

S.C. MINPREST SERV S.A.



Jud. Gorj, Oraș Rovinari, Localitatea Virț, nr. 157
CUI 14814483; Nr. ordine în reg. com: J18/298/2002
Tel. / Fax. 0253 / 371.513; 371514
e-mail: minprest@yahoo.com; web: www.minprest.ro



Aprobat

Prin HCA nr...../.....

Presedinte Consiliu de Administratie al SC MINPREST SERV SA

Surdu Ion

CAIET DE SARCINI

**Pentru achizitia serviciului de recrutare si plasare de personal de conducere
la
SC MINPREST SERV SA**

I. CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integranta din Documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant Propunerea tehnica. Caietul de sarcini este elaborat in concordanta cu necesitatile obiective ale SC Minprest Serv SA si cu respectarea regulilor de baza precizate in Documentatia de atribuire.

1. TERMENI GENERALI

S CE Oltenia SA = Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. – actionarul majoritar al SC MINPREST SERV SA;

SC MINPREST SERV SA - organizeaza procedura de achizitie a serviciului

CA = Consiliul de Administratie numeste Directorul General, denumit in continuare CA;

CNR = Comitetul de nominalizare si remunerare urmareste derularea intregului proces de achizitie a serviciului de recrutare a membrilor Consiliului de Administratie;

Prestator = Firma de resurse umane specializata in recrutarea si selectia de personal de conducere;

Beneficiar = Comitetul de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie, denumit in continuare CNR.

2. SURSA DE FINANȚARE

Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual al SC MINPREST SERV SA aprobat prin Hotărâre de Guvern.

3. INTRODUCERE

3.1. SC MINPREST SERV SA, persoana juridica, cu sediul social situat orașul Rovinari, localitatea Vârț, nr.157, județul Gorj are calitatea de achizitor pentru aceasta achizitie si organizeaza procedura de atribuire.

3.2. Intreaga documentatie aferenta procedurii de atribuire este disponibila la sediul societatii: in orașul Rovinari, localitatea Vârț, nr.157, județul Gorj - Serviciul Dezvoltare, Urmarire Contracte, Comercial si pe site-ul acesteia, la adresa URL: www.minprest.ro

3.3. S.C. MINPREST SERV SA este societate comerciala persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoara activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv, avand ca obiect de activitate principal de activitate: 8121 Activități generale de curățenie a clădirilor.

4. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea de servicii de recrutare și plasare a membrilor Consiliului de Administratie, si a Directorului General, conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice

5. DURATA CONTRACTULUI

Termenul pentru îndeplinirea obligațiilor din Contract este până la 31.05.2015.

Durata contractului va putea fi prelungită, conform prevederilor legale aplicabile.

6. ELEMENTE DE CONTEXT

6.1. Aceasta procedura este destinata achizitiei de servicii de recrutare in domeniul resurselor umane, constand in principal in servicii de selectie, evaluare profesionala si psihologica, precum si de recrutare a unui nurnar de 5 membri in Consiliul de Administratie si a Directorului General al S.C. MINPREST SERV SA, care:

(i) vor fi selectati, numiti, remunerati si isi vor inceta mandatul in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in special cele cuprinse in Codul Civil, Legea nr.

31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile ulterioare si cele ale OUG 109/2011;

(ii) isi vor desfasura mandatul in conformitate cu conditiile impuse de catre S.C. MINPREST SERV SA si/sau actionarul sau majoritar in vederea asigurarii unei conduceri profesionale, eficiente si performante a S.C. MINPREST SERV SA, in scopul eficientizarii functionale, dezvoltarii si valorificarii potentialului acestei societati respectiv la imbunatatirea constanta a indicatorilor financiari ai firmei, identificarea de noi oportunitati de afaceri si crearea de noi locuri de munca (insa fara a considera enumerarea anterioara ca fiind limitativa);

(iii) vor fi in masura sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu cele mai bune practici de afaceri, dar si in total acord cu specificul de functionare si relationare al unei societati comerciale.

6.2. Obiectivul general al procedurii de atribuire este acela de a presta in special servicii de recrutare de personal de conducere prin procesul de identificare, evaluare (inclusiv din punct de vedere profesional si psihologic), de a gestiona corespunzator si transparent procesul de selectie al membrilor Consiliului de Administratie si a Directorului General al S.C. MINPREST SERV S.A., in implementarea in mod rapid, complet si transparent a prevederilor *OUG nr. 109/2011*.

