile necesare în vederea asigurării continuității procedurilor de selecție și nominalizare aflate în desfășurare la data încheierii contractului;
26. asigură respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și, potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

****Atribuțiile/obligățiile expertului independent se completează cu cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea comisiilor de selecție aprobat prin ordin al președintelui AMEPIP***

7. CRITERII DE CALIFICARE ȘI TERMENI DE REFERINȚĂ

7.1. Capacitatea exercitării activității profesionale

Ofertantul trebuie să dovedească o formă de înregistrare din care să reiasă că 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 certificatul constatator valabil, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului în scopul participării în cadrul prezentei proceduri de achiziție publică, din care rezultă faptul că este autorizat pentru servicii de activități ale agențiilor de plasare temporară a forței de muncă și furnizarea altor resurse umane CAEN 7820.

Ofertantul participant (ofertant unic, lider, asociat, terț susținător, subcontractant) nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.

Ofertantul unic, ofertantul asociat, terțul susținător și subcontractantul nu trebuie să se încadreze în prevederile art. 59 și art. 60 din Legea nr. 98/2016.

În acest sens, toți participanții la procedura de atribuire vor prezenta *Declarația privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și art. 60* (evitarea conflictului de interese) din Legea nr. 98/2016.

7.2. Criterii de calificare

Prestatorul va face dovada îndeplinirii criteriilor stabilite potrivit art. 1, pct. 28, din O.U.G. 109/2011, astfel:

a) Prezentarea unui portofoliu de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum de 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Ofertantul trebuie să prezinte portofoliul de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private, însoțit de documente justificative (în copie) din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minim de 7 clienți și care s-a concretizat cu ocuparea respectivelor poziții.

Echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Ofertantul va prezenta structura echipei de experți și propunerea de alocare a acestora, astfel încât cel puțin 80% din experții nominalizați să fie implicați activ în procedurile de selecție. Distribuirea experților se va realiza în mod uniform, în sensul că numărul de proceduri la care participă fiecare expert din echipă va fi comparabil, iar diferența dintre experți nu va depăși $\pm 20\%$ din numărul total de proceduri alocate fiecăruia.

Ofertantul va stabili echipe de proiect cu experiență în recrutarea resurselor umane, precizând numărul de experți alocați proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare a candidaților pentru posturi de administratori/directori la întreprinderi publice/private, managementul de proiect, capacitatea de coordonare, experiența în dezvoltarea profilului pentru consiliu bazată pe integrarea personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță.

Se va prezenta și modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecăruia dintre experții indicați/propuși în ofertă, cu detalierea activităților ce ar urma să fie executate de către aceștia, precum și modalitatea de interacțiune în cadrul echipelor nominalizate.

Dintre documentele justificative care probează îndeplinirea cerințelor mai sus enunțate, pot fi prezentate, dar fără a se limita la acestea, următoarele: **Curriculum vitae** pentru fiecare expert, precum documente justificative din care să rezulte experiența pentru perioada specificată, certificate, contracte, recomandări etc. contrasemnate de către o autoritate publică ori de către clienți privați beneficiari.

Se va prezenta o **Declarație de disponibilitate** a fiecărui expert din care să rezulte disponibilitatea pe toată perioada de derulare a proiectului.

Ofertantul va prezenta o listă cu datele de contact (Denumire entitate, Persoana de la care se pot obține referințe, număr de telefon, e-mail al persoanei) de la cel puțin 10 întreprinderi publice/private la care experții/ propuși au prestat servicii similare.

În eventualitatea în care prestatorul dorește sau este obligat, din motive obiective, să **aducă modificări** ale componenței echipei de proiect, este obligat să solicite în prealabil să obțină acordul expres al achizitorului în acest sens. Fiecare membru propus poate fi înlocuit doar de un membru cu o experiență profesională similară/superioară cu cea a expertului înlocuit.

În cazul unei asocieri/subcontractări, se vor detalia toate informațiile privind implicarea asociaților/subcontractanților în execuția contractului (activități, resurse materiale, umane, financiare, etc.).

