ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE

Nr. 31h/03.03.2017

Aprobat,
Președinte
PATAKI CSABA

CAIET DE SARCINI

având ca obiect contractarea serviciilor unui expert independent specializat în recrutarea resurselor umane în vederea realizării procesului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C APASERV Satu Mare S.A

1. TERMENI GENERALI

Achiziția se derulează de către ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE, în calitate de autoritate contractantă pentru servicii de recrutare și plasare de personal.

Achiziționarea de servicii de recrutare de personal de administrare în vederea selectării membrilor Consiliului de Administrație al Societății S.C. APASERV SATU MARE S.A., intreprindere publică ce are ca autoritate tutelară ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE, se face în îndeplinirea prevederilor art. 29 alin 5) din OUG 109/2011 aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și a Normelor de aplicare a acesteia, S.C. APASERV SATU MARE S.A. îndeplinind cele două condiții cumulative cerute, respectiv:

a) a înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro ;
b) are peste 50 de angajaţi.

Procesul de recrutare și selecție este dezvoltat în acord cu prevederile OUG 109/2011 aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

2. SURSA DE FINANȚARE

Bugetul ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea de servicii de recrutare pentru posturile de membri în cadrul Consiliului de Administrație al Societății S.C. APASERV SATU MARE S.A., întreprindere publică ce are ca autoritate tutelară ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE, conform prevederilor OUG 109/2011 aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

4. DURATA CONTRACTULUI:

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

5. SCOPUL CONTRACTULUI:

Scopul contractării serviciilor de recrutare de administratori este de a asigura implementarea prevederilor OUG 109/2011 - așa cum a fost modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și a HG 722/2016 - Normele de aplicare a OUG 109/2011 - privind selectarea candidaților pentru **7 posturi de membri în** Consiliul de Administrație al Societății S.C. APASERV S.A. și implicit de a eficientiza activitatea acestora.

6. CERINȚE SPECIFICE

Prestatorul va desfășura următoarele activități:

6.1. Elaborarea componenței integrale a planului de selecție în consulatare cu comitetul de nominalizare și renumerare;

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

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

(pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru fiecare membru al consiliului de administrație cu luare în considerare a specificului și complexității activității întreprinderii publice S.C. APASERV S.A., precum și a cerințelor din scrisoarea de așteptări care va fi întocmită de către autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile Legii nr. 111/2016 și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 722/2016)

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

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

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

7.1. Ofertanții trebuie să dovedească o formă de înregistrare din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul achiziției. Se va prezenta Certificat constatator emis de ONRC.

- Experiență generală:

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

7.3 Valoarea cumulată a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecția a administratorilor și directorilor trebuie să fie de minim 150.000 lei.

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

- Experiență specifică

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

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

Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat obiectului și experiența acestora în proceduri de ecrutare de administratori	experiență relevantă în selecția personalului de top managment (min 5 ani) să aibă cel puțin un expert care a desfășurat roiecte similare în domeniu
Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de ministratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	minim 2 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA conform OUG 09/2011 la societăți comerciale din domeniul utilităților publice (apă și canalizare)
Managementul de proiect și capacitățile de oordonare ale expertului	numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) furnizarea de recomandări în acest sens la cerere

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

Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de stategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță	îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiecte de recrutare și selecție a membrilor C.A. sau directori, conform OUG 109/2011 oferirea de recomandări, în acest sens, la cerere

7.8. Ofertantul trebuie să demonstreze că minim 60% din procentul de candidați recomandați și ulterior selectați și-au păstrat această calitate pentru mai mult de un an în ultimii trei ani.

Documente judtificative care probează îndeplinirea cerințelor sunt:

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

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

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

9. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului următoarele rapoarte:

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

1. Planul de selecție - componența integrală - care să cuprindă inclusiv graficul de timp pentru implementarea proiectului, incluzând momentele cheie, punctele critice, resursele alocate;
2. Documentele activităților cuprinse la punctele 6.1. și 6.2., respectiv:

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

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

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

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

✧ Raportul efectiv
✧ CV-ul (în limba română)
✧ Acte doveditoare ale studiilor
✧ Acte doveditoare ale experienței solicitate
✧ Declarația de intenție prin care candidatul își prezintă viziunea sau programul intreprinderii publice; (cf OUG 109/2011 aprobată prin legea nr. 111/2016)
✧ Declarația pe propria răspundere dată de candidatprivind lipsa antecedentelor penale, neîncadrarea în situația de conflict de interese
✧ Cazier judiciar
✧ Cazier fiscal
✧ Chestionarul de evaluare cu punctajul rezultat

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

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

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

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

10. CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate menționate la punctul 9 vor fi elaborate în limba română și vor fi transmise de către beneficiar atât în format electronic (prin email și CD), cât și pe suport de hârtie.

Observațiile la rapoarte ale beneficiarului se vor transmite prestatorului în termen de 5 zile de la data primirii acestora.

11. PROCEDURA DE COMUNICARE

Orice comunicare între părți se va face în limba română.

Beneficiarul va pune la dispoziția ofertantului declarat câștigător, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes în derularea contractului, două persoane de contact, dintre care una fiind membru în Comisia de Nominalizare și Renumerare. (Nume, Prenume, Telefon, Email)

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

12. CONFLICT DE INTERESE

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

13. MODALITĂȚI DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Efectuarea plăților se va efectua după cum urmează:

a) 20% din prețul contractului se va plăti după depunerea de către Prestator a Raportului inițial la sediul beneficiarului

c) 80% din prețul contractului se va plătii după numirea administratorilor și încheierea contractelor de mandat dintre AGA și fiecare membru la CA

14. GARANTAREA OCUPĂRII POZIȚIILOR DE ADMINISTRATOR

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

În perioada prevăzută la aliniatul anterior orice înlocuire a candidatului selectat, necesară din motive neimputabile S.C. APASERV SATU MARE S.A. sau ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE se va face de către Prestator, care își va asuma toate

costurile aferente, cu excepțiile prevăzute mai sus (demisie, deces, imposibilitatea exercitării mandatului din cauze care nu se cunoșteau la momentul efectuării selecției candidaților).

15. SANCȚIUNI

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

16. CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Toate informațiile privind identitatea candidaților trebuie să fie tratate cu confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai de acele persoane care sunt implicate în procesul de selecție și în procesul decizional.
Atât prestatorul cât și beneficiarul sunt obligați să păstreze confidențialiatea datelor solicitate și să nu folosească în interesul propriu informațiile confidențiale, chiar dacă aceste nu au făcut obiectul încheierii unui contract.

17. REALIZAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

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

Director,
ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE

LAZIN OCTAVIAN IOAN GHEORGHE

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ PENTRU SERVICII ÎN SECTORUL DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ DIN JUDEȚUL SATU MARE CIF 25506950 Satu Mare - România

Întocmit în 2 ex,

Chiorean Vlad Ionuț