6.3. Procedura de selectie a celor 5 membri ai CA si a Directorului General, se va efectua cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparente si cu luarea in considerare a specificului activitatii S.C. MINPREST SERV S.A.

6.4. Operatorii economici trebuie sa execute cu succes toate cerintele mentionate in documentatia de atribuire in mod cumulativ. Imposibilitatea efectuarii in totalitate a oricareia dintre aceste cerinte conduce la descalificarea ofertei.

6.5. Efectuarea necorespunzatoare sau tardiva a oricareia dintre aceste cerinte de catre operatorul economic castigator, conduce la incetarea de drept a contractului si la plata de despagubiri pentru prejudiciile cauzate in ipoteza in care asemenea impedimente sunt descoperite ulterior semnarii contractului.

7. CERINTE MINIME OBLIGATORII

DESCRIEREA DETALIATA A PROCESULUI DE SELECTIE A CANDIDATILOR.

In propunerea tehnica operatorul economic va prezenta detaliat modalitatea, procedura si termenele de realizare propuse de acesta (termene care sa nu depaseasca data de 31.05.2015) pentru selectarea celor 5 membri in CA si a Directorului General al S.C. MINPREST SERV S.A.

In acest scop vor fi avute in vedere cel putin urmatoarele cerinte minime pentru ofertant:

7.1. Prezentarea completa a activitatilor specifice avute in vedere in procesul de identificare, evaluare, calificare si selectie a potentialilor candidati:

7.1.1. Modalitatile privind identificarea, evaluarea, calificarea si selectia unor candidati cu experienta relevanta in vederea ocuparii posturilor celor 5 membri in Consiliul de Administratie al S.C. MINPREST SERV SA, in cadrul acestui proces, operatorul economic declarat castigator va trebui sa faca dovada selectiei celor 5 membri, dintr-un numar de minim 10 candidati (daca acest lucru este posibil), in functie de numarul de candidati admisi dupa validarea dosarului de inscriere, iar pentru pozitia de Director General dintr-un numar de minim 3 candidati (daca acest lucru este posibil), in functie de candidatii admisi dupa validarea dosarului de inscriere.

7.1.2. Operatorul economic va stabili criteriile de selectie pe baza calificarilor, experientei si abilitatilor dorite pentru fiecare administrator cat si pentru pozitia de Director General si va prezenta un algoritm de evaluare profesionala si psihologica a candidatilor. In baza acestui algoritm se vor acorda calificative/punctaje, pe baza carora se va pregati un clasament al candidatilor si va face selectia;

7.1.3. Furnizarea informatiilor relevante cu privire la desfasurarea procesului de recrutare prin intermediul rapoartelor de activitate cu privire la interviurile desfasurate, rezultatele testelor, orice activitati ulterioare (raport initial si raport final), structurate in cel putin pe 3 capitole (identificare, evaluare profesionala si psihologica si selectare).

7.2. Verificarea referintelor candidatilor;

7.3. Programarea pe etape a activitatilor specifice care fac parte din procesul de selectie, respectiv intocmirea unui grafic, precum si sugestii cu privire la actiunile care pot fi intreprinse in vederea maximizarii rezultatelor si minimizarii timpului de recrutare si selectie necesar.

7.4. Descrierea procesului de recrutare, avand la baza intelegerea activitatii, a cerintelor si a necesitatilor specifice S.C. MINPREST SERV S.A., precum si a modalitatii de asigurare a compatibilitatii candidatilor selectionati cu activitatile desfasurate de S.C. MINPREST SERV S.A.

7.5. Prezentarea modelului de evaluare a competentelor candidaților pe care prestatorul il utilizează, dacă există, dacă nu, descrierea modalității prin care se va realiza evaluarea candidaților;

7.6. Prezentarea societatilor cu care operatorul economic are contracte care prevad obligatii de neconcurenta ori de nesolicitare de personal, a carei valabilitate excede data de

Informatiile vor fi prezentate sub forma unui tabel din care sa rezulte tipul obligatiei (neconcurenta sau nesolicitare de personal), data intrarii in vigoare a obligatiei, data expirarii obligatiei, domeniul de activitate afectat de obligatie, statul pe teritoriul careia se intinde obligatia. In cazul in care operatorul economic nu are contracte care prevad obligatii de neconcurenta sau de nesolicitare de personal, se va da o declaratie pe propria raspundere privind inexistenta acestora.