În cazul identificării de riscuri ce pot afecta implementarea contractului, vor fi menționate riscurile și strategia de minimalizare a acestora.

b) Valoarea totală a serviciilor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor/directorilor

Prestatorul trebuie să facă dovada prestării, în ultimii 3 ani, a serviciilor de recrutare și selecție pentru poziții de administratori și/sau directori, având o valoare cumulată cel puțin egală cu valoarea estimată a prezentului contract, respectiv _____ lei fără TVA.

Se consideră servicii similare acele contracte în cadrul cărora prestatorul și-a îndeplinit obligațiile contractuale, indiferent de decizia finală a beneficiarului privind ocuparea pozițiilor.

Prestatorul va face dovada realizării în perioada 2022-2024, a unei cifre de afaceri cel puțin egală cu valoarea estimată a prezentului contract, pentru activități similare celor care fac obiectul contractului, respectiv xxxxxxx lei, fără TVA.

7.3 Condiții etice și de conformitate

Expertul independent:

- trebuie să fie **independent și imparțial**, fără conflicte de interese cu autoritatea contractantă, întreprinderea publică sau candidații;
- trebuie să respecte **confidențialitatea** informațiilor obținute în procesul de selecție;
- trebuie să acționeze în conformitate cu **principiile de guvernanță corporativă** și cu prevederile art. 49 alin. (4¹)-(4³) din OUG nr. 109/2011;
- poate fi exclus de la selecție dacă se constată încălcarea criteriilor de independență sau etică profesională.

8. MODALITATEA DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Ofertantul va întocmi **propunerea tehnică** într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a conformității cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini. Se va detalia în **oferta tehnică** modul de abordare, metodologia utilizată pentru realizarea serviciilor și obținerea rezultatelor din cadrul contractului, sistemul de raportare etc., modul de îndeplinire al tuturor cerințelor caietului de sarcini.

Ofertantul va detalia în **cadrul metodologiei** de prestare a serviciilor: activitățile prestate, natura și volumul livrabililor, eșalonarea în timp și distribuirea activităților către membrii echipei de proiect.

- a) Prezentarea principalelor tipuri de activități și a activităților punctuale prestate și a livrabililor, detaliată pe unitate de timp: planuri de acțiune, rezultate, sinteze de concluzii și recomandări preliminare, de evoluție, concluzive etc., inclusiv repartizarea acestor activități către membrii echipei de proiect a expertului;
- b) Conținutul și formatul raportului de acceptanță, incluzând lista criteriilor măsurabile pe baza căruia prestatorul propune să se facă evaluarea și confirmarea prestației expertului (acceptanța);
- c) Riscurile estimate, riscurile de abatere de la abordarea, activitățile și raportările detaliate la punctele anterioare, worst case scenario, planuri de rezervă, riscurile de tensiune și conflict cu echipa A.M.E.P.I.P. și Autorităților Publice Tutelare, cu membrii comisiei de selecție desemnați din partea A.M.E.P.I.P. și desemnați de către Autoritățile Publice Tutelare, estimarea modului de abordare și de remediere a acestora.

Ofertantul va prezenta în cadrul **ofertei tehnice** graficul de prestare al serviciilor pentru fiecare etapă a procesului.

În **cadrul metodologiei** de prestare a serviciilor ofertantul va preciza durata, succesiunea logică și cronologică a activităților, identificarea punctelor de reper (jaloanelor) și a drumului critic pentru realizarea activităților în cadrul Contractului prin raportare la metodologia prezentată. Planul de lucru propus va cuprinde cel puțin:

- toate activitățile principale detaliate în subactivități, ce vor fi corelate logic și cronologic cu precizarea perioadei de derulare, cu prezentarea punctelor de reper (jaloanelor) prin raportare la rezultatele solicitate prin Caietul de sarcini și modalitatea efectivă de realizare a activității explicații detaliate în corelație cu abordarea propusă; planificarea activităților va permite flexibilitate pentru situații neprevăzute;
- o detaliere corespunzătoare pentru utilizarea sa în monitorizarea activității în cadrul Contractului;
- drumul critic corelat cu metodologia de realizare a activităților.

