

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 a trei posturi de membru în cadrul Consiliului de Administrație al societății **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**

1. TERMENI GENERALI

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

Achiziționarea serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, în vederea desfășurării procesului de selecție a candidaților pentru ocuparea a trei posturi de membru în Consiliul de Administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, întreprindere publică care are ca autoritate publică tutelară - Consiliul Local al municipiului Ploiești, se face în îndeplinirea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.

Prin Hotărâre a Adunării Generale a Asociaților se va aproba declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a trei posturi de administratori - membrii în cadrul Consiliului de administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, ceea ce impune ca selecția să fie efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare din care face parte și un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procesul de selecție a candidaților este dezvoltat în acord cu prevederile O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de selecție se efectuează în scopul de a asigura transparența și profesionalismul consiliilor de administrație, 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.

2. SURSA DE FINANȚARE:

Bugetul municipiului Ploiești.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI:

Achiziționarea serviciilor unui expert independent – persoană fizică sau juridică specializată și autorizată în condițiile legii pentru a desfășura activitatea în domeniul resurselor umane –membru în comisia de selecție și nominalizare care va efectua selecția candidaților pentru ocuparea a trei posturi de administratori -membrii în cadrul Consiliului de administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.** Contractarea serviciilor expertului independent este prevăzută la art.6 din Anexa 1 a H.G nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

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 12 luni de la data semnării, cu posibilitatea extinderii perioadei valabilității, prin act adițional, până la ocuparea posturilor 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 asigura implementarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și cele ale H.G nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în sensul selectării candidaților pentru trei posturi de

administratori în cadrul Consiliul de Administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**, întreprindere publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea a trei posturi 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 Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

6. CERINȚE SPECIFICE

În propunerea tehnică operatorul economic va prezenta detaliat modalitatea, procedura și termenele de realizare propuse de acesta (care să nu depășească termenele prevăzute în prezentul caiet de sarcini) pentru selectarea candidaților în vederea numirii ca administratori în cadrul Consiliului de Administrație la societatea **SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN PLOIEȘTI S.R.L.**

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 cu modificările și completările ulterioare.

6.6. Prestatorul, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de selecție și nominalizare numiți prin act administrativ, desfășoară toate activitățile necesare procedurii de

selecție așa cum este descrisă în H.G nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și cele ale O.U.G nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul comisiei de selecție și nominalizare aprobat prin act administrativ, **având următoarele atribuții principale:**

a) În situația în care conducătorul autorității publice tutelare/autoritatea publică tutelară transmite propuneri de candidați desemnați în conformitate cu prevederile art. 28 alin. (4) și (5¹) din O.U.G. nr. 109/2011:

(1) Verificarea candidaților prevăzuți la alin. (1) art. 9¹ din H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 se realizează de către expert/comisia de selecție și nominalizare, în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor de candidați, după caz.

(2) Expertul verifică îndeplinirea condițiilor privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) și alin. (3), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) și art.36 alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în baza dosarului de candidat transmis de autoritatea publică tutelară.

(3) Expertul poate solicita candidaților clarificări și informații suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.

(4) Expertul/Comisia de selecție și nominalizare analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens.

(5) În cazul în care, în urma evaluării realizate în condițiile alin. (2)-(5) ale art. 9¹ din H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, nu au fost validați minimum 2 candidați pentru postul de administrator, autoritatea publică tutelară poate transmite, o singură dată, comisiei de selecție și nominalizare noi propuneri de candidați, în termen de 2 zile lucrătoare de la data informării prevăzute la alin. (5), prevederile alin. (2)-(5) aplicându-se în mod corespunzător.

(6) În situația prevăzută la alin. (6) al art. 9¹ din H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, dacă în urma evaluării candidaturilor suplimentare nu sunt validați minimum 2 candidați, postul care face obiectul dispozițiilor art. 28 alin. (5¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 este inclus în procedura de selecție prevăzută de art. 29 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

(7)Expertul/Comisia de selecție și nominalizare informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării candidaților realizată în condițiile articolului 9¹ din H.G. 639/2023, în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens.

b) Elaborarea componentei integrale a planului de selecție pentru societate în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de selecție și nominalizare.

c) Elaborarea următoarelor documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură 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;

- anunțul privind selecția cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (6), art. 18 alin. (7), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- criterii de selecție și condițiile ce trebuie întrunite de candidați, cu luarea în considerare a prevederilor O.U.G 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, a specificului și complexității activității societății, a profilului candidatului și a profilului consiliului societății. Se vor utiliza grile de punctare;

- definitivare profil candidat și profil consiliu;

- modul de acordare a punctajului;

- documente referitoare la declarația de intenție;

- plan de interviu;

- proiectul contractului de mandat;

- 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;

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

e) Verificarea dosarelor de candidatură depuse în raport cu minimumul 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;

f) 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;

g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;

h) 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;

i) Efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;

j) Solicitarea informațiilor suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizarea interviurilor directe cu candidații, conform planului de selecție;

k) 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 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare aprobate prin H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

l) Elaborarea listei scurte a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

m) Să răspundă tuturor clarificărilor și contestațiilor formulate cu privire la procedura de selecție derulată;

n) În cazul în care în lista scurtă nu este selectat un număr suficient de candidați pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul consiliului de administrație, prestatorul

va proceda la reluarea selecției până la ocuparea tuturor pozițiilor pentru care s-a inițiat procedura de selecție, fără costuri suplimentare, având dreptul la prelungirea duratei contractului de servicii;

o) Participă la realizarea interviului;

p) Efectuează selecția candidaților pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiului nediscriminării, al tratamentului egal și al transparenței, alocarea punctajelor conform grilei de evaluare, analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidatului.

r) Întocmește Raportul final al procedurii de selecție.

7. Cerințe minime obligatorii pentru prestatorii serviciilor de recrutare – conform O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare

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.

Persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:

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 15.000 lei;

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

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

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

- **Experiență specifică:**

7.4. Prestatorul va pune la dispoziție o echipă de proiect formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutare de administratori/directori, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului. Se va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecăruia dintre membrii echipei indicați în ofertă, cu detalierea activităților ce ar urma a fi executate de către aceștia.

Componenta 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 sau private	Minim 3 proiecte de recrutare și selecție a administratorilor/directorilor conform O.UG nr.109/2011, la întreprinderilor publice sau private

Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul de experți dedicați proiectului și expertiza acestora (lista experților propuși pentru implementarea proiectului). Furnizarea de recomandări în acest sens la cerere, prezentarea unui CV pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la regii/societăți din domeniul public și privat.
	Oferirea de recomandări, în acest sens, la cerere

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

Documente justificative care probează îndeplinirea cerințelor sunt:

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

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

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

9. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului următoarele rapoarte:

9.1 Raport privind verificarea candidaților desemnați de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile art.28 alin (4) și alin.(5¹) din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, respectând condițiile prevăzute la art. 9¹ din H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, în condițiile și termenele impuse de legislația în vigoare.

9.2.Raportul inițial – care va fi transmis în termen de maxim 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție. 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.c)

9.3.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 10 zile de la data - limită de depunere a candidaturilor. 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

9.4. 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, lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora, conform legislației în vigoare.

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

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 din lista scurtă de către reprezentanții autorității publice tutelare 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 dispozițiilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 și ale Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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 prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești și după 4 ani în cazul celor nominalizați în lista scurtă de către comisia de selecție și nominalizare.
- 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