Nota nr. 1. - Nu poate avea calitatea de ofertant, operatorul economic care are contracte de prestari servicii cu firme concurente si exced data mentionata anterior.

7.8. Prezentarea listei clientilor cu care operatorul economic are acorduri pentru recrutarea personalului de conducere, informatii care vor fi prezentate sub forma unui tabel din care sa rezulte anul incheierii acordului, durata acordului, numele clientului, obiectul de activitate principal al clientului, sediul social al clientului.

Nota nr. 2. - Nu poate avea calitatea de ofertant, operatorul economic care are contracte de prestari servicii cu firme concurente S.C. MINPREST SERV SA si exced data mentionata anterior.

Nr. crt.	Companie client	Anul incheierii acordului	Durata acordului	Obiectul de activitate principal al clientului	Sediul social al clientului
1.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

7.9. Descrierea detaliata a responsabilitatilor fiecărei persoane nominalizate, implicata in procesul de recrutare si selectie a candidatilor.

7.10. Prezentarea documentelor care vor fi făcute cunoscute achizitorului pe durata procesului de recrutare (de exemplu: raportul cu privire la interviurile desfășurate sau a rezultatele testelor, raporturile privind orice activități ulterioare);

7.11. Enumerarea membrilor echipei prestatorului, prezentarea CV-ului acestora precum si descrierea detaliată a responsabilităților fiecărui membru al echipei implicate în proiect, în vederea atingerii rezultatelor previzionate;

Prestatorul are obligatia de a propune maxim un (1) expert cheie care va asista si va sustine comitetul de nominalizare si remunerare in vederea sectarii candidatilor potriviți.

7.12. Implementarea in procesul de selectie si recrutare a prevederilor obligatorii ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice („OUG nr. 109/2011”).

8. ACTIVITATILE PRESTATORULUI

Prestatorul (consultantul) va asista si va face propuneri catre CNR si SC MINPREST SERV SA in implementarea urmatoarelor activitati:

→ Pregatirea documentatiei pentru selectia membrilor CA si a Directorului General:

---Programarea pe etape a activităților specifice care fac parte din procesul de selectie, respectiv întocmirea graficului de implementare a proiectului.

---Definirea împreună cu CNR al SC MINPREST SERV SA a responsabilitatilor membrilor Consiliului de Administratie si a Directorului General, responsabilitati ce ulterior se vor evidentia in contractul de administrare si contractul de mandat.

---Stabilirea criteriilor de selectie cuantificabile pe baza calificarilor, experientei si abilitatilor dorite.

---Stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru calitatea de membri ai Consiliului de Administratie si a pozitiei de Director General.

→ Organizarea procedurii de selectie a membrilor Consiliului de Administratie si a Directorului General

---Contactarea candidatilor, interviuarea, evaluarea si recomandarea candidatilor pentru cele cinci pozitii de membri ai Consiliului de Administratie si a pozitiei de Director General.

---Pentru cele cinci pozitii de membri ai Consiliului de Administratie, Prestatorul recomanda, prin rapoarte intocmite, CNR-ului SC MINPREST SERV SA, candidatii selectati inscriși pe o lista de minim 10 - maxim 15 candidati (Lista Lunga) iar pentru pozitia de Director General dintr-un numar minim 3 - maxim 5 candidati (Lista Lunga), in cazul in care acest lucru este posibil, in functie de candidatii selectati dupa verificarea dosarului de inscriere. Pentru fiecare dintre cele cinci pozitii de membri ai Consiliului de Administratie, precum si pentru pozitia de Director General, Lista Lunga va fi avizată de către CNR –ul SC MINPREST SERV SA.

---Pentru fiecare pozitie din aceasta lista se va stabili de către Prestator Lista Scurta ce va cuprinde între minim 5 - maxim 7 candidati, pentru pozitia de membri CA, iar pentru pozitia de Director General Lista Scurta va cuprinde un numar de minim 1 - maxim 2 candidati. Acestia vor fi recomandati de catre Prestator si prezentati in ordine crescatoare dupa criteriile agreeate de Prestator și CRN în etapa pregătirii documentatiei pentru selectia celor cinci membri ai Consiliului de Administratie, si a Directorului General, urmand ca prestatorul sa asiste CNR in etapa interviului final cu candidatii inscriși in Lista scurta.

---Pregatirea raspunsurilor la eventualele contestatii, dupa publicarea rezultatului procedurii de selectie.