Ofertantul va prezenta în **propunerea tehnică** modalitatea prin care aplică în derularea contractului metodologii corespunzătoare pentru obținerea asigurării că activitățile și

rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați (Planul de management/gestionare a calității în cadrul Contractului).

Astfel planul de management/gestionare a calității în cadrul Contractului:

1. va fi adaptat la caracteristicile specifice ale contractului și corelat cu modalitatea efectivă de realizare a activităților și rezultatele intermediare și finale ale activităților;
2. va avea un grad de detaliere adecvat: facilitează înțelegerea propusă pentru managementul calității în contract;
3. va permite ofertantului să demonstreze optimizarea resurselor, ca o consecință directă a faptului că activitățile din cadrul contractului, intervalele de timp și succesiunea activităților privind asigurarea și controlul calității sunt foarte bine definite în Planul de management al calității;
4. va permite ofertantului să demonstreze că nivelul și modalitatea de implicare și colaborare a unităților suport din cadrul organizației prestatorului și a personalului cheie în managementul Contractului, precum și asigurarea suportului logistic sunt prezentate detaliat și explicate, demonstrând aplicabilitate în implementare.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică modalitatea prin care asigură în desfășurarea activităților corelația dintre datele de intrare (resurse utilizate) și rezultatele finale și intermediare: datele de intrare (resursele) utilizate în derularea activităților și caracteristicile/descriderile acestora sunt corelate cu modalitatea efectivă de realizare a activităților. Resursele utilizate se vor regăsi integral în prețul ofertat, la nivel de costuri pentru prestarea serviciilor.

Orice activitate specifică apreciată ca fiind importantă de către ofertant, în afara celor menționate în caietul de sarcini va fi identificată de către acesta și introdusă în oferta sa.

9. CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI EVALUAREA OFERTELOR

Criteriul de atribuire în baza căruia se va încheia contractul este „cel mai bun raport calitate preț”

Evaluarea ofertelor se va realiza prin aplicarea criteriului „cel mai bun raport calitate-preț”.

Membrii comisiei de evaluare vor acorda fiecărei oferte în parte un punctaj individual. Punctajul individual rezultă prin însumarea punctajelor parțiale obținute prin aplicarea algoritmului de calcul pentru fiecare factor de evaluare. Ofertele vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului total, calculat conform formulei:

$P_{total} = P_{Financiar} + P_{Tehic}$, unde $P_{Financiar}$ și P_{Tehic} sunt punctajele acordate pentru factor.

Oferta cu valoarea P total cea mai mare, dintre ofertele declarate admisibile, va fi declarată câștigătoare.

Punctajul maxim pe care îl poate cumula o ofertă este de 100 de puncte de evaluare.

Factori de evaluare:

Pentru prezenta procedură au fost aleși următorii factori de evaluare:

Factorul de evaluare nr. I: Propunerea financiară - punctaj maxim 20 puncte

În cadrul ofertei financiare, prestatorul va prezenta:

Pfinanciar- un preț per post membru în Consiliul de Administrație/ Consiliul de Supraveghere

Algoritm de calcul:

Pmax = punctajul maxim se acordă ofertei cu prețul cel mai scăzut (Of_min)

Punctajul maxim (Pmax) = 20 puncte

Pof_n = punctajul aferent ofertei “n” (Of_n) (puncte)

Punctajul aferent ofertei “n” se calculează cu formula

$Pof_n = (Of_min / Of_n) \times Pmax$ (puncte)

Factorul de evaluare nr. II: Propunerea tehnică - punctaj maxim 80 puncte

Punctaj maxim factor – 80 de puncte

Algoritm de calcul: Punctajul Ptehnic se calculează astfel:

$Ptehnic = PT1 + PT2 + PT3 + PT4 + PT5 + PT6 + PT7$

PT1+PT2 va fi obligatoriu minim 5 puncte. Ofertele care nu îndeplinesc aceasta cerință vor fi descalificate.