---Pentru fiecare dintre cele cinci pozitii de membri CA, precum si pentru pozitia de Director general, selectia finala va fi aprobata de CNR, respectiv de Consiliul de Administratie.

---Pentru fiecare dintre cele cinci pozitii de membri ai Consiliului de Administratie, precum si pentru pozitia de Director General, in cazul in care lista scurta nu este satisfacatoare sau nu se reușeste finalizarea procesului de recrutare pentru orice motiv, procedura se reia, Prestatorul urmând să furnizeze o nouă Listă scurtă care va trebui să fie avizată de către CNR.

9. RAPORTARI

9.1. Cerinte privind raportarea

9.1.1. Raportul Inițial care va fi transmis în termen de maxim 7 zile de la data intrării în vigoare a contractului, pentru analiză și aprobare. Raportul Inițial va include, fără a se limita la, următoarele informații:

1. strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea strategiei și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
2. graficul de timp pentru implementarea proiectului,
3. criteriile de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Adiminstratie precum și pentru poziția de Director General;
4. conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru poziția de membru în Consiliul de Adiminstratie precum și pentru poziția de Director General;

9.1.2. Raport de activitate „Lista lunga”, însoțit de toate documentele aferente, ce va fi transmis conform graficului agreed și va cuprinde, fără a se limita la, următoarele informații:

- lista lunga care va cuprinde minim 10;-;maxim 15 (daca acest lucru este posibil) candidați pentru fiecare poziție de membru în Consiliul de Adiminstratie, și minim 3;-;maxim 5 candidați pentru poziția de Director General (daca acest lucru este posibil), după verificarea dosarelor de înscriere
- evaluarea și selectarea primară a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Adiminstratie și pentru poziția de Director General
- Prestatorul va realiza un clasament și va recomanda, prin rapoartele întocmite, candidații selectați cei mai bine plasați înscrisi în lista lunga;
- formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după publicarea rezultatelor procedurii de selecție;

Rapoartele de evaluare a candidaților vor trebui să contină cel puțin informațiile:

1. Impresia generală asupra candidatului;
2. Evaluarea competențelor și a experienței relevante;
3. Evaluarea personalității;

9.1.3. Raport de activitate „Lista scurta”, însoțit de toate documentele aferente, ce va fi transmis conform graficului agreed și va cuprinde, fără a se limita la, următoarele informații:

- lista scurta va cuprinde minim 5 - maxim 7 candidați pentru pozițiile de membru în Consiliul de Adiminstratie, iar pentru poziția de director general un număr de minim 1-maxim 2 candidați (daca acest lucru este posibil), în funcție de numărul de candidați înscrisi
- evaluarea și selectarea candidaților pentru fiecare poziție de membru în Consiliul de Adiminstratie, precum și pentru poziția de Director General;
- Prestatorul va realiza un clasament și va recomanda, prin rapoartele întocmite, candidații selectați cei mai bine plasați înscrisi în lista scurta;
- formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după publicarea rezultatelor procedurii de selecție;
- prestatorul va recomanda modelul de contract de mandat/administrare și indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați;
- prestatorul va recomanda politica și criteriile de remunerare, având în vedere o componentă fixă și după caz una variabilă pe baza performanțelor.

9.1.4. Raportul Final va fi transmis catre CNR si achizitorului cu minim 10 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selectie al contractului. Raportul final va include, fără a se limita la, următoarele informații:

- Descrierea activităților si rezultatelor procesului de recrutare;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidatului în mediul în care își va desfășura activitatea.
- Formularea si transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție.

9.2. Transmiterea rapoartelor.

Rapoartele de activitate mentionate mai sus vor fi transmise catre CNR si achizitor in format electronic (prin e-mail si/sau CD) si pe format de hartie. Rapoartele vor fi scrise in limba romana, iar primirea acestora de catre CNR si achizitor, se vor confirma prin: e-mail sau fax.

10. MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE:

Propunerea Tehnica va include obligatoriu, fără a se limita, următoarele:

1. Prezentarea experienței generale, relevanta, în domeniile prezentate la capitolul 7 „Descrierea detaliata a procesului de selectie a candidatilor ”, in perioada 2012-2014;
2. Prezentarea portofoliului de clienți pentru care s-au prestat servicii similare cu cele care fac obiectul prezentei achizitii;
3. Prezentarea, pe scurt, a principalelor contracte (minim 3) de servicii de consultanta si asistenta in gestionarea corespunzatoare si transparenta a proceselor de recrutare si selectie a candidatilor pentru ocuparea unor pozitii de membri in Consilii de Administratie, care s-au concretizat prin ocuparea acestor pozitii la firme din sectorul public sau privat.

Ierarhizarea se va face descrescator, in functie de cifra de afaceri a beneficiarilor. Se va consemna numele expertului/expertilor care au fost desemnati pentru fiecare proiect de recrutare.

Se va completa tabelul urmator:

Nr. crt	Nume expert/experti	Anul	Companie client (inclusiv detalii de identificare - nume complet, adresa, pers. contact)	Nr contract/data/valoare	Domeniul de activitate al beneficiarului (industrie, servicii, etc)	Numarul de pozitii de membri in CA, ocupate ca urmare a finalizarii contractului
1						

Nota: este obligatorie completarea tabelului cu cel trei companii client.

- Prezentarea aspectelor considerate de către ofertant ca fiind esențiale pentru obținerea rezultatelor așteptate de către achizitor si atingerea obiectivelor, însoțită de comentarii relevante, obținute din experiența anterioara a ofertantului;
- Identificarea, descrierea si argumentarea principalelor aspecte de interes din perspectiva activității specifice a achizitorului, pentru derularea in conditii optime a proiectului;
- Modul de organizare si abordare a activităților specifice avand in vedere cerintele din prezentul caiet de sarcini.
- Prezentarea echipei de lucru: Propunerea Tehnica va cuprinde echipa propusa, cu specificarea personalului cheie alocat proiectului, si sarcinile aferente fiecărui membru al acesteia, in scopul indeplinirii serviciilor de consultanta si asistenta in procesul de re-

crutare si selectie a membrilor Consiliului de Administratie, impreună cu CV-urile membrilor echipei, din care sa rezulte pregătirea si calificările acestora. Se accepta de catre achizitor si un singur expert cheie care va indeplini obiectul contractului.

11. MODUL DE ELABORARE A OFERTEI FINANCIARE:

Oferta financiara va conține o propunere de onorariu orar fix, exprimat în lei/ora/expert exclusiv TVA, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Servicii prestate	Tarif orar lei/ora/expert	Nr ore estimat	Total lei
1	Consultanta si asistenta in gestionarea corespunzatoare a procesului de recrutare si selectie a pozitiilor de membri in Consiliul de Administratie			
2	Consultanta si asistenta in gestionarea corespunzatoare a procesului de recrutare si selectie a pozitiei de Director General			
3	Total oferta financiara (lei)			

Oferta financiara va include toate costurile aferente prestarii serviciilor inclusiv costurile de transport si cazare si alte costuri auxiliare/suplimentare efectuate de personalul prestatorului.

Onorariul orar este ferm și neajustabil pe întreaga perioadă a contractului.

12. GARANTIA DE PLASARE A CANDIDATILOR

In cadrul ofertei, fiecare operator economic participant la procedura va prezenta un document/angajament (semnat si stampilat de catre conducatorul unitatii, in original) prin care se va angaja ca va oferi o garantie de plasare a candidatilor pana la 31.12.2015 pentru candidatii selectati pentru pozitia de membru in Consiliului de Administratie al S.C. MINPREST SERV S.A. cat si pentru pozitia de Director General.

In perioada de garantie, orice inlocuire a candidatilor selectati, din motive neimputabile achizitorului, se va face pe costul integral al operatorului economic desemnat castigator.

13. ECHIPA OPERATORULUI ECONOMIC- EXPERTI

Operatorul economic trebuie sa asigure o echipa competenta, constituita dintr-un numar de maxim 3 (trei) persoane, avand o experienta de minimum 2 ani in recrutare si plasare de personal conducere de top, capabili sa sustina activitatile proiectului.

Se accepta si un singur expert cheie care va duce la indeplinire obiectul contractului.

14. AL TE CERINTE IN DERULAREA CONTRACTULUI

■ Operatorul economic va derula toate aspectele logistice la cerere (organizarea sesiunilor de evaluare, pregatirea si transmiterea invitatiilor catre participati, analize de profil, etc.);

■ Operatorul economic va avea capacitatea de a incepe derularea contractului imediat dupa semnarea si parafarea acestuia de catre ambele parti.