PT4 va fi obligatoriu minim 5 puncte. Ofertele care nu îndeplinesc aceasta cerință vor fi descalificate.

Factori de evaluare	Punctaj maxim
1. Propunerea financiară: Prețul ofertei fără TVA	20
2. Propunerea tehnică	80
Total:	100

NR. CRT.	DENUMIRE FACTOR DE EVALUARE	ALGORITM DE CALCUL	PUNCT AJ MAXIM
1.	PT 1 - Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor or de întreprinderi publice , care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului – minim 7 clienți	P max=punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mare nr. de clienți Pentru un portofoliu de 0 clienți se acordă 0 puncte Pentru un portofoliu cuprins între 7-10 clienți se acordă 5 punct Pentru un portofoliu cuprins între 11-15 clienți se acordă 10 puncte Pentru un portofoliu ce cuprinde peste 15 clienți se acordă punctajul maxim - 15 puncte	15
2.	PT 2 - Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor or de întreprinderi private , care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului – minim 7 clienți	P max=punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mare nr. de clienți Pentru un portofoliu de 0 clienți se acordă 0 puncte Pentru un portofoliu cuprins între 7-10 clienți se acordă 5 punct Pentru un portofoliu cuprins între 11-15 clienți se acordă 10 puncte Pentru un portofoliu ce cuprinde peste 15 clienți se acordă punctajul maxim - 15 puncte	15
3.	PT 3 - Numărul de experți ce poate fi alocat proiectului Echipa de proiect va fi compusă din minimum 5 membri	P max=punctajul maxim se acordă ofertei cu cel mai mare nr. de membri ai echipei de proiect Pentru o echipă compusă din 5 membri se acordă 5 punct Pentru o echipă compusă din 6-8 membri se acordă 10 puncte Pentru o echipă compusă din peste 8 membri se acordă punctajul maxim – 15 puncte	15

4.	PT4- Disponibilitatea de deplasare pe teritoriul României	P max=punctajul maxim se acordă ofertei cu disponibilitatea cea mai mare Pentru lipsa disponibilității de deplasare se acordă 0 puncte Pentru minim 4 deplasari/procedura de selectie se acorda 5 puncte Pentru minim 8 deplasari/procedura de selectie se acorda 10 puncte Pentru toate deplasările solicitate prin convocator în cadrul procedurii de selectie se acorda 15 puncte	15
5.	PT 5 - Descrierea activităților în cadrul metodologiei de prestare a serviciilor	a) Pentru prezentarea sumară a principalelor tipuri de activități și activități punctuale majore prestate și a livrabilelor pe unitate de timp: planuri de acțiune, rezultate, sinteze de concluzii și recomandări preliminară, de evoluție, concluzive etc., prezentarea formatului de raport estimate a fi livrate (inițial, de progres, lunar, final etc.) pe săptămâni și pe luni, cu repartizarea acestor activități către membrii echipei de proiect a expertului, se acordă 0 puncte. b) Pentru prezentarea detaliată a principalelor tipuri de activități și activități punctuale majore prestate și a livrabilelor pe unitate de timp: planuri de acțiune, rezultate, sinteze de concluzii și recomandări preliminară, de evoluție, concluzive etc., listarea și prezentarea detaliată a formatului de raport estimate a fi livrate (inițial, de progres, lunar, final etc.) pe săptămâni și pe luni, cu repartizarea acestor activități către membrii echipei de proiect a expertului, se acordă 10 puncte.	10

6.	PT 6 - Prezentarea riscurilor în cadrul metodologiei de prestare a serviciilor	a) Pentru o estimare sumară riscurilor, a riscurilor de abatere de la abordarea activităților și raportările detaliate, prezentarea de worst case scenario, prezentarea sumară de planuri de rezervă, prezentarea unei estimări a riscurilor de tensiune și conflict cu echipa A.M.E.P.I.P. și cea a Autorităților Publice Tutelare, cu membrii comisiei de selecție desemnați din partea A.M.E.P.I.P. și cei desemnați de către Autoritățile Publice Tutelare, estimarea modului de abordare și de aplanare a acestora, se acordă 0 puncte. b) Pentru o estimare detaliată a riscurilor, a riscurilor de abatere de la abordarea activităților și raportările detaliate, prezentarea detaliată de worst case scenario, prezentarea detaliată de planuri de rezervă, prezentarea unei estimări a riscurilor de tensiune și conflict cu echipa A.M.E.P.I.P. și cea a Autorităților Publice Tutelare, cu membrii comisiei de selecție desemnați din partea A.M.E.P.I.P. și cei desemnați de către Autoritățile Publice Tutelare, estimarea detaliată a modului de abordare și de aplanare a acestora, se acordă 5 puncte.	10
----	--	---	----

10. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

10. 1. RAPOARTELE PREZENTATE DE PRESTATOR

Prestatorul va întocmi și pune la dispoziția achizitorului următoarele rapoarte:

- a) **Raport intermediar** - Raportul intermediar se va elabora după finalizarea etapei de elaborare a componentei integrale și va cuprinde:
 - **Componenta integrală a planului de selecție**, inclusiv **profilul candidatului**, **profilul consiliului**, **anunțul de selecție**, **aprobată prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare**;
 - **Dovada transmiterii** acesteia către **comisia de selecție** constituită pentru procedura aferentă;
 - **Strategia de recrutare**;
 - **Concluzii** privind stadiul procesului de pregătire a selecției.

Raportul intermediar se va transmite Achizitorului în format electronic și pe suport hârtie.

Raportul intermediar va fi validat în baza unui Proces verbal de recepție.

b) Raportul selecției

Raportul selecției se va elabora după finalizarea completă a procesului de selecție și va cuprinde:

- **Anunțul privind selecția candidaților**, împreună cu **dovada publicării** în toate mediile prevăzute de legislația în vigoare;
- **Descrierea etapelor procedurii de selecție**, incluzând metodele utilizate, rezultatele obținute și justificările aferente;
- **Concluziile finale ale procedurii**, cu precizarea numărului de posturi ocupate și a persoanelor selectate;

Raportul selecției se va transmite Achizitorului **spre verificare și aprobare**, împreună cu documentele justificative.

Toate rapoartele, datele, documentele, produse de Prestator, în cadrul contractului vor constitui proprietatea autorității contractante, respectiv A.M.E.P.I.P.

10.2. CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate menționate mai sus vor fi transmise către Autoritatea Contractantă atât în format electronic (e-mail/sau CD), cât și pe suport de hârtie. Rapoartele vor fi transmise în limba română.

Rapoartele vor fi validate de A.M.E.P.I.P., fiind întocmite în acest sens Procese-verbale de recepție.

11. PLĂȚILE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

11.1. Plata serviciilor se va realiza etapizat, în două (2) etape, în funcție de activitățile efectiv prestate, după cum urmează:

a) O plată aferentă **elaborării și aprobării componentei integrale**, care include componenta integrală a planului de selecție, **după aprobarea acesteia de către APT.**

Această etapă va fi documentată prin **Raportul intermediar**, care va conține toate materialele aprobate de APT și concluziile aferente etapei.

Plata 1 = număr posturi prevăzute în anunțul de selecție × 50% din tarif/post membru

b) O plată aferentă **derulării și finalizării procesului de selecție**, proporțional cu numărul de posturi ocupate efectiv, conform actelor de numire a administratorilor.

Plata 2 = număr membri numiți prin act al APT × 50% din tarif/post membru

Plata serviciilor prestate pentru Plata 2 se va efectua după: **aprobarea de către A.M.E.P.I.P. a Raportului final aferent selecției, Raportului selecției întocmit de Prestator și Actul de numire al membrilor în Consiliu de administrație.**

Prestatorul are dreptul să solicite plata aferentă unei proceduri de selecție sau cumulativ, pentru mai multe selecții, conform documentelor validate de A.M.E.P.I.P.