15. REZULTATE ASTEPTATE

15.1. Elaborarea unei strategii de selectare a candidatilor care sa includa, printre altele, si urmatoarele criterii generale:

- Cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European dar trebuind sa aibe domiciliul in Romania;
- Cunoasterea limbii romane (scris si vorbit), si o limba straina (dupa caz);
- Capacitate deplina de exercitiu, sa fie apt din punct de vedere medical, facand dovada printr-o adeverinata medicala eliberata de medicul de familie;
- Sa nu fi fost destituit dintr-o functie din cadrul unor intreprinderi publice sau sa nu-i fi incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 5 ani.
- Conform art. 6 din OUG 109/2011, sa nu fie incapabil, potrivit legii, ori sa nu fi fost condamnat pentru gestiune frauduloasa, abuz de incredere, abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, delapidare, marturie mincinoasa, dare sau luare de mita, pentru infractiunile prevazute de legea nr.656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii actelor de terrorism, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si pentru infractiunile prevazute la art.143-145 din legea nr.85/2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completările ulterioare.
- Toti candidatii, absolventi ai unor Institutii de *învățământ superior*, trebuie sa faca dovada ca sunt incadrati intr-o functie de conducere/ administrare/ management, (cu indicarea nivelului ierarhic ocupat), intr-o intreprindere publica;
- Cel putin unul dintre candidati trebuie sa fie licentiat in stiinte economice si cu experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani de la data obtinerii diplomei de studii superioare (se vor prezenta copiile diplomelor de studii si, dupa caz, ale altor acte care sa ateste efectuarea unor specializari si copie dupa carnetul de munca sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor);
- Cel putin cate unul dintre ceilalti patru candidati trebuie sa fie licentiat in domeniul tehnic, resurse umane si/sau management, avand experienta in aceste domenii.

15.2. Pregatirea urmatoarelor documente:

- Raport de progres privind stadiul de derulare a procesului de recrutare. Raportul trebuie sa fie pregatit astfel incat sa faciliteze intelegerea asupra procesului de recrutare, evaluare si selectare a candidatilor;
- Rapoarte de evaluare a candidatilor;
- Rapoarte de verificare a referintelor;
- O lista initiala cu candidatii relevanti care vor fi abordati in procesul de recrutare (long list) pentru pozitiiile avute in vedere in acest proiect
- O lista scurta (short list) cu candidatii selectati pentru pozitiiile avute in vedere in acest proiect;

15.3. Organizarea de sesiuni de informare, coordonare si decizie intre operatorul economic desemnat castigator si CNR/achizitor (atat la solicitarea CNR, cat si a achizitorului);

15.4. Asigurarea unei comunicari eficiente cu candidatii;

16. COMUNICARE

- a) Orice comunicare intre parti se face in limba romana.
- b) CNR si achizitorul va pune la dispozitia operatorului economic desemnat castigator, in vederea comunicarii tuturor informatiilor de interes pentru derularea contractului, doua persoane de contact (Nume/Prenume, telefon/telefon mobil/fax/ e-mail).
- c) Operatorul economic desemnat castigator va pune la dispozitia CNR si achizitorului datele de contact a membrilor echipei de experti care vor participa la indeplinirea obiectului contractului (Nume, Prenume, telefon/telefon mobil/fax e-mail).

17. SANCTIUNI

Contractul va cuprinde în mod obligatoriu dreptul SC MINPREST SERV SA de a percepe penalități în situația îndeplinirii cu întârziere sau în mod defectuos a obligațiilor prevăzute în contract în sarcina prestatorului, precum și obligația prestatorului de a plăti SC MINPREST SERV SA penalitățile datorate în termenul prevăzut în contractul de achiziție publică, cu prioritate prin reținerea din orice sume datorate prestatorului de către SC MINPREST SERV SA

18. CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR

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 angajare și în procesul decizional.

Atât Prestatorul cât și Achizitorul sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor solicitate și să nu se folosească în interesul propriu de informațiile confidențiale, chiar dacă acestea nu au făcut obiectul încheierii unui contract.

19. 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 îndeplinește întocmai și la termen oricare dintre obligațiile asumate prin contract, nu remediază încălcarea în termen de 15 zile calendaristice, SC MINPREST SERV SA are dreptul de a rezilia unilateral contractul. Rezilierea prevăzută de acest alineat intervine de la data prevăzută în notificarea de reziliere emisă de SC MINPREST SERV SA.

Contractul încetează la data îndeplinirii tuturor obligațiilor prevăzute în contract, inclusiv a obligației de garantare de plasare a candidaților.

Comitetul de nominalizare și remunerare :

Surdu Ion

Raut Ion

Irod Cornel Bebe