11.2. Achizitorul va efectua plata în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la primirea facturii și a documentelor justificative aferente (Rapoarte selecțiilor validate de AMEPIP și procese-verbale de recepție a serviciilor).

11.3. Factura se va emite după aprobarea de către A.M.E.P.I.P. a Raportului/Rapoartelor selecției și va fi însoțită de documentele justificative.

12. GARANȚII

12.1. Prestatorul are obligația de a constitui o **garanție de bună execuție** în cuantum de 10% din prețul total al contractului, fără TVA.

12.2. Garanția de bună execuție se poate constitui prin:

- virament bancar în contul Achizitorului; sau
- instrument de garantare emis de o instituție de credit ori societate de asigurare, conform prevederilor legale în vigoare.

12.3. Garanția de bună execuție se constituie în termen de **5 zile lucrătoare de la semnarea contractului** și are valabilitate până la îndeplinirea integrală a obligațiilor contractuale.

12.4. Garanția de bună execuție va fi **restituită integral în termen de 14 zile calendaristice, după termenul final al contractului și constatarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contract, constatate prin proces-verbal de recepție finală întocmit de Achizitor.**

12.5. În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, Achizitorul are dreptul de a reține total sau parțial garanția de bună execuție, proporțional cu obligațiile contractuale neîndeplinite.

13. CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Toate datele și informațiile privind identitatea candidaților trebuie să fie tratate confidențial, iar accesul la acestea trebuie să fie limitat la persoanele implicate în proiect.

14. PROCEDURA DE COMUNICARE

Orice comunicare între părți se face în limba română.

Achizitorul va pune la dispoziția ofertantului desemnat câștigător, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru derularea contractului o persoană de contact (nume prenume, telefon/ telefon mobil/ email). Operatorul economic desemnat câștigător va pune la dispoziția achizitorului datele de contact ale membrilor echipelor

de proiect care vor participa la îndeplinirea contractului (nume si prenume, telefon/ telefon mobil/ email).

15. CONFLICT DE INTERESE

În executarea contractului, pentru evitarea oricărui posibil conflict de interes, persoanele desemnate de prestator în comisia de selecție, vor semna o declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese după deschiderea dosarelor candidaților pentru fiecare procedură de selecție.

16. SANCTIUNI

Contractul va cuprinde în mod obligatoriu dreptul Achizitorului de a percepe **dobândă penalizatoare** anuală determinată conform legislației în vigoare privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, calculată prin raportare la valoarea contractului, în situația îndeplinirii cu întârziere sau în mod defectuos a obligațiilor prevăzute în contract în sarcina Prestatorului, precum și obligația Prestatorului de a plăti Achizitorului penalități datorate în termenul prevăzut de contract, cu prioritate prin reținerea din orice sume datorate Prestatorului de către Achizitor.

17. MODIFICAREA, REZILIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

În situația în care Prestatorul nu îndeplinește întocmai și la termen oricare dintre obligațiile asumate prin contract și notificat fiind, în acest sens, nu remediază încălcarea în termen de 15 zile calendaristice, Achizitorul are dreptul de a **REZILIA unilateral contractul**. Rezilierea intervine la data prevăzută în notificarea de reziliere emisă de Achizitor.

Contractul va cuprinde în mod obligatoriu un articol care să precizeze condițiile în care contractul poate fi modificat, reziliat, precum și situațiile în care contractul își încetează aplicabilitatea.

Direcția monitorizare performanță Întreprinderi Publice și comisii de selecție

Elena IORDACHE, Director.....

Serviciul monitorizare performanță economică și comisii de selecție

Bogdan BORLEA, Șef serviciu

Întocmit,

Costinel CHIRIȚĂ, consilier superior

Iulia POLAK, consilier superior